

سند جامع توسعه فرهنگ سازمانی
ادارات کل استانهای نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس
ویژه استانهای سطح ۱



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نو سازی، توسعه و بهینه سازی کشور



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

سند جامع توسعه فرهنگ سازمانی

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

مقام تصویب کننده:

- رئیس سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور (رئیس کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی)
- کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی
- کمیته سلامت اداری مورخ ۱۴۰۳/۰۹/۲۱
- شورای معاونین سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور مورخ ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دریافت کنندگان سند جهت اجرا:

- معاونت های حوزه ستادی؛
- ادارات کل و دفاتر مستقل حوزه ستادی؛
- ادارات کل نوسازی مدارس استان ها؛

نظارت بر حسن اجرای سند:

- معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی؛
- کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی؛

اسناد مرتبط:

- نظام نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در دستگاه های اجرایی (تصویب نامه شورای عالی اداری به شماره ۳۰۲۵۵۰ تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴)؛
- مصوبه شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ شورای عالی اداری، موضوع حقوق شهروندی در نظام اداری؛
- آیین نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری؛
- آیین نامه اجرایی ماده ۹۰ قانون مدیریت خدمات کشوری؛
- بندهای ۸ و ۱۱ ماده ۱۱۵ قانون مدیریت خدمات کشوری؛
- بندهای ۱، ۲۰، ۲۱ و ۲۶ سیاست های کلی نظام اداری، ابلاغی از سوی مقام معظم رهبری؛
- مواد ۳، ۷ و ۱۱ تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸؛
- ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷)، (۹۱) و ۹۳ قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۴۴۷۷۰/۷۷۶۸۳ مورخ ۱۳۸۹/۰۴/۰۸؛

پیام رئیس سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

همکاران ارجمند،

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور، به عنوان یکی از نهادهای کلیدی در نظام تعلیم و تربیت، مأموریت خطیری در ایجاد، بهسازی و توسعه فضاهای آموزشی ایمن، استاندارد و باکیفیت را بر عهده دارد. این مسئولیت خطیر، نه تنها یک وظیفه سازمانی، بلکه تعهدی ملی و رسالتی ارزشمند در راستای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور است. تحقق این مأموریت، مستلزم برخورداری از سرمایه انسانی متعهد، متخصص، مسئولیت‌پذیر و همسو با ارزش‌های سازمانی است. فرهنگ سازمانی، به عنوان یکی از مهم‌ترین ارکان هر سازمان، نقشی تعیین‌کننده در موفقیت، انسجام و بهره‌وری آن ایفا می‌کند. مجموعه‌ای از ارزش‌ها، باورها، نگرش‌ها و رفتارهای سازمانی که نه تنها هویت سازمان را شکل می‌دهد، بلکه الگوی تعاملات داخلی، نحوه تصمیم‌گیری، میزان کارایی و شیوه ارائه خدمات را نیز مشخص می‌سازد. این فرهنگ، زمانی اثربخش خواهد بود که تمامی کارکنان سازمان، آن را به عنوان چارچوب فکری و رفتاری خود پذیرفته و در جهت تحقق آن تلاش نمایند.

در راستای تقویت و نهادینه‌سازی فرهنگ سازمانی مطلوب و با هدف ارتقای کیفیت خدمات و افزایش هم‌افزایی در مجموعه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها، سند جامع فرهنگ سازمانی تدوین گردیده است. این سند، به عنوان راهنمایی راهبردی، چارچوب مشخصی برای انسجام سازمانی، توسعه سرمایه انسانی، افزایش انگیزه کارکنان و بهبود تعاملات درون و برون سازمانی فراهم می‌آورد. در این سند، اصول و ارزش‌هایی همچون تعهد سازمانی، شفافیت، پاسخگویی، عدالت سازمانی، نوآوری، کار تیمی، وجدان کاری و رعایت کرامت انسانی به عنوان مبانی اصلی مورد تأکید قرار گرفته است.

بدون تردید، اجرای موفقیت‌آمیز این سند، مستلزم مشارکت و همکاری تمامی کارکنان و مدیران سازمان است. انتظار می‌رود همکاران محترم، ضمن مطالعه دقیق این سند، اصول و ارزش‌های مندرج در آن را سرلوحه عملکرد خود قرار داده و با التزام عملی به آن، زمینه ارتقای فرهنگ سازمانی و تحقق اهداف عالی سازمان را فراهم سازند. مدیریت سازمان نیز به عنوان متولی اصلی هدایت این فرایند، تمام تلاش خود را در جهت حمایت از کارکنان، ایجاد بسترهای مناسب برای پیاده‌سازی مؤثر این فرهنگ و تقویت روحیه همدلی و مسئولیت‌پذیری به کار خواهد بست.

امید است با بهره‌گیری از این چارچوب راهبردی و با اتکا به همدلی، تخصص و تعهد جمعی، بتوانیم گامی مؤثر در راستای بهبود مستمر عملکرد سازمان و ارتقای کیفیت فضاهای آموزشی کشور برداریم و میراثی ماندگار برای نسل‌های آینده بر جای بگذاریم.

با آرزوی توفیق و سربلندی برای تمامی همکاران گرامی.

حمیدرضا خان محمدی

رئیس سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

و رئیس کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی

سخنی با همکاران گرامی

همکاران ارجمند،

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور به عنوان یکی از ارکان مهم در نظام تعلیم و تربیت، همواره در مسیر بهبود زیرساخت‌های آموزشی و ارتقای کیفیت فضاهای یادگیری گام برداشته است. اما آنچه در کنار این رسالت حیاتی، اهمیت ویژه‌ای دارد، توسعه و تقویت فرهنگ سازمانی است. فرهنگی که بتواند ضمن حفظ ارزش‌های بنیادین، زمینه‌ساز پیشرفت، تعامل مؤثر و همدلی میان کارکنان باشد

فرهنگ سازمانی صرفاً مجموعه‌ای از باورها و ارزش‌های حاکم بر یک مجموعه نیست، بلکه عاملی است که رفتارها، تصمیم‌گیری‌ها و نحوه‌ی تعامل ما را در محیط کار شکل می‌دهد. این فرهنگ، زمانی پویا و اثربخش خواهد بود که همه‌ی اعضای سازمان در جهت رشد و تعالی آن کوشا باشند و آن را به عنوان یک دارایی ارزشمند حفظ و تقویت کنند.

همکاران عزیز، سازمان ما نه تنها وظیفه بهسازی و توسعه فضاهای آموزشی کشور را بر عهده دارد، بلکه مأموریت اصلی آن، خلق آینده‌ای روشن برای نسل‌های بعدی است. تحقق این رسالت، نیازمند همکاری، تعهد و التزام عملی همه ما به اصول حرفه‌ای، شفافیت، پاسخگویی، مسئولیت‌پذیری، آینده پژوهی و نوآوری در انجام وظایف محوله است.

سند جامع توسعه فرهنگ سازمانی که پیش روی شماست، نتیجه‌ی مطالعات، تجربیات و همکاری‌های گسترده در راستای تعریف چارچوب‌های مشخص برای ارتقای رفتار سازمانی، تقویت روحیه‌ی کار تیمی، افزایش حس مسئولیت‌پذیری و ایجاد فضایی مبتنی بر احترام و اعتماد متقابل است. این سند نه تنها نقشه‌ی راهی برای بهبود تعاملات درون سازمانی است، بلکه بستری را فراهم می‌آورد تا بتوانیم با انسجام بیشتر، در مسیر تحقق مأموریت‌های سازمان گام برداریم. در این مسیر، معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی همواره در تلاش است تا با اتخاذ سیاست‌های کارآمد، حمایت از سرمایه انسانی، بهبود فرایندهای پشتیبانی و افزایش کیفیت خدمات اداری و مالی، زمینه را برای رشد، پیشرفت و رضایت همکاران فراهم آورد. امید است با همکاری، تعامل سازنده و تلاش مستمر شما عزیزان، بتوانیم گام‌های مؤثری در راستای توسعه و تعالی سازمان برداریم و رسالت خود را در قبال جامعه و آینده‌سازان کشور به بهترین نحو به انجام رسانیم. با آرزوی موفقیت و سربلندی برای همه همکاران گرامی.

منصور مجاوری

معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی

و دبیر کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی

سخنی با همکاران گرامی

همکاران گرامی،

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور، علاوه بر مأموریت اصلی خود در بهبود فضاهای آموزشی، همواره به ارتقای فرهنگ سازمانی و توسعه سرمایه انسانی به عنوان یکی از اولویت‌های اساسی نگاه کرده است. ما باور داریم که ایجاد محیطی پویا، مبتنی بر ارزش‌های مشترک و تعاملات سالم، نه تنها موجب افزایش بهره‌وری و انگیزه کارکنان می‌شود، بلکه به ارتقای کیفیت خدمات سازمان نیز کمک خواهد کرد.

در همین راستا، سند جامع توسعه فرهنگ سازمانی به عنوان یک راهبرد کلیدی، با هدف ایجاد همگرایی، تقویت اخلاق حرفه‌ای، افزایش حس تعلق سازمانی و بهبود روابط کاری تدوین شده است. این سند نقشه راهی است که مسیر حرکت ما را در جهت ایجاد یک سازمان یادگیرنده، منعطف و کارآمد ترسیم می‌کند و چارچوبی مشخص برای تعاملات سازنده و رفتارهای سازمانی ارائه می‌دهد.

فرهنگ سازمانی، فراتر از مجموعه‌ای از اصول و دستورالعمل‌ها، یک سرمایه ارزشمند است که با مشارکت و همدلی تک تک اعضای سازمان شکل می‌گیرد. اجرای مؤثر این سند، مستلزم همراهی شما همکاران گرامی است. هر یک از ما می‌توانیم با تعهد و مسئولیت‌پذیری، سهمی در تحقق این فرهنگ داشته باشیم و محیطی سرشار از انگیزه، همکاری و اعتماد متقابل ایجاد کنیم.

بی‌تردید، سرمایه اصلی سازمان، نیروی انسانی آن است و ما به عنوان خانواده بزرگ سازمان نوسازی مدارس، با همدلی و تعامل مثبت، می‌توانیم مسیر رشد و پیشرفت را هموارتر کنیم. از تمامی همکاران عزیز دعوت می‌کنم تا با مشارکت فعال در اجرای این سند، گامی مؤثر در جهت بهبود فرهنگ سازمانی و دستیابی به چشم‌اندازهای روشن‌تر برداریم.

افشین ملکی

مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

پیش‌گفتار

به نام خداوند بخشنده و مهربان

نیروی انسانی، قلب تپنده هر سازمانی است که با رفتار خود هویت، ارزش‌ها و اهداف آن را شکل می‌دهد. در سازمان نوسازی مدارس، ما همواره بر این باور بوده‌ایم که توسعه و ارتقای فرهنگ سازمانی، نه تنها به بهبود عملکرد سازمانی منجر می‌شود، بلکه زمینه‌ساز تحقق مأموریت‌های کلان ما در راستای خدمت به جامعه و نظام آموزشی کشور است. این سند جامع مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی، حاصل تلاش‌های جمعی کارشناسان، مدیران و همکاران عزیز سازمان است که با نگاهی راهبردی و آینده‌نگر، به بررسی چالش‌ها، فرصت‌ها و راهکارهای توسعه فرهنگ سازمانی پرداخته است. این سند به عنوان نقشه راهی است که ما را در مسیر تحقق ارزش‌های مشترک، تقویت روحیه تیمی و ایجاد محیطی پویا و خلاق یاری می‌کند.

ما در سازمان نوسازی مدارس، بر پایه اصولی چون تعهد، مسئولیت‌پذیری، نوآوری و مشارکت، به دنبال ایجاد فرهنگی هستیم که در آن هر یک از همکاران، خود را بخشی از یک خانواده بزرگ بدانند و با عشق و علاقه در جهت تحقق اهداف سازمان گام بردارند. این سند، نه تنها بیانگر چشمانداز ما برای آینده است، بلکه تعهدی است برای حرکت به سوی سازمانی پیشرو، پاسخگو و انسان‌محور.

امیدوارم با اجرای راهبردهای این سند، شاهد شکوفایی هر چه بیشتر سازمان نوسازی مدارس و ارتقای جایگاه آن در خدمت‌رسانی به نظام آموزشی کشور باشیم. از همه همکاران عزیز تقاضا دارم با همدلی و همکاری، در اجرای این سند پیشگام باشند و با ارائه پیشنهادات و نظرات سازنده خود، ما را در این مسیر یاری کنند.

کمیته راهبری مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی
سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور



منشور اخلاقی کارکنان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها

با نام و یاد خداوند سبحان

ما کارکنان سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور، با ایمان به رسالت خطیر خود در توسعه، بهسازی فضاهای آموزشی، متعهد می‌شویم که با رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای، زمینه رشد و تعالی نظام تعلیم و تربیت را فراهم کنیم. بر این اساس، اصول زیر را سرلوحه فعالیت‌های خود قرار می‌دهیم:

۱. عدالت‌محوری؛

عدالت را در تخصیص منابع و امکانات آموزشی رعایت می‌کنیم و مدارس را بر اساس مطالعه، بررسی و نیاز واقعی مناطق مختلف احداث و تجهیز می‌کنیم.

۲. صداقت و امانت‌داری؛

در تمامی تصمیمات و اقدامات خود، صداقت را مبنا قرار داده و از بیت‌المال به‌عنوان امانتی الهی، با نهایت دقت و شفافیت نگهداری می‌کنیم.

۳. تکریم ارباب رجوع و مردم‌داری؛

با رعایت احترام و کرامت انسانی، پاسخگوی فرهنگیان، دانش‌آموزان، خیرین و تمامی ذینفعان حوزه تعلیم و تربیت هستیم.

۴. مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی؛

در قبال مأموریت‌ها و وظایف محوله، مسئولیت‌پذیر هستیم و به‌موقع و شفاف به تعهدات خود عمل می‌کنیم.

۵. کیفیت و استانداردسازی؛

مدارس را مطابق با استانداردهای فنی، آموزشی و ایمنی نوین طراحی، احداث و تجهیز می‌کنیم تا محیطی امن و مناسب و شاد برای دانش‌آموزان ایجاد شود.

۶. نوآوری و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین؛

از روش‌های نوین علمی، فنی و مدیریتی در طراحی، ساخت و تجهیز مدارس بهره می‌گیریم تا فضاهای آموزشی کارآمد و به‌روز ایجاد کنیم.

۷. ارتقای بهره‌وری و مدیریت بهینه منابع؛

منابع مالی، انسانی و تجهیزاتی را به‌صورت بهینه مدیریت کرده و از هدررفت آن‌ها جلوگیری می‌کنیم.

۸. تقویت روحیه کار گروهی و مشارکت‌محوری؛

با روحیه تعامل و همدلی، همکاری مؤثر درون‌سازمانی و برون‌سازمانی را تقویت می‌کنیم و از ظرفیت‌های خیرین و بخش خصوصی بهره می‌بریم.

۹. پایبندی به قوانین و مقررات؛

تمامی فعالیت‌های خود را در چارچوب قوانین و مقررات انجام می‌دهیم و از هرگونه تخلف و سوءاستفاده پرهیز می‌کنیم.

۱۰. مقابله با فساد اداری و مالی؛

با ایجاد شفافیت در فرآیندها، از هرگونه فساد مالی و اداری جلوگیری کرده و با تخلفات برخورد قاطع می‌کنیم.



۱۱. رعایت اخلاق حرفه‌ای؛

در تعاملات کاری، اصول اخلاق حرفه‌ای را رعایت کرده و با انصاف، بهترین تصمیمات را اتخاذ می‌کنیم.

۱۲. حفظ کرامت و انگیزه سرمایه انسانی؛

محیط کاری را بر پایه احترام، عدالت و انگیزه‌بخشی برای کارکنان سازمان فراهم کرده و به توانمندسازی آن‌ها توجه ویژه داریم.

۱۳. حفظ هویت اسلامی - ایرانی در معماری مدارس؛

در طراحی و احداث مدارس، به اصول معماری ایرانی - اسلامی توجه کرده و محیطی متناسب با ارزش‌های فرهنگی کشور ایجاد می‌کنیم.

۱۴. توجه به ایمنی و مقاوم‌سازی مدارس؛

مقاوم‌سازی و ایمن‌سازی مدارس را اولویت قرار داده و از سازه‌های مستحکم و استاندارد برای حفظ جان دانش‌آموزان استفاده می‌کنیم.

۱۵. وجدان کاری و روحیه خدمتگزاری؛

با نیت خالصانه و روحیه خدمتگزاری، تمامی تلاش خود را برای توسعه فضاهای آموزشی کشور به کار می‌گیریم و رضایت الهی را سرلوحه کار خود قرار می‌دهیم.

۱۶. استفاده بهینه از ظرفیت خیرین مدرسه‌ساز؛

از ظرفیت‌های ارزشمند خیرین مدرسه‌ساز به‌طور شفاف و مؤثر بهره‌برداری کرده و در تعامل با آن‌ها، روند ساخت مدارس را تسهیل می‌کنیم.

۱۷. رعایت اصل صرفه‌جویی و کاهش هزینه‌های غیرضروری؛

در تمامی فعالیت‌ها، هزینه‌ها را به‌صورت بهینه مدیریت کرده و از اسراف و هزینه‌های غیرضروری جلوگیری می‌کنیم.

۱۸. افزایش آگاهی و آموزش مستمر کارکنان؛

دانش و مهارت کارکنان را به‌طور مستمر ارتقا می‌دهیم تا عملکرد سازمانی بهبود یابد.

۱۹. توجه به مناطق محروم و کمتر برخوردار؛

تمرکز ویژه‌ای بر توسعه فضاهای آموزشی در مناطق محروم داریم و تلاش می‌کنیم تا عدالت آموزشی را محقق کنیم.

۲۰. توجه به زیبایی بصری و استانداردهای روان‌شناختی در مدارس؛

در طراحی مدارس، به جنبه‌های زیبایی‌شناسی و اصول روان‌شناختی توجه کرده و محیطی دلپذیر و آرامش‌بخش برای دانش‌آموزان ایجاد می‌کنیم.

ما با التزام به این اصول، متعهد می‌شویم که با تمام توان در مسیر پیشرفت و بهبود زیرساخت‌های آموزشی کشور گام برداریم و آینده‌ای روشن برای دانش‌آموزان ایران اسلامی رقم بزنیم.





فهرست مطالب



صفحه	عنوان
۴	فصل اول: کلیات
۱۱	فصل دوم: راهبردها و ساختار اجرایی
۳۵	فصل سوم: فرآیند اجرا
۷۴	فصل چهارم: کدهای رفتاری عمومی و اختصاصی
۱۷۱	فصل پنجم: دستورالعمل تشویق و تنبیه
۱۷۷	فصل ششم: استانداردهای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی



فصل اول: کلیات

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۵
تعاریف	۵
ضرورت و اهمیت توسعه فرهنگ سازمانی	۶
اهداف کلان	۷
اصول راهبری	۷
ارزش‌های کلیدی سازمان	۸
دامنه مشمول و زمانبندی	۹

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

فصل اول: کلیات

۱. مقدمه

یکی از مفاهیمی که طی دهه‌ی اخیر به شدت در تفکرات مدیریتی نفوذ داشته است، مفهوم فرهنگ سازمانی است که به عنوان موضوعات محوری و بنیادینی توجه و تقویت عناصر مثبت و اثربخش آن، موجبات افزایش اثربخشی و کارایی سازمان را فراهم می‌آورد و به تحکیم تعهد سازمانی، ارتقاء اخلاقیات، عملکرد مؤثرتر و عموماً به بهره‌وری بالاتر منجر می‌گردد. امام راحل (ره) درباره‌ی فرهنگ و نقش وجودی و جوهری آن در زندگی انسان‌ها می‌فرماید: «فرهنگ یک کارخانه‌ی آدم‌سازی است، چنانچه انبیا هم برای همین معنا آمده‌اند که آدم درست کنند». همچنین مقام معظم رهبری حضرت آیت‌اله العظمی خامنه‌ای در یک نگرش عمیق به فرهنگ جامعه که باید اولویت نخست هر جامعه قرار گیرد، در تعریف فرهنگ می‌گویند: «فرهنگ عبارت است از ذهنیات، اندیشه‌ها، ایمان‌ها، باورها، سنت‌ها و ذخیره‌های فکری و ذهنی که از این جهات نه فقط از دنیای پیشرفته در علم و فناوری عقب نیستیم بلکه در بسیاری جهات از آنها جلوتر هم هستیم».

فرهنگ سازمانی، سنگ بنای تمام رفتارها، نگرش‌ها و فرایندهای سازمانی است. اهمیت این موضوع موجب شده سازمان اداری و استخدامی کشور با ابلاغ «نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» به شماره ۳۰۲۲۵۰ مورخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۴ به موضوع فرهنگ سازمانی رسمیت دهد.

با توجه به اینکه جاری‌سازی تکالیف مدنظر نظام‌نامه و تحقق اهداف آن امری فراتر از مکاتبات اداری و بخشنامه‌های سازمانی است، به منظور اجرایی شدن مفاد نظام‌نامه، فارغ از الزامات اداری و تجویزی، سعی شده مجموعه اقداماتی که لازم است سازمان مرکزی و ادارات کل نوسازی استان‌ها در این خصوص انجام دهند، تحت عنوان «دستورالعمل توسعه فرهنگ سازمانی» تشریح گردد.

۲. تعاریف

۲.۱. فرهنگ سازمانی

تقریباً تمامی پژوهشگران از فرهنگ سازمانی به عنوان مجموع ای از ارزش‌ها، باورها، عقاید، فرضیات و هنجارهای مشترک حاکم بر سازمان یاد می‌کنند.

فرهنگ سازمانی به شکل‌های زیر توصیف شده است:

- ارزش‌های غالبی که به وسیله‌ی یک سازمان حمایت می‌شود.
- فلسفه‌ای که خط مشی سازمان را به سمت کارکنان و مشتریان هدایت می‌کند.
- ارزش‌هایی که به کمک آنها کارها و امور روزمره سازمان انجام می‌پذیرد.
- مفروضات و باورهای بنیادینی که بین اعضای سازمان مشترک می‌باشند.

۲.۲. ویژگی‌های فرهنگ سازمانی

- فرهنگ امری آموختنی است، ذاتی و موروثی نبوده بلکه در محیط اجتماعی ساخته می‌شود.
- فرهنگ امری مشترک است. فرهنگ به تفکر، اعمال یا رفتارهایی دلالت می‌کند که به صورت مشترک در جامعه یا سازمان وجود دارد.
- فرهنگ امری مستمر است، دائماً در حال توسعه است و از یک مرحله به مرحله دیگر حرکت می‌کند.
- فرهنگ امری نمادین است. استفاده از چیزی برای نشان دادن چیز دیگر.

- فرهنگ امری یکپارچه است. تغییر در یک حیطه به تغییر در حیطه دیگر می‌انجامد.
- فرهنگ امری سازگار است. براساس کیفیت و سازگاری، خلاقیت، نوآوری و ابداع افراد با توجه به مقتضیات محیط و زمان.
- فرهنگ امری با قاعده است. وقتی که افراد از طریق به کار بردن زبان مشترک و پذیرش شکل‌هایی از رفتار با یکدیگر در تعامل قرار می‌گیرند.
- فرهنگ امری هنجاری است دارای استانداردهای مشخص رفتاری است.
- فرهنگ دارای ارزش‌های برجسته است. حمایت شده توسط سازمان و مورد انتظار کارکنان است.
- فرهنگ امری فلسفه‌مند است. سیاست‌هایی پیرامون عقاید و استانداردهای عملکرد، نگرش‌ها و رفتار دارد.
- فرهنگ امری قانون‌مند است. قوانین رسمی که در قانون اساسی سازمان فهرست می‌شوند و قوانین غیررسمی که بر تعامل افراد در کارهای روزمره متجلی می‌شوند.

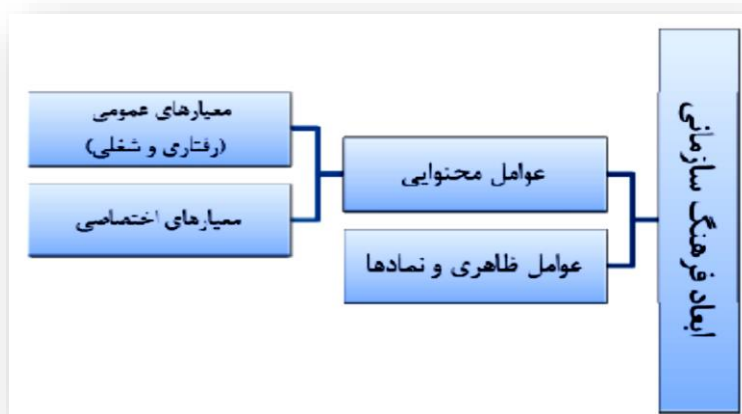
۲.۳. سطوح فرهنگ سازمانی

فرهنگ سازمانی از دو لایه تشکیل شده است:

- نخستین لایه، نمایشگر نمادهای ملموس مانند طرز پوشش، رفتار، مراسم، تشریفات، اسطوره‌ها و افسانه‌هاست.
- لایه دیگر فرهنگ سازمانی، لایه پایه‌ای و یا شالوده اساسی فرهنگ سازمان است که به ارزش‌های زیربنایی، مفروضات، باورها و فرآیندهای فکری افراد و گروه‌های سازمانی اشاره دارد. این لایه در واقع فرهنگ راستین سازمان را تشکیل می‌دهد.

۲.۴. الگوی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی

الگوی توسعه فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی مشتمل بر اقدامات مشخص در دو بعد «عوامل محتوایی» و «عوامل ظاهری و نمادها» است که در ادامه به آن اشاره می‌شود.



شکل ۱- الگوی توسعه فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی مدار

۳. ضرورت و اهمیت توسعه فرهنگ سازمانی

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور، به عنوان یکی از نهادهای حاکمیتی، تأثیرگذار و بازوی اجرایی دولت در حوزه توسعه زیرساخت‌های آموزشی کشور، نقش اساسی و کلیدی در توسعه عدالت آموزشی، تأمین فضاهای استاندارد و ایمن برای رشد و تعالی دانش‌آموزان ایفا می‌کند. تحقق مأموریت این سازمان نیازمند وجود فرهنگی سازمانی پویا، کارآمد و هم‌راستا با ارزش‌های بنیادین نظام آموزشی و توسعه‌ای کشور است. همچنین مأموریت و وظایف این سازمان، ایجاب می‌کند که تمامی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

کارکنان و مدیران آن در چارچوب اصول و ارزش‌های مشترک سازمانی فعالیت کرده و با ترویج فرهنگ سازمانی کارآمد، بهره‌وری و کیفیت خدمات ارائه‌شده را به حداکثر برسانند

فرهنگ سازمانی به عنوان مجموعه‌ای از ارزش‌ها، باورها، نگرش‌ها و رفتارهای مشترک در بین کارکنان، نه تنها زمینه‌ساز افزایش بهره‌وری و کیفیت خدمات می‌شود، بلکه در ایجاد شفافیت، پاسخگویی، تعهد سازمانی، انضباط اداری و مالی و بهبود تعاملات درون و برون سازمانی نیز نقش کلیدی دارد. از این‌رو، تدوین و اجرای دستورالعمل فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی مدارس، به عنوان یک اقدام راهبردی، می‌تواند زمینه‌ساز تحول و بهبود عملکرد سازمانی در سطح ملی باشد.

۴. مستندات قانونی و اسناد بالادستی

این دستورالعمل بر اساس سند تحول بنیادین، سیاست‌های کلی نظام اداری، منشور اخلاقی کارکنان دولت، قانون ارتقای سلامت نظام اداری و مقابله با فساد، آیین‌نامه‌های انضباطی و مالی دستگاه‌های اجرایی، و برنامه‌های راهبردی سازمان نوسازی مدارس کشور تدوین شده است. تمامی مفاد این دستورالعمل در راستای تحقق این اسناد و تعهد سازمان به اجرای مقررات و الزامات قانونی می‌باشد.

۵. اهداف کلان توسعه فرهنگ سازمانی

این دستورالعمل اجرای فرهنگ سازمانی با هدف ایجاد یکپارچگی، همسوسازی رفتارها، ارتقای مسئولیت‌پذیری و تعهد حرفه‌ای، بهبود تعاملات درون سازمانی و برون سازمانی و نهادینه‌سازی ارزش‌های سازمانی تدوین شده است. اجرای صحیح این دستورالعمل، موجب ارتقای انضباط اداری و مالی، افزایش شفافیت، تقویت روحیه همکاری و هم‌افزایی میان کارکنان و مدیران، و در نهایت، بهبود کیفیت خدمات ارائه‌شده به نظام آموزشی کشور خواهد شد.

- ۵.۱. ترویج اصول اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری کارکنان در قبال مأموریت‌های سازمان؛
- ۵.۲. ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی در فرآیندهای سازمانی؛
- ۵.۳. شفاف‌سازی فرآیندهای اجرایی و ارتقای سطح پاسخگویی و نظارت؛
- ۵.۴. بهینه‌سازی تعاملات درون سازمانی و بین‌بخشی در راستای افزایش هم‌افزایی و کارآمدی؛
- ۵.۵. حفظ و ارتقای کرامت انسانی و سلامت محیط کاری برای افزایش رضایت کارکنان و بهره‌وری سازمان؛
- ۵.۶. توسعه و تقویت فرهنگ یادگیری و نوآوری سازمانی برای ارتقای مستمر عملکرد؛
- ۵.۷. تعمیق حس تعلق سازمانی و مسئولیت‌پذیری کارکنان؛
- ۵.۸. ایجاد و تقویت فرهنگ کار گروهی و تعامل سازنده میان کارکنان؛
- ۵.۹. افزایش بهره‌وری سازمان از طریق نهادینه‌سازی رفتارهای حرفه‌ای؛

۶. اصول راهبردی در توسعه فرهنگ سازمانی

- ۶.۱. عدالت سازمانی و رعایت حقوق کارکنان و ذی‌نفعان؛
- ۶.۲. شفافیت در فرآیندهای تصمیم‌گیری و نظارت سازمانی؛
- ۶.۳. توسعه فرهنگ نوآوری و یادگیری مستمر؛
- ۶.۴. تقویت روحیه پاسخگویی و تعهد سازمانی؛
- ۶.۵. رعایت اخلاق حرفه‌ای و ارتقای سلامت اداری؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۷. ارزش‌های کلیدی سازمان در توسعه فرهنگ سازمانی

- ۷.۱. تعهد به کیفیت و ایمنی (ساخت مدارس استاندارد و مقاوم)؛
- ۷.۲. شفافیت و پاسخگویی (مدیریت بودجه و هزینه‌ها به شکل شفاف)؛
- ۷.۳. نوآوری در ساخت مدارس (استفاده از فناوری‌های نوین و پایدار)؛
- ۷.۴. مشارکت و همکاری بین‌بخشی (همکاری با وزارت آموزش و پرورش، خیرین و نهادهای ارگان‌های مرتبط)؛
- ۷.۵. رضایت ذینفعان (دانش‌آموزان، معلمان و خیرین)؛

۸. ساختار و مراحل اجرای دستورالعمل

- ۸.۱. تعریف و تبیین معیارهای عمومی و اختصاصی فرهنگ سازمانی مطابق با مأموریت‌های سازمان؛
- ۸.۲. ایجاد سازوکارهای اجرایی برای پیاده‌سازی فرهنگ سازمانی در سازمان مرکزی و ادارات کل استانی؛
- ۸.۳. ادغام معیارهای فرهنگ سازمانی در فرآیندهای اداری، مالی، فنی و عملیاتی؛
- ۸.۴. ایجاد نظام نظارت، پایش و ارزیابی مستمر عملکرد فرهنگ سازمانی در تمامی بخش‌های سازمان؛
- ۸.۵. تدوین شیوه‌های تشویقی و اصلاحی برای تقویت و بهبود فرهنگ سازمانی؛

۹. اصول و الزامات توسعه فرهنگ سازمانی

- ۹.۱. تعهد مدیران به توسعه فرهنگ سازمانی؛
- مدیران سازمان در تمامی سطوح، مسئول ایجاد و ترویج فرهنگ سازمانی مطلوب هستند. از این رو، لازم است الگوی مناسبی در رفتارهای سازمانی ارائه داده و مشوق فرهنگ‌سازی در میان کارکنان باشند.
- ۹.۲. تقویت روحیه کار تیمی و تعاملات سازمانی؛
- فراهم‌سازی بسترهای مشارکتی برای تعامل کارکنان،
- حمایت از کار گروهی و هم‌افزایی دانش و تجربیات،
- تشویق به اشتراک‌گذاری ایده‌ها و پیشنهادها برای بهبود فرآیندهای کاری،
- ۹.۳. تأکید بر اخلاق حرفه‌ای و مسئولیت‌پذیری؛
- رعایت اصول عدالت، احترام و صداقت در محیط کار،
- پایبندی به حقوق و تکالیف سازمانی،
- تقویت روحیه پاسخگویی و شفافیت در عملکرد،

۱۰. تعهد به اجرای دستورالعمل و نقش کارکنان

اجرای موفق این دستورالعمل مستلزم تعهد و مشارکت فعال تمامی کارکنان و مدیران در سطوح مختلف سازمان است. انتظار می‌رود که کلیه واحدهای ستادی و استانی، مفاد این دستورالعمل را به‌عنوان بخشی از مسئولیت حرفه‌ای خود پذیرفته و در جهت تحقق آن تلاش کنند. همچنین، مدیران سازمان موظف‌اند از طریق آموزش، توانمندسازی، نظارت و ارزیابی مستمر، بسترهای لازم را برای اجرای این دستورالعمل فراهم آورند.

با اجرای این دستورالعمل، سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور گامی مؤثر در راستای توسعه فرهنگ سازمانی، بهبود کارایی و بهره‌وری، و ارائه خدمات باکیفیت‌تر در نظام آموزشی کشور خواهد داشت.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۱. دامنه شمول

این دستورالعمل برای کلیه کارکنان، مدیران و ذی‌نفعان سازمان نوسازی مدارس در سطح کشور و ادارات کل استان‌ها لازم‌الاجرا است.

۱۲. زمان‌بندی

این دستورالعمل هر دو سال یک‌بار مورد بازنگری قرار گرفته و در صورت نیاز، اصلاحات جدید به آن اضافه خواهد شد. جمع‌بندی و اقدامات اجرایی کلیدی

- تشکیل کمیته توسعه فرهنگ سازمانی ظرف ۲ هفته؛

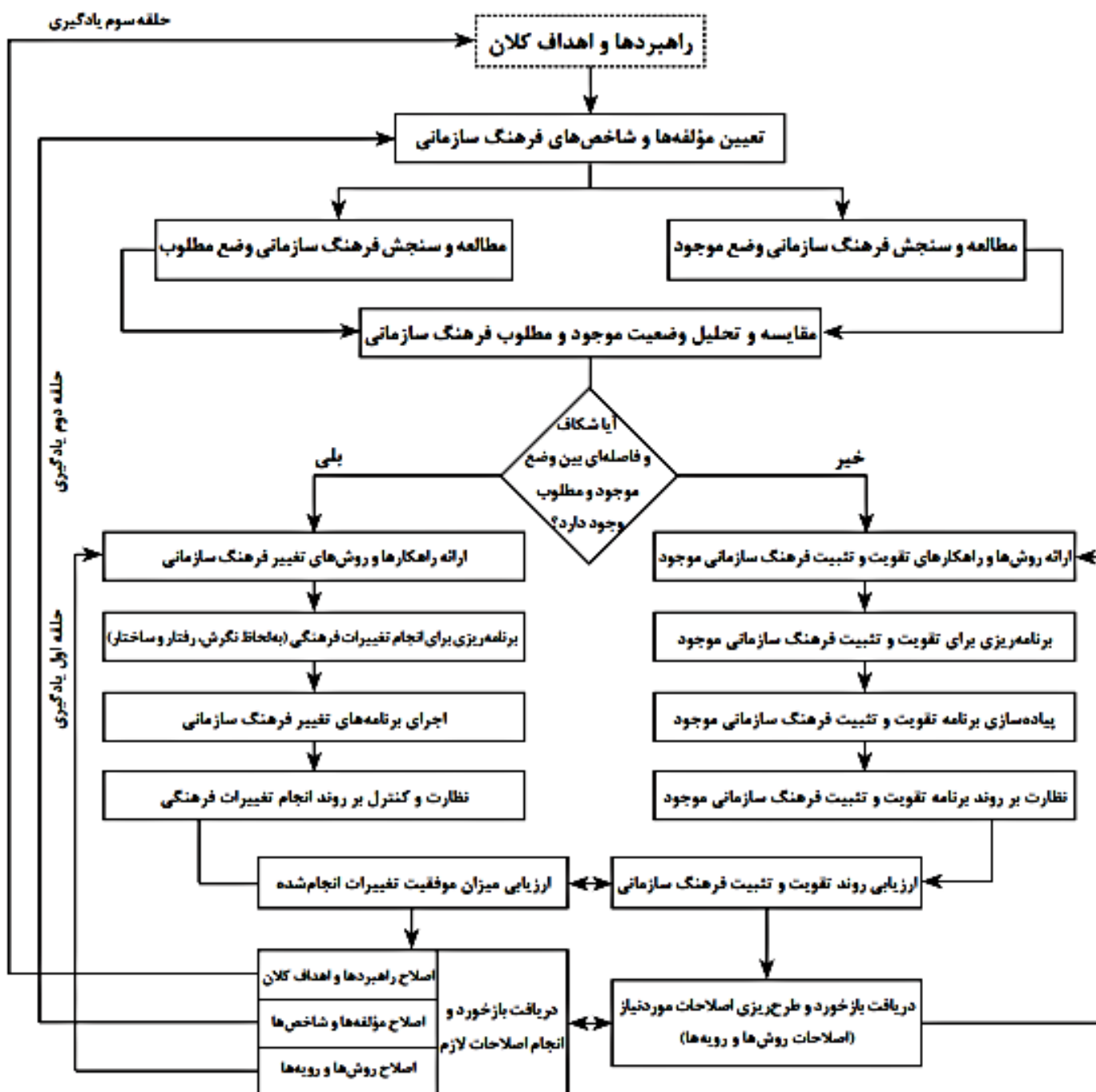
- تدوین برنامه عملیاتی فرهنگ‌سازی ظرف ۱ ماه؛

- برگزاری دوره‌های آموزشی هر ۳ ماه یک‌بار؛

- نظارت و ارزیابی عملکرد استان‌ها هر ۶ ماه؛

- ارسال گزارش‌های پایش و اصلاح فرآیندها به‌صورت دوره‌ای؛

این دستورالعمل جامع و کامل به عنوان راهنمای عملیاتی اجرای نظام‌نامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی مدارس کشور - که به عنوان سند جامع مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی نامیده می‌شود - تدوین شده و رعایت مفاد آن برای کلیه واحدها الزامی است.



الگوی فرایند مدیریت فرهنگ سازمانی



فصل دوم: راهبردها و ساختار اجرایی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۲	راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی
۱۲	راهکارهای اجرایی توسعه فرهنگ سازمانی
۱۳	گام‌های اجرایی (مراحل) توسعه فرهنگ سازمانی
۱۷	ساختار اجرایی و مسئولیت‌ها
۱۹	بخش پیوست

فصل دوم: راهبردها و ساختار اجرایی

۱. راهبردهای توسعه فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

راهبرد	اقدامات عملیاتی
راهبرد ۱) تدوین و تبیین ارزش‌های سازمانی	۱- تدوین منشور فرهنگی سازمانی؛ ۲- انتشار و ترویج ارزش‌های سازمان؛ ۳- آموزش کارکنان درباره ارزش‌های سازمان؛
راهبرد ۲) ارتقاء مهارت‌های فرهنگی کارکنان	۱- برگزاری دوره‌های آموزشی در حوزه اخلاق حرفه‌ای و کار تیمی؛ ۲- طراحی کارگاه‌های علمی و تعاملی؛ ۳- طراحی برنامه‌های توسعه فردی؛
راهبرد ۳) نظام انگیزشی برای رفتارهای سازمانی مطلوب	۱- تدوین نظام تشویق و تنبیه؛ ۲- اختصاص پاداش به کارکنان متعهد؛ ۳- ایجاد فرصت‌های شغلی بر مبنای شاخص‌های فرهنگی؛
راهبرد ۴) استمرار فرایندهای مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری‌ها	۱- ایجاد سازو کار دریافت پیشنهادات؛ ۲- توسعه کارگروه‌های هم‌اندیشی؛ ۳- ایجاد سامانه نظرسنجی و بازخوردها؛
راهبرد ۵) پایش مستمر فرهنگ سازمانی و اصلاح فرایندها	۱- انجام نظرسنجی‌های دوره‌ای؛ ۲- تحلیل داده‌های فرهنگی؛ ۳- اصلاح نظام‌نامه (دستورالعمل) بر اساس بازخوردها؛

۲. راهکارهای اجرایی توسعه فرهنگ سازمانی

۲.۱. آموزش و توانمندسازی کارکنان:

- برگزاری کارگاه‌های آموزشی مرتبط با فرهنگ سازمانی؛
- گنجاندن مباحث فرهنگی در دوره‌های بدو استخدام و ارتقای شغلی؛
- برگزاری جلسات مستمر تبادل تجربه و بهبود رفتار سازمانی؛

۲.۲. نظام تشویق و انگیزه‌بخشی:

- شناسایی و تقدیر از کارکنانی که نقش مؤثری در ارتقای فرهنگ سازمانی دارند.
- طراحی مشوق‌های مادی و معنوی برای رفتارهای سازمانی مطلوب؛
- ایجاد سازوکارهای رقابتی سالم برای افزایش انگیزه و تعهد؛

۲.۳. تقویت ارتباطات سازمانی:

- راه‌اندازی نشریات داخلی و خبرنامه‌های فرهنگی؛
- استفاده از پلتفرم‌های دیجیتال داخلی برای ارتقای آگاهی کارکنان؛
- تشکیل کمیته‌های فرهنگ سازمانی در استان‌ها برای هماهنگی بهتر؛

۲.۴. سنجش و پایش مستمر فرهنگ سازمانی:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- تدوین شاخص‌های ارزیابی فرهنگ سازمانی؛

- اجرای نظرسنجی‌های دوره‌ای جهت سنجش میزان رضایت کارکنان؛

- ارائه گزارش‌های تحلیلی و تدوین راهکارهای بهبود؛

۲.۵. سازوکار اجرا و نظارت:

- تعیین مسئولیت‌ها؛

- معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی مسئول هدایت و نظارت بر اجرای دستورالعمل خواهد بود.

- مدیران استانی موظفانند برنامه‌های مرتبط با فرهنگ سازمانی را در سطح استان اجرا کنند.

- واحدهای ارزیابی عملکرد، گزارش‌های دوره‌ای از میزان پیشرفت اجرای برنامه‌ها ارائه دهند.

۲.۶. پایش و گزارش‌دهی:

- نظارت فصلی و سالانه بر نحوه اجرای برنامه‌های فرهنگی؛

- ارائه گزارش‌های تحلیلی جهت اصلاح و بهبود مستمر؛

۲.۷. جمع‌بندی و تأکیدات نهایی:

توسعه فرهنگ سازمانی، فرآیندی مستمر و نیازمند تعهد همه‌جانبه از سوی مدیران و کارکنان است. با اجرای این دستورالعمل، انتظار می‌رود که:

- تعاملات سازمانی بهبود یابد.

- روحیه همکاری و مسئولیت‌پذیری افزایش یابد.

- مأموریت‌های سازمان با کیفیت بالاتری انجام شود.

اجرای این دستورالعمل از تاریخ در تمامی واحدهای سازمان و ادارات کل استان‌ها الزامی است و گزارش‌های نظارتی به‌صورت دوره‌ای بررسی خواهند شد.

۳. گام‌های اجرایی (مراحل توسعه فرهنگ سازمانی)

توسعه فرهنگ سازمانی در راهنمای فعلی اشاره به دو مرحله «سنجش فرهنگ» و «اقدام اصلاحی» دارد. در مقوله «سنجش»، شناخت وضعیت موجود فرهنگ سازمان یا فرهنگ سنجی مدنظر است که در آن، وضعیت فرهنگ سازمان به تفکیک معیارهای عمومی و اختصاصی ترسیم می‌شود. در مرحله «اقدام»، با توجه به نتایج حاصل از مرحله قبل، دو نوع اقدام درنظر گرفته شده است.

- اولین اقدامات برای آن دسته از معیارهای فرهنگ سازمانی که دارای میانگین امتیاز متوسط به پایین هستند، درنظر گرفته شده است.

- اقدامات بعدی، شامل مواردی هستند که جنبه تشویقی و تقویتی دارند و بیشتر برای آن دسته از معیارهای فرهنگ سازمانی که میانگین آنها متوسط به بالا می‌باشد، پیشنهاد می‌گردد.

۳.۱. فرهنگ سنجی (سنجش فرهنگ)

«فرهنگ سنجی» یا به عبارت دیگر، «سنجش مؤلفه‌های فرهنگ سازمان»، پیش‌نیاز هر گونه برنامه‌ریزی و اقدام برای حرکت به سمت شرایط مطلوب فرهنگ سازمان است. ابزارهای مختلفی همچون مصاحبه، تشکیل گروه‌های کانونی، بررسی سوابق و تاریخچه سازمان برای شناخت وضعیت موجود فرهنگ سازمانی وجود دارد. پرسشنامه نیز یکی از شناخته شده‌ترین ابزارهای

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

جمع آوری اطلاعات می‌باشد که در راهنمای فعلی در نظر گرفته شده است. به منظور سنجش معیارهای فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی مدارس کشور (مؤلفه عمومی و مؤلفه اختصاصی)، پرسشنامه‌ای (در سه شکل) تدوین شده که در بخش پیوست این فصل آمده است. در تکمیل و تحلیل پرسشنامه، لازم است به ملاحظات آماری مندرج در پیوست شماره (۱، ۲ و ۳) توجه شود.

توجه: از هر کدام از پرسشنامه‌ها بسته به شرایط و مقتضیات می‌توانید استفاده کنید.

۳.۲. اقدام

۳.۲.۱. بعد از سنجش معیارهای فرهنگ سازمانی، چنانچه:

۱- میانگین معیارهای فرهنگ سازمانی پایین‌تر از حد متوسط باشد، لازم است معیارهای مذکور به عنوان مؤلفه‌های قابل بهبود در دستور کار کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی قرار گیرد و اقداماتی در راستای بهبود فرهنگ سازمانی انجام شود. در این خصوص پیش از هرگونه اقدامی باید نسبت به شناسایی عللی که مسبب وضعیت فعلی شده‌اند، اقدام شود. در این رابطه می‌توان از فنون مختلف شناسایی و حل مساله استفاده کرد؛

۲- اما در صورتی که میانگین امتیاز معیارهای فرهنگ سازمانی بالاتر از متوسط باشد، لازم است به منظور تقویت و تثبیت رفتارهای سازنده و مثبت فرهنگ سازمانی از سازوکارهای تشویقی استفاده شود. در ادامه به هر دو دسته از اقدامات اشاره شده است.

۳.۲.۲. اقدامات بهبود معیارهای فرهنگ سازمانی

پس از اینکه وضعیت فعلی فرهنگ سازمان و ادارات کل استان‌ها از طریق پرسشنامه و سایر ابزارها (مصاحبه، مشاهده میدانی، مطالعه تاریخچه سازمان و ...) مشخص گردید، لازم است برای آن دسته از معیارهای فرهنگ سازمانی که دارای میانگین پایین‌تر از حد متوسط هستند، اقدامات بهبود در نظر گرفته شود. برای انجام این امر، پیش از هرگونه اقدامی، تحلیل و ریشه‌یابی علل اصلی و فرعی که مسبب وضعیت موجود شده است، مورد نیاز می‌باشد. به منظور تبیین علل و شناسایی عوامل، می‌توان از ابزارهای حل مساله از جمله موارد زیر استفاده کرد:

- نمودار درختی

- روش شکستن مساله

- نمودار استخوان ماهی

- روش درخت تصمیم‌گیری

- روش کوه یخ

وجه اشتراک روش‌های فوق، در تمرکز بر شناسایی علل مساله است. به عنوان مثال، چنانچه بررسی علل کاهش «شوق یادگیری» مدنظر باشد، لازم است به عللی که باعث می‌شود کارکنان شوق و علاقه کافی برای یادگیری نداشته باشند، توجه شود یا در مورد معیار «تعلق سازمانی»، باید علل پایین بودن روحیه تعلق سازمانی، بررسی شود. همچنین، در مورد معیار «نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات»، این سوال مطرح است که چرا نگهداری و استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات آنطور که شایسته است، وجود ندارد؟ طرح پرسش‌های جزئی‌تر به همراه ذکر شواهد و مستندات (عکس و فیلم) باعث می‌شود ریشه‌های مساله بهتر شناسایی و راهکارهای مناسب برای رفع آن درنظر گرفته شود. بعد از مشخص شدن علل مسئله، لازم است جهت برطرف نمودن آن، تصمیماتی اتخاذ گردد و نتیجه در قالب پروژه‌های فرهنگ سازمانی تعریف شود. به همین منظور، «فرم شناسنامه پروژه» که با مشارکت واحد مجری و تأیید «کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی»

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

تکمیل می‌شود، پیشنهاد می‌گردد (پیوست شماره ۴). در فرم مذکور، چارچوب کلی، اهداف، دلایل توجیهی و گام‌های اصلی اجرای پروژه به همراه شاخص‌های حصول اطمینان از انجام آن در نظر گرفته می‌شود. شناسنامه پروژه بیشتر برای آن دسته از معیارهای فرهنگ سازمانی که دارای میانگین پایین‌تر از متوسط هستند، قابل استفاده است و می‌تواند در ابعاد محتوایی (رفتاری و شغلی) و اختصاصی و همچنین عوامل ظاهری و نمادها تنظیم شود. لازم به ذکر است، مسئولیت نظارت بر حسن اجرای پروژه‌های فرهنگ سازمانی و تدوین برنامه‌های بهبود و همچنین پاسخگویی به مراجع بالادستی، بر عهده «کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی» است. واحدهای سازمانی میتوانند نسبت به اتخاذ تدابیری جهت بهبود معیارهای فرهنگ سازمانی اقدام نمایند.

در نهایت، اجرای اقدامات بهبود فرهنگ سازمانی، نیازمند دانش و تجربه تیم مدیریتی و برخورداری از مهارت‌های «مدیریت تغییر» است. قبل از انجام هرگونه اقدام درخصوص تغییر و بهبود فرهنگ سازمانی، لازم است عوامل بازدارنده تغییر، شناسایی و با رویکرد ارشادی و نرم نسبت به آماده‌سازی ذهنیت کارکنان برای پذیرش تغییرات اقدام شود. بدون شک، فراهم نمودن امکانات و زیرساخت‌های مادی و غیرمادی و مدیریت دوران گذار در فرایند تغییر سازمانی بسیار حائز اهمیت است. از سوی دیگر، بعد از اجرای تغییر و به منظور تثبیت و نهادینه‌سازی آن، لازم است سازوکارها و نظام‌های تشویقی و تقویتی مناسب لحاظ شود تا زمینه تقویت رفتارهای مثبت و سازنده فرهنگ سازمانی را فراهم آورد.

۳.۲.۳. اقدامات تشویقی جهت تقویت رفتارهای سازنده فرهنگ سازمانی

اقدامات تشویقی، برای کلیه معیارهای فرهنگ سازمانی که در مسیر بهبود قرار دارند، قابل استفاده است. البته همانطور که برای معیارهای فرهنگ سازمانی-که در سطح پایین‌تر از متوسط هستند- نیاز به واکاوی و شناسایی علل ایجادکننده آن می‌باشد، به منظور حفظ وضعیت معیارهایی که در سطح مطلوب قرار دارند نیز لازم است سازوکارهای تقویت رفتارهای سازنده و مثبت فرهنگ سازمانی در نظر گرفته شود. بدون شک، ایجاد انگیزه در کارکنان از طریق سازوکارهای تشویقی به منظور همراهی و همدلی با برنامه‌های توسعه فرهنگ سازمانی بسیار ضروری است. آنچه مهم است، تناسب و همخوانی بین نظام پاداش دهی با سطح نیاز کارکنان است. به عنوان مثال، گرچه پاداش‌های مالی همواره جذاب هستند، اما از اهمیت سایر پاداش‌ها همچون، ایجاد امنیت (روانی و شغلی)، احترام (فردی، سازمانی)، غنی سازی شغل، تفویض اختیار در انجام کارها و ... نباید غفلت ورزید. از سوی دیگر، ارتباط بین زمان پرداخت پاداش و وقوع رفتار بسیار مهم است. پاداش‌هایی که در کمترین زمان پس از وقوع رفتار موردنظر تخصیص می‌یابند، دارای اثرگذاری بالایی هستند. همچنین، تنوع در اختصاص پاداش در تقویت رفتارهای کارکنان تأثیر بالایی دارد. پاداش‌های یکنواخت و تکراری، به تدریج اثر انگیزشی خود را از دست میدهند. از سوی دیگر، غیرمنتظره بودن پاداش اثرگذاری آن را دو چندان خواهند کرد. پاداش‌هایی که قابل پیش‌بینی اند و کارکنان طبق روال و عرف سازمان منتظر دریافت آن هستند، چندان جنبه انگیزشی قوی ندارند. بنابراین، پیشنهاد می‌شود در تخصیص پاداش به جنبه غیرمنتظره بودن آن توجه شود.

در نهایت، پیشنهاد می‌شود در تخصیص پاداش، به خانواده کارکنان نیز توجه شود. برخی از پاداش‌ها می‌توانند به همسر و فرزندان کارکنان پرداخت شود. پاداش به خانواده کارکنان، حامل این پیام است که خانواده نیز برای سازمان و مدیران مهم هستند. این امر، افزون بر این‌که باعث ایجاد انگیزه کارکنان می‌شود، موجب ایجاد تصویر ذهنی مثبت از سازمان در اذهان دیگران می‌گردد. در پایان، به برخی از سازوکارهای تشویقی که به اقتضای شرایط سازمانی می‌تواند توسط مدیران استفاده شود، اشاره شده‌است:

- تشویق و تقدیر با امضای بالاترین مقام سازمانی با درج در پرونده کارگزینی مستخدم؛
- اولویت در استفاده از تسهیلات پرداختی به کارکنان مانند وام ضروری و ...؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- اولویت در استفاده از امکانات رفاهی؛
- اولویت در استفاده از فرصت‌های آموزشی و اعزام به سمینارها، همایش‌ها و بازدیدهای علمی و ...؛
- استفاده از ظرفیت‌های آیین‌نامه اجرایی ماده ۲۰ قانون مدیریت خدمات کشوری برای اعطای پاداش مادی به کارمندان خلاق سازمان؛
- چرخش و ارتقای شغلی؛
- دعوت و مشارکت دادن در جلسات مهم سازمان؛
- غنی‌سازی شغل و تفویض اختیار به کارکنان در چارچوب ضوابط.

۴. جمع بندی

راهنمای فعلی بدون پرداختن به مناقشه‌های نظری مفهوم فرهنگ سازمانی و با توجه به چارچوب حاکم بر «نظامنامه مدیریت توسعه فرهنگ سازمانی» تدوین شده است. رویکرد حاکم بر آن بر دو محور «شناخت (سنجش) وضعیت موجود فرهنگ سازمان» و «اقدام بهبود و یا تثبیت رفتارهای سازنده و مثبت فرهنگ سازمان» استوار است و هدف آن ارائه پیشنهادهایی به منظور عملیاتی نمودن معیارهای فرهنگ سازمانی در چارچوب ابعاد محتوایی (معیارهای عمومی و اختصاصی فرهنگ سازمانی) و عوامل ظاهری (نمادها) در مجموعه سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس بوده است.

بر همین اساس، در **گام نخست** و به منظور سنجش وضعیت فعلی فرهنگ سازمانی، پرسشنامه‌ای برای سنجش معیارهای فرهنگ سازمانی در تناسب با مقتضیات و شرایط سازمانی تهیه شده است. البته علاوه بر پرسشنامه، امکان استفاده از سایر روشهای سنجش فرهنگ سازمانی از جمله مشاهده میدانی، گفتگو با کارکنان و بررسی تاریخچه سازمان نیز وجود دارد. با تکمیل پرسشنامه، شناخت اولیه نسبت به وضعیت موجود فرهنگ سازمانی حاصل می‌گردد و نقاط قابل بهبود و مثبت فرهنگ سازمانی شناسایی می‌شود.

بر اساس نتایج حاصله، **پروژه‌های فرهنگ سازمانی** در قالب «فرم شناسنامه پروژه» تنظیم می‌گردد. «کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی» مسئولیت راهبری و نظارت پروژه‌های مربوطه را بر عهده دارد. در ارتباط با اقدامات مرتبط با بهبود معیارهای فرهنگ سازمانی، مجموعه پیشنهادهایی منظور شده که به تناسب شرایط و مقتضیات قابلیت استفاده دارد. در نهایت، انتظار می‌رود با در نظر گرفتن نکات مندرج در این سند و با استفاده از ظرفیت‌های موجود در سازمان (حوزه ستاد و ادارات کل استان‌ها)، زمینه‌های تفکر و اقدام در خصوص مسائل فرهنگ سازمانی فراهم شود، به گونه‌ای که به مسائل و راهکارهای فرهنگ سازمان از منظر نظام‌مند و با رویکرد حل مساله نگریسته شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۵. ساختار اجرایی و مسئولیت‌ها

۵.۱. کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی

به منظور سیاست‌گذاری، پایش و ارزیابی توسعه فرهنگ سازمانی، «کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی در سطح سازمان مرکزی» با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:

- رئیس سازمان (رئیس کمیته)؛
- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی (دبیر کمیته)؛
- اعضاء شورای معاونین؛
- مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی؛
- مدیر حراست؛
- مدیرکل حوزه ریاست و روابط عمومی؛
- معاون مدیرکل منابع انسانی و پشتیبانی؛
- رئیس گروه ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات؛

۵.۲. وظایف و اختیارات کمیته راهبری

- ۱- تدوین و تصویب خط‌مشی‌های توسعه فرهنگ سازمانی؛
- ۲- بررسی و تحلیل شاخص‌های فرهنگ سازمانی به صورت سالانه؛
- ۳- نظارت و پایش فرآیند اجرای برنامه‌های فرهنگی؛
- ۴- بررسی و تصویب سیاست‌های انگیزشی و نظام تشویق و تنبیه؛
- ۵- طراحی و اجرای برنامه‌های آموزشی و فرهنگی در راستای بهبود فرهنگ سازمانی؛

۵.۳. کمیته استانی توسعه فرهنگ سازمانی

به منظور اجرای بهینه دستورالعمل توسعه فرهنگ سازمانی، کلیه ادارات کل استان‌ها موظف‌اند «کمیته توسعه فرهنگ سازمانی» را تشکیل دهند. این کمیته تحت نظارت مدیرکل نوسازی مدارس استان فعالیت کرده و وظایف مشخصی در راستای ارتقای فرهنگ سازمانی را به شرح ذیل بر عهده خواهد داشت.

– مسئولیت اجرا:

معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

– زمان اجرا:

ظرف ۲ هفته پس از ابلاغ این دستورالعمل

– ترکیب کمیته:

- مدیرکل استان (رئیس کمیته)
- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی (دبیر)
- اعضاء شورای معاونین

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- مدیر حراست

- منابع انسانی و امور اداری

- ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- روابط عمومی

۵.۴. وظایف و اختیارات کمیته توسعه فرهنگ سازمانی

۵.۴.۱. برنامه ریزی و سیاست گذاری:

- تدوین برنامه عملیاتی توسعه فرهنگ سازمانی در سطح استان؛

- ارائه پیشنهادات اجرایی برای بهبود فرهنگ سازمانی و افزایش مشارکت کارکنان؛

- همسوسازی برنامه های عملیاتی استان با سیاست های کلان سازمان نوسازی مدارس کشور؛

۵.۴.۲. آموزش و توانمندسازی کارکنان:

- طراحی و اجرای برنامه های آموزشی و فرهنگی در راستای بهبود فرهنگ سازمانی؛

- برنامه ریزی و برگزاری کارگاه های آموزشی و دوره های توانمندسازی؛

- شناسایی نیازهای آموزشی کارکنان در حوزه فرهنگ سازمانی؛

- ایجاد بانک محتوای آموزشی شامل فیلم، کتاب، مقالات و تجربه های موفق؛

۵.۴.۳. توسعه تعاملات و مشارکت کارکنان:

- ایجاد بسترهای ارتباطی مؤثر بین کارکنان برای تبادل دانش و تجربیات؛

- برگزاری نشست های هم اندیشی و جلسات گفتگو با کارکنان درباره فرهنگ سازمانی؛

- شناسایی و حمایت از ایده های خلاقانه برای تقویت ارزش های سازمانی؛

۵.۴.۴. سنجش و ارزیابی فرهنگ سازمانی:

- اجرای نظرسنجی های دوره ای برای ارزیابی سطح فرهنگ سازمانی؛

- تحلیل نتایج نظرسنجی ها و ارائه گزارش به مدیرکل استان؛

- پیشنهاد راهکارهای بهبود بر اساس بازخوردهای کارکنان؛

۵.۴.۵. طراحی و اجرای نظام تشویق و انگیزه بخشی:

- تدوین سازوکارهای تشویقی برای کارکنانی که در توسعه فرهنگ سازمانی نقش مؤثری دارند.

- برگزاری جشنواره ها و رویدادهای تقدیر از عملکرد برتر در حوزه فرهنگ سازمانی؛

- مستندسازی تجربیات موفق استان و معرفی آن ها به سایر استان ها؛

۵.۴.۶. اطلاع رسانی و ترویج فرهنگ سازمانی:

- طراحی و انتشار خبرنامه های داخلی و محتوای فرهنگی؛

- راه اندازی گروه های مجازی و بسترهای دیجیتال برای ارتقای آگاهی کارکنان؛

- تهیه و انتشار دستورالعمل های اجرایی و راهنماهای کاربردی در حوزه فرهنگ سازمانی؛

۵.۴.۷. نظارت و گزارش دهی:

- ارائه گزارش های فصلی و سالانه درباره وضعیت فرهنگ سازمانی در استان؛

- تحلیل چالش ها و موانع اجرایی و ارائه راهکارهای پیشنهادی به سازمان مرکزی؛

- پیگیری و ارزیابی میزان تحقق اهداف فرهنگی تعیین شده در استان؛

بخش پیوست

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۲۰	پرسشنامه فرهنگ سنجی پیوست (۱)
۲۴	پرسشنامه فرهنگ سنجی پیوست (۲)
۲۸	پرسشنامه فرهنگ سنجی پیوست (۳)
۲۹	راهنمای پرسشنامه پیوست (۴)
۳۳	ملاحظات آماری پیوست (۵)
۳۴	فرم پروژه پیوست (۶)

پیوست شماره (۱)

پرسشنامه فرهنگ سنجی سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

این پرسشنامه به منظور ارزیابی فرهنگ سازمانی و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن طراحی شده است. لطفاً به هر سوال با دقت و راستگویی پاسخ دهید. نظرات شما به بهبود عملکرد سازمان، شناسایی نقاط قوت و ضعف، و تدوین راهکارهای اصلاحی کمک خواهد کرد.

راهنمای تکمیل

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای سنجش توسعه فرهنگ سازمانی

لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

تمامی پاسخ‌ها محرمانه بوده و صرفاً جهت بهبود فرهنگ سازمانی تحلیل می‌شود.

ردیف	بخش	سوال	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۱	تعهد و مسئولیت‌پذیری سازمانی	کارکنان سازمان به اصول و ارزش‌های سازمانی پایبند هستند.					
۲		مدیران و کارکنان در قبال تصمیمات خود پاسخگو هستند.					
۳		رعایت اخلاق حرفه‌ای در سازمان یک احساس مهم است.					
۴		احساس مسئولیت نسبت به انجام وظایف در سازمان بالاست.					
۵	شفافیت و پاسخگویی	فرایندهای سازمانی شفاف و قابل فهم برای کارکنان هستند.					
۶		اطلاعات لازم درباره عملکرد سازمان به طور شفاف در دسترس است.					
۷		مدیران به سوالات و دغدغه‌های کارکنان پاسخگو هستند.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	--	---

ردیف	بخش	سوال	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۸		عدالت در تصمیم گیری ها رعایت می شود.					
۹	تعامل و همکاری سازمانی	همکاران به خوبی با یکدیگر تعامل و همکاری دارند.					
۱۰		جلسات و تصمیم گیری های گروهی به صورت منظم برگزار می شود.					
۱۱		انتقادات و پیشنهادات کارکنان مورد توجه قرار می گیرد.					
۱۲		کارکنان در حل مشکلات سازمانی نقش فعالی دارند.					
۱۳	انضباط و رعایت مقررات اداری	قوانین و مقررات اداری به درستی رعایت می شود.					
۱۴		نظم و انضباط در محیط کاری مورد توجه قرار دارد.					
۱۵		تاخیر و غیبت های غیرموجه کارکنان به حداقل رسیده است.					
۱۶		نظام ارزیابی عملکرد کارکنان منصفانه و شفاف است.					
۱۷	رضایت شغلی و انگیزش کارکنان	احساس و تعلق سازمانی در میان کارکنان بالاست.					
۱۸		فضای کارکنان سازمان سالم و دوستانه است.					
۱۹		فرصت های رشد و توسعه شغلی برای کارکنان فراهم است.					
۲۰		برنامه های انگیزشی برای کارکنان به طور موثر اجرا میشود.					
۲۱	حفظ و صیانت از بیت المال و منابع سازمانی	کارکنان سازمان نسبت به حفظ و استفاده صحیح از اموال و منابع متعهد هستند.					
۲۲		الگوی مصرف بهینه منابع (برق، آب، کاغذ و ...) در سازمان رعایت می شود.					
۲۳		کارکنان در برابر هر گونه اتلاف یا سو استفاده از منابع سازمانی حساسیت نشان می دهند.					
۲۴		فرهنگ صرفه جویی و بهره وری در بین کارکنان سازمان نهادینه شده است.					
۲۵		نظارت بر هزینه ها و شفافیت مالی در سازمان رعایت می شود.					
۲۶	روحیه خدمتگذاری و پاسخگویی به مردم	کارکنان سازمان خود را خدمتگذار مردم می دانند و در این راستا تلاش می کنند.					
۲۷		نیازها و مشکلات مراجعان به صورت جدی و محترمانه بررسی و پیگیری می شود.					
۲۸		کارکنان در تعامل با مردم و ارباب رجوع، اخلاق حرفه ای و رفتار شایسته دارند.					
۲۹		فرایندهای سازمان به گونه ای طراحی شده که موجب تسهیل امور مراجعان شود.					
۳۰		کارکنان به نظرات و پیشنهادات مردم برای بهبود خدمات توجه دارند.					
۳۱	رعایت کرامت انسانی و حفظ ارزش های اخلاقی	رعایت کرامت انسانی در تعاملات بین کارکنان و مدیران مورد توجه قرار می گیرد.					
۳۲		احترام به همکاران، مراجعان و ذی نفعان سازمان یک اصل کلیدی در محیط کار است.					
۳۳		در سازمان از هر گونه تبعیض، بی عدالتی و بی احترامی جلوگیری می شود.					
۳۴		انتقادات و پیشنهادات کارکنان بدون تبعیض و با رعایت احترام بررسی می شود.					
۳۵		فضای سازمانی به گونه ای است که تمامی کارکنان احساس ارزشمندی و امنیت شغلی دارند.					
۳۶	رعایت قوانین و مقررات سازمانی	کارکنان به قوانین و مقررات اداری سازمان آگاهی دارند و آنها را رعایت می کنند.					
۳۷		رویه های اجرایی سازمان مطابق با قوانین استانداردهای کشوری تنظیم شده اند.					
۳۸		مدیران و کارکنان در صورت مشاهده تخلفات اداری، آن را به مراجع مربوطه گزارش می دهند.					
۳۹		در سازمان اقدامات لازم برای آگاهی بخشی درباره قوانین و مقررات به کارکنان انجام می شود.					
۴۰		اجرای مقررات اداری بدون تبعیض و به صورت یکسان برای همه انجام میشود.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

ردیف	بخش	سوال	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۴۱	نتیجه‌گرایی و تمرکز بر بهره‌وری	در سازمان تمرکز اصلی بر دستیابی به نتایج مشخص و قابل اندازه‌گیری است.					
۴۲		کارکنان و مدیران به طور موثر برای رسیدن به اهداف سازمان تلاش می‌کنند.					
۴۳		عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های بهره‌وری و کارآمدی سنجیده می‌شود.					
۴۴		سازمان در اجرای پروژه‌ها و وظایف به کیفیت و سرعت انجام کار توجه ویژه‌ای دارد.					
۴۵		مسئولیت‌پذیری و نتیجه‌محوری در ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران لحاظ می‌شود.					
۴۶	روحیه‌تعلق سازمانی و تعهد شغلی	کارکنان خود را عضوی موثر و ارزشمند از سازمان می‌دانند.					
۴۷		تعهد و انگیزه کارکنان برای خدمت در سازمان بالاست.					
۴۸		کارکنان به اهداف و مأموریت‌های سازمان علاقمند هستند و برای تحقق آن‌ها تلاش می‌کنند.					
۴۹		سازمان اقدامات موثری برای افزایش حس همبستگی و همکاری بین کارکنان انجام می‌دهد.					
۵۰		افتخار به سازمان و شغل در بین کارکنان مشهود است.					
۵۱	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی	تصمیم‌گیری‌های مدیریتی در سازمان بر اساس ضوابط و قوانین است نه سلیقه‌های شخصی					
۵۲		انتصابات و ارتقاء شغلی در سازمان بر اساس شایستگی‌ها و معیارهای مشخص انجام می‌شود.					
۵۳		کارکنان در مواجهه با قوانین و مقررات رفتار یکسان و عادلانه‌ای را تجزیه می‌کنند.					
۵۴		در سازمان، از تصمیم‌گیری‌های فردی و سلیقه‌ای که موجب تبعیض شود، جلوگیری می‌شود.					
۵۵		مدیران و کارکنان به اجرای استانداردهای یکسان و شفاف در تمام بخش‌های سازمان متعهد هستند.					

جمع‌بندی:

پاسخ‌های شما به بهبود فرهنگ سازمانی کمک خواهد کرد.
لطفاً نظرات و پیشنهادات تکمیلی خود را در بخش زیر وارد کنید:

پیشنهادهای و نظرات:

.....

پیوست شماره (۲)

پرسشنامه فرهنگ‌سنجی سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

این پرسشنامه به منظور ارزیابی فرهنگ سازمانی و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن طراحی شده است. لطفاً به هر سوال با دقت و راستگویی پاسخ دهید. نظرات شما برای بهبود محیط کار و ارتقاء فرهنگ سازمانی بسیار مهم است.

دستورالعمل پر کردن پرسشنامه:

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت‌شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه‌ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای سنجش توسعه فرهنگ سازمانی

♦ لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

کاملاً مخالف (۱) مخالف (۲) کمی موافق (۳) موافق (۴) کاملاً موافق (۵)

♦ تمامی پاسخ‌ها محرمانه بوده و صرفاً جهت بهبود فرهنگ سازمانی تحلیل می‌شود.

بخش اول: ارزش‌ها و باورها * این بخش به شناسایی ارزش‌های مشترک و باورهای حاکم بر فرهنگ سازمان می‌پردازد.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۱					سازمان دارای ارزش‌های مشترکی است که رفتارها و تصمیم‌گیری‌ها را هدایت می‌کند.
۲					مسئولیت‌پذیری و صداقت در کار در سازمان مهم است.
۳					وفاداری به سازمان از سوی کارکنان وجود دارد.
۴					سازمان به نوآوری و ایده‌های جدید ارزش قائل است.
۵					حمایت از یکدیگر در انجام وظایف و مسئولیت‌ها به عنوان یک ارزش شناخته می‌شود.
بخش دوم: رفتارها و تعاملات * این بخش به کیفیت روابط بین کارکنان و نحوه تعاملات آنها می‌پردازد.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۶					همکاری و کار تیمی بین کارکنان به خوبی انجام می‌شود.
۷					احترام به نظرات و دیدگاه‌های دیگران در سازمان وجود دارد.
۸					بازخورد بین کارکنان و مدیران به‌طور مؤثر و مفید ارائه می‌شود.
۹					در سازمان، افراد با رفتارهای غیرحرفه‌ای یا نامناسب مواجه می‌شوند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۰	کارکنان در مواقع دشواری یکدیگر را حمایت می کنند.				
بخش سوم: ساختار و فرآیندها: *در این بخش، به شفافیت و ساختار تصمیم گیری و فرآیندهای سازمانی پرداخته می شود.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۱۱	فرآیندهای تصمیم گیری در سازمان شفاف و متعادل است.				
۱۲	قوانین و مقررات سازمان برای همه کارکنان به راحتی قابل فهم و دسترسی است.				
۱۳	افراد در تمامی سطوح سازمان به مسئولیت های خود پی برده و به آن عمل می کنند.				
۱۴	سازمان به نوآوری و خلاقیت در فرآیندهای خود پرداخته و آنها را تشویق می کند.				
۱۵	کارکنان در تصمیم گیری های مهم سازمان به طور مؤثر مشارکت دارند.				
بخش چهارم: رضایت شغلی *این بخش به بررسی میزان رضایت و خوشنودی کارکنان از وضعیت شغلی خود می پردازد.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۱۶	من از کار در این سازمان احساس رضایت می کنم.				
۱۷	من به مسئولیت ها و وظایف خود در این سازمان علاقه مند هستم				
۱۸	من احساس می کنم کار من تأثیر مثبت بر اهداف سازمان دارد.				
۱۹	سازمان به بهبود شرایط شغلی و محیط کار کارکنان اهمیت می دهد.				
۲۰	من به این که بتوانم در این سازمان پیشرفت کنم، اطمینان دارم.				
بخش پنجم: ارتباطات: این بخش به کیفیت ارتباطات درون سازمانی می پردازد.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۲۱	ارتباطات بین کارکنان و مدیران به طور مؤثری برقرار می شود.				
۲۲	اطلاعات مهم به سرعت و به طور شفاف به تمامی کارکنان منتقل می شود.				
۲۳	در سازمان، زمینه برای بحث و تبادل نظر به طور آزادانه وجود دارد.				
۲۴	مدیران به مسائلی که کارکنان با آن مواجه هستند، توجه کافی دارند.				
بخش ششم: فرهنگ یادگیری و توسعه * این بخش به میزان توجه سازمان به یادگیری و توسعه فردی کارکنان می پردازد.					
ردیف	سوال				
(۵)	(۴)	(۳)	(۲)	(۱)	
۲۵	سازمان برای آموزش و ارتقاء مهارت های کارکنان سرمایه گذاری می کند.				
۲۶	فرصت های یادگیری و رشد شغلی به صورت منظم فراهم می شود.				
۲۷	من در محیط کار خود احساس می کنم که می توانم به یادگیری خود ادامه دهم.				
۲۸	سازمان به نوآوری در روش های یادگیری توجه می کند.				

بخش هفتم: مسائل عمومی و پیشنهادات (در این بخش، نظرات عمومی و پیشنهادات کارکنان جمع آوری می شود).

۲۹. به نظر شما چه چیزی در فرهنگ سازمان باید حفظ یا تقویت شود؟

۳۰. به نظر شما چه تغییراتی یا بهبودیهایی می تواند به بهبود فرهنگ سازمان کمک کند؟

۳۱. اگر تجربه یا نظر خاصی درباره فرهنگ سازمان دارید، آن را در اینجا مطرح کنید:

۳۲. آیا پیشنهادی برای برگزاری رویدادها یا فعالیتهایی که به تقویت فرهنگ سازمان کمک کند دارید؟

پیوست شماره (۳)

پرسشنامه فرهنگ‌سنجی سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

این پرسشنامه به منظور ارزیابی فرهنگ سازمانی و شناسایی نقاط قوت و ضعف آن طراحی شده است. لطفاً به هر سوال با دقت و راستگویی پاسخ دهید. نظرات شما برای بهبود محیط کار و ارتقاء فرهنگ سازمانی بسیار مهم است.

دستورالعمل پر کردن پرسشنامه:

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت‌شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه‌ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای سنجش توسعه فرهنگ سازمانی

♦ لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

خیلی کم (۱) کم (۲) متوسط (۳) زیاد (۴) خیلی زیاد (۵)

پرسشنامه بخش اول: سنجش وضعیت معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز

مدارس کشور

ردیف	بعد	مولفه	سوالات	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۱	روحیه تفکر حفظ بیت المال		تا چه میزان جهت‌نگهداری و حفظ تجهیزات اداری و فنی رویه‌ها و دستورالعمل‌های مشخصی وجود دارد؟					
			تا چه اندازه کیفیت نگهداری از تجهیزات مورد استفاده کارکنان اندازه‌گیری و گزارش می‌شود؟					
			تا چه اندازه به منظور نگهداشت و بهبود روحیه حفظ بیت‌المال، از دوره‌های آموزشی خلاقانه، متنوع و اثربخش استفاده می‌شود؟					
۲	روحیه خدمت‌اری به مردم		تا چه میزان معیارهای خدمت‌گزاری به طور شفاف تعیین و اطلاع‌رسانی شده است؟					
			تا چه اندازه برای خدمت‌گزاری به مردم رویه‌های قابل پیش‌بینی وجود دارد و به طور مستمر مورد پایش قرار می‌گیرد؟					
			تا چه میزان افرادی که روحیه خدمت‌گزاری به مردم را دارند، شناسایی و تقدیر می‌شوند؟					
۳	رعایت کرامت انسانی		تا چه اندازه جایگاه و منزلت کارکنان (تجربه، سنوات خدمت، تخصص و...) رعایت می‌شود؟					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

ردیف	بعد	مؤلفه	سوالات	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۴		رعایت اخلاق اداری	به چه میزان برای حفظ کرامت انسانی افراد مراسم تقدیر از کارکنان و خانواده آنها برگزار می‌شود؟					
			مدیران در برخورد با کارکنان (در همه سطوح سازمانی) فارغ از جایگاه سازمانی چه میزان به آنها احترام می‌گذارند؟					
			تا چه اندازه استانداردهای رفتاری و اخلاقی برای کارکنان تدوین شده است؟					
۵		روحیه تعلق سازمانی	تا چه اندازه آداب و اخلاق اداری رعایت می‌شود؟					
			رعایت اخلاق اداری تا چه اندازه در ارتقاء شغلی کارکنان تأثیر دارد؟					
			تا چه میزان از مؤلفه‌های تعلق سازمانی مشخص شده و نسبت به سنجش و پایش آن اقدام می‌شود؟					
۶		قانون‌گرایی	تا چه اندازه کارکنان خودشان را از طریق عضویت در سازمان به دیگران معرفی می‌کنند و باعث افتخارشان است؟					
			تا چه میزان از مؤلفه‌هایی که نمایانگر عضویت کارکنان در سازمان است (از جمله پوشش سازمانی و ...) استفاده می‌شود؟					
			مدیران تا چه اندازه در پیاده‌سازی تکالیف قانونی با قاطعیت و صلابت عمل می‌کنند؟					
۷		نتیجه‌گرایی	کارکنان تا چه اندازه به قوانین و مقررات مرتبط با حوزه وظایف و مأموریت‌های سازمان تسلط دارند؟					
			تا چه اندازه کارکنان مقید به رعایت مقررات هستند؟					
			قانون‌مداری مدیران و کارکنان تا چه اندازه در پیشرفت شغلی آنها تأثیر دارد؟					
۸		توجه به حقوق مردم و منافع عمومی	تا چه میزان اجرای قوانین و مقررات به صورت یکسان برای همگان اجرا می‌شود؟					
			تا چه اندازه اهداف سالیانه سازمان با ویژگی‌هایی از جمله دقیق بودن، قابل اندازه‌گیری، دست‌یافتنی و زمان‌بندی شده تعریف می‌شود؟					
			نتیجه‌گرایی عمومی تا چه اندازه تحقق اهداف سازمان مورد سنجش قرار می‌گیرد؟					
۹		پاسخگویی	سازمان تا چه اندازه نظام پاداش‌دهی را به تحقق اهداف پیوند کرده است؟					
			برای نظارت و کنترل بر تحقق حقوق عامه مردم، تا چه میزان فرایندهای تعریف شده و قابل سنجش وجود دارد؟					
			رعایت حقوق اداری کارکنان تا چه میزان به عنوان یک اصل به حساب می‌آید؟					
			تا چه میزان روند اخذ تصمیماتی که به نحوی با حق و تکلیف عمومی مرتبط بوده، به صورت شفاف تعریف و در معرض دید عموم قرار گرفته است؟					
			انتظارات مشتریان (خبرین / همکاران / ارباب رجوع) تا چه میزان به طور مستمر مورد پایش قرار می‌گیرد؟					
			تا چه اندازه بین اختیارات و مسئولیت‌های کارکنان تناسب وجود دارد؟					
			تا چه میزان در قبال تصمیمات و عملکرد در برابر مردم پاسخگویی وجود دارد؟					
			تا چه میزان ارزیابی مدیران بر اساس کیفیت پاسخگویی آنها می‌باشد؟					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	--	---

ردیف	بعد	مؤلفه	سؤالات	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۱۰		اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی	به چه میزان پایگاه‌های اطلاعاتی، عملکرد سازمان را به طور شفاف اطلاع‌رسانی می‌کنند؟					
			تا چه میزان برای اجتناب از برخورد سلیقه‌ای از سازوکارهای فرایندی و از پیش تعیین شده استفاده می‌شود؟					
			تا چه حد در تصمیم‌گیری‌ها بر اساس دستورالعمل‌ها و به صورت یکسان برای همه عمل می‌شود؟					
			برای پرهیز از برخورد سلیقه‌ای و فردی، تا چه اندازه مصادیق تعارض منافع (فردی و شرکتی) احصاء شده است؟					

پرسشنامه بخش دوم: سنجش وضعیت معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

ردیف	بعد	مؤلفه	سؤالات	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۱		برنامه محوری	سازمان تا چه اندازه با استفاده از راهبردهای مشخص در جهت اهداف و مأموریت‌های تعیین شده حرکت می‌کند؟					
			تا چه اندازه در هنگام اتخاذ تصمیمات به اثرات کوتاه مدت و بلندمدت آنها توجه می‌شود؟					
			اقدامات سازمان تا چه اندازه بر اساس برنامه‌های مدون (و نه به صورت اتفاقی و موردی) انجام می‌شود؟					
			چقدر برنامه‌های راهبردی سازمان به برنامه‌های عملیاتی و قابل سنجش تبدیل شده‌اند؟					
۲		مشارکت فردی و سازمانی	تا چه اندازه کارکنان در تدوین برنامه‌های سازمان مشارکت دارند؟					
			به چه میزان از دیدگاه کارشناسان در تصمیم‌گیری‌ها استفاده می‌شود؟					
			تا چه اندازه در اتخاذ تصمیمات از نظرات صاحب‌نظران خارج از سازمان بهره برده می‌شود؟					
۳		فرهنگ دیجیتال	تا چه میزان دریافت خدمات، بدون نیاز به مراجعه حضوری به سازمان انجام می‌شود؟					
			تا چه میزان به افزایش سواد دیجیتال کارکنان و مدیران توجه می‌شود؟					
			تا چه میزان سامانه‌های سازمان یکپارچه هستند؟					
۴		صیانت از منابع و محیط زیست	چقدر شاخص‌های صیانت از منابع و محیط زیست به طور شفاف تعریف و به اطلاع ذینفعان (سازمان‌های بیرونی، پیمانکاران، تامین کنندگان و ...) رسانده شده است؟					
			تا چه میزان شاخص‌های صیانت از منابع و محیط زیست مورد سنجش و پایش قرار می‌گیرد؟					
			چقدر در تعریف پروژه‌های سازمان به مخاطرات زیست محیطی توجه می‌شود؟					
۵		نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات	تا چه میزان برای نگهداری و استفاده بهینه از تجهیزات به رعایت استانداردها و دستورالعمل‌های مربوطه توجه می‌شود؟					
			چقدر از ابزارهای هوشمند و فنون مدیریت دارایی در حوزه مدیریت نگهداری تجهیزات و تحلیل‌های مرتبط با آن استفاده می‌شود؟					
			تا چه اندازه فرایندهای یادگیری کارکنان مشخص است و بر مبنای آن عمل می‌گردد؟					
۶		شوق یادگیری						

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

ردیف	بعد	مؤلفه	سوالات	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)	(۵)
۷		شایسته سالاری	سازمان تا چه میزان شرایطی را فراهم نموده که کارکنان آموزه‌های جدید خود را به کار گیرند و نتیجه آن را در عمل مشاهده کنند؟					
			تا چه میزان افرادی که دارای رویکردهای نوینی هستند و بدنبال اجرایی نمودن مفاهیم جدید می‌باشند، توسط تیم مدیریتی ارشد سازمان مورد حمایت و تشویق قرار می‌گیرند؟					
			تا چه اندازه شایسته‌سالاری در سازمان رعایت می‌شود؟					
۸		تعامل با مردم و ذینفعان	تا چه میزان سازمان به ایجاد مسیر ارتباطی کارا و اثربخش با ذینفعان خارجی اهتمام داشته و تکریم ارباب رجوع را در اولویت‌های کاری قرار می‌دهد؟					
			تا چه میزان سازمان به ارائه پاسخ مناسب و در زمان مقرر به ارباب رجوع اهمیت می‌دهد؟					
			تا چه میزان ارباب رجوع قادر است به شکل ساده و سریع به مدیران سازمان دسترسی داشته باشد؟					
۹	اختصاصی	چابکی در ارائه خدمات	سازمان تا چه اندازه در ارائه خدمات به صورت چابک (با سرعت و دقت، صحت و استمرار) جدی و دارای هدف و برنامه است؟					
			سازمان تا چه میزان دارای فرایندهای شفاف، یکپارچه و دارای شاخص‌های قابل اندازه گیری در ارائه خدمات چابک (با سرعت و دقت، صحت و استمرار) می‌باشد؟					
			سازمان تا چه میزان از ابزارهای فناوری اطلاعات برای ارائه خدمات چابک (با سرعت و دقت، صحت و استمرار) استفاده می‌کند؟					
۱۰		پیشتازی در جهاد مدرسه سازی	سازمان به منظور مأموریت مدرسه‌سازی به چه میزان دارای برنامه‌های مدون و مشخص است؟					
			تا چه اندازه کارکنان مقید به جهاد مدرسه‌سازی هستند و آن را به عنوان ویژگی متمایز فرهنگ سازمانی در نظر می‌گیرند؟					
			تا چه اندازه تجربیات مرتبط با فرهنگ مدرسه‌سازی در بین کارکنان به اشتراک گذاشته می‌شود؟					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

پیوست شماره (۴)

راهنمای پرسشنامه

این پرسشنامه را می‌توان برای ارزیابی وضعیت فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استانی مورد استفاده قرار داد. بر این اساس، گروه‌های زیر می‌توانند آن را تکمیل کنند:

۱. کارکنان سازمان و ادارات کل استانی

- تمامی کارمندان رسمی، پیمانی و قراردادی،
- کارشناسان و مدیران واحدهای مختلف،
- کارکنان حوزه‌های پشتیبانی، فنی و اجرایی،

۲. مدیران و سرپرستان

- مدیران کل، معاونان و روسای ادارات،
- سرپرستان بخش‌های مختلف سازمان،
- مسئولان پروژه‌ها و طرح‌های اجرایی،

۳. ارباب رجوع و ذینفعان سازمان

- مدیران مدارس و مراکز آموزشی که با سازمان در ارتباط هستند.
- خیرین، پیمانکاران، مشاوران و شرکت‌های همکار در پروژه‌های عمرانی،
- نمایندگان سازمان‌های دولتی مرتبط، مانند وزارت آموزش و پرورش،

۴. اعضای کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی

- مسئولان تدوین و اجرای برنامه‌های فرهنگ سازمانی،
- کارشناسان منابع انسانی و توسعه سازمانی،
- نمایندگان کارکنان برای بازخوردگیری مستقیم،

نکته مهم:

پرسشنامه می‌تواند به صورت محرمانه و ناشناس تکمیل شود تا نظرات واقعی و بدون ترس از قضاوت ارائه گردد. همچنین، پس از جمع‌آوری داده‌ها، نتایج باید تحلیل و برای بهبود فرهنگ سازمانی استفاده شود.

پس از تکمیل پرسشنامه، ارزیابی و تحلیل داده‌ها در چند مرحله انجام می‌شود.

توضیح مراحل تحلیل نتایج پرسشنامه فرهنگ سازمانی به صورت گام به گام

گام ۱: جمع آوری و سازمان دهی پاسخها

ورود داده‌ها: تمام پاسخ‌های دریافت شده وارد یک فایل اکسل یا نرم افزار آماری (SPSS, Power BI, Google Forms, یا سایر ابزارهای تحلیل داده) می‌شود.
بررسی کامل بودن: اطمینان حاصل می‌شود که همه پرسشنامه‌ها به درستی پر شده‌اند و پاسخ‌های نامعتبر یا ناقص حذف می‌شود.

توضیح دقیق تر:

ابزارهای مورد استفاده:

Google Forms یا Microsoft Forms برای جمع آوری داده‌ها به صورت آنلاین،
Excel یا Google Sheets برای دسته بندی و پردازش داده‌ها،
SPSS, Power BI یا Tableau برای تحلیل‌های پیشرفته و نمایش تصویری نتایج،

مدل دسته بندی داده‌ها:

- هر سطر شامل یک شرکت کننده و هر ستون شامل پاسخ‌های او به سؤالات است.
- پاسخ‌های هر فرد با امتیازهای ۱ تا ۵ در ستون‌های جداگانه ذخیره می‌شود.

گام ۲: تعیین شاخص‌های ارزیابی

برای تحلیل بهتر، امتیازات پرسشنامه به صورت زیر تعیین می‌شود:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	تا حدودی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	--------------------	-----------	------------------

هر سؤال میانگین امتیازات خود را دارد و در نهایت، نمره کلی هر بخش به دست می‌آید.

توضیح دقیق تر:

محاسبه برای هر بخش:

مجموع امتیازات تمام پاسخ دهندگان به یک بخش، تقسیم بر تعداد کل پاسخ دهندگان
مثال: فرض کنید ۱۰۰ نفر به یک بخش پاسخ داده‌اند، اگر مجموع امتیازها ۳۸۰ باشد:
میانگین = $380 \div 100 = 3.8 \rightarrow$ وضعیت "خوب"

گام ۳: تحلیل داده‌ها و محاسبه امتیاز کلی فرهنگ سازمانی

محاسبه میانگین هر بخش:

امتیازهای هر پاسخ‌دهنده در هر بخش جمع شده و میانگین گرفته می‌شود. سپس میانگین کل پاسخ‌دهندگان برای هر بخش محاسبه می‌شود.

مقایسه با استانداردها:

- اگر میانگین هر بخش بالاتر از ۴ باشد، یعنی وضعیت آن مؤلفه در (اداره کل و یا سازمان مرکزی) مطلوب است.
 - اگر میانگین بین ۳ تا ۴ باشد، یعنی وضعیت قابل قبول اما نیازمند بهبود است.
 - اگر میانگین زیر ۳ باشد، یعنی آن حوزه ضعیف است و نیاز به اصلاح فوری دارد.
- نهایتاً، امتیاز کلی فرهنگ سازمانی از مجموع امتیازات تمامی بخش‌ها به دست می‌آید.

برای تحلیل جزئی تر و بهتر، امتیازات در ۴ سطح کیفی دسته‌بندی می‌شود:

میانگین امتیاز بخش	وضعیت	توضیح
۴.۵ تا ۵	عالی	فرهنگ سازمانی در این حوزه بسیار قوی است
۳.۵ تا ۴.۴	خوب	وضعیت مناسب است، اما جای بهبود دارد.
۲.۵ تا ۳.۴	متوسط	نیاز به اقدامات اصلاحی دارد.
کمتر از ۲.۵	ضعیف	حوزه ای با مشکل جدی که نیازمند تغییر فوری است.

توضیح دقیق‌تر:

تحلیل تفکیکی برای گروه‌های مختلف:

- مقایسه میانگین امتیازات کارکنان، مدیران، و ارباب‌رجوع،
- بررسی تفاوت بین ادارات کل استانی و سازمان مرکزی،
- تحلیل روند تغییرات در دوره‌های مختلف (اگر داده‌های چند دوره موجود باشد).
- شاخص‌های کلیدی برای تحلیل عمیق‌تر: شاخص پراکندگی پاسخ‌ها: اگر یک سؤال میانگین ۳.۵ داشته باشد، اما برخی افراد به آن ۱ و برخی ۵ داده باشند، نشان‌دهنده اختلاف دیدگاه شدید است.
- سوالات بحرانی: شناسایی مواردی که بیش از ۳۰٪ پاسخ‌ها امتیاز ۱ یا ۲ دارند (نقاط ضعف جدی).

گام ۴: ارائه گزارش و تحلیل نهایی

۱. تهیه گزارش جامع:

- نتایج هر بخش به صورت نمودار، جدول و تحلیل‌های آماری نمایش داده می‌شود.
- نقاط قوت و ضعف فرهنگ سازمانی مشخص می‌شود.

۲. ارائه پیشنهادات اصلاحی:

- برای بخش‌هایی که نمره پایین دارند، راهکارهای عملی ارائه می‌شود.
- سیاست‌ها و برنامه‌های بهبود فرهنگ سازمانی تدوین می‌گردد.

۳. ارائه به مدیران و کمیته راهبری فرهنگ سازمانی:

- گزارش نهایی به مدیران ارشد و کمیته مربوطه ارائه می‌شود تا تصمیمات لازم اتخاذ گردد.

توضیح دقیق‌تر:

۱. خلاصه مدیریتی:

- نتایج کلیدی در قالب یک صفحه،

- مهم‌ترین نقاط ضعف و قوت،

۲. تحلیل تفصیلی:

- نمودارهای میله‌ای و دایره‌ای برای نمایش نمرات بخش‌های مختلف،

- مقایسه نمرات استان‌های مختلف،

- تحلیل سوالات با امتیاز بالا و پایین،

نمونه نمودارهای تحلیل پرسشنامه

۱. نمودار توزیع پاسخ‌ها در یک بخش

(برای نمایش میزان پراکندگی پاسخ‌ها در یک مؤلفه)،

۲. مقایسه عملکرد استان‌ها در فرهنگ سازمانی

(نشان دادن اختلاف‌های منطقه‌ای و نیاز به اقدامات هدفمند)،

۳. نمودار تغییرات امتیاز فرهنگ سازمانی در ۳ سال گذشته

(اگر داده‌های چند ساله موجود باشد، بررسی روند تغییرات)،

۴. جدول رتبه‌بندی معیارها از نظر کارکنان و مدیران

(مقایسه دیدگاه این دو گروه درباره وضعیت فرهنگ سازمانی)،

۳. پیشنهادات اصلاحی:

- پیشنهادات برای حوزه‌های "متوسط" و "ضعیف"،

- برنامه اجرایی برای بهبود فرهنگ سازمانی در سه سطح کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت،

اقدامات اولویت‌دار برای سازمان،

۴. برنامه اقدام (Action Plan):

مثال:

مشکل شناسایی شده	راهکار پیشنهادی	مسئول اجرا	زمان اجرا	شاخص موفقیت
ضعف در پاسخگویی	برگزاری کارگاه آموزشی پاسخگویی	منابع انسانی	۳ ماه	افزایش ۲۰٪ در امتیاز پاسخگویی در نظرسنجی بعدی

خروجی‌های نهایی:

- نمودارها و تحلیل‌های آماری: نمایش تصویری از وضعیت فرهنگ سازمانی،

- گزارش تفصیلی: نقاط قوت و ضعف فرهنگ سازمانی و پیشنهادات اصلاحی،

- برنامه عملیاتی: اقدامات لازم برای بهبود فرهنگ سازمانی در بخش‌های مختلف.

پیوست شماره (۵)

ملاحظات آماری در فرهنگ سنجی

۱. تعیین حجم نمونه جهت توزیع پرسشنامه

برای تعیین حجم نمونه، روش‌های آماری متعددی وجود دارد. بطور کلی به منظور افزایش سطح اطمینان و کاهش خطای نمونه‌گیری، به حجم نمونه بالاتری نیاز است تا نمونه انتخابی معرف جامعه باشد. یکی از روشها، استفاده از «جدول مورگان» است. در این روش با دانستن میزان حجم جامعه به راحتی میتوان به حجم نمونه مورد نیاز پی برد.

۲. روش نمونه‌گیری

بعد از مشخص شدن میزان حجم نمونه، لازم است در خصوص روش نمونه‌گیری تصمیم‌گیری شود. نمونه‌گیری به این معناست که تعداد محدودی از کل کارکنان سازمان به روش تصادفی انتخاب می‌شوند به طوری که نماینده کل سازمان باشند. بهتر است روش نمونه‌گیری در فرهنگ سنجی به صورت طبقه‌ای باشد؛ به این صورت که نسبت جمعیت واحدهای سازمانی در انتخاب نمونه لحاظ شود.

۳. محاسبات و تحلیل آماری

با کمک نرم افزار SPSS و روش‌های آماری موجود، نرمال بودن توزیع داده‌ها بررسی می‌شود. همچنین با استفاده از فنون آماری، میانگین هر یک از مولفه‌های فرهنگ سازمانی مشخص می‌گردد. مؤلفه‌هایی از فرهنگ سازمان که میانگین امتیاز آنها پایینتر از عدد ۳ است با توجه به طیف پنج گزینه‌ای لیکرت از خیلی کم (۱) تا خیلی زیاد (۵) در کانون توجه قرار می‌گیرند. روش‌هایی همچون مصاحبه با کارکنان قدیمی و جدید، بررسی سوابق سازمان، بررسی روایت‌های سازمانی کارکنان از موفقیتها، شکست‌ها و ترفیع و تنزل رتبه کارکنان در گذر سال‌ها و گفتگوهای گروهی و غیره می‌تواند عمق بیشتری به شناخت وضعیت معیارهای فرهنگ سازمانی بدهد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

پیوست شماره (۶)

فرم شناسنامه پروژه

۱. عنوان پروژه:		تاریخ شروع:	
		تاریخ پایان:	
۲. اهداف پروژه:			
۳. دلایل توجیهی انجام پروژه:			
۴. مدیر پروژه:			
۵. اعضای پروژه:			
۶. برنامه زمانبندی:			
شرح اقدام	شاخص سنجش	تاریخ شروع	تاریخ پایان
۷. منابع مورد نیاز و توضیحات تکمیلی:			
رئیس کمیته توسعه مدیریت فرهنگ سازمانی			
نام و امضاء			

فصل سوم: فرآیند اجرا

(الزامات و ساز و کارهای استقرار فرهنگ سازمانی)

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳۷	بخش اول: اجرا و نهادینه‌سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی
۳۷	۱. معیارهای عمومی رفتاری
۴۰	۲. معیارهای عمومی شغلی
۴۳	۳. نحوه اجرای معیارهای عمومی
۴۶	۴. معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی
۴۹	پیوست بخش اول
۶۵	بخش دوم: اجرا و نهادینه‌سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی
۷۴	پیوست بخش دوم



فصل سوم: فرآیند اجرا

بخش اول: اجرا و نهادینه سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

بخش اول: اجرا و نهادینه سازی عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

* عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

این عوامل دربرگیرنده تمامی اقدامات فرایندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آنها، تضمین کننده نهادینه سازی فرهنگ سازمانی مطلوب در سازمان است و شامل معیارهای عمومی (رفتاری و شغلی) و اختصاصی می باشد.

۱. معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی

در دو سطح رفتاری و شغلی

در سطح رفتاری به مجموعه ویژگی هایی که بیشتر جنبه رفتار فردی دارد اشاره می شود و در بخش شغلی به آن دسته خصوصیات فرهنگ سازمانی که در مقیاس شغل معنا پیدا می کند، توجه شده است. این معیارها که بر مبنای اخذ دیدگاه و اجماع نظر خبرگان اولویت بندی و استخراج گردیده، در جدول ۱ و ۲ ارائه شده است.

۱.۱. معیارهای عمومی رفتاری

معیارهای رفتاری عمومی مجموعه ای از اصول، ارزش ها و هنجارهایی هستند که انتظارات سازمان از کارکنان در محیط کار را مشخص می کنند. این معیارها تعیین می کنند که کارکنان چگونه باید با یکدیگر، با مراجعان، با مدیران و با وظایف کاری خود برخورد کنند. رعایت این معیارها به تقویت فرهنگ سازمانی، بهبود عملکرد فردی و گروهی، و ایجاد محیط کاری سالم و منظم کمک می کند.

۱.۱.۱. ویژگی های معیارهای رفتاری عمومی

- جهان شمول و قابل اجرا در تمام بخش های سازمان ها (با تطبیق جزئی برای هر محیط کاری)؛
- تأکید بر اصول اخلاقی و حرفه ای (مانند صداقت، تعهد و احترام)؛
- ارتباط مستقیم با بهره وری و موفقیت سازمان؛
- ایجاد نظم و هماهنگی در سازمان؛
- این معیارها به سازمان ها کمک می کنند تا محیطی اخلاقی، منظم و کارآمد ایجاد کنند که در آن کارکنان به احساس تعلق، رضایت شغلی و انگیزه بالاتر دست یابند.

جدول ۱. معیارهای عمومی رفتاری اولویت‌دار فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

معیارهای عمومی رفتاری			
اولویت	معیار	اولویت	معیار
۱	روحیه خودکنترلی	۹	روحیه تفکر ساده‌زیستی
۲	روحیه امانت‌داری	۱۰	روحیه تفکر حفظ بیت المال
۳	برخورداری از ارزش‌های اسلامی	۱۱	توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی
۴	رعایت کرامت انسانی	۱۲	رعایت اخلاق‌مداری
۵	روحیه خدمتگزاری به مردم	۱۳	رعایت منشور اخلاقی
۶	برخورداری از وجدان کاری	۱۴	روحیه گشاده‌رویی
۷	رعایت انضباط اجتماعی	۱۵	روحیه تعلق سازمانی
۸	روحیه تفکر صرفه جویی		

۱.۱.۲. معیارهای عمومی رفتاری و مولفه‌های آن

۱. روحیه خودکنترلی:

- پایبندی به اصول اخلاقی و حرفه‌ای در انجام وظایف؛
- انجام مسئولیت‌ها بدون نیاز به نظارت مستمر؛
- پرهیز از تصمیم‌گیری‌های احساسی و ناپخته؛

۲. روحیه امانت‌داری:

- حفظ اسرار و اطلاعات سازمانی؛
- استفاده صحیح از منابع و امکانات سازمانی؛
- رعایت دقت و صداقت در ارائه گزارش‌ها و اطلاعات؛

۳. برخورداری از ارزش‌های اسلامی:

- رعایت عدالت، انصاف و تقوا در تصمیم‌گیری‌ها؛
- تقویت حس مسئولیت‌پذیری و صداقت در کار؛
- ترویج فرهنگ توکل، صبر و اخلاص در محیط کار؛

۴. رعایت کرامت انسانی:

- احترام به حقوق و شخصیت همکاران و ذی‌نفعان؛
- پرهیز از هرگونه تبعیض و بی‌عدالتی؛
- ایجاد فضایی دوستانه و عادلانه در سازمان؛

۵. روحیه خدمتگزاری به مردم:

- اولویت دادن به نیازهای مردم در تصمیم‌گیری‌ها؛
- تلاش برای تسهیل و تسریع در ارائه خدمات؛
- رفتار صمیمانه و محترمانه با ارباب‌رجوع؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۶. برخورداری از وجدان کاری:

- تلاش برای انجام وظایف با کیفیت و دقت بالا؛
- احساس مسئولیت در قبال نتایج و پیامدهای تصمیمات؛
- پرهیز از کم کاری، اتلاف وقت و سهل انگاری؛

۷. رعایت انضباط اجتماعی:

- احترام به قوانین و مقررات سازمانی؛
- رعایت زمان بندی و برنامه های تعیین شده؛
- حفظ نظم و هماهنگی در محیط کار؛

۸. روحیه تفکر صرفه جویی:

- استفاده بهینه از منابع مالی و تجهیزات سازمان؛
- پرهیز از هزینه های غیر ضروری؛
- ارائه پیشنهادات برای کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری؛

۹. روحیه تفکر ساده زیستی:

- پرهیز از تجمل گرایی و مصرف گرایی در محیط کار؛
- اولویت دادن به کارآمدی و سادگی در تصمیم گیری ها
- ترویج سبک زندگی متواضعانه و دور از تجمل؛

۱۰. روحیه تفکر حفظ بیت المال:

- رعایت دقت و امانت داری در استفاده از اموال عمومی؛
- جلوگیری از هرگونه سوءاستفاده از منابع سازمانی؛
- ترویج فرهنگ حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات؛

۱۱. توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی:

- ارتقای سطح دانش و مهارت های کارکنان؛
- تشویق هم افزایی و کار تیمی در سازمان؛
- تقویت روحیه همکاری و همدلی میان کارکنان؛

۱۲. رعایت اخلاق مداری:

- رفتار محترمانه و مسئولانه با همکاران و مراجعین؛
- پرهیز از هرگونه بداخلاقی و برخوردهای نادرست؛
- تقویت فرهنگ پاسخگویی و شفافیت در امور؛

۱۳. رعایت منشور اخلاقی:

- پایبندی به اصول و ارزش های سازمانی؛
- برخورداری از تعهد سازمانی و اخلاق حرفه ای؛
- تلاش برای بهبود و ارتقای فرهنگ سازمانی؛

۱۴. روحیه گشاده‌رویی

- استقبال از انتقادات و پیشنهادات سازنده؛
- تعامل مثبت و مؤثر با همکاران و مدیران؛
- ایجاد فضای باز برای تبادل نظر و یادگیری؛

۱۵. روحیه تعلق سازمانی:

- تعهد به مأموریت و اهداف سازمان؛
 - تلاش برای حفظ و ارتقای جایگاه سازمان؛
 - حمایت از همکاران و همکاری در حل مشکلات سازمانی؛
- این معیارها می‌توانند به عنوان اصول رفتاری کارکنان سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور مورد توجه قرار گیرند و به بهبود فرهنگ سازمانی و افزایش کارایی منجر شوند.

۱.۲. معیارهای عمومی شغلی:

معیارهای عمومی شغلی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور به مجموعه‌ای از اصول، استانداردها و رفتارهای حرفه‌ای گفته می‌شود که کارکنان باید در انجام وظایف خود رعایت کنند. این معیارها به منظور تضمین کیفیت کار، افزایش بهره‌وری، رعایت اخلاق حرفه‌ای و بهبود فرهنگ سازمانی تدوین شده‌اند و بر تعهد، مسئولیت‌پذیری، رعایت قوانین، دقت در انجام وظایف و رفتار مناسب با همکاران و ارباب‌رجوع تأکید دارند.

۱.۲.۱. ویژگی‌های معیارهای عمومی شغلی:

- ارتباط مستقیم با مأموریت سازمان / تسهیل فرآیند نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور؛
 - ایجاد نظم و کارایی در فرآیندهای اجرایی → شفافیت و مسئولیت‌پذیری در کار؛
 - تقویت فرهنگ سازمانی مبتنی بر ارزش‌های اسلامی و انسانی؛
 - افزایش بهره‌وری و استفاده بهینه از منابع؛
- این معیارها به عنوان چارچوب رفتاری و عملکردی کارکنان در سازمان نوسازی تدوین شده‌اند تا از طریق آن، توسعه فضاهای آموزشی با کیفیت، مدیریت بهینه منابع و افزایش کارایی سازمانی محقق شود.

جدول ۲. معیارهای عمومی شغلی اولویت‌دار فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

معیارهای عمومی شغلی			
اولویت	معیار	اولویت	معیار
۱	برخورداری از تفکر نوآوری	۱۱	مسئولیت‌پذیری اجتماعی
۲	داشتن ابتکار	۱۲	پاسخگویی
۳	برخورداری از تفکر پویا	۱۳	تکریم شهروندان و ارباب رجوع
۴	بهبود مستمر:	۱۴	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی
۵	انجام وظایف به نحو احسن	۱۵	آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف
۶	استانداردسازی خدمات	۱۶	تامین حقوق مردم و مرجعان
۷	دقت در انجام وظایف	۱۷	توجه به حقوق و منافع عمومی
۸	سرعت در انجام وظایف	۱۸	شفافیت در عملکرد
۹	قانون‌گرایی	۱۹	نتیجه‌گرایی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

	مسئولیت پذیری اداری	۱۰
--	---------------------	----

۱.۲.۲. معیارهای عمومی شغلی و مولفه‌های آن:

۱. برخورداری از تفکر نوآوری؛

- استفاده از روش‌های جدید و خلاقانه در انجام وظایف؛
- پیشنهاد ایده‌های نو برای بهبود فرآیندهای کاری؛
- بکارگیری فناوری‌های نوین در توسعه فضاهای آموزشی؛

۲. داشتن ابتکار:

- توانایی حل مسائل به شیوه‌های خلاقانه و کاربردی؛
- ارائه راهکارهای بهینه برای اجرای بهتر پروژه‌ها؛
- کاهش هزینه‌ها و زمان اجرای پروژه‌ها با راه‌حل‌های نوین؛

۳. برخورداری از تفکر پویا:

- پذیرش تغییرات و یادگیری مداوم در راستای بهبود عملکرد؛
- انعطاف‌پذیری در مواجهه با چالش‌های سازمانی؛
- مشارکت در تصمیم‌گیری‌های سازمانی برای بهینه‌سازی فرآیندها؛

۴. بهبود مستمر:

- ارزیابی و اصلاح فرآیندهای کاری برای افزایش کارایی؛
- مشارکت در برنامه‌های آموزشی برای ارتقای دانش و مهارت‌ها؛
- رصد پیشرفت‌های حوزه نوسازی مدارس و به‌کارگیری تجربیات موفق؛

۵. انجام وظایف به نحو احسن:

- اجرای دقیق و کامل وظایف محوله بر اساس دستورالعمل‌های سازمانی؛
- رعایت تعهد و دقت در انجام کارها؛
- تلاش برای افزایش کیفیت خدمات و رضایت ذی‌نفعان؛

۶. استانداردسازی خدمات:

- اجرای فرآیندهای سازمانی بر اساس استانداردهای ملی و بین‌المللی؛
- بهینه‌سازی رویه‌ها برای افزایش شفافیت و کیفیت خدمات؛
- پایبندی به دستورالعمل‌های اجرایی و آیین‌نامه‌های مصوب؛

۷. دقت در انجام وظایف:

- توجه به جزئیات و کاهش خطاهای اداری و اجرایی؛
- انجام کارها با تمرکز و دقت بالا؛
- جلوگیری از اتلاف منابع مالی و انسانی؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۸. سرعت در انجام وظایف:

- تحویل به موقع پروژه‌ها و خدمات سازمانی؛
- تسریع در پاسخگویی به درخواست‌ها و نیازهای مراجعان؛
- حفظ تعادل بین سرعت و کیفیت در انجام وظایف؛

۹. قانون‌گرایی:

- رعایت دقیق قوانین و مقررات اداری و مالی؛
- پایبندی به دستورالعمل‌های سازمانی در اجرای پروژه‌ها؛
- اجتناب از تخلفات اداری و رعایت اصول حقوقی در تصمیم‌گیری‌ها؛

۱۰. مسئولیت‌پذیری اداری:

- انجام دقیق وظایف محوله بدون نیاز به نظارت مستمر؛
- احساس تعهد نسبت به مأموریت‌های سازمانی؛
- پذیرش مسئولیت اشتباهات و تلاش برای اصلاح آن‌ها؛

۱۱. مسئولیت‌پذیری اجتماعی:

- توجه به اثرات اجتماعی فعالیت‌های سازمانی؛
- رعایت حقوق شهروندی در ارائه خدمات؛
- تلاش برای بهبود شرایط آموزشی و رفاهی دانش‌آموزان؛

۱۲. پاسخگویی:

- ارائه گزارش‌های شفاف و دقیق در مورد عملکرد سازمانی؛
- پذیرش نظرات و انتقادات و پاسخگویی به شکایات؛
- تلاش برای رفع مشکلات ارباب رجوع در کوتاه‌ترین زمان؛

۱۳. تکریم شهروندان و ارباب رجوع:

- برخورد محترمانه و عادلانه با تمامی مراجعان؛
- ارائه خدمات با صبر، حوصله و احترام به ارباب رجوع؛
- ایجاد فضای دوستانه و اعتمادآفرین در ارتباطات سازمانی؛

۱۴. اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فریب:

- رعایت عدالت و انصاف در تصمیم‌گیری‌ها؛
- پرهیز از رفتارهای تبعیض‌آمیز در تعامل با همکاران و مراجعان؛
- انجام وظایف بر اساس قوانین و استانداردها، نه سلیقه شخصی؛

۱۵. آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف:

- اطلاع‌رسانی شفاف درباره حقوق و وظایف ارباب رجوع؛
- راهنمایی صحیح و دقیق مراجعان در امور مرتبط با سازمان؛
- تسهیل دسترسی مردم به اطلاعات و خدمات سازمانی؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۶. تأمین حقوق مردم و مراجعان:

- رعایت حقوق قانونی و انسانی ارباب رجوع در ارائه خدمات؛
- شفافیت در اطلاع رسانی و ارائه خدمات عادلانه؛
- پرهیز از هرگونه سوءاستفاده از موقعیت شغلی؛

۱۷. توجه به حقوق و منافع عمومی:

- تصمیم گیری بر اساس منافع جمعی و توسعه عدالت آموزشی؛
- حفظ منابع عمومی و جلوگیری از سوءاستفاده از امکانات دولتی؛
- تلاش برای بهینه سازی هزینه ها و کاهش هدررفت منابع؛

۱۸. شفافیت در عملکرد:

- ارائه گزارش های روشن و قابل ارزیابی در زمینه عملکرد سازمانی؛
- اطلاع رسانی شفاف درباره رویه ها، تصمیمات و پروژه های سازمانی؛
- مبارزه با فساد اداری و ایجاد ساختارهای شفاف در مدیریت پروژه ها؛

۱۹. نتیجه گرایی:

- تمرکز بر تحقق اهداف و مأموریت های سازمانی؛
- سنجش عملکرد بر اساس شاخص های کیفی و کمی؛
- پایش مستمر نتایج و بهبود فرآیندهای اجرایی؛

۱.۳. نحوه اجرای معیارهای فرهنگ سازمانی در سازمان و ادارات کل استان ها

هدف: اجرای یکپارچه معیارهای فرهنگ سازمانی در سطح سازمان و ادارات کل استان ها به منظور ارتقای بهره وری، افزایش شفافیت و بهبود عملکرد سازمانی؛

مسئول اجرا: کلیه واحدهای ستادی و استانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور؛

سازوکار اجرایی: این معیارها از طریق برنامه های عملیاتی، نظارت مستمر و گزارش دهی دوره ای در تمامی بخش های سازمان و استان ها اجرایی خواهند شد.

۱.۳.۱. نحوه اجرای معیارهای عمومی (رفتاری و شغلی) فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور (گام به گام)

– گام های اجرایی برای پیاده سازی معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی

– گام ۱: تدوین و ابلاغ رسمی معیارهای فرهنگ سازمانی

اقدامات:

- تهیه معیارهای عمومی فرهنگ سازمانی بر اساس اسناد بالادستی و مأموریت های سازمان،
- بررسی و تصویب معیارها توسط کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی،
- ابلاغ رسمی معیارها به کلیه واحدهای ستادی و ادارات کل استان ها،

ابزارهای اجرایی:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- ابلاغیه رسمی سازمانی،
- انتشار دستورالعمل اجرایی معیارهای فرهنگ سازمانی،
- مسئول اجرا: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی + کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی،

گام ۲: آموزش و آگاه سازی کارکنان و مدیران

اقدامات:

- برگزاری دوره های آموزشی و کارگاه های توانمندسازی در حوزه فرهنگ سازمانی،
- تدوین و توزیع راهنماهای عملیاتی برای اجرای معیارهای فرهنگ سازمانی،
- اجرای جلسات ترویجی و توجیهی برای مدیران و کارکنان،

ابزارهای اجرایی:

- دوره های آموزشی حضوری و آنلاین،
- انتشار جزوات و ویدئوهای آموزشی،
- مسئول اجرا: معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی + واحد آموزش سازمان،

گام ۳: ادغام معیارهای فرهنگ سازمانی در فرآیندهای اداری و عملیاتی

اقدامات:

- بازنگری و اصلاح فرآیندهای اداری و اجرایی برای تطبیق با معیارهای جدید،
- تنظیم شیوه نامه های اجرایی برای انطباق معیارهای فرهنگ سازمانی با وظایف کارکنان،
- مشخص کردن نقش و مسئولیت هر واحد در اجرای معیارها،

ابزارهای اجرایی:

- بازنگری آیین نامه های داخلی سازمان،
- تهیه چک لیست های ارزیابی عملکرد سازمانی،
- مسئول اجرا: معاونت توسعه مدیریت + مدیران ادارات کل استان ها،

گام ۴: پایش و ارزیابی اجرای معیارهای فرهنگ سازمانی

اقدامات:

- طراحی شاخص های ارزیابی برای سنجش میزان تحقق معیارهای فرهنگ سازمانی،
- راه اندازی سامانه نظارت و ارزیابی اجرای معیارها در سطح ستاد و استان ها،
- انجام نظرسنجی های دوره ای برای بررسی میزان تأثیر معیارهای اجرا شده،

ابزارهای اجرایی:

- طراحی داشبورد مدیریتی برای پایش عملکرد،
- اجرای نظرسنجی های دوره ای از کارکنان و مدیران،
- مسئول اجرا: کمیته نظارت و ارزیابی فرهنگ سازمانی + معاونت برنامه ریزی و ارزیابی عملکرد

گام ۵: تدوین نظام تشویق و تنبیه بر اساس میزان رعایت معیارها

اقدامات:

- تعیین پاداش‌های انگیزشی برای واحدهایی که بهترین عملکرد را در اجرای معیارها دارند.
- طراحی اقدامات اصلاحی و تذکرات برای واحدهایی که در اجرای معیارها ضعیف عمل می‌کنند.
- انتشار گزارش‌های عملکردی و معرفی بهترین واحدها به عنوان الگوی برتر،

ابزارهای اجرایی:

- تدوین شیوه‌نامه پاداش و تشویق،
- ایجاد سیستم رتبه‌بندی عملکرد واحدها،
- مسئول اجرا: معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی + اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی،

گام ۶: بهبود مستمر و بازنگری معیارهای فرهنگ سازمانی

اقدامات:

- برگزاری جلسات بازنگری سالانه برای بررسی نتایج اجرای معیارها،
- دریافت بازخورد از کارکنان و مدیران درباره چالش‌های اجرایی معیارها،
- اصلاح و ارتقای معیارهای فرهنگ سازمانی بر اساس نیازهای جدید سازمان،

ابزارهای اجرایی:

- جلسات سالانه بررسی و بازنگری معیارهای فرهنگ سازمانی،
- ایجاد سامانه پیشنهادات کارکنان برای بهبود معیارها،
- مسئول اجرا: کمیته راهبری توسعه فرهنگ سازمانی + معاونت برنامه‌ریزی و ارزیابی عملکرد،

- نتیجه‌گیری و الزامات اجرایی

- نظارت مستمر: اجرای معیارهای فرهنگ سازمانی به صورت مستمر پایش و ارزیابی می‌شود.
- هماهنگی بین ستاد و استان‌ها: اطمینان از پیاده‌سازی معیارها در سطح ملی و استانی به طور هماهنگ.
- مشارکت کارکنان: تمامی کارکنان و مدیران در فرآیند توسعه فرهنگ سازمانی مشارکت دارند.
- اصلاحات دوره‌ای: معیارهای فرهنگ سازمانی به صورت سالانه بررسی و بهبود خواهند یافت.

استلزامات

تقویت عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی در ابتدا مستلزم انجام اقدامات مشخصی است که در جدول زیر به اهم آن اشاره شده است

جدول ۳. اقدامات مرتبط جهت نهادینه کردن عوامل محتوایی فرهنگ سازمانی

ردیف	اقدامات
۱	لحاظ نمودن معیارهای عمومی در فرایند جذب و گزینش
۲	لحاظ نمودن معیارهای عمومی در طراحی دوره‌های آموزشی بدو و حین خدمت

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۳	برگزاری دوره‌های آموزشی در همه سطوح در زمینه معیارهای عمومی و اختصاصی
۴	ایجاد سازوکارهای تشویق و تنبیه کارکنان در چارچوب قوانین و مقررات و اجرایی نمودن آن
۵	ارزیابی عملکرد سالانه کارکنان (اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و ...) بر اساس معیارهای عمومی و اختصاصی و مبنای عمل قراردادن نتایج آن در تمامی مراحل استخدام، تبدیل وضعیت، مسیر ارتقای شغلی و انتصاب به پست‌های مدیریتی و سرپرستی

۲. معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی

۲.۱. تعریف معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی

معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی به مجموعه‌ای از ارزش‌ها، هنجارها، باورها و رفتارهایی گفته می‌شود که منحصرًا مختص سازمان هستند و از مأموریت، چشم انداز و وظایف اصلی این سازمان نشأت می‌گیرند.

۲.۲. معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی

با توجه به اهمیت توسعه فرهنگ سازمانی و تأثیر آن بر بهبود عملکرد، افزایش بهره‌وری و اجرای موفق مأموریت‌های سازمانی، معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور بر اساس استانداردهای ملی، اسناد بالادستی و الزامات مأموریتی سازمان در جدول شماره ۴ تدوین شده و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

کلیه واحدهای ستادی و استانی موظف‌اند این معیارها را در سیاست‌گذاری، فرآیندهای اداری، تصمیم‌گیری‌ها و عملکرد روزانه خود اعمال نموده و گزارش‌های دوره‌ای از میزان تحقق این اصول ارائه نمایند.

جدول ۴. معیارهای اختصاصی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

ردیف	معیار اختصاصی	اقدامات اجرایی	شاخص‌های ارزیابی
۱	مسئولیت‌پذیری و تعهد به توسعه زیرساخت‌های آموزشی کشور: ۱- تأکید بر تعهد سازمانی و اخلاق حرفه‌ای در تمامی سطوح کاری، ۲- مسئولیت‌پذیری کارکنان و مدیران در اجرای دقیق مأموریت‌های محوله، ۳- ارائه گزارش‌های شفاف و مستند از وضعیت پیشرفت پروژه‌ها،	۱- تدوین نظام گزارش‌دهی دوره‌ای و نظارت بر عملکرد کارکنان، ۲- برگزاری جلسات آموزشی در حوزه تعهد سازمانی و اخلاق حرفه‌ای، ۳- شاخص‌های ارزیابی: میزان تحقق اهداف پروژه‌ها در زمان مقرر، ۴- کاهش میزان شکایات و نارضایتی‌های ارباب‌رجوع،	۱- میزان تحقق اهداف پروژه‌ها در زمان مقرر، ۲- کاهش میزان شکایات و نارضایتی‌های ارباب رجوع،
۲	شفافیت و پاسخگویی در فرآیندهای اداری و مالی: ۱- انتشار اطلاعات مرتبط با هزینه‌کرد پروژه‌های نوسازی و تجهیز مدارس، ۲- تقویت فرهنگ گزارش‌دهی و پاسخگویی در تمامی واحدهای سازمان، ۳- مقابله با هرگونه رانت، تبعیض و فساد اداری،	۱- ایجاد سامانه شفافیت مالی و عملکردی سازمان، ۲- نظارت مستمر کمیته حسابرسی داخلی و بازرسی سازمان،	۱- تعداد گزارش‌های عمومی منتشرشده درباره پروژه‌های سازمان، ۲- میزان کاهش تخلفات اداری و مالی،
۳	رعایت استانداردهای فنی و مهندسی در ساخت و تجهیز مدارس: ۱- اجرای استانداردهای ایمنی، مقاوم‌سازی و بهینه‌سازی مصرف انرژی، ۲- به‌کارگیری مصالح و تجهیزات باکیفیت و سازگار با محیط‌زیست، ۳- توسعه مدارس هوشمند و پایدار با فناوری‌های نوین آموزشی،	۱- ایجاد کمیته تخصصی نظارت بر کیفیت مصالح و تجهیزات، ۲- تدوین چک‌لیست‌های ارزیابی استانداردهای ساخت‌وساز مدارس،	۱- درصد پروژه‌های اجرایی‌شده بر اساس استانداردهای مهندسی، ۲- میزان رضایت مدیران مدارس از کیفیت فضاهای آموزشی،
۴	عدالت آموزشی و توجه ویژه به مناطق محروم: ۱- اختصاص بودجه و منابع بیشتر به مدارس مناطق کمتر توسعه‌یافته،	۱- تدوین شاخص‌های عدالت آموزشی برای تخصیص منابع، ۲- توسعه سامانه ملی پایش وضعیت مدارس مناطق محروم،	۱- تعداد مدارس نوسازی‌شده در مناطق کم‌برخوردار، ۲- درصد افزایش کمک‌های خیرین در نوسازی مدارس،

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

ردیف	معیار اختصاصی	اقدامات اجرایی	شاخص‌های ارزیابی
	۲- شفافیت در اولویت‌بندی و انتخاب پروژه‌های نوسازی مدارس، ۳- افزایش مشارکت خیرین مدرسه‌ساز در اجرای پروژه‌ها،		
۵	ارتقای سلامت اداری و انضباط کاری: ۱- رعایت دقیق قوانین اداری و انضباطی در تمامی سطوح سازمان، ۲- مقابله با بی‌انضباطی اداری، تأخیرها و کم‌کاری‌های سازمانی، ۳- افزایش فرهنگ پاسخگویی و رفتار حرفه‌ای در تعاملات اداری،	۱- اجرای نظام تشویق و تنبیه کارکنان بر اساس عملکرد، ۲- ایجاد سامانه گزارش‌گیری ناشناس برای تخلفات اداری،	۱- تعداد موارد برخورد با تخلفات اداری، ۲- میزان کاهش بی‌نظمی‌های سازمانی،

کلیه واحدهای ستادی، استانی و اجرایی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور موظف به رعایت و اجرای معیارهای مذکور می‌باشند.

این ابلاغیه از تاریخ صدور لازم‌الاجرا بوده و کلیه بخش‌های سازمان ملزم به پیاده‌سازی آن هستند.

۲.۳. الزامات اجرایی و نظارت بر اجرای معیارها

مسئولیت اجرا و پایش: کلیه مدیران و کارکنان سازمان موظف‌اند این معیارها را در حوزه کاری خود پیاده‌سازی نموده و گزارش‌های مربوطه را به واحدهای نظارتی ارسال نمایند.

نظارت بر اجرا: کمیته توسعه فرهنگ سازمانی مسئول پایش و ارزیابی اجرای این معیارها در کلیه واحدهای سازمانی خواهد بود.

گزارش‌دهی: کلیه واحدها موظف‌اند گزارش‌های دوره‌ای از میزان تحقق این معیارها را به معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی ارائه نمایند.

بازنگری دوره‌ای: معیارهای فرهنگ سازمانی به‌صورت سالانه ارزیابی و به‌روزرسانی خواهند شد تا همگام با تحولات محیطی و نیازهای سازمان باشند.

۲.۴. نکات کلیدی در اجرای معیارهای فرهنگ سازمانی

- هماهنگی بین ستاد و استان‌ها: اجرای معیارها باید به‌صورت هماهنگ در سطح ملی و استانی باشد.
- مشارکت کارکنان: تشویق کارکنان به ارائه پیشنهادات برای بهبود معیارهای فرهنگ سازمانی،
- بازخورد مستمر: دریافت نظرات و پیشنهادات از مدیران و کارکنان و اصلاح فرآیندها بر اساس نیازهای واقعی،
- مشوق‌های انگیزشی: اجرای نظام تشویق و تنبیه برای پایبندی بهتر به معیارهای سازمانی،
- استفاده از فناوری: ایجاد سامانه‌های الکترونیکی برای ارزیابی و پایش فرهنگ سازمانی،

بخش پیوست

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۴۹	پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی رفتاری پیوست (۱)
۵۲	راهنمای اجرای پرسشنامه سنجش معیارهای عمومی رفتاری پیوست (۲)
۵۴	پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی رفتاری پیوست (۳)
۵۷	راهنمای اجرای پرسشنامه سنجش معیارهای عمومی رفتاری پیوست (۴)
۵۹	پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی شغلی پیوست (۵)
۶۲	راهنمای اجرای پرسشنامه سنجش معیارهای عمومی شغلی پیوست (۶)

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	--	--

پرسشنامه فردی

پیوست شماره (۱)

پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی رفتاری فرهنگ سازمانی

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

(ویژه ارزیابی کارکنان توسط خود فرد به شکل خود اظهاری)

این پرسشنامه با هدف سنجش میزان تحقق معیارهای عمومی رفتاری فرهنگ سازمانی در سازمان مرکزی و ادارات کل استان‌ها طراحی شده است. نتایج این ارزیابی به بهبود عملکرد سازمان، شناسایی نقاط قوت و ضعف، و تدوین راهکارهای اصلاحی کمک خواهد کرد.

راهنمای تکمیل:

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت‌شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه‌ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای عمومی رفتاری توسعه فرهنگ سازمانی

لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

تمامی پاسخ‌ها محرمانه بوده و صرفاً جهت بهبود فرهنگ سازمانی تحلیل می‌شود.

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	روحیه خودکنترلی	من بدون نیاز به نظارت مستمر وظایفم را به‌درستی انجام می‌دهم.					
۲		در انجام کارها، به وجدان خود رجوع می‌کنم و مطابق اصول اخلاقی عمل می‌کنم.					
۳		هنگام مواجهه با مشکلات، ابتدا تلاش می‌کنم خودم آن را حل کنم.					
۴	روحیه امانت‌داری	اطلاعات و اسناد سازمانی را محرمانه نگه می‌دارم.					
۵		از امکانات و تجهیزات سازمان فقط برای مقاصد کاری استفاده می‌کنم.					
۶		در گزارش‌دهی، نهایت دقت و صداقت را رعایت می‌کنم.					
۷	برخورداری از ارزش‌های اسلامی	در تعامل با همکاران و مراجعین، صداقت و انصاف را رعایت می‌کنم.					
۸		تصمیمات خود را بر اساس عدالت و انصاف می‌گیرم.					
۹		روحیه توکل، صبر و اخلاص را در کارهای خود تقویت می‌کنم.					
۱۰		به نظرات و دیدگاه‌های همکارانم احترام می‌گذارم.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	--	---

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱۱	رعایت کرامت	با ارباب رجوع و همکاران با احترام برخورد می کنم					
۱۲	انسانی	از هرگونه تبعیض یا بی عدالتی در محیط کار پرهیز می کنم.					
۱۳	روحیه خدمتگزاری	تلاش می کنم خدمات را با بهترین کیفیت به مردم ارائه دهم.					
۱۴	به مردم	در پاسخگویی به نیازهای ارباب رجوع، صبور و مسئولیت پذیر هستم.					
۱۵		همواره برای بهبود کیفیت خدمات به مردم، پیشنهادهای سازنده ارائه می کنم.					
۱۶	برخوردار از	وظایفم را با دقت و کیفیت بالا انجام می دهم.					
۱۷	وجدان کاری	در انجام کارها احساس مسئولیت دارم و نتایج آن برایم اهمیت دارد.					
۱۸		از کم کاری، سهل انگاری و اتلاف وقت پرهیز می کنم.					
۱۹	رعایت انضباط	به قوانین و مقررات سازمان پایبند هستم.					
۲۰	اجتماعی	زمان بندی ها و برنامه های تعیین شده را رعایت می کنم.					
۲۱		در محیط کار، نظم و هماهنگی را حفظ می کنم.					
۲۲	روحیه تفکر صرفه	از منابع و امکانات سازمان بهینه استفاده می کنم.					
۲۳	جویی	از هزینه های غیر ضروری پرهیز می کنم.					
۲۴		پیشنهادهایی برای کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری ارائه می دهم.					
۲۵	روحیه تفکر ساده	از تجمل گرایی در محیط کار پرهیز می کنم.					
۲۶	زیستی	به کارآمدی و سادگی در تصمیم گیری ها توجه دارم.					
۲۷		سبک زندگی متواضعانه را در رفتارهای سازمانی خود رعایت می کنم.					
۲۸	روحیه تفکر حفظ	در استفاده از اموال عمومی دقت و امانت داری را رعایت می کنم.					
۲۹	بیت المال	از هرگونه سوءاستفاده از منابع سازمانی پرهیز می کنم.					
۳۰		فرهنگ حفاظت و نگهداری از اموال سازمان را ترویج می کنم.					
۳۱	توجه به سرمایه	به رشد و ارتقای همکارانم اهمیت می دهم.					
۳۲	انسانی و اجتماعی	روحیه همکاری و کار تیمی را در محیط کار تقویت می کنم.					
۳۳		برای ایجاد همدلی و تعامل مثبت در سازمان تلاش می کنم.					
۳۴	رعایت اخلاق	در تمامی تعاملات کاری، احترام و مسئولیت پذیری را رعایت می کنم.					
۳۵	مداری	از هرگونه بداخلاقی و برخورد نادرست پرهیز می کنم.					
۳۶		شفافیت و صداقت را در کارهای خود رعایت می کنم.					
۳۷	رعایت منشور	به اصول و ارزش های سازمانی پایبند هستم.					
۳۸	اخلاقی	تعهد سازمانی و اخلاق حرفه ای را رعایت می کنم.					
۳۹		برای بهبود و ارتقای فرهنگ سازمانی تلاش می کنم.					
۴۰	روحیه گشاده رویی	از انتقادات و پیشنهادهای سازنده استقبال می کنم.					
۴۱		با همکاران و مدیران، تعامل مثبت و مؤثر دارم.					
۴۲		فضای باز برای تبادل نظر و یادگیری را تقویت می کنم.					
۴۳	روحیه تعلق	به اهداف و مأموریت های سازمان متعهد هستم.					
۴۴	سازمانی	برای حفظ و ارتقای جایگاه سازمان تلاش می کنم.					
۴۵		در حل مشکلات سازمانی، همکارانم را همراهی می کنم.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

جمع بندی:

پاسخ های شما به بهبود فرهنگ سازمانی کمک خواهد کرد.
لطفاً نظرات و پیشنهادات تکمیلی خود را در بخش زیر وارد کنید:

پیشنهادهای و نظرات:

.....

پیوست شماره (۲)

راهنمای اجرای پرسش‌نامه سنجش معیارهای عمومی رفتاری توسعه فرهنگ سازمانی

این راهنما شامل توضیحاتی درباره افراد مورد ارزیابی، نحوه تکمیل، ارزیابی و تحلیل نتایج پرسش‌نامه است.

۱. چه کسانی باید این پرسش‌نامه را تکمیل کنند؟

الف) جامعه هدف

این پرسش‌نامه برای کارکنان سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور طراحی شده است و می‌تواند توسط گروه‌های زیر تکمیل شود:

– کارکنان سازمان (تمامی سطوح): شامل کارکنان رسمی، قراردادی و پیمانی

۲. نحوه تکمیل پرسش‌نامه

الف) روش‌های توزیع پرسش‌نامه

۱– نسخه چاپی: توزیع در جلسات حضوری، بین کارکنان و مدیران

۲– نسخه دیجیتالی: ارسال از طریق ایمیل سازمانی، سامانه‌های ارزیابی داخلی یا فرم‌های آنلاین (مانند Google Forms)

۳– اجرای حضوری: تکمیل پرسش‌نامه در یک جلسه ارزیابی، با حضور ناظران منابع انسانی

ب) دستورالعمل تکمیل

پاسخ‌دهندگان باید برای هر سؤال، یکی از گزینه‌های کاملاً مخالفم تا کاملاً موافقم (مقیاس لیکرت ۵ درجه‌ای) را انتخاب کنند.

تکمیل پرسش‌نامه به صورت ناشناس انجام می‌شود تا دقت و صداقت پاسخ‌ها افزایش یابد.

زمان تقریبی تکمیل پرسش‌نامه ۱۵ تا ۲۰ دقیقه است.

۳. نحوه ارزیابی و تحلیل پرسش‌نامه

الف) روش امتیازدهی

هر پاسخ در مقیاس ۱ تا ۵ امتیازدهی می‌شود:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

مجموع امتیازات هر فرد نشان‌دهنده میزان پایبندی او به معیارهای عمومی رفتار سازمانی است.

ب) تحلیل نتایج

۳.۱. تحلیل فردی:

– امتیاز کمتر از ۳: نیاز به بهبود و آموزش‌های فرهنگی و اخلاقی،

– امتیاز بین ۳ تا ۴: سطح متوسط، نیازمند اقدامات تکمیلی،

– امتیاز بیشتر از ۴: مطلوب، نشان‌دهنده فرهنگ سازمانی قوی،

۳.۲. تحلیل گروهی و سازمانی:

– محاسبه میانگین نمرات برای هر معیار (مانند روحیه خودکنترلی، امانت‌داری، انضباط اجتماعی و غیره)،

– مقایسه عملکرد واحدهای مختلف سازمانی،

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- شناسایی نقاط قوت و ضعف سازمان در حوزه فرهنگ سازمانی،

ج) اقدام پس از تحلیل نتایج

- ارائه بازخورد به کارکنان و مدیران: گزارش‌های کلی بدون افشای هویت افراد
- برنامه‌های بهبود و توسعه: اجرای دوره‌های آموزشی، اصلاح رویه‌های کاری و ایجاد مشوق‌های انگیزشی
- ارزیابی مجدد: انجام این سنجش به صورت دوره‌ای (مثلاً هر ۶ ماه یا یک سال یک‌بار) برای بررسی تأثیر اقدامات انجام‌شده

۴. جمع‌بندی

این پرسش‌نامه یک ابزار مهم برای ارزیابی فرهنگ سازمانی و بهبود رفتارهای حرفه‌ای کارکنان است. با اجرای منظم آن، سازمان می‌تواند نقاط قوت خود را تقویت کرده و ضعف‌های رفتاری را اصلاح کند.

پیوست شماره (۳)

پرسشنامه مدیر

پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی رفتاری فرهنگ سازمانی

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

ویژه ارزیابی کارکنان توسط رئیس مستقیم

این پرسشنامه با هدف سنجش میزان تحقق معیارهای عمومی رفتاری فرهنگ سازمانی در سازمان مرکزی و ادارات کل استان‌ها طراحی شده است. نتایج این ارزیابی به بهبود عملکرد سازمان، شناسایی نقاط قوت و ضعف، و تدوین راهکارهای اصلاحی کمک خواهد کرد.

راهنمای تکمیل:

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه‌ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای عمومی رفتاری توسعه فرهنگ سازمانی

* لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

* تمامی پاسخ‌ها محرمانه بوده و صرفاً جهت بهبود فرهنگ سازمانی تحلیل می‌شود.

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	روحیه خودکنترلی	این کارمند در شرایط سخت و چالش‌برانگیز، کنترل خود را حفظ کرده و از رفتارهای هیجانی پرهیز می‌کند.					
۲		هنگام مواجهه با انتقادات، واکنش‌های سنجیده و منطقی از خود نشان می‌دهد.					
۳		در انجام وظایف خود، بدون نیاز به نظارت مستقیم، به‌طور مسئولانه عمل می‌کند.					
۴	روحیه امانت داری	این کارمند اطلاعات و اسناد محرمانه سازمان را حفظ کرده و از سوءاستفاده از آن‌ها پرهیز می‌کند.					
۵		در انجام وظایف محوله، امانت‌داری و صداقت را رعایت می‌کند.					
۶		نسبت به تجهیزات، اموال و منابع سازمان، احساس مسئولیت دارد.					
۷	برخورداري از ارزش‌های اسلامی	در تعاملات سازمانی، انصاف، عدالت و صداقت را رعایت می‌کند.					
۸		رفتار و گفتار او با ارزش‌های اخلاقی و اسلامی همخوانی دارد.					
۹		با همکاران و ارباب‌رجوع با احترام و ادب برخورد می‌کند.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان توسعه و پهنرورارس کثور
--	---	---

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱۰	رعایت کرامت انسانی	در برخورد با دیگران، احترام و تکریم را رعایت می‌کند.					
۱۱		از تحقیر، تمسخر یا بی‌احترامی به دیگران خودداری می‌کند.					
۱۲		در رفتار و گفتار خود، شأن و منزلت افراد را در نظر می‌گیرد.					
۱۳	روحیه خدمتگزاری به مردم	این کارمند در انجام وظایف خود، رضایت ارباب‌رجوع را در اولویت قرار می‌دهد					
۱۴		در ارائه خدمات به مردم، صبر، بردباری و مهربانی نشان می‌دهد.					
۱۵		برای حل مشکلات مراجعان، فراتر از وظایف حداقلی عمل می‌کند.					
۱۶	برخورداری از وجدان کاری	در انجام وظایف خود، دقت و تعهد بالایی دارد.					
۱۷		از کم‌کاری، سهل‌انگاری یا اتلاف وقت پرهیز می‌کند.					
۱۸		در صورت بروز اشتباه، مسئولیت آن را پذیرفته و درصدد اصلاح آن برمی‌آید.					
۱۹	رعایت انضباط اجتماعی	به قوانین و مقررات سازمانی پای‌بند است.					
۲۰		در جلسات و محیط کار، وقت‌شناسی و انضباط را رعایت می‌کند.					
۲۱		به سلسله‌مراتب سازمانی و فرایندهای اداری احترام می‌گذارد.					
۲۲	روحیه تفکر صرفه جویی	در مصرف منابع و امکانات سازمان، صرفه‌جویی را رعایت می‌کند.					
۲۳		از خریدهای غیرضروری یا اسراف در تجهیزات و لوازم اداری پرهیز می‌کند.					
۲۴		در هزینه‌های سازمانی، رویکردی اقتصادی و بهینه دارد.					
۲۵	روحیه تفکر ساده زیستی	از رفتارهای تجمل‌گرایانه و نمایش اشرافیت در محیط کار پرهیز می‌کند.					
۲۶		در سبک زندگی و الگوی مصرف خود، ساده‌زیستی و قناعت را رعایت می‌کند.					
۲۷		اولویت او در سازمان، کارایی و اثربخشی است، نه ظاهرگرایی.					
۲۸	روحیه تفکر حفظ بیت المال	از اموال و امکانات سازمان به‌درستی استفاده کرده و از اتلاف آن‌ها جلوگیری می‌کند.					
۲۹		در تصمیم‌گیری‌های مالی، منافع عمومی را بر منافع شخصی ترجیح می‌دهد.					
۳۰		از استفاده شخصی از منابع و امکانات سازمان پرهیز می‌کند.					
۳۱	توجه به سرمایه انسانی و اجتماعی	روابط کاری خود را بر پایه اعتماد، همدلی و همکاری تنظیم می‌کند.					
۳۲		در حمایت از رشد و توسعه همکاران خود نقش فعال ایفا می‌کند.					
۳۳		در تصمیم‌گیری‌ها، تأثیر اقدامات بر سرمایه اجتماعی سازمان را در نظر می‌گیرد.					
۳۴	رعایت اخلاق مداری	در انجام وظایف، اصول اخلاق حرفه‌ای را رعایت می‌کند.					
۳۵		از تضاد منافع و رفتارهای غیرحرفه‌ای دوری می‌کند.					
۳۶		نسبت به همکاران و ارباب‌رجوع، رفتار منصفانه دارد.					
۳۷	رعایت منشور اخلاقی	به اصول و ارزش‌های اخلاقی تعیین‌شده در سازمان پایبند است.					
۳۸		در تصمیم‌گیری‌های خود، از معیارهای اخلاقی سازمان تبعیت می‌کند.					
۳۹		نسبت به رعایت منشور اخلاقی، حساسیت و تعهد بالایی دارد.					
۴۰	روحیه گشاده رویی	در ارتباط با همکاران و مراجعان، برخوردی گرم و صمیمی دارد.					
۴۱		انتقادات و پیشنهادات را با روی باز می‌پذیرد.					
۴۲		در مواجهه با مشکلات، آرامش و نگرش مثبت دارد.					
۴۳	روحیه تعلق سازمانی	نسبت به اهداف و ارزش‌های سازمان، احساس مسئولیت و تعهد دارد.					
۴۴		موفقیت‌های سازمان را موفقیت شخصی خود تلقی می‌کند.					
۴۵		در بهبود فضای کاری و افزایش بهره‌وری سازمان نقش فعال ایفا می‌کند.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

جمع بندی:

پاسخ های شما به بهبود فرهنگ سازمانی کمک خواهد کرد.
لطفاً نظرات و پیشنهادات تکمیلی خود را در بخش زیر وارد کنید:

پیشنهادهای و نظرات:

.....

پیوست شماره (۴)

راهنمای اجرای پرسش نامه سنجش معیارهای عمومی رفتاری توسعه فرهنگ سازمانی

برای ارزیابی و تحلیل نتایج پرسش نامه سنجش معیارهای عمومی رفتاری توسعه فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور، مراحل زیر پیشنهاد می شود:

- ۱- کارکنان سازمان (تمامی سطوح): شامل کارکنان رسمی، قراردادی و پیمانی،
- ۲- مدیران و سرپرستان واحدها: برای ارزیابی فرهنگ سازمانی در سطح مدیران،
- ۳- کارشناسان و نیروهای عملیاتی: شامل نیروهای اجرایی که مستقیماً با فرآیندهای سازمانی در ارتباط هستند.
- ۴- ارباب رجوع و ذی نفعان (در صورت لزوم): در مواردی که نیاز به ارزیابی تعاملات کارکنان با مراجعین باشد.

۱. امتیازدهی به پاسخ ها:

مقیاس لیکرت ۵ امتیازی به شرح زیر است:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

پاسخ های هر سوال باید بر اساس این مقیاس امتیازدهی شوند.
هر سوال به صورت جداگانه امتیاز می گیرد.

۲. محاسبه امتیاز هر مولفه:

برای هر مولفه (مثلاً "روحیه خودکنترلی" یا "روحیه امانت داری")، امتیازات سه سوال مربوطه جمع می شود.
سپس، میانگین امتیازات به دست می آید.

به عنوان مثال:

سوال ۱: ۴

سوال ۲: ۳

سوال ۳: ۵

$$\text{میانگین} = (۴ + ۳ + ۵) / ۳ = ۴$$

این فرایند برای تمامی مولفه ها تکرار می شود.

۳. تحلیل وضعیت هر مولفه:

پس از محاسبه امتیاز میانگین هر مولفه، ارزیابی وضعیت هر مولفه بر اساس مقیاس ۵ نقطه ای انجام می شود:

۴.۵ تا ۵: بسیار عالی — این مولفه در این فرد به خوبی انجام می شود و فرد عملکردی فراتر از حد انتظار دارد.

۳.۵ تا ۴.۴: خوب — مولفه در حد متوسط تا خوب ارزیابی شده است.

۲.۵ تا ۳.۴: متوسط — مولفه به طور متوسط عمل کرده و نیاز به بهبود دارد.

۱.۵ تا ۲.۴: ضعیف — این مولفه به طور ضعیف عمل کرده و نیاز به توجه و اصلاح فوری دارد.

۱ تا ۱.۴: بسیار ضعیف — عملکرد در این مولفه غیرقابل قبول است و نیاز به اقدام سریع و جدی دارد.

۴. تحلیل کلی از نتیجه گیری برای فرد:

امتیاز کل از میانگین امتیازهای تمامی مولفه ها به دست می آید.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

به عنوان مثال، اگر میانگین امتیازهای تمامی مولفه‌ها به‌طور میانگین ۴ باشد، این نشان‌دهنده عملکرد خوب فرد در توسعه فرهنگ سازمانی است.

مقایسه با استانداردها و اهداف سازمان:

نتایج ارزیابی به‌طور کلی نشان‌دهنده نقاط قوت و ضعف فرد در تطابق با معیارهای فرهنگی سازمان هستند. اگر امتیاز فرد در برخی مولفه‌ها کمتر از حد مطلوب باشد، می‌تواند زمینه‌ای برای اقداماتی نظیر آموزش، مشاوره یا تغییر در روش‌های کاری فراهم کند.

۵. تفسیر نتایج:

نتایج تحلیل می‌توانند به این صورت تفسیر شوند:

نقاط قوت: مولفه‌هایی که امتیاز بالا دارند نشان‌دهنده رفتارهای مثبت و مطلوب فرد در راستای اهداف سازمانی هستند. این مولفه‌ها باید تقویت و حمایت شوند.

نقاط ضعف: مولفه‌هایی که امتیاز پایینی دارند نیاز به توجه بیشتر دارند. ممکن است این ضعف‌ها ناشی از عدم آموزش کافی، نبود انگیزه، یا مشکلات در فرآیندهای کاری باشد.

۶. اقدامات بعدی بر اساس نتایج:

آموزش و توانمندسازی: برای افراد یا گروه‌هایی که در برخی مولفه‌ها امتیاز پایین دارند، برنامه‌های آموزشی و توانمندسازی متناسب با نیاز آنها پیشنهاد می‌شود.

برنامه‌ریزی توسعه فردی: مدیران می‌توانند برای بهبود عملکرد کارکنان، برنامه‌های توسعه فردی تدوین کنند که بر روی نقاط ضعف تمرکز داشته باشد.

پیشنهادهای اصلاحی: اگر یک مولفه در سطح کل سازمان یا تیم ضعیف ارزیابی شده باشد، ممکن است نیاز به بازنگری در سیاست‌ها، روش‌ها یا فرآیندهای سازمانی باشد.

۷. گزارش نهایی:

پس از انجام تحلیل‌ها، یک گزارش جامع تهیه می‌شود که شامل:

- تحلیل عملکرد فرد در هر یک از مولفه‌ها،
- شناسایی نقاط قوت و ضعف،
- پیشنهادات برای بهبود و اقدامات لازم،
- ارزیابی کلی از عملکرد فرد در تطابق با فرهنگ سازمانی و معیارهای رفتاری،

۸. بازخورد به کارکنان:

بازخورد باید به صورت سازنده و با رویکرد مثبت به فرد ارائه شود. نقاط قوت و بهبودهایی که باید انجام گیرد باید به‌طور واضح و قابل اجرا توضیح داده شود.

هدف نهایی: این فرایند کمک می‌کند تا کارکنان درک بهتری از عملکرد خود داشته باشند و سازمان بتواند بر اساس نیازهای شناسایی شده، اقداماتی برای تقویت فرهنگ سازمانی و بهبود رفتارهای کارکنان انجام دهد.

پیوست شماره (۵)

پرسشنامه سنجش وضعیت معیارهای عمومی شغلی فرهنگ سازمانی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

این پرسشنامه با هدف ارزیابی وضعیت معیارهای عمومی شغلی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور طراحی شده است. لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر با دقت و صداقت کامل مشخص کنید. پاسخهای شما محرمانه بوده و صرفاً برای بهبود عملکرد سازمان مورد استفاده قرار خواهند گرفت.

راهنمای تکمیل:

بخش اول: اطلاعات عمومی

الف) جمعیت شناختی

۱. جنسیت: ☐ زن ☐ مرد
۲. سن: ☐ کمتر از ۳۰ سال ☐ ۳۰ تا ۴۰ سال ☐ ۴۱ تا ۵۰ سال ☐ بیشتر از ۵۰ سال
۳. میزان تحصیلات: ☐ دیپلم ☐ کارشناسی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری و بالاتر

ب) اطلاعات عمومی شغلی

۱. سمت شغلی: ☐ کارشناس ☐ مدیر ارشد ☐ مدیر میانی ☐ کارمند اجرایی ☐ سایر:
۲. سابقه خدمت در سازمان: ☐ کمتر از ۵ سال ☐ ۵ تا ۱۰ سال ☐ ۱۱ تا ۲۰ سال ☐ بیشتر از ۲۰ سال
۳. واحد محل خدمت: ☐ فنی و اجرایی ☐ مالی و اداری ☐ برنامه ریزی ☐ سایر:

بخش دوم: معیارهای عمومی شغلی توسعه فرهنگ سازمانی

لطفاً میزان موافقت خود را با هر یک از جملات زیر مشخص کنید. برای هر عبارت، یکی از گزینه‌های زیر را انتخاب کنید:

کاملاً مخالف (۱)	مخالف (۲)	کمی موافق (۳)	موافق (۴)	کاملاً موافق (۵)
------------------	-----------	---------------	-----------	------------------

تمامی پاسخها محرمانه بوده و صرفاً جهت بهبود فرهنگ سازمانی تحلیل می‌شود.

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱	برخورداری از تفکر نوآوری	من در انجام وظایف خود از روش‌های جدید و خلاقانه استفاده می‌کنم.					
۲		به ارائه ایده‌های جدید برای بهبود فرآیندهای کاری ترغیب می‌شوم.					
۳		سازمان از نوآوری و ایده‌های جدید کارکنان حمایت می‌کند.					
۴	داشتن ابتکار	در شرایط پیچیده و چالش برانگیز، می‌توانم راه‌حل‌های خلاقانه ارائه دهم.					
۵		برای بهینه‌سازی رویه‌های کاری، از ابتکار و تجربه شخصی استفاده می‌کنم.					
۶		مدیران و همکاران از ایده‌های خلاقانه من استقبال می‌کنند.					
۷	برخورداری از تفکر پویا	من به طور مستمر به دنبال یادگیری و توسعه مهارت‌های شغلی خود هستم.					
۸		سازمان فرصت‌های کافی برای رشد و توسعه فردی فراهم می‌کند.					
۹		در برابر تغییرات سازمانی انعطاف‌پذیر و پذیرای بهبود هستم.					
۱۰	بهبود مستمر	من همواره به دنبال ارتقای کیفیت عملکرد خود هستم.					
۱۱		سازمان از بهبود مستمر فرآیندها و عملکرد کارکنان حمایت می‌کند.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	--	---

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۱۲		نظرات و بازخوردهای کارکنان برای اصلاح و بهبود رویه‌ها مورد توجه قرار می‌گیرد.					
۱۳	انجام وظایف به نحو احسن	من تلاش می‌کنم وظایف خود را به بهترین شکل ممکن انجام دهم.					
۱۴		مسئولیت‌های محوله را بدون تأخیر و با دقت انجام می‌دهم.					
۱۵		ارزیابی عملکرد کارکنان بر اساس کیفیت انجام وظایف صورت می‌گیرد.					
۱۶	استانداردسازی خدمات	سازمان از استانداردهای مشخص و شفاف در ارائه خدمات پیروی می‌کند.					
۱۷		رویه‌های اجرایی سازمان به صورت منظم و استاندارد تنظیم شده‌اند.					
۱۸		من در انجام کارها از دستورالعمل‌های استاندارد استفاده می‌کنم.					
۱۹	دقت در انجام وظایف	من در انجام وظایف خود به جزئیات و دقت کافی توجه دارم.					
۲۰		اشتباهات کاری در سازمان کاهش یافته و مورد بررسی قرار می‌گیرد.					
۲۱		مدیران و همکاران بر دقت در اجرای وظایف تأکید دارند.					
۲۲	سرعت در انجام وظایف	کارهای محوله را در کمترین زمان ممکن و با کیفیت بالا انجام می‌دهم.					
۲۳		سازمان در ارائه خدمات به مراجعان، فرآیندهای غیرضروری را حذف کرده است.					
۲۴		موانع اداری و بوروکراتیک باعث کاهش سرعت کارها نمی‌شوند.					
۲۵	قانون‌گرایی	من در انجام وظایف خود همواره قوانین و مقررات را رعایت می‌کنم.					
۲۶		تصمیم‌گیری‌های سازمانی بر اساس قوانین و آیین‌نامه‌های مصوب است.					
۲۷		رعایت قوانین و مقررات در سازمان جدی گرفته می‌شود.					
۲۸	مسئولیت‌پذیری اداری	در برابر وظایف و تصمیمات خود مسئولیت‌پذیر هستم.					
۲۹		در سازمان فرهنگ پاسخگویی و مسئولیت‌پذیری وجود دارد.					
۳۰		مدیران و کارکنان در قبال عملکرد خود پاسخگو هستند.					
۳۱	مسئولیت‌پذیری اجتماعی	سازمان در راستای مسئولیت‌های اجتماعی خود گام‌های مؤثری برداشته است.					
۳۲		کارکنان به تأثیرات اجتماعی تصمیمات و اقدامات خود آگاه هستند.					
۳۳		رعایت حقوق شهروندان و محیط زیست در تصمیم‌گیری‌های سازمانی لحاظ می‌شود.					
۳۴	پاسخگویی	سازمان در برابر مردم و نهادهای نظارتی پاسخگو است.					
۳۵		من در برابر وظایف و عملکرد خود پاسخگو هستم.					
۳۶		ارباب رجوع به راحتی می‌توانند پاسخ‌های مورد نیاز خود را دریافت کنند.					
۳۷	تکریم شهروندان و ارباب رجوع	با مراجعان و شهروندان با احترام و ادب رفتار می‌کنم.					
۳۸		فرآیندهای اداری سازمان برای ارباب رجوع شفاف و روان است.					
۳۹		تکریم ارباب رجوع در سازمان به عنوان یک اصل شناخته می‌شود.					
۴۰	اجتناب از برخورد سلیقه‌ای و فردی	تصمیمات اداری بر اساس ضوابط مشخص و نه سلیقه شخصی اتخاذ می‌شوند.					
۴۱		عدالت و انصاف در سازمان رعایت می‌شود.					
۴۲		مدیران و کارکنان از سوءاستفاده از موقعیت شغلی اجتناب می‌کنند.					
۴۳	آگاه‌سازی مردم از حقوق و تکالیف	سازمان در آگاه‌سازی شهروندان درباره حقوق و تکالیف آنان نقش فعالی دارد.					
۴۴		مراجعان اطلاعات لازم را به آسانی دریافت می‌کنند.					
۴۵		روش‌های اطلاع‌رسانی سازمان مؤثر و شفاف است.					
۳۶	تأمین حقوق مردم و مراجعان	حقوق شهروندان در ارائه خدمات رعایت می‌شود.					
۳۷		سازمان از هرگونه تبعیض در ارائه خدمات جلوگیری می‌کند.					

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

ردیف	معیار	سوال	۱	۲	۳	۴	۵
۳۸		رویه های رسیدگی به شکایات مراجعان مشخص و کارآمد است.					
۳۹	توجه به حقوق و منافع عمومی	تصمیمات سازمانی در راستای منافع عمومی اتخاذ می شود.					
۴۰		کارکنان نسبت به حفظ منافع ملی و عمومی احساس تعهد دارند.					
۴۱		مدیریت منابع عمومی به صورت بهینه انجام می شود.					
۴۲	شفافیت در عملکرد	فرآیندهای سازمانی به طور شفاف و بدون ابهام اجرا می شوند.					
۴۳		اطلاعات لازم درباره عملکرد سازمان در دسترس کارکنان و مردم قرار دارد.					
۴۴		گزارش های عملکردی سازمان به صورت دوره ای منتشر می شود.					
۴۵	نتیجه گرایی	سازمان بر تحقق اهداف مشخص و قابل اندازه گیری تمرکز دارد.					
۴۶		شاخص های عملکردی برای ارزیابی موفقیت سازمان وجود دارد.					
۴۷		تلاش های کارکنان در راستای دستیابی به نتایج مطلوب سازمانی است.					

جمع بندی:

پاسخ های شما به بهبود فرهنگ سازمانی کمک خواهد کرد.
لطفاً نظرات و پیشنهادات تکمیلی خود را در بخش زیر وارد کنید:

پیشنهادهای و نظرات:

.....

پیوست شماره (۶)

راهنمای اجرای پرسش نامه سنجش معیارهای عمومی شغلی توسعه فرهنگ سازمانی (نحوه ارزیابی و تحلیل نتایج پرسش نامه سنجش معیارهای عمومی شغلی)

پس از جمع آوری پاسخهای پرسش نامه، داده ها باید به طور دقیق تحلیل شوند تا وضعیت معیارهای عمومی شغلی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور مشخص شود. این فرآیند شامل مراحل زیر است:

۱. آماده سازی داده ها و بررسی کیفیت پاسخها

قبل از تحلیل داده ها، موارد زیر باید بررسی شوند:

- کامل بودن پرسش نامه ها → بررسی پاسخهای ناقص یا غیرمنطقی و حذف موارد نامعتبر،
- کنترل سوگیری پاسخها → بررسی الگوهای تکراری در پاسخها (مثلاً انتخاب مداوم گزینه خاص)،
- کدگذاری داده ها → اختصاص عدد به پاسخهای مقیاس لیکرت (مثلاً ۱ = کاملاً مخالفم، ۵ = کاملاً موافقم)،

۲. تجزیه و تحلیل داده ها با روش های آماری

۲.۱. تحلیل توصیفی (Descriptive Analysis)

- میانگین (Mean) → نشان می دهد که هر مولفه در چه سطحی ارزیابی شده است.
 - انحراف معیار (Standard Deviation) → میزان پراکندگی و تنوع پاسخها را مشخص می کند.
 - مد (Mode) و میانه (Median) → مشخص می کنند که بیشترین و میانه ترین پاسخ چه بوده است.
 - توزیع فراوانی (Frequency Distribution) → نمایش درصد پاسخها در هر گزینه برای هر سؤال.
- مثال:

اگر میانگین پاسخها برای "شفافیت در عملکرد" ۴.۶ از ۵ باشد، نشان دهنده آلاهی شفافیت در سازمان است. اما اگر انحراف معیار ۱.۲ باشد، یعنی نظرات کارکنان تفاوت زیادی دارد.

۲.۲. تحلیل مقایسه ای (Comparative Analysis)

- مقایسه بین گروه ها → تحلیل پاسخها بر اساس متغیرهای جمعیت شناختی مانند سابقه کاری، سمت شغلی و واحد محل خدمت.
 - مقایسه میانگین نمرات مولفه ها → شناسایی نقاط قوت و ضعف در معیارهای شغلی.
- مثال:

اگر میانگین نمرات "پاسخگویی" در میان مدیران ۴.۷ و در میان کارکنان اجرایی ۳.۵ باشد، احتمالاً در سطح اجرایی نیاز به بهبود در این معیار وجود دارد.

۲.۳. تحلیل همبستگی (Correlation Analysis)

- بررسی روابط بین معیارها → آیا بین "مسئولیت پذیری" و "شفافیت در عملکرد" همبستگی بالایی وجود دارد؟
 - استفاده از ضریب همبستگی پیرسون (Pearson Correlation Coefficient) برای سنجش میزان وابستگی معیارها.
- مثال:

اگر ضریب همبستگی بین "شفافیت در عملکرد" و "پاسخگویی" ۰.۸۵ باشد، نشان می دهد که افزایش شفافیت منجر به بهبود پاسخگویی در سازمان می شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	---	---

۲.۴. تحلیل شکاف عملکردی (Gap Analysis)

- مقایسه وضعیت موجود با وضعیت مطلوب،
 - تعیین شکافها در عملکرد سازمانی و اولویت بندی برای بهبود،
 - مثال:
- اگر میانگین نمره "تکریم ارباب رجوع" ۳.۲ از ۵ باشد، اما سازمان انتظار ۴.۵ از ۵ را داشته باشد، این نشان دهنده نیاز به برنامه های بهبود در این حوزه است.

۲.۵. تحلیل عاملی – (Factor Analysis) در صورت نیاز

- شناسایی روابط پنهان بین معیارهای شغلی و گروه بندی آنها،
- استفاده از تحلیل عاملی اکتشافی (EFA) یا تحلیل عاملی تأییدی (CFA) برای ارزیابی ساختار معیارها،

۳. تفسیر و ارائه گزارش تحلیلی

پس از انجام تحلیل های آماری، باید نتایج به زبان ساده و کاربردی ارائه شوند. این گزارش شامل بخش های زیر است:

۳.۱. خلاصه یافته ها

- نمایش میانگین نمرات هر مولفه به همراه تفسیر،
- نقاط قوت و ضعف شناسایی شده در سازمان،

۳.۲. نمودارهای تحلیلی

- نمودار ستونی → نمایش میانگین نمرات معیارها،
- نمودار دایره ای → توزیع پاسخ ها در یک معیار خاص،
- نمودار پراکندگی → (Scatter Plot) بررسی ارتباط بین دو معیار،
- مثال:

نمودار میله ای مقایسه نمرات "قانون گرایی" و "مسئولیت پذیری اداری" در واحدهای مختلف سازمان نشان می دهد که برخی واحدها در رعایت قوانین عملکرد بهتری دارند.

۳.۳. پیشنهادهای اصلاحی و راهکارها

- شناسایی حوزه های قابل بهبود → مانند آموزش کارکنان در زمینه تکریم ارباب رجوع،
- ارائه راهکارهای عملی → مانند اجرای دوره های آموزشی و اصلاح فرآیندها،
- زمان بندی و برنامه ریزی برای اجرای اصلاحات،

۴. تدوین برنامه بهبود و پیگیری نتایج

- پس از تحلیل داده ها، باید یک برنامه اجرایی برای بهبود معیارهای ضعیف تر تدوین شود. این برنامه شامل:
- اقدامات اصلاحی (مانند تغییر رویه های اداری)،
- مسئولیت ها و نقش ها (تعیین وظایف برای بهبود معیارهای مشخص شده)،
- زمان بندی اجرا (اولویت بندی و تعیین مراحل اجرای بهبود)،
- ارزیابی مجدد (اجرای پرسش نامه بعد از ۶ یا ۱۲ ماه برای سنجش تغییرات)،

جمع بندی

تحلیل داده های پرسش نامه به سازمان کمک می کند تا:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- نقاط قوت و ضعف معیارهای عمومی شغلی را شناسایی کند.
 - بر اساس داده‌های واقعی، برنامه‌ریزی بهتری برای بهبود عملکرد سازمان داشته باشد.
 - فرهنگ سازمانی را با استفاده از داده‌های دقیق و علمی بهبود دهد.
- نتیجه: اجرای این فرآیند باعث ارتقای بهره‌وری، افزایش شفافیت و بهبود کیفیت خدمات در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور خواهد شد.



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نو سازی، توسعه و بهینه سازی کشور



فصل سوم: فرآیند اجرا

بخش دوم: اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی





بخش دوم: اجرا و نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

۱. عوامل ظاهری و نمادهای فرهنگ سازمانی

این عوامل شامل تمامی اقدامات فرایندی، اجرایی، ساختاری و نیروی انسانی است که اجرای صحیح و دقیق آنها تضمین کننده نهادینه سازی نمادهای ظاهری فرهنگ سازمانی مطلوب در سازمان می باشد. به عبارت دیگر، منظور مواردی است که هنگام گردش در سازمان مشاهده می شود.

سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور به عنوان متولی اصلی توسعه زیرساخت های آموزشی در کشور، نقشی حیاتی در ارتقای نظام تعلیم و تربیت ایفا می کند. این سازمان نه تنها وظیفه ساخت، توسعه و تجهیز مدارس را بر عهده دارد، بلکه با ایجاد محیط های آموزشی استاندارد، در بهبود کیفیت آموزش و پرورش دانش آموزان نقش بسزایی دارد. به همین دلیل، رفتار و عملکرد کارکنان این سازمان تأثیر مستقیمی بر کارآمدی آن و همچنین اعتماد عمومی دارد.

در این راستا، فرهنگ سازمانی که شامل ارزش ها، باورها، اصول اخلاقی و الگوهای رفتاری است، نقشی کلیدی در جهت دهی به تعاملات داخلی و خارجی سازمان ایفا می کند. کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی از جمله ابزارهایی هستند که به ایجاد یک محیط حرفه ای، منظم و همسو با مأموریت های سازمان کمک می کنند. این کدها نه تنها هویت و انسجام سازمانی را تقویت می کنند، بلکه زمینه را برای افزایش بهره وری، بهبود روابط کاری، ارتقای سطح رضایت شغلی و تقویت تصویر سازمان در سطح ملی فراهم می آورند.

۲. ضرورت تدوین کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی

در یک سازمان دولتی و تخصصی مانند نوسازی مدارس کشور، رعایت اصول حرفه ای در گفتار، رفتار و پوشش، لازمه موفقیت و پیشرفت سازمان است. تدوین این کدها بر اساس ارزش های اخلاقی، قوانین و مقررات اداری، اصول اسلامی و فرهنگی کشور، و همچنین استانداردهای بین المللی در حوزه مدیریت منابع انسانی انجام شده است.

۳. اهداف اصلی تبیین و اجرای کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی عبارتند از:

- ایجاد محیطی حرفه ای و مبتنی بر اصول اخلاقی؛
- ارتقای حس مسئولیت پذیری و تعهد در میان کارکنان؛
- تقویت روحیه کار تیمی و تعاملات سازنده بین کارکنان؛
- پیشگیری از بروز تعارضات و ناهنجاری های رفتاری در محیط کار؛
- توسعه هویت و انسجام سازمانی؛
- تقویت حس تعلق سازمانی در میان کارکنان؛
- همسو کردن رفتارها و ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی با مأموریت و چشم انداز سازمان؛
- ایجاد تصویری مثبت و حرفه ای از سازمان در سطح جامعه؛
- افزایش بهره وری و ارتقای کیفیت خدمات؛
- بهینه سازی فرآیندهای ارتباطی و کاهش تنش های کاری؛
- ارتقای سطح نظم و انضباط اداری؛
- تسهیل در تحقق اهداف کلان سازمانی از طریق رعایت اصول رفتاری و پوششی مناسب؛
- تقویت فرهنگ احترام و تکریم ارباب رجوع؛
- بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به ذینفعان (مدارس، معلمان، دانش آموزان و خانواده ها)؛

- ایجاد ارتباطی مؤثر، محترمانه و کارآمد با مراجعان؛
- رعایت اصول اخلاقی و رفتاری در برخورد با ارباب رجوع؛
- حفظ شأن و جایگاه حرفه‌ای کارکنان سازمان؛
- رعایت استانداردهای پوششی متناسب با شأن اداری و فرهنگی کشور؛
- پرهیز از رفتارها و گفتارهایی که موجب کاهش اعتبار شخصی و سازمانی می‌شود.
- ایجاد فرهنگ مسئولیت‌پذیری و پایبندی به ارزش‌های سازمان؛

تدوین و اجرای کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی (ظاهری) در سازمان نوسازی مدارس کشور، نه تنها به تقویت فرهنگ سازمانی و ارتقای سطح حرفه‌ای‌گری کارکنان کمک می‌کند، بلکه زمینه‌ساز بهبود عملکرد کلی سازمان خواهد شد.

رعایت این دستورالعمل‌ها، ضمن حفظ شأن و کرامت فردی کارکنان، موجب بهبود تعاملات درون سازمانی و افزایش اعتماد عمومی به سازمان خواهد شد. در نهایت، با پایبندی به این اصول، سازمان می‌تواند مأموریت خود را در راستای توسعه و تجهیز مدارس کشور با حداکثر بهره‌وری و کیفیت انجام دهد.

این مجموعه در حوزه کدهای رفتاری در دو بخش عمومی و اختصاصی ارائه شده است (پیوست شماره ۸).

کدهای رفتاری عمومی را تمامی اعضای سازمان باید الگو قرار داده و به آن‌ها پایبند باشند، کدهای رفتاری اختصاصی نیز به تفکیک حوزه‌های مختلف سازمان تهیه و تدوین شده است.

کدهای ظاهری و گفتاری نیز برای تمام مشاغل سازمان موضوعیت دارد و همگی باید به آن پایبند باشند و تنها برخی مشاغل عمومی مانند متصدی خدمات عمومی، راننده مقامات و مسئول دفتر در کدهای ظاهری خود علاوه بر کدهای ظاهری و گفتاری فوق ذکر، مواردی اضافه دارند و باید به آن پایبند باشند که به صورت مجزا بیان شده است. بدیهی است که به‌رغم تمامی تلاش‌ها، این کدها عاری از نقص نیستند و در جریان کار، ممکن است مواردی پیش آید که در این مجموعه به آن‌ها اشاره نشده است. این مجموعه گام اولیه‌ای در تدوین کدهای رفتاری، ظاهری و گفتاری مشاغل سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور است. امید است با دریافت بازخوردها و نظرات جدید، بتوانیم در سالهای آتی و در نسخه‌های بعدی این مجموعه، نسبت به به‌روزرسانی این کدها، تکمیل و بهبود آن‌ها نیز اقدام کنیم.

جدول (۵) اقدامات مرتبط با نهادینه سازی عوامل ظاهری و نمادها را تبیین می‌نماید.

جدول ۵. اقدامات مرتبط با عوامل ظاهری و نمادها

ردیف	اقدامات
۱	تعیین کدهای سه گانه رفتاری، گفتاری و ظاهری برای تمامی مشاغل (به ویژه مشاغلی که به طور مستقیم با مردم در ارتباط هستند)، از قبیل نگهبانان، متصدیان باجه های ارائه خدمات، مسئولین دفاتر، مسئولین روابط عمومی و مدیران سطوح مختلف*
۲	تعیین کدهای تمامی فعالیت‌های اداری و پشتیبانی در جهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی از قبیل: نحوه پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی، نگهداری فضاها و ساختمانها، بهره برداری از تجهیزات اداری و وسایل نقلیه، خرید، نگهداری و تخصیص امکانات و وسایل انجام وظایف متناسب با سطح سازمانی، برگزاری همایشها و نشستهای علمی و اداری، مراسم فرهنگی و مناسبتی**

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

*استانداردهای فوق با در نظر گرفتن مفاد تصویب نامه حقوق شهروندی در نظام اداری (به ویژه مواد ۷۳ و ۱۱) به شماره ۱۱۲۷۱۲۸ مورخ ۱۳۹۵/۱۲/۲۸ ماده (۴) آیین نامه اجرایی مواد (۸۴)، (۸۶)، (۸۷) (۹۱) و (۹۳) قانون مدیریت خدمات کشوری به شماره ۷۷۶۸۳/۴۴۷۷۰ مورخ ۱۳۹۸/۴/۸ تصویب نامه طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری به شماره ۱۸۵۴۰/۱۳ مورخ ۱۳۸۱/۲/۱۰ و سایر قوانین و مقررات مرتبط، تنظیم و عملیاتی می شود. نتایج اجرایی این بخش در قالب چک لیست مشخص و به صورت ادواری (چهار ماهه) ارزیابی شده و نتایج آن مبنای تشویق و تنبیه کارکنان قرار می گیرد.

**کلیه واحدهای سازمانی باید به منظور نهادینه سازی نظم و انضباط اداری و مالی، نسبت به تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی مربوط به قوانین و مقررات مرتبط با نظم بخشی اداری و مالی نظیر پاسخگویی و رعایت حقوق شهروندی، حفظ، نگهداری و بهره برداری اصولی از ابنیه و اموال و تجهیزات سازمانی و رعایت موازین اخلاقی و استانداردهای ظاهری و پوشش مناسب، به همراه سازوکارهای تشویقی و تنبیهی مستخرج از قوانین و مقررات پس از تصویب در «کمیته توسعه فرهنگ سازمانی» اقدام نمایند. در غیر این صورت از پیوست استفاده نمائید.

۴. نحوه اجرای معیارهای عمومی (رفتاری و شغلی) فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور (گام به گام)

برای اجرای کدهای رفتاری و گفتاری در توسعه فرهنگ سازمانی کارکنان سازمان نوسازی مدارس کشور، باید یک برنامه عملیاتی طراحی کنید که شامل آموزش، ترویج، نظارت و ارزیابی باشد. در ادامه مراحل آورده شده است:

۴.۱. آموزش و آگاه سازی کارکنان

برای اینکه کارکنان سازمان نوسازی مدارس کشور کدهای رفتاری و گفتاری را درک کنند و به آنها پایبند باشند، باید آموزش های مستمر و مؤثر ارائه شود:

الف) برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی

- برگزاری دوره های حضوری و آنلاین درباره اهمیت و کاربرد کدهای تدوین شده.
- دعوت از اساتید و مشاوران فرهنگ سازمانی برای تشریح اصول و پیامدهای رعایت این کدها.
- استفاده از مطالعات موردی و سناریوهای عملی برای نمایش تأثیر رعایت یا عدم رعایت کدها در محیط کار.

ب) تدوین راهنما و مستندات آموزشی

- طراحی دفترچه راهنما یا جزوه هایی که کدهای رفتاری و گفتاری را با مثال های واقعی شرح دهند.
- تهیه ویدئوهای آموزشی کوتاه و انتشار آنها در پلتفرم های داخلی سازمان.
- ایجاد اینفوگرافیک و پوسترهای آموزشی و نصب آنها در فضاهای کاری.

ج) استفاده از روش های تعاملی برای یادگیری

- بازی های شبیه سازی و نقش آفرینی برای درک عملی اصول رفتاری و گفتاری.
- ایجاد بحث های گروهی و جلسات هم اندیشی برای تبادل نظر درباره چالش های اجرای این کدها.
- استفاده از نظرسنجی ها و آزمون های کوتاه برای سنجش میزان درک کارکنان از مفاهیم جدید.

۴.۲. ترویج و نهادینه سازی کدهای رفتاری و گفتاری

پس از آموزش، باید این کدها در فضای سازمانی تثبیت شوند تا کارکنان به اجرای آنها متعهد شوند.

الف) الگوسازی از مدیران و کارکنان برتر

- مدیران و سرپرستان باید خودشان الگوی رعایت کدهای رفتاری باشند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثرت
--	---	--

- معرفی کارکنان نمونه که این کدها را در عملکرد خود به خوبی اجرا می کنند.

ب) ایجاد کمپین های داخلی و برنامه های فرهنگی

- اجرای "هفته فرهنگ سازمانی" که طی آن کدهای رفتاری و گفتاری معرفی و مرور شوند.
- ارسال پیام های یادآوری از طریق ایمیل، پیامک یا شبکه های داخلی سازمان،
- طراحی چالش ها و مسابقات داخلی مرتبط با رعایت کدهای رفتاری و گفتاری،

ج) تشویق و قدردانی از عملکردهای برتر

- تقدیر از کارکنانی که این کدها را در ارتباطات و کارهای روزمره خود رعایت می کنند.
- ارائه نشان های افتخاری یا گواهینامه های داخلی به کارکنان متعهد،
- ایجاد سیستم پاداش های غیرمالی (مانند تقدیرنامه، ارتقا جایگاه، فرصت های توسعه فردی)،

۴.۳. تدوین سازوکارهای نظارت و پایش

بدون نظارت، اجرای کدهای رفتاری و گفتاری به تدریج کمرنگ خواهد شد. بنابراین، باید یک سیستم نظارتی قوی طراحی شود.

الف) ایجاد سامانه بازخورد داخلی

- راه اندازی یک پورتال سازمانی که در آن کارکنان بتوانند تجربیات خود را درباره رعایت یا نقض کدها به اشتراک بگذارند.
- طراحی صندوق پیشنهادات و شکایات محرمانه برای دریافت نظرات کارکنان،

ب) ارزیابی های دوره ای برای بررسی میزان پایبندی

- برگزاری نظرسنجی های دوره ای برای سنجش تأثیر کدهای رفتاری در محیط کار،
- مشاهده و تحلیل رفتارهای سازمانی از طریق مصاحبه با مدیران و کارکنان،
- اجرای گزارش گیری های دوره ای برای بررسی میزان رعایت کدها در جلسات و تعاملات اداری،

ج) تعیین معیارهای سنجش و گزارش دهی

- مشخص کردن شاخص های کلیدی عملکرد (KPI) برای ارزیابی میزان موفقیت برنامه،
- تهیه گزارش های ماهانه و فصلی برای مدیریت ارشد درباره وضعیت اجرای کدها،

۴.۴. اصلاح و بهبود مستمر

با گذشت زمان، ممکن است برخی از کدها نیاز به اصلاح یا به روزرسانی داشته باشند. بنابراین، سیستم بازبینی و اصلاح ضروری است.

الف) جمع آوری بازخوردها و بررسی چالش ها

- دریافت بازخورد مستمر از کارکنان، مدیران، و ذینفعان برای بهبود فرآیندها،
- تحلیل مشکلات اجرایی و ارائه راه حل های مناسب،

ب) بررسی میزان تأثیرگذاری کدها بر عملکرد سازمانی

- ارزیابی میزان تأثیر کدها بر بهبود روابط کاری، افزایش بهره وری و کاهش تعارضات سازمانی،
- مقایسه وضعیت قبل و بعد از اجرای کدها برای تحلیل تغییرات،

ج) به روزرسانی و توسعه کدهای رفتاری و گفتاری

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

- تطبیق کدها با تغییرات محیطی، فرهنگی و سازمانی،
- برگزاری جلسات بازبینی سالانه برای ارتقای مستمر فرهنگ سازمانی،

۴.۵. پیوند با نظام انگیزشی و ارزیابی عملکرد

برای اینکه رعایت این کدها به یک رفتار پایدار تبدیل شود، باید با ساختارهای تشویقی و تنبیهی سازمان پیوند بخورد.

الف) ایجاد نظام پاداش و تشویق

- ارتباط رعایت کدهای رفتاری و گفتاری با نظام پاداش سازمانی،
- ارائه امتیازات ویژه در ارتقای شغلی برای کارکنانی که به فرهنگ سازمانی پایبند هستند.

ب) لحاظ کردن در ارزیابی عملکرد کارکنان

- گنجاندن شاخص‌های رعایت کدهای رفتاری در فرم‌های ارزیابی عملکرد سالانه،
- برگزاری جلسات بازخورد فردی و گروهی برای بررسی رفتار کارکنان،

ج) تدوین مقررات انضباطی شفاف

- تعیین پیامدهای مشخص و عادلانه برای نقض مکرر کدهای رفتاری و گفتاری،
- استفاده از رویکرد اصلاحی و آموزشی قبل از اجرای تنبیهات سختگیرانه،

جمع‌بندی

- برای اجرای موفق کدهای رفتاری و گفتاری در سازمان نوسازی مدارس کشور، باید:
- آموزش مستمر و آگاه‌سازی کارکنان انجام شود.
- فرهنگ‌سازی و ترویج این کدها در سازمان شکل بگیرد.
- نظارت و پایش دقیق برای اطمینان از اجرای آنها صورت گیرد.
- بازبینی و به‌روزرسانی مستمر برای بهبود و اصلاح انجام شود.
- با نظام ارزیابی عملکرد و انگیزشی سازمان پیوند داده شود.

نتیجه:

اگر این اقدامات به‌درستی اجرا شوند، کدهای رفتاری و گفتاری در فرهنگ سازمانی کارکنان نهادینه می‌شوند و موجب بهبود تعاملات، افزایش تعهد سازمانی و ارتقای عملکرد سازمان نوسازی مدارس خواهند شد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

برای اجرای موفق کدهای رفتاری عمومی، گفتاری، پوششی و اختصاصی در سازمان نوسازی مدارس کشور، باید نظرسنجی‌های دوره‌ای و هدفمند طراحی شود. این نظرسنجی‌ها به شما کمک می‌کنند تا میزان درک، پذیرش و رعایت این کدها را ارزیابی کرده و بازخوردهای کارکنان را برای بهبود مستمر دریافت کنید.

۱. اهداف نظرسنجی

قبل از طراحی نظرسنجی، باید اهداف مشخصی تعیین شود:

- بررسی میزان آگاهی و شناخت کارکنان از کدهای تدوین شده،
- سنجش میزان پذیرش و رعایت کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی،
- ارزیابی تأثیر اجرای این کدها بر فرهنگ سازمانی و محیط کاری،
- شناسایی چالش‌ها و موانع اجرایی از دیدگاه کارکنان،
- جمع‌آوری پیشنهادات کارکنان برای بهبود اجرای کدها،

۲. انواع نظرسنجی‌های پیشنهادی

الف) نظرسنجی آگاهی و شناخت کارکنان از کدها

هدف: بررسی میزان آشنایی کارکنان با اصول و مفاد کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی.

سوالات پیشنهادی:

- ۱- آیا از وجود کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی در سازمان اطلاع دارید؟ (بله / خیر)
 - ۲- تا چه اندازه با جزئیات این کدها آشنا هستید؟ (کاملاً آشنا / تا حدی آشنا / آشنایی کمی دارم / اصلاً نمی‌دانم)
 - ۳- آیا دستورالعمل‌های سازمان در مورد این کدها را مطالعه کرده‌اید؟ (بله / خیر)
 - ۴- به نظر شما بهترین روش برای اطلاع‌رسانی درباره این کدها چیست؟ (ایمیل‌های سازمانی / جلسات آموزشی / پوسترها و بروشورها / دوره‌های آنلاین)
- نتیجه: اگر نتایج نشان دهد که درصد بالایی از کارکنان از کدها اطلاع ندارند یا جزئیات را نمی‌دانند، باید بر آموزش و اطلاع‌رسانی بیشتر تمرکز شود.

ب) نظرسنجی میزان رعایت کدها توسط کارکنان

هدف: بررسی اینکه کارکنان تا چه اندازه به کدهای رفتاری، گفتاری و پوششی پایبند هستند.

سوالات پیشنهادی:

- ۱- به نظر شما کارکنان تا چه حد به کدهای رفتاری و گفتاری پایبند هستند؟ (خیلی زیاد / زیاد / متوسط / کم / خیلی کم)
- ۲- آیا در محیط کار رعایت کدهای پوششی را مشاهده می‌کنید؟ (همیشه / معمولاً / گاهی / به ندرت / اصلاً)
- ۳- آیا در جلسات رسمی سازمان، کارکنان از ادبیات محترمانه و حرفه‌ای استفاده می‌کنند؟ (بله / خیر، گاهی رعایت نمی‌شود)

۴- کدام بخش از کدهای رفتاری بیشتر نادیده گرفته می‌شود؟ (پاسخ باز)

نتیجه: اگر میزان رعایت کدها پایین باشد، باید برنامه‌های نظارتی و تشویقی بیشتری اجرا شود.

ج) نظرسنجی میزان تأثیرگذاری کدها بر فرهنگ سازمانی

هدف: بررسی اثرات مثبت اجرای این کدها بر تعاملات کاری و فضای سازمان.

سوالات پیشنهادی:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- ۱- آیا رعایت این کدها باعث بهبود روابط کاری شما با همکاران شده است؟ (بله / خیر)
 - ۲- به نظر شما اجرای این کدها چه تأثیری بر محیط کار داشته است؟ (احساس احترام بیشتر / کاهش تعارضات / بهبود همکاری / هیچ تأثیری نداشته)
 - ۳- آیا رعایت این کدها باعث افزایش حس تعلق و مسئولیت‌پذیری شما شده است؟ (بله / خیر)
 - ۴- آیا فکر می‌کنید اجرای این کدها موجب بهبود وجهه سازمان در میان نهادهای دولتی و عمومی شده است؟ (بله / خیر)
- نتیجه: اگر کارکنان احساس کنند که کدها تأثیر مثبتی نداشته‌اند، باید دلایل عدم تأثیرگذاری بررسی و اصلاحات لازم انجام شود.

د) نظرسنجی درباره چالش‌ها و پیشنهادات بهبود

هدف: دریافت بازخورد از کارکنان درباره موانع اجرای کدها و راهکارهای پیشنهادی.
سوالات پیشنهادی:

- ۱- به نظر شما چه موانعی باعث می‌شود که برخی کارکنان این رعایت نکنند؟ (عدم آگاهی / بی‌توجهی / نبود نظارت کافی / سایر موارد)
 - ۲- چه پیشنهادی برای بهبود اجرای این کدها دارید؟ (پاسخ باز)
 - ۳- آیا فکر می‌کنید برخی از این کدها نیاز به اصلاح دارند؟ اگر بله، لطفاً توضیح دهید.
- نتیجه: این نظرسنجی به شما کمک می‌کند تا اصلاحات و بهینه‌سازی‌های لازم را شناسایی و اعمال کنید.

۳. روش‌های اجرای نظرسنجی

- نظرسنجی آنلاین: استفاده از ابزارهایی مثل گوگل فرم، مایکروسافت فرم یا سامانه داخلی سازمان برای جمع‌آوری داده‌ها به صورت ناشناس،
- نظرسنجی حضوری: ارائه فرم‌های چاپی در جلسات اداری و کارگاه‌های آموزشی،
- مصاحبه‌های کوتاه: برگزاری جلسات گفت‌وگوی گروهی برای دریافت نظرات کارکنان،
- صندوق پیشنهادات محرمانه: ایجاد صندوق فیزیکی یا دیجیتال برای دریافت نظرات کارکنان بدون ذکر نام،

۴. تحلیل داده‌های نظرسنجی

پس از جمع‌آوری داده‌ها، باید تجزیه و تحلیل دقیق انجام شود:

- ۱- طبقه‌بندی داده‌ها:

 - میزان آگاهی کارکنان از کدها،
 - میزان رعایت کدها،
 - تأثیرگذاری اجرای کدها،
 - چالش‌ها و موانع،
 - پیشنهادات برای بهبود،

- ۲- مقایسه نتایج در بازه‌های زمانی مختلف:

 - مقایسه میزان رعایت کدها در قبل و بعد از اجرای برنامه‌های آموزشی و نظارتی،
 - شناسایی تغییرات و روندها در میزان پذیرش و رعایت کدها،

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳- ارائه گزارش به مدیریت سازمان:

- تهیه گزارش‌های تحلیلی همراه با نمودارها و آمارهای دقیق،
- پیشنهاد برنامه‌های اصلاحی و اقدامات تکمیلی،

۵- اقدامات بعد از نظرسنجی

- اگر میزان آگاهی کارکنان پایین بود → برنامه‌های آموزشی تقویت شوند.
- اگر میزان رعایت کدها کم بود → نظام تشویق و نظارت تقویت شود.
- اگر کارکنان مشکلاتی در اجرای کدها مطرح کردند → اصلاحات لازم انجام شود.
- اگر اجرای کدها تأثیر مثبتی داشت → برنامه‌های فعلی ادامه یافته و تقویت شوند.

جمع‌بندی

- اجرای نظرسنجی‌های دوره‌ای و هدفمند به شما کمک می‌کند تا میزان پذیرش و تأثیرگذاری کدهای رفتاری، گفتاری، پوششی و اختصاصی را ارزیابی کنید.
- تحلیل نتایج نظرسنجی باعث می‌شود که مشکلات اجرایی شناسایی و اصلاح شوند.
- بر اساس نتایج نظرسنجی، می‌توانید آموزش، نظارت و انگیزش کارکنان را بهبود دهید و فرهنگ سازمانی را تقویت کنید.
- پیشنهاد: بهتر است این نظرسنجی‌ها هر ۶ ماه یکبار انجام شوند تا تغییرات و روندهای سازمانی بهتر ارزیابی شوند.

فصل چهارم

استانداردهای رفتاری، گفتاری و ظاهری

مشاغل عمومی، اختصاصی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۷۵	استانداردهای رفتاری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)
۸۴	استانداردهای تخصصی رفتاری به تفکیک مشاغل عمومی و اختصاصی
	ادارات کل استانهای سطح ۱
۱۶۹	استانداردهای گفتاری عمومی و ظاهری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نو سازی، توسعه و بهینه سازی کشور



استانداردهای رفتاری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

الف) استانداردهای رفتاری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)

۱. رعایت ادب و احترام اداری

- ۱.۱. احترام به یکدیگر: ما همواره به نظرات و ایده‌های یکدیگر احترام می‌گذاریم و در تعاملات خود ادب را رعایت می‌کنیم.
- ۱.۲. تعامل مثبت: ما با همکاران و مراجعین خود با احترام و خوش‌رویی برخورد می‌کنیم و سعی می‌کنیم فضایی مثبت ایجاد کنیم.
- ۱.۳. دقت و شفافیت: ما در ارائه اطلاعات و پاسخ به سوالات، دقت و شفافیت را رعایت می‌کنیم تا از هرگونه ابهام جلوگیری شود.
- ۱.۴. پاسخ‌گویی به موقع: ما مسئولیت پاسخ‌گویی به درخواست‌ها و نیازهای مراجعین را به موقع و با جدیت انجام می‌دهیم.
- ۱.۵. حفظ حریم شخصی: ما به حریم شخصی یکدیگر احترام می‌گذاریم و اطلاعات حساس و شخصی را محرمانه نگه می‌داریم.
- ۱.۶. انتقاد سازنده: ما انتقادات را به صورت سازنده و با هدف بهبود عملکرد به یکدیگر بیان می‌کنیم.
- ۱.۷. تعهد به پیشرفت: ما همواره در تلاش برای ارتقای کیفیت کار و بهبود فرآیندها هستیم و به ایجاد محیطی سالم و خلاق متعهد هستیم.

۲. انجام وظایف و مسئولیت‌های شغلی و سازمانی

- ۲.۱. تعهد به وظایف: ما به تعهدات شغلی خود پایبند هستیم و تلاش می‌کنیم وظایف محوله را با دقت و اهتمام کامل انجام دهیم.
- ۲.۲. هماهنگی و همکاری: ما با همکاران خود به صورت تیمی همکاری می‌کنیم و ارتباطات مؤثری برقرار می‌سازیم تا به اهداف مشترک دست یابیم.
- ۲.۳. افزایش کیفیت عملکرد: ما به دنبال بهبود مستمر در کیفیت کار خود هستیم و از نظرات و بازخوردهای سازنده بهره می‌گیریم.
- ۲.۴. رعایت زمان: ما به اهمیت زمان پی می‌بریم و سعی می‌کنیم پروژه‌ها و وظایف خود را در موعد مقرر به پایان برسانیم.
- ۲.۵. پاسخگویی به شکایات: ما به شکایات و نیازهای مراجعین با دقت و دلسوزی پاسخ می‌دهیم و به حل مسائل آنها اقدام می‌کنیم.
- ۲.۶. رعایت قوانین و مقررات: ما به قوانین و مقررات سازمانی احترام گذاشته و در عمل به آنها پایبند هستیم.
- ۲.۷. حفظ محرمانه اطلاعات: ما به اطلاعات حساس و محرمانه احترام می‌گذاریم و از افشای ناصحیح آنها جلوگیری می‌کنیم.
- ۲.۸. آموزش و یادگیری مداوم: ما به ارتقاء دانش و مهارت‌های خود توجه داریم و به دنبال فرصتی برای آموزش و یادگیری مستمر هستیم.

۳. امانتداری

- ۳.۱. حفاظت از منابع: ما به نگهداری و حفاظت از منابع مالی و تجهیزات سازمانی توجه ویژه‌ای داریم و از آنها به درستی استفاده می‌کنیم.
- ۳.۲. استفاده بهینه: ما منابع سازمانی را به منظور افزایش بهره‌وری و کارایی به شکل بهینه و کارآمد استفاده می‌کنیم.
- ۳.۳. مسئولیت‌پذیری: ما در قبال فرصت‌ها و مسئولیت‌های خود پاسخگو هستیم و از انجام هرگونه عمل غیرقانونی یا غیراخلاقی پرهیز می‌کنیم.
- ۳.۴. حفظ اطلاعات: ما به اطلاعات محرمانه و حساس سازمان احترام گذاشته و از افشای آنها جلوگیری می‌کنیم.
- ۳.۵. گزارش‌گیری: ما حوادث یا مشکلات مربوط به امانتداری را به صورت فوری به مراجع ذی‌صلاح گزارش می‌دهیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۳.۶. آموزش و فرهنگی سازی: ما با ایجاد فرهنگ امانتداری در سازمان، همکاران خود را به رعایت اصول امانتداری تشویق می کنیم.

۳.۷. شفافیت در تراکنش ها: ما تمامی تراکنش های مالی و منابع سازمانی را به صورت شفاف ثبت و مستندسازی می کنیم.

۳.۸. نظارت و کنترل: ما به نظارت بر استفاده از منابع و تجهیزات سازمانی توجه خاصی داریم و سعی می کنیم رفتارهای غیرمتعارف را شناسایی کنیم.

۴. کدهای رفتاری آموزش پذیری و به روز بودن

۴.۱. تعهد به یادگیری مستمر: ما به یادگیری و ارتقاء مهارت های خود پایبند هستیم و همواره به دنبال فرصت های آموزشی هستیم.

۴.۲. شرکت در دوره های آموزشی: ما به شرکت در سمینارها، کارگاه ها و دوره های آموزشی مربوط به فعالیت های شغلی خود توجه می کنیم.

۴.۳. استفاده از فناوری: ما از فناوری های نوین برای بهبود روش های کاری و افزایش کارایی خود بهره مند می شویم.

۴.۴. بازخوردپذیری: ما به دریافت بازخورد از همکاران و مراجعان توجه کرده و به آن به عنوان فرصتی برای بهبود می نگریم.

۴.۵. به روز بودن اطلاعات: ما به منابع معتبر و به روز دسترسی داریم و تلاش می کنیم اطلاعات خود را درباره جدیدترین روش ها و فناوری ها به روز نگه داریم.

۴.۶. تبادل تجربیات: ما تجربیات و اطلاعات خود را با یکدیگر به اشتراک می گذاریم تا از تجربیات جمعی بهره مند شویم.

۴.۷. کاهش موانع یادگیری: ما سعی می کنیم محیطی مناسب و تشویق کننده برای یادگیری ایجاد کنیم و موانع آن را ۴-۸- شناسایی و برطرف کنیم.

۴.۸. پژوهش و تحقیق: ما به انجام پژوهش های کاربردی در زمینه های مرتبط با وظایف خود اهتمام می ورزیم و یافته های خود را به کار می بندیم.

۵. کدهای رفتاری همکاری و هماهنگی

۵.۱. احترام به نظرات دیگران: ما به نظرات و ایده های یکدیگر احترام می گذاریم و همواره سعی می کنیم با دقت به نظرات همکاران گوش دهیم.

۵.۲. ارتباط موثر: ما ارتباطات خود را به صورت شفاف و مؤثر برقرار می کنیم و اطلاعات لازم را به اشتراک می گذاریم.

۵.۳. کار گروهی: ما در پروژه ها به صورت تیمی فعالیت می کنیم و به تقسیم کار عادلانه و مسئولیت های مشخص توجه داریم.

۵.۴. همدلی و حمایت: ما به همکاران خود کمک و حمایت می کنیم و در شرایط دشوار در کنار یکدیگر می مانیم.

۵.۵. پاسخ گویی مشترک: ما به موفقیت ها و شکست های گروهی توجه می کنیم و به نتایج کار جمعی خود پاسخگو هستیم.

۵.۶. جلب مشارکت: ما تلاش می کنیم تا تمامی اعضای تیم را در تصمیم گیری ها و فعالیت ها مشارکت دهیم و نظرات آنها را مورد توجه قرار دهیم.

۵.۷. مدیریت تعارضات: ما به قوت قادر به شناسایی و مدیریت تعارضات درون گروهی هستیم و با احترام به یکدیگر به حل مسائل می پردازیم.

۵.۸. ارزیابی گروهی: ما به ارزیابی منظم عملکرد تیمی پرداخته و تلاش می کنیم تا نقاط قوت و ضعف خود را شناسایی کنیم.

۶. کدهای رفتاری پایبندی به ارزش های اسلامی و انقلابی

۶.۱. احترام به موازین اسلامی: ما به احکام و تعالیم اسلامی احترام می گذاریم و در تمام فعالیت های خود آنها را مد نظر قرار می دهیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- ۶.۲. خدمت به جامعه: ما با روحیه جهادی و در راستای خدمت به نظام آموزشی و تربیت نسل آینده، همواره تلاش می‌کنیم به نیازهای جامعه پاسخ دهیم.
- ۶.۳. عدالت و انصاف: ما بر اصول عدالت و انصاف در تعاملات خود با همکاران، مراجعین و تمامی ذی‌نفعان پایبند هستیم.
- ۶.۴. بدون تبعیض: ما به هرگونه تبعیض‌های نژادی، قومی، جنسی و اجتماعی در فضای کاری خود خاتمه می‌دهیم و به برابری حقوق انسان‌ها اعتقاد داریم.
- ۶.۵. مسئولیت‌پذیری: ما به مسئولیت‌های اخلاقی و اجتماعی خود توجه داریم و در قبال تصمیمات و اقدام‌های خود پاسخگو هستیم.
- ۶.۶. تقوا و صداقت: ما به صداقت در تمام تعاملات خود پایبند هستیم و از هر گونه دروغ و فریب دوری می‌کنیم.
- ۶.۷. وفاداری به نظام: ما به آرا و اصول انقلاب اسلامی وفاداریم و در همه فعالیت‌های خود به ترویج آرمان‌های انقلاب می‌پردازیم.
- ۶.۸. تعامل مثبت و خلاق: ما در راستای گسترش اخلاق اسلامی به تعامل مثبت و خلاق با همکاران و مراجعین می‌پردازیم و سعی داریم محیطی سالم و صمیمی ایجاد کنیم.

۷. تصمیم‌گیری

- ۷.۱. تحلیل دقیق اطلاعات: ما قبل از هر تصمیم‌گیری، تمامی اطلاعات و داده‌های مرتبط را به‌دقت بررسی و تحلیل می‌کنیم.
- ۷.۲. گنجاندن نظرات کارشناسی: ما از نظرات و تجربیات کارشناسان و افراد متخصص در حوزه‌های مرتبط استفاده می‌کنیم تا تصمیمات informed (مستند) اتخاذ کنیم.
- ۷.۳. شفافیت در فرآیند: ما فرآیند تصمیم‌گیری را برای اعضای تیم واضح و شفاف می‌سازیم تا اعتماد و مشارکت افزایش یابد.
- ۷.۴. توجه به پیامدها: ما پیامدهای احتمالی تصمیمات خود را بررسی کرده و تأثیرات آنها بر ذی‌نفعان را در نظر می‌گیریم.
- ۷.۵. تشویق به مشارکت: ما اعضای تیم را در فرآیند تصمیم‌گیری مشارکت می‌دهیم و به نظرات و پیشنهادات آنها اهمیت می‌دهیم.
- ۷.۶. انعطاف‌پذیری: ما در مواجهه با تغییرات و چالش‌ها، آمادگی تغییر و اصلاح تصمیمات قبلی را داریم.
- ۷.۷. مدیریت زمان: ما تلاش می‌کنیم تا تصمیمات را در زمان مناسب اتخاذ کنیم، بدون اینکه شتاب‌زده عمل کنیم.
- ۷.۸. یادگیری از تجربیات: ما از نتایج تصمیمات گذشته درس می‌گیریم و بر اساس آن بهبود می‌دهیم.
- ۷.۹. پاسخگویی: ما نسبت به تصمیماتی که اتخاذ می‌کنیم، مسئولیت‌پذیر خواهیم بود و در برابر نتایج آنها پاسخگو خواهیم بود.

۸. مکاتبات

- ۸.۱. شفاف و مختصر بودن: ما مکاتبات را به‌صورت شفاف و مختصر انجام می‌دهیم تا اطلاعات به‌روشنی و بدون ابهام منتقل شود.
- ۸.۲. رعایت ادب و احترام: ما در تمام مکاتبات خود از زبانی محترمانه و ادبی استفاده می‌کنیم و به احساسات و نظرات دیگران احترام می‌گذاریم.
- ۸.۳. پاسخگویی به موقع: ما به مکاتبات دریافتی در زمان معقول و مناسب پاسخ می‌دهیم تا ارتباطات روان و مؤثری برقرار شود.
- ۸.۴. استفاده از قالب‌های استاندارد: ما از قالب‌های رسمی و استاندارد برای نوشتن نامه‌ها و مکاتبات استفاده می‌کنیم تا انسجام و ساختار مشخصی داشته باشند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۸.۵. مستند سازی: ما تمامی مکاتبات مهم را به صورت مستند نگهداری می کنیم تا در صورت نیاز، به اطلاعات لازم دسترسی داشته باشیم.

۸.۶. رعایت حریم خصوصی: ما در مکاتبات خود به حریم خصوصی افراد و اطلاعات حساس احترام می گذاریم و از افشای اطلاعات شخصی خودداری می کنیم.

۸.۷. تنظیم موضوعات مرتبط: ما موضوعات مکاتبات را به درستی و براساس اولویت ها و موقعیت ها دسته بندی و تنظیم می کنیم.

۸.۸. پیوست ها و مستندات: در صورت نیاز، مستندات و پیوست های مرتبط را به مکاتبات خود اضافه کرده و از صحت آنها اطمینان حاصل می کنیم.

۸.۹. طرح پرسش: در مواردی که نیاز به توضیحات بیشتر وجود دارد، ما سوالات خود را به صورت روشن و مستقیم مطرح می کنیم.

۹. سلسله مراتب اداری

۹.۱. احترام به سلسله مراتب: ما به مقام ها و مرتبه های بالاتر از خود احترام می گذاریم و دستورات و رهنمودهای آنان را رعایت می کنیم و به مقام ها و مرتبه های پایین تر از خود نیز احترام می گذاریم و تعاملاتمان را با ادب و احترام انجام می دهیم.

۹.۲. تبعیت از دستورات اداری: ما دستورات و رهنمودهای مدیران و مقامات بالاتر را با دقت و به موقع انجام می دهیم و در صورت وجود ابهام یا مشکل در اجرای دستورات، با مقام مافوق مشورت می کنیم.

۹.۳. گزارش دهی و اطلاع رسانی: ما به صورت دوره ای و منظم به مقام های بالاتر گزارش می دهیم و آنان را از وضعیت و پیشرفت کارها مطلع می کنیم و در صورت وقوع مشکلات یا مسائل غیرمنتظره، به سرعت و با شفافیت اطلاع رسانی می کنیم.

۹.۴. رعایت پروتکل ها و رویه ها: ما تمامی پروتکل ها و رویه های اداری را رعایت می کنیم و از تخطی از آن ها خودداری می کنیم و از راهنمایی ها و دستورالعمل های موجود برای انجام وظایف استفاده می کنیم.

۹.۵. پاسخگویی و مسئولیت پذیری: ما مسئولیت وظایف و اقدامات خود را می پذیریم و در قبال تصمیماتمان پاسخگو هستیم و در تعامل با همکاران و مقام های بالاتر، مسئولیت پذیری و پاسخگویی را رعایت می کنیم.

۹.۶. تبادل اطلاعات و همکاری: ما به تبادل اطلاعات و همکاری با همکاران و مقام های بالاتر توجه می کنیم و در انجام وظایف جمعی مشارکت فعال داریم. ما با استفاده از تجربیات و دانش دیگران به بهبود فرآیندهای کاری کمک می کنیم.

۹.۷. رعایت حریم خصوصی و محرمانگی: ما به حریم خصوصی و محرمانگی اطلاعات همکاران و مراجعین احترام می گذاریم و از انتشار اطلاعات شخصی و محرمانه بدون اجازه خودداری می کنیم.

۱۰. هدایا و مبادله ها

۱۰.۱. عدم پذیرش هدایا: ما هدایا، پاداش ها یا هرگونه مزایا از طرف همکاران، مراجعین یا تأمین کنندگان را نمی پذیریم، مگر در موارد خاصی که توسط سازمان به عنوان استثناء تعیین شده باشد و از دریافت هدایایی که ممکن است بر تصمیمات ما تأثیرگذار باشد، خودداری می کنیم.

۱۰.۲. افشای هدایا: در صورتی که هدیه ای دریافت کنیم، بلافاصله موضوع را به مقام بالاتر گزارش می دهیم و در صورت لزوم، آن را به سازمان بازمی گردانیم. ما تمامی هدایای دریافتی را در سیستم های گزارش دهی سازمان ثبت می کنیم.

۱۰.۳. رعایت شفافیت در مبادله ها: ما در تمامی مبادله ها و تعاملات با تأمین کنندگان و مراجعین شفافیت را رعایت می کنیم. ما اطلاعات مربوط به مبادله ها را به صورت دقیق و کامل ثبت می کنیم و از هرگونه فعالیت های پنهانی خودداری می کنیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۰.۴. تضاد منافع: ما از هرگونه فعالیتی که ممکن است منجر به تضاد منافع شود، خودداری می‌کنیم. در صورت وجود تضاد منافع، بلافاصله موضوع را به مقام بالاتر گزارش می‌دهیم و اقدامات لازم را برای رفع آن انجام می‌دهیم.

۱۰.۵. رفتار حرفه‌ای: ما در تمامی تعاملات و مبادله‌ها رفتار حرفه‌ای و اخلاقی را رعایت می‌کنیم. ما از هرگونه اقداماتی که ممکن است به شهرت و اعتبار سازمان آسیب برساند، خودداری می‌کنیم.

۱۰.۶. احترام به قوانین و مقررات: ما به قوانین و مقررات داخلی و خارجی مرتبط با هدایا و مبادله‌ها احترام می‌گذاریم و آن‌ها را رعایت می‌کنیم. ما از هرگونه نقض قوانین و مقررات خودداری می‌کنیم و در صورت لزوم، موارد را به مقام بالاتر گزارش می‌دهیم.

۱۱. حفاظت از اموال سازمان

۱۱.۱. مسئولیت‌پذیری در استفاده از اموال سازمانی: ما مسئولیت استفاده صحیح و بهینه از اموال سازمانی را می‌پذیریم. ما در حفظ و نگهداری اموال سازمانی دقت و توجه لازم را به عمل می‌آوریم.

۱۱.۲. استفاده بهینه از منابع: از منابع سازمانی به‌صورت بهینه و صرفه‌جو استفاده می‌کنیم. ما از هدر رفتن منابع و اتلاف اموال جلوگیری می‌کنیم.

۱۱.۳. گزارش‌دهی و اطلاع‌رسانی: ما در صورت مشاهده هرگونه نقص، خرابی یا اتلاف اموال سازمانی، موضوع را بلافاصله به مقام بالاتر گزارش می‌دهیم. ما تمامی موارد مربوط به حفاظت از اموال را به‌صورت دقیق و کامل ثبت می‌کنیم.

۱۱.۴. نگهداری و تعمیرات: ما به‌طور منظم و مستمر از اموال سازمانی نگهداری و تعمیرات لازم را انجام می‌دهیم. ما در صورت نیاز به تعمیرات اساسی، موضوع را به مقام‌های مربوطه اطلاع می‌دهیم.

۱۱.۵. رعایت مقررات و دستورالعمل‌ها: ما به قوانین و مقررات مرتبط با حفاظت از اموال سازمانی احترام می‌گذاریم و آن‌ها را رعایت می‌کنیم. ما از هرگونه تخطی از دستورالعمل‌ها و پروتکل‌های حفاظت از اموال سازمانی خودداری می‌کنیم.

۱۱.۶. آموزش و آگاهی‌بخشی: ما به‌طور دوره‌ای در جلسات آموزشی مربوط به حفاظت از اموال شرکت می‌کنیم. ما اطلاعات و آگاهی‌های خود را در زمینه حفاظت از اموال سازمانی به همکاران منتقل می‌کنیم.

۱۱.۷. امنیت اموال سازمانی: ما از اموال سازمانی در برابر سرقت، آسیب و دسترسی غیرمجاز محافظت می‌کنیم. ما از سیستم‌های امنیتی و حفاظتی موجود برای حفاظت از اموال استفاده می‌کنیم.

۱۲. قراردادهای، پروژه‌ها و امور مالی

۱۲.۱. شفافیت و صداقت در قراردادهای خود: تمامی قراردادهای خود شفافیت را رعایت می‌کنیم و اطلاعات را به‌صورت دقیق و کامل ارائه می‌دهیم. ما از هرگونه اطلاعات نادرست و گمراه‌کننده در قراردادهای خودداری می‌کنیم.

۱۲.۲. رعایت قوانین و مقررات: ما به تمامی قوانین و مقررات مربوط به قراردادهای و امور مالی احترام می‌گذاریم و آن‌ها را رعایت می‌کنیم و از هرگونه تخطی از قوانین و مقررات خودداری می‌کنیم و در صورت لزوم، موارد را به مقام بالاتر گزارش می‌دهیم.

۱۲.۳. مدیریت مالی مسئولانه: ما مسئولیت استفاده بهینه از منابع مالی سازمان را می‌پذیریم و از هدر رفتن آن‌ها جلوگیری می‌کنیم. ما در تمامی معاملات مالی، اصول اخلاقی و حرفه‌ای را رعایت می‌کنیم.

۱۲.۴. گزارش‌دهی و مستندسازی: ما تمامی قراردادهای و معاملات مالی را به‌صورت دقیق و کامل مستندسازی می‌کنیم. ما به‌صورت دوره‌ای و منظم گزارش‌های مالی خود را به مقام‌های مربوطه ارائه می‌دهیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۲.۵. ارزیابی و نظارت: ما به طور منظم بر اجرای پروژه‌ها و قراردادهای نظارت می‌کنیم و از تطابق آن‌ها با اهداف و استانداردهای سازمان اطمینان حاصل می‌کنیم. ما در صورت وجود مشکلات یا انحرافات، به سرعت و با شفافیت اطلاع‌رسانی می‌کنیم و اقدامات لازم را برای رفع آن‌ها انجام می‌دهیم.

۱۲.۶. همکاری و هماهنگی: ما در تمامی مراحل اجرای پروژه‌ها و قراردادهای با همکاران و مقام‌های مربوطه همکاری و هماهنگی لازم را انجام می‌دهیم. ما تجربیات و دانش خود را با دیگران به اشتراک می‌گذاریم تا به بهبود فرآیندها کمک کنیم.

۱۲.۷. رعایت تعهدات و مسئولیت‌ها: ما به تمامی تعهدات و مسئولیت‌های خود در قراردادهای و پروژه‌ها پایبند هستیم و آن‌ها را به موقع و با کیفیت بالا انجام می‌دهیم. ما در صورت وجود تغییرات یا مشکلات در اجرای تعهدات، به سرعت موضوع را به مقام بالاتر گزارش می‌دهیم.

۱۲.۸. اعلام شفاف تعارض منافع: ما متعهدیم که در هر زمان که شرایطی ایجاد شود که منجر به تعارض بین منافع شخصی و منافع سازمان گردد، این موضوع را به طور کامل و به موقع به مراجع و مدیران ذی‌صلاح اعلام کنیم.

۱۲.۹. جلوگیری فعال از تعارض منافع: ما در تمامی تصمیم‌گیری‌ها و فعالیت‌های حرفه‌ای خود، از آن‌چه ممکن است زمینه‌ساز تعارض منافع شود، پرهیز کرده و در صورت بروز هرگونه وضعیت مبهم، از راهنمایی و مشاوره لازم بهره‌مند می‌شویم.

۱۲.۱۰. گزارش دهی و همکاری: ما وظیفه داریم هرگونه شواهد یا رویداد مبنی بر بروز تعارض منافع را به سرعت گزارش داده و در روند بررسی آن، همکاری کامل داشته باشیم تا از بروز آسیب‌های احتمالی برای سازمان جلوگیری شود.

۱۲.۱۱. رعایت قوانین، مقررات و سیاست‌های داخلی: ما به پایبندی کامل به قوانین، دستورالعمل‌ها و سیاست‌های داخلی سازمان متعهدیم و در تمامی مراحل اجرایی، اصول اخلاقی و حرفه‌ای را رعایت می‌کنیم.

۱۲.۱۲. حفظ محرمانگی و اطلاعات حساس: ما موظفیم که اطلاعات محرمانه و حساس سازمان را با دقت نگهداری کرده و از افشای آن به اشخاص یا سازمان‌های غیرمجاز جلوگیری کنیم؛ چرا که حفظ اعتماد عمومی و داخلی سازمان از اولویت‌های ماست.

۱۲.۱۳. تصمیم‌گیری بر مبنای منافع عمومی: ما در تمام فرآیندهای تصمیم‌گیری، با در نظر گرفتن منافع عمومی سازمان و جامعه، از هرگونه تأثیرپذیری ناشی از منافع شخصی جلوگیری کرده و شفافیت و عدالت را در اولویت قرار می‌دهیم.

۱۲.۱۴. پیشگیری از سوءاستفاده از موقعیت شغلی: ما به صراحت از سوءاستفاده از موقعیت‌های شغلی یا استفاده از منابع سازمان برای منافع شخصی یا افراد ثالث پرهیز می‌کنیم و همواره در جهت تقویت ارزش‌های اخلاقی و حرفه‌ای فعالیت می‌کنیم.

۱۳. رعایت حریم شخصی

۱۳.۱. حفظ محرمانگی اطلاعات شخصی: ما موظفیم اطلاعات شخصی اعضای سازمان، همکاران، دانش‌آموزان و سایر ذی‌نفعان را به صورت محرمانه نگهداری کرده و از افشای آن به افراد یا نهادهای غیرمجاز جلوگیری کنیم.

۱۳.۲. دسترسی محدود به اطلاعات حساس: ما اطمینان می‌دهیم که تنها افراد مجاز به اطلاعات حساس دسترسی داشته و این اطلاعات فقط در راستای اهداف قانونی و سازمانی مورد استفاده قرار گیرند.

۱۳.۳. رعایت قوانین و مقررات حریم شخصی: ما در تمامی فعالیت‌های خود، به قوانین و دستورالعمل‌های مرتبط با حفاظت از حریم شخصی پایبند بوده و از هرگونه تخلف جلوگیری می‌کنیم.

۱۳.۴. شفافیت در استفاده از اطلاعات: ما متعهدیم در زمینه جمع‌آوری، استفاده و نگهداری اطلاعات شخصی شفاف عمل کرده و افراد را از نحوه استفاده از داده‌هایشان مطلع سازیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

۱۳.۵. آموزش و آگاهی بخشی: ما دوره های آموزشی منظم در خصوص حفاظت از حریم شخصی برگزار می کنیم تا تمامی اعضا از اصول و روش های صحیح برخورد با اطلاعات حساس آگاه بوده و آن ها را در عمل به کار گیرند.

۱۳.۶. پاسخگویی و پیگیری موارد نقض: ما در صورت بروز هرگونه تخلف یا نقض حریم شخصی، فوراً اقدام کرده و روند رسیدگی و اصلاح را با جدیت دنبال می کنیم.

۱۴. حمایت و تکریم ارباب رجوع

۱۴.۱. احترام و ادب متقابل: ما با تمامی ارباب رجوع با احترام، ادب و حرفه ای رفتار می کنیم و ارزش های فردی و حقوق آن ها را محترم می شماریم.

۱۴.۲. گوش دادن و پاسخگویی: ما نظرات، پیشنهادات و نیازهای ارباب رجوع را با دقت می شنویم و در اسرع وقت به آن ها پاسخ می دهیم تا رضایت ایشان جلب شود.

۱۴.۳. شفافیت در ارتباطات: ما اطلاعات لازم را به صورت شفاف و قابل فهم در اختیار ارباب رجوع قرار می دهیم تا از روندهای اجرایی و تصمیم گیری های سازمان آگاهی لازم داشته باشند.

۱۴.۴. ارائه خدمات با کیفیت: ما متعهدیم تا خدمات ارائه شده به ارباب رجوع با بالاترین استانداردهای کیفی و اخلاقی صورت گیرد و هرگونه نارسایی را در کوتاه ترین زمان ممکن رفع کنیم.

۱۴.۵. حمایت از حقوق ارباب رجوع: ما حقوق ارباب رجوع را رعایت کرده و در برابر هرگونه رفتار ناعادلانه یا تبعیض آمیز، اقدام مقتضی انجام می دهیم.

۱۴.۶. پاسخگویی به انتقادات و شکایات: ما به شکایات و انتقادات با نگرش سازنده و در جهت بهبود خدمات توجه ویژه ای می کنیم و تلاش می کنیم از هر بازخورد برای ارتقای کیفیت خدمات بهره مند شویم.

۱۴.۷. انتقال دقیق و به موقع اطلاعات: ما اطلاعات مربوط به فرآیندها، تغییرات و تصمیمات سازمان را به طور کامل، دقیق و به موقع در اختیار همکاران و ذی نفعان قرار می دهیم.

۱۴.۸. گوش دادن فعال: ما با دقت به نظرات، پیشنهادات و نگرانی های همکاران و ارباب رجوع گوش می دهیم و در جهت بهبود عملکرد و شفافیت ارتباطی، از بازخوردهای دریافتی بهره مند می شویم.

۱۴.۹. ارتباط دوطرفه و مستمر: ما ارتباطات خود را به صورت دوطرفه نگه داشته و در تمامی سطوح سازمانی، فرصت های گفت و گو و تبادل نظر را فراهم می کنیم تا همه افراد از روندها و تصمیمات آگاه باشند.

۱۴.۱۰. حفظ صداقت و شفافیت: ما در تمامی تعاملاتمان، به صداقت و شفافیت پایبند بوده و از انتشار اطلاعات ناقص یا نادرست جلوگیری می کنیم.

۱۴.۱۱. پاسخگویی و پیگیری: ما در پاسخ به سؤالات و ابهامات مطرح شده، به سرعت و با دقت عمل کرده و در صورت بروز مشکل، راه حل های مناسب را ارائه می دهیم.

۱۴.۱۲. حمایت از فرهنگ گفتگو: ما فرهنگ گفتگو و تبادل نظر سازنده را ترویج داده و به ایجاد محیطی حمایتی برای بیان دیدگاه ها و انتقادات به شیوه ای محترمانه و حرفه ای اهمیت می دهیم.

۱۵. نوآوری

۱۵.۱. تشویق خلاقیت: ما محیطی را ایجاد می کنیم که در آن اعضای تیم تشویق شوند ایده های جدید و خلاقانه خود را آزادانه بیان کنند.

۱۵.۲. آزادی بیان ایده ها: ما برای ارائه ایده ها و نظرات جدید ارزش قائل هستیم و هیچ گونه انتقادی که به شکل گیری ایده های خلاقانه لطمه بزند، تحمل نمی کنیم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- ۱۵.۳. پذیرش ریسک محاسبه شده: ما به آزمایش ایده های جدید حتی با وجود احتمال شکست احترام می گذاریم و سعی می کنیم از تجربیات حاصل از شکست ها یاد بگیریم.
- ۱۵.۴. همکاری بین دستی: ما در پروژه ها و فعالیت های خود با دیگر سازمان ها و بخش های مرتبط همکاری کرده تا از تجربیات و توانایی های یکدیگر بهره برداری کنیم.
- ۱۵.۵. آموزش مستمر: ما با برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی، به ارتقاء مهارت های نوآوری کارکنان و آشنایی با فناوری های جدید توجه داریم.
- ۱۵.۶. بازخورد مثبت: ما به نمونه های موفق از نوآوری ها توجه کرده و آنها را جشن می گیریم تا فرهنگ نوآوری را تقویت کنیم.
- ۱۵.۷. توسعه فرهنگ پذیرش تغییر: ما اعضای تیم را به پذیرش تغییرات و نوآوری های لازم در فرآیندها و خدمات دعوت می کنیم.
- ۱۵.۸. استفاده از فناوری: ما به دنبال به کارگیری فناوری های نوین برای بهبود کارایی و اثربخشی فرآیندها هستیم.
- ۱۵.۹. سنجش و ارزیابی مستمر: ما تأثیر نوآوری های انجام شده را به طور مستمر بررسی و ارزیابی می کنیم و بر اساس آن بهبود می دهیم.



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نو سازی، توسعه و بهینه سازی کشور



استانداردهای رفتاری به تفکیک مشاغل عمومی و اختصاصی





شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نوسازی، توسعه و بهینه‌سازی کشور

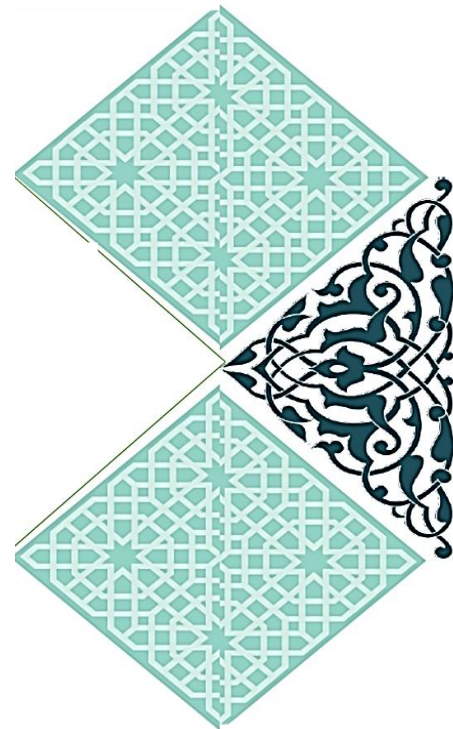
مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری
کارکنان اداره کل استان (سطح ۱)
به تفکیک مشاغل عمومی و اختصاصی





مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارکنان حوزه مدیر کل

- مدیر کل
- کارشناس هماهنگی و پیگیری
- کارشناس مسئول حراست
- کارشناس حراست (فنی)
- کارشناس فناوری اطلاعات
- کارشناس روابط عمومی
- کارشناس امور حقوقی و قراردادها
- کارشناس روابط عمومی



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری مدیر کل

– تعهد به مأموریت و رسالت سازمانی

۱. خود را موظف می‌دانم که تمامی فعالیت‌های نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس استان را بر اساس سیاست‌های کلان آموزش و پرورش و نیازهای واقعی مناطق اجرا کنم.
۲. برنامه‌ریزی‌های خود را بر مبنای عدالت آموزشی، اولویت‌بندی مناطق محروم و استفاده بهینه از منابع انجام می‌دهم.
۳. در تصمیم‌گیری‌ها، حفظ منافع دانش‌آموزان، معلمان و آینده آموزشی کشور را در اولویت قرار می‌دهم.

– شفافیت، پاسخ‌گویی و اخلاق اداری

۴. همواره با صداقت و شفافیت عمل می‌کنم و اطلاعات لازم را به‌طور مستند و دقیق در اختیار ذینفعان قرار می‌دهم.
۵. پاسخ‌گویی به مردم، مدیران مدارس، معلمان و سایر نهادهای نظارتی را وظیفه خود می‌دانم.
۶. از هرگونه تعارض منافع پرهیز کرده و امانت‌دار منابع مالی و انسانی سازمان هستم.

– رعایت عدالت و انصاف در تصمیم‌گیری‌ها

۷. در توزیع منابع و اجرای پروژه‌های عمرانی، عدالت منطقه‌ای را رعایت می‌کنم.
۸. هیچ‌گونه تبعیضی بر اساس ملاحظات شخصی، سیاسی، قومی یا گروهی در تصمیم‌گیری‌ها وارد نمی‌کنم.
۹. در برخورد با همکاران و ارباب‌رجوع، کرامت انسانی و اصول اخلاق حرفه‌ای را رعایت می‌کنم.

– ارتقای بهره‌وری و کیفیت در پروژه‌های نوسازی

۱۰. از استانداردهای ملی و بین‌المللی در ساخت و تجهیز مدارس پیروی می‌کنم.
۱۱. کیفیت اجرای پروژه‌ها را به‌صورت مستمر ارزیابی و از فناوری‌های نوین در نوسازی مدارس استفاده می‌کنم.
۱۲. فرآیندهای کاری را بهینه‌سازی کرده و از روش‌های نوآورانه برای تسریع پروژه‌ها بهره می‌برم.

– تعامل مؤثر با ذینفعان و تقویت کار تیمی

۱۳. ارتباط مؤثری با مدیران آموزش و پرورش، معلمان، خیرین مدرسه‌ساز و سایر نهادهای مرتبط برقرار می‌کنم.
۱۴. روحیه همکاری و همدلی را در مجموعه تحت مدیریت خود تقویت کرده و از مشارکت همه افراد در تصمیم‌گیری‌ها استقبال می‌کنم.
۱۵. جلسات مستمری با کارشناسان، مدیران پروژه و نهادهای محلی برگزار می‌کنم تا مشکلات و چالش‌ها را به‌موقع شناسایی و حل کنم.

– رعایت اصول مدیریت منابع مالی و اقتصادی

۱۶. در مصرف اعتبارات و منابع مالی، اصول صرفه‌جویی و بهره‌وری را رعایت می‌کنم.
۱۷. شفافیت مالی را سرلوحه کار خود قرار داده و از هرگونه هزینه غیرضروری اجتناب می‌کنم.
۱۸. در تخصیص اعتبارات به پروژه‌ها، اصول اولویت‌بندی و نیازسنجی واقعی را مدنظر قرار می‌دهم.

– نوآوری، یادگیری مستمر و توسعه فردی و سازمانی

۱۹. خود را متعهد به یادگیری مداوم و استفاده از دانش روز در حوزه نوسازی مدارس می‌دانم.
۲۰. از تجربیات موفق سایر استان‌ها و کشورها برای بهبود فرایندها و افزایش کارآمدی سیستم بهره می‌برم.
۲۱. کارکنان را به آموزش‌های مستمر و ارتقای مهارت‌های فنی و مدیریتی تشویق می‌کنم.

– رعایت اصول ایمنی، پایداری و محیط‌زیست

۲۲. در تمامی پروژه‌های نوسازی، اصول ایمنی ساختمان و استانداردهای مقاوم‌سازی را رعایت می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۲۳. بهینه سازی مصرف انرژی و استفاده از فناوری های سبز را در ساخت مدارس مورد توجه قرار می دهیم.
۲۴. سلامت محیط زیست و کاهش آلودگی های ناشی از پروژه های عمرانی را به عنوان یک اصل مهم در نظر می گیریم.

– برخورد حرفه ای و محترمانه با کارکنان و ارباب رجوع

۲۵. فضایی ایجاد می کنم که کارکنان بتوانند نظرات و پیشنهادات خود را آزادانه بیان کنند.
۲۶. با مراجعان و همکاران، با احترام، صبر و حسن نیت برخورد کرده و مشکلات آن ها را با دقت بررسی می کنم.
۲۷. فرهنگ قدردانی و انگیزش را در سازمان تقویت می کنم تا روحیه کاری کارکنان ارتقا یابد.

– رعایت قوانین و مقررات اداری و حقوقی

۲۸. تمامی فعالیت های سازمان را مطابق با قوانین و مقررات کشور اجرا می کنم.
۲۹. در تنظیم قراردادهای و انجام معاملات دولتی، اصول شفافیت و انضباط مالی را رعایت می کنم.
۳۰. از هرگونه اقدام غیرقانونی، تخلف اداری و استفاده نادرست از موقعیت شغلی پرهیز می کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس هماهنگی و پیگیری

– پایبندی به فرآیندها و قوانین اداری

۱. همواره مقررات اداری، دستورالعملهای اجرایی، و ضوابط سازمانی مرتبط با پروژه های نوسازی مدارس را رعایت خواهم کرد.
۲. از هرگونه انحراف از فرآیندهای مصوب در هماهنگی بین بخش ها و پیمانکاران خودداری می کنم.

– هماهنگی موثر با ذینفعان

۳. ارتباط مستمر و سازنده با پیمانکاران، واحدهای فنی، مالی، و آموزشی اداره کل را برای تضمین پیشرفت به موقع پروژه ها حفظ خواهم کرد.
۴. جلسات هماهنگی دوره های را با هدف رفع موانع و همسویی کلیه طرف های درگیر برگزار می کنم.

– پیگیری دقیق و زمانبندی شده

۵. به صورت روزانه پیشرفت پروژه های نوسازی مدارس را رصد کرده و گزارشات تحلیلی از وضعیت هر پروژه تهیه می کنم.
۶. پیگیری مستمری برای دریافت به موقع مدارک، مجوزها، و تأییدیه های لازم از مراجع مرتبط انجام خواهم داد.

– مدیریت ریزاقدامات و مهلت های اجرایی

۷. برنامه زمانی هر پروژه را با اولویت بندی نیازهای اضطراری مدارس استان تنظیم و کنترل می کنم.
۸. هشدارهای لازم درباره تاخیرهای احتمالی را بلافاصله به مسئولان ذیربط اعلام خواهم کرد.

– حل سریع چالشها و موانع

۹. مشکلات اجرایی مانند تاخیر در تحویل مصالح یا اختلافات با پیمانکاران را شناسایی کرده و راهکارهای عملیاتی برای رفع آنها ارائه می دهیم.
۱۰. از رویکردهای مشارکتی برای جلب همکاری تمامی واحدها در حل مسائل استفاده می کنم.

– ثبت و مستندسازی دقیق

۱۱. کلیه مکاتبات، صورتجلسات، و تصمیمات گرفته شده در جلسات هماهنگی را به صورت مکتوب و الکترونیکی بایگانی خواهم کرد.
۱۲. اطمینان حاصل می کنم که تمامی مراحل پیگیری پروژه ها مستند بوده و قابل استناد است.

– شفافیت در گزارش دهی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۳. گزارشات پیشرفت پروژه‌ها را به صورت شفاف، مبتنی بر واقعیت، و مطابق با شاخصهای تعیینشده به مدیریت اداره کل ارائه می‌دهم.

۱۴. هرگونه تغییر در برنامه یا بودجه پروژه‌ها را بلافاصله به اطلاع ذینفعان میرسانم.

– رعایت اخلاق حرفه‌ای و انصاف

۱۵. در تعامل با پیمانکاران و همکاران، بیطرفی، عدالت، و احترام را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری غیرمنطقی اجتناب می‌کنم.

۱۶. از پذیرش هدایا یا امتیازات شخصی که منجر به تعارض منافع شود، خودداری خواهم کرد.

– بهبود مستمر فرآیندها

۱۷. با تحلیل بازخوردهای دریافتی از مدارس و پیمانکاران، پیشنهادات کاربردی برای بهینه‌سازی فرآیندهای هماهنگی و پیگیری ارائه می‌دهم.

۱۸. از فناوریهای نوین (مانند نرمافزارهای مدیریت پروژه) برای افزایش دقت و سرعت پیگیریها استفاده می‌کنم.

– حفظ اسرار و اطلاعات محرمانه

۱۹. از افشای غیرمجاز اطلاعات مربوط به مناقصات، قراردادهای، یا جزئیات فنی پروژه‌ها خودداری کرده و محرمانگی آنها را حفظ خواهم کرد.

– پاسخگویی به موقع به مراجعین

۲۰. به درخواست‌های کتبی و شفاهی مدارس، پیمانکاران، و نهادهای نظارتی در چارچوب قوانین، پاسخ سریع و دقیق ارائه می‌دهم.

– همکاری با تیم‌های نظارتی و حسابرسی

۲۱. مدارک و مستندات پروژه‌ها را به شکلی سازماندهی می‌کنم که در زمان بازرسیها، دسترسی به اطلاعات با سهولت انجام شود.

۲۲. تعامل سازندهای با بازرسان سازمان بازرسی کل کشور یا دیوان محاسبات برای رفع ابهامات دارم.

– تعهد به اهداف کلان اداره کل

۲۳. در تمامی اقدامات خود، اولویت را به تسریع در بهره‌برداری از مدارس نوساز و بهبود شرایط آموزشی دانش‌آموزان استان می‌دهم.

– ارزیابی عملکرد و یادگیری مستمر

۲۴. هر شش ماه یکبار عملکرد خود را بر اساس شاخص‌های کیفی (مانند رضایت ذینفعان) و کمی (مانند تحقق مهلت‌های پروژه) بررسی کرده و نقاط ضعف را اصلاح می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول حراست

– تعهد به مأموریت و رسالت حراست

۱. امنیت اداری، فیزیکی و اطلاعاتی مجموعه را به‌عنوان مسئولیت اصلی خود می‌پذیرم.

۲. در جهت حفظ آرامش سازمان، از ایجاد تنش‌های غیرضروری خودداری می‌کنم و راهکارهای پیشگیرانه ارائه می‌دهم.

۳. وظایفم را بدون جانبداری و بر اساس اصل بی‌طرفی و عدالت انجام می‌دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کلاس کشور
--	---	---

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در برخورد با کارکنان، مدیران و ارباب رجوع، کرامت انسانی را رعایت کرده و با احترام رفتار می‌کنم.
۵. از هرگونه سوگیری شخصی، جناحی یا سلیقه‌ای در انجام وظایف حراستی پرهیز می‌کنم.
۶. اطلاعات محرمانه سازمان را حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.
۷. در مواجهه با مشکلات، ابتدا به راهکارهای اصلاحی و آموزشی متوسل می‌شوم و از برخوردهای قهری بی‌مورد اجتناب می‌کنم.

– رعایت عدالت و انصاف در تصمیم‌گیری‌ها

۸. در بررسی تخلفات و ارزیابی رفتار کارکنان، اصل بی‌طرفی را رعایت می‌کنم.
۹. نظرات و شکایات کارکنان را به‌دقت بررسی کرده و از برخورد گزینشی یا جهت‌دار پرهیز می‌کنم.
۱۰. در هرگونه اقدام نظارتی، معیارها و ضوابط قانونی را ملاک عمل قرار داده و سلیقه شخصی را کنار می‌گذارم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی

۱۱. گزارش‌ها و مستندات خود را دقیق، مستدل و مبتنی بر شواهد تنظیم می‌کنم.
۱۲. در برابر مدیران ارشد، کارکنان و سایر ذی‌نفعان، پاسخ‌گو هستم و توضیحات لازم را در چارچوب قوانین ارائه می‌دهم.
۱۳. هرگونه تخلف یا سوءاستفاده را در چارچوب مقررات، بدون تعلل و بدون مصلحت‌اندیشی‌های غیرضروری گزارش می‌کنم.

– تعامل سازنده با مدیران و کارکنان

۱۴. ارتباط مؤثری با مدیران مجموعه برقرار می‌کنم تا چالش‌های امنیتی و حفاظتی را به‌درستی مدیریت کنم.
۱۵. فضایی ایجاد می‌کنم که کارکنان احساس امنیت کرده و دغدغه‌های خود را بدون ترس از برخوردهای غیرمنصفانه مطرح کنند.
۱۶. کارکنان را نسبت به مسائل امنیتی و رفتاری آگاه کرده و با برگزاری جلسات آموزشی، سطح آگاهی آن‌ها را افزایش می‌دهم.

– رعایت اصول امنیت اطلاعات و حفاظت فیزیکی

۱۷. از اطلاعات حساس و محرمانه سازمان به‌درستی مراقبت کرده و از هرگونه دسترسی غیرمجاز جلوگیری می‌کنم.
۱۸. در مدیریت اسناد، تجهیزات و اطلاعات سازمانی، دقت لازم را به خرج داده و از سهل‌انگاری پرهیز می‌کنم.
۱۹. بر امنیت محیط فیزیکی سازمان نظارت داشته و خطرات احتمالی را پیش‌بینی و مدیریت می‌کنم.

– پیشگیری و مدیریت بحران

۲۰. همواره شرایط سازمان را رصد کرده و در برابر تهدیدات احتمالی، اقدامات پیشگیرانه اتخاذ می‌کنم.
۲۱. در مواقع بروز بحران‌های امنیتی یا تخلفات جدی، بدون تعلل و بر اساس دستورالعمل‌های مصوب اقدام می‌کنم.
۲۲. در شرایط حساس، با حفظ آرامش و تسلط بر اوضاع، تصمیمات سنجیده و منطقی اتخاذ می‌کنم.

– رعایت قوانین و مقررات اداری و حقوقی

۲۳. در انجام وظایفم، قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با حراست را به‌طور کامل رعایت می‌کنم.
۲۴. در رسیدگی به تخلفات، ضمن رعایت اصول قانونی، از هرگونه رفتار غیرمنطقی و مغایر با حقوق کارکنان پرهیز می‌کنم.
۲۵. از سوءاستفاده از اختیارات خود اجتناب کرده و هیچ‌گاه از موقعیت شغلی‌ام برای منافع شخصی یا فشار به دیگران استفاده نمی‌کنم.

– به‌روزرسانی دانش و توانمندی‌های حرفه‌ای



۲۶. همواره در حال یادگیری و به‌روزرسانی اطلاعات خود در حوزه حراست، امنیت اطلاعات و مدیریت بحران هستیم.
۲۷. از تجربیات سایر نهادهای مرتبط با حراست استفاده کرده و روش‌های جدید را در کار خود به کار می‌گیریم.
۲۸. با شرکت در دوره‌های آموزشی، سطح دانش خود را در زمینه‌های مرتبط با امنیت سازمانی ارتقا می‌دهیم.

– ایجاد محیطی امن و آرام در سازمان

۲۹. تلاش می‌کنم فضای سازمان را از تنش‌های غیرضروری دور نگه داشته و به ایجاد محیطی سالم و آرام کمک کنم.
۳۰. در کنار انجام وظایف نظارتی، نقش حمایتی نیز ایفا کرده و در حل مشکلات کارکنان، همراه و مشاور آن‌ها هستم.
۳۱. رویکرد پیشگیرانه را بر اقدامات قهری ترجیح داده و سعی می‌کنم با فرهنگ‌سازی، از بروز مشکلات جلوگیری کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس حراست (فنی)

– رعایت اصول امنیتی و حفاظتی

۱. از اطلاعات سازمانی و مستندات حساس با دقت و دلسوزی محافظت می‌کنم و از دسترسی غیرمجاز به آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۲. به‌طور منظم وضعیت امنیت فیزیکی ساختمان‌ها و تأسیسات را بررسی کرده و در صورت وجود آسیب یا نقص، به‌سرعت اقدامات اصلاحی انجام می‌دهم.
۳. در راستای پیشگیری از سرقت یا آسیب به تجهیزات، سیاست‌های حفاظتی را به‌طور کامل اجرا می‌کنم و به کارکنان درباره این مسائل آموزش می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. با رعایت اصل صداقت و انصاف، همواره در برخورد با کارکنان، مدیران و ذی‌نفعان رفتار می‌کنم.
۵. اطلاعات حساس را تنها در چارچوب قانونی و بر اساس موازین اخلاقی به افراد مجاز منتقل می‌کنم.
۶. در مواجهه با مسائل حراستی، بی‌طرفی خود را حفظ کرده و تصمیماتم را بر اساس شواهد و مستندات اتخاذ می‌کنم.
۷. هرگونه خطای احتمالی در انجام وظایف را پذیرفته و در راستای اصلاح آن‌ها اقدام می‌کنم.

– پیگیری و اجرای مقررات و دستورالعمل‌ها

۸. تمامی دستورالعمل‌ها، مقررات و سیاست‌های داخلی سازمان را به‌دقت مطالعه کرده و مطابق با آن‌ها عمل می‌کنم.
۹. در انجام وظایف حراستی، از هرگونه تخلف یا کوتاهی اجتناب کرده و به‌دقت تمامی مراحل را پیگیری می‌کنم.
۱۰. از هرگونه رفتار غیرقانونی یا مغایر با اصول حرفه‌ای اجتناب کرده و در صورت مشاهده، آن را به‌موقع گزارش می‌کنم.

– ارتباط مؤثر و احترام به حقوق دیگران

۱۱. در انجام وظایف خود، همواره با احترام به حقوق شخصی و حرفه‌ای کارکنان عمل می‌کنم.
۱۲. با تمامی اعضای سازمان به‌طور محترمانه و بدون هرگونه تبعیض برخورد می‌کنم و از رفتارهای تحقیرآمیز یا تهدیدآمیز پرهیز می‌کنم.

۱۳. با مدیران و همکاران خود به‌صورت باز و شفاف ارتباط برقرار کرده و اطلاعات لازم را به‌طور دقیق و کامل ارائه می‌کنم.
۱۴. شکایات یا نگرانی‌های کارکنان را با دقت گوش داده و آن‌ها را به‌طور حرفه‌ای بررسی کرده و برای رفع آن‌ها اقدام می‌کنم.

– پیشگیری از وقوع تخلفات و تهدیدات

۱۵. به‌صورت مستمر خطرات و تهدیدات امنیتی را شناسایی کرده و برای پیشگیری از وقوع آن‌ها تدابیر لازم را اتخاذ می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نو سازی، توسعه و بهزیاری کشور
--	---	--

۱۶. در صورت بروز هرگونه تخلف یا تهدید، به سرعت وارد عمل شده و طبق رویه های استاندارد، به حل مشکل پرداخته و آن را گزارش می کنم.

۱۷. به طور مداوم قوانین و مقررات جدید حراستی را مطالعه کرده و از آن ها در راستای پیشگیری از وقوع مشکلات امنیتی بهره می برم.

– رعایت اصول محرمانگی و مدیریت اطلاعات

۱۸. اطلاعات محرمانه و حساس سازمان را با رعایت اصول محرمانگی حفظ کرده و از افشای آن ها به اشخاص غیرمجاز جلوگیری می کنم.

۱۹. در مدیریت و انتقال اطلاعات، از بروز هرگونه اشتباه یا افشای اطلاعات غیرمجاز جلوگیری کرده و فقط به افرادی که نیاز دارند، دسترسی می دهم.

۲۰. مستندات حراستی را به صورت مرتب و دقیق نگهداری کرده و از بایگانی صحیح و محافظت شده آن ها اطمینان حاصل می کنم.

– ارتقای سطح آگاهی و آموزش کارکنان

۲۱. در راستای افزایش آگاهی کارکنان درباره مسائل امنیتی و حفاظتی، جلسات آموزشی و کارگاه های مرتبط برگزار می کنم.

۲۲. کارکنان را از طریق آموزش های مستمر با روش های جدید مقابله با تهدیدات آشنا کرده و به بهبود سطح امنیت سازمان کمک می کنم.

۲۳. در مواقعی که امنیت به خطر می افتد، به سرعت جلسات توجیهی برای کارکنان برگزار کرده و از آن ها می خواهم که اقدامات پیشگیرانه را رعایت کنند.

– مدیریت بحران و مقابله با تهدیدات فوری

۲۴. در مواقع بحرانی، آرامش خود را حفظ کرده و به طور سریع و مؤثر وارد عمل می شوم تا وضعیت را تحت کنترل درآورم.

۲۵. در هنگام بروز بحران های امنیتی، به صورت تیمی و هماهنگ با دیگر واحدها اقدام کرده و تمامی اقدامات لازم را برای مدیریت بحران انجام می دهم.

۲۶. پس از هر بحران، گزارش دقیقی از اقدامات انجام شده تهیه کرده و برای جلوگیری از وقوع مجدد آن، توصیه های لازم را به مراجع ذی ربط ارائه می کنم.

– به روزرسانی دانش و مهارت های حرفه ای

۲۷. به طور مستمر در دوره های آموزشی و سمینارهای تخصصی شرکت کرده و مهارت های خود را در زمینه های امنیتی و حراستی ارتقا می دهم.

۲۸. از تجربیات سایر کارشناسان حراست در دیگر سازمان ها استفاده کرده و روش های نوین امنیتی را در کار خود پیاده سازی می کنم.

۲۹. از جدیدترین تکنولوژی ها و ابزارهای امنیتی برای بهبود کیفیت عملکرد خود استفاده کرده و در جهت پیشگیری از تهدیدات نوظهور آماده می شوم.

– صداقت و مسئولیت پذیری

۳۰. در تمامی اقدامات حراستی خود، صداقت را حفظ کرده و همواره مسئولیت تصمیمات و اقدامات خود را پذیرفته و پاسخگو هستم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳۱. در مواقع بروز اشتباه، از پذیرش مسئولیت آن هراسی ندارم و به سرعت به اصلاح اشتباهات پرداخته و از تکرار آن جلوگیری می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس فناوری اطلاعات

– تعهد به مأموریت و وظایف حرفه‌ای

۱. وظایفم را با دقت، تعهد و پشتکار انجام می‌دهم و به بهبود مستمر زیرساخت‌های فناوری سازمان کمک می‌کنم.
۲. در انجام کارهای محوله، از دانش فنی روز بهره گرفته و برای ارتقای سطح کیفی خدمات فناوری اطلاعات تلاش می‌کنم.
۳. مسئولیت‌های خود را با جدیت پیگیری کرده و در برابر مشکلات و چالش‌ها، راه‌حل‌های مؤثر و کارآمد ارائه می‌دهم.

– رعایت اصول امنیت اطلاعات

۴. از داده‌های حساس و اطلاعات محرمانه سازمان محافظت کرده و دسترسی غیرمجاز به آن‌ها را کنترل می‌کنم.
۵. تمامی اقدامات امنیتی لازم را برای پیشگیری از حملات سایبری، بدافزارها و نفوذهای غیرمجاز انجام می‌دهم.
۶. در به‌روزرسانی نرم‌افزارها و سیستم‌های امنیتی کوتاهی نمی‌کنم و به‌طور مستمر آن‌ها را بررسی می‌کنم.
۷. از رمزگذاری و سایر روش‌های حفاظتی برای افزایش امنیت اطلاعات استفاده کرده و کارکنان را در این زمینه آگاه می‌کنم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در ارائه خدمات

۸. در ارائه خدمات فناوری اطلاعات، شفافیت را رعایت کرده و اطلاعات فنی را به زبان ساده و قابل فهم در اختیار کاربران قرار می‌دهم.
۹. در برابر درخواست‌های پشتیبانی، سریع و دقیق پاسخ می‌دهم و مشکلات کاربران را به بهترین شکل ممکن حل می‌کنم.
۱۰. گزارش‌های دقیق و مستندی از وضعیت سیستم‌ها، مشکلات پیش آمده و راهکارهای اجرایی ارائه می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و رفتار حرفه‌ای

۱۱. با تمامی همکاران و کاربران سازمان، با احترام و حسن نیت رفتار می‌کنم.
۱۲. از هرگونه سوءاستفاده از موقعیت شغلی خود، از جمله دسترسی غیرمجاز به اطلاعات، اکیداً پرهیز می‌کنم.
۱۳. اطلاعات کاربران و سازمان را محرمانه نگه می‌دارم و از انتشار یا استفاده نادرست از آن‌ها خودداری می‌کنم.
۱۴. در صورت مشاهده تخلف در حوزه فناوری اطلاعات، بدون تأخیر آن را به مسئولان مربوطه گزارش می‌دهم.

– بهینه‌سازی و ارتقای سیستم‌های فناوری اطلاعات

۱۵. همواره به دنبال روش‌های بهینه‌سازی و افزایش کارایی سیستم‌ها و شبکه‌های سازمان هستم.
۱۶. از تکنولوژی‌های نوین و به‌روز برای بهبود عملکرد زیرساخت‌های فناوری اطلاعات استفاده می‌کنم.
۱۷. با تحلیل داده‌ها و بررسی عملکرد سیستم‌ها، مشکلات احتمالی را شناسایی کرده و اقدامات اصلاحی انجام می‌دهم.

– آموزش و توانمندسازی کاربران

۱۸. آموزش‌های لازم را برای کاربران سازمان ارائه می‌دهم تا آن‌ها بتوانند به‌درستی از سیستم‌های فناوری اطلاعات استفاده کنند.
۱۹. راهنمایی‌های لازم را در خصوص امنیت سایبری، کار با نرم‌افزارها و جلوگیری از بروز مشکلات فنی در اختیار کارکنان قرار می‌دهم.
۲۰. جلسات آموزشی و کارگاه‌های مهارتی را برای ارتقای سطح دانش فنی کارکنان برگزار می‌کنم.

– مدیریت بحران و رفع مشکلات فناوری اطلاعات

۲۱. در زمان وقوع مشکلات فنی یا حملات سایبری، خونسردی خود را حفظ کرده و به سرعت برای رفع مشکل اقدام می‌کنم.
۲۲. فرآیندهای بازیابی اطلاعات و پشتیبان‌گیری را به‌طور منظم اجرا می‌کنم تا از بین رفتن داده‌های مهم جلوگیری شود.
۲۳. در صورت بروز حوادث امنیتی یا خرابی سیستم‌ها، اقدامات لازم را برای کاهش خسارت و بازگرداندن شرایط به حالت عادی انجام می‌دهم.

– رعایت قوانین و مقررات فناوری اطلاعات

۲۴. از تمامی قوانین و مقررات مربوط به فناوری اطلاعات، امنیت سایبری و حریم خصوصی پیروی می‌کنم.
۲۵. در تنظیم قراردادهای و ارائه خدمات نرم‌افزاری، اصول حقوقی و قوانین مالکیت فکری را رعایت می‌کنم.
۲۶. در استفاده از نرم‌افزارها و ابزارهای دیجیتال، از محصولات قانونی و دارای مجوز استفاده می‌کنم.

– نوآوری و یادگیری مستمر

۲۷. به‌صورت مداوم دانش و مهارت‌های خود را در حوزه فناوری اطلاعات به‌روز می‌کنم.
۲۸. با مطالعه مقالات تخصصی، شرکت در دوره‌های آموزشی و آزمون‌های مهارتی، سطح دانش خود را افزایش می‌دهم.
۲۹. از تجربیات دیگر متخصصان فناوری اطلاعات بهره می‌برم و سعی می‌کنم بهترین راهکارها را در سازمان پیاده‌سازی کنم.

– حفظ آرامش و تعامل مؤثر با همکاران

۳۰. در هنگام بروز مشکلات فنی، با آرامش و حرفه‌ای‌گری رفتار کرده و از ایجاد استرس و نگرانی در محیط کاری جلوگیری می‌کنم.
۳۱. با سایر همکاران فناوری اطلاعات و بخش‌های دیگر سازمان همکاری کرده و به‌صورت تیمی برای حل مسائل اقدام می‌کنم.
۳۲. در جلسات و هماهنگی‌های فنی، به‌طور فعال مشارکت کرده و نظرات خود را به‌صورت مستدل و حرفه‌ای ارائه می‌دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس روابط عمومی

– تعهد به مأموریت و ارزش‌های سازمان

۱. اهداف، مأموریت و سیاست‌های سازمان را به‌خوبی درک کرده و در تمامی اقدامات روابط عمومی، آن‌ها را لحاظ می‌کنم.
۲. با تمام توان در جهت تقویت جایگاه سازمان در میان کارکنان، مخاطبان و جامعه تلاش می‌کنم.
۳. نقش خود را به‌عنوان پل ارتباطی بین سازمان و ذی‌نفعان جدی گرفته و در ایجاد تعامل سازنده بین آن‌ها می‌کوشم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در برخورد با همکاران، مدیران، رسانه‌ها و ارباب‌رجوع، همواره با احترام و ادب رفتار می‌کنم.
۵. اطلاعات سازمانی را به‌صورت دقیق، شفاف و بدون تحریف منتقل کرده و از ارائه اطلاعات نادرست یا گمراه‌کننده پرهیز می‌کنم.
۶. از انتشار اخبار یا مطالبی که می‌تواند به اعتبار و حیثیت سازمان لطمه بزند، خودداری کرده و مسئولانه در این زمینه عمل می‌کنم.

۷. در انتقال اطلاعات و اخبار، اصل بی‌طرفی را رعایت کرده و از جانبداری شخصی یا سلیقه‌ای پرهیز می‌کنم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی

۸. در پاسخ‌گویی به درخواست‌های رسانه‌ای، کارکنان و مخاطبان، به‌طور شفاف، دقیق و به‌موقع عمل می‌کنم.
۹. سعی می‌کنم ارتباط مؤثر و دوسویه‌ای بین سازمان و مخاطبان برقرار کرده و به سؤالات و دغدغه‌های آنان با دقت پاسخ دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۰. در مدیریت بحران‌های ارتباطی، آرامش خود را حفظ کرده و با هماهنگی مدیریت سازمان، اقدامات لازم را برای کنترل شرایط انجام می‌دهم.

– تعامل مؤثر با رسانه‌ها و مخاطبان

۱۱. ارتباط حرفه‌ای و سازنده‌ای با خبرنگاران، رسانه‌ها و سایر گروه‌های تأثیرگذار برقرار کرده و از تعاملات غیراخلاقی پرهیز می‌کنم.

۱۲. اخبار و اطلاعیه‌های سازمان را به‌صورت صحیح و با رعایت اصول خبری تهیه و منتشر می‌کنم.

۱۳. نظرات و بازخوردهای مخاطبان را بررسی کرده و برای بهبود عملکرد سازمان، آن‌ها را به مدیران منتقل می‌کنم.

۱۴. از ابزارهای مختلف ارتباطی (رسانه‌های دیجیتال، شبکه‌های اجتماعی، نشریات و...) به‌صورت مؤثر و متناسب با نیاز سازمان استفاده می‌کنم.

– برنامه‌ریزی و مدیریت ارتباطات سازمانی

۱۵. برای ارتباطات داخلی و خارجی سازمان، برنامه‌ریزی دقیق و هدفمند انجام می‌دهم.

۱۶. در تدوین استراتژی‌های روابط عمومی، نیازها و انتظارات مخاطبان را مدنظر قرار داده و بهترین روش‌های ارتباطی را انتخاب می‌کنم.

۱۷. برای برگزاری رویدادها، همایش‌ها و نشست‌های خبری، به‌طور منظم و دقیق برنامه‌ریزی کرده و هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهم.

– مدیریت بحران و کنترل آسیب‌های ارتباطی

۱۸. در مواقع بحرانی، از انتشار اخبار نادرست یا هیجانی خودداری کرده و با تحلیل دقیق شرایط، اطلاع‌رسانی صحیح و به‌موقع انجام می‌دهم.

۱۹. با پیش‌بینی چالش‌های احتمالی، سناریوهای مناسب برای مدیریت بحران‌های ارتباطی تدوین کرده و آمادگی لازم را برای مواجهه با آن‌ها حفظ می‌کنم.

۲۰. تلاش می‌کنم از ایجاد یا تشدید شایعات جلوگیری کرده و اطلاعات درست و رسمی را از منابع معتبر منتشر کنم.

– به‌کارگیری فناوری‌های نوین در ارتباطات

۲۱. از ابزارها و فناوری‌های جدید برای بهبود فرآیندهای اطلاع‌رسانی و ارتباطی استفاده می‌کنم.

۲۲. به‌طور مداوم شبکه‌های اجتماعی، وبسایت سازمان و سایر پلتفرم‌های دیجیتال را به‌روز نگه داشته و محتوای جذاب و مفید تولید می‌کنم.

۲۳. برای جذب و تعامل بیشتر با مخاطبان، از روش‌های خلاقانه و نوآورانه در تولید و انتشار محتوا استفاده می‌کنم.

– ارتقای مهارت‌های ارتباطی و حرفه‌ای

۲۴. همواره در حال یادگیری و ارتقای مهارت‌های ارتباطی، نگارشی و رسانه‌ای خود هستم.

۲۵. در دوره‌های آموزشی مرتبط با روابط عمومی، مدیریت رسانه و تکنیک‌های ارتباطی شرکت کرده و دانش خود را به‌روز نگه می‌دارم.

۲۶. از تجربیات سایر کارشناسان روابط عمومی استفاده کرده و راهکارهای مؤثر آن‌ها را در کار خود به‌کار می‌گیرم.

– همکاری و تعامل سازنده درون سازمانی

۲۷. با سایر واحدهای سازمان همکاری کرده و اطلاعات و پیام‌های آن‌ها را به‌درستی به مخاطبان منتقل می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

۲۸. به نظرات و پیشنهادات همکاران گوش می‌دهم و در راستای بهبود فرآیندهای روابط عمومی، آن‌ها را مورد بررسی قرار می‌دهم.

۲۹. تلاش می‌کنم محیط کاری را از نظر ارتباطات داخلی، پویا و مثبت نگه داشته و از بروز سوء تفاهم‌ها و مشکلات ارتباطی جلوگیری کنم.

– حفظ آرامش و خونسردی در شرایط مختلف

۳۰. در شرایط حساس یا هنگام مواجهه با انتقادات، آرامش خود را حفظ کرده و با رویکردی منطقی و حرفه‌ای به مسائل پاسخ می‌دهم.

۳۱. از برخوردهای هیجانی و غیرمنطقی در مواجهه با مشکلات ارتباطی خودداری کرده و تلاش می‌کنم راه‌حلی مؤثر و سازنده ارائه دهم.

۳۲. در تمام تعاملات خود، رویکردی مثبت و سازنده اتخاذ کرده و با رفتار حرفه‌ای، اعتماد و احترام دیگران را جلب می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسول امور حقوقی و قراردادهای

– تنظیم و بررسی دقیق قراردادها

۱. تمامی قراردادهای منعقدشده با پیمانکاران، تأمین‌کنندگان و سایر ذی‌نفعان را با رعایت اصول حقوقی، قوانین و مقررات مربوطه تنظیم می‌کنم.

۲. قبل از امضای هر قرارداد، تمامی بندهای آن را از نظر انطباق با قوانین بررسی کرده و در صورت نیاز، اصلاحات لازم را پیشنهاد می‌دهم.

۳. در نگارش قراردادهای، اصول شفافیت، دقت و انصاف را رعایت کرده و از درج مفاد مبهم یا قابل تفسیر جلوگیری می‌کنم.

– نظارت بر اجرای قراردادهای و تعهدات حقوقی

۴. بر حسن اجرای قراردادهای نظارت داشته و در صورت مشاهده هرگونه تخلف یا عدم اجرای تعهدات، اقدامات قانونی لازم را انجام می‌دهم.

۵. در صورت بروز اختلاف بین طرفین قرارداد، تلاش می‌کنم از طریق مذاکره و راهکارهای حقوقی، اختلافات را مدیریت و حل‌وفصل کنم.

۶. در تعامل با پیمانکاران و تأمین‌کنندگان، اصل رعایت حقوق متقابل و شفافیت در تعهدات را مورد توجه قرار می‌دهم.

– ارائه مشاوره‌های حقوقی تخصصی

۷. مشاوره‌های حقوقی لازم را به مدیران، کارکنان و سایر بخش‌های سازمان ارائه داده و از بروز مشکلات حقوقی احتمالی پیشگیری می‌کنم.

۸. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی تصمیمات سازمانی از نظر حقوقی بررسی شده و با مقررات و ضوابط قانونی مطابقت داشته باشند.

۹. در جلسات تصمیم‌گیری مرتبط با مسائل حقوقی و قراردادی حضور داشته و راهکارهای حقوقی لازم را ارائه می‌دهم.

– دفاع از حقوق و منافع سازمان در مراجع قانونی

۱۰. در صورت طرح دعاوی حقوقی علیه سازمان، اسناد و مستندات لازم را جمع‌آوری و تنظیم کرده و از منافع اداره کل در محاکم قضایی دفاع می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوزاری، توسعه و بهرورارس کشور
--	---	--

۱۱. در دعاوی مطرح شده توسط سازمان علیه اشخاص حقیقی یا حقوقی، پیگیری های حقوقی را انجام داده و روند دادرسی را مدیریت می کنم.

۱۲. در تمامی مراحل دادرسی، همکاری لازم را با وکلای سازمان، مشاوران حقوقی و سایر مراجع ذی صلاح دارم.

- حفظ و حراست از اسناد و مدارک حقوقی

۱۳. تمامی اسناد، قراردادهای، مکاتبات حقوقی و مدارک مرتبط را به صورت محرمانه نگهداری و آرشیو می کنم.

۱۴. دسترسی به اطلاعات حقوقی و قراردادی را مطابق با ضوابط سازمانی مدیریت کرده و از افشای اطلاعات حساس جلوگیری می کنم.

۱۵. از روش های امن و فناوری های به روز برای ذخیره سازی و حفاظت از اسناد حقوقی استفاده می کنم.

- نظارت بر انطباق امور حقوقی با قوانین و مقررات

۱۶. اطمینان حاصل می کنم که تمامی تصمیمات، قراردادهای و اقدامات حقوقی سازمان مطابق با قوانین کشور و مقررات دولتی باشد.

۱۷. در صورت مشاهده هرگونه مغایرت یا تخلف، هشدارهای لازم را به مدیران ارائه داده و پیشنهادات اصلاحی ارائه می کنم.

۱۸. در تدوین و بازنگری آیین نامه ها و دستورالعمل های داخلی سازمان، مشارکت کرده و ملاحظات حقوقی را اعمال می کنم.

- رسیدگی به شکایات و مسائل حقوقی کارکنان و پیمانکاران

۱۹. شکایات حقوقی کارکنان، پیمانکاران و سایر ذی نفعان را بررسی کرده و در راستای حل و فصل آن ها اقدام می کنم.

۲۰. در تمامی مراحل رسیدگی به شکایات، اصول بی طرفی، عدالت و رعایت حقوق افراد را مورد توجه قرار می دهم.

۲۱. در صورت لزوم، راهکارهای قانونی مناسب برای حل مشکلات حقوقی کارکنان و ذی نفعان سازمان ارائه می دهم.

- هماهنگی و همکاری با سایر نهادهای قانونی و نظارتی

۲۲. با دستگاه های نظارتی، دیوان محاسبات، سازمان بازرسی کل کشور و سایر مراجع قانونی در ارتباط هستم و در صورت نیاز، اطلاعات لازم را ارائه می کنم.

۲۳. در هماهنگی با مشاوران حقوقی خارج از سازمان، راهکارهای حقوقی مؤثر را برای مسائل پیچیده ارائه می دهم.

۲۴. در تمامی مکاتبات و تعاملات با مراجع قانونی، اصل دقت، صحت و رعایت تشریفات اداری را رعایت می کنم.

- آموزش و ارتقای آگاهی حقوقی کارکنان سازمان

۲۵. کارگاه ها و جلسات آموزشی در زمینه حقوق اداری، قراردادهای و مسائل قانونی مرتبط با فعالیت سازمان برگزار می کنم.

۲۶. کارکنان را با حقوق و تعهدات قانونی خود آشنا کرده و از بروز مشکلات حقوقی ناشی از ناآگاهی جلوگیری می کنم.

۲۷. در تهیه و انتشار دستورالعمل ها و راهنماهای حقوقی داخلی برای افزایش دانش حقوقی کارکنان نقش فعال دارم.

- رعایت اصول اخلاق حرفه ای و مسئولیت پذیری در امور حقوقی

۲۸. در انجام وظایف خود، عدالت، انصاف و بی طرفی را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری غیرمنصفانه خودداری می کنم.

۲۹. در تمامی تصمیمات حقوقی، مصلحت سازمان را در نظر گرفته و از تضییع حقوق اداره کل جلوگیری می کنم.

در تمامی تعاملات حقوقی، اصول صداقت، دقت و احترام را رعایت کرده و از ایجاد تنش های غیرضروری جلوگیری می کنم.

- تعهد به دقت، شفافیت و مسئولیت پذیری در امور حقوقی و قراردادهای

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۳۰. با رعایت این استانداردهای رفتاری، اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی اقدامات حقوقی و قراردادی اداره کل نوسازی و تجهیز مدارس استان به صورت دقیق، شفاف و منطبق بر قوانین اجرا شوند. هدف حفظ و حمایت از حقوق سازمان، کاهش ریسک‌های حقوقی و قراردادی، و ایجاد محیطی امن و قانون‌مدار برای انجام فعالیت‌های سازمانی است.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس امور حقوقی و قراردادها

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت، مسئولیت‌پذیری و رعایت قوانین و مقررات حقوقی و سازمانی انجام می‌دهم.
۲. در ارائه مشاوره‌های حقوقی، منافع سازمان را اولویت قرار داده و از تضاد منافع جلوگیری می‌کنم.
۳. تلاش می‌کنم قراردادها و امور حقوقی سازمان را به گونه‌ای تنظیم کنم که حقوق و تعهدات سازمان به طور کامل و شفاف مشخص باشد.
۴. در حل اختلافات حقوقی و دعاوی، از استراتژی‌های قانونی و مستند استفاده می‌کنم تا از منافع سازمان دفاع کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در تمامی امور حقوقی و قراردادی، اصل صداقت، امانت‌داری و عدالت را رعایت می‌کنم.
۶. اطلاعات محرمانه سازمانی، پرونده‌های حقوقی و قراردادها را حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.
۷. از ارائه مشاوره‌های غیرمستند و غیرعلمی که ممکن است به سازمان آسیب بزند، اجتناب می‌کنم.
۸. در تمامی تعاملات با مدیران، همکاران، پیمانکاران و مراجع قضایی، اصول احترام، انصاف و بی‌طرفی را رعایت می‌کنم.

– دقت و شفافیت در تنظیم و بررسی قراردادها

۹. تمامی قراردادهای سازمان را بر اساس قوانین و مقررات جاری و با رعایت دقت حقوقی تنظیم می‌کنم.
۱۰. در بررسی قراردادها، تمامی بندهای حقوقی، تعهدات طرفین، شرایط فسخ و ضمانت‌ها را به دقت ارزیابی می‌کنم.
۱۱. از درج بندهای مبهم، غیرشفاف یا ناقض قوانین در قراردادها خودداری کرده و تلاش می‌کنم تمامی مفاد قرارداد شفاف، قابل اجرا و مستند باشد.
۱۲. قبل از امضای هر قرارداد، تمامی جنبه‌های حقوقی آن را تحلیل کرده و پیشنهادها را اصلاحی لازم را ارائه می‌دهم.

– تحلیل و پیگیری دعاوی و امور حقوقی سازمان

۱۳. تمامی پرونده‌های حقوقی سازمان را به دقت بررسی کرده و دفاعیات مستند و قوی برای سازمان تهیه می‌کنم.
۱۴. در پیگیری دعاوی حقوقی، از آخرین اصلاحات قانونی و رویه‌های حقوقی استفاده می‌کنم تا بهترین نتیجه برای سازمان حاصل شود.

۱۵. با وکلای سازمان و مراجع قضایی تعامل سازنده و قانونی برقرار می‌کنم تا پرونده‌های سازمان به درستی پیگیری شوند.
۱۶. تمامی آرای قضایی و احکام مرتبط با سازمان را تحلیل کرده و راهکارهای حقوقی مناسب برای اجرای آن‌ها ارائه می‌دهم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در امور حقوقی و قراردادها

۱۷. اطلاعات حقوقی و قراردادی را به طور شفاف و مستند ارائه کرده و از هرگونه ابهام یا پنهان کاری جلوگیری می‌کنم.
۱۸. در پاسخ‌گویی به مدیران، همکاران و مراجع قانونی، اصل دقت و مستند بودن را رعایت می‌کنم.
۱۹. گزارش‌های حقوقی و قراردادی را با مستندات کافی و بر اساس آخرین قوانین و مقررات تنظیم می‌کنم.
۲۰. در جلسات حقوقی و قراردادها، اطلاعات صحیح و تحلیل‌های دقیق ارائه داده و از تصمیم‌گیری‌های غیرکارشناسی جلوگیری می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

– تعامل و همکاری با سایر بخش‌های سازمان

۲۱. با سایر واحدهای سازمانی همکاری مستمر داشته و در امور مرتبط با قراردادهای، مناقصات، مزایده‌ها و مسائل حقوقی مشاوره لازم را ارائه می‌دهم.

۲۲. نظرات و پیشنهادات همکاران را در امور حقوقی بررسی کرده و در تنظیم قراردادهای و حل اختلافات از آنها استفاده می‌کنم.

۲۳. برای پیشگیری از مشکلات حقوقی و قراردادی، با واحدهای مرتبط هماهنگی لازم را برقرار می‌کنم.

۲۴. با رعایت اصول کار تیمی و تعامل سازنده، در حل مشکلات حقوقی سازمان با سایر کارشناسان و مدیران همکاری می‌کنم.

– بهبود مستمر و ارتقای دانش حقوقی

۲۵. به‌صورت مستمر قوانین، مقررات و رویه‌های حقوقی جدید را مطالعه کرده و در امور کاری خود به کار می‌گیرم.

۲۶. در دوره‌های آموزشی حقوقی مرتبط شرکت کرده و اطلاعات جدید را در تدوین قراردادهای و ارائه مشاوره‌های حقوقی به کار می‌برم.

۲۷. تجربیات موفق سایر سازمان‌ها در حوزه حقوق و قراردادهای را بررسی کرده و روش‌های نوین حقوقی و قراردادی را اجرا می‌کنم.

۲۸. به دنبال بهبود مداوم رویه‌های حقوقی و قراردادی هستم و پیشنهادات کاربردی برای اصلاح فرآیندهای حقوقی سازمان ارائه می‌دهم.

– رعایت قوانین و مقررات در تنظیم قراردادهای و امور حقوقی

۲۹. تمامی امور حقوقی و قراردادی را مطابق با قوانین مدنی، تجاری، اداری و آیین‌نامه‌های سازمانی انجام می‌دهم.

۳۰. در تهیه قراردادهای و اسناد حقوقی، از دستورالعمل‌های سازمانی و قوانین موضوعه کشور پیروی می‌کنم.

۳۱. در تنظیم قراردادهای، اصل انصاف و تعادل حقوقی بین طرفین را رعایت کرده و از بندهای غیرقانونی و تبعیض‌آمیز پرهیز می‌کنم.

۳۲. روند اجرای قراردادهای را مطابق با مقررات حقوقی و نظارتی سازمان پیگیری کرده و از بروز اختلافات حقوقی پیشگیری می‌کنم.

– استفاده از فناوری‌های نوین در مدیریت اسناد حقوقی و قراردادهای

۳۳. از نرم‌افزارهای مدیریت اسناد حقوقی و قراردادی برای ثبت، بررسی و پیگیری قراردادهای استفاده می‌کنم.

۳۴. تلاش می‌کنم از فناوری‌های نوین در تنظیم، ذخیره‌سازی و تحلیل داده‌های حقوقی و قراردادی بهره ببرم.

۳۵. اطلاعات حقوقی و قراردادی را به‌صورت سیستمی ثبت و آرشیو کرده و از روش‌های دیجیتال برای بهینه‌سازی فرآیندهای کاری استفاده می‌کنم.

۳۶. قوانین و رویه‌های حقوقی به‌روز را بررسی کرده و در حد امکان، آنها را در فرآیندهای حقوقی و قراردادی سازمان به کار می‌گیرم.

– حفظ آرامش، تمرکز و دقت در انجام وظایف حقوقی

۳۷. در تمامی شرایط کاری، تمرکز و دقت خود را حفظ کرده و با آرامش، وظایفم را انجام می‌دهم.

۳۸. از تصمیم‌گیری‌های عجولانه و غیرکارشناسی در مسائل حقوقی و قراردادی خودداری کرده و بر مبنای تحلیل‌های قانونی و مستند عمل می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳۹. در مواجهه با چالش‌های حقوقی، با رویکردی منطقی و مستند اقدام می‌کنم و از مشورت با کارشناسان مجرب حقوقی بهره می‌برم.
۴۰. به‌طور مستمر به دنبال بهینه‌سازی فرآیندهای حقوقی و قراردادی و افزایش دقت و سرعت در انجام وظایف هستم.



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارکنان اداره برنامه ریزی و توسعه مشارکتهای مردمی



- رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه مشارکتهای مردمی
- کارشناس مسئول برنامه ریزی، آمار و بودجه
- کارشناس برنامه ریزی و بودجه
- کارشناس آمار
- کارشناس امور مشارکتهای

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری رئیس اداره برنامه ریزی و توسعه مشارکت های مردمی

- تعهد به مأموریت و مسئولیت های سازمانی

۱. وظایف و مأموریت های اداره را با جدیت، دقت و احساس مسئولیت انجام می دهیم.
۲. برای افزایش میزان مشارکت های مردمی، برنامه های عملیاتی دقیق و هدفمند تدوین می کنیم.
۳. در جهت توسعه منابع و امکانات از طریق مشارکت های مردمی، خلاقانه و نوآورانه عمل می کنیم.
۴. سیاست های سازمان را به درستی در حوزه برنامه ریزی و توسعه مشارکت ها اجرا کرده و در تحقق اهداف سازمانی تلاش می کنیم.

- رعایت اصول اخلاقی و رفتاری در تعاملات

۵. در تمامی تعاملات خود با خیرین، مردم، نهادهای حمایتی و همکاران، اصل صداقت، امانت داری و احترام را رعایت می کنیم.
۶. از هرگونه تبعیض، جانبداری یا اولویت بندی غیرمنصفانه در جذب و هدایت مشارکت های مردمی پرهیز می کنیم.
۷. اطلاعات مربوط به کمک ها، مشارکت ها و خیرین را محرمانه نگه داشته و از انتشار غیرضروری آن ها خودداری می کنیم.
۸. در تمامی تعاملات و مذاکرات، شأن و جایگاه سازمان و خیرین را حفظ کرده و ارتباطات خود را به صورت شفاف و حرفه ای مدیریت می کنیم.

- برنامه ریزی و مدیریت مشارکت های مردمی

۹. بر اساس نیازهای سازمان، برنامه های جذب و توسعه مشارکت های مردمی را تدوین و اجرا می کنیم.
۱۰. از شیوه های نوین برای تشویق و ترغیب خیرین و افراد داوطلب به مشارکت بهره می برم.
۱۱. با بررسی نیازهای سازمان، به صورت هدفمند و شفاف، منابع و کمک های مردمی را به بخش های مورد نیاز هدایت می کنیم.
۱۲. روند دریافت، ثبت، نگهداری و تخصیص کمک های مردمی را به صورت دقیق و سیستماتیک مدیریت می کنیم.

- شفافیت و پاسخ گویی در فرآیندها

۱۳. در تمامی مراحل جذب و هزینه کرد منابع مردمی، شفافیت را رعایت کرده و گزارش های دقیق و مستند ارائه می دهیم.
۱۴. به تمام پرسش ها و درخواست های خیرین و نهادهای مرتبط، با دقت و مسئولیت پذیری پاسخ می دهیم.
۱۵. تمامی گزارش های مالی و عملکردی مربوط به کمک های مردمی را مستندسازی کرده و در صورت لزوم، به مدیران و نهادهای نظارتی ارائه می کنیم.
۱۶. برای افزایش اعتماد عمومی، روند اختصاص منابع و نحوه اجرای پروژه های مبتنی بر مشارکت های مردمی را به طور منظم اطلاع رسانی می کنیم.

- تعامل مؤثر با خیرین، نهادها و سازمان های همکار

۱۷. ارتباط مستمر و مؤثر با خیرین، سازمان های مردم نهاد، بخش خصوصی و نهادهای دولتی برقرار کرده و از ظرفیت های آن ها در جهت توسعه مشارکت ها بهره می برم.
۱۸. برای افزایش تعامل و هماهنگی، جلسات هم اندیشی با خیرین و ذی نفعان برگزار کرده و نظرات و پیشنهادات آن ها را بررسی می کنیم.
۱۹. به نظرات، انتقادات و پیشنهادات خیرین و مشارکت کنندگان توجه کرده و در جهت بهبود فرآیندهای مشارکتی از آن ها استفاده می کنیم.
۲۰. شبکه ای از خیرین و داوطلبان را ایجاد و مدیریت کرده و از ظرفیت های آنان در راستای اهداف سازمان استفاده می کنیم.

- ارتقای فرهنگ مشارکت و مسئولیت اجتماعی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۲۱. در راستای ارتقای فرهنگ مشارکت‌های مردمی، برنامه‌های آموزشی و آگاهی‌بخش برای کارکنان، دانش‌آموزان، اولیا و جامعه برگزار می‌کنم.

۲۲. از روش‌های خلاقانه و نوآورانه برای جلب مشارکت‌های مردمی و ترغیب افراد به مسئولیت اجتماعی بهره می‌برم.

۲۳. تلاش می‌کنم با بهره‌گیری از رسانه‌ها و شبکه‌های اجتماعی، فرهنگ نوع‌دوستی و همکاری اجتماعی را تقویت کنم.

۲۴. در تعامل با جامعه، به ایجاد انگیزه و تشویق افراد و نهادها به مشارکت‌های داوطلبانه و خیرخواهانه توجه ویژه‌ای دارم.

– مدیریت بحران و تأمین منابع در شرایط حساس

۲۵. در مواقع بحران یا شرایط اضطراری، به سرعت برنامه‌ریزی کرده و منابع مردمی را برای کمک به نیازمندان بسیج می‌کنم.

۲۶. در شرایط بحرانی، هماهنگی لازم با سایر نهادهای حمایتی را انجام داده و از هدررفت منابع جلوگیری می‌کنم.

۲۷. فرآیندهای جذب و توزیع کمک‌های مردمی را در مواقع بحرانی، به صورت شفاف، سریع و منظم مدیریت می‌کنم.

– رعایت قوانین و مقررات در حوزه مشارکت‌های مردمی

۲۸. در تمامی اقدامات مربوط به مشارکت‌های مردمی، از قوانین و مقررات جاری پیروی کرده و روندهای قانونی را رعایت می‌کنم.

۲۹. در تنظیم تفاهم‌نامه‌ها، قراردادهای و توافقات مشارکتی، از اصول حقوقی و ضوابط سازمانی تبعیت می‌کنم.

۳۰. از هرگونه سوءاستفاده احتمالی از منابع و کمک‌های مردمی جلوگیری کرده و در برابر تخلفات، مسئولانه برخورد می‌کنم.

– نوآوری و به کارگیری فناوری در جذب مشارکت‌ها

۳۱. از روش‌های نوین فناوری اطلاعات برای تسهیل فرآیندهای جذب، ثبت و مدیریت کمک‌های مردمی استفاده می‌کنم.

۳۲. با بهره‌گیری از پلتفرم‌های دیجیتال و شبکه‌های اجتماعی، بسترهای جدیدی برای توسعه مشارکت‌های مردمی ایجاد می‌کنم.

۳۳. با مطالعه تجربیات موفق داخلی و بین‌المللی، ایده‌های نوین را در فرآیندهای مشارکتی سازمان پیاده‌سازی می‌کنم.

– حفظ آرامش، تعامل مثبت و همکاری تیمی

۳۴. در تمامی تعاملات داخلی و خارجی، با آرامش، متانت و رویکردی سازنده رفتار می‌کنم.

۳۵. با سایر بخش‌های سازمان تعامل مؤثر داشته و برای هم‌افزایی و پیشبرد اهداف مشترک همکاری می‌کنم.

۳۶. از ایجاد تنش و سوءتفاهم در ارتباطات سازمانی جلوگیری کرده و در تمامی تعاملات، اصل احترام و همکاری را رعایت می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول برنامه‌ریزی، آمار و بودجه

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت، مسئولیت‌پذیری و رعایت استانداردهای سازمانی انجام می‌دهم.

۲. برنامه‌های سازمان را بر اساس سیاست‌های کلان و اهداف تعیین‌شده تدوین و پیگیری می‌کنم.

۴. تلاش می‌کنم با ارائه راهکارهای علمی و عملی، بهره‌وری سازمان را افزایش داده و منابع را بهینه مدیریت کنم.

۵. برای تحقق برنامه‌های سازمان، همکاری مؤثر با سایر بخش‌ها و همکاران را در اولویت قرار می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۶. در تهیه و ارائه آمار و اطلاعات، اصل صداقت، دقت و شفافیت را رعایت کرده و از هرگونه تحریف یا دستکاری داده‌ها پرهیز می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	---	---

۷. در تنظیم بودجه و برنامه‌های مالی، انصاف و عدالت را مدنظر قرار داده و از تصمیمات جانبدارانه یا غیراصولی اجتناب می‌کنم.

۸. اطلاعات محرمانه و حساس سازمانی را حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.

۹. در تمامی تعاملات خود با همکاران، مدیران و سایر ذی‌نفعان، احترام، صداقت و همکاری را رعایت می‌کنم.

– برنامه‌ریزی و مدیریت منابع

۱۰. برای تدوین برنامه‌های اجرایی، از روش‌های علمی و داده‌های معتبر استفاده می‌کنم.

۱۱. روند تخصیص و هزینه‌کرد بودجه را به‌صورت دقیق بررسی کرده و از انحرافات احتمالی جلوگیری می‌کنم.

۱۲. تلاش می‌کنم منابع مالی و اجرایی سازمان را بهینه تخصیص داده و از هدررفت منابع جلوگیری کنم.

۱۳. در تصمیم‌گیری‌های مالی، رویکردی آینده‌نگر داشته و ریسک‌های احتمالی را ارزیابی می‌کنم.

– تحلیل و مدیریت آمار و اطلاعات

۱۴. اطلاعات و داده‌های موردنیاز را به‌طور دقیق جمع‌آوری، تحلیل و پردازش می‌کنم.

۱۵. گزارش‌های آماری را با دقت و بر اساس روش‌های علمی تهیه کرده و نتایج را به‌صورت شفاف ارائه می‌دهم.

۱۶. از نرم‌افزارهای آماری و ابزارهای تحلیلی برای پردازش داده‌ها و ارائه گزارش‌های تحلیلی استفاده می‌کنم.

۱۷. در تصمیم‌گیری‌های سازمانی، بر مبنای تحلیل‌های علمی و داده‌محور عمل کرده و از حدس و گمان پرهیز می‌کنم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در امور بودجه و برنامه‌ریزی

۱۸. اطلاعات مالی و بودجه‌ای را به‌صورت شفاف و دقیق ارائه کرده و از هرگونه پنهان‌کاری یا گزارش‌های گمراه‌کننده خودداری می‌کنم.

۱۹. در پاسخ‌گویی به مدیران، کارکنان و سایر ذی‌نفعان، اصل شفافیت و صداقت را رعایت می‌کنم.

۲۰. تمامی گزارش‌ها و مستندات بودجه‌ای را مطابق با استانداردهای سازمانی تهیه و ارائه می‌کنم.

۲۱. در جلسات و مذاکرات مربوط به بودجه و برنامه‌ریزی، اطلاعات صحیح و تحلیل‌های دقیق ارائه داده و از تصمیم‌گیری‌های غیرکارشناسی جلوگیری می‌کنم.

– همکاری و تعامل بین‌بخشی

۲۲. با سایر واحدهای سازمانی تعامل مثبت و مؤثری برقرار کرده و در تدوین برنامه‌ها، نیازهای آنان را لحاظ می‌کنم.

۲۳. نظرات و پیشنهادات همکاران را بررسی کرده و در تدوین برنامه‌های سازمان از آن‌ها بهره می‌برم.

۲۴. در تدوین و اصلاح برنامه‌های سازمانی، هماهنگی لازم را با واحدهای مرتبط برقرار کرده و از هم‌افزایی سازمانی حمایت می‌کنم.

۲۵. با رعایت اصول کار تیمی، در راستای تحقق اهداف سازمان با سایر کارشناسان و مدیران همکاری می‌کنم.

– بهبود مستمر و ارتقای دانش تخصصی

۲۶. به‌صورت مستمر دانش و مهارت‌های خود را در حوزه برنامه‌ریزی، آمار و بودجه ارتقا داده و از روش‌های نوین مدیریتی استفاده می‌کنم.

۲۷. در دوره‌های آموزشی مرتبط شرکت کرده و اطلاعات به‌روز را در فرآیندهای کاری خود به کار می‌گیرم.

۲۸. تجربیات موفق سازمان‌های مشابه را بررسی کرده و از روش‌های نوین در برنامه‌ریزی و مدیریت بودجه بهره می‌برم.

۲۹. به دنبال بهبود مداوم روش‌های اجرایی هستم و پیشنهادات کاربردی برای اصلاح فرآیندهای برنامه‌ریزی و بودجه ارائه می‌دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

– رعایت قوانین و مقررات سازمانی و مالی

۳۰. تمامی برنامه‌ها و بودجه‌بندی‌ها را بر اساس قوانین و مقررات سازمانی و مالی تنظیم کرده و از هرگونه تخلف اداری پرهیز می‌کنم.

- ۳۱. در تهیه و اجرای برنامه‌های مالی، از مقررات حسابداری دولتی و دستورالعمل‌های ابلاغی پیروی می‌کنم.
- ۳۲. در تخصیص بودجه، اصل عدالت و شفافیت را رعایت کرده و از هرگونه رفتار تبعیض‌آمیز خودداری می‌کنم.
- ۳۳. روند اجرای برنامه‌های بودجه‌ای را مطابق با مقررات نظارتی سازمان پیگیری کرده و گزارش‌های لازم را ارائه می‌دهم.

– استفاده از فناوری‌های نوین در برنامه‌ریزی و آمار

- ۳۴. از نرم‌افزارهای مدیریت مالی، آمار و تحلیل داده‌ها برای افزایش دقت و کارایی فرآیندها استفاده می‌کنم.
- ۳۵. تلاش می‌کنم از فناوری‌های نوین در بهینه‌سازی فرآیندهای برنامه‌ریزی و گزارش‌گیری بهره ببرم.
- ۳۶. داده‌ها و اطلاعات مالی را به‌صورت سیستمی ثبت و تحلیل کرده و از روش‌های دیجیتالی برای بهبود تصمیم‌گیری استفاده می‌کنم.
- ۳۷. روندهای نوین جهانی در حوزه برنامه‌ریزی و مدیریت بودجه را مطالعه کرده و در حد امکان، آن‌ها را در سازمان به کار می‌گیرم.

– حفظ آرامش، تمرکز و دقت در انجام وظایف

- ۳۸. در تمامی شرایط کاری، خونسردی خود را حفظ کرده و با دقت و تمرکز به انجام وظایف می‌پردازم.
- ۳۹. از تصمیم‌گیری‌های عجولانه و احساسی در مسائل مالی و برنامه‌ریزی خودداری کرده و بر مبنای تحلیل‌های دقیق عمل می‌کنم.
- ۴۰. در مواجهه با مشکلات و چالش‌های مالی، به‌دور از هیجان و با رویکردی منطقی و تحلیلی اقدام می‌کنم.
- ۴۱. به‌طور مستمر به دنبال بهینه‌سازی روش‌های کاری و افزایش دقت و سرعت در انجام وظایف هستم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

- ۱. وظایف خود را با دقت، مسئولیت‌پذیری و رعایت استانداردهای سازمانی انجام می‌دهم.
- ۲. در تدوین برنامه‌های سازمانی، به سیاست‌های کلان و اولویت‌های استراتژیک توجه می‌کنم.
- ۳. منابع مالی و اجرایی را به‌گونه‌ای برنامه‌ریزی می‌کنم که بهره‌وری سازمان افزایش یابد.
- ۴. برای تحقق اهداف سازمان، با سایر بخش‌ها همکاری و هماهنگی لازم را برقرار می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

- ۵. در تهیه و ارائه اطلاعات مالی و بودجه‌ای، اصل صداقت، دقت و شفافیت را رعایت کرده و از هرگونه تحریف یا دستکاری داده‌ها پرهیز می‌کنم.
- ۶. در تصمیم‌گیری‌های مالی و بودجه‌ای، عدالت و انصاف را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری غیرمنطقی خودداری می‌کنم.
- ۷. اطلاعات محرمانه سازمان را حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.
- ۸. در تمامی تعاملات با مدیران، همکاران و ذی‌نفعان، احترام، صداقت و همکاری را مدنظر قرار می‌دهم.

– برنامه‌ریزی و مدیریت منابع مالی

- ۹. با تحلیل‌های دقیق، برنامه‌های مالی و بودجه‌ای سازمان را تدوین و ارائه می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۰. روند تخصیص و هزینه کرد بودجه را به صورت دقیق بررسی کرده و از انحرافات احتمالی جلوگیری می‌کنم.

۱۱. منابع مالی را به گونه‌ای تخصیص می‌دهم که بیشترین بهره‌وری و اثربخشی را برای سازمان داشته باشد.

۱۲. در پیش‌بینی و برنامه‌ریزی مالی، رویکردی آینده‌نگر داشته و ریسک‌های احتمالی را ارزیابی می‌کنم.

- تحلیل و ارائه گزارش‌های مالی و بودجه‌ای

۱۳. اطلاعات و داده‌های مالی را به طور دقیق، جامع و به روز جمع‌آوری، تحلیل و پردازش می‌کنم.

۱۴. گزارش‌های مالی و بودجه‌ای را به موقع و با استانداردهای علمی تهیه کرده و نتایج را به صورت شفاف و کاربردی ارائه می‌دهم.

۱۵. از نرم‌افزارهای مالی و تحلیلی برای پردازش داده‌ها و ارائه گزارش‌های دقیق استفاده می‌کنم.

۱۶. در تصمیم‌گیری‌های سازمانی، مبنای علمی و داده‌محور را رعایت کرده و از حدس و گمان‌های غیرمستند پرهیز می‌کنم.

- شفافیت و پاسخ‌گویی در امور مالی و بودجه‌ای

۱۷. اطلاعات مالی و بودجه‌ای را به صورت شفاف و دقیق ارائه کرده و از هرگونه پنهان‌کاری یا گزارش‌های نادرست اجتناب می‌کنم.

۱۸. در پاسخ‌گویی به مدیران، کارکنان و سایر ذی‌نفعان، اصل دقت و شفافیت را رعایت می‌کنم.

۱۹. تمامی گزارش‌های مالی را با مستندات کافی و طبق استانداردهای سازمانی تهیه و ارائه می‌کنم.

۲۰. در جلسات مربوط به بودجه و برنامه‌ریزی، اطلاعات صحیح و تحلیل‌های دقیق ارائه داده و از تصمیم‌گیری‌های غیرکارشناسی جلوگیری می‌کنم.

- همکاری و تعامل بین‌بخشی

۲۱. با سایر واحدهای سازمانی تعامل مثبت و مؤثری برقرار کرده و در تدوین برنامه‌های مالی، نیازهای آنان را لحاظ می‌کنم.

۲۲. نظرات و پیشنهادات همکاران را بررسی کرده و در تدوین برنامه‌های مالی از آن‌ها استفاده می‌کنم.

۲۳. در تدوین و اصلاح برنامه‌های بودجه‌ای، هماهنگی لازم را با واحدهای مرتبط برقرار کرده و از هم‌افزایی سازمانی حمایت می‌کنم.

۲۴. با رعایت اصول کار تیمی و تعامل سازنده، برای تحقق اهداف مالی سازمان با سایر کارشناسان و مدیران همکاری می‌کنم.

- بهبود مستمر و ارتقای دانش تخصصی

۲۵. به صورت مستمر دانش و مهارت‌های خود را در حوزه برنامه‌ریزی، آمار و بودجه ارتقا داده و از روش‌های نوین مدیریتی استفاده می‌کنم.

۲۶. در دوره‌های آموزشی مرتبط شرکت کرده و اطلاعات جدید را در فرآیندهای کاری خود به کار می‌گیرم.

۲۷. تجربیات موفق سایر سازمان‌ها را مطالعه کرده و بهترین روش‌ها را در فرآیندهای بودجه‌ریزی به کار می‌برم.

۲۸. به دنبال بهبود مداوم روش‌های اجرایی بوده و پیشنهادات کاربردی برای اصلاح فرآیندهای برنامه‌ریزی و بودجه ارائه می‌دهم.

- رعایت قوانین و مقررات مالی و اداری

۲۹. تمامی برنامه‌ها و بودجه‌بندی‌ها را بر اساس قوانین و مقررات سازمانی و مالی تنظیم کرده و از هرگونه تخلف اداری پرهیز می‌کنم.

۳۰. در تهیه و اجرای برنامه‌های مالی، از اصول حسابداری دولتی و دستورالعمل‌های مالی پیروی می‌کنم.

۳۱. در تخصیص و مدیریت بودجه، اصل عدالت و شفافیت را رعایت کرده و از هرگونه رفتار تبعیض‌آمیز خودداری می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳۲. روند اجرای برنامه‌های بودجه‌ای را مطابق با مقررات نظارتی سازمان پیگیری کرده و گزارش‌های لازم را ارائه می‌دهم.

– استفاده از فناوری‌های نوین در مدیریت بودجه و برنامه‌ریزی

۳۳. از نرم‌افزارهای مدیریت مالی و بودجه برای افزایش دقت و کارایی فرآیندهای مالی استفاده می‌کنم.

۳۴. تلاش می‌کنم از فناوری‌های نوین در بهینه‌سازی فرآیندهای برنامه‌ریزی و گزارش‌گیری مالی بهره ببرم.

۳۵. داده‌ها و اطلاعات مالی را به‌صورت سیستمی و دیجیتال ثبت و تحلیل کرده و از روش‌های جدید برای بهبود تصمیم‌گیری استفاده می‌کنم.

۳۶. روندهای نوین جهانی در حوزه برنامه‌ریزی و مدیریت بودجه را مطالعه کرده و در حد امکان، آن‌ها را در سازمان به کار می‌گیرم.

– حفظ آرامش، تمرکز و دقت در انجام وظایف

۳۷. در تمامی شرایط کاری، خونسردی و تمرکز خود را حفظ کرده و با دقت و حوصله وظایفم را انجام می‌دهم.

۳۸. از تصمیم‌گیری‌های عجولانه و احساسی در مسائل مالی و برنامه‌ریزی خودداری کرده و بر مبنای تحلیل‌های دقیق و منطقی عمل می‌کنم.

۳۹. در مواجهه با مشکلات و چالش‌های مالی، به‌دور از هیجان و با رویکردی علمی و تحلیلی اقدام می‌کنم.

۴۰. به‌طور مستمر به دنبال بهینه‌سازی روش‌های کاری و افزایش دقت و سرعت در انجام وظایف هستم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس آمار

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت، مسئولیت‌پذیری و رعایت استانداردهای سازمانی انجام می‌دهم.

۲. اطلاعات و داده‌های آماری را در راستای تحقق اهداف سازمان، به‌طور صحیح و اصولی جمع‌آوری و تحلیل می‌کنم.

۳. تلاش می‌کنم با استفاده از روش‌های علمی و داده‌های معتبر، کیفیت تصمیم‌گیری در سازمان را ارتقا دهم.

۴. برای بهبود سیستم‌های آماری و تحلیلی، با سایر واحدهای مرتبط همکاری می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در تهیه و ارائه داده‌های آماری، اصل صداقت، دقت و شفافیت را رعایت کرده و از هرگونه تحریف یا دستکاری اطلاعات پرهیز می‌کنم.

۶. در تحلیل‌های آماری، عدالت و بی‌طرفی را رعایت کرده و از ارائه نتایج جانبدارانه یا گمراه‌کننده خودداری می‌کنم.

۷. اطلاعات محرمانه و حساس آماری را حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.

۸. در تعامل با همکاران و مدیران، اصول احترام، همکاری و مسئولیت‌پذیری را رعایت می‌کنم.

– دقت، صحت و به‌روز بودن اطلاعات آماری

۹. داده‌های آماری را به‌صورت دقیق، جامع و بر اساس منابع معتبر جمع‌آوری و پردازش می‌کنم.

۱۰. در ورود، پردازش و تحلیل داده‌ها، کنترل‌های لازم را انجام داده و از خطاهای آماری جلوگیری می‌کنم.

۱۱. اطلاعات و گزارش‌های آماری را بر اساس آخرین استانداردهای علمی و روش‌های نوین آماری تهیه می‌کنم.

۱۲. تلاش می‌کنم اطلاعات و تحلیل‌های آماری را به‌روز نگه داشته و در تصمیم‌گیری‌های سازمانی از داده‌های جدید استفاده کنم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در ارائه داده‌ها و گزارش‌های آماری

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۳. اطلاعات آماری را به صورت شفاف و دقیق ارائه کرده و از هرگونه پنهان کاری یا گزارش های گمراه کننده خودداری می کنم.
۱۴. در پاسخ گویی به مدیران، همکاران و سایر ذی نفعان، اصل شفافیت و صداقت را رعایت می کنم.
۱۵. تمامی گزارش های آماری را با مستندات کافی و بر اساس استانداردهای سازمانی تهیه و ارائه می کنم.
۱۶. در جلسات و ارائه گزارش های تحلیلی، اطلاعات صحیح و تحلیل های علمی ارائه داده و از نتایج نادرست یا غیرمستند پرهیز می کنم.

– استفاده از روش های علمی و تحلیل داده های آماری

۱۷. برای تحلیل داده ها، از روش های علمی و مدل های معتبر آماری استفاده می کنم.
۱۸. در تفسیر و ارائه گزارش های آماری، از نرم افزارهای تخصصی آمار و تحلیل داده بهره می برم.
۱۹. نتایج حاصل از تحلیل های آماری را به صورت قابل فهم، کاربردی و مستند ارائه می کنم.
۲۰. در تحلیل های خود، خطای آماری را به حداقل می رسانم و از ارائه اطلاعات نادرست یا ناقص پرهیز می کنم.

– تعامل و همکاری با سایر بخش ها

۲۱. با سایر واحدهای سازمانی تعامل مثبت و سازنده ای برقرار کرده و در تأمین داده های آماری مورد نیاز آنها همکاری می کنم.
۲۲. نظرات و پیشنهادات همکاران را بررسی کرده و در تهیه و اصلاح گزارش های آماری از آنها بهره می برم.
۲۳. در تدوین و اصلاح شاخص های آماری، هماهنگی لازم را با واحدهای مرتبط برقرار کرده و از هم افزایی سازمانی حمایت می کنم.
۲۴. با رعایت اصول کار تیمی، برای بهبود فرآیندهای آماری و تصمیم گیری های داده محور، با سایر کارشناسان همکاری می کنم.

– بهبود مستمر و ارتقای دانش تخصصی

۲۵. به صورت مستمر دانش و مهارت های خود را در حوزه آمار و تحلیل داده ها ارتقا داده و از روش های نوین آماری استفاده می کنم.
۲۶. در دوره های آموزشی مرتبط شرکت کرده و اطلاعات جدید را در فرآیندهای کاری خود به کار می گیرم.
۲۷. از تجربه های موفق سازمان های دیگر در حوزه آمار و مدیریت داده ها استفاده کرده و روش های نوین را به کار می برم.
۲۸. به دنبال بهبود مداوم فرآیندهای آماری بوده و پیشنهادات کاربردی برای اصلاح و ارتقای سیستم های آماری ارائه می دهم.

– رعایت قوانین و مقررات سازمانی در ارائه آمار و اطلاعات

۲۹. تمامی داده های آماری را مطابق با استانداردهای سازمانی و قوانین مربوطه جمع آوری و پردازش می کنم.
۳۰. در تدوین گزارش های آماری، از دستورالعمل ها و رویه های استاندارد پیروی می کنم.
۳۱. در ارائه آمار و اطلاعات، اصل بی طرفی و دقت علمی را رعایت کرده و از هرگونه سوگیری یا تغییر غیرعلمی داده ها پرهیز می کنم.
۳۲. تمامی تحلیل های آماری را بر اساس مستندات علمی و روش های معتبر آماری انجام می دهم.

– استفاده از فناوری های نوین در تحلیل و ارائه داده های آماری

۳۳. از نرم افزارهای تخصصی آماری مانند SPSS، Excel، R، و Python برای پردازش و تحلیل داده ها استفاده می کنم.
۳۴. تلاش می کنم از فناوری های نوین در بهینه سازی فرآیندهای جمع آوری، پردازش و تحلیل داده ها بهره ببرم.
۳۵. داده های آماری را به صورت سیستمی ثبت و تحلیل کرده و از روش های دیجیتال برای بهبود فرآیندها استفاده می کنم.
۳۶. روندهای نوین جهانی در حوزه آمار، هوش تجاری و تحلیل داده ها را مطالعه کرده و در حد امکان، آنها را در سازمان به کار می گیرم.

– حفظ آرامش، تمرکز و دقت در انجام وظایف

۳۷. در تمامی شرایط کاری، تمرکز و دقت خود را حفظ کرده و با آرامش، وظایفم را انجام می‌دهم.
۳۸. از تصمیم‌گیری‌های عجولانه و احساسی در ارائه آمار و تحلیل‌های داده‌ای خودداری کرده و بر مبنای تحلیل‌های علمی و دقیق عمل می‌کنم.
۳۹. در مواجهه با چالش‌های آماری، با رویکردی علمی و تحلیلی اقدام می‌کنم و از اطلاعات غیرمعتبر استفاده نمی‌کنم.
۴۰. به‌طور مستمر به دنبال بهینه‌سازی روش‌های کاری و افزایش دقت و سرعت در انجام وظایف آماری هستم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس امور مشارکت‌ها

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت، مسئولیت‌پذیری، و طبق سیاست‌ها و استراتژی‌های سازمانی انجام می‌دهم.
۲. در تمامی مراحل فرآیند مشارکت‌ها، از جمله شناسایی، ارزیابی، و پیاده‌سازی، منافع و اهداف سازمان را در نظر می‌گیرم.
۳. در تعیین اهداف مشارکت‌ها، بر اصول اقتصادی، اجتماعی و زیست‌محیطی تأکید کرده و اطمینان حاصل می‌کنم که مشارکت‌ها به ایجاد ارزش افزوده برای سازمان و جامعه منجر شوند.
۴. با توجه به برنامه‌ها و اهداف سازمان، همکاری‌های مستمر و مؤثری با سایر بخش‌ها برقرار می‌کنم تا هماهنگی لازم در اجرای پروژه‌ها و طرح‌ها وجود داشته باشد.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در مشارکت‌ها

۵. در تمامی امور مشارکت‌ها، اصل صداقت، شفافیت و انصاف را رعایت کرده و از هرگونه رفتار غیراخلاقی یا فریبنده خودداری می‌کنم.
۶. اطلاعات مربوط به مشارکت‌ها را به‌صورت مستند، دقیق و محرمانه حفظ کرده و از افشای آن‌ها به افراد غیرمجاز خودداری می‌کنم.
۷. در برقراری روابط با شرکای سازمانی، از استانداردهای حرفه‌ای و قوانین حاکم بر مشارکت‌ها پیروی کرده و به توافقات و تعهدات پایبند می‌مانم.
۸. در تمامی تعاملات، احترام متقابل و شفافیت در ارتباطات را رعایت می‌کنم تا همکاری‌ها به بهترین نحو پیش برود.

– شفافیت و دقت در مذاکرات و قراردادهای مشارکت

۹. در تمامی مراحل مذاکرات و تنظیم قراردادهای مشارکت، جزئیات مهم را به‌دقت مورد بررسی قرار داده و از هرگونه ابهام یا اشتباه جلوگیری می‌کنم.
۱۰. تمامی بندهای قراردادهای مشارکت را به‌صورت شفاف و منطبق با قوانین و مقررات جاری تنظیم کرده و طرفین را از تمامی تعهدات و حقوق خود آگاه می‌کنم.
۱۱. جزئیات مالی، زمانی، و اجرایی قراردادها را با دقت بررسی کرده و از تطابق آن‌ها با اهداف سازمان اطمینان حاصل می‌کنم.
۱۲. در صورت بروز هرگونه تغییر یا مشکل در روند اجرای قرارداد، بلافاصله موضوع را با طرف‌های ذی‌ربط در میان می‌گذارم و راهکارهای مناسب را پیشنهاد می‌کنم.

– نظارت و پیگیری مستمر اجرای پروژه‌های مشارکت

۱۳. پس از عقد قرارداد، پیگیری مستمر فرآیندهای اجرای پروژه‌ها و مشارکت‌ها را انجام می‌دهم تا مطمئن شوم که تمامی مراحل طبق زمان‌بندی و توافقات قبلی پیش می‌رود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۴. مشکلات یا تأخیرات موجود در پروژه‌ها را سریعاً شناسایی کرده و برای حل آن‌ها با طرف‌های مشارکت‌کننده مذاکره و همکاری می‌کنم.

۱۵. در ارتباط با ارزیابی عملکرد پروژه‌ها، داده‌های مستند و دقیق را جمع‌آوری کرده و آن‌ها را در گزارش‌های دوره‌ای به مراجع ذی‌صلاح ارائه می‌دهم.

۱۶. در مواردی که نیاز به اصلاحات یا بهبود در فرآیندهای پروژه باشد، پیشنهادات کاربردی را ارائه داده و برای پیاده‌سازی آن‌ها پیگیری لازم را انجام می‌دهم.

– توانمندسازی و همکاری با شرکای سازمانی

۱۷. در ایجاد مشارکت‌ها و همکاری‌ها با شرکای سازمانی، تلاش می‌کنم نیازها، توانمندی‌ها و انتظارات هر دو طرف را شفاف شناسایی کرده و بر اساس آن‌ها همکاری‌های مثمرتر برقرار کنم.

۱۸. از توانمندی‌ها و تجربیات شرکای مختلف استفاده کرده و با هم‌افزایی تیمی، اهداف مشترک را به بهترین شکل ممکن دنبال می‌کنم.

۱۹. در تعامل با شرکای سازمانی، مبانی قانونی و قراردادهای معین را رعایت کرده و از بروز هرگونه سوءتفاهم جلوگیری می‌کنم.

۲۰. در مذاکره و گفتگو با شرکای جدید، تلاش می‌کنم که نیازهای مشترک را در نظر گرفته و به توافقات برد-برد دست یابیم.

– بهبود مستمر و توسعه مهارت‌ها در امور مشارکت‌ها

۲۱. به‌طور مداوم به دنبال بهبود مهارت‌های خود در زمینه مذاکره، قراردادهای مدیریت مشارکت‌ها هستم و از دوره‌های آموزشی تخصصی بهره می‌برم.

۲۲. تجربیات موفق در همکاری‌های مشارکتی را مستندسازی کرده و به‌عنوان الگوی موفق در آینده استفاده می‌کنم.

۲۳. به‌روزرسانی اطلاعات خود در زمینه قوانین، مقررات و روش‌های نوین در مدیریت مشارکت‌ها را جزء اولویت‌های خود قرار می‌دهم.

۲۴. در صورت بروز مشکلات و چالش‌ها، به‌سرعت به جستجوی راهکارهای خلاقانه و جدید پرداخته و آن‌ها را به تیم‌های مرتبط پیشنهاد می‌کنم.

– مدیریت زمان و منابع در پروژه‌های مشارکت

۲۵. برنامه‌ریزی دقیق و مدیریت زمان را در انجام پروژه‌های مشارکتی لحاظ کرده و اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی پروژه‌ها در زمان مقرر و با منابع کافی به نتیجه برسند.

۲۶. از مدیریت منابع بهینه در پروژه‌ها استفاده کرده و اطمینان می‌یابم که منابع سازمان به درستی تخصیص یابند.

۲۷. در صورت نیاز به اصلاح زمان‌بندی یا تخصیص منابع، بر اساس شرایط جدید طرح‌های جدید و بهینه را پیشنهاد می‌کنم.

– رعایت قوانین و مقررات مرتبط با امور مشارکت‌ها

۲۸. تمامی مشارکت‌ها و قراردادهای طبق قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های داخلی و بین‌المللی تنظیم کرده و از تطابق آن‌ها با سیاست‌های سازمان اطمینان حاصل می‌کنم.

۲۹. تمامی قراردادهای مشارکت را با رعایت تمامی الزامات حقوقی، مالی، و اجرایی تنظیم کرده و از شفافیت آن‌ها اطمینان می‌یابم.

۳۰. در تعامل با مراجع قضایی یا نظارتی، اصل صداقت و شفافیت را رعایت کرده و اطلاعات صحیح و مستند را ارائه می‌دهم.

– ارتقاء روابط عمومی و اطلاع‌رسانی در پروژه‌های مشارکت

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳۱. در تمامی پروژه‌های مشارکت، اطلاعات مربوط به پیشرفت‌ها، دستاوردها و چالش‌ها را به‌صورت مرتب به مدیران، شرکای مشارکت و ذی‌نفعان اطلاع‌رسانی می‌کنم.

۳۲. در تعامل با رسانه‌ها، اطلاعات مربوط به پروژه‌ها را به‌صورت شفاف و مسئولانه منتشر کرده و از هرگونه اطلاعات گمراه‌کننده یا اشتباه خودداری می‌کنم.

۳۳. تلاش می‌کنم تا در تمامی پروژه‌ها، تصاویر مثبت و سازنده‌ای از همکاری‌های سازمانی ایجاد کنم.

– حفظ آرامش و دقت در مدیریت مشارکت‌ها

۳۴. در مواجهه با چالش‌ها یا مشکلات در پروژه‌ها، آرامش خود را حفظ کرده و به‌طور منطقی و مستند به حل مسائل می‌پردازم.

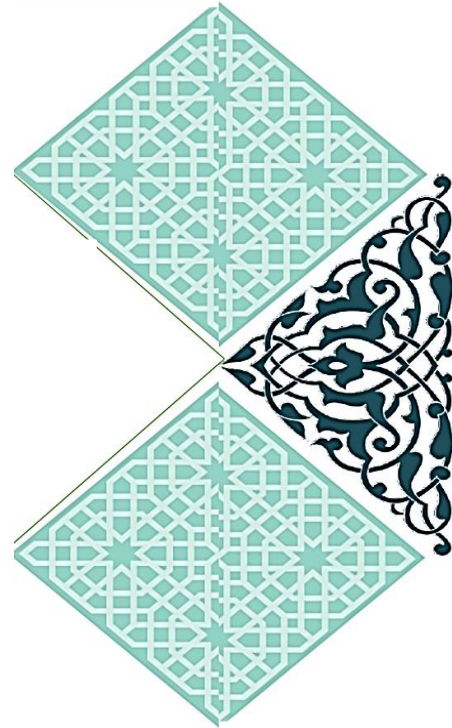
۳۵. از تصمیم‌گیری‌های عجولانه خودداری کرده و تمامی اقدامات خود را بر اساس اطلاعات دقیق، تحلیل‌های کامل و مشورت‌های لازم انجام می‌دهم.

۳۶. به‌طور مستمر به دنبال افزایش کارایی و کاهش ریسک‌ها در پروژه‌های مشارکتی هستم تا از هرگونه ضرر مالی یا زیان‌های احتمالی جلوگیری کنم.



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارکنان معاونت فنی

- معاون فنی
- رئیس اداره فنی
- کارشناس ساختمان (طراحی)
- کارشناس مدارس غیر دولتی
- کارشناس برق و تاسیسات (طراحی)
- کارشناس مسئول معماری
- کارشناس معماری
- کارشناس مسئول خاک
- کارشناس نقشه کشی و GIS
- کارشناس مسئول رسیدگی به امور پیمان
- کارشناس رسیدگی به امور پیمان



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری معاون فنی

– نظارت فنی و تضمین کیفیت اجرا

۱. طراحی ها، نقشه های فنی، و مشخصات پروژه های نوسازی مدارس را با دقت بررسی می کنم تا مطابق با استانداردهای ملی ساختمان، الزامات ایمنی، و نیازهای آموزشی باشند.
۲. از اجرای دقیق مصالح استاندارد و روشهای ساختوساز در بازدیدهای میدانی از سایتهای پروژه اطمینان حاصل می کنم.

– هماهنگی بین واحدهای فنی و اجرایی

۳. ارتباط مستمر بین مهندسان ناظر، پیمانکاران، و واحدهای طراحی را برقرار می کنم تا یکپارچگی فرآیندهای فنی و اجرایی حفظ شود.
۴. جلسات منظم فنی با ذینفعان برگزار می کنم تا چالشهای پروژه ها را بررسی و راهکارهای فوری ارائه دهم.

– مدیریت ریسک و ایمنی پروژه ها

۵. ریسک های احتمالی در مراحل مختلف پروژه (مانند تخریب، ساخت، یا نصب تجهیزات) را شناسایی و تحلیل می کنم و برنامه های کاهش ریسک را اجرایی می کنم.
۶. اطمینان می دهم که تمامی پروژه ها مجهز به سیستمهای ایمنی، دسترسیهای اضطراری، و الزامات پدافند غیرعامل باشند.

– استفاده از فناوریهای نوین و دانش روز

۷. با بهکارگیری روشهای نوین مانند BIM (مدلسازی اطلاعات ساختمان) و مصالح پایدار، کیفیت و سرعت اجرای پروژه ها را افزایش می دهم.
۸. دانش فنی خود و تیم را با شرکت در دوره های آموزشی و مطالعه استانداردهای بین المللی به روز نگه می دارم.

– تعهد به زمان بندی و کنترل بودجه

۹. پیشرفت پروژه ها را مطابق با برنامه زمانی مصوب پیگیری می کنم و هرگونه تأخیر یا انحراف از بودجه را بلافاصله گزارش می دهم.
۱۰. هزینه های فنی را با اولویت بندی نیازهای ضروری مدارس و حذف هزینه های غیرکارشناسی مدیریت می کنم.

– رعایت استانداردهای زیستمحیطی

۱۱. در انتخاب مصالح و روشهای اجرایی، معیارهای کاهش مصرف انرژی، بازیافت پسماندها، و سازگاری با محیط زیست را رعایت می کنم.
۱۲. طراحی فضاهای آموزشی را با توجه به اقلیم استان و اصول معماری سبز بهینه سازی می کنم.

– حل اختلافات فنی با رویکرد کارشناسی

۱۳. در صورت بروز اختلاف نظر بین پیمانکاران، ناظران، یا سایر ذینفعان، با استناد به مستندات فنی و قوانین، تصمیمات عادلانه اتخاذ می کنم.
۱۴. از هرگونه فشار غیرتخصصی بر فرآیندهای فنی جلوگیری می کنم.

– گزارش دهی شفاف و مستند

۱۵. گزارشات ماهانه پیشرفت فنی، چالشها، و اقدامات انجام شده را با ذکر جزئیات به مدیریت اداره کل ارائه می دهم.
۱۶. کلیه تغییرات در طراحی یا اجرا را با مجوزهای قانونی ثبت و اطلاعرسانی می کنم.

– توانمندسازی تیم فنی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۷. دوره‌های آموزشی تخصصی برای ارتقای مهارت‌های مهندسان و ناظران برنامه‌ریزی و اجرا می‌کنم.

۱۸. با تفویض مسئولیت‌های متناسب، به بهبود عملکرد و انگیزه تیم تحت مدیریتم کمک می‌کنم.

– پاسخگویی به نهادهای ناظر

۱۹. آمادگی کامل برای ارائه توضیحات فنی به سازمان بازرسی، دیوان محاسبات، و سایر نهادهای نظارتی دارم و مدارک مورد نیاز را به صورت منظم تحویل می‌دهم.

۲۰. اصلاحات پیشنهادی نهادهای ناظر را در کوتاهترین زمان پیگیری و اجرا می‌کنم.

– مدیریت بحران و آمادگی اضطراری

۲۱. برنامه‌های عملیاتی برای مقابله با حوادث غیرمترقبه (مانند زلزله یا سیل) را تدوین می‌کنم و تمرین‌های دوره‌ای برای تیمها برگزار می‌کنم.

۲۲. در مواقع بحران، ایمنی دانش‌آموزان و نیروی انسانی را در اولویت قرار می‌دهم.

– عدالت در تخصیص پروژه‌ها

۲۳. اولویت نوسازی را به مدارس فرسوده، مناطق محروم، و مناطقی با خطرپذیری بالا می‌دهم.

۲۴. اطمینان می‌دهم که کیفیت اجرای پروژه‌ها در تمامی مناطق استان یکسان و مطابق با استانداردها باشد.

– ارزیابی مستمر و بهبود کیفیت

۲۵. هر سه ماه یکبار عملکرد فنی پروژه‌ها و عملکرد تیم را بر اساس شاخص‌های کیفی و کمی ارزیابی می‌کنم و برنامه‌های اصلاحی اجرا می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری رئیس اداره فنی

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. مسئولیت خود را در راستای توسعه زیرساخت‌های آموزشی و افزایش ایمنی مدارس استان با دقت و مسئولیت‌پذیری کامل انجام می‌دهم.

۲. در اجرای پروژه‌های فنی، استانداردهای ملی ساختمان و اصول مهندسی عمران را رعایت کرده و به بهینه‌سازی مصرف منابع و مصالح توجه دارم.

۳. تمامی برنامه‌ریزی‌های فنی و اجرایی را بر اساس نیازهای واقعی، اولویت‌های استانی و در راستای عدالت آموزشی انجام می‌دهم.

۴. برای دستیابی به مدارس ایمن، مقاوم و استاندارد، در تمامی مراحل طراحی، اجرا و نظارت دقت کافی به خرج می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در تصمیم‌گیری‌ها و تعاملات حرفه‌ای، صداقت، شفافیت و انصاف را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری یا تبعیض پرهیز می‌کنم.

۶. از اطلاعات فنی و اجرایی پروژه‌ها به‌عنوان اطلاعات محرمانه سازمانی محافظت کرده و از هرگونه افشای غیرضروری آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۷. در تعامل با پیمانکاران، مشاوران و همکاران، بر اساس اصول حرفه‌ای، عدالت و بدون هیچ‌گونه جهت‌گیری شخصی یا سازمانی عمل می‌کنم.

۸. در تمامی فرآیندهای فنی و اجرایی، اصل بی‌طرفی و رعایت استانداردهای حرفه‌ای را حفظ می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

– برنامه‌ریزی و اجرای صحیح پروژه‌های فنی

۹. فرآیند طراحی و اجرای پروژه‌های عمرانی را با دقت، برنامه‌ریزی دقیق و رعایت الزامات فنی و قانونی مدیریت می‌کنم.
۱۰. تمامی پروژه‌ها را بر اساس بودجه اختصاص یافته و در چارچوب زمانی مصوب، با کیفیت و استاندارد مطلوب اجرا می‌کنم.
۱۱. برای کاهش تأخیرات و مشکلات اجرایی، برنامه‌ریزی پیشگیرانه انجام داده و اقدامات اصلاحی مناسب را پیشنهاد می‌دهم.
۱۲. تمامی اقدامات فنی را بر اساس نقشه‌های اجرایی، مشخصات فنی و استانداردهای ملی ساختمان انجام می‌دهم.

– نظارت و کنترل دقیق بر پروژه‌ها

۱۳. در تمامی مراحل اجرای پروژه‌های عمرانی، بازدیدهای دوره‌ای و نظارت فنی مستمر انجام داده و عملکرد پیمانکاران را ارزیابی می‌کنم.
۱۴. کیفیت ساخت، ایمنی کارگاه‌های عمرانی و رعایت مقررات ملی ساختمان را به‌طور مستمر کنترل و پایش می‌کنم.
۱۵. در صورت مشاهده انحرافات فنی یا تخلفات اجرایی، بلافاصله اقدامات اصلاحی و تذکرات لازم را به پیمانکاران و مجریان اعلام می‌کنم.
۱۶. از روش‌های نوین نظارتی مانند مدل‌سازی اطلاعات ساختمان (BIM) و ابزارهای دیجیتال برای پایش دقیق‌تر پروژه‌ها استفاده می‌کنم.

– شفافیت و دقت در امور قراردادهای و مناقصات

۱۷. تمامی مراحل برگزاری مناقصات، انتخاب پیمانکاران و عقد قراردادهای را مطابق با قوانین و مقررات و بر اساس اصول شفافیت و رقابت سالم مدیریت می‌کنم.
۱۸. از هرگونه مداخله غیرقانونی، تبانی یا تصمیمات غیرحرفه‌ای در انتخاب پیمانکاران و مشاوران جلوگیری می‌کنم.
۱۹. در بررسی پیشنهادات فنی و مالی پیمانکاران، معیارهای دقیق و عادلانه را اعمال کرده و بر اساس شایستگی تصمیم‌گیری می‌کنم.
۲۰. تمامی اسناد و مستندات مربوط به قراردادهای و مناقصات را به‌صورت شفاف و دقیق ثبت و نگهداری می‌کنم.

– مدیریت بحران و حل مشکلات فنی پروژه‌ها

۲۱. در صورت بروز مشکلات فنی یا تأخیر در پروژه‌ها، سریعاً اقدام به شناسایی علت، ارائه راهکار و پیگیری اجرای راهکارهای اصلاحی می‌کنم.
۲۲. در شرایط بحرانی مانند بلایای طبیعی، با هماهنگی تیم‌های فنی و اجرایی، اقدامات فوری برای حفظ ایمنی مدارس و رفع خسارات انجام می‌دهم.
۲۳. از مواد و مصالح مقاوم در برابر زلزله و سایر تهدیدات طبیعی برای ساخت مدارس استفاده می‌کنم.
۲۴. در صورت مشاهده قصور یا تخلفات فنی، گزارش‌های مستند و دقیق به مدیران ارشد و نهادهای نظارتی ارائه می‌کنم.

– توسعه دانش فنی و به‌کارگیری فناوری‌های نوین

۲۵. به‌صورت مداوم دانش فنی خود را به‌روز نگه داشته و از استانداردهای جدید مهندسی و فناوری‌های نوین ساخت‌وساز استفاده می‌کنم.
۲۶. از تکنولوژی‌های نوین مانند هوش مصنوعی، مدل‌سازی اطلاعات ساختمان (BIM) و روش‌های مدرن ساخت، برای بهینه‌سازی فرآیندهای اجرایی و نظارتی بهره می‌برم.
۲۷. از متریال‌های سازگار با محیط‌زیست و روش‌های پایدار برای ساخت مدارس استفاده کرده و کاهش مصرف انرژی را در طراحی و اجرا مدنظر قرار می‌دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۲۸. با شرکت در همایش‌ها، دوره‌های آموزشی و تبادل دانش با متخصصان حوزه نوسازی مدارس، سطح دانش فنی خود و همکارانم را افزایش می‌دهم.

– تعامل سازنده با سایر بخش‌ها و نهادها

۲۹. با مدیران مدارس، مسئولان آموزش و پرورش، خیرین مدرسه‌ساز و سازمان‌های مرتبط، تعامل مستمر و سازنده برقرار می‌کنم.

۳۰. به پیشنهادات و انتقادات سازنده توجه کرده و از آن‌ها برای بهبود کیفیت پروژه‌های عمرانی استفاده می‌کنم.

۳۱. در جلسات فنی و هماهنگی‌های سازمانی، گزارش‌های دقیق و مستند ارائه داده و راهکارهای مؤثر برای پیشرفت پروژه‌ها پیشنهاد می‌کنم.

۳۲. تلاش می‌کنم تا با افزایش سطح هماهنگی بین بخش‌های مختلف فنی، اجرایی و مالی، فرآیندهای پروژه‌های عمرانی را بهینه‌سازی کنم.

– پاسخ‌گویی و گزارش‌دهی دقیق و شفاف

۳۳. تمامی گزارش‌های فنی، اجرایی و مالی را به‌صورت مستند و دقیق تهیه کرده و به مدیرکل و نهادهای نظارتی ارائه می‌دهم.

۳۴. در برابر مردم، مسئولان و رسانه‌ها، پاسخ‌گو بوده و اطلاعات صحیح، شفاف و قانونی درباره وضعیت پروژه‌های عمرانی ارائه می‌کنم.

۳۵. در صورت بروز مشکلات اجرایی، به‌سرعت راهکارهای مناسب را پیشنهاد داده و برای رفع موانع اقدام می‌کنم.

۳۶. به‌صورت منظم عملکرد پروژه‌های فنی را تحلیل کرده و پیشنهادات اصلاحی برای بهبود روند اجرای پروژه‌ها ارائه می‌دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس ساختمان (طراحی)

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. تمامی طراحی‌های خود را مطابق با سیاست‌های کلان نوسازی مدارس و در راستای بهبود کیفیت فضاهای آموزشی انجام می‌دهم.

۲. در طراحی مدارس، نیازهای آموزشی، روان‌شناسی محیط یادگیری و استانداردهای روز دنیا را لحاظ می‌کنم.

۳. ارتقای کیفیت فضایی، رعایت ایمنی و زیبایی‌شناسی را در تمامی طرح‌های معماری مدنظر قرار می‌دهم.

۴. طراحی‌هایم را به‌گونه‌ای انجام می‌دهم که مدارس از نظر فنی، مقاوم، سازگار با محیط‌زیست و کم‌مصرف در انرژی باشند.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در ارائه طراحی‌ها، صداقت، دقت و انصاف را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری، تبعیض یا تصمیم‌گیری غیرعلمی پرهیز می‌کنم.

۶. اطلاعات طراحی و نقشه‌های پروژه‌ها را به‌عنوان اسناد محرمانه سازمانی حفظ کرده و از هرگونه افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۷. از هرگونه نفوذ، اعمال‌نظر شخصی یا تصمیمات سلیقه‌ای در طراحی فضاهای آموزشی پرهیز کرده و بر اساس استانداردهای فنی و نیازهای واقعی عمل می‌کنم.

۸. در تمام مراحل طراحی، بر مبنای اصول مهندسی، مقررات ملی ساختمان و قوانین سازمانی تصمیم‌گیری می‌کنم.

– رعایت استانداردهای طراحی و فنی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۹. در طراحی مدارس، مقررات ملی ساختمان، استانداردهای آموزشی، آیین نامه های ایمنی و اصول بهینه سازی مصرف انرژی را رعایت می کنم.

۱۰. تهویه مناسب، نور طبیعی، دسترسی آسان و ایمنی را در طراحی فضاهای آموزشی مدنظر قرار می دهم.

۱۱. جانمایی کلاس ها، فضاهای اداری، سالن های ورزشی و سایر بخش های مدرسه را به گونه ای انجام می دهم که حداکثر کارایی و بهره وری را داشته باشند.

۱۲. از طراحی های انعطاف پذیر و قابل تطبیق با تغییرات آموزشی آینده استفاده می کنم.

– دقت و شفافیت در تهیه نقشه ها و مستندات فنی

۱۳. تمامی نقشه های معماری، سازه ای و تأسیساتی را با دقت و شفافیت کامل تهیه کرده و از هرگونه خطا یا ناهماهنگی جلوگیری می کنم.

۱۴. اطلاعات فنی، مشخصات مصالح و روش های اجرایی را به صورت مستند و دقیق ارائه می دهم.

۱۵. در طراحی های خود، مدل سازی سه بعدی و فناوری های نوین طراحی (BIM) را به کار می گیرم.

۱۶. تمامی مدارک فنی را با دقت بررسی کرده و قبل از ارسال برای اجرا، تمامی نواقص احتمالی را اصلاح می کنم.

– توجه به ایمنی، پایداری و کاهش آسیب های محیطی

۱۷. در طراحی ها، به مقاومت ساختمان در برابر زلزله، حوادث طبیعی و آتش سوزی توجه ویژه دارم.

۱۸. از مصالح و روش های ساختمانی پایدار و کم مصرف استفاده کرده و تأثیرات زیست محیطی طرح های خود را به حداقل می رسانم.

۱۹. طراحی ها را به گونه ای انجام می دهم که مدارس، ایمن، مقاوم و دارای مسیرهای خروج اضطراری استاندارد باشند.

۲۰. از اصول معماری سبز و تکنولوژی های نوین ساختمانی در طراحی ها بهره می گیرم.

– بهینه سازی فضاهای آموزشی و عملکردی

۲۱. فضاهای آموزشی را بر اساس نیازهای سنی دانش آموزان، روان شناسی محیط یادگیری و استانداردهای بین المللی طراحی می کنم.

۲۲. تلاش می کنم تا فضاهای باز، حیاط مدرسه، سالن های چند منظوره و کتابخانه ها را به بهترین شکل طراحی کنم تا محیطی پویا برای یادگیری ایجاد شود.

۲۳. از طراحی های نوآورانه و مدرن استفاده می کنم تا مدارس از نظر زیبایی شناسی جذاب و الهام بخش باشند.

۲۴. در طراحی مدارس، به اصول دسترسی پذیری برای دانش آموزان دارای معلولیت توجه ویژه دارم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش ها

۲۵. با تیم های سازه، تأسیسات، برق و مکانیک همکاری نزدیک داشته و از هماهنگی بین بخش های مختلف طراحی اطمینان حاصل می کنم.

۲۶. با مدیران مدارس و کارشناسان آموزشی مشورت کرده و طراحی ها را بر اساس نیازهای واقعی محیط های آموزشی انجام می دهم.

۲۷. در جلسات فنی، نقشه ها و طرح های خود را با توضیحات دقیق ارائه داده و از نقدها و پیشنهادات برای بهبود طراحی ها استقبال می کنم.

۲۸. با پیمانکاران و ناظران پروژه ارتباط مؤثر برقرار کرده و در هنگام اجرا، در صورت نیاز اصلاحات لازم را اعمال می کنم.

– استفاده از فناوری های نوین در طراحی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۲۹. از نرم افزارهای پیشرفته طراحی مانند Revit، AutoCAD و SketchUp برای بهبود دقت و کیفیت طراحی ها استفاده می کنم.

۳۰. با بهره گیری از فناوری مدل سازی اطلاعات ساختمان (BIM)، طراحی ها را بهینه سازی کرده و خطاهای احتمالی را کاهش می دهم.

۳۱. به دنبال روش های نوین طراحی پایدار و کارآمد هستم تا مصرف انرژی و هزینه های نگهداری مدارس به حداقل برسد.

۳۲. در پروژه های نوسازی، ساختمان های قدیمی را با رعایت اصول فنی و استانداردهای جدید بازطراحی می کنم.

– پاسخ گویی و ارائه گزارش های مستند

۳۳. در برابر مدیران ارشد، نهادهای نظارتی و سایر ذی نفعان، پاسخ گو بوده و گزارش های مستند از طراحی ها و روند اجرای آن ها ارائه می کنم.

۳۴. به نظرات و پیشنهادات تیم نظارت و اجرایی توجه کرده و در صورت نیاز اصلاحات لازم را اعمال می کنم.

۳۵. تمامی طراحی های انجام شده را به طور مستند نگهداری کرده و برای پروژه های آینده از تجربیات گذشته بهره می برم.

۳۶. در جلسات هماهنگی، گزارش های فنی و تحلیلی دقیق از طرح ها ارائه داده و از تصمیم گیری های مبتنی بر داده حمایت می کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مدارس غیر دولتی

– پایبندی به قوانین و ضوابط آموزشی

۱. مقررات وزارت آموزش و پرورش، آیین نامه های مدارس غیردولتی، و دستورالعمل های اداره کل نوسازی مدارس را به دقت رعایت می کنم.

۲. از هرگونه فعالیت خارج از چارچوب قانونی در صدور مجوزها یا نظارت بر مدارس غیردولتی خودداری می کنم.

– هماهنگی با مؤسسان و مدیران مدارس غیردولتی

۳. ارتباط مستمر و سازنده با مؤسسان، مدیران، و هیئت امنای مدارس غیردولتی را برای بهبود کیفیت فضای آموزشی حفظ می کنم.

۴. جلسات توجیهی دوره های برای انتقال آخرین دستورالعمل های فنی و آموزشی به مدارس غیردولتی برگزار می کنم.

– نظارت بر استانداردهای فنی و ایمنی

۵. بازدیدهای منظم از ساختمانها، تجهیزات، و فضای آموزشی مدارس غیردولتی انجام می دهم تا مطمئن شوم مطابق با استانداردهای ایمنی و نوسازی مدارس هستند.

۶. اصلاحات لازم برای رفع نواقص فنی (مانند سیستم های گرمایشی، برقی، یا سازه های ناایمن) را به صورت مکتوب ابلاغ می کنم.

– بررسی صلاحیت مؤسسان و مجوزهای قانونی

۷. مدارک و صلاحیتهای مؤسسان مدارس غیردولتی را مطابق با ضوابط اداره کل بررسی و تأیید می کنم.

۸. فرآیند صدور، تمدید، یا لغو مجوز فعالیت مدارس را با دقت و مبتنی بر شواهد قانونی پیگیری می کنم.

– حمایت از کیفیت آموزشی و پرورشی

۹. اطمینان می دهم که مدارس غیردولتی از برنامه های درسی مصوب وزارت آموزش و پرورش پیروی کرده و امکانات پرورشی لازم را فراهم کنند.

۱۰. از اجرای پروژه های نوآورانه آموزشی در مدارس غیردولتی که همسو با اهداف کلان آموزش و پرورش است حمایت می کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

– شفافیت در گزارشدهی و مستندسازی

۱۱. کلیه گزارشات نظارتی، شکایات دریافتی، و اقدامات انجام شده را به صورت الکترونیکی و مکتوب ثبت و بایگانی می‌کنم.
۱۲. گزارشات دوره‌های عملکرد مدارس غیردولتی را به مدیریت اداره کل ارائه می‌دهم.

– حل اختلافات و پاسخگویی به شکایات

۱۳. به شکایات والدین، دانش‌آموزان، یا کارکنان مدارس غیردولتی در مورد مسائل فنی، مالی، یا آموزشی به صورت بیطرفانه رسیدگی می‌کنم.
۱۴. در صورت بروز اختلاف بین ذینفعان، با استناد به قوانین، راهکارهای کارشناسی ارائه می‌دهم.

– توسعه مشارکتهای مردمی و بخش خصوصی

۱۵. از مشارکت خیرین و سرمایه‌گذاران در توسعه و تجهیز مدارس غیردولتی استان حمایت می‌کنم.
۱۶. بسترهای قانونی برای جلب همکاری بخش خصوصی در پروژه‌های نوسازی مدارس غیردولتی را تسهیل می‌کنم.

– رعایت اخلاق حرفه‌ای و جلوگیری از تعارض منافع

۱۷. در تعامل با مؤسسات و مدیران مدارس، از دریافت هرگونه امتیاز مالی یا غیرمالی که موجب تعارض منافع شود خودداری می‌کنم.
۱۸. بیطرفی و انصاف را در ارزیابی عملکرد مدارس غیردولتی رعایت می‌کنم.

– به‌روزرسانی دانش تخصصی

۱۹. با شرکت در دوره‌های آموزشی، دانش خود در حوزه قوانین مدارس غیردولتی، استانداردهای فنی، و مدیریت آموزشی را به‌روز نگه می‌دارم.
۲۰. از تجربیات موفق سایر استانها در حوزه مدارس غیردولتی برای بهبود عملکرد 本地 استفاده می‌کنم.

– مدیریت منابع مالی و نظارت بر شهریه‌ها

۲۱. مطمئن می‌شوم که شهریه‌های دریافتی مدارس غیردولتی مطابق با مصوبات اداره کل تعیین شده و به صورت شفاف اعلام شود.
۲۲. گزارشهای مالی مدارس را جهت جلوگیری از تخلفات مالی بررسی می‌کنم.

– حفظ محرمانگی اطلاعات

۲۳. از افشای غیرمجاز اطلاعات مربوط به مؤسسات، دانش‌آموزان، یا قراردادهای مدارس غیردولتی خودداری می‌کنم.
۲۴. اسناد محرمانه را مطابق با دستورالعملهای امنیتی مدیریت می‌کنم.

– تعهد به عدالت آموزشی

۲۵. اطمینان می‌دهم که مدارس غیردولتی استان دسترسی عادلانه‌ای به دانش‌آموزان با استعداد و نیازمند فراهم کنند.
۲۶. از تبعیض در پذیرش دانش‌آموزان یا استخدام نیروی انسانی در مدارس غیردولتی جلوگیری می‌کنم.

– ارزیابی مستمر و بهبود کیفیت

۲۷. سالانه عملکرد مدارس غیردولتی را بر اساس شاخصهای کیفی (مانند رضایت والدین) و کمی (مانند نرخ قبولی) ارزیابی می‌کنم.
۲۸. بازخوردهای دریافتی را برای اصلاح فرآیندهای نظارتی و حمایتی بهکار می‌گیرم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس برق و تاسیسات (طراحی)

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. تمامی طراحی‌های خود را مطابق با نیازهای واقعی مدارس و استانداردهای ملی و بین‌المللی انجام می‌دهم.
۲. در طراحی سیستم‌های برقی و تأسیساتی، هدف اصلی ارتقای کیفیت فضای آموزشی و ایمنی برای دانش‌آموزان و کارکنان مدرسه است.
۳. طراحی‌های همواره در جهت بهره‌وری بالا، بهینه‌سازی مصرف انرژی و کاهش هزینه‌های نگهداری سیستم‌ها خواهد بود.
۴. تمامی پروژه‌ها را در چارچوب زمان‌بندی و بودجه اختصاصی انجام می‌دهم و در نهایت پروژه‌های با کیفیت و پایدار تحویل می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در تمام طراحی‌ها و مشاوره‌ها، صداقت، شفافیت و انصاف را رعایت کرده و از هرگونه رفتار غیرحرفه‌ای یا جانبداری پرهیز می‌کنم.
۶. از اطلاعات فنی و طراحی‌ها به‌عنوان اطلاعات محرمانه سازمانی محافظت کرده و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۷. در تعامل با پیمانکاران و مشاوران، همیشه بر اساس معیارهای علمی و تخصصی تصمیم‌گیری کرده و از هیچ‌گونه فشار یا تصمیمات غیرعلمی استفاده نمی‌کنم.
۸. در طراحی‌هایم، مسئولیت‌پذیری و دقت کامل را در نظر می‌گیرم و هیچ‌گاه از کیفیت یا ایمنی سیستم‌ها نمی‌کاهیم.

– رعایت استانداردهای فنی و ایمنی

۹. در طراحی سیستم‌های برق و تأسیسات، تمامی مقررات و استانداردهای ملی و بین‌المللی را رعایت می‌کنم.
۱۰. ایمنی کاربران و دانش‌آموزان را در طراحی سیستم‌های برقی، تأسیساتی و مکانیکی در اولویت قرار می‌دهم.
۱۱. در طراحی سیستم‌های برقی، از سیستم‌های محافظت در برابر نوسانات برق، اتصال زمین، و ایمنی در برابر خطرات الکتریکی به دقت استفاده می‌کنم.
۱۲. در طراحی تأسیسات، از سیستم‌های تهویه مناسب، آبرسانی بهینه، فاضلاب و سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی استاندارد استفاده می‌کنم.
۱۳. برای کاهش خطرات آتش‌سوزی و سایر خطرات، همواره سیستم‌های هشداردهنده و ایمنی مناسب را در طراحی‌ها گنجانده و پیش‌بینی‌های لازم را می‌کنم.

– بهینه‌سازی مصرف انرژی و استفاده از فناوری‌های نوین

۱۴. در طراحی سیستم‌های برق و تأسیسات، اولویت را به استفاده از انرژی‌های تجدیدپذیر و کاهش مصرف انرژی می‌دهم.
۱۵. از سیستم‌های نورپردازی و تهویه با کارایی بالا، سیستم‌های هوشمند مدیریت انرژی (BMS) برای کاهش هزینه‌ها و مصرف انرژی استفاده می‌کنم.
۱۶. در طراحی سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی، سیستم‌های با کارایی بالا، کم‌مصرف و سازگار با محیط‌زیست را به کار می‌گیرم.
۱۷. فناوری‌های نوین مانند سیستم‌های تهویه هوای طبیعی، پنل‌های خورشیدی و انرژی زمین‌گرمایی را در طراحی‌ها در نظر می‌گیرم.

– دقت در تهیه مستندات فنی و نقشه‌ها

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۸. تمامی نقشه‌ها و مستندات فنی را با دقت و شفافیت کامل تهیه کرده و از هرگونه نواقص یا اشتباهات احتمالی در آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۱۹. در نقشه‌کشی سیستم‌های برق و تأسیسات، تمامی جزئیات مورد نیاز برای اجرای صحیح طرح‌ها را به‌طور کامل و دقیق درج می‌کنم.

۲۰. اطلاعات فنی سیستم‌ها و تجهیزات را به‌طور کامل و مستند ارائه داده و از هرگونه ابهام در روند اجرا جلوگیری می‌کنم.

۲۱. در هنگام طراحی، نقشه‌ها و مستندات را به‌طور منظم به‌روز کرده و از صحت آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

– نظارت بر اجرا و هماهنگی با سایر تیم‌ها

۲۲. در هنگام اجرای طرح‌ها، با تیم‌های اجرایی و ناظران پروژه همکاری مستمر داشته و از صحت اجرای سیستم‌های برق و تأسیسات اطمینان حاصل می‌کنم.

۲۳. در صورت بروز مشکلات فنی، به سرعت با تیم‌های فنی مشاوره می‌کنم و راه‌حل‌های مناسب را ارائه می‌دهم.

۲۴. با پیمانکاران و تأمین‌کنندگان تجهیزات در ارتباط مستقیم هستم تا بهترین گزینه‌ها برای اجرای سیستم‌های برق و تأسیسات انتخاب شود.

۲۵. در صورت نیاز، از فناوری‌های نوین برای نظارت دقیق‌تر بر روند اجرای سیستم‌های تأسیساتی استفاده می‌کنم.

– پاسخ‌گویی و گزارش‌دهی به مدیران و مسئولین

۲۶. گزارش‌های فنی و پیشرفت کارها را به‌صورت مستند و دقیق به مدیران ارشد و نهادهای نظارتی ارائه می‌دهم.

۲۷. در برابر مسئولان و ذی‌نفعان، پاسخ‌گو بوده و اطلاعات دقیق و شفاف از وضعیت پروژه‌ها و چالش‌های احتمالی ارائه می‌کنم.

۲۸. هرگونه مشکل یا تأخیر در اجرای پروژه را به‌سرعت

۲۹. گزارش داده و راهکارهای اصلاحی برای بهبود فرآیند ارائه می‌کنم.

۳۰. از تمامی مراحل طراحی و اجرا، گزارش‌های تحلیلی و مستند ارائه کرده و اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری‌های آینده را فراهم می‌کنم.

– ارتقای دانش فنی و تخصصی

۳۱. با شرکت در دوره‌ها و همایش‌های تخصصی، سطح دانش فنی خود را به‌روز کرده و از جدیدترین استانداردها و تکنولوژی‌های روز دنیا آگاهی پیدا می‌کنم.

۳۲. در زمینه بهینه‌سازی انرژی، پایداری و فناوری‌های نوین، همواره در جستجوی راه‌های نوآورانه برای بهبود سیستم‌های برق و تأسیسات هستم.

۳۳. به مطالعه و تحقیق در زمینه‌های جدید مهندسی برق و تأسیسات پرداخته و تجربیات خود را در طراحی‌های جدید به‌کار می‌برم.

– تعامل مؤثر با سایر بخش‌ها

۳۴. با تیم‌های معماری، سازه، مکانیک و سایر بخش‌های فنی در پروژه‌ها هماهنگی لازم را انجام می‌دهم.

۳۵. نظرات و پیشنهادات دیگر بخش‌ها را با دقت بررسی کرده و در صورت لزوم اصلاحات لازم را در طراحی‌ها اعمال می‌کنم.

۳۶. با مدیران مدارس و کارشناسان آموزش و پرورش در ارتباط هستم تا نیازهای خاص فنی هر مدرسه را شناسایی کرده و طراحی‌ها را مطابق با آن‌ها انجام دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول معماری

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. برای ارتقای کیفیت فضاهای آموزشی مدارس غیردولتی، تمام تلاش خود را به کار می گیرم و از استانداردهای فنی و آموزشی تبعیت می کنم.
۲. در فرآیندهای تصمیم گیری، همواره منافع دانش آموزان، معلمان و مدیران مدارس را در نظر گرفته و راهکارهای بهینه برای توسعه فضاهای آموزشی ارائه می دهم.
۳. در جلسات هماهنگی و مشورتی شرکت کرده و پیشنهادهای مؤثری برای بهبود وضعیت مدارس غیردولتی ارائه می کنم.

– بررسی و تأیید طرح های معماری مطابق با استانداردها

۴. کلیه نقشه ها، طرح های معماری، و مشخصات فنی پروژه های نوسازی مدارس را بررسی می کنم تا مطابق با استانداردهای ملی ساختمان، ضوابط آموزشی، و الزامات ایمنی باشند.
۵. اطمینان می دهم که طراحی فضاهای آموزشی (مانند کلاسها، آزمایشگاهها، و کتابخانه ها) پاسخگوی نیازهای پویای دانش آموزان و معلمان است.

– هماهنگی با ذینفعان و واحدهای مرتبط

۶. ارتباط مستمر با مهندسان عمران، ناظران پروژه، و پیمانکاران برقرار می کنم تا یکپارچگی بین طراحی معماری و اجرای سازه حفظ شود.
۷. در جلسات کارگروه های فنی اداره کل مشارکت فعال دارم تا نیازهای خاص مدارس مناطق مختلف استان را در طراحیها لحاظ کنم.

– استفاده از فناوریهای نوین در طراحی

۸. از نرم افزارهای تخصصی (مانند AutoCAD، Revit، یا BIM) برای افزایش دقت در طراحی و مدلسازی سه بعدی پروژه ها استفاده می کنم.
۹. پیاده سازی راهکارهای هوشمند (مانند سیستم های روشنایی کم مصرف یا تهویه طبیعی) را در طرح های معماری تسهیل می کنم.

– رعایت اصول پایداری و محیط زیست

۱۰. در انتخاب مصالح ساختمانی، اولویت را به مواد بازیافتی، کم کربن، و سازگار با اقلیم استان می دهم.
۱۱. طراحی فضاها را به گونه ای بهینه سازی می کنم که مصرف انرژی کاهش یابد و از منابع طبیعی (مانند نور خورشید و جریان هوا) حداکثر استفاده شود.

– نظارت بر اجرای دقیق طرحها در سایت

۱۲. بازدیدهای دوره ای از مراحل اجرایی پروژه ها انجام می دهم تا مطمئن شوم ساخت و ساز مطابق با نقشه های تأیید شده پیش میرود.
۱۳. هرگونه انحراف از طرح اصلی (مانند تغییرات غیرمجاز در ابعاد فضاها یا مصالح) را بلافاصله ابلاغ و پیگیری می کنم.

– توجه به نیازهای ویژه و عدالت آموزشی

۱۴. در طراحی ها، دسترسی آسان دانش آموزان با نیازهای ویژه (مانند رمپ، آسانسور، و سرویس های بهداشتی ویژه) را فراهم می کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۵. اطمینان می‌دهم که کیفیت طراحی مدارس در مناطق محروم و مرکزی استان یکسان و مطابق با بالاترین استانداردها باشد.

– مدیریت ریسکهای مرتبط با طراحی

۱۶. خطرات احتمالی ناشی از طراحی نادرست (مانند نقص در سیستمهای تخلیه اضطراری یا روشنایی نامناسب) را شناسایی و رفع می‌کنم.

۱۷. در طرحهای خود، الزامات پدافند غیرعامل (مانند مقاومت در برابر زلزله یا سیل) را رعایت می‌کنم.

– مستندسازی و گزارشدهی شفاف

۱۸. کلیه تغییرات در طرحها را با ذکر دلایل فنی و اخذ مجوزهای قانونی ثبت و بایگانی می‌کنم.

۱۹. گزارشات ماهانه پیشرفت پروژهها را همراه با تحلیل چالشهای معماری به مدیریت اداره کل ارائه می‌دهم.

– بهبود مستمر دانش و مهارتهای حرفه ای

۲۰. با شرکت در دورههای آموزشی بین المللی و مطالعه آخرین دستاوردهای معماری جهانی، دانش فنی خود را به روز نگه می‌دارم.

۲۱. تجربیات موفق سایر استانها در طراحی مدارس پایدار را الگوبرداری و تطبیق می‌دهم.

– رعایت اخلاق حرفه‌ای و جلوگیری از تعارض منافع

۲۲. از هرگونه فشار غیرکارشناسی برای تغییر طرحها (مانند کاهش غیرمنطقی فضای آموزشی به دلایل اقتصادی) خودداری می‌کنم.

۲۳. در انتخاب پیمانکاران و مشاوران، تنها معیارهای تخصصی و قانونی را مبنای تصمیم گیری قرار می‌دهم.

– همسوسازی طراحی با هویت فرهنگی استان

۲۴. در طراحی نمای مدارس، از المانهای معماری بومی و هویت فرهنگی منطقه استفاده می‌کنم تا فضای آموزشی با محیط جامعه هماهنگ باشد.

۲۵. از استانداردسازی یک جانبه طرحها بدون توجه به تفاوتهای اقلیمی و فرهنگی مناطق پرهیز می‌کنم.

– ارزیابی عملکرد و بازخوردگیری

۲۶. پس از اتمام هر پروژه، بازخورد معلمان، دانشآموزان، و جامعه محلی را درباره کارایی فضاهای طراحی شده جمعآوری و تحلیل می‌کنم.

۲۷. نقاط ضعف شناسایی شده را در پروژههای آینده برطرف می‌کنم.

– مستندسازی و گزارشدهی دقیق

۲۸. تمامی اسناد، مدارک و گزارشهای مربوط به وضعیت مدارس غیردولتی را به‌طور منظم ثبت و بایگانی می‌کنم.

۲۹. گزارشهای فنی، آماری و تحلیلی از وضعیت مدارس غیردولتی تهیه کرده و به مدیران مربوطه ارائه می‌دهم.

۳۰. ارزیابی‌های دوره‌ای از عملکرد مدارس غیردولتی انجام داده و بر اساس آن، راهکارهای بهبود ارائه می‌کنم.

– بهبود مستمر و نوآوری در فرآیندهای ارزیابی و نظارت

۳۱. با مطالعه تجارب موفق داخلی و بین‌المللی، الگوهای نوین بهبود کیفیت مدارس غیردولتی را بررسی و پیشنهاد می‌دهم.

۳۲. در دورههای آموزشی و کارگاههای تخصصی مرتبط با نظارت بر مدارس غیردولتی شرکت کرده و دانش خود را به‌روز نگه می‌دارم.

۳۳. از ابزارهای نوین فناوری اطلاعات برای تسهیل فرآیندهای ارزیابی، مستندسازی و گزارشدهی استفاده می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس معماری

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. همیشه طراحی‌های خود را مطابق با سیاست‌ها و اهداف کلان نوسازی مدارس استان انجام می‌دهم تا فضاهای آموزشی مناسب و استاندارد برای دانش‌آموزان و معلمان فراهم شود.
۲. در طراحی‌ها، نیازهای آموزشی و تربیتی، به‌ویژه در زمینه‌های دسترسی‌پذیری، ایمنی، بهداشت و روان‌شناسی محیط یادگیری را در نظر می‌گیرم.
۳. طراحی‌هایم را به‌گونه‌ای انجام می‌دهم که کارایی فضاهای آموزشی و دیگر بخش‌های مدرسه به حداکثر برسد.
۴. تمامی طرح‌ها و پروژه‌ها را در چارچوب زمان‌بندی و بودجه مشخص اجرا کرده و همواره به کیفیت و استانداردهای پروژه‌ها پایبند می‌مانم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. صداقت، شفافیت و دقت را در تمامی مراحل طراحی رعایت می‌کنم و از هرگونه تصمیم‌گیری غیرعلمی یا جانبداری پرهیز می‌کنم.
۶. حفظ اطلاعات و نقشه‌های طراحی به‌عنوان اسناد محرمانه سازمانی را جزء اولویت‌های خود قرار می‌دهم و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۷. در تمام پروژه‌ها، تنها بر اساس استانداردهای مهندسی و نیازهای واقعی اقدام کرده و از انجام هرگونه تغییر غیرضروری در طراحی‌ها پرهیز می‌کنم.
۸. مسئولیت‌پذیر و متعهد به وظایف خود هستم و تمامی تصمیمات و طرح‌ها را بر مبنای دقت و اصول علمی اتخاذ می‌کنم.

– رعایت استانداردهای معماری و فنی

۹. در طراحی فضاهای آموزشی، تمامی استانداردهای ملی و بین‌المللی مربوط به معماری مدارس را به دقت رعایت می‌کنم.
۱۰. طراحی فضاهای آموزشی را به‌گونه‌ای انجام می‌دهم که ایمنی، راحتی و دسترسی آسان برای تمامی کاربران (دانش‌آموزان، معلمان، کادر اداری) تأمین شود.
۱۱. در طراحی مدارس، از تکنیک‌ها و اصول معماری پایدار استفاده کرده و سیستم‌های انرژی‌بر و ناپایدار را به حداقل می‌رسانم.
۱۲. نقشه‌های طراحی را با دقت بالا تهیه کرده و تمامی جزئیات فنی و نیازهای اجرایی را به‌طور شفاف و دقیق منعکس می‌کنم.
۱۳. از مصالح با کیفیت، مقاوم و سازگار با محیط‌زیست در طراحی‌ها استفاده می‌کنم تا عمر مفید ساختمان‌ها و فضای آموزشی طولانی باشد.

– توجه به جزئیات طراحی و کاربری فضاها

۱. در طراحی فضاهای آموزشی، هر فضا را با توجه به نیازهای خاص آن، از جمله فضاهای آموزشی، اداری، ورزشی، هنری، تفریحی و خدماتی طراحی می‌کنم.
۲. رعایت نور طبیعی، تهویه مناسب و فضای مناسب برای حرکت و جابه‌جایی را در طراحی تمامی فضاهای مدنظر قرار می‌دهم.
۳. در طراحی، همواره فضای مناسبی برای تعامل اجتماعی دانش‌آموزان و معلمان فراهم می‌کنم تا محیطی پویا و مساعد برای یادگیری ایجاد شود.
۴. فضاهای آموزشی را به‌گونه‌ای طراحی می‌کنم که از نظر روان‌شناسی محیطی، احساس راحتی و انگیزش در دانش‌آموزان تقویت شود.

– بهینه‌سازی مصرف انرژی و استفاده از منابع پایدار

۵. در طراحی، از انرژی‌های تجدیدپذیر و سیستم‌های کم‌مصرف استفاده می‌کنم تا مصرف انرژی مدارس به حداقل برسد.
۶. مصالحی با ضریب مصرف انرژی پایین و مؤثر برای عایق‌بندی حرارتی و صوتی انتخاب می‌کنم تا دمای داخل مدرسه به طور طبیعی و بهینه حفظ شود.
۷. طراحی‌ها را به گونه‌ای انجام می‌دهم که مصرف انرژی در تمامی بخش‌ها کاهش یافته و مدرسه به یک محیط پایدار تبدیل شود.
۸. در انتخاب مصالح، اولویت را به مصالحی می‌دهم که به راحتی قابل بازیافت و دوستدار محیط‌زیست هستند.

– بهینه‌سازی فضاها برای نیازهای آموزشی

۹. فضاهای آموزشی را مطابق با نیازهای فعلی و آینده مدارس طراحی می‌کنم تا قابلیت تطبیق با تغییرات نظام آموزشی و نیازهای دانش‌آموزان فراهم شود.
۱۰. فضاهای آموزشی و غیرآموزشی را به گونه‌ای طراحی می‌کنم که همه بخش‌ها به طور هماهنگ و مؤثر با یکدیگر کار کنند.
۱۱. از طراحی‌های انعطاف‌پذیر استفاده می‌کنم تا فضای آموزشی توانایی سازگاری با برنامه‌های آموزشی مختلف را داشته باشد.
۱۲. به توجه ویژه به نیازهای خاص دانش‌آموزان، از جمله دانش‌آموزان دارای معلولیت، در طراحی فضاهای مدرسه می‌پردازم.

– هماهنگی و همکاری با سایر بخش‌ها

۱۳. با تیم‌های اجرایی، مشاوران و ناظران پروژه همکاری نزدیک داشته و در تمامی مراحل طراحی و اجرای پروژه‌ها هماهنگی لازم را انجام می‌دهم.
۱۴. با تیم‌های سازه، تأسیسات و برق در ارتباط هستم تا از هماهنگی دقیق تمامی سیستم‌ها در پروژه‌ها اطمینان حاصل کنم.
۱۵. در جلسات طراحی، نظرات دیگر بخش‌ها را به دقت بررسی کرده و به کارگیری نظرات فنی و اجرایی را در طراحی‌ها لحاظ می‌کنم.
۱۶. با کارمندان آموزشی و مدیران مدارس ارتباط برقرار کرده و نیازهای خاص آن‌ها را در طراحی‌ها وارد می‌کنم.

– نظارت بر کیفیت اجرای طراحی‌ها

۱۷. در هنگام اجرای طرح‌ها، نظارت مستمر بر روند اجرای پروژه‌ها و تطابق آن‌ها با طراحی‌ها را بر عهده دارم.
۱۸. با ناظران فنی پروژه همکاری کرده و در صورت بروز هرگونه مشکل فنی، اصلاحات لازم را انجام می‌دهم.
۱۹. تمامی پروژه‌ها را بر اساس استانداردهای کیفیت، ایمنی و زمان‌بندی کنترل می‌کنم و اطمینان حاصل می‌کنم که اجرا به طور کامل با نقشه‌ها مطابقت دارد.

– گزارش‌دهی و ارزیابی پروژه‌ها

۲۰. گزارش‌های فنی و ارزیابی‌های دقیق از پروژه‌ها را به مدیران و نهادهای نظارتی ارائه می‌دهم.
۲۱. تمامی مراحل طراحی، اجرا و تحویل پروژه‌ها را مستند کرده و از آن‌ها برای ارزیابی و بهبود فرآیندها استفاده می‌کنم.
۲۲. پیشنهادات و بازخوردها را جمع‌آوری کرده و در طرح‌های آینده به کار می‌گیرم تا بهبود مستمر حاصل شود.

– ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی

۲۳. با شرکت در دوره‌ها و همایش‌های تخصصی، دانش خود را به روزرسانی می‌کنم و از جدیدترین فناوری‌ها و روش‌های طراحی بهره می‌برم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۲۴. مطالعه مستمر در زمینه معماری پایدار، طراحی مدارس مدرن و استفاده از فناوری‌های نوین در طراحی را جزء اولویت‌های خود قرار می‌دهم.

۲۵. از تجربیات گذشته و پروژه‌های قبلی برای بهبود و بهینه‌سازی فرآیند طراحی و اجرای پروژه‌های جدید استفاده می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول مکانیک خاک

– دقت و توجه به جزئیات

۱. با دقت و توجه به جزئیات در آزمایش‌های مکانیک خاک عمل می‌کنم تا نتایج دقیق و قابل اعتماد ارائه دهم.
۲. از تجهیزات و ابزارهای دقیق برای انجام آزمایش‌ها استفاده می‌کنم و از صحت عملکرد آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

– رعایت اصول ایمنی

۳. تمامی اصول ایمنی را در انجام آزمایش‌های مکانیک خاک رعایت می‌کنم تا از هرگونه حادثه و آسیب جلوگیری کنم.
۴. از تجهیزات ایمنی و محافظتی مورد نیاز استفاده می‌کنم و از همکارانم نیز می‌خواهم که این اصول را رعایت کنند.

– تحلیل و گزارش‌دهی دقیق

۵. نتایج آزمایش‌های مکانیک خاک را به‌صورت دقیق و کامل تحلیل می‌کنم و گزارش‌های مستند و جامع تهیه می‌کنم.
۶. گزارش‌های خود را به‌موقع ارائه می‌دهم و از صحت و کامل بودن اطلاعات اطمینان حاصل می‌کنم.

– همکاری و هماهنگی با تیم

۷. با دیگر اعضای تیم همکاری و هماهنگی لازم را انجام می‌دهم تا پروژه‌ها به‌صورت منظم و مؤثر پیش برود.
۸. تجربیات و دانش خود را با دیگران به اشتراک می‌گذارم و از دانش و تجربیات آن‌ها بهره‌برداری می‌کنم.

– به‌روز رسانی دانش و مهارت‌ها

۹. به‌طور مداوم دانش و مهارت‌های خود را در زمینه مکانیک خاک به‌روزرسانی می‌کنم و از آخرین فناوری‌ها و روش‌ها استفاده می‌کنم.

۱۰. در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی شرکت می‌کنم تا بهبود و توسعه فردی را ادامه دهم.

– احترام و تعامل مثبت

۱۱. با همکاران، مراجعین و ذینفعان با احترام و ادب برخورد می‌کنم و تعاملات مثبتی را برقرار می‌کنم.
۱۲. به نظرات و نگرانی‌های دیگران گوش می‌دهم و به آن‌ها با دقت و احترام پاسخ می‌دهم.

– رعایت قوانین و مقررات

۱۳. به تمامی قوانین و مقررات مرتبط با مکانیک خاک و نوسازی مدارس احترام می‌گذارم و آن‌ها را رعایت می‌کنم.
۱۴. از هرگونه تخلف و نقض قوانین خودداری می‌کنم و در صورت لزوم موارد را به مقام‌های مربوطه گزارش می‌دهم.

– مدیریت زمان و کارایی

۱۵. وظایف و مسئولیت‌های خود را به‌موقع انجام می‌دهم و از زمان بهینه استفاده می‌کنم.
۱۶. برنامه‌ریزی دقیق برای انجام وظایفم دارم و تلاش می‌کنم که بهره‌وری خود را افزایش دهم.

– حفظ محیط زیست

۱۷. در انجام آزمایش‌ها و پروژه‌ها به حفظ محیط زیست توجه می‌کنم و از مواد و روش‌های سازگار با محیط زیست استفاده می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۱۸. به مدیریت پسماندها و کاهش آلودگی توجه دارم و تلاش می‌کنم که تاثیرات منفی زیست‌محیطی را کاهش دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس نقشه‌کشی و GIS

- تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. تمامی نقشه‌ها و داده‌های مکانی را مطابق با استانداردها و سیاست‌های اداره کل نوسازی مدارس استان تهیه و تدوین می‌کنم تا از صحت و کارایی آن‌ها اطمینان حاصل شود.
۲. در فرآیند نقشه‌کشی و GIS، نیازهای نوسازی مدارس را در اولویت قرار داده و اطلاعات را به‌گونه‌ای پردازش می‌کنم که برای تصمیم‌گیری‌های فنی و اجرایی مفید باشد.
۳. همواره در تلاش هستم که اطلاعات مکانی و نقشه‌ها را به‌روز نگه دارم و با استفاده از فناوری‌های جدید، دقت و کیفیت داده‌ها را ارتقا دهم.
۴. پروژه‌های نقشه‌کشی و GIS را در زمان مقرر و با رعایت دقت فنی انجام داده و از هرگونه تأخیر غیرضروری جلوگیری می‌کنم.

- رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. همیشه در ارائه نقشه‌ها و اطلاعات مکانی، صداقت و شفافیت را رعایت می‌کنم و از هرگونه ارائه اطلاعات نادرست یا تحریف‌شده اجتناب می‌کنم.
۶. اطلاعات و داده‌های GIS را محرمانه نگه می‌دارم و از افشای غیرمجاز آن‌ها خودداری می‌کنم تا امنیت اطلاعات سازمان حفظ شود.
۷. همکاری مؤثر و محترمانه با سایر کارشناسان، مهندسان و مدیران را در اولویت کاری خود قرار داده و در جلسات فنی و تصمیم‌گیری‌ها به‌طور فعال مشارکت می‌کنم.
۸. مسئولیت‌پذیر هستم و تمام وظایفم را با دقت، تعهد و رعایت استانداردهای فنی انجام می‌دهم.

- رعایت استانداردهای فنی در نقشه‌کشی و GIS

۹. در تولید و تحلیل داده‌های مکانی، از استانداردهای بین‌المللی و ملی GIS پیروی می‌کنم تا اطلاعات دارای بالاترین دقت و صحت باشد.
۱۰. در هنگام تهیه نقشه‌ها، اصول فنی، مقیاس‌بندی دقیق، استفاده از نمادهای استاندارد و رعایت الزامات فنی را مدنظر قرار می‌دهم.
۱۱. نقشه‌های تهیه‌شده را قبل از ارائه، چندین بار بررسی و بازبینی می‌کنم تا از وجود هرگونه خطای فنی یا مکانی جلوگیری شود.
۱۲. در تحلیل داده‌های GIS، تمامی لایه‌های اطلاعاتی را به‌دقت ارزیابی و تلفیق کرده و نتایج را به‌صورت کاربردی و قابل استفاده برای مدیران و کارشناسان ارائه می‌کنم.

- دقت در پردازش و تحلیل داده‌های مکانی

۱۳. در جمع‌آوری داده‌های مکانی، از روش‌های دقیق و استاندارد استفاده می‌کنم تا خطای اطلاعاتی به حداقل برسد.
۱۴. قبل از استفاده از داده‌های مکانی، آن‌ها را از نظر دقت، هماهنگی و ارتباط با سایر داده‌ها بررسی و ارزیابی می‌کنم.
۱۵. اطلاعات GIS را به‌گونه‌ای پردازش و تحلیل می‌کنم که قابلیت استفاده در تصمیم‌گیری‌های فنی، عمرانی و اجرایی را داشته باشد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۶. در تلفیق داده‌های مکانی و سایر اطلاعات مرتبط، دقت بالایی به خرج داده و از ایجاد تداخل یا تناقض اطلاعاتی جلوگیری می‌کنم.

– بهینه‌سازی و به‌روزرسانی سیستم GIS

۱۷. همواره به‌دنبال به‌روزرسانی داده‌های مکانی و نقشه‌های مدارس و پروژه‌های نوسازی هستیم تا اطلاعات موجود، دقیق و به‌روز باشد.

۱۸. از فناوری‌های جدید GIS و نرم‌افزارهای به‌روز استفاده می‌کنم تا کیفیت نقشه‌ها و تحلیل‌های مکانی افزایش یابد.

۱۹. اطلاعات قدیمی و نامعتبر را شناسایی و اصلاح کرده و از ایجاد داده‌های تکراری یا نادرست جلوگیری می‌کنم.

۲۰. با سایر بخش‌ها همکاری کرده و نیازهای جدید مربوط به نقشه‌ها و داده‌های مکانی را شناسایی و برای بهبود سیستم GIS اقدام می‌کنم.

– نظارت بر کیفیت نقشه‌ها و داده‌های مکانی

۲۱. تمامی نقشه‌های تولیدشده را قبل از ارائه به مدیران و کارشناسان، از نظر صحت و کیفیت کنترل می‌کنم.

۲۲. در صورتی که در نقشه‌ها یا داده‌های GIS اشکالی وجود داشته باشد، به‌سرعت اقدام به اصلاح و به‌روزرسانی آن‌ها می‌کنم.

۲۳. داده‌های مکانی را با سایر اطلاعات فنی و اجرایی مقایسه کرده و اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی اطلاعات با واقعیت‌های موجود تطابق دارد.

۲۴. در فرآیندهای کنترل کیفیت، از نرم‌افزارهای پیشرفته و ابزارهای تحلیلی دقیق برای افزایش دقت اطلاعات استفاده می‌کنم.

– همکاری و ارتباط مؤثر با سایر بخش‌ها

۲۵. با مهندسان معمار، سازه، تأسیسات و سایر کارشناسان همکاری نزدیکی دارم تا اطلاعات مکانی و نقشه‌های موردنیاز آن‌ها را با دقت و به‌موقع ارائه دهم.

۲۶. در جلسات فنی و تصمیم‌گیری‌های مرتبط با مکان‌یابی و طراحی پروژه‌های عمرانی، نقش فعال داشته و پیشنهادات کارشناسی خود را ارائه می‌کنم.

۲۷. در هماهنگی با تیم‌های اجرایی، نقشه‌های به‌روز و اطلاعات موردنیاز را در اختیار آن‌ها قرار داده و در حل چالش‌های فنی مربوط به GIS مشارکت می‌کنم.

۲۸. در تعامل با مدیران و کارشناسان، سعی می‌کنم داده‌های مکانی را به‌صورت ساده و قابل فهم ارائه دهم تا تصمیم‌گیری‌های بهتری انجام شود.

– گزارش‌دهی و مستندسازی پروژه‌ها

۲۹. تمامی مراحل تهیه و تحلیل نقشه‌ها و داده‌های GIS را مستندسازی کرده و اطلاعات لازم را برای مراجعات بعدی ذخیره می‌کنم.

۳۰. گزارش‌های فنی و تحلیلی را به‌صورت دوره‌ای به مدیران و کارشناسان ارائه می‌دهم تا از وضعیت پروژه‌ها مطلع شوند.

۳۱. در ارائه گزارش‌های مکانی، از نمودارها، جداول و نقشه‌های تحلیلی استفاده می‌کنم تا اطلاعات به‌صورت بصری و کاربردی قابل استفاده باشد.

۳۲. بازخوردهای دریافتی از مدیران و کارشناسان را در بهبود گزارش‌ها و مستندات آینده لحاظ می‌کنم.

– ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی

۳۳. همواره در تلاش هستم که دانش و مهارت‌های خود را در زمینه GIS، نقشه‌کشی و تحلیل داده‌های مکانی به‌روز کنم.

۳۴. با شرکت در دوره‌های آموزشی، مطالعه منابع جدید و آشنایی با فناوری‌های نوین، سطح علمی و تخصصی خود را ارتقا می‌دهم.

۳۵. از تجربیات پروژه‌های قبلی برای بهبود روش‌های کاری و افزایش دقت و کارایی در پروژه‌های آینده استفاده می‌کنم.

– تعهد به کیفیت و استانداردهای اجرای پروژه‌ها

۳۶. همیشه به استانداردهای کیفی و فنی پایبند هستم و در انجام وظایفم دقت و صحت را اولویت قرار می‌دهم.

۳۷. تلاش می‌کنم که نقشه‌ها و داده‌های GIS ارائه‌شده، دقیق، کامل و بدون خطا باشند تا از مشکلات بعدی در اجرا جلوگیری شود.

۳۸. در صورت بروز مشکلات فنی، راهکارهای مناسبی را برای حل آن‌ها ارائه می‌دهم و با سایر کارشناسان همکاری لازم را انجام می‌دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول رسیدگی به امور پیمان

– رعایت اصول قانونی و مقررات مربوط به پیمان‌ها

۱. تمامی اقدامات مربوط به رسیدگی به امور پیمان را مطابق با قوانین و مقررات حاکم بر قراردادهای عمرانی و دستورالعمل‌های ابلاغی انجام می‌دهم.

۲. در تهیه، تنظیم و بررسی پیمان‌ها، آیین‌نامه‌های معاملاتی، بخشنامه‌های سازمان برنامه و بودجه و سایر دستورالعمل‌های مرتبط را به‌طور دقیق رعایت می‌کنم.

۳. در بررسی و تأیید اسناد پیمان، دقت لازم را به خرج داده و از صحت اطلاعات فنی، مالی و حقوقی اطمینان حاصل می‌کنم.

۴. از انجام هرگونه اقدام غیرقانونی، تبعیض‌آمیز یا مغایر با منافع سازمان در فرآیند رسیدگی به امور پیمان خودداری می‌کنم.

– دقت و شفافیت در تنظیم و بررسی اسناد پیمان

۵. کلیه مدارک، قراردادهای و اسناد پیمانی را با دقت بررسی کرده و اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی بندها و شرایط به‌درستی درج و اجرا شوند.

۶. قبل از تأیید نهایی پیمان‌ها، تمامی اسناد را از نظر حقوقی، مالی و اجرایی کنترل کرده و در صورت مشاهده نقص، اصلاحات لازم را پیشنهاد می‌دهم.

۷. اطلاعات و مفاد پیمان‌ها را به‌صورت شفاف و روشن در اختیار ذی‌نفعان قرار داده و از هرگونه ابهام یا سوءبرداشت جلوگیری می‌کنم.

۸. در تنظیم و اصلاح پیمان‌ها، اصل بی‌طرفی و عدالت را رعایت کرده و از هرگونه جانبداری غیرقانونی از پیمانکاران یا ذی‌نفعان خودداری می‌کنم.

– نظارت دقیق بر اجرای قراردادهای و تعهدات پیمانکاران

۹. اجرای صحیح مفاد پیمان‌ها را از سوی پیمانکاران کنترل کرده و در صورت مشاهده تخلف یا عدم رعایت تعهدات، اقدامات لازم را انجام می‌دهم.

۱۰. در تمامی مراحل اجرای پیمان‌ها، با واحدهای نظارت، مالی و حقوقی همکاری کرده و هماهنگی‌های لازم را به عمل می‌آورم.

۱۱. در صورت تأخیر یا تخلف پیمانکار، اقدامات قانونی لازم را مطابق با شرایط پیمان انجام داده و مستندات لازم را تهیه می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۲. مستندات و گزارش‌های مربوط به اجرای پیمان‌ها را به صورت مستمر ثبت و بایگانی کرده و در اختیار مدیران مربوطه قرار می‌دهم.

– مسئولیت‌پذیری و حفظ منافع سازمان

۱۳. همواره در رسیدگی به امور پیمان، منافع سازمان و رعایت حقوق تمامی طرف‌های ذی‌نفع را مدنظر قرار می‌دهم.

۱۴. با دقت در بررسی و نظارت بر پیمان‌ها، از تحمیل هزینه‌های اضافی و غیرضروری بر سازمان جلوگیری می‌کنم.

۱۵. در انجام وظایفم، اصل امانتداری و دقت را رعایت کرده و از هرگونه کوتاهی یا اهمال در رسیدگی به امور پیمان خودداری می‌کنم.

۱۶. در تمامی مکاتبات و مذاکرات پیمانی، به صورت حرفه‌ای، مستدل و مستند عمل کرده و از هرگونه اقدام غیررسمی و غیرشفاف پرهیز می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در تعامل با پیمانکاران و مشاوران

۱۷. با تمامی پیمانکاران، مشاوران و ذی‌نفعان، بدون هرگونه تبعیض یا جانبداری برخورد کرده و اصل انصاف و عدالت را رعایت می‌کنم.

۱۸. در برخورد با پیمانکاران، ضمن رعایت احترام متقابل، بر اجرای تعهدات آن‌ها نظارت داشته و از هرگونه تعامل غیررسمی و غیرقانونی اجتناب می‌کنم.

۱۹. از پذیرش هرگونه هدیه، امتیاز یا پیشنهاد مالی غیرقانونی از سوی پیمانکاران و مشاوران خودداری کرده و هرگونه سوءاستفاده احتمالی را گزارش می‌دهم.

۲۰. در جلسات رسیدگی به امور پیمان، با استدلال‌های فنی و قانونی تصمیم‌گیری کرده و از اعمال نظرات شخصی یا سلیقه‌ای پرهیز می‌کنم.

– ارتقای دانش و مهارت‌های تخصصی در حوزه پیمان‌ها

۲۱. همواره در تلاش هستم که اطلاعات و دانش خود را در زمینه قوانین، مقررات و روش‌های نوین مدیریت پیمان به‌روز نگه دارم.

۲۲. در دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و جلسات مرتبط با امور پیمان حضور یافته و از تجربیات سایر کارشناسان برای بهبود عملکردم استفاده می‌کنم.

۲۳. با مطالعه منابع تخصصی و بررسی رویه‌های موفق در مدیریت پیمان، فرآیندهای کاری خود را بهبود داده و از روش‌های نوین بهره می‌برم.

۲۴. در استفاده از نرم‌افزارها و سیستم‌های مدیریت پیمان، مهارت‌های لازم را تقویت کرده و از فناوری‌های جدید برای تسهیل امور پیمانی بهره می‌برم.

– بهینه‌سازی فرآیندهای رسیدگی به امور پیمان

۲۵. در صورت مشاهده مشکلات و موانع در فرآیندهای رسیدگی به امور پیمان، راهکارهای مناسب برای بهبود و اصلاح آن‌ها ارائه می‌دهم.

۲۶. با تحلیل و بررسی فرآیندهای پیمانی، سعی در کاهش زمان رسیدگی، تسهیل امور و افزایش کارایی دارم.

۲۷. از ابزارهای دیجیتال و نرم‌افزارهای مدیریت قرارداد برای ثبت، پیگیری و گزارش‌دهی دقیق‌تر پیمان‌ها استفاده می‌کنم.

۲۸. در هماهنگی با سایر واحدهای مرتبط، فرآیندهای اداری و اجرایی مرتبط با پیمان‌ها را بهینه‌سازی کرده و از دوباره‌کاری‌های غیرضروری جلوگیری می‌کنم.

– مستندسازی و گزارش‌دهی دقیق امور پیمان

۲۹. کلیه اسناد و مدارک مربوط به پیمان‌ها را به‌صورت منظم و دقیق مستندسازی کرده و بایگانی مناسبی برای مراجعات بعدی فراهم می‌کنم.
۳۰. گزارش‌های دقیق و مستندی از وضعیت پیمان‌ها، مشکلات، تخلفات احتمالی و اقدامات انجام‌شده را به مدیران و مسئولان مربوطه ارائه می‌دهم.
۳۱. در تهیه گزارش‌ها، اطلاعات را به‌صورت شفاف و مستدل ارائه داده و از هرگونه ابهام یا ارائه اطلاعات ناقص خودداری می‌کنم.
۳۲. در مکاتبات و گزارش‌های پیمانی، از ادبیات رسمی، دقیق و مبتنی بر مستندات قانونی استفاده می‌کنم.

– همکاری مؤثر با سایر واحدهای سازمان

۳۳. با واحدهای فنی، مالی، حقوقی و نظارت همکاری مؤثر دارم تا تمامی مراحل پیمانی به‌درستی و با هماهنگی انجام شود.
۳۴. در جلسات و تصمیم‌گیری‌های مرتبط با امور پیمان، نظرات کارشناسی و پیشنهادات خود را به‌صورت مستدل و کارشناسی‌شده ارائه می‌کنم.
۳۵. در حل اختلافات و مشکلات پیمانی، ضمن رعایت قوانین و مقررات، از رویکردهای تعاملی و مذاکره‌ای برای حل مسائل بهره می‌برم.

– تعهد به اجرای استانداردهای رفتاری

۳۶. در تمامی مراحل کار، اصول حرفه‌ای، دقت، شفافیت و مسئولیت‌پذیری را رعایت کرده و به بهبود مستمر فرآیندهای پیمانی متعهد هستم.
۳۷. از هرگونه اقدام که منجر به تضییع حقوق سازمان یا تأخیر در اجرای پروژه‌ها شود، اجتناب کرده و به اجرای صحیح و قانونی پیمان‌ها پایبند هستم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس رسیدگی به امور پیمان

– رعایت قوانین و مقررات پیمانکاری و قراردادها

۱. در تمامی مراحل بررسی و اجرای قراردادهای پیمانی، قوانین و مقررات مرتبط را رعایت می‌کنم.
۲. با دقت و حساسیت تمامی آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با معاملات دولتی و قراردادهای عمرانی را مطالعه و اجرا می‌کنم.
۳. از تطابق کلیه اسناد و مدارک پیمانی با قوانین، ضوابط و مقررات اطمینان حاصل می‌کنم.

– بررسی و ارزیابی دقیق اسناد و مدارک پیمانکاران

۴. اسناد مناقصه، پیشنهادات پیمانکاران، تضامین و سایر مدارک مرتبط را با دقت بررسی می‌کنم.
۵. تطابق مدارک پیمانکاران را با شرایط عمومی و خصوصی پیمان، استانداردهای فنی و الزامات قانونی کنترل می‌کنم.
۶. در صورت مشاهده هرگونه نقص یا مغایرت در اسناد و مدارک، اقدامات اصلاحی لازم را انجام داده و گزارش‌های موردنیاز را تهیه می‌کنم.

– نظارت بر روند عقد قراردادها و اجرای تعهدات پیمانی

۷. از حسن اجرای قراردادها و تعهدات پیمانکاران اطمینان حاصل کرده و روند اجرای پروژه‌ها را پایش می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۸. در صورت بروز هرگونه مشکل در اجرای پیمان، اقدامات لازم را برای حل آن انجام می‌دهم و پیشنهادات اصلاحی ارائه می‌کنم.

۹. هماهنگی‌های لازم را بین بخش‌های مختلف اداره کل، پیمانکاران و مشاوران برای اجرای صحیح پروژه‌ها انجام می‌دهم.

- رسیدگی به صورت وضعیت‌های پیمانکاران و پرداخت‌های مالی

۱۰. صورت وضعیت‌های ارائه شده توسط پیمانکاران را بر اساس میزان پیشرفت فیزیکی و کیفیت کار بررسی و تأیید می‌کنم.

۱۱. از صحت محاسبات مالی در صورت وضعیت‌ها، تطابق آن‌ها با قرارداد و رعایت تمامی جوانب فنی و حقوقی اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۲. پرداخت‌های مالی را مطابق با شرایط پیمان و پس از تأیید مستندات لازم، پیگیری و اجرا می‌کنم.

- رسیدگی به مشکلات و اختلافات پیمانی

۱۳. در صورت بروز هرگونه اختلاف میان سازمان و پیمانکاران، موضوع را به‌طور دقیق بررسی کرده و راهکارهای مناسب برای حل آن ارائه می‌کنم.

۱۴. مذاکرات لازم را برای رفع مشکلات و اختلافات پیمانی با رعایت اصول حرفه‌ای و قانونی انجام می‌دهم.

۱۵. در مواقع لزوم، نظرات مشاوران حقوقی و فنی را برای حل اختلافات بررسی و لحاظ می‌کنم.

- شفافیت و رعایت اصول اخلاقی در فرآیندهای پیمانی

۱۶. در تمامی مراحل رسیدگی به امور پیمان، اصل شفافیت، بی‌طرفی و عدالت را رعایت می‌کنم.

۱۷. از هرگونه تعارض منافع، تبعیض و اعمال سلیقه شخصی در تصمیم‌گیری‌های پیمانی اجتناب می‌کنم.

۱۸. تمامی مکاتبات و فرآیندهای مرتبط با پیمان‌ها را مستندسازی کرده و در صورت نیاز، آن‌ها را در اختیار مسئولان مربوطه قرار می‌دهم.

- نظارت بر حسن اجرای پروژه‌های عمرانی و تجهیزاتی

۱۹. بازدیدهای دوره‌ای از پروژه‌های اجرایی را انجام داده و گزارش‌های لازم را تهیه می‌کنم.

۲۰. در صورت مشاهده هرگونه نقص در اجرای پروژه، اقدامات لازم را برای اصلاح و بهبود آن پیشنهاد می‌کنم.

۲۱. ارتباط مستمر با مدیران پروژه، مهندسان ناظر و پیمانکاران را حفظ کرده و از رعایت استانداردهای فنی اطمینان حاصل می‌کنم.

- تنظیم و مدیریت مستندات پیمانی

۲۲. تمامی اسناد و مدارک مرتبط با قراردادهای، صورت وضعیت‌ها، تضامین و سایر مستندات پیمانی را به‌صورت دقیق و منظم بایگانی و مدیریت می‌کنم.

۲۳. از نگهداری و حفاظت مناسب از اسناد پیمانی، جلوگیری از هرگونه مفقودی یا سوءاستفاده از اطلاعات اطمینان حاصل می‌کنم.

۲۴. در صورت لزوم، گزارش‌های تحلیلی و آماری از وضعیت قراردادهای و عملکرد پیمانکاران ارائه می‌کنم.

- تعامل و هماهنگی با سایر واحدهای مرتبط

۲۵. با سایر بخش‌های اداره کل، از جمله واحدهای فنی، مالی، حقوقی و اجرایی، همکاری و هماهنگی لازم را برای اجرای بهتر قراردادهای پیمانی انجام می‌دهم.

۲۶. در جلسات مرتبط با امور پیمان حضور یافته و نظرات تخصصی خود را در راستای بهبود عملکرد ارائه می‌دهم.

۲۷. در تمامی تعاملات، حسن نیت و رویکرد همکاری را مدنظر قرار داده و از ایجاد تنش‌های غیرضروری جلوگیری می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

– گزارش‌دهی دقیق و شفاف به مدیران و مسئولان سازمان

۲۸. گزارش‌های تحلیلی از وضعیت قراردادهای، مشکلات اجرایی و پیشنهادات اصلاحی را به مدیران و مسئولان مربوطه ارائه می‌کنم.

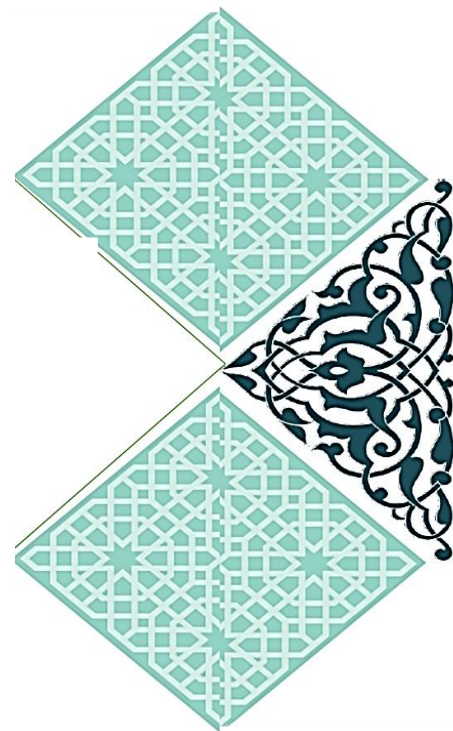
۲۹. در مورد تمامی تصمیمات مهم پیمانی، مستندات لازم را تهیه کرده و اطلاعات را به‌موقع در اختیار مسئولان قرار می‌دهم.

۳۰. در صورت نیاز، تحلیل‌هایی درباره کارایی پیمانکاران و میزان پیشرفت پروژه‌های نوسازی و تجهیز مدارس استان ارائه می‌کنم.



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارکنان معاونت اجرایی و نظارت

- معاون اجرایی و نظارت
- رئیس اداره نظارت
- کارشناس مسئول نظارت
- کارشناس ساختمان (نظارت)
- کارشناس برق و تاسیسات



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری معاون اجرایی و نظارت

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. در تمامی تصمیمات و اقدامات، اولویت را به تحقق اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس و ایجاد فضاهای آموزشی استاندارد اختصاص می‌دهم.
۲. با برنامه‌ریزی دقیق و مدیریت منابع، اجرای بهینه پروژه‌های عمرانی را تضمین می‌کنم.
۳. تمامی پروژه‌ها را مطابق با استانداردهای ملی، اصول ایمنی و الزامات زیست‌محیطی اجرا و نظارت می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تمامی تعاملات کاری با پیمانکاران، مشاوران، کارکنان و سایر ذی‌نفعان، اصل صداقت، شفافیت و رعایت عدالت را رعایت می‌کنم.
۵. از هرگونه تعارض منافع در تصمیم‌گیری‌ها اجتناب کرده و تمامی ارزیابی‌های فنی و اجرایی را بدون سوگیری انجام می‌دهم.
۶. اطلاعات مرتبط با پروژه‌ها، قراردادهای و فرآیندهای اجرایی را به‌طور محرمانه نگهداری کرده و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

– مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر پروژه‌ها

۷. به‌طور مستمر بر فرآیند اجرای پروژه‌ها نظارت دارم و از اجرای صحیح و به‌موقع برنامه‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.
۸. با استفاده از ابزارهای نوین مدیریتی، میزان پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه‌ها را پایش کرده و اقدامات اصلاحی را به‌موقع انجام می‌دهم.
۹. در جلسات فنی و اجرایی به‌طور فعال شرکت کرده و ضمن بررسی چالش‌ها، راهکارهای مؤثر برای رفع مشکلات ارائه می‌کنم.

– نظارت بر کیفیت ساخت و استانداردهای فنی

۱۰. از اجرای صحیح مراحل مختلف ساخت‌وساز، شامل سازه، تأسیسات، معماری و فنی اطمینان حاصل می‌کنم.
۱۱. بر رعایت استانداردهای ملی ساختمان، الزامات پدافند غیرعامل و مقررات محیط‌زیستی در پروژه‌ها نظارت دارم.
۱۲. ضمن بررسی کیفیت مصالح مصرفی، از استفاده از مواد غیراستاندارد جلوگیری کرده و نمونه‌گیری‌های فنی را انجام می‌دهم.

– نظارت بر عملکرد پیمانکاران و مشاوران

۱۳. ارزیابی دقیقی از عملکرد پیمانکاران و مشاوران پروژه انجام داده و بر رعایت تعهدات قراردادی آن‌ها نظارت می‌کنم.
۱۴. در صورت مشاهده هرگونه قصور، تأخیر یا ضعف عملکرد، اقدامات لازم را برای اصلاح شرایط انجام می‌دهم.
۱۵. فرآیند تحویل موقت و قطعی پروژه‌ها را با دقت انجام داده و از رفع کامل نواقص قبل از تحویل اطمینان حاصل می‌کنم.

– رعایت اصول ایمنی و مدیریت بحران

۱۶. نظارت ویژه‌ای بر رعایت نکات ایمنی در پروژه‌های عمرانی داشته و از تأمین سلامت کارگران و کارکنان اطمینان حاصل می‌کنم.
۱۷. برنامه‌های مدیریت بحران و کاهش خطرات احتمالی در فرآیند اجرای پروژه‌ها را تدوین و اجرا می‌کنم.
۱۸. با برگزاری جلسات آموزشی، سطح آگاهی کارکنان و پیمانکاران را در زمینه ایمنی کارگاهی افزایش می‌دهم.

– مدیریت منابع مالی و بودجه‌ای پروژه‌ها

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۹. بر تخصیص و هزینه کرد منابع مالی در پروژه‌ها نظارت داشته و از صرفه‌جویی و کارایی حداکثری در مصرف بودجه اطمینان حاصل می‌کنم.

۲۰. ضمن نظارت بر فرآیندهای مناقصه، قراردادهای و پرداخت‌های مالی، از رعایت قوانین و شفافیت مالی در تمامی مراحل اطمینان حاصل می‌کنم.

۲۱. گزارش‌های مالی و عملکردی را به‌طور منظم تهیه کرده و برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی ارائه می‌دهم.

– تعامل و هماهنگی بین‌بخشی

۲۲. ارتباط مستمری با سایر بخش‌های اداره کل، نهادهای دولتی، آموزش و پرورش و سازمان‌های مرتبط برقرار کرده و هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهم.

۲۳. در جلسات هماهنگی با مسئولان استانی و کشوری شرکت کرده و گزارش‌های مربوط به وضعیت پروژه‌ها را ارائه می‌کنم.

۲۴. با استفاده از رویکردی مشارکتی، نظرات کارشناسان و متخصصان را در تصمیم‌گیری‌های اجرایی لحاظ می‌کنم.

– مستندسازی و گزارش‌دهی عملکرد

۲۵. تمامی فرآیندهای اجرایی، صورت‌جلسات و مستندات فنی پروژه‌ها را به‌طور دقیق ثبت و بایگانی می‌کنم.

۲۶. گزارش‌های دوره‌ای و تحلیلی از پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه‌ها را برای ارائه به مدیرکل و سایر مراجع ذی‌ربط تدوین می‌کنم.

۲۷. اطلاعات مرتبط با پروژه‌ها را به‌صورت شفاف و مستند به مراجع نظارتی و اجرایی ارائه می‌دهم.

– بهبود مستمر و ارتقای دانش تخصصی

۲۸. همواره در تلاش برای افزایش دانش فنی و مدیریتی خود بوده و در دوره‌های آموزشی مرتبط با فناوری‌های نوین ساخت‌وساز شرکت می‌کنم.

۲۹. از روش‌های نوین مدیریت پروژه، نرم‌افزارهای فنی و سیستم‌های اطلاعاتی برای بهبود فرآیندهای اجرایی استفاده می‌کنم.

۳۰. تجربیات خود را در اختیار همکاران قرار داده و برای ارتقای دانش تیم‌های اجرایی و نظارتی برنامه‌ریزی می‌کنم.

۳۱. تمامی استانداردهای رفتاری فوق را در انجام وظایف خود رعایت کرده و متعهد به اجرای صحیح و اصولی پروژه‌های عمرانی مدارس هستم.

۳۲. با رعایت اصول حرفه‌ای، اخلاقی و فنی، در راستای ایجاد فضاهای آموزشی استاندارد و ایمن تلاش می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری رئیس اداره نظارت

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف نظارتی خود را با دقت، تعهد و بر اساس سیاست‌ها و اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس اجرا می‌کنم.

۲. همواره اطمینان حاصل می‌کنم که پروژه‌های نوسازی مدارس طبق برنامه زمان‌بندی و بودجه مصوب پیش روند.

۳. در نظارت بر پروژه‌ها، هدف ارتقای کیفیت فضاهای آموزشی، افزایش ایمنی و بهره‌وری بالای منابع در راستای منافع دانش‌آموزان و جامعه است.

۴. تمامی فعالیت‌های نظارتی را به گونه‌ای برنامه‌ریزی می‌کنم که هماهنگی میان بخش‌های مختلف فنی، اجرایی، مالی و حقوقی تأمین گردد.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۵. در تمامی فعالیت‌های نظارتی، اصول صداقت، شفافیت و انصاف را رعایت می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۶. از هرگونه جانبداری یا تصمیم‌گیری بر مبنای سلیقه شخصی خودداری کرده و تنها بر مبنای استانداردهای فنی و قوانین مربوط عمل می‌کنم.

۷. با احترام و ادب کامل در تعامل با پیمانکاران، مدیران پروژه، همکاران و مراجع نظارتی رفتار می‌کنم.

۸. اطلاعات مرتبط با پروژه‌ها را به عنوان اطلاعات محرمانه سازمانی حفظ کرده و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

– نظارت دقیق بر اجرای پروژه‌ها

۹. به طور منظم از محل‌های اجرای پروژه‌های نوسازی مدارس بازدید می‌کنم تا از رعایت استانداردهای فنی و اجرایی اطمینان حاصل کنم.

۱۰. در هر بازدید، تمامی جوانب فنی، ایمنی و اجرایی پروژه را ارزیابی کرده و در صورت مشاهده هرگونه انحراف از طرح، دستور اصلاح لازم را صادر می‌کنم.

۱۱. از فناوری‌های نوین نظارتی (مانند BIM، سیستم‌های پایش دیجیتال و تصاویر هوایی) برای ارتقای دقت نظارت استفاده می‌کنم.

۱۲. فرآیندهای نظارتی را مستندسازی کرده و گزارش‌های دوره‌ای و دقیق تهیه و به مدیرکل ارائه می‌دهم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در گزارش‌دهی

۱۳. تمامی گزارش‌های نظارتی را به صورت مستند، دقیق و شفاف تهیه می‌کنم تا روند پیشرفت پروژه‌ها و چالش‌های موجود به خوبی مشخص شود.

۱۴. در ارائه گزارش‌ها به مدیران و مراجع نظارتی، اطلاعات صحیح و مستدل ارائه داده و از هرگونه ابهام جلوگیری می‌کنم.

۱۵. در مواجهه با سؤالات و درخواست‌های استعلام، پاسخ‌های خود را به صورت سریع، کامل و مستند ارائه می‌دهم.

۱۶. به نظرات و پیشنهادات دریافت‌شده در جلسات هماهنگی و بررسی پروژه‌ها توجه ویژه‌ای دارم و آن‌ها را در بهبود فرآیندهای نظارتی اعمال می‌کنم.

– مدیریت بحران و حل مشکلات اجرایی

۱۷. در صورت بروز مشکلات یا بحران‌های اجرایی، فوراً با تیم‌های فنی و اجرایی هماهنگ شده و راهکارهای اصلاحی را ارائه و پیگیری می‌کنم.

۱۸. برای رفع نقص‌های فنی و انحرافات از طرح، دستور اقدامات اصلاحی صادر کرده و پیگیری لازم را انجام می‌دهم.

۱۹. در مواقع اضطراری یا شرایط بحرانی، با حفظ آرامش و با استفاده از رویه‌های استاندارد، به سرعت به حل مشکل می‌پردازم.

۲۰. گزارش‌های ویژه در خصوص شرایط بحرانی تهیه کرده و پس از رفع مشکل، راهکارهای پیشگیرانه جهت جلوگیری از تکرار آن ارائه می‌دهم.

– ارتقای دانش و به‌روزرسانی تخصصی

۲۱. به طور مستمر دانش فنی و تخصصی خود را از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی، همایش‌ها و مطالعات تخصصی به‌روز نگه می‌دارم.

۲۲. از تجربیات موفق سایر پروژه‌های نوسازی مدارس داخلی و بین‌المللی بهره می‌برم تا استانداردهای نظارتی خود را بهبود دهم.

۲۳. فناوری‌ها و روش‌های نوین نظارتی را مورد بررسی قرار داده و در صورت کاربرد در سازمان، آن‌ها را به کار می‌گیرم.

۲۴. در جلسات داخلی، نکات و تجربیات کسب‌شده را به اشتراک می‌گذارم تا کل تیم نظارتی از بهبود فرآیندهای اجرایی بهره‌مند شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

– تعامل و هماهنگی با سایر بخش‌ها

۲۵. با مدیران پروژه، کارشناس‌های فنی، واحدهای مالی و حقوقی همکاری نزدیکی دارم تا نظارت یکپارچه و هماهنگ بر اجرای پروژه‌های نوسازی صورت گیرد.

۲۶. در جلسات هماهنگی، گزارش‌های دقیق نظارتی ارائه داده و از تبادل نظرات برای بهبود عملکرد استفاده می‌کنم.

۲۷. در هماهنگی با واحدهای مربوطه، از ایجاد دوباره کاری و تأخیرهای احتمالی جلوگیری کرده و به بهبود روند اجرای پروژه‌ها کمک می‌کنم.

۲۸. در صورت بروز اختلاف یا ابهام بین بخش‌های مختلف، با برقراری ارتباط مؤثر و استفاده از رویه‌های قانونی، موضوع را حل و فصل می‌کنم.

– پایبندی به استانداردهای کیفی و اجرایی

۲۹. به استانداردهای کیفی ملی و بین‌المللی در نظارت بر پروژه‌های نوسازی مدارس پایبند بوده و تمامی اقدامات نظارتی خود را بر مبنای آن‌ها انجام می‌دهم.

۳۰. در ارزیابی کیفیت اجرا، از معیارهای فنی و ایمنی بهره می‌برم و تمامی موارد انحراف از استانداردها را مستند و گزارش می‌دهم.

۳۱. با تأکید بر اصول بهینه‌سازی منابع و کاهش هدررفت، پروژه‌های نوسازی را از نظر کیفیت اجرایی بررسی می‌کنم.

۳۲. در تمامی اقدامات، بهبود مستمر در فرآیندهای نظارتی را هدف قرار داده و از بازخوردهای دریافتی جهت اصلاح و بهینه‌سازی روند کار استفاده می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول نظارت

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظیفه نظارتی خود را با دقت و پیروی از سیاست‌ها و اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس به انجام می‌رسانم.

۲. همواره هدفم را ارتقای کیفیت اجرایی، ایمنی و بهره‌وری پروژه‌های نوسازی مدارس در نظر گرفته و نظارت خود را بر اساس آن برنامه‌ریزی می‌کنم.

۳. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی پروژه‌ها در چارچوب زمان‌بندی و بودجه تعیین‌شده پیش بروند و در هر مرحله، منافع عمومی و آموزشی را در اولویت قرار می‌دهم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تمامی فعالیت‌های نظارتی، صداقت، شفافیت و عدالت را رعایت می‌کنم و از هرگونه جانبداری یا تصمیم‌گیری سلیقه‌ای پرهیز می‌کنم.

۵. اطلاعات مربوط به پروژه‌ها و مستندات نظارتی را محرمانه نگه داشته و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۶. در تعامل با پیمانکاران، مدیران پروژه و همکاران، با احترام و ادب عمل کرده و اصول حرفه‌ای را رعایت می‌کنم.

– نظارت دقیق بر اجرای پروژه‌ها

۷. به طور منظم از محل‌های اجرای پروژه‌های نوسازی مدارس بازدید می‌کنم و از رعایت استانداردهای فنی، ایمنی و اجرایی اطمینان حاصل می‌کنم.

۸. در هر بازدید، تمامی جزئیات اجرایی پروژه‌ها را بررسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه انحراف از طرح‌های مصوب، فوراً دستور اصلاح صادر می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۹. از فناوری‌های نوین نظارتی مانند نرم‌افزارهای مدیریت پروژه و ابزارهای دیجیتال برای پایش دقیق‌تر پروژه‌ها بهره می‌برم.
۱۰. تمامی فعالیت‌های نظارتی خود را مستندسازی و گزارش‌های دوره‌ای تهیه کرده و به مدیران مربوطه ارائه می‌دهم.

– شفافیت و پاسخ‌گویی در گزارش‌دهی

۱۱. گزارش‌های نظارتی را به صورت مستند، دقیق و شفاف تهیه کرده و از ارائه هرگونه اطلاعات ناقص یا مبهم خودداری می‌کنم.

۱۲. در جلسات و همایش‌های مرتبط با پروژه‌های نوسازی، نتایج نظارتی خود را به صورت جامع و قابل فهم ارائه می‌دهم.

۱۳. در برابر درخواست‌ها و سؤالات مدیران و مراجع نظارتی، پاسخ‌های کامل و مستند ارائه می‌دهم.

– مدیریت بحران و حل و فصل مشکلات

۱۴. در مواقع بروز مشکلات یا نواقص اجرایی، با آرامش و رویکردی تحلیلی، علت‌های مشکل را شناسایی و راهکارهای اصلاحی مناسب پیشنهاد می‌دهم.

۱۵. فوراً با تیم‌های فنی و اجرایی هماهنگ شده و دستور اقدامات اصلاحی لازم را صادر می‌کنم.

۱۶. پس از رفع مشکل، گزارش ویژه‌ای تهیه کرده و راهکارهای پیشگیرانه جهت جلوگیری از بروز مجدد آن ارائه می‌دهم.

– ارتقای دانش فنی و به‌روزرسانی تخصصی

۱۷. به طور مداوم در دوره‌ها، کارگاه‌ها و همایش‌های تخصصی شرکت می‌کنم تا دانش فنی و مدیریتی خود را به‌روز نگه دارم.

۱۸. از تجربیات موفق پروژه‌های مشابه داخلی و بین‌المللی بهره می‌برم و روش‌های نوین نظارتی را در کار خود به کار می‌گیرم.

۱۹. با مطالعه منابع تخصصی و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین، فرآیندهای نظارتی خود را بهبود داده و استانداردهای کیفی را ارتقا می‌دهم.

– تعامل و هماهنگی با سایر بخش‌ها

۲۰. با مدیران پروژه، کارشناسان فنی، واحدهای مالی و حقوقی همکاری نزدیکی دارم تا نظارت یکپارچه و هماهنگ بر اجرای پروژه‌ها فراهم شود.

۲۱. در جلسات هماهنگی، گزارش‌های فنی و نظارتی خود را به اشتراک می‌گذارم و از نظرات و پیشنهادات همکاران بهره می‌برم.

۲۲. در حل اختلافات بین بخش‌های مختلف، با رویکرد تعاملی و مذاکره‌ای عمل کرده و مشکلات را به صورت مسالمت‌آمیز حل می‌کنم.

– پایبندی به استانداردهای کیفی و اجرایی

۲۳. استانداردهای کیفی ملی و بین‌المللی مربوط به نظارت بر پروژه‌های عمرانی را رعایت کرده و تمامی اقداماتم را بر مبنای آن‌ها انجام می‌دهم.

۲۴. عملکرد پیمانکاران و تیم‌های اجرایی را با استفاده از شاخص‌های کیفی و معیارهای فنی مورد ارزیابی قرار داده و هرگونه انحراف را مستندسازی می‌کنم.

۲۵. همواره در جهت بهینه‌سازی و کاهش هدررفت منابع و افزایش بهره‌وری پروژه‌های نوسازی مدارس تلاش می‌کنم.

– بهبود مستمر و نوآوری در فرآیندهای نظارتی

۲۶. بهبود مستمر در فرآیندهای نظارتی را از طریق دریافت بازخورد و تحلیل گزارش‌های عملکرد خود دنبال می‌کنم.

۲۷. در پیاده‌سازی روش‌های نوین نظارتی و استفاده از فناوری‌های دیجیتال، همواره به دنبال افزایش دقت و سرعت در ارزیابی پروژه‌ها هستم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۲۸. تجربیات کسب شده از پروژه‌های گذشته را مستندسازی کرده و در پروژه‌های آینده به کار می‌گیرم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس ساختمان (نظارت)

- تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف نظارتی خود را طبق سیاست‌ها و اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس با دقت و مسئولیت‌پذیری انجام می‌دهم.
۲. همواره هدفم را ارتقای کیفیت و ایمنی فضاهای آموزشی برای دانش‌آموزان و کارکنان مدنظر قرار داده و نظارت خود را در جهت تحقق این هدف تنظیم می‌کنم.
۳. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی پروژه‌ها در چارچوب زمان‌بندی و بودجه تعیین‌شده پیش روند و از هرگونه انحراف جلوگیری می‌کنم.

- رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تمامی فعالیت‌های نظارتی، صداقت، شفافیت و عدالت را رعایت می‌کنم و از هرگونه جانبداری یا تصمیم‌گیری سلیقه‌ای خودداری می‌کنم.
۵. اطلاعات مربوط به پروژه‌ها، نقشه‌ها و مستندات نظارتی را محرمانه نگه می‌دارم و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۶. در تعامل با پیمانکاران، مدیران پروژه و همکاران، با احترام و ادب رفتار کرده و اصول حرفه‌ای را رعایت می‌کنم.

- نظارت دقیق بر اجرای پروژه‌ها

۷. به‌طور منظم از محل‌های اجرای پروژه‌های نوسازی مدارس بازدید می‌کنم و تمامی جوانب فنی، ایمنی و اجرایی را بررسی می‌کنم.
۸. نقشه‌ها و مشخصات فنی را با دقت مرور کرده و از تطابق اجرای پروژه با طراحی‌های مصوب اطمینان حاصل می‌کنم.
۹. در صورت مشاهده هرگونه نقص یا انحراف از استانداردها، فوراً دستور اصلاحات لازم را صادر و پیگیری می‌کنم.
۱۰. از فناوری‌های نوین نظارتی (مانند سیستم‌های دیجیتال، BIM و ابزارهای پایش تصویری) برای افزایش دقت نظارت بهره می‌برم.

- مستندسازی و گزارش‌دهی دقیق

۱۱. تمامی فعالیت‌های نظارتی خود را به‌صورت مستند و دقیق ثبت می‌کنم تا سابقه‌ای از عملکرد پروژه‌ها ایجاد شود.
۱۲. گزارش‌های دوره‌ای و ویژه از وضعیت پیشرفت، مشکلات و اصلاحات انجام‌شده تهیه کرده و به مدیران مربوطه ارائه می‌دهم.
۱۳. در تهیه گزارش‌ها از داده‌های دقیق و شفاف استفاده کرده تا تصمیم‌گیری‌های مدیریتی مبتنی بر اطلاعات صحیح صورت گیرد.
۱۴. بازخوردهای دریافتی را تحلیل و در بهبود فرآیندهای نظارتی در پروژه‌های آتی اعمال می‌کنم.

- مدیریت بحران و حل مشکلات اجرایی

۱۵. در مواجهه با مشکلات یا نواقص اجرایی، با رویکرد تحلیلی و مستدل علت را شناسایی و راهکارهای اصلاحی مناسب پیشنهاد و اجرا می‌کنم.
۱۶. در شرایط بحرانی، با حفظ آرامش و هماهنگی با تیم‌های فنی، به سرعت اقدام به رفع نقص‌ها و جلوگیری از تکرار آن‌ها می‌کنم.
۱۷. پس از رفع مشکلات، گزارش‌های ویژه تهیه کرده و راهکارهای پیشگیرانه جهت جلوگیری از بروز مجدد آن‌ها ارائه می‌دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌ها

۱۸. با مدیران پروژه، کارشناسان فنی و واحدهای مالی، حقوقی و اجرایی همکاری نزدیکی دارم تا نظارت یکپارچه بر پروژه‌ها فراهم شود

۱۹. در جلسات هماهنگی، نظرات و پیشنهادات سایر همکاران را به دقت گوش داده و در صورت لزوم در بهبود فرآیندهای نظارتی اعمال می‌کنم.

۲۰. در حل اختلافات بین بخش‌های مختلف، با رویکرد تعاملی و مذاکره‌ای عمل کرده و مشکلات را به صورت مسالمت‌آمیز حل می‌کنم.

- بهبود مستمر و ارتقای دانش فنی

۲۱. به‌طور مستمر در دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و همایش‌های تخصصی شرکت می‌کنم تا دانش و مهارت‌های فنی خود را به‌روز نگه دارم.

۲۲. تجربیات پروژه‌های گذشته را مستندسازی کرده و از آن‌ها برای بهبود عملکرد نظارتی در پروژه‌های آینده بهره می‌برم.

۲۳. از فناوری‌های نوین و روش‌های پیشرفته نظارتی استفاده می‌کنم تا دقت و کارایی نظارت بر پروژه‌ها افزایش یابد.

۲۴. به بازخوردهای دریافتی توجه ویژه‌ای دارم و آن‌ها را در اصلاح و بهینه‌سازی فرآیندهای نظارتی اعمال می‌کنم.

- پایبندی به استانداردهای کیفی و اجرایی

۲۵. تمامی پروژه‌های نوسازی مدارس را بر اساس استانداردهای ملی و بین‌المللی نظارتی بررسی می‌کنم.

۲۶. عملکرد پیمانکاران و تیم‌های اجرایی را با استفاده از شاخص‌های کیفی دقیق ارزیابی کرده و هرگونه انحراف از استانداردها را مستندسازی می‌کنم.

۲۷. از هرگونه اقدام غیرمستند که منجر به کاهش کیفیت اجرایی یا تأخیر در پروژه‌ها شود، خودداری می‌کنم.

۲۸. همواره تلاش می‌کنم تا از بهینه‌سازی مصرف منابع و افزایش بهره‌وری در پروژه‌های نوسازی اطمینان حاصل کنم.

- نظارت بر رعایت اصول معماری و سازه‌ای

۲۹. در فرآیند اجرای سازه، دقت لازم را در رعایت جزئیات نقشه‌های معماری، سازه‌ای و تأسیساتی به کار می‌گیرم.

۳۰. بر اجرای صحیح آرماتوربندی، قالب‌بندی، بتن‌ریزی و سایر مراحل اجرایی نظارت داشته و از رعایت استانداردها اطمینان حاصل می‌کنم.

۳۰. از اجرای صحیح عایق‌بندی، زه‌کشی، تأسیسات مکانیکی و برقی مطابق با ضوابط فنی و استانداردهای تعیین‌شده اطمینان حاصل می‌کنم.

- رسیدگی به مشکلات و حل چالش‌های اجرایی

۳۱. در صورت مشاهده مشکلات فنی در اجرا، با پیمانکار و مشاور پروژه تعامل کرده و راهکارهای اصلاحی ارائه می‌دهم.

۳۲. در مواقع بحرانی، تصمیمات سریع و مؤثر اتخاذ کرده و هماهنگی‌های لازم را برای جلوگیری از بروز مشکلات بیشتر انجام می‌دهم.

۳۳. در صورت مشاهده تأخیرهای غیرموجه در پروژه، اقدامات لازم را برای تسریع روند اجرا انجام داده و گزارش آن را ارائه می‌کنم.

- بهبود مستمر و افزایش مهارت‌های تخصصی

۳۴. همواره در حال یادگیری و به‌روزرسانی دانش فنی خود هستم و در دوره‌های آموزشی مرتبط با فناوری‌های نوین ساخت‌وساز شرکت می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۳۵. از نرم افزارهای تخصصی مهندسی و نظارت استفاده کرده و تلاش می کنم دقت و کیفیت نظارت های خود را افزایش دهم.
۳۶. تجربیات خود را با سایر همکاران به اشتراک گذاشته و در بهبود فرآیندهای نظارتی نقش مؤثری ایفا می کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس برق و تأسیسات

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف نظارتی خود را بر مبنای اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس با دقت و مسئولیت پذیری انجام می دهم.
۲. همواره هدفم را ارتقای ایمنی، کارایی و بهینگی سیستم های برقی و تأسیساتی در مدارس در نظر گرفته و نظارت خود را مطابق با آن تنظیم می کنم.
۳. اطمینان می دهم که پروژه های نوسازی طبق زمان بندی و بودجه تعیین شده اجرا شوند و هرگونه انحراف از برنامه های مصوب را به موقع شناسایی و اصلاح می کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه ای

۴. در تمامی فعالیت های نظارتی، صداقت، شفافیت و عدالت را رعایت می کنم.
۵. اطلاعات و مستندات فنی مربوط به پروژه ها را محرمانه نگه داشته و از افشای غیرمجاز آن ها جلوگیری می کنم.
۶. در تعامل با پیمانکاران، مدیران پروژه و همکاران، با احترام و ادب رفتار کرده و از هرگونه تصمیم گیری مبتنی بر سلیقه شخصی خودداری می کنم.

– نظارت دقیق بر اجرای سیستم های برقی و تأسیساتی

۷. به طور منظم از محل های اجرای پروژه های نوسازی مدارس بازدید می کنم و تمامی جوانب نصب و راه اندازی سیستم های برق و تأسیسات را ارزیابی می کنم.
۸. از استانداردهای ملی و بین المللی مربوط به ایمنی و کیفیت سیستم های برقی پیروی می کنم و اطمینان می دهم که تجهیزات نصب شده با مشخصات فنی تعیین شده مطابقت داشته باشند.
۹. در زمان بازدیدها، هرگونه نقص فنی یا عدم تطابق با نقشه های فنی را مستندسازی کرده و دستور اقدام اصلاحی را صادر می کنم.
۱۰. از فناوری های نوین نظارتی مانند سیستم های دیجیتال پایش و نرم افزارهای مدیریت پروژه بهره می برم تا دقت نظارتی خود را افزایش دهم.

– مستندسازی و گزارش دهی دقیق

۱۱. تمامی فعالیت های نظارتی، نتایج بازدیدها و اقدامات اصلاحی را به طور دقیق مستندسازی می کنم.
۱۲. گزارش های دوره ای از وضعیت اجرای سیستم های برقی و تأسیساتی تهیه کرده و به مدیران و مراجع ذی ربط ارائه می دهم.
۱۳. در گزارش های خود از داده های دقیق و شفاف استفاده می کنم تا تصمیم گیری های مدیریتی بر اساس اطلاعات صحیح صورت گیرد.
۱۴. بازخوردهای دریافتی را تحلیل کرده و در بهبود فرآیندهای نظارتی آینده بکار می گیرم.

– مدیریت بحران و حل مشکلات اجرایی

۱۵. در مواجهه با مشکلات یا نقص های فنی، علت آن ها را به سرعت شناسایی کرده و راهکارهای اصلاحی مناسب ارائه می دهم.
۱۶. در شرایط اضطراری با حفظ آرامش، تیم های فنی را جهت رفع مشکلات هماهنگ کرده و از اجرای سریع اقدامات اصلاحی اطمینان حاصل می کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۷. پس از رفع مشکل، گزارش‌های ویژه تهیه کرده و راهکارهای پیشگیرانه جهت جلوگیری از تکرار آن ارائه می‌دهم.

– ارتقای دانش فنی و بهره‌گیری از فناوری‌های نوین

۱۸. به‌طور مستمر در دوره‌های آموزشی و همایش‌های تخصصی شرکت می‌کنم تا دانش و مهارت‌های فنی خود را به‌روز نگه دارم.

۱۹. از فناوری‌ها و نرم‌افزارهای نوین در زمینه نظارت بر سیستم‌های برقی و تأسیساتی بهره می‌برم تا دقت و کارایی نظارتی افزایش یابد.

۲۰. تجربیات پروژه‌های قبلی را مستندسازی کرده و از آن‌ها در بهبود فرآیندهای نظارتی در پروژه‌های آینده استفاده می‌کنم.

۲۱. به تحقیق و مطالعه منابع تخصصی می‌پردازم تا از آخرین استانداردها و روش‌های نوین در حوزه برق و تأسیسات آگاهی داشته باشم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌ها

۲۲. با تیم‌های فنی، پیمانکاران، واحدهای اجرایی، مالی و حقوقی همکاری نزدیکی دارم تا نظارت یکپارچه و هماهنگ بر اجرای پروژه‌ها فراهم شود.

۲۳. در جلسات هماهنگی، نظرات و پیشنهادات کارشناسان را به دقت گوش داده و در بهبود فرآیندهای نظارتی خود اعمال می‌کنم.

۲۴. در حل اختلافات یا ابهامات بین بخش‌های مختلف با رویکرد تعاملی و مذاکره‌ای عمل می‌کنم تا مشکلات به‌طور مسالمت‌آمیز حل شوند.

– پایبندی به استانداردهای کیفی و اجرایی

۲۵. استانداردهای کیفی و فنی مربوط به سیستم‌های برقی و تأسیساتی را به‌طور کامل رعایت کرده و از هرگونه کاهش کیفیت اجرایی جلوگیری می‌کنم.

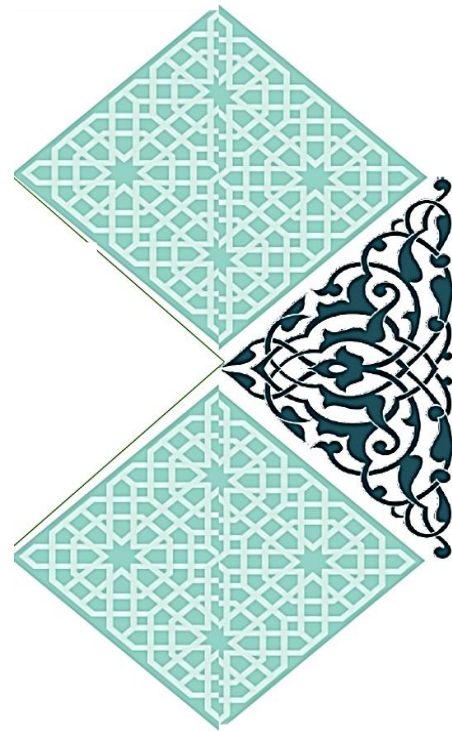
۲۶. عملکرد پیمانکاران و تیم‌های اجرایی را با استفاده از شاخص‌های کیفی دقیق ارزیابی کرده و هرگونه انحراف از استانداردها را مستندسازی می‌کنم.

۲۷. در تمامی فعالیت‌های نظارتی خود، از اصول بهینه‌سازی منابع و کاهش هدررفت بهره می‌گیرم تا پروژه‌ها به بهترین نحو به انجام برسند.



مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارکنان معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی

- معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی
- کارشناس تجهیزات
- کارشناس مسئول امور اداری، آموزش و رفاه
- کارشناس امور اداری، آموزش و رفاه
- کارشناس پشتیبانی
- حسابدار و انباردار
- متصدی خدمات عمومی
- رئیس اداره امور مالی
- کارشناس مسئول امور مالی
- کارشناس امور مالی
- حسابدار و امین اموال
- حسابدار



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری معاون توسعه مدیریت و پشتیبانی

- تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت و بر مبنای اهداف استراتژیک اداره کل نوسازی مدارس به انجام می‌رسانم.
۲. همواره بر اهمیت ایجاد محیط‌های آموزشی ایمن و بهبود زیرساخت‌های مدارس تأکید می‌کنم و تمام تلاش خود را در جهت تحقق این اهداف به کار می‌گیرم.
۳. با تعیین شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) و پایش مستمر آن‌ها، اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی فعالیت‌های مدیریتی و پشتیبانی سازمان به بهترین نحو پیش می‌روند.

- رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تمامی تعاملاتم با همکاران، مدیران و ذی‌نفعان، با صداقت، شفافیت و احترام کامل رفتار می‌کنم.
۵. اطلاعات حساس و محرمانه‌ی سازمانی را حفظ کرده و از انتشار غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۶. از هرگونه تصمیم‌گیری مبتنی بر سلیقه شخصی یا جانبداری پرهیز کرده و بر اساس داده‌های معتبر و استانداردهای سازمان عمل می‌کنم.

- توسعه و بهبود مدیریت سازمانی

۷. روندها و رویه‌های مدیریتی را به‌طور مستمر ارزیابی کرده و با ارائه پیشنهادات نوآورانه، در جهت بهبود فرآیندهای داخلی سازمان گام برمی‌دارم.
۸. در تدوین استراتژی‌های توسعه سازمانی، از مشارکت فعال تمامی واحدها بهره می‌برم و با ایجاد جلسات هم‌اندیشی، راهکارهای نوین را اجرا می‌کنم.
۹. تجربیات موفق داخلی و بین‌المللی را مطالعه و در فرآیند بهبود مدیریت سازمان به کار می‌گیرم.

- پشتیبانی فنی، اداری و رفاهی

۱۰. مسئولیت فراهم‌آوردن بسترهای پشتیبانی فنی و اداری را به عهده گرفته و از هماهنگی کامل بین واحدهای مختلف سازمان اطمینان می‌یابم.
۱۱. با بهره‌گیری از فناوری‌های نوین، سیستم‌های مدیریت منابع انسانی، مالی و فناوری اطلاعات را به‌روز نگه می‌دارم.
۱۲. در ارائه راهکارهای پشتیبانی، نیازهای کارکنان و مدیران را در نظر گرفته و خدمات رفاهی و اداری یکپارچه را اجرا می‌کنم.

- ارتقای رفاه و انگیزش کارکنان

۱۳. به‌طور مستمر برنامه‌های رفاهی و انگیزشی را بررسی کرده و با ارائه پیشنهادات کاربردی، محیط کاری مثبت و پویایی را برای کارکنان ایجاد می‌کنم.
۱۴. با توجه به نیازهای متنوع کارکنان، برنامه‌های آموزشی، بهداشتی و تفریحی را ترتیب داده و از مشارکت آن‌ها در این برنامه‌ها استقبال می‌کنم.
۱۵. از ایجاد کانال‌های ارتباطی دوطرفه با کارکنان بهره می‌برم تا نظرات و پیشنهادات آن‌ها در بهبود محیط کار منعکس شود.

- بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در مدیریت و پشتیبانی

۱۶. از آخرین فناوری‌ها و نرم‌افزارهای مدیریت پروژه، سیستم‌های ERP و ابزارهای دیجیتال برای بهبود کارایی سازمان استفاده می‌کنم.
۱۷. داده‌های تحلیلی دقیق را جمع‌آوری و تحلیل کرده تا تصمیم‌گیری‌های مدیریتی و پشتیبانی بر مبنای اطلاعات صحیح انجام شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۸. سیستم‌های نظارتی دیجیتالی را به کار گرفته و با پایش دوره‌ای عملکرد واحدهای سازمان، از به‌روز بودن فرآیندها اطمینان حاصل می‌کنم.

– همکاری و هماهنگی بین‌بخشی

۱۹. به‌طور فعال با مدیران و کارشناسان سایر واحدها همکاری می‌کنم تا هماهنگی لازم بین بخش‌های فنی، اجرایی، مالی و اداری برقرار شود.

۲۰. در جلسات هماهنگی، اطلاعات و گزارش‌های مدیریتی خود را به‌طور شفاف ارائه می‌دهم و نظرات همکاران را مدنظر قرار می‌دهم.

۲۱. در حل اختلافات بین‌بخشی، با رویکرد مذاکره‌ای و تعاملی عمل کرده و به توافق‌های مشترک دست می‌یابم.

– نظارت و کنترل داخلی

۲۲. سیستم‌های نظارتی داخلی را پیاده کرده و از طریق پایش مداوم، عملکرد واحدها و پروژه‌ها را ارزیابی می‌کنم.

۲۳. به‌طور دوره‌ای گزارش‌های کنترل کیفیت، عملکرد و بهره‌وری سازمان را تهیه کرده و به مدیران ارشد ارائه می‌دهم.

۲۴. هرگونه انحراف از استانداردها و اهداف سازمان را شناسایی و از طریق اقدامات اصلاحی مناسب، برطرف می‌کنم.

– آموزش و توسعه فردی و سازمانی

۲۵. به‌طور مستمر در دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های تخصصی شرکت می‌کنم تا دانش و مهارت‌های مدیریتی و فنی خود را به‌روز نگه دارم.

۲۶. تجربیات و آموخته‌های خود را با همکاران به اشتراک می‌گذارم تا رشد و توسعه فردی و سازمانی تقویت شود.

۲۷. در تدوین برنامه‌های آموزشی داخلی، نیازهای توسعه مهارت‌های فنی و مدیریتی کارکنان را مدنظر قرار می‌دهم.

– پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های مدیریتی

۲۸. داده‌های تحلیلی دقیق و گزارش‌های مستند از عملکرد واحدها و پروژه‌ها تهیه کرده و به مدیران در اتخاذ تصمیمات آگاهانه کمک می‌کنم.

۲۹. با ارائه پیشنهادات کاربردی و راهکارهای نوین، به مدیران در بهبود فرآیندهای مدیریتی و پشتیبانی کمک می‌کنم.

۳۰. بازخوردهای دریافتی از مدیران و همکاران را مورد تجزیه و تحلیل قرار داده و در جهت اصلاح و بهینه‌سازی فرآیندهای سازمانی، اقدامات لازم را اجرا می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس تجهیزات

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. وظایف خود را با دقت و بر مبنای اهداف کلان اداره کل نوسازی مدارس انجام می‌دهم.

۲. به تحقق مأموریت نوسازی مدارس و بهبود شرایط آموزشی از طریق ارائه تجهیزات استاندارد و کارآمد متعهد هستم.

۳. به‌طور مستمر فرآیندهای مدیریت تجهیزات را ارزیابی کرده و در راستای بهبود عملکرد آن‌ها تلاش می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تعاملات خود با همکاران، مدیران و پیمانکاران، همواره صداقت، احترام و شفافیت را رعایت می‌کنم.

۵. از هرگونه رفتار غیرحرفه‌ای یا جانبداری پرهیز کرده و تصمیمات خود را بر اساس استانداردهای فنی و اصول اخلاقی اتخاذ می‌کنم.

۶. مسئول حفظ اطلاعات حساس و محرمانه در مورد تجهیزات و پروژه‌ها هستم و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

– برنامه ریزی و مدیریت تجهیزات

۷. برنامه های دقیق و منظم برای تأمین، نصب و نگهداری تجهیزات مورد نیاز مدارس تدوین کرده و آن ها را به طور مؤثر اجرا می کنم.

۸. با توجه به نیازهای هر مدرسه، تجهیزات مناسب و استاندارد را انتخاب و در زمان مناسب تأمین می کنم.

۹. نیازهای فنی و تجهیزاتی مدارس را شناسایی کرده و با همکاری با مدیران پروژه، آن ها را تأمین و نصب می کنم.

– نظارت و ارزیابی عملکرد تجهیزات

۱۰. به طور مداوم تجهیزات مدارس را از نظر کیفیت، ایمنی و کارایی ارزیابی کرده و در صورت بروز هرگونه مشکل، به سرعت اقدام به تعمیر یا تعویض آن ها می کنم.

۱۱. مستندسازی دقیقی از وضعیت تجهیزات و تاریخچه نگهداری آن ها انجام می دهم تا در مواقع لزوم، اطلاعات دقیقی از وضعیت تجهیزات در دسترس باشد.

۱۲. از سیستم های دیجیتال برای نظارت بر عملکرد تجهیزات و شناسایی نیاز به تعمیرات یا به روزرسانی استفاده می کنم.

– مدیریت فرآیندهای خرید و تأمین تجهیزات

۱۳. در فرآیند خرید تجهیزات، از دقت بالایی در ارزیابی کیفیت، قیمت و تطابق با نیازهای مدارس برخوردار هستم.

۱۴. در ارزیابی و انتخاب تأمین کنندگان، با رعایت اصول شفافیت و عدالت عمل کرده و از قراردادهای معتبر و قانونی استفاده می کنم.

۱۵. از تمامی امکانات موجود برای تأمین به موقع تجهیزات استفاده کرده و از هرگونه تأخیر در این زمینه جلوگیری می کنم.

– پشتیبانی و نگهداری تجهیزات

۱۶. مسئولیت نگهداری پیشگیرانه از تجهیزات را بر عهده دارم و برای جلوگیری از خرابی های احتمالی، برنامه های نگهداری دوره ای تدوین می کنم.

۱۷. در صورت بروز خرابی یا مشکلات فنی در تجهیزات، به سرعت نسبت به رفع آن ها اقدام کرده و در صورت نیاز، از متخصصین فنی برای تعمیرات استفاده می کنم.

۱۸. تجهیزات را با دقت نگهداری کرده و از استفاده نادرست یا آسیب به آن ها جلوگیری می کنم.

– ارتباط مؤثر و هماهنگی با سایر واحدها

۱۹. به طور مداوم با سایر واحدهای اداره کل نوسازی مدارس استان، از جمله واحدهای فنی، اجرایی و مالی، هماهنگ هستم تا تأمین و نصب تجهیزات به طور مؤثر انجام شود.

۲۰. در جلسات هماهنگی و مشاوره با تیم های مختلف، پیشنهادات فنی خود را برای بهبود عملکرد تجهیزات ارائه می دهم.

۲۱. در صورت بروز هرگونه مشکل در تأمین یا نصب تجهیزات، با دیگر همکاران در جهت یافتن سریع ترین راه حل ها همکاری می کنم.

– بهبود مستمر و نوآوری

۲۲. به طور مستمر به دنبال راه های نوین و به روز در زمینه تأمین و نگهداری تجهیزات برای مدارس هستم.

۲۳. از تجربیات گذشته و پروژه های مشابه برای بهبود فرآیندها و ارتقای کیفیت تجهیزات استفاده می کنم.

۲۴. در توسعه و به کارگیری فناوری های نوین در فرآیندهای مدیریت تجهیزات فعالانه مشارکت می کنم.

– مستندسازی و گزارش دهی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۲۵. مستندات کاملی از تمام مراحل تأمین، نصب و نگهداری تجهیزات مدارس تهیه کرده و آن‌ها را به‌طور منظم به مدیران ارشد ارائه می‌کنم.

۲۶. گزارش‌های دقیقی از وضعیت تجهیزات موجود در مدارس و نیازهای آتی تهیه کرده و در جهت برنامه‌ریزی برای تأمین منابع و تجهیزات به مدیران کمک می‌کنم.

۲۷. تمامی اقدامات مربوط به تعمیرات و نگهداری تجهیزات را مستندسازی کرده و در صورت نیاز، به‌راحتی می‌توانم به اطلاعات گذشته دسترسی پیدا کنم.

– پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های مدیریتی

۲۸. اطلاعات دقیق و تحلیلی از وضعیت تجهیزات، هزینه‌ها و نیازهای آینده را به مدیران ارائه می‌دهم تا در اتخاذ تصمیمات مؤثر کمک کنم.

۲۹. پیشنهادات بهبود فرآیندهای تأمین و نگهداری تجهیزات را به مدیران مطرح کرده و در راستای ارتقای عملکرد سازمان فعالیت می‌کنم.

۳۰. همواره در تلاش هستم که اطلاعات لازم برای تصمیم‌گیری‌های مدیریتی را به‌صورت به‌روز و دقیق در اختیار مسئولان قرار دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول امور اداری، آموزش و رفاه

– تعهد به مأموریت و اهداف سازمان

۱. به اهداف و مأموریت‌های سازمان نوسازی مدارس استان پایبند هستم و تمامی اقداماتم در راستای ارتقای عملکرد و بهبود شرایط اداری و رفاهی کارکنان انجام می‌شود.

۲. در هر زمینه‌ای که مسئولیت دارم، از جمله امور اداری، آموزش و رفاه، تلاش می‌کنم تا محیطی منظم، پویا و شفاف برای کارکنان فراهم کنم.

۳. از طریق برنامه‌ریزی دقیق و هماهنگی مناسب، به تحقق اهداف سازمان کمک کرده و نقش خود را به‌طور مؤثر ایفا می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۴. در تمامی تعاملات خود با همکاران و ذی‌نفعان سازمان، از جمله مدیران، کارکنان و پیمانکاران، صداقت، شفافیت و احترام را رعایت می‌کنم.

۵. از هرگونه اقدام غیراخلاقی یا جانبداری در انجام وظایف خود خودداری کرده و همواره بر اساس انصاف و شایسته‌سالاری عمل می‌کنم.

۶. مسئول حفظ اطلاعات محرمانه و شخصی مربوط به کارکنان هستم و از افشای غیرمجاز آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

– مدیریت و نظارت بر امور اداری

۷. برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر تمامی فرآیندهای اداری، از جمله حضور و غیاب، مرخصی‌ها، تأمین نیروی انسانی و اسناد اداری را به‌طور دقیق انجام می‌دهم.

۸. به‌طور مستمر فرآیندهای اداری را ارزیابی کرده و در جهت بهبود کارایی و کاهش پیچیدگی‌ها، پیشنهادات و تغییرات لازم را ارائه می‌کنم.

۹. از هرگونه تأخیر یا مشکلاتی که منجر به اختلال در روند امور اداری شود، جلوگیری کرده و به‌طور مؤثر مشکلات را حل می‌کنم.

– ارتقای آموزش و توانمندسازی کارکنان

۱۰. برنامه‌های آموزشی متناسب با نیازهای شغلی کارکنان را طراحی و اجرا کرده و در راستای ارتقای مهارت‌های فنی و مدیریتی آن‌ها تلاش می‌کنم.
۱۱. از تمامی کارکنان حمایت می‌کنم تا از دوره‌های آموزشی مرتبط با حوزه‌های تخصصی خود بهره‌مند شوند و دانش خود را به‌روز نگه دارند.
۱۲. در ارزیابی نیازهای آموزشی کارکنان، نظرات آن‌ها را مدنظر قرار داده و دوره‌های آموزشی متناسب با این نیازها را فراهم می‌آورم.

– مدیریت رفاه و شرایط کاری کارکنان

۱۳. شرایط رفاهی کارکنان را مورد ارزیابی قرار داده و در جهت بهبود محیط کاری، خدمات رفاهی نظیر بیمه، کمک‌های مالی، تسهیلات مسکن و امکانات بهداشتی اقدام می‌کنم.
۱۴. پیشنهادات کارکنان را در زمینه رفاه، سلامت و ایمنی محیط کار گوش داده و در صورت امکان، تغییرات و بهبودهایی را در این زمینه اعمال می‌کنم.
۱۵. به‌طور مستمر در پی شناسایی و پیاده‌سازی برنامه‌های انگیزشی و رفاهی برای ارتقای سطح رضایت شغلی کارکنان هستم.

– ارتباط مؤثر و هماهنگی با دیگر واحدها

۱۶. در تمامی مسائل مربوط به امور اداری، آموزش و رفاه، با دیگر واحدها و بخش‌ها هماهنگ بوده و اطلاعات لازم را به‌صورت مؤثر به‌اشتراک می‌گذارم.
۱۷. به‌طور مستمر با واحدهای مختلف، از جمله واحدهای مالی، منابع انسانی و فنی، در خصوص بهبود شرایط اداری و رفاهی همکاری کرده و از آن‌ها بازخورد می‌گیرم.
۱۸. از روابط متقابل و سازنده با همکاران در واحدهای مختلف استفاده می‌کنم تا فرآیندهای اداری به‌صورت یکپارچه و مؤثر پیش رود.

– نظارت بر عملکرد و ارزیابی نتایج

۱۹. به‌طور مرتب عملکرد سیستم‌های اداری و رفاهی را ارزیابی کرده و از هرگونه نقص یا مشکلی که موجب اختلال در روند کار می‌شود، جلوگیری می‌کنم.
۲۰. گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد خود تهیه کرده و به مدیران ارشد ارائه می‌کنم تا در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی مؤثر واقع شود.
۲۱. با ارزیابی مستمر، نیازهای کارکنان در زمینه آموزش و رفاه را شناسایی کرده و پیشنهادات بهبود را به مدیران سازمان ارائه می‌کنم.

– بهبود مستمر و نوآوری در فرآیندهای اداری و رفاهی

۲۲. همواره به دنبال به‌کارگیری روش‌ها و ابزارهای نوین در بهبود فرآیندهای اداری و رفاهی هستم و تلاش می‌کنم تا با استفاده از فناوری‌های جدید، کارایی را افزایش دهم.
۲۳. از تجارب قبلی و مطالعات پژوهشی برای بهبود فرآیندهای کاری و ایجاد راهکارهای نوآورانه استفاده می‌کنم.
۲۴. همواره در جستجوی بهترین روش‌ها و مدل‌ها در راستای ارتقای شرایط کاری، آموزش و رفاه کارکنان هستم.

– مستندسازی و گزارش‌دهی



۲۵. تمامی فرآیندهای مربوط به امور اداری، آموزش و رفاه را مستندسازی کرده و گزارش‌های دقیقی در خصوص وضعیت کارکنان، نیازها و اقدامات انجام‌شده تهیه می‌کنم.
۲۶. تمامی اسناد مربوط به مرخصی‌ها، ساعات کار، آموزش‌های انجام‌شده و امور رفاهی را به‌طور کامل ثبت کرده و در صورت نیاز در دسترس قرار می‌دهم.
۲۷. از مستندات دقیق برای تجزیه و تحلیل روند عملکرد در زمینه امور اداری و رفاهی استفاده کرده و آن‌ها را به مدیران جهت تصمیم‌گیری‌های بهتر ارائه می‌کنم.
- پشتیبانی از تصمیم‌گیری‌های مدیریتی**
۲۸. اطلاعات و تحلیل‌های دقیق در خصوص وضعیت آموزش، رفاه و امور اداری کارکنان تهیه کرده و در تصمیم‌گیری‌های مدیریتی، اطلاعات مفید و کاربردی را ارائه می‌دهم.
۲۹. از ارائه پیشنهادات و راهکارهای عملی جهت بهبود شرایط کاری و ارتقای رضایت کارکنان حمایت می‌کنم و به‌طور فعال در فرآیندهای تصمیم‌گیری مشارکت می‌کنم.
۳۰. با فراهم کردن گزارش‌های دقیق و مستند، کمک می‌کنم که مدیران تصمیمات خود را بر مبنای اطلاعات به‌روز و دقیق اتخاذ کنند.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس امور اداری، آموزش و رفاه

– تعهد و مسئولیت‌پذیری

۱. وظایف محوله را با دقت و در زمان مقرر انجام می‌دهم.
۲. در چارچوب قوانین و مقررات اداری و سازمانی عمل می‌کنم.
۳. نسبت به رعایت حقوق کارکنان و ارائه خدمات اداری متعهد هستم.

– رعایت اصول محرمانگی و حفاظت از اطلاعات

۴. اطلاعات پرسنلی و اداری را محرمانه نگه داشته و از افشای آن‌ها خودداری می‌کنم.
۵. تمامی مستندات و اطلاعات را مطابق با ضوابط سازمانی نگهداری و مدیریت می‌کنم.
۶. در انتقال اطلاعات، دقت و صحت لازم را رعایت می‌کنم.

– اجرای دقیق فرآیندهای اداری و پرسنلی

۷. درخواست‌های اداری کارکنان را بررسی و پیگیری می‌کنم.
۸. امور مربوط به احکام کارگزینی، مرخصی‌ها و مزایا را بر اساس قوانین اجرا می‌کنم.
۹. فرآیندهای مرتبط با جذب، انتصاب و ارتقای کارکنان را طبق مقررات سازمانی دنبال می‌کنم.

– برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی

۱۰. نیازهای آموزشی کارکنان را شناسایی کرده و پیشنهادهای لازم را ارائه می‌کنم.
۱۱. فرآیند ثبت‌نام و اجرای دوره‌های آموزشی را هماهنگ می‌کنم.
۱۲. گزارش عملکرد دوره‌های آموزشی را تهیه و ارائه می‌کنم.

– پیگیری رفاه و تسهیلات کارکنان

۱۳. درخواست‌های مرتبط با تسهیلات رفاهی کارکنان را بررسی و پیگیری می‌کنم.
۱۴. امکانات رفاهی سازمان را مدیریت کرده و بهبود آن را پیشنهاد می‌کنم.
۱۵. در اجرای برنامه‌های رفاهی، عدالت و انصاف را رعایت می‌کنم.



– مهارت‌های ارتباطی و پاسخگویی مناسب

۱۶. با کارکنان، مدیران و سایر واحدهای سازمانی ارتباط مؤثر برقرار می‌کنم.
۱۷. درخواست‌ها و سوالات کارکنان را با دقت بررسی کرده و پاسخ مناسب ارائه می‌کنم.
۱۸. در جلسات و هماهنگی‌های اداری به‌صورت فعال مشارکت می‌کنم.

– نظم و دقت در مستندسازی و بایگانی

۱۹. سوابق اداری و پرسنلی را به‌صورت منظم ثبت و بایگانی می‌کنم.
۲۰. اطلاعات و گزارش‌های مورد نیاز را به‌صورت دقیق و به‌موقع ارائه می‌کنم.
۲۱. در نگهداری اسناد، استانداردهای بایگانی سازمان را رعایت می‌کنم.

– همکاری و هماهنگی بین واحدهای سازمانی

۲۲. برای اجرای صحیح امور اداری و رفاهی، با سایر بخش‌ها هماهنگی لازم را انجام می‌دهم.
۲۳. اطلاعات مورد نیاز را به‌صورت شفاف و مستند در اختیار مدیران و همکاران قرار می‌دهم.
۲۴. در پیشبرد اهداف سازمان، تعامل مثبت و مؤثر با دیگر واحدها برقرار می‌کنم.

– تسلط بر قوانین و مقررات اداری و استخدامی

۲۵. آیین‌نامه‌ها و مقررات مربوط به امور اداری و رفاهی کارکنان را مطالعه کرده و رعایت می‌کنم.
۲۶. دستورالعمل‌ها و رویه‌های سازمانی را به‌درستی اجرا می‌کنم.
۲۷. در ارائه مشاوره به کارکنان در حوزه امور اداری، اطلاعات دقیق و به‌روز ارائه می‌کنم.

– بهبود فرآیندهای اداری و رفاهی

۲۸. نقاط ضعف فرآیندهای اداری و رفاهی را شناسایی کرده و پیشنهادهای اصلاحی ارائه می‌کنم.
۲۹. از ابزارهای دیجیتال و سامانه‌های اداری برای تسهیل و تسریع امور استفاده می‌کنم.
۳۰. روش‌های جدید و بهینه را برای افزایش رضایت کارکنان در حوزه رفاه و آموزش بررسی و اجرا می‌کنم.

– مدیریت زمان و انجام به‌موقع وظایف

۳۱. برنامه کاری خود را بر اساس اولویت‌بندی امور اداری و رفاهی تنظیم می‌کنم.
۳۲. وظایف خود را در زمان مقرر و بدون تأخیر انجام می‌دهم.
۳۳. در شرایط اضطراری و حجم بالای کار، توانایی مدیریت زمان و انجام بهینه وظایف را دارم.

– رعایت اصول اخلاق حرفه‌ای و احترام به کارکنان

۳۴. با همکاران و کارکنان سازمان با احترام و رعایت اخلاق حرفه‌ای برخورد می‌کنم.
۳۵. نظرات و پیشنهادات کارکنان را با دقت گوش داده و در صورت امکان پیگیری می‌کنم.
۳۶. در تعاملات اداری، انصاف و عدالت را رعایت می‌کنم.

– ارتقای مهارت‌های فردی و حرفه‌ای

۳۷. دانش و مهارت‌های خود را در حوزه امور اداری، رفاه و آموزش به‌روز نگه می‌دارم.
۳۸. در دوره‌های آموزشی و کارگاه‌های مرتبط شرکت می‌کنم.
۳۹. از تجربیات همکاران و متخصصان برای بهبود عملکرد خود بهره می‌برم.

– نظارت و کنترل کیفیت خدمات اداری و رفاهی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۴۰. کیفیت خدمات اداری و رفاهی ارائه شده را ارزیابی کرده و برای بهبود آن ها تلاش می کنم.
۴۱. بازخورد کارکنان را درباره خدمات اداری و رفاهی جمع آوری کرده و در تصمیم گیری ها لحاظ می کنم.
۴۲. برای افزایش سطح رضایت کارکنان، راهکارهای عملی ارائه می کنم.

– مسئولیت پذیری در اجرای سیاست های سازمانی

۴۳. سیاست ها و راهبردهای سازمان در حوزه امور اداری، رفاهی و آموزشی را اجرا می کنم.
۴۴. به دستورالعمل های مدیریتی پایبند بوده و در تحقق اهداف سازمان تلاش می کنم.
۴۵. در راستای مأموریت سازمان، عملکرد خود را ارزیابی کرده و برای بهبود آن گام برمی دارم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس پشتیبانی

– برنامه ریزی و مدیریت منابع و امکانات پشتیبانی

۱. نیازهای پشتیبانی و تدارکاتی سازمان را شناسایی کرده و برای تأمین آن ها برنامه ریزی می کنم.
۲. مدیریت و کنترل موجودی تجهیزات و ملزومات اداری را به صورت منظم انجام می دهم تا از کمبود یا هدررفت منابع جلوگیری شود.
۳. از بهینه سازی و استفاده حداکثری از منابع و امکانات در جهت کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری اطمینان حاصل می کنم.

– تأمین و نگهداری تجهیزات و ملزومات اداری

۴. تجهیزات و ملزومات اداری مورد نیاز بخش های مختلف اداره کل را به موقع تأمین و توزیع می کنم.
۵. از نگهداری صحیح و استفاده بهینه از تجهیزات و ملزومات اطمینان حاصل کرده و در صورت نیاز، تعمیر یا جایگزینی آن ها را پیگیری می کنم.
۶. برنامه های دوره ای برای بررسی و کنترل وضعیت تجهیزات اداری اجرا می کنم و در صورت نیاز، پیشنهادهای بهبود ارائه می دهم.

– اجرای فرآیندهای تدارکات و خریدهای سازمانی

۷. فرآیندهای خرید و تأمین کالاها و خدمات مورد نیاز اداره کل را مطابق با قوانین و مقررات سازمان اجرا می کنم.
۸. در انتخاب تأمین کنندگان و پیمانکاران، معیارهای کیفیت، قیمت مناسب، زمان تحویل و رعایت استانداردها را در نظر می گیرم.
۹. بر روند دریافت، بررسی و تأیید فاکتورها و اسناد خرید نظارت کرده و از انجام صحیح پرداخت ها اطمینان حاصل می کنم.

– مدیریت امور رفاهی و خدماتی کارکنان

۱۰. نیازهای رفاهی کارکنان را شناسایی کرده و اقدامات لازم را برای تأمین آن ها انجام می دهم.
۱۱. امکانات رفاهی و خدماتی از جمله سرویس های ایاب و ذهاب، تغذیه، بهداشت محیط کار و سایر خدمات مورد نیاز کارکنان را پیگیری و نظارت می کنم.
۱۲. در راستای افزایش رضایتمندی کارکنان، پیشنهادهای راهکارهای بهبود خدمات رفاهی را ارائه می دهم.

– نظارت بر عملکرد پیمانکاران خدماتی و تأمین کنندگان

۱۳. قراردادهای مرتبط با خدمات پشتیبانی از جمله تأمین مواد مصرفی، نگهداری تجهیزات، خدمات نظافت و تعمیرات را بررسی و پیگیری می کنم.
۱۴. بر حسن اجرای تعهدات پیمانکاران نظارت کرده و در صورت مشاهده هرگونه نقص یا تخلف، اقدامات لازم را انجام می دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۵. از رعایت اصول ایمنی، بهداشت و کیفیت در تمامی خدمات پشتیبانی اطمینان حاصل می‌کنم.

– رسیدگی به امور مربوط به حمل‌ونقل و نگهداری خودروهای سازمانی

۱۶. برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم برای تأمین خودروهای اداری و سرویس‌های حمل‌ونقل را انجام می‌دهم.

۱۷. بر عملکرد رانندگان و وضعیت خودروهای سازمانی نظارت کرده و از نگهداری و تعمیرات به‌موقع آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۸. مدیریت سوخت، بیمه و سایر امور مرتبط با خودروهای اداری را پیگیری کرده و از استفاده بهینه از آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

– رعایت اصول شفافیت و انضباط اداری در امور پشتیبانی

۱۹. در تمامی مراحل تأمین و تخصیص منابع، اصل شفافیت، عدالت و انضباط مالی را رعایت می‌کنم.

۲۰. از هرگونه سوءاستفاده، تبعیض یا انحراف در توزیع منابع و امکانات جلوگیری کرده و گزارش‌های دقیق ارائه می‌دهم.

۲۱. تمامی فرآیندهای مرتبط با امور پشتیبانی را مستندسازی کرده و از رعایت استانداردهای سازمانی اطمینان حاصل می‌کنم.

– نظارت بر ایمنی و بهداشت محیط کار

۲۲. بر رعایت اصول ایمنی و بهداشت در محل کار نظارت کرده و در صورت نیاز، اقدامات اصلاحی پیشنهاد می‌دهم.

۲۳. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی تجهیزات ایمنی، مانند کپسول‌های آتش‌نشانی، سیستم‌های تهویه و سایر امکانات ایمنی در وضعیت مطلوب قرار دارند.

۲۴. در راستای بهبود شرایط محیطی و کاهش خطرات احتمالی، هماهنگی‌های لازم را با مسئولین مربوطه انجام می‌دهم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌های سازمان

۲۵. برای ارائه خدمات بهتر، تعامل و همکاری مستمری با سایر بخش‌های اداره کل از جمله واحدهای فنی، مالی و اداری دارم.

۲۶. در جلسات مرتبط با امور پشتیبانی شرکت کرده و راهکارهای بهبود خدمات را پیشنهاد می‌دهم.

۲۷. در تمامی تعاملات، رویکرد همدلی، همکاری و مسئولیت‌پذیری را رعایت می‌کنم.

– گزارش‌دهی دقیق و مستمر به مدیران و مسئولان مربوطه

۲۸. گزارش‌های دقیق از وضعیت منابع، نیازهای پشتیبانی، خریدها و عملکرد پیمانکاران را به مدیران ارائه می‌کنم.

۲۹. تحلیل‌های لازم درباره هزینه‌های پشتیبانی و پیشنهادهای بهینه‌سازی هزینه‌ها را تهیه و ارائه می‌دهم.

۳۰. در صورت بروز مشکلات یا چالش‌های مربوط به امور پشتیبانی، آن‌ها را به‌صورت مستند و همراه با پیشنهادها اصلاحی گزارش می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری حسابدار و انباردار

– ثبت دقیق و منظم اطلاعات مالی و انبارداری

۱. تمامی اسناد مالی، فاکتورها، حواله‌ها و اطلاعات مربوط به خریدها، هزینه‌ها و پرداخت‌ها را با دقت ثبت و بایگانی می‌کنم.

۲. موجودی انبار را به‌صورت دقیق و مستمر کنترل و اطلاعات مربوط به ورود و خروج کالاها و تجهیزات را به‌روزرسانی می‌کنم.

۳. در انجام وظایف خود از نرم‌افزارهای حسابداری و انبارداری برای افزایش دقت و سرعت عملیات استفاده می‌کنم.

– رعایت قوانین و مقررات مالی و حسابداری

۴. تمامی عملیات مالی را مطابق با اصول و استانداردهای حسابداری و دستورالعمل‌های مالی سازمان انجام می‌دهم.

۵. از تطابق تمامی اسناد و پرداخت‌ها با قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای اطمینان حاصل می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۶. در رسیدگی به امور مالی و انبارداری، اصول شفافیت، دقت و صحت اطلاعات را رعایت می‌کنم.

– کنترل و مدیریت هزینه‌ها و بودجه

۷. هزینه‌های مرتبط با خرید، نگهداری و مصرف تجهیزات و ملزومات را به‌دقت کنترل و مدیریت می‌کنم.

۸. گزارش‌های مالی مربوط به هزینه‌ها، درآمدها و مانده بودجه را به‌صورت دوره‌ای تهیه و به مدیران ارائه می‌دهم.

۹. در راستای بهینه‌سازی مصرف منابع و کاهش هزینه‌های غیرضروری، پیشنهادهای اصلاحی ارائه می‌دهم.

– مدیریت و نظارت بر انبار و موجودی کالاها

۱۰. وضعیت موجودی انبار را به‌صورت مستمر بررسی کرده و از نگهداری صحیح و اصولی کالاها و تجهیزات اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۱. در صورت نیاز به تأمین کالا یا تجهیزات، هماهنگی‌های لازم را با واحدهای مربوطه انجام داده و فرآیند خرید را پیگیری می‌کنم.

۱۲. از جلوگیری از هدررفت، فساد یا سوءاستفاده از اموال و تجهیزات انبار اطمینان حاصل کرده و گزارش‌های لازم را ارائه می‌دهم.

– اجرای فرآیندهای کنترل داخلی و حسابرسی مالی

۱۳. به‌طور منظم بر اسناد و عملیات مالی و انبارداری نظارت کرده و از صحت و انطباق آن‌ها با استانداردهای سازمانی اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۴. با واحدهای حسابرسی داخلی و بازرسی همکاری کرده و در صورت نیاز، اطلاعات و مستندات مالی موردنیاز را ارائه می‌دهم.

۱۵. در صورت مشاهده هرگونه مغایرت یا مشکل در اسناد مالی یا انبار، گزارش‌های لازم را تهیه و به مسئولان مربوطه اطلاع‌رسانی می‌کنم.

– تنظیم و ارائه گزارش‌های مالی و انبارداری

۱۶. گزارش‌های دقیق از وضعیت مالی، عملکرد حسابداری، هزینه‌ها و درآمدهای سازمان را به‌طور دوره‌ای تهیه و ارائه می‌کنم.

۱۷. تحلیل‌های لازم درباره میزان مصرف کالاها، نیازهای آتی و هزینه‌های انبار را تدوین کرده و پیشنهادات بهبود ارائه می‌دهم.

۱۸. در تهیه گزارش‌های مالی از داده‌های دقیق و مستند استفاده کرده و اصل شفافیت را رعایت می‌کنم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌های سازمان

۱۹. در انجام وظایف حسابداری و انبارداری با سایر واحدهای سازمان، از جمله واحدهای مالی، پشتیبانی و تدارکات، هماهنگی لازم را برقرار می‌کنم.

۲۰. در جلسات مرتبط با امور مالی و انبارداری حضور داشته و پیشنهادات لازم را برای بهبود عملکرد ارائه می‌دهم.

۲۱. در تمامی تعاملات، همکاری، مسئولیت‌پذیری و پاسخگویی را رعایت کرده و از ایجاد تنش‌های غیرضروری جلوگیری می‌کنم.

– حفظ محرمانگی اطلاعات مالی و انبارداری

۲۲. از اطلاعات مالی، اسناد حسابداری و موجودی انبار به‌طور محرمانه محافظت کرده و از افشای اطلاعات غیرضروری خودداری می‌کنم.

۲۳. تمامی اطلاعات و اسناد را مطابق با ضوابط سازمانی بایگانی کرده و از دسترسی غیرمجاز به آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۲۴. در رسیدگی به امور مالی و انبارداری، اصول امانت‌داری و رازداری را رعایت می‌کنم.

– استفاده از فناوری‌های نوین برای بهبود عملکرد مالی و انبارداری

۲۵. از نرم افزارهای مالی و انبارداری برای ثبت، تجزیه و تحلیل داده ها و ارائه گزارش های دقیق استفاده می کنم.
۲۶. در به روز رسانی سیستم های حسابداری و مدیریت انبار، پیشنهادهای بهبود ارائه داده و در اجرای آنها مشارکت می کنم.
۲۷. با بهره گیری از فناوری، فرآیندهای مالی و انبارداری را بهینه کرده و دقت و سرعت در انجام امور را افزایش می دهم.

– رسیدگی به مشکلات و چالش های مالی و انبارداری

۲۸. در صورت بروز مشکلات یا ناهماهنگی های مالی و انبارداری، موضوع را بررسی کرده و راهکارهای مناسب برای حل آن ارائه می دهم.
۲۹. در مذاکره با تأمین کنندگان و پیمانکاران، رعایت اصول حرفه ای، شفافیت و انضباط مالی را در اولویت قرار می دهم.
۳۰. در مواقع لزوم، از نظرات مشاوران مالی و کارشناسان مرتبط برای بهبود فرآیندهای حسابداری و انبارداری استفاده می کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری متصدی خدمات عمومی

– حفظ نظافت و بهداشت محیط کاری

۱. محیط معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی را به طور منظم نظافت کرده و از تمیزی دفاتر، سالن ها، سرویس های بهداشتی و راهروها اطمینان حاصل می کنم.
۲. در استفاده از مواد شوینده و ابزارهای نظافتی، استانداردهای بهداشتی و ایمنی را رعایت می کنم.
۳. سطل های زباله را به موقع تخلیه کرده و در تفکیک زباله های اداری همکاری می کنم.

– پشتیبانی از جلسات و همایش ها

۴. قبل از برگزاری جلسات، سالن جلسات را آماده کرده و از تأمین امکاناتی مانند آب، چای، پذیرایی و نظافت اطمینان حاصل می کنم.
۵. در طول جلسات، پذیرایی را با دقت و احترام انجام داده و فضای جلسه را منظم نگه می دارم.
۶. پس از اتمام جلسات، سالن را نظافت کرده و تجهیزات را به حالت اولیه بازمی گردانم.

– انجام امور تدارکاتی و پشتیبانی

۷. نیازهای روزمره کارکنان از جمله تأمین آب، چای، قهوه و سایر اقلام مصرفی را بر اساس برنامه مشخص مدیریت می کنم.
۸. از به موقع بودن تأمین اقلام ضروری اطمینان حاصل کرده و در صورت کمبود، مراتب را به واحد مربوطه گزارش می دهم.
۹. اموال و تجهیزات مصرفی را در حد امکان مدیریت کرده و از اسراف یا هدررفت منابع جلوگیری می کنم.

– رعایت نظم و ساماندهی فضاهای عمومی

۱۰. در تمامی فضاهای عمومی معاونت، از جمله ورودی ها، سالن های انتظار و دفاتر، نظم و ترتیب را حفظ می کنم.
۱۱. وسایل و تجهیزات را در جای مشخص قرار داده و از بی نظمی در محیط کاری جلوگیری می کنم.
۱۲. هرگونه خرابی یا نقص در تجهیزات و لوازم را به مسئول مربوطه گزارش می دهم.

– تعامل محترمانه با کارکنان و مهمانان

۱۳. با تمامی همکاران، مدیران و مهمانان اداره با ادب، احترام و مسئولیت پذیری برخورد می کنم.
۱۴. در انجام درخواست های خدماتی کارکنان، سرعت و دقت را رعایت کرده و همکاری لازم را ارائه می دهم.
۱۵. در محیط کار از ایجاد سروصدا و اختلال در روند فعالیت های اداری خودداری می کنم.

– رعایت اصول ایمنی و بهداشت حرفه ای

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۶. در استفاده از مواد شوینده و تجهیزات نظافتی، استانداردهای ایمنی را رعایت کرده و از هرگونه خطر احتمالی جلوگیری می‌کنم.

۱۷. در جابه‌جایی وسایل و تجهیزات، اصول ایمنی را رعایت کرده و در صورت نیاز از همکاران کمک می‌گیرم.

۱۸. در صورت مشاهده موارد ناایمن مانند سیم‌های برق معیوب یا کف لغزنده، مراتب را گزارش می‌دهم.

– مسئولیت‌پذیری و تعهد به وظایف

۱۹. وظایف محوله را با دقت، سرعت و کیفیت مطلوب انجام می‌دهم.

۲۰. در صورت بروز مشکل در امور خدماتی، آن را پیگیری کرده و برای رفع آن تلاش می‌کنم.

۲۱. در انجام وظایف خود احساس مسئولیت داشته و از کوتاهی یا کم‌کاری پرهیز می‌کنم.

– رعایت محرمانگی و امانت‌داری

۲۲. در هنگام حضور در دفاتر کارکنان، از دست زدن به اسناد و مدارک اداری خودداری می‌کنم.

۲۳. در صورت یافتن وسایل شخصی یا اداری، آن‌ها را به مسئول مربوطه تحویل می‌دهم و از هرگونه سوءاستفاده خودداری می‌کنم.

۲۴. از اطلاعات و اسناد محرمانه‌ای که ممکن است در محیط کار مشاهده کنم، سوءاستفاده نکرده و حفظ محرمانگی را رعایت می‌کنم.

– استفاده بهینه از منابع و امکانات سازمان

۲۵. از وسایل و تجهیزات نظافتی و پشتیبانی به‌صورت بهینه استفاده کرده و از اسراف جلوگیری می‌کنم.

۲۶. از مصرف بیش از حد آب، برق و سایر منابع جلوگیری کرده و در بهینه‌سازی مصرف آن‌ها تلاش می‌کنم.

۲۷. در نگهداری وسایل و تجهیزات خدماتی دقت کرده و از خرابی یا استهلاک زودرس آن‌ها پیشگیری می‌کنم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌ها

۲۸. با دیگر کارکنان خدمات عمومی و تیم پشتیبانی معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی هماهنگ بوده و کارها را به‌صورت تیمی انجام می‌دهم.

۲۹. در زمان‌های لازم، در جابه‌جایی و ساماندهی تجهیزات و وسایل اداری همکاری می‌کنم.

۳۰. در صورت نیاز، برای بهبود فرآیندهای خدماتی و تسریع در انجام امور، پیشنهادهای مناسب ارائه می‌دهم.

– تعهد به ارائه خدمات باکیفیت و منظم

۳۱. با رعایت این استانداردهای رفتاری، تلاش می‌کنم تا محیط کاری مناسبی برای کارکنان و مدیران معاونت توسعه مدیریت و پشتیبانی فراهم کنم. هدف ارتقای کیفیت خدمات، حفظ نظم و بهداشت محیط، بهینه‌سازی منابع و ارائه پشتیبانی مطلوب برای تسهیل امور اداری و اجرایی سازمان است.

۳۲. این موارد را در تمامی فعالیت‌های روزمره خود رعایت می‌کنم تا همواره در ارائه خدمات عمومی به بهترین نحو عمل نمایم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری رئیس اداره امور مالی

– تعهد و مسئولیت‌پذیری

۱. کلیه وظایف و مسئولیت‌های مالی سازمان را با دقت، سرعت و رعایت اصول حرفه‌ای انجام می‌دهم.

۲. تصمیمات مالی را با دقت و در راستای منافع سازمان اتخاذ می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	---	---

۳. مسئولیت صحت و دقت اسناد مالی و حسابداری را بر عهده می گیرم و از بروز هرگونه خطا جلوگیری می کنم.
۴. در قبال منابع مالی سازمان احساس مسئولیت دارم و از هرگونه سوءمدیریت مالی جلوگیری می کنم.
۵. در مواجهه با چالش های مالی، راهکارهای قانونی و مؤثر ارائه می دهم و در جهت حل مشکلات تلاش می کنم.

– رعایت قوانین و مقررات مالی

۶. تمامی فرآیندهای مالی را مطابق با قوانین و مقررات مالی کشور، دستورالعمل های سازمانی و استانداردهای حسابداری اجرا می کنم.
۷. پرداخت ها و هزینه های سازمان را مطابق با بودجه مصوب و در چارچوب ضوابط قانونی مدیریت می کنم.
۸. از بروز هرگونه تخلف مالی جلوگیری کرده و نسبت به اجرای صحیح دستورالعمل های مالی نظارت کامل دارم.
۹. در تهیه و ارائه گزارش های مالی، تمامی الزامات قانونی را رعایت کرده و شفافیت را حفظ می کنم.

– شفافیت و صداقت در امور مالی

۱۰. کلیه اطلاعات مالی را به صورت شفاف و دقیق ثبت و گزارش می کنم.
۱۱. از هرگونه پنهان کاری، دستکاری اطلاعات مالی یا سندسازی غیرواقعی خودداری می کنم.
۱۲. در بررسی و تأیید قراردادهای مالی، اصل انصاف، دقت و امانت داری را رعایت می کنم.
۱۳. در تخصیص منابع مالی، اصل عدالت و اولویت بندی صحیح را در نظر می گیرم.

– مدیریت منابع مالی و کنترل هزینه ها

۱۴. هزینه های سازمان را بهینه سازی کرده و از اتلاف منابع جلوگیری می کنم.
۱۵. منابع مالی را به صورت کارآمد مدیریت کرده و راهکارهایی برای افزایش بهره وری مالی ارائه می دهم.
۱۶. فرآیندهای مالی را به گونه ای طراحی و اجرا می کنم که کارایی سیستم مالی سازمان افزایش یابد.
۱۷. تمامی پرداخت ها و هزینه های سازمان را به دقت بررسی و تحلیل می کنم تا از سلامت مالی اطمینان حاصل کنم.

– مدیریت تیم مالی و بهبود عملکرد کارکنان

۱۸. با کارکنان واحد مالی ارتباط مؤثر برقرار کرده و وظایف را به درستی بین آن ها تقسیم می کنم.
۱۹. به همکاران در امور مالی آموزش های لازم را ارائه می دهم و دانش تخصصی آن ها را ارتقا می دهم.
۲۰. نقاط قوت و ضعف عملکردی کارکنان را شناسایی کرده و برای بهبود کارایی آن ها برنامه ریزی می کنم.
۲۱. فرهنگ کار تیمی، هماهنگی و همکاری را در واحد مالی تقویت می کنم.

– رعایت محرمانگی اطلاعات مالی

۲۲. اطلاعات مربوط به حساب های مالی، حقوق و دستمزد و قراردادهای مالی را تنها در اختیار افراد مجاز قرار می دهم.
۲۳. از هرگونه سوءاستفاده از اطلاعات مالی سازمان خودداری کرده و امنیت داده های مالی را تضمین می کنم.
۲۴. اسناد و مدارک مالی را به طور ایمن نگهداری کرده و از دسترسی غیرمجاز به آن ها جلوگیری می کنم.

– توانایی حل مشکلات و تصمیم گیری مؤثر

۲۵. در شرایط بحرانی و چالش های مالی، تصمیمات منطقی و مبتنی بر تحلیل های مالی اتخاذ می کنم.
۲۶. در مواجهه با مشکلات مالی، راهکارهای جایگزین ارائه داده و از بروز بحران جلوگیری می کنم.
۲۷. اختلافات مالی را با رعایت قوانین و از طریق تعامل سازنده و مذاکره حل می کنم.

– مهارت های ارتباطی و تعامل با سایر بخش ها

۲۸. با مدیران، حسابرسان، پیمانکاران و سایر واحدهای سازمان، ارتباط حرفه ای و مؤثر برقرار می کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۲۹. درخواست‌های مالی همکاران را به دقت بررسی کرده و پاسخ‌های شفاف و مستدل ارائه می‌دهم.

۳۰. در جلسات مالی، اطلاعات را به صورت واضح و قابل فهم ارائه کرده و در تصمیم‌گیری‌های مالی مشارکت فعال دارم.

– استفاده از فناوری‌های مالی و به روز بودن در امور مالی

۳۱. از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری برای بهینه‌سازی فرآیندهای مالی استفاده می‌کنم.

۳۲. قوانین و مقررات جدید مالی و دستورالعمل‌های سازمانی را مطالعه کرده و در کار خود اعمال می‌کنم.

۳۳. در دوره‌های آموزشی و سمینارهای مرتبط با مدیریت مالی و حسابداری شرکت می‌کنم تا دانش و مهارت‌های خود را ارتقا دهم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس مسئول امور مالی

– مدیریت دقیق منابع مالی و بودجه سازمان

۱. من بر تمامی منابع مالی سازمان نظارت کرده و از تخصیص صحیح و بهینه آن‌ها مطابق با سیاست‌های سازمانی اطمینان حاصل می‌کنم.

۲. تحلیل‌های مالی را برای مدیریت هزینه‌ها و پیش‌بینی بودجه ارائه داده و پیشنهادهای اصلاحی ارائه می‌دهم.

۳. از روش‌های نوین مالی برای بهینه‌سازی منابع و کاهش هزینه‌های غیرضروری استفاده می‌کنم.

– نظارت بر ثبت و پردازش اسناد مالی

۴. تمامی اسناد حسابداری، شامل فاکتورها، حواله‌ها، اسناد پرداخت و دریافت را با دقت بررسی، تأیید و ثبت می‌کنم.

۵. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی تراکنش‌های مالی سازمان مطابق با قوانین حسابداری و بودجه‌ای ثبت شده باشند.

۶. در تمامی ثبت‌های مالی، دقت و صحت اطلاعات را تضمین کرده و از بروز خطاهای حسابداری جلوگیری می‌کنم.

– اجرای قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای

۷. تمامی فعالیت‌های مالی را مطابق با قوانین مالیاتی، بودجه‌ای و دستورالعمل‌های دولتی اجرا می‌کنم.

۸. از رعایت سقف اعتبارات و کنترل هزینه‌ها مطابق با برنامه‌های مصوب سازمان اطمینان حاصل می‌کنم.

۹. در تمامی پرداخت‌ها و تخصیص منابع، اصول انضباط مالی را رعایت کرده و از هرگونه تخلف مالی جلوگیری می‌کنم.

– نظارت بر پرداخت‌ها و تسویه حساب‌ها

۱۰. پرداخت حقوق و مزایا، مطالبات پیمانکاران و سایر تعهدات مالی سازمان را طبق مقررات بررسی و کنترل می‌کنم.

۱۱. از صحت پرداخت‌ها اطمینان حاصل کرده و فرآیندهای مربوط به تسویه حساب‌ها را با دقت انجام می‌دهم.

۱۲. نظارت بر حساب‌های بانکی و مدیریت نقدینگی را انجام داده و از بروز مشکلات مالی پیشگیری می‌کنم.

– تهیه و ارائه گزارش‌های مالی دقیق و مستند

۱۳. گزارش‌های مالی مورد نیاز مدیران، شامل ترازنامه، گزارش عملکرد هزینه‌ها و تحلیل‌های مالی را به طور منظم تهیه می‌کنم.

۱۴. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی گزارش‌های مالی، شفاف، دقیق و مطابق با استانداردهای حسابداری باشند.

۱۵. اطلاعات مالی را به گونه‌ای ارائه می‌دهم که تصمیم‌گیری‌های مدیریتی را تسهیل کرده و به بهبود عملکرد سازمان کمک کند.

– کنترل و رفع مغایرت‌های مالی

۱۶. بررسی‌های لازم برای شناسایی و اصلاح مغایرت‌های بانکی، حسابداری و بودجه‌ای را انجام می‌دهم.

۱۷. در هماهنگی با حسابرسان داخلی و خارجی، اطلاعات مالی را ارائه داده و در فرآیند حسابرسی همکاری کامل دارم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱۸. در صورت مشاهده هرگونه اختلاف یا خطای مالی، اقدامات اصلاحی را به موقع انجام می دهیم.

– هماهنگی و همکاری با سایر واحدهای مالی و اداری

۱۹. با واحدهای مرتبط از جمله حسابداری، خزانه داری، قراردادهای و مدیریت منابع انسانی همکاری نزدیک دارم.

۲۰. در جلسات بودجه ریزی و تصمیم گیری های مالی حضور داشته و دیدگاه های تخصصی خود را ارائه می دهیم.

۲۱. در تمامی تعاملات، روحیه همکاری، مسئولیت پذیری و اخلاق حرفه ای را رعایت می کنم.

– رعایت اصول محرمانگی و امنیت اطلاعات مالی

۲۲. تمامی اطلاعات مالی سازمان را به طور محرمانه نگهداری کرده و از افشای آن ها به افراد غیرمجاز جلوگیری می کنم.

۲۳. دسترسی به اسناد مالی را مطابق با سطوح دسترسی تعیین شده مدیریت کرده و از هرگونه سوءاستفاده احتمالی جلوگیری می کنم.

۲۴. در تمامی مکاتبات و گزارش های مالی، اصول امانت داری و رازداری را رعایت می کنم.

– استفاده از فناوری های نوین مالی و حسابداری

۲۵. از نرم افزارهای مالی و حسابداری برای ثبت، پردازش و تحلیل اطلاعات مالی استفاده می کنم.

۲۶. با بهره گیری از فناوری های نوین، دقت و سرعت پردازش اطلاعات مالی را افزایش می دهیم.

۲۷. در یادگیری مداوم روش های جدید حسابداری و مالی مشارکت کرده و دانش تخصصی خود را به روز نگه می دارم.

– شناسایی و مدیریت ریسک های مالی

۲۸. ریسک های مالی احتمالی سازمان، از جمله کمبود نقدینگی، تأخیر در پرداخت ها و مغایرت های مالی را شناسایی کرده و راهکارهای مناسب ارائه می دهیم.

۲۹. با تحلیل دقیق روندهای مالی، هشدارهای لازم را درباره وضعیت مالی سازمان به مدیران ارائه می کنم.

۳۰. در مدیریت منابع مالی، از راهکارهای بهینه برای کاهش خطرات مالی و افزایش بهره وری بودجه استفاده می کنم.

– تعهد به دقت، شفافیت و مسئولیت پذیریدر امور مالی

۳۱. با رعایت این استانداردهای رفتاری، اطمینان حاصل می کنم که تمامی فرآیندهای مالی اداره کل نوسازی و تجهیز مدارس استان به صورت دقیق، شفاف و منطبق بر قوانین اجرا شوند.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری کارشناس امور مالی

– تعهد و مسئولیت پذیری

۱. وظایف مالی محوله را با دقت و در زمان مقرر انجام می دهیم.

۲. نسبت به صحت و دقت ثبت اسناد و اطلاعات حسابداری متعهد هستیم.

۳. در مواجهه با چالش های مالی، با جدیت و احساس مسئولیت، راهکارهای مناسب ارائه می دهیم.

– رعایت قوانین و مقررات مالی

۴. تمامی عملیات مالی و حسابداری را بر اساس استانداردهای ملی و قوانین جاری اجرا می کنم.

۵. در تهیه گزارش های مالی، دستورالعمل های سازمانی را رعایت می کنم.

۶. تراکنش ها و پرداخت ها را با دقت بررسی کرده و از رعایت دقیق مقررات اطمینان حاصل می کنم.

– شفافیت و صداقت در امور مالی

۷. اطلاعات مالی را به صورت شفاف و دقیق ثبت و گزارش می کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۸. از ارائه اطلاعات نادرست یا پنهان کاری در اسناد مالی خودداری می‌کنم.

۹. در ارائه گزارش‌های مالی، صحت داده‌ها و مستندات را تضمین می‌کنم.

– مدیریت منابع مالی و کنترل هزینه‌ها

۱۰. هزینه‌ها را بهینه مدیریت کرده و از اتلاف منابع جلوگیری می‌کنم.

۱۱. با تحلیل دقیق هزینه‌ها، راهکارهایی برای افزایش بهره‌وری مالی ارائه می‌دهم.

۱۲. در تخصیص منابع، به دقت برنامه‌ریزی کرده و از هدررفت بودجه جلوگیری می‌کنم.

– مدیریت مستندات و ثبت اطلاعات مالی

۱۳. اسناد و مدارک مالی را به‌طور دقیق و منظم بایگانی می‌کنم.

۱۴. در ثبت تراکنش‌ها، به نظم و دقت توجه ویژه‌ای دارم.

۱۵. در تهیه صورت‌های مالی، از به‌روز بودن اطلاعات و مستندسازی صحیح اطمینان حاصل می‌کنم.

– رعایت محرمانگی اطلاعات مالی

۱۶. اطلاعات حساس مالی سازمان را محافظت کرده و فقط در اختیار افراد مجاز قرار می‌دهم.

۱۷. از افشای اطلاعات محرمانه یا استفاده ناصحیح از آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۱۸. در نگهداری داده‌های حسابداری، اصول امنیت و محرمانگی را رعایت می‌کنم.

– تعامل و همکاری با سایر بخش‌ها

۱۹. با بخش‌های مختلف سازمان، به‌صورت مستمر و مؤثر در امور مالی همکاری می‌کنم.

۲۰. نیازها و درخواست‌های مالی سایر واحدها را به دقت بررسی کرده و پاسخ می‌دهم.

۲۱. در جلسات هماهنگی، اطلاعات مالی را به صورت واضح و قابل فهم ارائه می‌کنم.

– به‌روز بودن و یادگیری مستمر

۲۲. با مطالعه مستمر قوانین و استانداردهای جدید مالی، دانش خود را به‌روز نگه می‌دارم.

۲۳. در دوره‌های آموزشی مرتبط با امور مالی و حسابداری شرکت کرده و مهارت‌هایم را ارتقا می‌دهم.

۲۴. از فناوری‌های نوین مالی و نرم‌افزارهای حسابداری برای بهبود کارایی استفاده می‌کنم.

– توانایی حل مسائل و تصمیم‌گیری مؤثر

۲۵. در مواجهه با چالش‌های مالی، با تحلیل دقیق و منطقی، تصمیم‌های مبتنی بر داده اتخاذ می‌کنم.

۲۶. در شرایط بحرانی، با رویکردی مسئولانه و خونسرد، راه‌حل‌های مناسب ارائه می‌دهم.

۲۷. با توجه به نظرات کارشناسان دیگر، در تصمیم‌گیری‌های مالی مشارکت فعال دارم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری حسابدار و امین اموال

– تعهد و مسئولیت‌پذیری

۱. وظایف حسابداری و امین‌داری اموال را با دقت و به موقع انجام می‌دهم.

۲. مسئولیت حفظ صحت و کامل بودن اسناد مالی و مدارک اموال را به عهده می‌گیرم.

۳. در مواجهه با چالش‌های مالی یا مشکلات موجودی، سریع و مسئولانه عمل می‌کنم.

– دقت و صحت در ثبت اطلاعات

۴. تمامی تراکنش‌های مالی، ورود و خروج اموال را به‌طور دقیق ثبت می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	--	---

۵. اسناد و مدارک مربوط به خرید، تعمیر، نگهداری و استهلاک اموال را با دقت بایگانی می‌کنم.

۶. در تهیه گزارش‌های مالی و موجودی، از صحت اطلاعات اطمینان حاصل می‌کنم.

– شفافیت و صداقت در امور مالی

۷. تمامی اطلاعات مالی و موجودی اموال را به صورت شفاف و قابل استناد گزارش می‌دهم.

۸. از هرگونه پنهان کاری، دستکاری یا ارائه اطلاعات نادرست خودداری می‌کنم.

۹. در ارزیابی هزینه‌ها و تخصیص منابع، عدالت و انصاف را رعایت می‌کنم.

– رعایت قوانین و مقررات

۱۰. تمامی فعالیت‌های حسابداری و امین داری را مطابق با قوانین مالی و مقررات داخلی سازمان انجام می‌دهم.

۱۱. در تهیه اسناد و گزارش‌ها، دستورالعمل‌های حسابداری و آیین‌نامه‌های مربوطه را رعایت می‌کنم.

۱۲. در مواجهه با هرگونه تخلف یا نقص، فوراً نسبت به گزارش و پیگیری آن اقدام می‌کنم.

– رعایت محرمانگی و امنیت اطلاعات

۱۳. اطلاعات حساس مالی و جزئیات اموال سازمان را محفوظ نگه می‌دارم.

۱۴. از افشای اطلاعات به افراد غیرمجاز جلوگیری می‌کنم و به اصول امنیت داده پایبندم.

۱۵. دسترسی به اسناد و مدارک مالی را بر اساس صلاحیت‌های تعیین شده مدیریت می‌کنم.

– استفاده بهینه از منابع و کنترل هزینه‌ها

۱۶. منابع مالی و اموال سازمان را به گونه‌ای مدیریت می‌کنم که از هدررفت و اتلاف آن‌ها جلوگیری شود.

۱۷. با نظارت مستمر بر هزینه‌ها و استهلاک اموال، پیشنهادهای جهت بهبود بهره‌وری ارائه می‌دهم.

۱۸. در تخصیص بودجه‌ها، بر اساس اولویت‌ها و نیازهای واقعی سازمان تصمیم‌گیری می‌کنم.

– مدیریت مستندات و بایگانی

۱۹. اسناد حسابداری و مدارک اموال را به صورت منظم بایگانی کرده و دسترسی به آن‌ها را تسهیل می‌کنم.

۲۰. از سیستم‌های نوین و نرم‌افزارهای حسابداری برای ثبت و ذخیره اطلاعات استفاده می‌کنم.

۲۱. در هر زمان آماده ارائه مستندات مورد نیاز داخلی یا خارجی سازمان هستم.

– تعامل و همکاری با سایر بخش‌ها

۲۲. با سایر واحدها و همکاران در خصوص مسائل مالی و موجودی اموال به طور مستمر و مؤثر ارتباط برقرار می‌کنم.

۲۳. نیازها و درخواست‌های بخش‌های مختلف را در زمینه تأمین و مدیریت اموال بررسی و پیگیری می‌کنم.

۲۴. در جلسات هماهنگی، اطلاعات مالی و موجودی را به طور شفاف ارائه داده و نظرات سازنده ارائه می‌کنم.

– به روز بودن و یادگیری مستمر

۲۵. به طور منظم در دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی مرتبط با حسابداری و مدیریت اموال شرکت می‌کنم.

۲۶. از تغییرات قوانین مالی و استانداردهای جدید مطلع شده و آن‌ها را در عملکرد خود به کار می‌گیرم.

۲۷. به روز بودن اطلاعات فنی و نرم‌افزاری را در اولویت قرار داده و از فناوری‌های نوین برای بهبود روند کار استفاده می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری حسابدار

– ثبت دقیق و به موقع اسناد حسابداری

۱. تمامی اسناد مالی و حسابداری، شامل فاکتورها، حواله‌ها، اسناد هزینه و درآمدها را با دقت ثبت و مستندسازی می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

۲. ورودی‌ها و خروجی‌های مالی سازمان را به صورت دقیق در سیستم‌های حسابداری وارد کرده و صحت اطلاعات را بررسی می‌کنم.

۳. اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی اسناد مالی مطابق با استانداردهای حسابداری و دستورالعمل‌های سازمانی تنظیم و ثبت شده باشند.

– رعایت قوانین و مقررات مالی و بودجه‌ای

۴. تمامی عملیات مالی را بر اساس قوانین مالیاتی، بودجه‌ای و مقررات حسابداری دولتی انجام می‌دهم.

۵. از صحت محاسبات مالی، رعایت کدینگ حسابداری و تطابق هزینه‌ها با بودجه مصوب اطمینان حاصل می‌کنم.

۶. در انجام امور مالی، اصل شفافیت و پاسخگویی را رعایت کرده و از بروز هرگونه تخلف یا سوءاستفاده جلوگیری می‌کنم.

– مدیریت و کنترل هزینه‌ها و بودجه سازمان

۷. بر هزینه‌های سازمان نظارت کرده و از رعایت سقف بودجه مصوب در تمامی پرداخت‌ها و تخصیص‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

۸. تحلیل‌های مالی درباره وضعیت بودجه، انحرافات مالی و پیشنهادهای اصلاحی را به مدیران ارائه می‌دهم.

۹. از روش‌های بهینه‌سازی مالی برای کاهش هزینه‌های غیرضروری و افزایش بهره‌وری منابع مالی استفاده می‌کنم.

– تنظیم و ارائه گزارش‌های مالی دقیق و مستند

۱۰. گزارش‌های مالی دوره‌ای از جمله ترازنامه، گزارش عملکرد هزینه‌ها، گردش وجوه نقد و سایر تحلیل‌های مالی را تهیه و ارائه می‌کنم.

۱۱. در تنظیم گزارش‌ها، دقت، صحت و شفافیت را رعایت کرده و اطلاعات مالی را بر اساس مستندات رسمی ارائه می‌کنم.

۱۲. تحلیل‌های مالی را به گونه‌ای ارائه می‌کنم که تصمیم‌گیری‌های مالی مدیران را تسهیل کند و تصویری روشن از وضعیت مالی سازمان ارائه دهد.

– نظارت بر پرداخت‌ها و تسویه حساب‌ها

۱۳. بر پرداخت حقوق، مزایا، مطالبات پیمانکاران و سایر پرداخت‌های مالی سازمان نظارت کرده و از انجام صحیح و به موقع آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۴. اطمینان حاصل می‌کنم که پرداخت‌ها بر اساس قراردادهای، مصوبات و ضوابط مالی انجام شوند.

۱۵. ثبت دقیق دریافتی‌ها و پرداختی‌ها را انجام داده و از صحت تطابق اطلاعات مالی در دفاتر حسابداری اطمینان حاصل می‌کنم.

– رسیدگی و تطبیق حساب‌های مالی

۱۶. بررسی‌های لازم را برای تطبیق حساب‌های مالی، رفع مغایرت‌های بانکی و اصلاح اشتباهات احتمالی انجام می‌دهم.

۱۷. همکاری نزدیکی با حسابرسان داخلی و خارجی برای صحت‌سنجی اطلاعات مالی و ارائه مستندات موردنیاز دارم.

۱۸. در صورت مشاهده هرگونه خطا، مغایرت یا تخلف در حساب‌های مالی، موضوع را بررسی کرده و اقدامات اصلاحی لازم را انجام می‌دهم.

– همکاری و هماهنگی با سایر بخش‌های مالی و اداری

۱۹. با سایر همکاران واحد مالی، واحد حسابرسی، خزانه‌داری و دیگر بخش‌های سازمان همکاری نزدیک دارم تا فرآیندهای مالی به صورت روان و هماهنگ انجام شوند.

۲۰. در جلسات مرتبط با برنامه‌ریزی مالی و بودجه‌ای حضور داشته و دیدگاه‌ها و تحلیل‌های خود را ارائه می‌دهم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۲۱. در تمامی تعاملات، روحیه همکاری، مسئولیت پذیری و اخلاق حرفه‌ای را رعایت می‌کنم.

– رعایت اصول محرمانگی در امور مالی

۲۲. از تمامی اطلاعات مالی سازمان به‌طور محرمانه محافظت کرده و از افشای اطلاعات حساس خودداری می‌کنم.

۲۳. دسترسی به اسناد مالی را مطابق با سطوح دسترسی تعیین‌شده مدیریت می‌کنم و از سوءاستفاده احتمالی جلوگیری می‌کنم.

۲۴. در تمامی مکاتبات و گزارش‌های مالی، اصول امانت‌داری و رازداری را رعایت می‌کنم.

– بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در حسابداری

۲۵. از نرم‌افزارهای مالی و حسابداری برای ثبت، پردازش و تجزیه و تحلیل اطلاعات مالی استفاده می‌کنم.

۲۶. در فرآیندهای مالی، از فناوری‌های نوین برای بهبود دقت، کاهش زمان پردازش و افزایش کارایی استفاده می‌کنم.

۲۷. در آموزش و یادگیری مداوم روش‌های جدید حسابداری و مالی مشارکت کرده و سعی در به‌روز نگه‌داشتن دانش تخصصی خود دارم.

– شناسایی و مدیریت ریسک‌های مالی

۲۸. ریسک‌های مالی احتمالی سازمان، از جمله کمبود نقدینگی، تأخیر در پرداخت‌ها و مغایرت‌های مالی را شناسایی کرده و برای کاهش آن‌ها راهکارهای مناسب ارائه می‌دهم.

۲۹. با تحلیل دقیق روندهای مالی، هشدارهای لازم را درباره وضعیت مالی سازمان به مدیران ارائه می‌کنم.

۳۰. در مدیریت منابع مالی، از راهکارهای بهینه برای کاهش خطرات مالی و افزایش کارایی بودجه استفاده می‌کنم.

– تعهد به دقت، شفافیت و مسئولیت‌پذیری در امور مالی

۳۱. با رعایت این استانداردهای رفتاری، اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی فرآیندهای مالی اداره کل نوسازی و تجهیز مدارس استان به‌صورت دقیق، شفاف و منطبق بر قوانین اجرا شوند. هدف حفظ سلامت مالی سازمان، مدیریت صحیح هزینه‌ها و ارائه اطلاعات مالی دقیق برای پشتیبانی از تصمیمات مدیریتی و توسعه نظام آموزشی کشور است.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری و وظایف نگهبان

– تأمین امنیت و حفاظت از اموال سازمان

۱. با دقت و هوشیاری کامل، از ورود و خروج افراد، وسایل و تجهیزات سازمان نظارت می‌کنم.
۲. در شیفت‌های کاری خود، به‌طور مستمر محیط را بررسی کرده و از بروز هرگونه سرقت یا تخریب جلوگیری می‌کنم.
۳. در مواقع اضطراری، مانند حوادث امنیتی، بلافاصله اقدامات لازم را انجام داده و گزارش آن را به مراجع ذی‌صلاح ارائه می‌دهم.

– کنترل ورود و خروج افراد و وسایل نقلیه

۴. از ورود افراد غیرمجاز جلوگیری کرده و اطلاعات ورود و خروج کارکنان، مراجعین و وسایل نقلیه را ثبت می‌کنم.
۵. مدارک هویتی افراد ناشناس را بررسی کرده و در صورت نیاز، هماهنگی‌های لازم را با مسئولین مربوطه انجام می‌دهم.
۶. در زمان ورود و خروج تجهیزات و اموال سازمان، اسناد مربوطه را بررسی کرده و از خروج غیرمجاز اقلام جلوگیری می‌کنم.

– حفظ نظم و آرامش در محیط سازمان

۷. در محیط سازمان حضور فعال دارم و از بروز هرگونه درگیری، بی‌نظمی یا مزاحمت جلوگیری می‌کنم.
۸. در مواقع خاص، مانند جلسات مهم یا بازدیدهای رسمی، بر تأمین امنیت و حفظ آرامش محیط نظارت دارم.
۹. در برخورد با مراجعین و کارکنان، رفتار محترمانه و حرفه‌ای دارم و از ایجاد تنش جلوگیری می‌کنم.

– گشت‌زنی و نظارت بر محیط

۱۰. به‌صورت دوره‌ای و برنامه‌ریزی‌شده، بخش‌های مختلف ساختمان و محوطه را گشت‌زنی کرده و وضعیت امنیتی را بررسی می‌کنم.
۱۱. نقاط حساس و آسیب‌پذیر سازمان را شناسایی کرده و برای بهبود شرایط امنیتی پیشنهادات لازم را ارائه می‌دهم.
۱۲. تجهیزات ایمنی و امنیتی مانند دوربین‌های مداربسته، دزدگیرها و قفل‌ها را بررسی کرده و در صورت مشاهده نقص، موضوع را گزارش می‌کنم.

– واکنش سریع به شرایط اضطراری

۱۳. در برابر شرایط اضطراری مانند آتش‌سوزی، زلزله یا تهدیدات امنیتی، بر اساس دستورالعمل‌های ایمنی سازمان عمل می‌کنم.
۱۴. مسیرهای خروج اضطراری را می‌شناسم و در مواقع بحرانی، افراد را به سمت خروجی‌های امن هدایت می‌کنم.
۱۵. به‌طور مستمر در جلسات و آموزش‌های مربوط به ایمنی و امنیت سازمان شرکت کرده و آمادگی خود را برای مقابله با شرایط اضطراری افزایش می‌دهم.

– گزارش‌دهی دقیق و منظم

۱۶. هرگونه رویداد مشکوک یا موارد نقض امنیتی را ثبت کرده و گزارش آن را به مسئولین مربوطه ارائه می‌دهم.
۱۷. تمامی موارد ورود و خروج افراد و تجهیزات را در دفاتر مخصوص یا سامانه‌های دیجیتال ثبت کرده و از بروز خطا جلوگیری می‌کنم.
۱۸. در پایان هر شیفت، گزارشی از وضعیت امنیتی، اتفاقات مهم و اقدامات انجام‌شده تهیه می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای

۱۹. در انجام وظایف خود، صداقت، امانت‌داری و مسئولیت‌پذیری را رعایت می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کسب و کار
--	---	---

۲۰. در تعامل با همکاران، مراجعین و مدیران، رفتار محترمانه و حرفه‌ای دارم و از هرگونه رفتار غیرحرفه‌ای خودداری می‌کنم.
۲۱. از افشای اطلاعات حساس سازمانی خودداری کرده و در حفظ محرمانگی داده‌های امنیتی کوشا هستم.

– همکاری با سایر بخش‌های سازمان

۲۲. در صورت نیاز، با بخش‌های دیگر سازمان مانند حراست، مدیریت ساختمان و واحدهای اجرایی همکاری می‌کنم.
۲۳. در برنامه‌ریزی‌های امنیتی سازمان مشارکت کرده و پیشنهادات لازم برای بهبود شرایط حفاظتی را ارائه می‌دهم.
۲۴. در اجرای مقررات سازمانی و انضباط کاری نقش مؤثری دارم و به همکاران خود در حفظ امنیت کمک می‌کنم.

استانداردهای رفتاری و وظایف راننده

– رعایت مقررات و ایمنی در رانندگی

۱. همواره قوانین راهنمایی و رانندگی را رعایت کرده و با دقت و احتیاط رانندگی می‌کنم.
۲. سرعت مطمئنه را رعایت کرده و از رانندگی پرخطر، سبقت غیرمجاز و عبور از چراغ قرمز خودداری می‌کنم.
۳. پیش از حرکت، کمر بند ایمنی خود را بسته و اطمینان حاصل می‌کنم که تمامی سرنشینان نیز از کمر بند ایمنی استفاده کنند.

– نگهداری و بررسی فنی خودرو

۴. روزانه وضعیت فنی خودرو، از جمله سطح روغن، آب رادیاتور، ترمزها و لاستیک‌ها را بررسی کرده و از سلامت آن اطمینان حاصل می‌کنم.
۵. در صورت مشاهده نقص فنی، بلافاصله مشکل را به واحد مربوطه گزارش داده و از استفاده از خودروی معیوب خودداری می‌کنم.
۶. خودرو را به‌طور منظم سرویس کرده و از انجام تعمیرات دوره‌ای آن طبق دستورالعمل‌های سازمان اطمینان حاصل می‌کنم.

– رعایت نظم و برنامه‌ریزی در انجام مأموریت‌ها

۷. طبق برنامه‌های تعیین شده، مأموریت‌های اداری و جابه‌جایی‌ها را در زمان مقرر انجام می‌دهم.
۸. قبل از هر مأموریت، مسیر را بررسی کرده و بهترین و سریع‌ترین راه را انتخاب می‌کنم تا از تأخیر جلوگیری شود.
۹. گزارش‌های مربوط به مأموریت‌ها، میزان سوخت مصرفی و کیلومتر کارکرد خودرو را به‌صورت دقیق ثبت و ارائه می‌کنم.

– حفظ تمیزی و آراستگی خودرو

۱۰. همواره خودرو را تمیز و مرتب نگه داشته و از نظافت داخلی و خارجی آن مراقبت می‌کنم.
۱۱. در صورت بروز هرگونه آلودگی یا خرابی در داخل خودرو، بلافاصله اقدام به نظافت و تعمیر آن می‌کنم.
۱۲. تجهیزات ایمنی و بهداشتی خودرو، مانند جعبه کمک‌های اولیه و کپسول آتش‌نشانی را به‌طور منظم بررسی و تکمیل می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و رفتار حرفه‌ای

۱۳. در تعامل با مدیران، کارکنان و مراجعین، رفتار محترمانه و حرفه‌ای دارم و از هرگونه بی‌احترامی یا برخورد نامناسب خودداری می‌کنم.
۱۴. در هنگام رانندگی، از بحث‌های غیرضروری و حواس‌پرتی پرهیز کرده و بر امنیت و آرامش سرنشینان تمرکز دارم.
۱۵. از دریافت هرگونه وجه یا امتیاز غیرمجاز در ازای ارائه خدمات خودداری می‌کنم و به اصول اخلاقی پایبند هستم.

– مدیریت مصرف سوخت و هزینه‌های خودرو

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۶. از مصرف بی‌رویه سوخت جلوگیری کرده و در بهینه‌سازی مصرف آن دقت می‌کنم.
 ۱۷. گزارش‌های دقیق از میزان سوخت مصرفی را ثبت کرده و در صورت افزایش غیرعادی مصرف، موضوع را به مدیر مربوطه اطلاع می‌دهم.
 ۱۸. در مأموریت‌های سازمانی، از استفاده شخصی از خودرو خودداری کرده و آن را صرفاً برای امور اداری سازمان به کار می‌برم.
- آمادگی برای شرایط اضطراری**
۱۹. با روش‌های اولیه امداد و نجات آشنا هستم و در صورت بروز حادثه، اقدامات لازم را انجام می‌دهم.
 ۲۰. در شرایط بحرانی، مانند تصادف یا نقص فنی در مسیر، خونسردی خود را حفظ کرده و سریع‌ترین و ایمن‌ترین تصمیم را می‌گیرم.
 ۲۱. در مواقع اضطراری، با مسئولین سازمان هماهنگی کرده و از دستورات آن‌ها پیروی می‌کنم.
- رعایت محرمانگی و امانت‌داری**
۲۲. در مأموریت‌های سازمانی، از افشای اطلاعات محرمانه گفت‌وگوها یا اسناد حمل‌شده خودداری می‌کنم.
 ۲۳. در حمل و نقل مدارک و اسناد مهم سازمانی، امانت‌دار بوده و از گم شدن یا آسیب دیدن آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
 ۲۴. از خودروهای سازمانی فقط برای امور اداری و در چهارچوب قوانین تعیین‌شده استفاده می‌کنم.

استانداردهای رفتاری و وظایف خدمتگذار

– نظافت و بهداشت محیط کار

۱. روزانه فضای کاری، اتاق‌ها، راهروها، سرویس‌های بهداشتی و سایر بخش‌های سازمان را تمیز و مرتب می‌کنم.
۲. از مواد شوینده و تجهیزات نظافتی به‌درستی استفاده کرده و از هدررفت آن‌ها جلوگیری می‌کنم.
۳. زباله‌ها را به‌موقع جمع‌آوری و دفع کرده و از انتشار آلودگی در محیط جلوگیری می‌کنم.

– رعایت بهداشت فردی و محیطی

۴. همواره با لباس فرم و ظاهری مرتب و تمیز در محل کار حاضر می‌شوم.
۵. در هنگام انجام کارهای نظافتی، از دستکش و تجهیزات محافظتی استفاده می‌کنم.
۶. از انتشار آلودگی و انتقال بیماری در محیط کار جلوگیری کرده و دستورالعمل‌های بهداشتی را رعایت می‌کنم.

– پذیرایی از مهمانان و کارکنان

۷. در جلسات و نشست‌های رسمی، پذیرایی از مهمانان را با احترام و دقت انجام می‌دهم.
۸. به نظافت و آراستگی ظروف و وسایل پذیرایی توجه کرده و از بهداشت آن‌ها اطمینان حاصل می‌کنم.
۹. به میزان مصرف چای، قهوه و سایر اقلام پذیرایی دقت کرده و از اسراف جلوگیری می‌کنم.

– همکاری در امور پشتیبانی و خدماتی

۱۰. در جابه‌جایی وسایل و تجهیزات اداری، در صورت نیاز و با هماهنگی مسئولین، کمک می‌کنم.
۱۱. در تنظیم و مرتب‌سازی فضای جلسات و همایش‌ها، همکاری لازم را انجام می‌دهم.
۱۲. در هنگام دریافت یا تحویل اقلام و تجهیزات، دقت کرده و گزارش‌های لازم را ارائه می‌دهم.

– رعایت نظم و انضباط کاری

۱۳. در ساعات تعیین‌شده در محل کار حضور داشته و وظایفم را طبق برنامه انجام می‌دهم.
۱۴. از تلف کردن وقت و انجام کارهای شخصی در زمان اداری خودداری می‌کنم.



۱۵. در حفظ آرامش و سکوت محیط اداری کوشا هستم و از ایجاد سر و صدا جلوگیری می‌کنم.

– رعایت اصول اخلاقی و رفتار حرفه‌ای

۱۶. با کارکنان، مدیران و مراجعین رفتار محترمانه و دوستانه دارم.

۱۷. در انجام وظایف خود، امانت‌داری و صداقت را رعایت کرده و از هرگونه سوءاستفاده از اموال سازمان خودداری می‌کنم.

۱۸. از ایجاد حواشی و درگیری‌های غیرضروری پرهیز کرده و به حفظ محیطی آرام و حرفه‌ای کمک می‌کنم.

– استفاده صحیح از تجهیزات و مواد مصرفی

۱۹. در استفاده از وسایل و تجهیزات نظافتی دقت کرده و از تخریب یا هدررفت آن‌ها جلوگیری می‌کنم.

۲۰. در مصرف آب، برق و سایر منابع سازمان صرفه‌جویی کرده و از اسراف پرهیز می‌کنم.

۲۱. در پایان ساعت کاری، از خاموش بودن چراغ‌ها و وسایل برقی غیرضروری اطمینان حاصل می‌کنم.

– همکاری در شرایط اضطراری و بحران‌ها

۲۲. در شرایط اضطراری مانند آتش‌سوزی یا زلزله، آرامش خود را حفظ کرده و مطابق دستورالعمل‌های ایمنی عمل می‌کنم.

۲۳. مسیرهای خروج اضطراری را می‌شناسم و در مواقع بحران، به کارکنان و مراجعین در تخلیه امن ساختمان کمک می‌کنم.

۲۴. در صورت مشاهده هرگونه نقص فنی یا مشکلاتی که می‌تواند ایمنی محیط را تهدید کند، سریعاً موضوع را گزارش می‌کنم.

مصادیق تخصصی استانداردهای رفتاری نظافتی

– حفظ نظافت و بهداشت محیط کار

۱. من روزانه تمامی بخش‌های سازمان، از جمله اتاق‌ها، سالن‌ها، راهروها و سرویس‌های بهداشتی را تمیز و ضدعفونی می‌کنم.

۲. از مواد شوینده و وسایل نظافتی به‌درستی استفاده کرده و آن‌ها را در جای مناسب نگهداری می‌کنم.

۳. زباله‌ها را به‌موقع جمع‌آوری و در محل مناسب دفع کرده و از انتشار بوی نامطبوع و آلودگی جلوگیری می‌کنم.

– رعایت اصول بهداشت فردی و محیطی

۴. همواره با لباس کار تمیز و مرتب در محل کار حاضر می‌شوم.

۵. در هنگام انجام امور نظافتی، از دستکش و سایر تجهیزات محافظتی استفاده می‌کنم تا از انتقال آلودگی جلوگیری شود.

۶. در هنگام نظافت محیط‌های عمومی، بهداشت و ایمنی سایر کارکنان و مراجعین را در نظر می‌گیرم.

– نظافت و نگهداری صحیح از تجهیزات و وسایل اداری

۷. میزها، صندلی‌ها، کمد‌ها و سایر وسایل اداری را با دقت و بدون آسیب تمیز می‌کنم.

۸. هنگام جابه‌جایی وسایل برای نظافت، دقت کرده و از ایجاد خسارت یا نامرتب شدن فضا جلوگیری می‌کنم.

۹. از لوازم و تجهیزات نظافتی به‌درستی نگهداری و استفاده می‌کنم تا عمر مفید آن‌ها افزایش یابد.

– همکاری در پذیرایی و امور خدماتی

۱۰. در مواقع موردنیاز، در آماده‌سازی و نظافت فضای جلسات و همایش‌ها همکاری می‌کنم.

۱۱. پس از جلسات، فضای استفاده‌شده را تمیز کرده و از آراستگی آن اطمینان حاصل می‌کنم.

۱۲. در توزیع و جابه‌جایی وسایل پذیرایی، در صورت نیاز، کمک می‌کنم.

– رعایت نظم و انضباط کاری

۱۳. در زمان مقرر در محل کار حضور پیدا کرده و وظایف خود را طبق برنامه انجام می‌دهم.

۱۴. کارهای نظافتی را بدون ایجاد مزاحمت برای کارکنان انجام داده و از سر و صدای غیرضروری پرهیز می‌کنم.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱۵. از انجام کارهای شخصی در ساعات کاری خودداری کرده و به وظایفم پایبند هستم.

– رفتار محترمانه و حرفه‌ای در محیط کار

۱۶. با تمامی کارکنان، مدیران و مراجعین سازمان با ادب و احترام رفتار می‌کنم.

۱۷. در ارتباطات خود، از بحث‌های غیرضروری پرهیز کرده و محیطی آرام و محترمانه ایجاد می‌کنم.

۱۸. امانت‌دار هستم و در صورت یافتن اشیای گمشده، آن‌ها را به واحد مربوطه تحویل می‌دهم.

– استفاده صحیح از منابع و تجهیزات سازمان

۱۹. از مصرف بیش از حد مواد شوینده، آب و برق خودداری کرده و از منابع سازمان بهینه استفاده می‌کنم.

۲۰. پس از پایان نظافت، وسایل و مواد مصرفی را در محل مناسب قرار داده و از دسترس افراد غیرمجاز دور نگه می‌دارم.

۲۱. پس از اتمام کار، اطمینان حاصل می‌کنم که وسایل برقی غیرضروری خاموش هستند.

– آمادگی برای شرایط اضطراری

۲۲. در مواقع اضطراری، مانند آتش‌سوزی یا زلزله، آرامش خود را حفظ کرده و مطابق دستورالعمل‌های ایمنی عمل می‌کنم.

۲۳. مسیرهای خروج اضطراری را می‌شناسم و در مواقع بحرانی، به تخلیه ایمن ساختمان کمک می‌کنم.

۲۴. هرگونه مشکل، مانند نشتی آب، شکستگی تجهیزات یا سایر موارد خطرناک را سریعاً گزارش می‌کنم.



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان نو سازی، توسعه و بهینه سازی کشور



استانداردهای گفتاری و ظاهری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	--	---

ج) استانداردهای ظاهری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)

– حفظ شئونات اسلامی و رعایت پوشش اداری در چارچوب قوانین و مقررات

۱. از پوشیدن لباسهایی با رنگ و طرح نامتعارف یا نامناسب و مغایر با شئون اسلامی و مقتضیات موقعیت رسمی و اداری اجتناب میکنیم.
۲. فقط از لباس و کفش رسمی و ساده مطابق با شئونات اسلامی و در چارچوب قوانین و مقررات اداری استفاده میکنیم.
۳. همواره به سادگی و عدم داشتن آرایشهای زننده در محیط کار توجه میکنیم.
۴. در نشستها و مجامع بین المللی از پوشش مطابق با شئونات اسلامی و ملی و تا حد امکان مطابق با عرف و تشریفات این قبیل رویدادهای بین المللی استفاده میکنیم.

– رعایت نظم و آراستگی ظاهری

۵. رعایت نظافت و بهداشت شخصی در محیط کار را وظیفه خود میدانیم.
۶. کفش غیررسمی (مانند دمپایی) در خارج از اتاقکاری نمیپوشیم و از تردد با آن در طبقات مرکز خودداری میکنیم.
۷. همچنین در محیط کار (جز در مکان وضوگرفتن) جورا بهای خود را درنمیآوریم.
۸. در دیدارهای رسمی نشانواره (لگو) سازمان را روی سمت چپ یقه لباس یا مقنعه خویش نصب میکنیم؛ به ویژه در حضور میهمان، ارباب رجوع یا در جلسات و ماموریت های رسمی برون سازمانی (در داخل و خارج کشور).

– استانداردهای ظاهری ویژه مشاغل عمومی مسئول دفتر، رئیس دفتر، متصدی خدمات عمومی و راننده مقامات

استانداردهای ظاهری ویژه مشاغل عمومی مسئول دفتر، رئیس دفتر، متصدی خدمات عمومی و راننده مقامات (علاوه بر استانداردهای ظاهری عمومی ذکر شده در قسمت بالا برای شغل مسئول دفتر، متصدی خدمات عمومی و راننده مقامات موارد ذیل نیز باید رعایت شود).

– حفظ شئونات اسلامی و رعایت پوشش اداری در چارچوب قوانین و مقررات؛

۱. لباس متحد الشکل و هماهنگ کاری خود را همواره مرتب و تمیز نگه داشته و در محیط اداره از آن استفاده می کنیم.
- بهرانما (اتیکت) نام و نام خانوادگی خود را بر روی سمت راست پیراهن یا کت خود نصب می کنیم.

د) استانداردهای گفتاری عمومی (مشترک برای کلیه مشاغل)

– لحن و بیان مناسب و تخصصی

۱. با تن صدای مناسب و با ملایمت و شمرده با همکاران خود صحبت می کنیم.
۲. در گفتارمان از زیاده گوئی پرهیز می کنیم و منظور خود را با بیانی صریح و شفاف بیان می نماییم.
۳. در جمع های رسمی اداری، همیشه با زبان فارسی صحبت می کنیم نه از زبان های محلی، مگر اینکه حاضرین همه همزبان باشند.
۴. مفاهیم و ادبیات آماری را در گفتارهای تخصصی به درستی به کار می گیریم.
۵. همکاران را در محیط اداری با اسم کوچک مورد خطاب قرار نمی دهیم.
۶. در هنگام صحبت و مذاکره با همکاران ادب و متانت را رعایت میکنیم و از به کاربردن لغات و الفاظ به دور از ادب و نزاکت به ویژه با همکاران خانم پرهیز می نماییم.
۷. در هنگام گفتگو با همکار عصبانی یا دچار چالش، خونسردی خود را حفظ می کنیم و برای برقراری آرامش می کوشیم.

۸. هنگام استفاده از تلفن‌های ثابت و همراه و شبکه‌های مجازی بومی (پیام رسانه‌ای داخلی) برای ارتباط در حوزه انجام وظایف اداری از واژه‌ها، اصطلاحات و تصاویر مناسب استفاده می‌کنیم و تنها پیام‌های کاری را در گروه‌های اداری منتقل می‌کنیم.

– ایجاد ارتباط مؤثر و قدرت انتقال کلام

۹. می‌کوشیم پیام خود را به طور واضح منتقل کنیم و شنونده مشتاقی برای گوینده باشیم و به گونه‌ای گوش فرا دهیم که معنای کامل گفته‌ها را بدست آوریم و باعث شویم شخص مقابل احساس شنیده شدن و درک شدن کند.

۱۰. هنگامی که چند وظیفه را با هم انجام می‌دهیم، نمی‌توانیم ارتباط مؤثر برقرار کنیم و مطمئناً در مکالمه، نشانه‌های غیرکلامی و زبان بدن را از دست خواهیم داد؛ لذا هنگام گفت‌وگو تمرکز خود را حفظ می‌کنیم و از پرداختن به امور نامرتبط یا حاشیه‌ای اجتناب می‌کنیم (مثلاً تلفن همراه خود را چک نمی‌کنیم و یا برنامه بعدی خود را تنظیم نمی‌کنیم).

۱۱. هنگام گفت‌وگو قضاوت را کنار می‌گذاریم و از سرزنش و انتقاد خودداری می‌نماییم.

۱۲. هنگام گفت‌وگو بازخورد می‌دهیم و آنچه را که شنیده‌ایم به زبان خودمان بازگو می‌کنیم تا از انتقال و درک صحیح مطلب مطمئن شویم.

۱۳. با تقویت مهارت خوب شنیدن، خلاءهای اطلاعاتی خود را پوشش می‌دهیم.

– صراحت، شفافیت و صداقت در گفتار

۱۴. همواره با صداقت و راستگویی سخن می‌گوییم و امانت در گفتار را رعایت می‌کنیم.

۱۵. صداقت و پرهیز از دورویی را از عوامل مهم تقویت همدلی و هم‌زبانی و اعتماد در میان کارکنان و همچنین، مدیران میدانیم.

۱۶. در ارائه گزارشات شفاهی در جلسات اداری حفظ امانت می‌کنیم و مطالب را به‌درستی و بدون غرضورزی انتقال می‌دهیم.

۱۷. معتقدیم که با واقع‌گرایی، شفافیت و جلوگیری از پنهان‌کاری باید برای روشن‌گری شبهات، انتقادات، شایعات و ابهامات بکوشیم.

۱۸. از دروغ، تهمت، افتراء، غیبت کردن و بدگویی پشت سر همکاران پرهیز می‌کنیم.

۱۹. از تملق و چاپلوسی در رفتار و ارتباط با مافوق پرهیز می‌کنیم.

– اجتناب از بدگویی و غیبت

۲۰. می‌دانیم که شایعه‌سازی، تخریب همکاران (مدیران دیگر و سایر کارکنان) و غیبت پشت سر آنها شایسته نیست؛ ضمن رعایت این امر اجازه چنین رفتاری را به همکاران خود نیز نمی‌دهیم.

۲۱. معایب، ضعف‌ها و اشتباهات تعمدی و غیرتعمدی همکار را چه از وجود یا وقوع آنها مطمئن باشیم و چه نباشیم، در غیاب او بیان نمی‌کنیم، اما حتماً موضوع را با خود آن همکار به طور خصوصی (خارج از جمع همکاران یا میهمانان و ارباب رجوع) در میان می‌گذاریم و به دیگران هم همین را توصیه می‌کنیم.

۲۲. میدانیم که خبرچینی امری نکوهیده و اشتباه است، حتی اگر موجب رضایت مقام مافوق شود؛ خود از این رفتار می‌پرهیزیم و از دیگران نیز چنین رفتاری را نمی‌پذیریم.

– پرهیز از تمسخر، عیب‌جویی و سوءظن

۲۳. هرگز به دنبال تمسخر و عیب‌جویی از همکاران خود نمی‌باشیم و از این کار ناپسند دیگران را نیز منع می‌کنیم.

۲۴. از گمانه‌زنی بی‌پایه، سوءظن و تهمت به همکاران خود اجتناب می‌کنیم و دیگران را نیز از این کار منع می‌نماییم.

۲۵. می‌کوشیم هر نوع سوءتفاهم پیش آمده را با گفت‌وگو حل و از هرگونه قضاوت بدون اطلاع کافی و سوءظن به همکار، پرهیز کنیم.

فصل پنجم
دستور العمل جامع تشویق و تنبیه

بخش اول: نظام تشویق کارکنان

بخش دوم: نظام تنبیه کارکنان





دستورالعمل جامع تشویق و تنبیه در حوزه عملیاتی کردن فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور

این دستورالعمل به منظور ارتقای پایبندی کارکنان و مدیران به ارزش‌های سازمانی، افزایش مسئولیت‌پذیری و بهبود فرهنگ سازمانی در سازمان نوسازی و تجهیز مدارس تدوین شده است. اجرای نظام تشویق و تنبیه کارکنان در راستای بهبود رفتار سازمانی به افزایش بهره‌وری و رعایت استانداردهای حرفه‌ای در سازمان اشاره دارد. این سند روش‌های تشویق برای عملکرد مطلوب و تدابیر تنبیهی برای رفتارهای مغایر با اصول سازمانی را مشخص می‌کند و با هدف تقویت انگیزه کارکنان متعهد و کارآمد و برخورد با رفتارهای مغایر با ارزش‌های سازمانی طراحی شده است.

اصول کلی تشویق و تنبیه:

- عادلانه بودن: تشویق و تنبیه باید بر اساس شاخص‌های شفاف و مشخص انجام شود.
- تناسب با عملکرد: میزان تشویق یا تنبیه باید متناسب با تأثیر رفتار بر اهداف سازمانی باشد.
- شفافیت: تمام کارکنان و پیمانکاران باید از معیارهای ارزیابی، انواع پاداش‌ها و مجازات‌ها آگاه باشند.
- اثرگذاری: تشویق‌ها باید موجب تقویت رفتارهای مثبت و تنبیه‌ها باعث اصلاح رفتارهای نامطلوب شوند.

بخش اول: نظام تشویق کارکنان

۱. اهداف نظام تشویق

- افزایش انگیزه و بهره‌وری کارکنان؛
- ارتقای سطح تعهد و مسئولیت‌پذیری؛
- ترویج رفتارهای مثبت و ارزش‌های سازمانی؛

۲. معیارهای تشویق

- افراد و تیم‌ها بر اساس موارد زیر مشمول دریافت پاداش می‌شوند:
- رعایت اصول ایمنی و کیفیت در پروژه‌های نوسازی؛
- پایبندی به زمان‌بندی و کاهش تأخیر در اجرای پروژه‌ها؛
- ارائه ایده‌های نوآورانه برای بهبود کیفیت ساخت مدارس؛
- رعایت اصول محیط زیستی و استفاده از مصالح پایدار؛
- تعامل مثبت و مؤثر با همکاران، خیرین و ذینفعان؛
- ارائه عملکرد فراتر از انتظار و مسئولیت‌پذیری بالا؛
- پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش‌های تعریف شده؛

۳. ویژگی‌های یک نظام تشویقی مؤثر

- عادلانه و شفاف: باید معیارهای تشویق مشخص باشد تا همه کارکنان بدانند چگونه می‌توانند به آن دست یابند.
- متناسب با عملکرد: میزان پاداش باید با سطح تلاش و دستاورد فردی یا تیمی هماهنگ باشد.
- تأثیرگذار و انگیزشی: باید به گونه‌ای طراحی شود که انگیزه بلندمدت ایجاد کند، نه فقط هیجان لحظه‌ای.
- همراه با بازخورد مثبت: کارکنان باید بدانند چرا تشویق شده‌اند و چگونه می‌توانند موفقیت خود را ادامه دهند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۴. مکانیزم‌های تشویقی پیشنهادی

مکانیزم‌های تشویقی در توسعه فرهنگ سازمانی در نظام پاداش و تنبیه به ایجاد انگیزه، افزایش تعهد کارکنان و تقویت رفتارهای مطلوب کمک می‌کنند. این مکانیزم‌ها در قالب مشوق‌های مالی، غیرمالی، اجتماعی و حرفه‌ای اجرا می‌شوند.

ردیف	نوع پاداش	توضیحات
۱	پاداش‌های مالی و مادی	- افزایش مزایا بر اساس عملکرد فردی و تیمی؛ - پاداش نقدی برای دستاوردهای ویژه یا عملکرد برتر؛ - کمک‌هزینه‌های رفاهی مثل وام‌های کم‌بهره، بیمه تکمیلی و تسهیلات ویژه؛ - پرداخت پاداش نقدی یا افزایش اضافه کار یا کارانه برای عملکرد برتر؛
۲	پاداش‌های اداری و شغلی	- ارتقا شغلی به سطوح بالاتر بر اساس عملکرد و شایستگی؛ - واگذاری مسئولیت‌های مهم‌تر برای افزایش حس اعتماد و تعلق سازمانی؛ - افزایش سطح اختیارات برای کارکنانی که عملکرد مطلوب دارند.
۳	پاداش‌های اجتماعی و حرفه‌ای	- تقدیر و تشکر رسمی و معرفی کارکنان برتر در جلسات، ایمیل‌های سازمانی یا تابلو افتخارات و صدور تقدیر نامه؛ - اعطای گواهینامه و نشان‌های افتخار برای مشارکت‌های ارزشمند؛ - دعوت به پروژه‌های کلیدی و تیم‌های استراتژیک برای تقویت جایگاه فرد در سازمان؛
۴	اعطاء پروژه‌های مهم‌تر	- سپردن مسولیت پروژه‌های کلیدی به افراد شایسته؛
۵	پاداش‌های روانی و انگیزشی	- ایجاد محیط کاری دوستانه و حمایتی برای افزایش انگیزه و احساس تعلق؛ - برگزاری برنامه‌های تفریحی و سفرهای تشویقی برای تقویت روابط تیمی؛ - اعطای فرصت‌های یادگیری و رشد فردی مثل ثبت‌نام در دوره‌های آموزشی یا کارگاه‌های مهارتی؛
۶	امتیازات ویژه	- اعطاء تسهیلات ویژه مثل سفرهای آموزشی یا مزایای رفاهی؛
۷	فرصت توسعه‌های فردی	- برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه برای کارکنان موفق؛

یک نظام پاداش و تنبیه مؤثر باید بیشتر بر تقویت رفتارهای مثبت و ایجاد فرهنگ قدردانی متمرکز باشد. تشویق نه تنها به افزایش بهره‌وری کمک می‌کند، بلکه باعث تعهد سازمانی بیشتر، کاهش نرخ ترک کار و بهبود فضای کاری نیز می‌شود.

بخش دوم: نظام تنبیه کارکنان

۱. اهداف نظام تنبیه:

- جلوگیری از تخلفات اداری و مالی؛
- افزایش انضباط و رعایت مقررات سازمانی؛

۲. معیارهای تخلف و تنبیه

- رفتارهای زیر مشمول تنبیه سازمانی خواهند شد:
- عدم رعایت استانداردهای کیفی در پروژه‌ها؛
 - تخلف از اصول ایمنی و ایجاد خطر برای کارکنان؛
 - تأخیرهای غیرموجه در اجرای پروژه‌ها؛
 - فساد مالی، سوءاستفاده از منابع یا کم‌کاری در وظایف؛

- بی‌احترامی یا عدم همکاری با همکاران، خیرین و دینفعان؛
- عدم پایبندی به فرهنگ سازمانی و ارزش‌های تعریف‌شده؛

۳. ویژگی‌های یک نظام تنبیهی مؤثر

- عادلانه و شفاف: قوانین و مقررات تنبیهی باید مشخص، شفاف و برای همه کارکنان قابل فهم باشند.
- متناسب با خطا: تنبیه باید متناسب با نوع و شدت تخلف باشد و از واکنش‌های شدید و نامتناسب پرهیز شود.
- هدفمند و اصلاحی: هدف از تنبیه باید اصلاح رفتار و بهبود عملکرد باشد، نه سرکوب انگیزه کارکنان.
- همراه با بازخورد سازنده: ارائه بازخورد شفاف به کارکنان درباره دلیل تنبیه و راهکارهای اصلاحی ضروری است.

۴. نکات مهم در اجرای نظام تنبیه

- حق دفاع برای کارکنان متخلف از طریق تشکیل جلسات رسیدگی؛
- برخورد غیرسلیقه‌ای و منطبق بر قوانین اداری و استخدامی کشور؛
- محرمانه بودن اطلاعات مربوط به تنبیه کارکنان؛

۵. مکانیزم‌های تنبیهی پیشنهادی:

مکانیزم‌های تنبیهی در توسعه فرهنگ سازمانی در نظام پاداش و تنبیه نقش مهمی در شکل‌دهی رفتار کارکنان دارند. این مکانیزم‌ها باید به گونه‌ای طراحی شوند که هم اصلاح رفتارهای نامطلوب را تسهیل کنند و هم مانع از تخریب انگیزه و روحیه کارکنان شوند. برخی از این مکانیزم‌ها عبارتند از:

ردیف	نوع تنبیه	توضیحات
۱	تنبیه‌های مالی و مادی	- کاهش یا حذف پاداش‌های عملکردی؛ - کاهش حقوق یا مزایا در صورت عملکرد ضعیف؛ - اعمال جریمه‌های مالی در صورت تخلفات جدی؛
۲	تنبیه‌های اداری و شغلی	- اخطارهای کتبی و شفاهی (در پرونده پرسنلی ثبت می‌شوند)؛ - تعلیق موقت از کار یا کاهش سطح دسترسی به امکانات سازمانی؛ - کاهش مسئولیت‌ها یا تنزل جایگاه شغلی در صورت تکرار تخلفات؛
۳	تنبیه‌های اجتماعی و حرفه‌ای	- کاهش فرصت‌های ارتقا و رشد حرفه‌ای - تغییر محل کار یا تغییر تیم کاری - اعلام عمومی تخلفات در چارچوب‌های مشخص و کنترل‌شده برای جلوگیری از تکرار
۴	مکانیزم‌های روانی و رفتاری	- حذف امتیازات غیرمادی (مانند حذف از پروژه‌های مهم)؛ - کاهش تعاملات مثبت مدیریتی (کم کردن جلسات مستقیم یا فرصت‌های مشارکت)؛ - القای حس مسئولیت‌پذیری و جبران خسارت‌های ناشی از عملکرد نامطلوب؛

یک نظام پاداش و تنبیه کارآمد باید تعادل مناسبی بین مشوق‌های مثبت و مکانیزم‌های کنترلی برقرار کند. تنبیه نباید تنها ابزار مدیریت رفتار باشد، بلکه باید همراه با آموزش، انگیزش و ایجاد فرصت‌های اصلاح رفتار اجرا شود.

بخش سوم: فرآیند اجرای نظام تشویق و تنبیه

۱. مراحل اجرای فرآیند تشویق و تنبیه کارکنان:

مرحله ۱: پایش و ارزیابی رفتار کارکنان

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- بررسی عملکرد کارکنان بر اساس شاخص‌های تعیین شده؛
- جمع‌آوری گزارش‌های مدیران و بازخوردهای کارکنان؛

مرحله ۲: تصمیم‌گیری و مستندسازی

- تشکیل جلسات کمیته ارزیابی عملکرد و تصمیم‌گیری؛
- ثبت مستندات مربوط به تشویق یا تنبیه در پرونده پرسنلی؛

مرحله ۳: اعمال تشویق یا تنبیه

- اجرای پاداش‌های مصوب برای کارکنان نمونه؛
- اجرای اقدامات اصلاحی و برخوردهای قانونی برای کارکنان متخلف؛

مرحله ۴: بازبینی و اصلاح نظام تشویق و تنبیه

- ارزیابی میزان تأثیرگذاری سیاست‌های تشویق و تنبیه؛
- پیشنهاد تغییرات برای بهبود اثربخشی نظام انگیزشی؛

بخش چهارم: نظارت و ارزیابی

۱. شاخص‌های کلیدی ارزیابی: (KPI) :

- درصد کارکنان بهره‌مند از تشویق‌های سازمانی؛
- کاهش نرخ تخلفات اداری در سازمان؛
- میزان رضایت کارکنان از شفافیت نظام تشویق و تنبیه؛

۲. واحدهای نظارتی مسئول:

- کمیته توسعه فرهنگ سازمانی با رویکرد نظارت بر عملکرد و رفتار سازمانی؛
- واحد ارزیابی و بازرسی داخلی سازمان؛
- واحد رسیدگی به تخلفات اداری و حقوقی؛

جمع‌بندی

- نظام تشویق و تنبیه در سازمان باید به گونه‌ای طراحی شود که:
- تشویق‌ها انگیزه‌بخش، عادلانه و مبتنی بر شایستگی باشند.
- تنبیه‌ها بازدارنده، قانونی و بدون اعمال سلیقه شخصی اجرا شوند.

اجرای این دستورالعمل به ایجاد فرهنگ سازمانی مثبت، افزایش بهره‌وری، بهبود کیفیت پروژه‌ها و افزایش رضایت کارکنان و ذینفعان کمک می‌کند. با تشویق رفتارهای مثبت و اصلاح رفتارهای نامطلوب، سازمان نوسازی و تجهیز مدارس می‌تواند در مسیر توسعه پایدار گام بردارد.

فصل ششم

استانداردهای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی

استانداردهای برگزاری دوره‌های آموزشی

استانداردهای مقررات ورود و خروج ، مرخصی و مأموریت کارکنان

استانداردهای نحوه پذیرایی

استانداردهای نگهداری فضاها و ساختمان‌ها

استانداردهای نگهداری تجهیزات اداری و امکانات ضروری

استانداردهای نگهداری بهره برداری از وسایل نقلیه

استانداردهای برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی

استانداردهای خرید

استانداردهای حفظ، نگهداری و بهره‌برداری اصولی از ابنیه، اموال و تجهیزات

چک لیست پایش دوره‌ای اجرای استانداردها و دستورالعمل فعالیت‌های اداری و پشتیبانی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستور العمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	--	--

کلیات

- در سازمان نوسازی مدارس کشور، فعالیت‌های اداری و پشتیبانی نقش بسیار مهمی در تسهیل فرآیندها و تحقق اهداف سازمان دارند. این فعالیت‌ها معمولاً شامل موارد زیر می‌شوند:
۱. مدیریت مکاتبات و اسناد: دریافت، ثبت، ارسال و بایگانی مکاتبات و نامه‌های اداری مرتبط با پروژه‌ها، درخواست‌ها و مسائل مختلف؛
 ۲. پشتیبانی منابع انسانی: ثبت و مدیریت اطلاعات کارکنان، امور مربوط به استخدام و جذب نیرو، ارزیابی عملکرد، محاسبه حقوق و دستمزد، و پیگیری امور رفاهی کارکنان؛
 ۳. برنامه‌ریزی و هماهنگی جلسات: هماهنگی جلسات مختلف با مدیران و مسئولان، برنامه‌ریزی جلسات کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی، و فراهم کردن شرایط لازم برای برگزاری این جلسات؛
 ۴. تهیه گزارشات و مستندات: جمع‌آوری اطلاعات، تهیه گزارش‌های دوره‌ای از پیشرفت پروژه‌ها، تهیه صورتجلسات، و مستندسازی فعالیت‌ها و اقدامات اجرایی؛
 ۵. پشتیبانی فنی و فناوری اطلاعات: (IT) پشتیبانی از سیستم‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری سازمان، رفع مشکلات فنی، تأمین تجهیزات کامپیوتری و نرم‌افزارهای تخصصی؛
 ۶. تأمین و خرید کالا و خدمات: خرید تجهیزات و مصالح مورد نیاز برای پروژه‌های نوسازی مدارس، تأمین مواد مصرفی اداری، و مدیریت موجودی کالاها؛
 ۷. مدیریت امور مالی و حسابداری: پیگیری و مدیریت امور مالی سازمان، نظارت بر هزینه‌ها، پردازش فاکتورها، انجام پرداخت‌ها و صدور چک‌ها، و تهیه گزارش‌های مالی؛
 ۸. پشتیبانی از پروژه‌های نوسازی و توسعه مدارس: کمک به هماهنگی‌های اجرایی پروژه‌های بازسازی و نوسازی مدارس، از جمله برنامه‌ریزی، تأمین منابع، و نظارت بر روند اجرایی پروژه‌ها؛
 ۹. مدیریت سفرهای کاری و رویدادها: هماهنگی سفرهای کاری مسئولان و پرسنل برای بازدید از پروژه‌ها، تهیه بلیط، هتل و سایر ترتیبات لازم برای سفر؛
 ۱۰. ارتباط با بخش‌های مختلف: تسهیل ارتباطات میان واحدهای مختلف سازمان و نهادهای مرتبط با پروژه‌ها، مانند وزارت آموزش و پرورش، دستگاه‌های اجرایی دیگر، و پیمانکاران؛
- این فعالیت‌ها به کمک واحدهای مختلف سازمان نوسازی مدارس کشور، تسهیل روند اجرایی پروژه‌ها، و بهبود فرآیندهای داخلی در راستای نوسازی و بهبود وضعیت مدارس کمک می‌کنند.



استانداردهای برگزاری دوره‌های آموزشی

تعیین استانداردهای نحوه برگزاری دوره‌های آموزشی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها به منظور بهبود کیفیت آموزش، افزایش اثربخشی دوره‌ها و ایجاد یکپارچگی در فرآیندهای آموزشی ضروری است. این استانداردها باید در تمام مراحل برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی دوره‌ها رعایت شوند. در ادامه، استانداردهای کلیدی برای برگزاری دوره‌های آموزشی ارائه می‌شود:

۱. استانداردهای برنامه‌ریزی دوره‌ها

- شناسایی نیازهای آموزشی: انجام تحلیل نیازهای آموزشی (Training Needs Analysis) بر اساس اهداف سازمانی، شکاف‌های مهارتی و نظرسنجی از کارکنان.
- تعیین اهداف آموزشی: تعیین اهداف واضح و قابل اندازه‌گیری برای هر دوره آموزشی.
- طراحی محتوای آموزشی: طراحی محتوای آموزشی متناسب با نیازهای شناسایی‌شده و اهداف دوره.
- تعیین مدت زمان دوره: تعیین مدت زمان مناسب برای هر دوره بر اساس محتوا و اهداف آموزشی.
- انتخاب مدرسان: انتخاب مدرسان مجرب و دارای صلاحیت‌های علمی و عملی مرتبط با موضوع دوره.

۲. استانداردهای اجرای دوره‌ها

- شیوه‌های برگزاری:
- حضوری: استفاده از سالن‌ها و کلاس‌های مجهز به امکانات آموزشی (مانند ویدئوپروژکتور، تخته هوشمند و ...).
- غیرحضوری (آنلاین): استفاده از پلتفرم‌های آموزش الکترونیکی (LMS) با قابلیت‌های تعاملی مانند چت، پرسش و پاسخ و آزمون‌های آنلاین.
- ترکیبی: ترکیب روش‌های حضوری و غیرحضوری برای افزایش انعطاف‌پذیری و دسترسی.
- زمان‌بندی: برنامه‌ریزی زمان‌بندی دوره‌ها به گونه‌ای که کمترین تداخل را با فعالیت‌های جاری کارکنان داشته باشد.
- تعداد شرکت‌کنندگان: تعیین تعداد مناسب شرکت‌کنندگان در هر دوره به منظور حفظ کیفیت آموزش و تعامل مؤثر.
- امکانات و تجهیزات: تأمین تجهیزات و امکانات لازم برای برگزاری دوره‌ها (مانند کامپیوتر، اینترنت پرسرعت، کتاب‌ها و جزوات آموزشی).

۳. استانداردهای محتوای آموزشی

- به‌روز بودن: محتوای آموزشی باید متناسب با آخرین تغییرات قوانین، مقررات، فناوری‌ها و روش‌های کاری باشد.
- کاربردی بودن: محتوا باید به گونه‌ای طراحی شود که قابل اجرا در محیط کار باشد و به بهبود عملکرد کارکنان کمک کند.
- ساختار منظم: محتوای آموزشی باید دارای ساختار منظم و منطقی باشد و به صورت گام‌به‌گام ارائه شود.
- تنوع روش‌های آموزش: استفاده از روش‌های متنوع آموزشی مانند سخنرانی، کارگاه‌های عملی، مطالعات موردی، شبیه‌سازی و ...

۴. استانداردهای ارزیابی دوره‌ها

- ارزیابی شرکت‌کنندگان: برگزاری آزمون‌های پایانی برای سنجش سطح یادگیری شرکت‌کنندگان.
- ارزیابی مدرسان: نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در مورد کیفیت تدریس و تعامل مدرسان.
- ارزیابی محتوا: بررسی محتوای دوره از نظر تطابق با نیازهای آموزشی و اهداف تعیین‌شده.
- ارزیابی اثربخشی: بررسی تأثیر دوره‌ها بر بهبود عملکرد کارکنان و دستیابی به اهداف سازمانی.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۵. استانداردهای گواهینامه‌ها

- اعطای گواهینامه: اعطای گواهینامه‌های معتبر به شرکت‌کنندگانی که موفق به گذراندن دوره‌ها شوند.
- ثبت گواهینامه‌ها: ثبت گواهینامه‌ها در پرونده پرسنلی کارکنان به عنوان بخشی از سوابق آموزشی.
- اعتبار گواهینامه‌ها: تعیین مدت اعتبار گواهینامه‌ها و نیاز به بازآموزی پس از اتمام اعتبار.

۶. استانداردهای نظارت و بهبود مستمر

- نظارت بر اجرا: نظارت مستمر بر کیفیت برگزاری دوره‌ها و رعایت استانداردها.
- بازخورد و بهبود: جمع‌آوری بازخورد از شرکت‌کنندگان و مدرسان برای بهبود دوره‌های آینده.
- به‌روزرسانی دوره‌ها: بازنگری و به‌روزرسانی دوره‌ها بر اساس تغییرات قوانین، فناوری‌ها و نیازهای سازمان.

۷. استانداردهای منابع مالی

- تخصیص بودجه: تخصیص بودجه‌ای مشخص برای برگزاری دوره‌های آموزشی در بودجه سالانه سازمان.
- شفافیت مالی: شفافیت در هزینه‌های برگزاری دوره‌ها و ارائه گزارش‌های مالی به مدیریت سازمان.

۸. استانداردهای هماهنگی و مسئولیت‌ها

- واحد آموزش سازمان: مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی.
- واحدهای تخصصی: همکاری در شناسایی نیازهای آموزشی و مشارکت در طراحی محتوای دوره‌ها.
- ادارات کل استان‌ها * هماهنگی برای برگزاری دوره‌ها در سطح استان‌ها و مشارکت کارکنان.
- با رعایت این استانداردها، سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها می‌توانند دوره‌های آموزشی با کیفیت و اثربخشی بالا برگزار کنند که به بهبود عملکرد کارکنان و دستیابی به اهداف سازمانی کمک شایانی می‌کند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

دستورالعمل اجرایی برگزاری دوره‌های آموزشی کارکنان

این دستورالعمل با جزئیات کامل می‌تواند به عنوان یک راهنمای جامع برای برگزاری دوره‌های آموزشی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها مورد استفاده قرار گیرد.

۱. اهداف دوره‌های آموزشی

- ارتقای سطح دانش، مهارت و توانمندی‌های کارکنان در حوزه‌های تخصصی و عمومی.
- بهبود عملکرد سازمانی و افزایش بهره‌وری کارکنان.
- آشنایی با آخرین قوانین، مقررات، دستورالعمل‌ها و فناوری‌های مرتبط با حوزه فعالیت سازمان.
- ایجاد هماهنگی و یکپارچگی در اجرای فرآیندها و سیاست‌های سازمانی در سطح ملی و استانی.

۲. مخاطبان دوره‌های آموزشی

- کلیه کارکنان سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور.
- کارکنان ادارات کل استان‌ها.
- مدیران و مسئولان واحدهای مختلف سازمان و ادارات کل استان‌ها.

۳. انواع دوره‌های آموزشی

- دوره‌های عمومی: آموزش‌های مرتبط با مهارت‌های عمومی مانند مدیریت زمان، فنون مذاکره، اخلاق حرفه‌ای و ...
- دوره‌های تخصصی: آموزش‌های مرتبط با حوزه‌های تخصصی سازمان مانند مدیریت پروژه، حسابداری و مالی، مناقصات و مزایدات، فناوری‌های نوین ساختمانی و ...
- دوره‌های بازآموزی: به‌روزرسانی دانش و مهارت‌های کارکنان در حوزه‌های مرتبط با وظایف شغلی.
- دوره‌های توانمندسازی: آموزش‌های ویژه برای ارتقای توانمندی‌های مدیریتی و رهبری.

۴. مراحل برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌ها

- الف. شناسایی نیازهای آموزشی
 - انجام نظرسنجی از کارکنان و مدیران برای شناسایی نیازهای آموزشی.
 - تحلیل شکاف‌های مهارتی و دانشی در سازمان و ادارات کل استان‌ها.
 - بررسی تغییرات قوانین، مقررات و فناوری‌های مرتبط با حوزه فعالیت سازمان.
- ب. طراحی و برنامه‌ریزی دوره‌ها
 - تعیین اهداف، سرفصل‌ها و محتوای آموزشی هر دوره.
 - انتخاب مدرسان مجرب و متخصص در حوزه‌های مربوطه.
 - تعیین مدت زمان، تاریخ و مکان برگزاری دوره‌ها.
- ج. اجرای دوره‌ها
 - برگزاری دوره‌ها به صورت حضوری، غیرحضوری (آنلاین) یا ترکیبی.
 - استفاده از روش‌های نوین آموزشی مانند کارگاه‌های عملی، مطالعات موردی و شبیه‌سازی.
 - تأمین تجهیزات و امکانات لازم برای برگزاری دوره‌ها.
- د. ارزیابی دوره‌ها
 - برگزاری آزمون‌های پایانی برای سنجش سطح یادگیری شرکت‌کنندگان.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- انجام نظرسنجی از شرکت کنندگان برای ارزیابی کیفیت دوره‌ها.

- بررسی تأثیر دوره‌ها بر بهبود عملکرد کارکنان و سازمان.

۵. شیوه‌های برگزاری دوره‌ها

- حضوری: برگزاری کارگاه‌ها و سمینارها در محل سازمان یا ادارات کل استان‌ها.

- غیرحضوری (آنلاین): استفاده از پلتفرم‌های آموزش الکترونیکی (LMS) برای آموزش‌های مجازی.

- ترکیبی: ترکیبی از روش‌های حضوری و غیرحضوری برای افزایش انعطاف‌پذیری.

۶. زمان‌بندی دوره‌ها

- برنامه‌ریزی دوره‌ها به صورت سالانه یا فصلی.

- تعیین مدت زمان هر دوره بر اساس محتوا و نیازهای آموزشی.

- برگزاری دوره‌ها در زمان‌هایی که کمترین تداخل را با فعالیت‌های جاری سازمان داشته باشد.

۷. مسئولیت‌ها و هماهنگی‌ها

- واحد آموزش سازمان: مسئولیت برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی.

- واحدهای تخصصی: همکاری در شناسایی نیازهای آموزشی و مشارکت در طراحی محتوای دوره‌ها.

- ادارات کل استان‌ها: هماهنگی برای برگزاری دوره‌ها در سطح استان‌ها و مشارکت کارکنان.

۸. منابع مالی

- تخصیص بودجه‌ای مشخص برای برگزاری دوره‌های آموزشی در بودجه سالانه سازمان.

- استفاده از منابع داخلی و خارجی برای تأمین هزینه‌های آموزشی.

۹. نظارت و ارزیابی

- نظارت مستمر بر کیفیت برگزاری دوره‌ها و محتوای آموزشی.

- ارزیابی اثربخشی دوره‌ها از طریق نظرسنجی از شرکت کنندگان و بررسی تغییرات در عملکرد کارکنان.

- ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مدیریت سازمان در مورد نتایج و تأثیرات دوره‌ها.

۱۰. اعطای گواهینامه

- اعطای گواهینامه‌های معتبر به شرکت کنندگانی که موفق به گذراندن دوره‌ها شوند.

- ثبت گواهینامه‌ها در پرونده پرسنلی کارکنان به عنوان بخشی از سوابق آموزشی.

۱۱. به‌روزرسانی دوره‌ها

- بازنگری دوره‌ها بر اساس تغییرات قوانین، مقررات و فناوری‌های جدید.

- به‌روزرسانی محتوای آموزشی متناسب با نیازهای جدید سازمان و کارکنان.

این دستورالعمل به عنوان چارچوبی برای برنامه‌ریزی، اجرا و نظارت بر دوره‌های آموزشی کارکنان در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. اجرای دقیق این دستورالعمل می‌تواند به ارتقای سطح دانش و مهارت کارکنان و بهبود عملکرد سازمانی کمک شایانی کند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

استانداردهای مقررات ورود و خروج کارکنان

مقدمه

به منظور نهادینه سازی نظم و انضباط اداری و مالی، بهبود بهره‌وری نیروی انسانی، و ایجاد شفافیت در ساعات کاری، این دستورالعمل اجرایی مقررات ورود و خروج کارکنان سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. کلیه کارکنان و مدیران موظف به رعایت مفاد این دستورالعمل هستند.

فصل اول. اهداف

۱. ایجاد نظم و انضباط در ساعات کاری کارکنان.
۲. بهبود بهره‌وری و استفاده بهینه از زمان کاری.
۳. شفاف سازی فرآیندهای ورود و خروج کارکنان.
۴. جلوگیری از تخلفات اداری و مالی مرتبط با زمان کاری.

فصل دوم. ساعات کاری

- ماده ۱. ساعات کاری رسمی
۱. ساعات کاری رسمی سازمان از ساعت ۸:۰۰ صبح تا ۱۶:۱۵ بعدازظهر است.
 ۲. کارکنان موظف هستند حداقل ۸ ساعت در روز حضور فعال داشته باشند.
 ۳. زمان استراحت ناهار به مدت ۱ ساعت (از ۱۲:۰۰ تا ۱۳:۰۰) است.
- ماده ۲. انعطاف پذیری در ساعات کاری
۱. در موارد خاص و با تایید مدیریت، امکان تغییر ساعات کاری وجود دارد.
 ۲. کارکنان می‌توانند با موافقت مدیر مستقیم خود، ساعات کاری خود را در محدوده ۷:۰۰ تا ۱۸:۰۰ تنظیم کنند.

فصل سوم. سیستم ثبت ورود و خروج

- ماده ۳. استفاده از سیستم الکترونیکی
۱. کلیه کارکنان موظف به ثبت ورود و خروج خود از طریق سیستم الکترونیکی (مانند کارت‌خوان، اثر انگشت، یا نرم‌افزارهای مرتبط) هستند.
 ۲. سیستم ثبت ورود و خروج باید به صورت لحظه‌ای و دقیق باشد.
 ۴. زمان‌های مجاز برای ثبت ورود و خروج
۱. ثبت ورود: حداکثر تا ۱۵ دقیقه پس از ساعت شروع کار (۸:۱۵ صبح).
 ۲. ثبت خروج: حداقل ۸ ساعت پس از ثبت ورود و حداکثر تا ۱۵ دقیقه پس از ساعت پایان کار (۱۶:۱۵ بعدازظهر).

فصل چهارم. تاخیر و غیبت

- ماده ۵. تاخیر در ورود
۱. تاخیر تا ۱۵ دقیقه پس از ساعت شروع کار، مشمول کسر حقوق نخواهد بود.
 ۲. تاخیر بیش از ۱۵ دقیقه، به ازای هر ۱۵ دقیقه معادل ۰.۵ ساعت از مرخصی استحقاقی کسر می‌شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

۳. تاخیر بیش از ۲ ساعت به عنوان غیبت نیمروز محسوب می شود.

ماده ۶. غیبت

۱. هرگونه غیبت بدون اطلاع قبلی و تایید مدیریت، مشمول کسر حقوق و اقدامات انضباطی خواهد بود.

۲. در صورت غیبت موجه (مانند بیماری)، کارکنان موظف به ارائه گواهی پزشکی یا تاییدیه مدیریت هستند.

فصل پنجم. مرخصی ها

ماده ۷. مرخصی استحقاقی

۱. کارکنان می توانند از مرخصی استحقاقی خود با هماهنگی مدیر مستقیم استفاده کنند.

۲. مرخصی های بیش از ۲ روز نیازمند تایید کتبی مدیریت ارشد است.

ماده ۸. مرخصی بدون حقوق

۱. مرخصی بدون حقوق تنها با تایید کتبی مدیریت ارشد امکان پذیر است.

۲. مدت مرخصی بدون حقوق نباید از ۳۰ روز در سال تجاوز کند.

فصل ششم. اضافه کاری

ماده ۹. اضافه کاری مجاز

۱. اضافه کاری تنها در صورت نیاز سازمان و با تایید کتبی مدیریت مجاز است.

۲. ساعات اضافه کاری باید در سیستم ثبت و تایید شود.

۳. پرداخت حقوق اضافه کاری مطابق با قوانین و مقررات سازمانی انجام می شود.

فصل هفتم. نظارت و بازرسی

ماده ۱۰. نظارت بر ثبت ورود و خروج

۱. واحد منابع سازمانی موظف به نظارت بر ثبت ورود و خروج کارکنان است.

۲. گزارش های ماهانه از وضعیت ورود و خروج کارکنان به مدیریت ارشد ارائه می شود.

ماده ۱۱. بازرسی های دوره ای

۱. بازرسی های دوره ای توسط واحد بازرسی داخلی انجام می شود.

۲. هرگونه تخلف در ثبت ورود و خروج مشمول اقدامات انضباطی خواهد بود.

فصل هشتم. جرایم و اقدامات انضباطی

ماده ۱۲. تخلفات

۱. هرگونه تخلف در ثبت ورود و خروج (مانند ثبت نادرست، تاخیر مکرر، یا غیبت غیرموجه) مشمول جرایم اداری و مالی خواهد بود.

۲. در صورت تکرار تخلفات، اقدامات انضباطی شدیدتر اعمال خواهد شد.

ماده ۱۳. اقدامات انضباطی

۱. تذکر شفاهی برای اولین تخلف.

۲. تذکر کتبی و کسر حقوق برای تخلفات مکرر.

۳. در صورت تکرار بیش از ۳ بار، اقدامات انضباطی شدیدتر از جمله تعلیق یا اخراج.

فصل نهم. آموزش و فرهنگ سازی

ماده ۱۴. آموزش کارکنان

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱. برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان در زمینه اهمیت نظم و انضباط اداری.

۲. ترویج فرهنگ رعایت ساعات کاری و مسئولیت‌پذیری در بین کارکنان.

فصل دهم. گزارش‌دهی و ارزیابی

ماده ۱۵. گزارش‌های دوره‌ای

۱. ارائه گزارش‌های ماهانه از وضعیت ورود و خروج کارکنان به مدیریت ارشد.

۲. ارزیابی مستمر عملکرد کارکنان در زمینه رعایت ساعات کاری.

این دستورالعمل به‌صورت جامع و شفاف، مقررات ورود و خروج کارکنان را تعیین کرده و ضمانت اجرایی لازم را برای نهادینه‌سازی نظم و انضباط اداری و مالی فراهم می‌کند.



دستورالعمل مقررات مرخصی کارکنان

فصل اول. کلیات

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل به منظور تعیین چارچوب و مقررات مربوط به مرخصی‌های کارکنان در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. هدف اصلی این دستورالعمل، ایجاد نظم، شفافیت، و رعایت قوانین و مقررات مربوط به مرخصی‌ها است.

ماده ۲. دامنه شمول

این دستورالعمل برای کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، و قراردادی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها قابل اجرا است.

ماده ۳. تعاریف

- مرخصی استحقاقی: مرخصی‌هایی که کارکنان به موجب قانون و مقررات از آن برخوردار می‌شوند.
- مرخصی استعلاجی: مرخصی‌هایی که به دلیل بیماری یا حادثه به کارکنان تعلق می‌گیرد.
- مرخصی بدون حقوق: مرخصی‌هایی که خارج از مرخصی‌های استحقاقی و استعلاجی و با کسر حقوق به کارکنان تعلق می‌گیرد.
- مرخصی اضطراری: مرخصی‌هایی که به دلیل شرایط اضطراری و غیرمترقبه به کارکنان تعلق می‌گیرد.

فصل دوم. انواع مرخصی‌ها

ماده ۴. مرخصی استحقاقی

- مدت مرخصی: هر کارمند به ازای هر سال کار، حق استفاده از ۳۰ روز مرخصی استحقاقی را دارد.
- تقسیم مرخصی: مرخصی استحقاقی می‌تواند به صورت روزانه، هفتگی، یا ماهانه استفاده شود.
- ذخیره مرخصی: کارکنان می‌توانند تا سقف ۴۵ روز مرخصی استحقاقی خود را ذخیره کنند.

ماده ۵. مرخصی استعلاجی

- مدت مرخصی: مدت مرخصی استعلاجی بر اساس نظر پزشک معتمد سازمان تعیین می‌شود.
- گواهی پزشکی: ارائه گواهی پزشکی معتبر برای استفاده از مرخصی استعلاجی الزامی است.
- تمدید مرخصی: در صورت نیاز به تمدید مرخصی استعلاجی، ارائه گواهی پزشکی جدید ضروری است.

ماده ۶. مرخصی بدون حقوق

- درخواست مرخصی: درخواست مرخصی بدون حقوق باید به صورت کتبی و با ذکر دلیل به مدیر مربوطه ارائه شود.
- تصویب مرخصی: مرخصی بدون حقوق باید توسط مدیر مربوطه و با تأیید واحد منابع انسانی تصویب شود.
- مدت مرخصی: مدت مرخصی بدون حقوق نباید از ۶ ماه در هر سال تجاوز کند.

ماده ۷. مرخصی اضطراری

- شرایط اعطا: مرخصی اضطراری در شرایط خاص (مانند فوت بستگان، حوادث غیرمترقبه، و ...) به کارکنان تعلق می‌گیرد.
- مدت مرخصی: مدت مرخصی اضطراری معمولاً حداکثر ۳ روز است و در صورت نیاز می‌تواند تمدید شود.

فصل سوم. فرآیند درخواست و تصویب مرخصی

ماده ۸. درخواست مرخصی

- فرم درخواست: کارکنان باید فرم درخواست مرخصی را تکمیل و به مدیر مربوطه ارائه دهند.
- زمان درخواست: درخواست مرخصی باید حداقل ۷ روز قبل از تاریخ شروع مرخصی ارائه شود (به جز مرخصی‌های اضطراری).

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

ماده ۹. تصویب مرخصی

- بررسی درخواست: مدیر مربوطه باید درخواست مرخصی را بررسی و در صورت امکان تأیید کند.
- تأیید نهایی: تأیید نهایی مرخصی باید توسط واحد منابع انسانی انجام شود.

ماده ۱۰. ثبت مرخصی

- ثبت در سیستم: مرخصی‌های استفاده شده باید در سیستم حضور و غیاب و پرونده پرسنلی کارکنان ثبت شود.
- گزارش مرخصی: واحد منابع انسانی باید گزارش‌های دوره‌ای از مرخصی‌های استفاده شده تهیه کند.

فصل چهارم. مقررات خاص

ماده ۱۱. مرخصی زایمان

- مدت مرخصی: مرخصی زایمان برای مادران ۶ ماه و برای پدران ۲ هفته است.
- گواهی پزشکی: ارائه گواهی پزشکی برای استفاده از مرخصی زایمان الزامی است.

ماده ۱۲. مرخصی تحصیلی

- درخواست مرخصی: کارکنان می‌توانند برای ادامه تحصیل از مرخصی تحصیلی استفاده کنند.
- مدت مرخصی: مدت مرخصی تحصیلی بر اساس مقررات سازمان و نوع دوره تحصیلی تعیین می‌شود.

ماده ۱۳. مرخصی بدون حقوق برای امور شخصی

- درخواست مرخصی: کارکنان می‌توانند برای امور شخصی (مانند سفر، درمان، و ...) از مرخصی بدون حقوق استفاده کنند.
- مدت مرخصی: مدت مرخصی بدون حقوق برای امور شخصی نباید از ۳ ماه در هر سال تجاوز کند.

فصل پنجم. نظارت و کنترل

ماده ۱۴. نظارت بر مرخصی‌ها

- کنترل مرخصی‌ها: واحد منابع انسانی باید بر استفاده از مرخصی‌ها نظارت و کنترل داشته باشد.
- گزارش دهی: گزارش‌های دوره‌ای از مرخصی‌های استفاده شده باید به مدیریت سازمان ارائه شود.

ماده ۱۵. تخلفات

- تخلفات: هرگونه تخلف در استفاده از مرخصی‌ها (مانند استفاده غیرمجاز، ارائه گواهی پزشکی جعلی، و ...) باید بررسی و با متخلفان برخورد قانونی شود.

فصل ششم. بهبود مستمر

ماده ۱۶. بازنگری مقررات

- بازنگری دوره‌ای: مقررات مرخصی باید به صورت دوره‌ای بازنگری و در صورت نیاز اصلاح شود.

ماده ۱۷. آموزش کارکنان

- آموزش: کارکنان باید در مورد مقررات و فرآیندهای مربوط به مرخصی‌ها آموزش ببینند.

این دستورالعمل به منظور ایجاد نظم، شفافیت، و رعایت قوانین و مقررات مربوط به مرخصی‌های کارکنان در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. رعایت دقیق این دستورالعمل به بهبود عملکرد سازمانی و افزایش رضایت کارکنان کمک شایانی خواهد کرد.

دستورالعمل مقررات مأموریت کارکنان

فصل اول. کلیات

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل به منظور نظم بخشی اداری و مالی، تعیین چارچوب و فرآیندهای لازم برای اعزام کارکنان به مأموریت های رسمی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان ها تدوین شده است. هدف اصلی این دستورالعمل، ایجاد شفافیت، رعایت قوانین و مقررات، و افزایش بهره وری در انجام مأموریت ها است

ماده ۲. دامنه شمول

این دستورالعمل برای کلیه کارکنان رسمی، پیمانی، و قراردادی سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان ها قابل اجرا است.

ماده ۳. تعاریف

- مأموریت: اعزام کارکنان به خارج از محل خدمت برای انجام وظایف محوله.
- مأموریت داخلی: مأموریت هایی که در داخل کشور انجام می شود.
- مأموریت خارجی: مأموریت هایی که به خارج از کشور انجام می شود.
- هزینه های مأموریت: کلیه هزینه های مربوط به مأموریت شامل هزینه های ایاب و ذهاب، اقامت، و سایر هزینه های ضروری.

فصل دوم. انواع مأموریت ها

ماده ۴. مأموریت داخلی

- درخواست مأموریت: درخواست مأموریت باید توسط واحد مربوطه و با ذکر دلیل و مدت زمان مأموریت ارائه شود.
- تصویب مأموریت: مأموریت داخلی باید توسط مدیر مربوطه و با تأیید واحد منابع انسانی تصویب شود.

ماده ۵. مأموریت خارجی

- درخواست مأموریت: درخواست مأموریت خارجی باید توسط واحد مربوطه و با ذکر دلیل، مدت زمان، و کشور مقصد ارائه شود.

- تصویب مأموریت: مأموریت خارجی باید توسط مدیر کل سازمان و با تأیید واحد منابع انسانی تصویب شود.

فصل سوم: فرآیند درخواست و تصویب مأموریت

ماده ۶. درخواست مأموریت

- فرم درخواست: کارکنان باید فرم درخواست مأموریت را تکمیل و به مدیر مربوطه ارائه دهند.
- زمان درخواست: درخواست مأموریت باید حداقل ۷ روز قبل از تاریخ شروع مأموریت ارائه شود (به جز مأموریت های اضطراری).
- ماده ۷. تصویب مأموریت

- بررسی درخواست: مدیر مربوطه باید درخواست مأموریت را بررسی و در صورت امکان تأیید کند.

- تأیید نهایی: تأیید نهایی مأموریت باید توسط واحد منابع انسانی انجام شود.

ماده ۸. ثبت مأموریت

- ثبت در سیستم: مأموریت های اعزام شده باید در سیستم حضور و غیاب و پرونده پرسنلی کارکنان ثبت شود.
- گزارش مأموریت: واحد منابع انسانی باید گزارش های دوره ای از مأموریت های اعزام شده تهیه کند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

فصل چهارم. هزینه‌های مأموریت

ماده ۹. هزینه‌های ایاب و ذهاب

- هزینه‌های ایاب و ذهاب: هزینه‌های ایاب و ذهاب باید بر اساس قوانین و مقررات سازمان پرداخت شود.
- استفاده از وسیله نقلیه شخصی: در صورت استفاده از وسیله نقلیه شخصی، هزینه‌ها بر اساس نرخ تعیین شده پرداخت می‌شود.

ماده ۱۰. هزینه‌های اقامت

- هزینه‌های اقامت: هزینه‌های اقامت باید بر اساس نرخ تعیین شده و با ارائه فاکتور معتبر پرداخت شود.
- حداکثر هزینه: هزینه‌های اقامت نباید از سقف تعیین شده توسط سازمان تجاوز کند.

ماده ۱۱. سایر هزینه‌ها

- هزینه‌های ضروری: سایر هزینه‌های ضروری (مانند هزینه‌های ارتباطی، تغذیه، و ...) باید با ارائه فاکتور معتبر پرداخت شود.
- حداکثر هزینه: سایر هزینه‌ها نباید از سقف تعیین شده توسط سازمان تجاوز کند.

فصل پنجم: نظارت و کنترل

ماده ۱۲. نظارت بر مأموریت‌ها

- کنترل مأموریت‌ها: واحد منابع انسانی باید بر اعزام و انجام مأموریت‌ها نظارت و کنترل داشته باشد.
- گزارش‌دهی: گزارش‌های دوره‌ای از مأموریت‌های اعزام شده باید به مدیریت سازمان ارائه شود.

ماده ۱۳. تخلفات

- تخلفات: هرگونه تخلف در انجام مأموریت‌ها (مانند استفاده غیرمجاز از منابع، ارائه فاکتورهای جعلی، و ...) باید بررسی و با متخلفان برخورد قانونی شود.

فصل ششم. بهبود مستمر

ماده ۱۴. بازنگری مقررات

- بازنگری دوره‌ای: مقررات مربوط به مأموریت‌ها باید به صورت دوره‌ای بازنگری و در صورت نیاز اصلاح شود.

ماده ۱۵. آموزش کارکنان

- آموزش: کارکنان باید در مورد مقررات و فرآیندهای مربوط به مأموریت‌ها آموزش ببینند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

استانداردهای نحوه پذیرایی

۱. مقدمه

پذیرایی در جلسات سازمانی باید با رعایت اصول انضباط اداری و مالی، در جهت بهینه‌سازی منابع و جلوگیری از هزینه‌های اضافی انجام شود. این استانداردها با هدف ایجاد انضباط و شفافیت در فرآیندهای مالی و اداری، همچنین ارتقای کیفیت خدمات پذیرایی در سطوح مختلف سازمانی تدوین شده است. رعایت این اصول می‌تواند به صرفه‌جویی در هزینه‌ها و همچنین ارتقاء تصویر حرفه‌ای سازمان کمک کند.

۲. اهداف استانداردها

- تقویت انضباط مالی: کاهش هزینه‌ها و جلوگیری از هدررفت منابع مالی سازمان؛
- ایجاد شفافیت در فرآیندها: ثبت و مستندسازی دقیق تمامی هزینه‌ها و اقدامات مرتبط با پذیرایی؛
- رعایت اصول بهینه‌سازی منابع: استفاده بهینه از منابع موجود و جلوگیری از خریدهای غیرضروری؛
- رعایت قوانین و مقررات دولتی: پایبندی به دستورالعمل‌های مالی و اداری کشور؛
- هماهنگی در سطوح مختلف سازمانی: استانداردسازی فرآیند پذیرایی در سطوح مختلف سازمان، از جلسات معمولی تا جلسات سطح ارشد؛

۳. دامنه اجرایی

- این استانداردها در تمامی جلسات و رویدادهای سازمانی شامل جلسات مدیریتی، همایش‌ها، سمینارها، جلسات فنی، بازدیدها و سایر رویدادهای رسمی در سازمان نوسازی مدارس کشور اعمال می‌شود.

۴. اصول و ضوابط پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی

۴.۱. اصول کلی برای تمامی سطوح سازمانی

۱. مدیریت منابع مالی:

- در تمامی سطوح، باید از منابع مالی به صورت بهینه استفاده شود و هرگونه هزینه غیرضروری باید از فرآیندها حذف شود.
- هیچ‌گونه خرید یا پرداختی بدون تأیید بخش مالی و تایید نهایی مدیر مربوطه نباید انجام شود.

۲. کنترل کیفیت و بهداشت:

- مواد غذایی و نوشیدنی‌ها باید از تأمین‌کنندگان دارای مجوزهای بهداشتی تهیه شوند.
- تمامی کارکنان پذیرایی باید آموزش‌های بهداشتی لازم را دیده و از لباس‌های مناسب و بهداشتی استفاده کنند.

۳. مستندسازی و شفافیت:

- تمامی هزینه‌ها، فاکتورها و اسناد مالی باید به طور دقیق ثبت و به طور دقیق ثبت و در صورت نیاز در دسترس مدیران ارشد برای بررسی قرار گیرد.

۴. استفاده از پرسنل داخلی:

- در صورت امکان، از پرسنل داخلی برای ارائه خدمات پذیرایی استفاده شود تا از هزینه‌های اضافی جلوگیری گردد.

۴.۲. اصول پذیرایی در سطوح سازمانی

- پذیرایی در جلسات سطح مدیران ارشد؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۱. بودجه‌بندی دقیق:

- تمامی هزینه‌های مربوط به پذیرایی باید پیش از برگزاری جلسه، طبق بودجه پیش‌بینی شده، تایید شود.
- هزینه‌ها باید با دقت محاسبه و تایید شده و از هزینه‌های اضافی جلوگیری شود.

۲. نوع پذیرایی:

- در جلسات سطح ارشد، پذیرایی باید شامل نوشیدنی‌های گرم (چای، قهوه)، میان‌وعده‌های سبک (میوه، کیک و شیرینی) و آب معدنی باشد.
- استفاده از غذاهای اصلی یا دسرهای فقط در صورت نیاز خاص و با تایید مدیران ارشد انجام شود.

۳. استفاده از تأمین‌کنندگان معتبر:

- مواد غذایی باید از تأمین‌کنندگان مورد تایید سازمان خریداری شود و تمامی فاکتورها باید رسمی و مطابق با قوانین مالی سازمان باشند.

۴. ثبت و مستندسازی هزینه‌ها:

- تمام هزینه‌ها باید ثبت و در سیستم مالی سازمان مستند شود. اسناد مالی باید در اختیار بخش مالی برای نظارت و ارزیابی قرار گیرد.

- پذیرایی در جلسات مدیران میانه‌سطح

۱. بودجه‌های محدودتر:

- پذیرایی در جلسات مدیران میانه‌سطح باید از بودجه‌های مشخص و کم‌هزینه‌تری بهره‌برد.
- هزینه‌ها باید در چارچوب مقررات مالی سازمان و با هدف صرفه‌جویی تنظیم شود.

۲. نوع پذیرایی:

- پذیرایی شامل نوشیدنی‌های گرم و سرد ساده (چای، قهوه، آب معدنی)، میان‌وعده‌های ساده و سالم باشد.
- ۳. تأمین‌کنندگان و نظارت بر کیفیت:

- انتخاب تأمین‌کنندگان باید بر اساس قیمت‌های مناسب و با کیفیت بالا صورت گیرد.

- نظارت مستمر بر کیفیت مواد غذایی و نوشیدنی‌ها در حین فرآیند پذیرایی الزامی است.

۴. مستندسازی هزینه‌ها:

- تمامی هزینه‌ها باید در سیستم مالی سازمان ثبت شود و از فاکتورهای رسمی استفاده گردد.
- گزارش‌های دوره‌ای به مدیران مالی و ارشد ارسال گردد.

- پذیرایی در جلسات عادی و تیمی

۱. حداقل هزینه‌ها:

- پذیرایی در جلسات عادی باید با حداقل هزینه‌ها و تنها برای ضروریات صورت گیرد.

- انتخاب میان‌وعده‌ها و نوشیدنی‌ها باید ساده و با قیمت مناسب باشد.

۲. نوع پذیرایی:

- تنها نوشیدنی‌های گرم و سرد ساده (چای، قهوه، آب معدنی و ...) و میان‌وعده‌های سبک باید سرو شود.

۳. نظارت و مدیریت منابع:

- استفاده از منابع داخلی (پرسنل) برای انجام پذیرایی به منظور کاهش هزینه‌ها توصیه می‌شود.

- تمامی خریده‌ها باید در قالب هزینه‌های معقول و مطابق با نیاز جلسه انجام شود.

۴. ثبت و گزارش‌دهی:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

- هزینه‌های پذیرایی باید ثبت و گزارش‌های دقیق به مدیران مربوطه ارسال گردد.
- تمامی فاکتورها و اسناد مالی باید در سیستم مالی به صورت شفاف ثبت شوند.

۵. نظارت و ارزیابی عملکرد

۱. نظارت توسط بخش مالی:

- بخش مالی موظف است بر تمامی فرآیندهای پذیرایی نظارت داشته باشد و هرگونه تخلف یا عدم تطابق با استانداردهای مالی را گزارش کند.

۲. ارزیابی دوره‌ای:

- ارزیابی‌های دوره‌ای برای بررسی کیفیت خدمات پذیرایی و همچنین صرفه‌جویی در هزینه‌ها باید انجام گیرد.
- بازخوردهای مهمانان و شرکت‌کنندگان باید برای بهبود فرآیند پذیرایی جمع‌آوری شود.
- ۳. گزارش‌دهی به مدیران ارشد:

- گزارش‌های عملکرد پذیرایی و هزینه‌های مرتبط باید به طور منظم به مدیران ارشد و بخش مالی ارسال شود.

۶. به‌روزرسانی و بازنگری استانداردها

- این استانداردها باید هر ۶ ماه یکبار بازنگری شده و در صورت نیاز به‌روزرسانی شوند.
- پیشنهادات و نظرات مربوط به بهبود فرآیندها باید از طریق ارزیابی‌های مستمر و بازخوردهای دریافتی از مدیران و پرسنل جمع‌آوری گردد و پس از بررسی در استانداردهای آینده گنجانده شود.

۷. نتیجه‌گیری

رعایت این استانداردها باعث تقویت انضباط مالی، کاهش هزینه‌ها و افزایش کارایی در فرآیند پذیرایی در جلسات سازمان نوسازی مدارس کشور خواهد شد. با اجرای دقیق این استانداردها، علاوه بر رعایت اصول صرفه‌جویی و بهینه‌سازی منابع، شفافیت و انضباط مالی در تمامی سطوح سازمان تقویت خواهد شد و تصویری حرفه‌ای از سازمان به ذینفعان و دیگر مخاطبان ارائه خواهد گردید.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

دستورالعمل اجرایی استانداردهای پذیرایی در جلسات در سطوح مختلف سازمانی

۱. مقدمه

این دستورالعمل با هدف اجرایی کردن استانداردهای پذیرایی در جلسات و رویدادهای سازمانی در سطوح مختلف مدیریت سازمان نوسازی مدارس کشور تدوین شده است. هدف اصلی، ایجاد انضباط مالی و اداری در فرآیندهای پذیرایی، بهبود استفاده از منابع و کاهش هزینه‌های اضافی است. این دستورالعمل تمامی مراحل از برنامه‌ریزی تا اجرا و نظارت بر پذیرایی را پوشش می‌دهد.

۲. مراحل اجرایی دستورالعمل

۲.۱. برنامه‌ریزی پذیرایی

۱. برآورد هزینه‌های پذیرایی:

پیش از هر جلسه، مدیر مربوطه باید هزینه‌های مربوط به پذیرایی را طبق نوع جلسه و تعداد شرکت‌کنندگان برآورد کند. هزینه‌ها باید از طریق بخش مالی سازمان بررسی و تصویب شود.

۲. تخصیص بودجه:

تمامی جلسات باید دارای بودجه‌ای مشخص باشند و فقط از این بودجه برای تأمین پذیرایی استفاده شود. هزینه‌ها باید در قالب فاکتورها و مستندات مالی ثبت شده و برای بررسی به مدیران ارشد ارسال شود.

۳. انتخاب تأمین‌کنندگان:

تأمین‌کنندگان برای ارائه خدمات پذیرایی باید از میان شرکت‌ها یا افراد معتبر و دارای مجوزهای لازم انتخاب شوند. قراردادهای تأمین‌کنندگان باید با دقت بررسی و ثبت شوند.

۲.۲. خرید و تأمین مواد مصرفی

۱. مواد غذایی و نوشیدنی‌ها:

فقط از مواد غذایی با کیفیت و از تأمین‌کنندگان تأیید شده استفاده شود.

تمامی مواد باید طبق اصول بهداشتی و استانداردهای سازمان تأمین شوند.

۲. مستندات خرید:

فاکتورها و اسناد مالی باید در سیستم مالی ثبت شوند.

کلیه خریده‌ها باید با فاکتورهای رسمی صورت پذیرد.

۳. نظارت بر هزینه‌ها:

هزینه‌های خرید باید طبق بودجه پیش‌بینی شده کنترل و بررسی شوند.

تمامی هزینه‌های پذیرایی باید به دقت مستندسازی و برای بخش مالی ارسال شوند.

۲.۳. اجرای پذیرایی

۱. چیدمان و آماده‌سازی محیط:

چیدمان پذیرایی باید طبق نیاز جلسه و فضای مورد استفاده انجام شود.

از منابع موجود مانند پرسنل داخلی برای چیدمان و نظافت استفاده شود.

۲. انواع پذیرایی:

در جلسات سطح مدیران ارشد: نوشیدنی‌های گرم (چای، قهوه)، میان‌وعده‌های سبک (شیرینی، میوه)؛

در جلسات میانه سطح: نوشیدنی‌های ساده و میان‌وعده‌های سالم؛

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کتب و اسناد
--	---	---

در جلسات عادی و تیمی: نوشیدنی های ساده؛

۳. خدمات پذیرایی:

پذیرایی باید در زمان مناسب و به طور منظم انجام شود.

مسئولین پذیرایی باید آموزش های بهداشتی و رفتاری را گذرانده و از لباس های مناسب استفاده کنند.

۲.۴. نظارت و کنترل مالی

۱. ثبت و نظارت بر هزینه ها:

تمامی هزینه های پذیرایی باید در سیستم مالی سازمان ثبت شوند.

بخش مالی سازمان مسئول نظارت بر هزینه ها، بررسی فاکتورها و تضمین مطابقت آن ها با بودجه تخصیص یافته است.

۲. گزارش دهی به مدیران ارشد:

پس از هر جلسه، گزارش کامل هزینه ها و فرآیند پذیرایی باید به مدیران ارشد ارسال شود.

گزارش های دوره ای از عملکرد پذیرایی برای تحلیل و ارزیابی هزینه ها تهیه گردد.

۲.۵. ارزیابی و بازخورد

۱. ارزیابی کیفیت خدمات:

پس از هر جلسه، بازخورد از شرکت کنندگان در مورد کیفیت پذیرایی جمع آوری شود.

ارزیابی ها باید توسط مسئولین برگزارکننده جلسه بررسی و در جهت بهبود فرآیندها به کار گرفته شوند.

۲. بازخورد به تأمین کنندگان:

ارزیابی های کیفیتی برای تأمین کنندگان ارسال شده و از آن ها خواسته شود که کیفیت خدمات خود را ارتقا دهند.

نظارت مستمر بر تأمین کنندگان برای تضمین کیفیت و قیمت های مناسب ادامه یابد.

۳. بازنگری در هزینه ها:

هزینه ها باید به صورت ماهانه بررسی شده و در صورت نیاز، اقدامات اصلاحی انجام شود.

۲.۶. مسئولیت ها و وظایف

۱. مسئولیت بخش مالی

- نظارت بر هزینه ها و تأسیس بودجه برای پذیرایی.

- بررسی و تأیید فاکتورها و اسناد مالی.

- ارسال گزارش های دقیق و منظم به مدیران ارشد.

۲. مسئولیت مدیران اجرایی

- نظارت بر انجام پذیرایی طبق استانداردهای تعیین شده.

- تعیین نیازمندی های خاص برای هر جلسه و تأمین منابع لازم.

- پیگیری نظافت و حفظ بهداشت در هنگام پذیرایی.

۳. مسئولیت پرسنل پذیرایی

- اجرای پذیرایی طبق برنامه ریزی و هماهنگی های انجام شده.

- رعایت اصول بهداشتی و ارائه خدمات با کیفیت به مهمانان.

- شفاف سازی در صورت بروز مشکلات و گزارش دهی به مدیران اجرایی.

۲.۷. مستندسازی و گزارش دهی

۱. ثبت اطلاعات هزینه ها:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

تمامی هزینه‌های مربوط به پذیرایی باید به‌طور دقیق در سیستم مالی سازمان ثبت شوند. فاکتورها و اسناد باید به‌طور مرتب ذخیره و بایگانی شوند.

۲. گزارش‌دهی ماهانه:

گزارش‌های مالی و عملکرد پذیرایی باید به صورت ماهانه به مدیران ارشد ارائه شود. گزارش‌ها باید شامل هزینه‌ها، نوع خدمات و ارزیابی‌های دریافت‌شده از شرکت‌کنندگان باشد.

۳. آموزش کارکنان

برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان در زمینه رعایت انضباط مالی و اداری؛ ترویج فرهنگ صرفه‌جویی و مسئولیت‌پذیری در بین کارکنان؛

۴. به‌روزرسانی دستورالعمل

این دستورالعمل باید هر شش ماه یک‌بار بازنگری و در صورت نیاز، با توجه به شرایط جدید به‌روزرسانی شود. تمامی پیشنهادات و نظرات از طریق ارزیابی‌های داخلی و بازخوردهای دریافتی از مدیران و پرسنل جمع‌آوری و پس از بررسی در دستورالعمل‌های آینده گنجانده خواهد شد.

۵. نتیجه‌گیری

اجرای صحیح این دستورالعمل‌ها باعث ایجاد انضباط مالی، بهینه‌سازی منابع، کاهش هزینه‌ها و بهبود کیفیت خدمات پذیرایی در سازمان نوسازی مدارس کشور خواهد شد. این اقدامات موجب بهبود مدیریت منابع مالی و ارتقاء تصویر سازماندر برابر ذینفعان خواهد شد.

استانداردهای نگهداری فضاها و ساختمان‌ها

۱. مقدمه

نگهداری مناسب از فضاها و ساختمان‌های سازمان نوسازی مدارس کشور، نقشی کلیدی در افزایش طول عمر مفید این فضاها، کاهش هزینه‌های تعمیرات و بهینه‌سازی استفاده از منابع مالی دارد. استانداردهای تدوین‌شده در این سند، چارچوبی مشخص برای نگهداری و مدیریت فضاها و سازمانی ارائه می‌دهند که منجر به افزایش بهره‌وری، صرفه‌جویی در هزینه‌ها و ارتقای کیفیت محیط کاری می‌شود.

۲. اهداف استانداردها

۱. تقویت انضباط مالی از طریق کاهش هزینه‌های غیرضروری تعمیر و نگهداری.
۲. مدیریت بهینه منابع برای حفظ و ارتقای کیفیت فضاها و کاری و اداری.
۳. افزایش عمر مفید ساختمان‌ها و تجهیزات با اجرای برنامه‌های نگهداری پیشگیرانه.
۴. ایجاد رویه‌های استاندارد برای نظارت، نگهداری و مدیریت تأسیسات و فضاها و سازمانی.
۵. افزایش ایمنی و بهداشت محیط کاری برای کارکنان و مراجعه‌کنندگان.

۳. دامنه اجرایی

این استانداردها شامل تمامی فضاها و ساختمان‌های تحت مدیریت سازمان نوسازی مدارس کشور می‌شود که شامل:

- ساختمان‌های اداری مرکزی و استانی
- دفاتر نمایندگی و مراکز اجرایی
- انبارها و کارگاه‌های مرتبط
- تجهیزات و تأسیسات فنی وابسته به ساختمان‌ها

۴. استانداردها

۱. استانداردهای کلی نگهداری و تعمیرات ساختمان‌های اداری

- ۱.۱. برنامه‌ریزی و اجرای تعمیرات پیشگیرانه
تدوین برنامه دوره‌ای (ماهانه، فصلی و سالانه) برای بازرسی وضعیت ساختمان‌ها، تجهیزات و تأسیسات. انجام تعمیرات پیشگیرانه برای جلوگیری از خرابی‌های عمده و کاهش هزینه‌های نگهداری. به‌کارگیری سامانه‌های هوشمند برای پایش وضعیت ساختمان‌ها و تجهیزات.

- ۱.۲. استفاده از مصالح و تجهیزات استاندارد
رعایت مقررات ملی ساختمان و استانداردهای فنی در تمامی فعالیت‌های نگهداری و تعمیرات. استفاده از مصالح مقاوم، بهینه و سازگار با شرایط محیطی هر منطقه. کنترل کیفیت تعمیرات و تأسیسات برای اطمینان از رعایت استانداردهای فنی.

۲. استانداردهای فعالیت‌های پشتیبانی و خدمات اداری

- ۲.۱. نظافت و بهداشت محیط اداری

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

تدوین برنامه نظافت روزانه و هفتگی برای دفاتر، سالن‌های جلسات، سرویس‌های بهداشتی و فضاهای عمومی. استفاده از مواد شوینده استاندارد و بدون آسیب به محیط زیست. کنترل کیفیت هوای داخلی و اطمینان از تهویه مناسب در ساختمان‌های اداری.

۲.۲. مدیریت انرژی و مصرف منابع

اجرای برنامه‌های کاهش مصرف انرژی از طریق بهینه‌سازی سیستم‌های روشنایی، سرمایش و گرمایش. استفاده از تجهیزات کم‌مصرف و فناوری‌های نوین برای بهینه‌سازی مصرف برق و آب. اجرای سیاست‌های کاهش تولید پسماند و تفکیک زباله‌های اداری.

۲.۳. نگهداری تأسیسات الکتریکی و مکانیکی

برنامه‌ریزی برای سرویس و نگهداری دوره‌ای سیستم‌های برق، گرمایش، سرمایش و تهویه مطبوع. بررسی عملکرد تجهیزات برقی، ژنراتورها، آسانسورها و سیستم‌های اضطراری. رعایت استانداردهای ایمنی در نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات مکانیکی و الکتریکی.

--

۳. استانداردهای منابع انسانی و آموزش

۳.۱. آموزش و توانمندسازی کارکنان نگهداری و پشتیبانی

برگزاری دوره‌های آموزشی تخصصی برای نیروهای خدماتی و فنی ساختمان‌های اداری. ارتقای دانش و مهارت‌های کارکنان در زمینه روش‌های نوین نگهداری و بهره‌برداری. آموزش اصول ایمنی و مدیریت بحران به کارکنان اداری و پشتیبانی.

۳.۲. تعریف شرح وظایف کارکنان نگهداری و پشتیبانی

مشخص کردن وظایف نیروهای خدماتی، فنی و پشتیبانی برای نظافت، نگهداری و تعمیرات. تعیین مسئولیت‌های مرتبط با نظارت، گزارش‌دهی و انجام تعمیرات به موقع. ایجاد سیستم ارزیابی عملکرد و تشویق کارکنان متعهد و فعال.

۴. استانداردهای مدیریت مالی و بودجه‌ای

۴.۱. تخصیص بودجه و کنترل هزینه‌ها

پیش‌بینی و تخصیص اعتبارات لازم برای نگهداری و تعمیرات ساختمان‌های اداری. اولویت‌بندی تعمیرات و اقدامات نگهداری بر اساس اهمیت و نیازهای فوری. اجرای سیاست‌های صرفه‌جویی در هزینه‌های جاری مانند مصرف انرژی و مواد مصرفی.

۴.۲. نظارت و شفافیت در هزینه‌ها

استفاده از سیستم‌های نرم‌افزاری برای مدیریت هزینه‌ها و گزارش‌دهی مالی. بررسی و ارزیابی مستمر هزینه‌های نگهداری و پیشنهاد راهکارهای کاهش هزینه‌های غیرضروری. ارائه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت نگهداری ساختمان‌ها و عملکرد مالی مرتبط.

۵. استانداردهای ایمنی و مدیریت بحران

۵.۱. ایمنی ساختمان‌های اداری

رعایت اصول ایمنی سازه‌ای و تأسیساتی مطابق با مقررات ملی ساختمان.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

اجرای برنامه‌های ارزیابی ایمنی ساختمان‌ها در برابر زلزله، آتش‌سوزی و دیگر خطرات. نظارت بر عملکرد سیستم‌های اعلام و اطفای حریق، تجهیزات اضطراری و راه‌های خروج ایمن. ۵.۲. مدیریت شرایط اضطراری

طراحی و اجرای برنامه‌های واکنش سریع در شرایط بحرانی. نصب تجهیزات هشداردهنده (آتش‌سوزی، زلزله، نشت گاز و...) در ساختمان‌های اداری. آموزش کارکنان درباره اصول تخلیه ایمن و مدیریت بحران در مواقع اضطراری.

۶. استانداردهای زیست‌محیطی و پیشرفت پایدار

۶.۱. بهینه‌سازی مصرف منابع طبیعی استفاده از تجهیزات و فناوری‌های نوین برای کاهش مصرف انرژی و آب. بهره‌گیری از منابع انرژی تجدیدپذیر مانند سیستم‌های خورشیدی. اجرای طرح‌های کاهش تولید زباله و بهبود سیستم بازیافت در ادارات. ۶.۲. بهبود فضای سبز و محیط کاری ایجاد و نگهداری فضای سبز در محوطه ساختمان‌های اداری. استفاده از معماری پایدار و روش‌های نوین برای بهبود بهره‌وری انرژی. ترویج فرهنگ محیط‌زیستی و رعایت استانداردهای سبز در ادارات.

۷. نظارت و ارزیابی مستمر

۷.۱. سیستم‌های پایش و کنترل کلیه استانداردهای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی در بهره‌برداری از تجهیزات اداری و امکانات. ۷.۲. این استانداردها باید هر شش ماه یک‌بار مورد بررسی و بازنگری قرار گیرند. ۷.۳. پیشنهادات و نظرات پرسنل و مدیران درباره بهبود فرآیندها باید جمع‌آوری و در نسخه‌های آینده استانداردها اعمال شود.

۸. نتیجه‌گیری

با اجرای این استانداردها، سازمان نوسازی مدارس کشور می‌تواند هزینه‌های نگهداری ساختمان‌ها را کاهش داده، بهره‌وری را افزایش دهد و محیط کاری ایمن و بهداشتی را برای کارکنان و مراجعه‌کنندگان فراهم کند. رعایت این اصول، نه تنها باعث کاهش هزینه‌های اضافی و افزایش طول عمر ساختمان‌ها می‌شود، بلکه در نهایت منجر به بهبود عملکرد کلی سازمان خواهد شد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

دستورالعمل اجرایی استانداردهای نگهداری ساختمان‌ها و فضاهای سازمان در جهت ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی

۱. مقدمه

این دستورالعمل با هدف اجرای استانداردهای نگهداری ساختمان‌ها و فضاهای سازمان نوسازی مدارس تدوین شده است تا عمر مفید ساختمان‌ها افزایش یابد، هزینه‌های تعمیرات کاهش پیدا کند و بهره‌وری سازمان بهبود یابد. همچنین، این دستورالعمل سازوکارهای نظارتی و کنترلی را برای ایجاد انضباط مالی و اداری مشخص می‌کند.

۲. فرآیند اجرایی نگهداری ساختمان‌ها

۲.۱. برنامه‌ریزی و بودجه‌بندی

۱. تعیین نیازهای نگهداری:

شناسایی ساختمان‌ها و فضاهایی که نیاز به نگهداری دارند.
ارزیابی وضعیت تأسیسات، تجهیزات، سیستم‌های ایمنی و نمای ساختمان.

۲. برآورد هزینه‌های نگهداری:

تخمین هزینه‌های نگهداری پیشگیرانه، اصلاحی و اضطراری.
هماهنگی با بخش مالی برای تخصیص بودجه موردنیاز.

۳. تهیه برنامه سالانه نگهداری:

تدوین برنامه زمان‌بندی برای بازبینی و تعمیرات دوره‌ای.
اولویت‌بندی اقدامات بر اساس میزان اهمیت و هزینه‌های مربوطه.

۲.۲. فرآیند نگهداری پیشگیرانه

۱. بازرسی‌های دوره‌ای ساختمان‌ها:

ماهانه: بررسی وضعیت عمومی ساختمان، سقف، دیوارها و کفپوش‌ها.
فصلی: بررسی سیستم‌های تهویه، گرمایش و سرمایش، تأسیسات برقی و سیستم اعلام حریق.
سالانه: بازبینی کلی ساختمان و زیرساخت‌های اصلی برای برنامه‌ریزی تعمیرات اساسی.

۲. نگهداری و بهینه‌سازی مصرف انرژی:

تنظیم و بهینه‌سازی سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی برای کاهش مصرف انرژی.
تعویض تجهیزات پرمصرف با نمونه‌های کم‌مصرف و اقتصادی.

۳. مدیریت و نظافت فضاهای اداری و عمومی:

نظافت روزانه اتاق‌ها، راهروها، سرویس‌های بهداشتی و فضاهای عمومی.
شست‌وشوی نمای ساختمان و پنجره‌ها به‌صورت دوره‌ای.

۲.۳. فرآیند تعمیرات و نگهداری اصلاحی

۱. گزارش و ثبت مشکلات:

ایجاد سامانه گزارش خرابی‌ها که کارکنان بتوانند مشکلات را اعلام کنند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

بررسی درخواست‌ها توسط تیم فنی و اولویت‌بندی بر اساس میزان اهمیت.

۲. انجام تعمیرات جزئی:

تعمیرات ضروری مانند لوله‌کشی، سیم‌کشی و درب و پنجره در کمتر از ۴۸ ساعت انجام شود. در صورت نیاز به تعمیرات اساسی، هماهنگی با مدیران ارشد انجام شود.

۳. مستندسازی و نظارت:

ثبت تمامی اقدامات تعمیراتی در سامانه سازمانی.

ارائه گزارش‌های ماهانه به مدیران برای ارزیابی هزینه‌ها و عملکرد.

۲.۴. نگهداری تأسیسات مکانیکی و برقی

۱. سیستم‌های گرمایش و سرمایش:

بررسی و تمیز کردن فیلترهای هوا هر سه ماه یکبار.

تست عملکرد سیستم‌ها در آغاز فصل سرما و گرما.

۲. تأسیسات برقی و روشنایی:

بررسی وضعیت سیم‌کشی و اصلاح نقاط خطرناک.

استفاده از لامپ‌های کم‌مصرف و LED برای بهینه‌سازی مصرف برق.

۳. سیستم ایمنی و اعلام حریق:

تست عملکرد سیستم اعلام حریق هر ۶ ماه یکبار.

تأمین و جایگزینی خاموش‌کننده‌های آتش‌نشانی به‌صورت دوره‌ای.

۲.۵. نگهداری فضای سبز و محوطه‌ها

۱. نگهداری فضای سبز:

آبیاری، هرس درختان و مراقبت از پوشش گیاهی حداقل هر دو هفته یکبار.

استفاده از سیستم‌های آبیاری قطره‌ای برای کاهش مصرف آب.

۲. نظافت و زیباسازی محوطه:

نظافت روزانه محوطه و جمع‌آوری زباله‌ها.

رنگ‌آمیزی و تعمیر نیمکت‌ها و مبلمان شهری به‌صورت سالانه.

۳. فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد

۳.۱. نظارت و کنترل کیفیت

۱. ایجاد تیم‌های نظارتی:

تشکیل تیم‌های فنی برای نظارت مستمر بر عملکرد نگهداری.

انجام بازرسی‌های میدانی برای بررسی وضعیت ساختمان‌ها و گزارش مشکلات.

۲. بررسی و تحلیل هزینه‌ها:

ثبت و تحلیل هزینه‌های نگهداری و تعمیرات در سامانه مالی.

ارائه گزارش‌های مقایسه‌ای برای بهینه‌سازی هزینه‌ها و کاهش اتلاف منابع.

۳. نظارت بر عملکرد تأمین‌کنندگان و پیمانکاران:

ارزیابی کیفیت خدمات پیمانکاران و تأمین‌کنندگان مواد و تجهیزات.

در صورت عدم رعایت استانداردها، برخورد قانونی و جایگزینی پیمانکاران.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۳.۲. گزارش‌دهی و پایش عملکرد

۱. گزارش‌های ماهانه و فصلی:

ارائه گزارش عملکرد نگهداری ساختمان‌ها به مدیران ارشد.
بررسی روند هزینه‌ها و تطبیق آن‌ها با بودجه تخصیص‌یافته.

۲. بازخورد از کارکنان و کاربران:

جمع‌آوری نظرات و پیشنهادات کارکنان در مورد کیفیت نگهداری فضاها.
اعمال تغییرات و اصلاحات لازم بر اساس بازخوردها.

۳. بازنگری و بهبود مستمر:

بررسی سالانه دستورالعمل و اعمال تغییرات در صورت نیاز.
استفاده از فناوری‌های جدید برای بهینه‌سازی فرآیندهای نگهداری.

۴. مسئولیت‌ها و وظایف

۴.۱. مسئولیت واحد فنی و پشتیبانی

برنامه‌ریزی و اجرای تعمیرات و نگهداری ساختمان‌ها.
نظارت بر اجرای استانداردهای فنی و ایمنی.
ارائه گزارش‌های دوره‌ای به مدیریت.

۴.۲. مسئولیت بخش مالی

تخصیص بودجه و بررسی هزینه‌های نگهداری.
نظارت بر هزینه‌های انجام‌شده و ارائه گزارش‌های مالی.

۴.۳. مسئولیت مدیران و کارکنان

گزارش مشکلات و درخواست تعمیرات از طریق سامانه سازمانی.
همکاری در حفظ نظافت و بهداشت محیط کار.

۵. بازنگری و به‌روزرسانی دستورالعمل

این دستورالعمل باید هر ۶ ماه یک‌بار مورد بررسی و بازنگری قرار گیرد.
نظرات و پیشنهادات کارکنان و مدیران در به‌روزرسانی‌های بعدی لحاظ خواهد شد.

۶. نتیجه‌گیری

اجرای این دستورالعمل باعث کاهش هزینه‌های نگهداری، افزایش بهره‌وری فضاها، بهبود کیفیت محیط کار و افزایش عمر مفید ساختمان‌های سازمان خواهد شد. رعایت این فرآیندها به ایجاد انضباط مالی و اداری و ارتقای عملکرد سازمان کمک خواهد کرد.



استانداردهای نگهداری تجهیزات اداری و امکانات ضروری

۱. مقدمه

به منظور افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها و بهینه‌سازی عملکرد ادارات، تعیین استانداردهای دقیق برای بهره‌برداری و نگهداری از تجهیزات اداری و امکانات ضروری است. این استانداردها شامل اصول کلی، شیوه‌های نگهداری، مدیریت منابع و ایمنی تجهیزات اداری می‌شود.

۲. استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات اداری

۲.۱. مدیریت و استفاده بهینه از تجهیزات اداری
استفاده بهینه از تجهیزات اداری شامل رایانه‌ها، چاپگرها، اسکنرها و دستگاه‌های کپی. اختصاص تجهیزات متناسب با نیازهای کارکنان برای جلوگیری از اتلاف منابع. خاموش کردن تجهیزات پس از ساعات کاری جهت کاهش مصرف انرژی.

۲.۲. نگهداری و تعمیرات تجهیزات اداری
تدوین برنامه دوره‌ای برای سرویس و نگهداری تجهیزات جهت افزایش طول عمر آن‌ها. انجام به‌روزرسانی‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری برای عملکرد بهینه سیستم‌های رایانه‌ای. نظارت بر سلامت دستگاه‌های اداری و رفع مشکلات فنی در اسرع وقت.

۳. استانداردهای ذخیره و حفاظت از اطلاعات

رعایت پروتکل‌های امنیتی برای جلوگیری از دسترسی غیرمجاز به اطلاعات اداری. استفاده از نرم‌افزارهای آنتی‌ویروس و فایروال جهت حفاظت از داده‌ها. پشتیبان‌گیری منظم از اطلاعات حیاتی برای جلوگیری از دست رفتن داده‌ها.

۴. استانداردهای بهره‌برداری از امکانات اداری

۴.۱. مدیریت فضاهای کاری
طراحی چیدمان بهینه دفاتر برای افزایش بهره‌وری و کاهش ازدحام. تأمین روشنایی، تهویه و دمای مناسب برای رفاه کارکنان. حفظ نظم و پاکیزگی محیط کار با اجرای برنامه‌های نظافت منظم.

۴.۲. استفاده بهینه از منابع مصرفی
کاهش مصرف کاغذ از طریق استفاده از اسناد الکترونیکی و چاپ دوطرفه. مدیریت صحیح مصرف آب و برق با استفاده از تجهیزات کم‌مصرف. اجرای سیاست‌های بازیافت و کاهش تولید پسماند در محیط اداری.

۴.۳. کنترل و نگهداری سیستم‌های ارتباطی
استفاده از سیستم‌های تلفن و اینترنت پایدار و پرسرعت برای بهبود ارتباطات اداری. نظارت بر عملکرد شبکه‌های داخلی و تجهیزات مخابراتی برای جلوگیری از اختلالات. آموزش کارکنان در استفاده صحیح از ابزارهای دیجیتال و نرم‌افزارهای ارتباطی.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۵. استانداردهای ایمنی و مدیریت ریسک

- ۵.۱. ایمنی تجهیزات و امکانات
رعایت استانداردهای ایمنی در نصب و بهره‌برداری از تجهیزات الکتریکی و رایانه‌ای.
استفاده از سیم‌کشی و تجهیزات برق استاندارد برای جلوگیری از خطرات ناشی از نوسانات برقی.
نصب سیستم‌های اعلام و اطفای حریق در محیط‌های اداری.
- ۵.۲. مدیریت شرایط اضطراری
تدوین دستورالعمل‌های واکنش سریع در شرایط بحرانی (مانند آتش‌سوزی یا قطعی برق).
آموزش کارکنان برای مدیریت بحران و خروج ایمن از ساختمان در مواقع اضطراری.
اجرای برنامه‌های منظم بررسی و تست تجهیزات ایمنی.

۶. استانداردهای پشتیبانی و خدمات رفاهی

- ۶.۱. ارائه خدمات پشتیبانی به کارکنان
تأمین امکانات رفاهی مانند آب‌سردکن، سیستم تهویه و فضای استراحت کارکنان.
نظارت بر کیفیت خدمات ارائه‌شده در بخش‌های نگهداری، نظافت و پذیرایی.
برنامه‌ریزی برای نگهداری و به‌روزرسانی امکانات رفاهی.
- ۶.۲. استفاده از فناوری‌های نوین در خدمات اداری
بهره‌گیری از نرم‌افزارهای مدیریت منابع انسانی و مالی برای افزایش بهره‌وری.
اجرای سیستم‌های هوشمند برای کنترل دسترسی و امنیت ساختمان‌های اداری.
بهینه‌سازی فرآیندهای اداری با استفاده از فناوری‌های دیجیتال.

۷. نظارت و بهبود مستمر

- ۷.۱. ایجاد سیستم‌های پایش عملکرد تجهیزات و امکانات
استفاده از سامانه‌های هوشمند برای مانیتورینگ وضعیت تجهیزات و امکانات اداری.
جمع‌آوری داده‌ها برای تحلیل عملکرد و بهینه‌سازی بهره‌برداری.
انجام بررسی‌های دوره‌ای برای شناسایی و اصلاح نقاط ضعف.
- ۷.۲. بهبود فرآیندهای اداری و پشتیبانی
دریافت بازخورد از کارکنان برای ارتقای کیفیت خدمات اداری و پشتیبانی.
پیاده‌سازی استانداردهای جدید بر اساس فناوری‌های نوین.
اجرای برنامه‌های آموزشی و توسعه مهارت‌های کارکنان در حوزه‌های مرتبط.

۸. جمع‌بندی

این استانداردها به بهینه‌سازی بهره‌برداری از تجهیزات اداری و امکانات، افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها و بهبود شرایط کاری در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها کمک می‌کند. رعایت این اصول، موجب افزایش کارایی و رضایت کارکنان خواهد شد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

دستورالعمل اجرایی استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات اداری و امکانات

۱. مقدمه

این دستورالعمل به منظور اجرای صحیح استانداردهای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی در بهره‌برداری از تجهیزات و امکانات اداری تدوین شده است. هدف از اجرای این دستورالعمل، افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌ها، حفظ تجهیزات و امکانات، بهبود کیفیت خدمات و ایجاد محیط کاری ایمن و مناسب است.

۲. فرآیند اجرای استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات اداری

۲.۱. مدیریت و استفاده بهینه از تجهیزات اداری

- گام ۱. تهیه فهرست کلیه تجهیزات اداری (رایانه‌ها، چاپگرها، اسکنرها، دستگاه‌های کپی و...) در هر واحد اداری.
 - گام ۲. تنظیم شیوه‌نامه استفاده از هر دستگاه و اطلاع‌رسانی به کارکنان.
 - گام ۳. تعیین مسئول برای نظارت بر استفاده صحیح از تجهیزات در هر واحد اداری.
 - گام ۴. پیاده‌سازی سیستم‌های کنترل مصرف انرژی مانند خاموش کردن تجهیزات غیرضروری بعد از ساعات کاری.
- ۲.۲. نگهداری و تعمیرات تجهیزات اداری

- گام ۱. ایجاد برنامه دوره‌ای برای سرویس و نگهداری تجهیزات اداری (ماهانه، فصلی، سالانه).
 - گام ۲. تعیین مسئول فنی برای هر ساختمان جهت نظارت بر عملکرد تجهیزات.
 - گام ۳. ثبت و مستندسازی کلیه تعمیرات و مشکلات تجهیزات در یک سامانه مرکزی.
 - گام ۴. انعقاد قرارداد با شرکت‌های خدماتی معتبر برای انجام تعمیرات تخصصی.
- ۲.۳. استانداردهای ذخیره و حفاظت از اطلاعات

- گام ۱. ایجاد سیستم رمزگذاری برای رایانه‌ها و سرورها جهت جلوگیری از دسترسی غیرمجاز.
- گام ۲. انجام پشتیبان‌گیری منظم از داده‌های مهم سازمانی.
- گام ۳. استفاده از نرم‌افزارهای آنتی‌ویروس و فایروال برای افزایش امنیت داده‌ها.
- گام ۴. آموزش کارکنان درباره اصول امنیت سایبری و نحوه استفاده صحیح از سامانه‌های اداری.

۳. فرآیند اجرای استانداردهای بهره‌برداری از امکانات اداری

۳.۱. مدیریت فضاهای کاری

- گام ۱. بهینه‌سازی چیدمان دفاتر کاری برای افزایش بهره‌وری کارکنان.
- گام ۲. ایجاد تهویه مناسب و نظارت بر دمای محیط کاری.
- گام ۳. اجرای برنامه‌های دوره‌ای نظافت و بهداشت محیط اداری.
- گام ۴. ایجاد سیستم نظارت بر کیفیت خدمات نظافتی.

۳.۲. استفاده بهینه از منابع مصرفی

- گام ۱. کاهش مصرف کاغذ با استفاده از سامانه‌های الکترونیکی و چاپ دوطرفه.
- گام ۲. نصب شیرآلات کم‌مصرف و نظارت بر میزان مصرف آب.
- گام ۳. تعویض لامپ‌های پرمصرف با LEDهای کم‌مصرف.
- گام ۴. اجرای برنامه تفکیک زباله‌های اداری و توسعه سیستم بازیافت.

۳.۳. کنترل و نگهداری سیستم‌های ارتباطی

- گام ۱. پایش مداوم عملکرد سیستم‌های تلفن و اینترنت ادارات.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

گام ۲. ثبت مشکلات ارتباطی و گزارش آن‌ها به واحد پشتیبانی فناوری اطلاعات.

گام ۳. اجرای برنامه‌های آموزشی برای کارکنان درباره نحوه استفاده بهینه از سامانه‌های ارتباطی.

۴. فرآیند اجرای استانداردهای ایمنی و مدیریت ریسک

۴.۱. ایمنی تجهیزات و امکانات

گام ۱. بررسی دوره‌ای سیم‌کشی برق و سیستم‌های رایانه‌ای برای جلوگیری از خطرات احتمالی.

گام ۲. نصب و بررسی مستمر تجهیزات اعلام و اطفای حریق.

گام ۳. رعایت استانداردهای ایمنی در نصب تجهیزات برقی و رایانه‌ای.

گام ۴. برگزاری دوره‌های آموزشی ایمنی برای کارکنان.

۴.۲. مدیریت شرایط اضطراری

گام ۱. تهیه و نصب دستورالعمل‌های تخلیه اضطراری در فضاهای مختلف ساختمان.

گام ۲. انجام مانورهای دوره‌ای مدیریت بحران (زلزله، آتش‌سوزی و...).

گام ۳. نگهداری تجهیزات اضطراری مانند جعبه کمک‌های اولیه، چراغ قوه و سیستم‌های هشداردهنده.

۵. فرآیند اجرای استانداردهای پشتیبانی و خدمات رفاهی

۵.۱. ارائه خدمات پشتیبانی به کارکنان

گام ۱. تأمین و نگهداری امکانات رفاهی مانند سیستم‌های تهویه، آب‌سردکن و فضای استراحت.

گام ۲. ارزیابی کیفیت خدمات پشتیبانی از طریق نظرسنجی کارکنان.

گام ۳. نظارت بر عملکرد نیروهای خدماتی و بهینه‌سازی فرآیندهای پشتیبانی.

۵.۲. استفاده از فناوری‌های نوین در خدمات اداری

گام ۱. اجرای سامانه‌های مدیریت منابع انسانی، مالی و پشتیبانی الکترونیکی.

گام ۲. استفاده از ابزارهای هوشمند برای مدیریت تردد و کنترل دسترسی.

گام ۳. دیجیتالی‌سازی فرآیندهای اداری برای کاهش وابستگی به کاغذ.

۶. نظارت و بهبود مستمر

۶.۱. ایجاد سیستم‌های پایش عملکرد تجهیزات و امکانات

گام ۱. استفاده از سامانه‌های هوشمند برای پایش عملکرد تجهیزات و فضاهای اداری.

گام ۲. ثبت و تحلیل داده‌های مربوط به نگهداری تجهیزات برای پیشگیری از خرابی‌ها.

گام ۳. ایجاد سیستم ثبت و بررسی شکایات و پیشنهادها کارکنان درباره خدمات اداری.

۶.۲. بهبود فرآیندهای اداری و پشتیبانی

گام ۱. بررسی و به‌روزرسانی دوره‌ای دستورالعمل‌های اجرایی بر اساس نیازهای جدید.

گام ۲. ایجاد کارگروه‌های تخصصی برای بررسی و ارائه راهکارهای بهینه‌سازی فرآیندها.

گام ۳. استفاده از بازخورد کارکنان برای بهبود خدمات پشتیبانی و افزایش رضایت شغلی.

۷. جمع‌بندی

این دستورالعمل با هدف اجرای استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات و امکانات اداری، کاهش هزینه‌های عملیاتی، بهینه‌سازی عملکرد سازمانی و افزایش رضایت کارکنان تدوین شده است. اجرای دقیق این فرآیندها نقش مهمی در بهبود کارایی و مدیریت بهینه منابع سازمان خواهد داشت.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

استانداردهای نگهداری بهره برداری از وسایل نقلیه

۱. مقدمه

به منظور افزایش بهره‌وری، کاهش هزینه‌های عملیاتی، بهینه‌سازی مصرف سوخت و ایجاد نظم در استفاده از وسایل نقلیه سازمانی، استانداردهای مشخصی برای بهره‌برداری از خودروهای اداری تدوین شده است. این استانداردها در راستای ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی و همچنین افزایش ایمنی و کارآمدی ناوگان نقلیه سازمانی طراحی شده‌اند.

۲. استانداردهای مدیریت و بهره‌برداری از خودروهای سازمانی

۲.۱. تخصیص و استفاده از خودروها

تخصیص خودروها بر اساس نیازهای مأموریتی و بر اساس برنامه‌ریزی قبلی. اولویت استفاده از خودروهای عمومی به جای اختصاص خودروهای سازمانی به افراد خاص. ممنوعیت استفاده شخصی از خودروهای سازمانی خارج از ساعات اداری و مأموریت‌های رسمی. ثبت کلیه مأموریت‌های انجام‌شده در سیستم ثبت تردد و مأموریت‌های نقلیه.

۲.۲. نظارت بر عملکرد خودروها

نصب سیستم‌های GPS جهت پایش مسیرهای پیموده‌شده و جلوگیری از استفاده غیرمجاز. تنظیم گزارش‌های ماهانه از میزان مصرف سوخت، کیلومتر کارکرد و هزینه‌های تعمیر و نگهداری. بررسی دوره‌ای اسناد مأموریت‌های انجام‌شده برای اطمینان از انطباق با برنامه‌های مصوب.

۲.۳. مدیریت مصرف سوخت و کنترل هزینه‌ها

سوخت‌گیری فقط در جایگاه‌های مشخص‌شده و تحت نظارت سامانه کنترل سوخت. تدوین سهمیه‌بندی مشخص برای مصرف سوخت متناسب با نوع و مأموریت هر خودرو. انجام ممیزی دوره‌ای برای بررسی هزینه‌های سوخت و ارائه راهکارهای بهینه‌سازی مصرف.

۳. استانداردهای نگهداری و تعمیرات خودروهای سازمانی

۳.۱. برنامه‌ریزی برای سرویس و نگهداری پیشگیرانه

اجرای برنامه‌های دوره‌ای تعمیر و نگهداری خودروها (تعویض روغن، بررسی ترمزها، کنترل لاستیک‌ها و...). ثبت سوابق تعمیرات و نگهداری هر خودرو در سامانه مدیریت ناوگان. کنترل فنی خودروها پیش از اعزام به مأموریت‌های برون‌شهری.

۳.۲. نظارت بر وضعیت ایمنی خودروها

بررسی سالانه کلیه خودروها از نظر ایمنی و استانداردهای فنی. تجهیز خودروهای سازمانی به وسایل ایمنی مانند جعبه کمک‌های اولیه، کپسول آتش‌نشانی و علائم هشداردهنده. الزام به رعایت استانداردهای ایمنی رانندگی و ارائه آموزش‌های لازم به رانندگان.

۴. استانداردهای انضباط اداری و مالی در بهره‌برداری از نقلیه

۴.۱. تخصیص مأموریت و ثبت اطلاعات تردد

صدور مجوزهای مأموریت از طریق سامانه جامع مدیریت حمل‌ونقل. ثبت اطلاعات مأموریت شامل مقصد، مدت زمان، مسافت طی‌شده و میزان مصرف سوخت. الزام به ارائه گزارش مأموریت پس از بازگشت، شامل کلیه جزئیات سفر.

۴.۲. شفافیت مالی و کنترل هزینه‌های حمل‌ونقل

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

تهیه گزارش‌های مالی دوره‌ای برای بررسی هزینه‌های سوخت، نگهداری و تعمیرات. نظارت مستمر بر قراردادهای تأمین سوخت، تعمیرات و بیمه خودروهای سازمانی. مقایسه هزینه‌های بهره‌برداری از ناوگان نقلیه با شاخص‌های استاندارد به منظور کاهش هزینه‌های غیرضروری.

۵. استانداردهای منابع انسانی و آموزش در بخش نقلیه

۵.۱. انتخاب و ارزیابی رانندگان

انتخاب رانندگان بر اساس معیارهای فنی و رفتاری مشخص. ارزیابی عملکرد رانندگان از نظر رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی و بهره‌وری در انجام مأموریت‌ها. برگزاری دوره‌های آموزشی دوره‌ای برای ارتقای مهارت‌های رانندگی و آشنایی با قوانین جدید.

۵.۲. افزایش مسئولیت‌پذیری در بهره‌برداری از خودروها

الزام رانندگان و کاربران خودروهای سازمانی به رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و بهره‌وری. ایجاد سیستم امتیازدهی برای رانندگان بر اساس معیارهایی مانند مصرف بهینه سوخت، رعایت مقررات و حفظ وضعیت فنی خودرو. بررسی و برخورد انضباطی با تخلفات مربوط به استفاده نادرست از خودروهای سازمانی.

۶. پایش، نظارت و بهبود مستمر

۶.۱. ایجاد سیستم نظارت و پایش عملکرد ناوگان نقلیه

استفاده از سامانه‌های هوشمند برای پایش عملکرد خودروها و ثبت داده‌های مرتبط. بررسی و تحلیل دوره‌ای میزان مصرف سوخت، هزینه‌های نگهداری و بهره‌وری ناوگان. ارائه گزارش‌های مدیریتی برای اصلاح فرآیندها و بهبود بهره‌برداری از خودروهای سازمانی.

۶.۲. بهینه‌سازی فرآیندهای نقلیه بر اساس بازخورد و تحلیل داده‌ها

دریافت بازخورد از کاربران و رانندگان برای بهبود فرآیندهای حمل‌ونقل سازمانی. بازبینی و به‌روزرسانی استانداردهای بهره‌برداری از ناوگان بر اساس تکنولوژی‌های جدید. پیشنهاد جایگزینی خودروهای فرسوده با مدل‌های کم‌مصرف و سازگار با محیط‌زیست.

۷. جمع‌بندی

اجرای این استانداردها در سازمان نوسازی مدارس و ادارات کل استان‌ها، ضمن تقویت انضباط اداری و مالی، باعث کاهش هزینه‌های عملیاتی، بهینه‌سازی مصرف سوخت و افزایش بهره‌وری ناوگان نقلیه خواهد شد. رعایت این اصول همچنین ایمنی کارکنان و خودروها را تضمین کرده و از بروز تخلفات و هزینه‌های اضافی جلوگیری می‌کند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

دستورالعمل اجرای استانداردهای بهره‌برداری از نقلیه

۱. مقدمه

این دستورالعمل به منظور اجرایی کردن استانداردهای بهره‌برداری از نقلیه در سازمان نوسازی مدارس و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. هدف این دستورالعمل، ایجاد انضباط اداری و مالی، بهینه‌سازی مصرف سوخت، کاهش هزینه‌ها، و افزایش ایمنی و بهره‌وری در استفاده از خودروهای سازمانی است.

۲. فرآیند تخصیص و استفاده از خودروهای سازمانی

۲.۱. تخصیص خودروها به مأموریت‌ها

۱. ثبت درخواست خودرو:

تمامی درخواست‌های استفاده از خودرو باید حداقل ۲۴ ساعت قبل از انجام مأموریت ثبت شود. درخواست‌ها باید از طریق سامانه مدیریت نقلیه ثبت و تأیید شود.

۲. اولویت‌دهی به مأموریت‌ها:

اولویت استفاده از خودروها باید به مأموریت‌های ضروری و فوری تعلق گیرد. خودروهای سازمانی باید فقط برای امور اداری و مأموریت‌های رسمی استفاده شوند.

۳. تخصیص خودرو:

خودروها پس از تأیید درخواست، از طریق بخش تدارکات یا مدیریت نقلیه تخصیص داده می‌شوند. در صورت عدم موجودی خودرو یا درخواست‌های زیاد، باید اولویت‌بندی صورت گیرد.

۲.۲. ثبت اطلاعات تردد و مأموریت‌ها

۱. ثبت اطلاعات:

تمامی اطلاعات مربوط به مأموریت‌ها باید در سامانه ثبت شوند، از جمله: مقصد، مسافت طی‌شده، مدت زمان مأموریت، نام راننده، و تاریخ.

۲. گزارش مأموریت:

پس از انجام مأموریت، راننده موظف است گزارشی کامل از مأموریت و وضعیت خودرو شامل مصرف سوخت، مشکلات فنی و سایر نکات ضروری ارائه دهد.

۳. فرآیند نگهداری و تعمیرات خودروها

۳.۱. برنامه‌ریزی برای سرویس و نگهداری پیشگیرانه

۱. سرویس‌های دوره‌ای:

هر خودرو باید طبق برنامه سرویس‌های دوره‌ای (تعویض روغن، تعویض فیلترها، بررسی سیستم ترمز و...) مورد بازدید قرار گیرد.

۲. تعیین مسئولیت‌ها:

برای هر خودرو یک مسئول فنی تعیین شود که مسئولیت نظارت بر تعمیرات و سرویس‌ها را بر عهده دارد.

۳. ثبت سوابق تعمیرات:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

تمامی تعمیرات، سرویس‌ها، و مشکلات فنی خودرو باید در سامانه مدیریت ناوگان ثبت شود. این اطلاعات باید برای بررسی‌های بعدی در دسترس باشد.

۳.۲. نظارت بر ایمنی خودروها

۱. بررسی ایمنی:

قبل از اعزام هر خودرو به مأموریت، یک بازرسی ایمنی باید انجام شود. این بازرسی باید شامل بررسی لاستیک‌ها، ترمز، سیستم‌های الکتریکی، و کپسول آتش‌نشانی باشد.

۲. وسایل ایمنی:

تمامی خودروها باید دارای تجهیزات ایمنی مانند جعبه کمک‌های اولیه، مثلث هشدار و کپسول آتش‌نشانی باشند.

۳. آموزش رانندگان:

رانندگان باید دوره‌های آموزشی ایمنی، رانندگی اقتصادی و استفاده صحیح از خودرو را گذرانده باشند.

۴. فرآیند مدیریت مصرف سوخت و کنترل هزینه‌ها

۴.۱. مدیریت مصرف سوخت

۱. سیستم سوخت‌گیری تحت نظارت:

تمامی سوخت‌گیری‌ها باید در جایگاه‌های مشخص شده و تحت نظارت سامانه مدیریت سوخت انجام شود.

۲. ثبت اطلاعات مصرف سوخت:

هر سوخت‌گیری باید در سیستم ثبت و برای هر خودرو گزارش مصرف سوخت تهیه شود.

۳. تحلیل و بهینه‌سازی مصرف:

به‌طور ماهانه، مصرف سوخت برای هر خودرو و مأموریت‌ها بررسی شده و گزارش‌های بهینه‌سازی مصرف به مدیران ارائه شود.

۴.۲. کنترل هزینه‌ها

۱. مقایسه هزینه‌ها:

هزینه‌های مربوط به هر خودرو (سوخت، تعمیرات، بیمه و...) باید به‌طور ماهانه بررسی شود.

۲. گزارش‌دهی مالی:

گزارش‌های ماهانه باید به بخش مالی ارسال شود تا بر روی هزینه‌ها و منابع مصرفی نظارت شود.

۵. فرآیند انتخاب و ارزیابی رانندگان

۵.۱. انتخاب رانندگان

۱. معیارهای انتخاب:

رانندگان باید دارای گواهینامه معتبر و سابقه رانندگی مناسب باشند.

ارزیابی رانندگان باید بر اساس استانداردهای امنیتی، فنی و اخلاقی صورت گیرد.

۲. آموزش رانندگان:

رانندگان باید دوره‌های آموزشی ویژه‌ای در زمینه ایمنی رانندگی، قوانین جدید ترافیکی، و استفاده بهینه از سوخت بگذرانند.

۵.۲. ارزیابی عملکرد رانندگان

۱. نظارت بر عملکرد:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

عملکرد رانندگان باید به طور دوره‌ای مورد ارزیابی قرار گیرد، از جمله رعایت مقررات رانندگی، مصرف سوخت بهینه، و رعایت ایمنی.

۲. سیستم امتیازدهی:

یک سیستم امتیازدهی باید برای ارزیابی رانندگان بر اساس معیارهایی همچون عملکرد، رانندگی ایمن و صرفه‌جویی در سوخت ایجاد شود.

۶. فرآیند پایش، نظارت و بهبود مستمر

۶.۱. پایش عملکرد ناوگان نقلیه

۱. استفاده از سیستم‌های هوشمند:

برای پایش مستمر ناوگان نقلیه، از سامانه‌های GPS و سیستم‌های مدیریت ناوگان استفاده شود.

۲. تحلیل داده‌ها:

داده‌های جمع‌آوری شده باید به طور دوره‌ای تحلیل شده و گزارشی از وضعیت عملکرد ناوگان تهیه شود.

۶.۲. بهبود مستمر فرآیندها

۱. بازخورد از رانندگان و کارکنان:

از رانندگان و کارکنان بازخورد دریافت شده و اقدامات لازم برای بهبود فرآیندها و افزایش بهره‌وری انجام شود.

۲. به‌روزرسانی دستورالعمل‌ها:

دستورالعمل‌ها باید به طور منظم به‌روزرسانی شوند تا با تغییرات قوانین و شرایط بازار همخوانی داشته باشند.

۷. جمع‌بندی

اجرای این دستورالعمل به منظور افزایش انضباط اداری و مالی در استفاده از خودروهای سازمانی، بهینه‌سازی مصرف سوخت، کاهش هزینه‌ها، و ارتقای ایمنی و بهره‌وری خودروها طراحی شده است. با نظارت مستمر، بهبود مستمر فرآیندها، و استفاده از تکنولوژی‌های نوین، می‌توان به اهداف مذکور دست یافت و از منابع سازمان به بهترین شکل ممکن بهره‌برداری کرد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان توسعه و جهیزداری کشور
--	---	--

دستورالعمل استفاده مدیران و کارکنان از نقلیه سازمان

مقدمه

این دستورالعمل با هدف ایجاد نظم، شفافیت و استفاده بهینه از منابع سازمانی در خصوص استفاده از وسایل نقلیه سازمانی تدوین گردیده است. همه مدیران و کارکنان موظفند از این دستورالعمل پیروی کنند تا از هرگونه سوءاستفاده و اختلال در فعالیتهای سازمانی جلوگیری شود.

ماده ۱. تعریف وسایل نقلیه سازمانی وسایل نقلیه سازمانی شامل اتومبیلها، مینی بوسها، ونها و هرگونه وسیله نقلیه ای است که متعلق به سازمان بوده و به منظور انجام امور مربوط به سازمان در اختیار مدیران و کارکنان قرار می گیرد.

ماده ۲. استفاده مجاز از وسایل نقلیه

۱. مقاصد کاری: فقط برای انجام ماموریت های مرتبط با وظایف سازمانی و کاری مجاز به استفاده از وسایل نقلیه هستید.

۲. مقاصد غیرکاری: استفاده از وسایل نقلیه سازمانی برای مقاصد شخصی یا تفریحی ممنوع است.

۳. نظارت بر استفاده: مدیران مسئول نظارت بر استفاده صحیح و قانونی از وسایل نقلیه هستند.

ماده ۳. فرآیند درخواست و صدور مجوز

۱. درخواست استفاده از وسیله نقلیه: کارکنان برای درخواست استفاده از وسایل نقلیه باید فرم درخواست را از ۲۴ ساعت قبل تکمیل کرده و به مدیر مربوطه تحویل دهند.

۲. صدور مجوز: مدیران مربوطه پس از بررسی درخواست و تایید نیاز به سفر، مجوز استفاده از وسیله نقلیه را صادر می کنند.

۳. اولویت استفاده: اولویت استفاده از وسایل نقلیه با مدیران و کارمندان اجرایی می باشد که به انجام وظایف سازمانی نیاز دارند.

ماده ۴. شرایط و ضوابط استفاده

۱. رانندگان: رانندگان باید از کارکنان شایسته و مجرب باشند و دارای گواهینامه معتبر رانندگی باشند.

۲. آموزش های ایمنی: همه رانندگان قبل از استفاده از وسیله نقلیه موظف به گذراندن دوره های آموزشی ایمنی و رانندگی خواهند بود.

۳. مسئولیت های راننده: راننده باید به قوانین راهنمایی و رانندگی احترام گذاشته و از سرعت غیرمجاز، رانندگی خطرناک و بی احتیاطی اجتناب نماید.

۴. محدودیت های سفر: استفاده از وسیله نقلیه برای مسافت های بیش از ۵۰۰ کیلومتر تنها با مجوز کتبی مدیر ارشد سازمان ممکن است.

ماده ۵. نگهداری و تعمیرات

۱. بازرسی های دوره ای: وسایل نقلیه سازمانی باید به صورت دوره ای مورد بازرسی قرار گیرند. مدیر مربوطه مسئول نظارت بر انجام این بازرسی ها و تعمیرات لازم است.

۲. نگهداری: رانندگان موظف به نگهداری و حفظ وسایل نقلیه در وضعیت مناسب هستند. در صورت مشاهده هرگونه نقص فنی یا آسیب، باید بلافاصله مدیر مربوطه را مطلع کنند.

ماده ۶. مسئولیت ها و جریمه ها

۱. مسئولیت های مالی: در صورت استفاده غیرمجاز یا نقص قوانین و مقررات، مسئولیت های مالی مربوط به تعمیرات، جریمه ها و خسارات بر عهده فرد متخلف خواهد بود.

۲. پیگیری تخلفات: در صورت تخلف از دستورالعمل ها، مدیر مربوطه موظف است اقداماتی از جمله اخطار کتبی، تعلیق استفاده از وسیله نقلیه یا سایر اقدامات انضباطی را اعمال کند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نو سازی، توسعه و بهنجارس کشور
--	---	--

ماده ۷. استفاده از سوخت و هزینه‌ها

۱. پرداخت هزینه سوخت: هزینه سوخت وسایل نقلیه سازمانی تنها برای سفرهای کاری و ماموریت‌های مرتبط با سازمان قابل پرداخت است.

۲. ثبت سوخت‌گیری: هر بار سوخت‌گیری باید در دفتر مخصوص ثبت شود و رانندگان موظف به رعایت دقیق آن هستند.

ماده ۸. استفاده از وسایل نقلیه توسط مدیران

۱. اولویت در استفاده: مدیران سازمان در اولویت استفاده از وسایل نقلیه قرار دارند اما باید در نظر داشته باشند که استفاده غیرضروری از وسیله نقلیه باعث اختلال در انجام وظایف سازمانی نشود.

۲. محدودیت‌های استفاده: مدیران موظف هستند تا در صورت امکان از وسایل نقلیه عمومی یا دیگر وسایل نقلیه سازمانی برای سفرهای داخلی استفاده کنند.

ماده ۹. پایان استفاده و بازگشت وسیله نقلیه

۱. بازگشت به موقع: پس از اتمام ماموریت یا سفر کاری، وسیله نقلیه باید در اسرع وقت به محل مشخص بازگردانده شود.

۲. مستندسازی: رانندگان باید گزارش کاملی از وضعیت وسیله نقلیه (از جمله میزان سوخت، آسیب‌ها، و وضعیت فنی) هنگام بازگشت تهیه کرده و به واحد نگهداری خودرو تحویل دهند.

نتیجه‌گیری: این دستورالعمل به منظور ارتقاء کارایی، بهبود مدیریت منابع و تضمین استفاده بهینه از وسایل نقلیه سازمانی تدوین شده است. همه مدیران و کارکنان باید این قوانین را با دقت رعایت کرده و از هرگونه تخلف جلوگیری نمایند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

استانداردهای برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی

برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی نقش مهمی در ارتقای دانش، بهبود تعاملات سازمانی، و تقویت فرهنگ سازمانی دارد. این استانداردها با هدف ایجاد نظم، کاهش هزینه‌های غیرضروری، بهینه‌سازی فرآیندها، و افزایش بهره‌وری تدوین شده‌اند تا برگزاری این رویدادها در چارچوب ضوابط اداری و مالی صورت گیرد.

۱. استانداردهای برنامه‌ریزی و هماهنگی

۱.۱. تعریف اهداف و ضرورت برگزاری

هر همایش، نشست یا مراسم باید دارای هدف مشخص و توجیه سازمانی باشد. رویدادها باید با نیازهای سازمانی و مأموریت‌های ادارات کل همخوانی داشته باشند. برگزاری نشست‌های غیرضروری یا تکراری باید حذف یا به جلسات آنلاین و کم‌هزینه‌تر جایگزین شود.

۱.۲. تأیید و مجوز برگزاری

درخواست برگزاری رویداد باید حداقل یک ماه قبل از تاریخ برگزاری به تأیید مدیر مربوطه برسد. برای رویدادهای بزرگ، مجوز برگزاری باید از معاونت مربوطه یا دبیرخانه مرکزی سازمان دریافت شود. تعیین یک کمیته اجرایی شامل نمایندگان مالی، اداری و روابط عمومی جهت نظارت بر اجرای استانداردها الزامی است.

۲. استانداردهای مالی و مدیریت هزینه‌ها

۲.۱. بهینه‌سازی هزینه‌های اجرایی

اولویت برگزاری در فضاهای داخلی سازمان برای کاهش هزینه‌های اجاره سالن و تجهیزات. در صورت نیاز به اجاره فضا، مقایسه قیمت‌ها و انتخاب مقرون‌به‌صرفه‌ترین گزینه ضروری است. تنظیم بودجه شفاف برای هر رویداد و تخصیص منابع متناسب با اهمیت و ضرورت آن. استفاده از سامانه‌های آنلاین برای برگزاری نشست‌های علمی و اداری، به جای رویدادهای حضوری غیرضروری.

۲.۲. کنترل هزینه‌های پذیرایی و تشریفات

هزینه‌های پذیرایی باید مطابق با دستورالعمل‌های مالی سازمان حداقل و در حد ضرورت باشد. استفاده از محصولات داخلی و ساده برای پذیرایی و حذف هزینه‌های اضافی مانند اقامت غیرضروری. عدم استفاده از هدایای تشریفاتی و تبلیغاتی غیرضروری و استفاده از روش‌های جایگزین کم‌هزینه.

۲.۳. شفافیت مالی

کلیه هزینه‌ها باید در سامانه مالی ثبت و گزارش شود. تهیه گزارش مالی پس از برگزاری و ارسال به معاونت مالی سازمان برای بررسی و ارزیابی هزینه‌ها. ارائه مستندات مالی برای نظارت و جلوگیری از سوءاستفاده‌های احتمالی.

۳. استانداردهای اجرایی و محتوایی

۳.۱. نحوه انتخاب سخنرانان و مدعوین

دعوت از افراد مرتبط با موضوع نشست و اجتناب از دعوت‌های غیرضروری. بررسی سوابق و تجارب سخنرانان برای اطمینان از کیفیت محتوای ارائه‌شده. تعیین سهمیه برای تعداد شرکت‌کنندگان، بر اساس نیاز واقعی و اهداف همایش.

۳.۲. مدیریت زمان و برنامه‌ریزی جلسات

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

تنظیم برنامه دقیق با ساعت بندی مشخص و جلوگیری از طولانی شدن غیرضروری برنامه ها. آغاز و پایان جلسات در زمان مقرر و رعایت نظم اجرایی در اجرای برنامه ها. پیش بینی زمان مناسب برای پرسش و پاسخ و تبادل نظر شرکت کنندگان.

۳.۳. مستندسازی و گزارش دهی

تهیه گزارش مکتوب از نتایج همایش یا نشست و ارسال به مدیران مربوطه. ضبط جلسات و ارائه خلاصه اجرایی برای کارکنانی که امکان حضور نداشته اند. تدوین جمع بندی و پیشنهادات اجرایی برای استفاده عملی از نتایج همایش.

۴. استانداردهای فناوری و اطلاع رسانی

۴.۱. استفاده از فناوری برای کاهش هزینه ها

برگزاری نشست های علمی و اداری به صورت مجازی در صورت امکان، با استفاده از سامانه های وبینار. استفاده از ایمیل و پیام رسانی های سازمانی برای ارسال دعوت نامه و اطلاع رسانی، به جای چاپ و ارسال فیزیکی.

۴.۲. اطلاع رسانی هدفمند

اطلاع رسانی درباره همایش ها و نشست ها فقط به افراد مرتبط و جلوگیری از اطلاع رسانی گسترده و بی هدف. طراحی یک پرونده دیجیتال از تمامی جلسات و نشست ها برای بررسی و بهره برداری در آینده.

۵. استانداردهای فرهنگی و مناسبتی

۵.۱. ضوابط برگزاری مراسم فرهنگی و ملی

برنامه ریزی برای برگزاری مراسم های فرهنگی در چارچوب ارزش های سازمانی و ملی. محدود کردن هزینه های دکوراسیون و تشریفات به موارد ضروری و مؤثر. همکاری با نهادهای مرتبط برای بهینه سازی هزینه های مراسم های فرهنگی و مناسبتی.

۵.۲. مشارکت کارکنان و افزایش بهره وری

تشویق کارکنان به ارائه ایده ها برای بهبود کیفیت برگزاری مراسم. ایجاد کارگروه های داوطلبانه از کارکنان برای برنامه ریزی و اجرای مراسم های داخلی.

۶. پایش، نظارت و بهبود مستمر

۶.۱. نظارت بر اجرای استانداردها

تشکیل تیم نظارت بر اجرای استانداردهای همایش ها و نشست ها. بررسی دوره ای گزارش های مالی و اجرایی برای اصلاح رویه ها.

۶.۲. ارزیابی و بهبود فرایندها

دریافت بازخورد از شرکت کنندگان درباره کیفیت نشست ها و میزان مفید بودن آن ها. بازنگری و اصلاح استانداردها بر اساس نتایج حاصل از هر رویداد.

جمع بندی

اجرای این استانداردها در سازمان نوسازی مدارس و ادارات کل استان ها، ضمن افزایش کارایی جلسات و همایش ها، باعث کاهش هزینه های غیرضروری، بهینه سازی فرایندهای اجرایی، و تقویت نظم و انضباط مالی و اداری خواهد شد. رعایت این ضوابط تضمین کننده مدیریت بهینه منابع و بهبود عملکرد سازمانی در حوزه همایش ها و نشست های علمی، اداری و فرهنگی است.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

دستورالعمل اجرایی نحوه برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی

فصل اول. کلیات

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل به منظور نظم‌بخشی اداری و مالی در برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی تدوین شده است. هدف اصلی این دستورالعمل، ایجاد یکپارچگی، شفافیت، و رعایت قوانین و مقررات در فرآیند برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی این رویدادها است.

ماده ۲. دامنه شمول

این دستورالعمل برای کلیه رویدادهای سازمانی شامل همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی در سطح ملی و استانی قابل اجرا است.

ماده ۳. تعاریف

- همایش: گردهمایی سازمان‌یافته با هدف تبادل اطلاعات، دانش و تجربیات در حوزه‌های تخصصی.
- نشست علمی و اداری: جلسات تخصصی با هدف بررسی مسائل علمی، اداری یا سازمانی.
- مراسم فرهنگی و مناسبتی: برنامه‌هایی با هدف گرامیداشت مناسبت‌های ملی، مذهبی، یا سازمانی.

فصل دوم. مراحل برنامه‌ریزی و اجرای رویدادها

ماده ۴. شناسایی نیازها و تعیین اهداف

- نیاز به برگزاری رویداد باید توسط واحدهای مربوطه شناسایی و اهداف آن به صورت واضح تعیین شود.
- اهداف رویداد باید با مأموریت‌ها و برنامه‌های سازمان همسو باشد.

ماده ۵. تشکیل کمیته برنامه‌ریزی

- کمیته‌ای متشکل از نمایندگان واحدهای مرتبط (اداری، مالی، فنی، و فرهنگی) برای برنامه‌ریزی و اجرای رویداد تشکیل شود.

- مسئولیت‌های اعضای کمیته باید به صورت شفاف تعیین شود.

ماده ۶. بودجه‌ریزی و تأمین منابع مالی

- برآورد هزینه‌های رویداد باید بر اساس اهداف و برنامه‌های پیش‌بینی شده انجام شود.
- تأمین منابع مالی باید از طریق بودجه سازمانی یا سایر منابع قانونی انجام شود.

ماده ۷. انتخاب مکان و زمان برگزاری

- مکان برگزاری باید با توجه به تعداد شرکت‌کنندگان، امکانات فنی، و دسترسی آسان انتخاب شود.
- زمان برگزاری باید با تقویم سازمانی و مناسبتی هماهنگ باشد.

ماده ۸. تهیه برنامه و محتوای رویداد

- برنامه رویداد باید شامل جزئیات کامل (سخنرانی‌ها، پنل‌ها، کارگاه‌ها، و ...) باشد.
- محتوای رویداد باید متناسب با اهداف و نیازهای مخاطبان طراحی شود.

ماده ۹. دعوت از سخنرانان و مهمانان

- دعوت از سخنرانان و مهمانان باید بر اساس تخصص و ارتباط با موضوع رویداد انجام شود.
- هماهنگی کامل با سخنرانان در مورد زمان، مدت سخنرانی، و تجهیزات مورد نیاز ضروری است.

ماده ۱۰. تبلیغات و اطلاع‌رسانی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی مدارس کشور
--	---	--

- طراحی پوستر، بروشور، و سایر مواد تبلیغاتی با کیفیت و جذاب.
- استفاده از رسانه‌های داخلی و خارجی (وبسایت سازمان، شبکه‌های اجتماعی، و رسانه‌های محلی) برای اطلاع‌رسانی.

فصل سوم. اجرای رویداد

- ماده ۱۱. ثبت نام و پذیرش شرکت‌کنندگان
- ایجاد سیستم ثبت نام و پذیرش کارآمد برای شرکت‌کنندگان.
- صدور کارت شرکت‌کنندگان و ارائه برنامه رویداد به آن‌ها.
- ماده ۱۲. نظارت بر اجرا
- نظارت مستمر بر کیفیت اجرای رویداد و رعایت استانداردها.
- اطمینان از عملکرد صحیح تجهیزات فنی و رعایت زمان‌بندی برنامه.
- ماده ۱۳. تقدیر و تشکر
- تقدیر و تشکر از سخنرانان، مهمانان ویژه، و شرکت‌کنندگان در پایان رویداد.
- ارائه گواهی شرکت یا تقدیرنامه به شرکت‌کنندگان و سخنرانان.

فصل چهارم. ارزیابی و گزارش‌دهی

- ماده ۱۴. ارزیابی رویداد
- جمع‌آوری بازخورد از شرکت‌کنندگان در مورد کیفیت رویداد.
- بررسی میزان دستیابی به اهداف رویداد و تأثیرات آن بر سازمان و مخاطبان.
- ماده ۱۵. تهیه گزارش نهایی
- تهیه گزارش نهایی شامل جزئیات برنامه‌ریزی، اجرا، هزینه‌ها، و نتایج رویداد.
- ارائه گزارش به مدیریت سازمان و ذی‌نفعان مربوطه

فصل پنجم. استانداردهای مالی و اداری

- ماده ۱۶. شفافیت مالی
- شفافیت در هزینه‌های برگزاری رویداد و ارائه گزارش‌های مالی به مدیریت سازمان.
- کنترل هزینه‌ها و جلوگیری از هزینه‌های غیرضروری.
- ماده ۱۷. رعایت قوانین و مقررات
- رعایت کلیه قوانین و مقررات مربوط به برگزاری رویدادها.
- پرهیز از هرگونه تضاد منافع در فرآیند برنامه‌ریزی و اجرای رویداد.

فصل ششم. بهبود مستمر

- ماده ۱۸. بازنگری فرآیندها
- بازنگری دوره‌ای فرآیندهای برگزاری رویدادها برای شناسایی نقاط ضعف و بهبود آن‌ها.
- ماده ۱۹. آموزش کارکنان
- برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان مرتبط با برگزاری رویدادها.
- ماده ۲۰. استفاده از فناوری- به کارگیری فناوری‌های نوین برای افزایش کیفیت و اثربخشی رویدادها.

این دستورالعمل اجرایی به منظور نظم‌بخشی اداری و مالی در برگزاری همایش‌ها، نشست‌های علمی و اداری، و مراسم فرهنگی و مناسبتی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است. رعایت دقیق این دستورالعمل به بهبود کیفیت و اثربخشی رویدادها و افزایش رضایت ذی‌نفعان کمک شایانی خواهد کرد.

استانداردهای خرید

تعیین استانداردهای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی مربوط به خرید در سازمان‌هایی مانند سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها، به منظور ایجاد و تقویت انضباط اداری و مالی، از اهمیت بالایی برخوردار است. این استانداردها باید به گونه‌ای طراحی شوند که شفافیت، پاسخگویی، کارایی و اثربخشی را در فرآیندهای خرید و پشتیبانی تضمین کنند. در ادامه، اصول و استانداردهای کلیدی که می‌توانند در این زمینه مورد توجه قرار گیرند، ارائه شده‌اند:

۱. شفافیت در فرآیند خرید

- انتشار عمومی مناقصات و مزایده‌ها: کلیه فرآیندهای خرید باید به صورت شفاف و از طریق انتشار عمومی در سامانه‌های الکترونیکی انجام شود.
- مستندسازی کامل: تمامی مراحل خرید، از جمله نیازسنجی، تهیه اسناد مناقصه، ارزیابی پیشنهادهای و انعقاد قراردادهای، باید به طور کامل مستندسازی شود.
- دسترسی به اطلاعات: اطلاعات مربوط به خریدها باید برای عموم و نهادهای نظارتی قابل دسترسی باشد.

۲. رعایت قوانین و مقررات

- تطابق با قوانین ملی: کلیه فعالیت‌های خرید باید مطابق با قوانین و مقررات ملی، از جمله قانون برگزاری مناقصات و آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی، انجام شود.
- رعایت دستورالعمل‌های سازمانی: فعالیت‌های خرید باید مطابق با دستورالعمل‌ها و سیاست‌های داخلی سازمان نوسازی و ادارات کل استان‌ها باشد.

۳. رقابتی بودن فرآیند خرید

- برگزاری مناقصات رقابتی: خریدهای با ارزش بالا باید از طریق مناقصات رقابتی و با حضور حداقل سه پیشنهاددهنده انجام شود.
- ارزیابی عادلانه: ارزیابی پیشنهادهای باید بر اساس معیارهای از پیش تعیین‌شده و به صورت عادلانه انجام شود.

۴. مدیریت ریسک و کنترل‌های داخلی

- شناسایی و مدیریت ریسک: ریسک‌های مرتبط با فرآیند خرید، از جمله ریسک‌های مالی، عملیاتی و قانونی، باید شناسایی و مدیریت شوند.
- کنترل‌های داخلی: سیستم‌های کنترل داخلی باید به گونه‌ای طراحی شوند که از هرگونه سوءاستفاده، تقلب یا خطا جلوگیری کنند.

۵. آموزش و توانمندسازی کارکنان

- برنامه‌های آموزشی: کارکنان مرتبط با فرآیند خرید باید به طور منظم در زمینه‌های مرتبط با خرید، قوانین و مقررات، و اخلاق حرفه‌ای آموزش ببینند.
- ارتقای مهارت‌ها: توانمندسازی کارکنان در استفاده از سیستم‌های الکترونیکی خرید و مدیریت قراردادهای ضروری است.

۶. استفاده از فناوری اطلاعات

- سامانه‌های الکترونیکی خرید: استفاده از سامانه‌های الکترونیکی خرید برای افزایش شفافیت، کاهش زمان فرآیند و کاهش خطاهای انسانی.
- مدیریت مستندات الکترونیکی: کلیه مستندات مربوط به خرید باید به صورت الکترونیکی مدیریت و بایگانی شوند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۷. نظارت و ارزیابی عملکرد

- نظارت مستمر: نظارت بر فرآیندهای خرید باید به صورت مستمر و توسط نهادهای داخلی و خارجی انجام شود.
- ارزیابی عملکرد: ارزیابی عملکرد واحدهای خرید و پشتیبانی باید به صورت دوره‌ای انجام شود و نتایج آن برای بهبود فرآیندها استفاده شود.

۸. اخلاق حرفه‌ای و مبارزه با فساد

- رعایت اخلاق حرفه‌ای: کلیه کارکنان باید موظف به رعایت اصول اخلاقی و حرفه‌ای در فرآیندهای خرید باشند.
- مبارزه با فساد: ایجاد مکانیزم‌هایی برای گزارش و بررسی تخلفات و فساد در فرآیندهای خرید.

۹. مدیریت قراردادها

- تهیه قراردادها: استاندارد: قراردادهای خرید باید بر اساس الگوهای استاندارد و با رعایت کلیه جوانب حقوقی تهیه شوند.
- پیگیری اجرای قراردادها: نظارت بر اجرای دقیق قراردادها و تحویل به موقع کالاها و خدمات.

۱۰. گزارش‌دهی و پاسخگویی

- گزارش‌دهی دوره‌ای: تهیه گزارش‌های دوره‌ای از فعالیت‌های خرید و ارائه آن به مراجع ذی‌صلاح.
- پاسخگویی به ذی‌نفعان: پاسخگویی به سوالات و ابهامات ذی‌نفعان در مورد فرآیندهای خرید.

با رعایت این استانداردها، سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها می‌توانند به انضباط اداری و مالی بیشتری دست یابند و از هرگونه تخلف و فساد در فرآیندهای خرید جلوگیری کنند.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

دستورالعمل اجرایی استانداردسازی فعالیت‌های خرید و پشتیبانی

ماده ۱. هدف

این دستورالعمل به منظور ایجاد انضباط اداری و مالی، شفافیت در فرآیندهای خرید، کاهش ریسک‌های مالی و عملیاتی، و ارتقای کارایی و اثربخشی در فعالیت‌های خرید و پشتیبانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است.

ماده ۲. حوزه شمول

این دستورالعمل کلیه فعالیت‌های خرید کالا، خدمات و پیمانکاری در سازمان نوسازی و ادارات کل استان‌ها را شامل می‌شود.

ماده ۳. مراحل فرآیند خرید

فرآیند خرید باید شامل مراحل زیر باشد:

۱. نیازسنجی و برنامه‌ریزی
 - واحدهای ذی‌ربط باید نیازهای خود را به صورت دقیق و مستند به واحد خرید اعلام کنند.
 - نیازسنجی باید بر اساس برنامه‌های سالانه و بودجه مصوب انجام شود.
۲. تهیه و تصویب اسناد مناقصه
 - اسناد مناقصه باید شامل مشخصات فنی، شرایط قرارداد، معیارهای ارزیابی و زمان‌بندی دقیق باشد.
 - اسناد مناقصه باید توسط کمیته فنی بررسی و تصویب شود.
۳. انتشار مناقصه
 - مناقصه باید به صورت عمومی و از طریق سامانه‌های الکترونیکی خرید منتشر شود.
 - حداقل زمان برای ارسال پیشنهادها باید مطابق قوانین و مقررات مربوطه باشد.
۴. ارزیابی پیشنهادها
 - پیشنهادها باید توسط کمیته ارزیابی متشکل از نمایندگان واحدهای فنی، مالی و حقوقی بررسی شود.
 - ارزیابی باید بر اساس معیارهای از پیش تعیین‌شده و به صورت عادلانه انجام شود.
۵. اعلام نتایج و انعقاد قرارداد
 - نتایج مناقصه باید به صورت عمومی اعلام شود.
 - قرارداد باید مطابق با اسناد مناقصه و با رعایت کلیه جوانب حقوقی منعقد شود.
۶. اجرای قرارداد و نظارت
 - واحد خرید باید بر اجرای دقیق قرارداد نظارت کند.
 - گزارش‌های پیشرفت کار باید به صورت دوره‌ای تهیه و بررسی شود.
۷. تحویل و پرداخت
 - تحویل کالا یا خدمات باید مطابق با شرایط قرارداد و با تأیید واحد فنی انجام شود.
 - پرداخت‌ها باید پس از تأیید نهایی و مطابق با دستورالعمل‌های مالی انجام شود.

ماده ۴. شفافیت و پاسخگویی

کلیه اطلاعات مربوط به فرآیندهای خرید باید در سامانه‌های الکترونیکی ثبت و برای نهادهای نظارتی و عموم قابل دسترسی باشد.

- هرگونه تخلف یا سوءاستفاده باید به صورت فوری گزارش و بررسی شود.

ماده ۵. کنترل‌های داخلی

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

- واحد خرید باید مکانیزم‌های کنترل داخلی را برای جلوگیری از هرگونه خطا، تقلب یا سوءاستفاده طراحی و اجرا کند.
- حسابرسی داخلی باید به صورت دوره‌ی فرآیندهای خرید را بررسی و گزارش کند.

ماده ۶. آموزش و توانمندسازی

- کارکنان واحد خرید و پشتیبانی باید به صورت دوره‌ی در زمینه‌های زیر آموزش ببینند:
- قوانین و مقررات خرید
- استفاده از سامانه‌های الکترونیکی خرید
- اخلاق حرفه‌ای و مبارزه با فساد

ماده ۷. گزارش‌دهی و ارزیابی عملکرد

- واحد خرید موظف است گزارش‌های دوره‌ی از فعالیت‌های خرید تهیه و به مدیریت ارشد ارائه کند.
- ارزیابی عملکرد واحد خرید باید سالانه انجام شود و نتایج آن برای بهبود فرآیندها استفاده شود.

ماده ۸. مبارزه با فساد

- هرگونه تخلف یا فساد در فرآیندهای خرید باید به صورت فوری گزارش و بررسی شود.
- مکانیزم‌های گزارش‌دهی محرمانه برای کارکنان و ذی‌نفعان باید ایجاد شود.

ماده ۹. نظارت و بازرسی

- نهادهای نظارتی داخلی و خارجی باید به صورت دوره‌ی فرآیندهای خرید را بررسی کنند.
- هرگونه مغایرت با قوانین و مقررات باید به صورت فوری اصلاح شود.

ماده ۱۰. اجرا و بازنگری

- این دستورالعمل از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است.
- بازنگری این دستورالعمل باید هر دو سال یک بار یا در صورت تغییر قوانین و مقررات انجام شود.

این دستورالعمل اجرایی به عنوان چارچوبی برای استانداردسازی فعالیت‌های خرید و پشتیبانی در سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها عمل می‌کند و باید توسط کلیه واحدها و کارکنان مرتبط رعایت شود.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

استانداردهای حفظ، نگهداری و بهره‌برداری اصولی از ابنیه، اموال و تجهیزات

فصل اول. کلیات

ماده ۱. هدف:

این دستورالعمل به منظور تعیین چارچوب‌ها و رویه‌های استاندارد جهت حفظ، نگهداری و بهره‌برداری اصولی از ابنیه، اموال و تجهیزات سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور و ادارات کل استان‌ها تدوین شده است.

ماده ۲. دامنه اجرا:

این دستورالعمل شامل کلیه ساختمان‌ها، تأسیسات، اموال منقول و تجهیزات سازمان در ستاد مرکزی و ادارات کل استان‌ها می‌شود.

ماده ۳. مسئولیت‌ها:

۱. معاونت فنی و اجرایی مسئول برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای دستورالعمل است.
۲. واحدهای فنی و تدارکات هر استان مسئول اجرای عملیاتی نگهداری و بهره‌برداری از اموال و تجهیزات هستند.
۳. کارکنان مسئول حفظ و استفاده صحیح از اموال و تجهیزات سازمانی هستند.

فصل دوم. اصول نگهداری و بهره‌برداری از ابنیه و تأسیسات

ماده ۴. بازرسی‌های دوره‌ای:

۱. انجام بازرسی‌های ماهانه و سالانه از وضعیت ساختمان‌ها و تأسیسات.
۲. بررسی وضعیت سازه‌ای، تأسیساتی، برقی و مکانیکی ساختمان‌ها و مستندسازی مشکلات.
۳. تشکیل تیم‌های نظارت فنی برای بررسی کیفیت ساختمان‌ها.
۵. تعمیرات و نگهداری پیشگیرانه:

۱. تهیه برنامه نگهداری پیشگیرانه برای کاهش هزینه‌های تعمیرات اساسی.
۲. به‌روزرسانی استانداردهای تعمیر و استفاده از مصالح باکیفیت.
۳. انجام تعمیرات جزئی بلافاصله پس از تشخیص نقص.
۶. ایمنی و بهداشت:

۱. رعایت اصول ایمنی برای جلوگیری از حوادث و سوانح.
۲. نصب تجهیزات ایمنی از جمله سیستم‌های اعلام و اطفای حریق
۳. بررسی دوره‌ای سیستم‌های تهویه، گرمایش و سرمایش.

فصل سوم. نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات و اموال منقول

ماده ۷. ثبت و مستندسازی:

۱. ایجاد بانک اطلاعاتی جامع از اموال و تجهیزات.
۲. تخصیص کد شناسایی به هر قلم دارایی سازمانی.
۳. به‌روزرسانی اطلاعات تجهیزات پس از هرگونه تغییر یا جابجایی.
۸. برنامه‌ریزی نگهداری تجهیزات
۱. تعیین برنامه زمان‌بندی برای سرویس و نگهداری دوره‌ای تجهیزات برقی، مکانیکی و رایانه‌ای.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

۲. استفاده از دستورالعمل‌های تولیدکننده برای بهره‌برداری صحیح از تجهیزات.
۳. بررسی وضعیت عملکرد تجهیزات و جایگزینی موارد فرسوده.
- ماده ۹. نحوه خروج اموال از چرخه بهره‌برداری:
۱. ثبت تجهیزات مستهلک و غیرقابل استفاده در سامانه اموال.
۲. فروش یا اسقاط تجهیزات طبق مقررات مربوطه.
۳. مستندسازی کلیه فرآیندهای خروج تجهیزات.

فصل چهارم: برنامه‌ریزی و نظارت

- ماده ۱۰. کمیته نظارت:
۱. تشکیل کمیته نظارت بر نگهداری و بهره‌برداری از اموال و تجهیزات در سطح ستاد و استان‌ها.
 ۲. ارزیابی سالانه وضعیت ساختمان‌ها و تجهیزات.
 - ماده ۱۱. گزارش‌دهی:
 ۱. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از وضعیت نگهداری و ارائه آن به مدیریت ارشد.
 ۲. شفاف‌سازی هزینه‌های تعمیر و نگهداری و ارائه به مراجع ذی‌صلاح.
 ۳. بررسی شکایات و پیشنهادات کارکنان در مورد نحوه بهره‌برداری از تجهیزات.
 - ماده ۱۲. آموزش و آگاهی‌بخشی:
 ۱. برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان در زمینه بهره‌برداری صحیح از اموال.
 ۲. ارائه دستورالعمل‌های مکتوب و بروزرسانی آنها در سامانه‌های داخلی سازمان.

فصل پنجم: الزامات مالی و اعتباری

- ماده ۱۳. بودجه‌بندی:
۱. پیش‌بینی بودجه سالانه برای تعمیر و نگهداری در برنامه‌های مالی سازمان.
 ۲. اختصاص اعتبارات لازم بر اساس اولویت‌های تعیین‌شده.
 - ماده ۱۴. نحوه هزینه‌کرد:
 ۱. استفاده از منابع مالی در چارچوب قوانین و مقررات.
 ۲. جلوگیری از هزینه‌های غیرضروری و تمرکز بر نگهداری پیشگیرانه.

فصل ششم: مقررات و ضوابط قانونی

- ماده ۱۵. رعایت استانداردها:
۱. رعایت استانداردهای ملی و بین‌المللی در نگهداری ساختمان‌ها و تجهیزات.
 ۲. اجرای مقررات سازمان ملی استاندارد و نظام مهندسی ساختمان در فرآیندهای نگهداری.
 - ماده ۱۶. الزامات ایمنی:
 ۱. رعایت دستورالعمل‌های ایمنی و بهداشت حرفه‌ای.
 ۲. تدوین برنامه‌های ارزیابی ریسک و کنترل خطرات احتمالی.
 - ماده ۱۷. مسئولیت‌های حقوقی:

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

۱. تعیین مسئولیت‌های قانونی کارکنان در حفظ و صیانت از اموال سازمانی.
 ۲. برخورد قانونی با تخلفات مرتبط با بهره‌برداری نادرست از تجهیزات و ساختمان‌ها.
- ماده ۱۸. اجرا و نظارت:
۱. این دستورالعمل از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا بوده و هرگونه اصلاحات بر اساس نیازهای سازمان اعمال خواهد شد.
 ۲. نظارت بر اجرای صحیح مفاد این دستورالعمل بر عهده معاونت فنی و اجرایی سازمان است.
- این دستورالعمل به‌عنوان مرجع اصلی حفظ، نگهداری و بهره‌برداری اصولی از اموال و تجهیزات سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور به تصویب رسیده و رعایت آن برای تمامی واحدهای مربوطه الزامی است.



شماره سند: ۱۵۳۸
تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴

دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



چک لیست پایش دوره‌ای اجرای استانداردها و دستورالعمل فعالیت‌های اداری و پشتیبانی



 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

چک لیست پایش دوره‌ای اجرای دستورالعمل پذیرایی در جلسات اداری

مشخصات ارزیابی کننده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ ارزیابی:

محل ارزیابی:

ردیف	پایش شاخص	ارزیابی معیار	اقدام/توضیحات اصلاحی	وضعیت (✓/X)
۱	برآورد دقیق هزینه پیش از برگزاری جلسه	تهیه پیش فاکتور و تأیید آن توسط مدیر و بخش مالی		
۲	رعایت سقف بودجه مصوب پذیرایی	بررسی گزارش مالی نهایی با بودجه اولیه		
۳	استفاده از تأمین کنندگان دارای مجوز	بررسی قراردادها و مجوزهای بهداشتی		
۴	استفاده از پرسنل داخلی	مستندات حضور کارکنان سازمان در فرایند پذیرایی		
۵	مستندسازی کامل خریده‌ها	ثبت فاکتورها در سیستم مالی و نگهداری در پرونده		
۶	کیفیت اقلام پذیرایی	ارزیابی بازخورد شرکت کنندگان و نظارت چشمی		
۷	رعایت اصول بهداشتی در پذیرایی	چک لیست بهداشت فردی پرسنل پذیرایی و مجوز بهداشتی مواد		
۸	تناسب نوع پذیرایی با سطح جلسه	بررسی تطابق با جدول استاندارد نوع پذیرایی در سطوح مختلف		
۹	گزارش دهی مالی پس از جلسه	ارسال گزارش هزینه‌ها به مدیران ارشد در موعد مقرر		
۱۰	دریافت بازخورد از شرکت کنندگان	فرم بازخورد یا نظرسنجی پس از جلسه		
۱۱	ارسال بازخورد به تأمین کنندگان	مستندات ارسال بازخورد و اصلاحات انجام شده		
۱۲	بررسی دوره‌ای عملکرد پذیرایی	گزارش‌های ماهانه از بخش مالی یا مدیر جلسات		
۱۳	به روز رسانی فرم‌ها و فرآیندها	بازنگری هر شش ماهه و اعمال اصلاحات پیشنهادی		

جمع بندی:.....

پیشنهادهای:.....

چکلیست پایش دوره‌ای استانداردها و دستورالعمل نگهداری فضاها و ساختمان‌ها

این چکلیست برای ارزیابی دوره‌ای اجرای استانداردها و دستورالعمل‌های نگهداری فضاها و ساختمان‌های سازمان نوسازی مدارس کشور تهیه شده است. بررسی‌های ماهانه، فصلی و سالانه باید طبق این چکلیست انجام شود و نتایج به صورت مستند ثبت گردد.

مشخصات ارزیابی‌کننده

نام و نام خانوادگی: _____ سمت: _____ تاریخ ارزیابی: _____ محل ارزیابی: _____

ردیف	موضوع پایش	دوره پایش (ماهانه/فصلی/سالانه)	وضعیت اجرا (✓/×) و توضیحات
۱	بررسی وضعیت ظاهری ساختمان (نما، دیوارها سقف، کف)	ماهانه	
۲	بررسی سیستم تهویه، گرمایش و سرمایش	فصلی	
۳	بازبینی تأسیسات الکتریکی (سیم‌کشی، روشنایی)	فصلی	
۴	عملکرد سیستم اعلام و اطفای حریق	شش ماهه	
۵	نظافت محیط اداری، راهروها، سرویس‌ها	روزانه/هفتگی	
۶	کنترل عملکرد آسانسور و ژنراتور	ماهانه	
۷	مصرف انرژی و بررسی راهکارهای بهینه‌سازی	فصلی	
۸	وضعیت فضای سبز و نظافت محوطه	دو هفته یکبار	
۹	آموزش‌های ایمنی کارکنان	سالانه	
۱۰	ارزیابی عملکرد پیمانکاران خدمات و نگهداری	فصلی	
۱۱	گزارش‌دهی هزینه‌ها و مقایسه با بودجه	ماهانه	
۱۲	بازنگری دستورالعمل نگهداری	شش ماهه	

جمع بندی:

پیشنهادهای اصلاحی:

چک لیست ارزیابی و پایش اجرای استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات و امکانات اداری

مشخصات ارزیابی کننده

نام و نام خانوادگی: _____ سمت: _____ تاریخ ارزیابی: _____ محل ارزیابی: _____

۱. استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات اداری

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	تهیه فهرست تجهیزات اداری در هر واحد	
۲	تنظیم شیوه‌نامه استفاده و اطلاع‌رسانی به کارکنان	
۳	تعیین مسئول نظارت بر استفاده صحیح	
۴	کنترل مصرف انرژی و خاموشی بعد از ساعات کاری	

۲. نگهداری و تعمیرات تجهیزات اداری

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	برنامه دوره‌ای سرویس و نگهداری	
۲	تعیین مسئول فنی	
۳	ثبت مستندات تعمیرات	
۴	انعقاد قرارداد با شرکت‌های خدماتی معتبر	

۳. استانداردهای بهره‌برداری از امکانات اداری

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	بهینه‌سازی چیدمان دفاتر	
۲	کنترل تهویه و دمای مناسب	
۳	اجرای برنامه‌های نظافت منظم	
۴	نظارت بر کیفیت خدمات نظافتی	
۵	کاهش مصرف کاغذ و چاپ دوطرفه	
۶	نصب شیرآلات و لامپ‌های کم‌مصرف	
۷	تعویض لامپ‌های پرمصرف با LED	
۸	اجرای برنامه تفکیک و بازیافت زباله‌های اداری	

۴. استانداردهای ایمنی و مدیریت ریسک

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	بررسی دوره‌ای سیم‌کشی و تجهیزات برقی	
۲	نصب و بررسی مستمر تجهیزات اعلام و اطفای حریق	
۳	تدوین دستورالعمل‌های تخلیه اضطراری	
۴	برگزاری مانورهای دوره‌ای مدیریت بحران	

۵. کنترل و نگهداری سیستم‌های ارتباطی

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	پایش مداوم سیستم‌های تلفن و اینترنت	
۲	ثبت مشکلات و گزارش به واحد پشتیبانی	
۳	آموزش نحوه استفاده بهینه از سامانه‌های ارتباطی	
۴	ذخیره و حفاظت از اطلاعات	

۶. خدمات رفاهی و پشتیبانی

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	تأمین و نگهداری امکانات رفاهی (آب‌سردکن، تهویه، فضای استراحت)	
۲	تهویه مناسب و کیفیت هوای داخل ساختمان	
۳	دسترسی به سرویس‌های بهداشتی پاکیزه	
۴	بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در خدمات اداری	
۵	ارزیابی کیفیت خدمات پشتیبانی از طریق نظرسنجی	

۷. نظارت و بهبود مستمر

ردیف	شاخص ارزیابی	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)
۱	اجرای دوره‌ای چک لیست ارزیابی	
۲	تعیین مسئول نظارت بر بهره‌برداری از تجهیزات	
۳	وجود سیستم گزارش دهی خرابی توسط کارکنان	
۴	استفاده از بازخورد کارکنان برای بهبود محیط کار	

راهنما: این چک‌لیست به‌منظور پایش و ارزیابی اجرای استانداردهای بهره‌برداری از تجهیزات و امکانات اداری طراحی شده است. در هر بخش می‌توانید وضعیت هر شاخص را مشخص کرده و برای بهبود فرآیندها و ارتقاء عملکرد، اقدامات لازم را انجام دهید.

– در ستون «وضعیت» می‌توانید یکی از حالت‌های «دارد»، «ندارد» یا «نیاز به بهبود» را بنویسید.

– این چک‌لیست را می‌توانید چاپ کرده و در هر واحد اداری در دسترس مسئولین مربوطه قرار دهید.

– دوره‌های ارزیابی می‌تواند ماهانه، فصلی یا سالانه باشد.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

چک لیست پایش و ارزیابی اجرای دستورالعمل بهره‌برداری و نگهداری از وسایل نقلیه

مشخصات ارزیابی کننده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ ارزیابی:

محل ارزیابی:

ردیف	شاخص ارزیابی	سوال یا مورد پایش	وضعیت (دارد/ ندارد/ نیاز به بهبود)	توضیحات تکمیلی
۱	ساختار مدیریتی	آیا مسئول مستقیم وسایل نقلیه سازمان تعیین شده است؟		
۲	اسناد و دستورالعمل‌ها	آیا دستورالعمل رسمی برای نگهداری وسایل نقلیه ابلاغ شده است؟		
۳	چک لیست روزانه وسایل نقلیه	آیا رانندگان قبل از حرکت، چک لیست ایمنی و فنی را تکمیل می‌کنند؟		
۴	برنامه زمان‌بندی سرویس دوره‌ای	آیا برای هر وسیله نقلیه برنامه سرویس منظم (روغن، فیلتر، ترمز و...) وجود دارد؟		
۵	دفترچه کارکرد وسایل نقلیه	آیا هر خودرو دارای دفترچه ثبت کارکرد روزانه و مأموریت‌ها است؟		
۶	مدیریت سوخت	آیا سیستم ثبت و کنترل مصرف سوخت اجرا می‌شود؟		
۷	مدیریت لاستیک‌ها و قطعات یدکی	آیا فرآیند مشخصی برای تعویض، نگهداری و انبار قطعات وجود دارد؟		
۸	ایمنی راننده و سرنشینان	آیا تجهیزات ایمنی مانند کپسول آتش‌نشانی، جعبه کمک‌های اولیه و... فراهم شده است؟		
۹	بیمه و معاینه فنی	آیا بیمه‌نامه معتبر و برگه معاینه فنی برای هر خودرو موجود است؟		
۱۰	آموزش و ارزیابی رانندگان	آیا رانندگان آموزش‌های لازم در حوزه ایمنی و نگهداری را گذرانده‌اند؟		
۱۱	ثبت و گزارش حوادث	آیا سامانه یا فرم مشخصی برای گزارش و بررسی حوادث رانندگی وجود دارد؟		
۱۲	بازدیدهای دوره‌ای از خودروها	آیا بازدیدهای فنی توسط مسئول فنی یا ناظر انجام می‌شود؟		
۱۳	تخصیص بهره‌برداری بهینه	آیا خودروها بر اساس مأموریت و نیاز واقعی تخصیص داده می‌شوند؟		
۱۴	مصرف بهینه سوخت و مسیر	آیا برنامه‌ریزی مأموریت‌ها جهت کاهش مصرف سوخت و زمان انجام می‌شود؟		
۱۵	امحای خودروهای مستهلک	آیا روند قانونی برای خروج خودروهای فرسوده از چرخه بهره‌برداری وجود دارد؟		

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

چک‌لیست پایش و ارزیابی فرآیند خرید و پشتیبانی

مشخصات ارزیابی‌کننده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ ارزیابی:

محل ارزیابی:

ردیف	شاخص ارزیابی	معیار بررسی	امتیازات از (۵ تا ۰)	ملاحظات
۱	نیازسنجی و برنامه‌ریزی	آیا نیازها به‌صورت مستند از سوی واحدهای ذی‌ربط به واحد خرید اعلام شده‌اند؟		
		آیا نیازسنجی براساس برنامه سالانه و بودجه مصوب انجام شده است؟		
۲	تهیه و تصویب اسناد مناقصه	آیا اسناد مناقصه شامل مشخصات فنی، شرایط قرارداد، معیارهای ارزیابی و زمان‌بندی هستند؟		
		آیا این اسناد توسط کمیته فنی بررسی و تصویب شده‌اند؟		
۳	انتشار مناقصه	آیا مناقصه در سامانه‌های الکترونیکی و به صورت عمومی منتشر شده است؟		
		آیا مهلت ارسال پیشنهادهای طبق قوانین تعیین شده رعایت شده است؟		
۴	ارزیابی پیشنهادها	آیا کمیته ارزیابی از نمایندگان فنی، مالی و حقوقی تشکیل شده است؟		
		آیا ارزیابی‌ها بر اساس معیارهای از پیش تعیین‌شده و به صورت عادلانه انجام شده‌اند؟		
۵	اعلام نتایج و انعقاد قرارداد	آیا نتایج مناقصه به صورت عمومی اعلام شده‌اند؟		
		آیا قرارداد براساس اسناد مناقصه و با رعایت ضوابط حقوقی منعقد شده است؟		
۶	اجرای قرارداد و نظارت	آیا نظارت مستمر بر اجرای قرارداد توسط واحد خرید انجام شده است؟		
		آیا گزارش‌های پیشرفت کار به‌صورت دوره‌ای تهیه و بررسی شده‌اند؟		
۷	تحويل و پرداخت	آیا تحويل کالا یا خدمات طبق شرایط قرارداد و با تأیید واحد فنی انجام شده است؟		
		آیا پرداخت پس از تأیید نهایی و طبق دستورالعمل‌های مالی صورت گرفته است؟		
۸	ثبت اطلاعات و شفافیت	آیا کلیه اطلاعات در سامانه‌های الکترونیکی ثبت شده‌اند؟		
		آیا دسترسی نهادهای نظارتی به اطلاعات فرآیند خرید فراهم شده است؟		
۹	کنترل‌های داخلی و حسابرسی	آیا مکانیزم‌های کنترل داخلی در واحد خرید اجرا شده‌اند؟		
		آیا حسابرسی داخلی فرآیندها را به‌صورت دوره‌ای بررسی کرده است؟		

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و بهسازی کثور
--	---	--

ردیف	شاخص ارزیابی	معیار بررسی	امتیازات از (۵۰ تا)	ملاحظات
۱۰	آموزش و توانمندسازی	آیا کارکنان خرید در زمینه قوانین، سامانه های خرید و اخلاق حرفه ای آموزش دیده اند؟		
۱۱	گزارش دهی و ارزیابی عملکرد	آیا گزارش های دوره ای از فعالیت های خرید به مدیریت ارائه شده اند؟		
		آیا ارزیابی سالانه عملکرد انجام و نتایج آن تحلیل شده اند؟		
۱۲	مبارزه با فساد	آیا مکانیزم های گزارش دهی تخلفات وجود دارد؟		
		آیا به تخلفات و فسادهای احتمالی به موقع رسیدگی شده است؟		
۱۳	نظارت و بازرسی	آیا نهادهای نظارتی فرآیندهای خرید را به صورت دوره ای بررسی کرده اند؟		
		آیا مغایرت ها به موقع شناسایی و اصلاح شده اند؟		

مدل ارزش گذاری امتیازدهی :

- امتیاز ۰: هیچ اقدامی انجام نشده یا اقدام انجام شده کاملاً مغایر با ضوابط و استانداردهاست.
- امتیاز ۱: اقدام به صورت بسیار ناقص و همراه با اشکالات اساسی انجام شده و مستندات معتبر نیز وجود ندارد.
- امتیاز ۲: اقدام انجام شده، اما ضعف های جدی در اجرا یا مستندسازی وجود دارد.
- امتیاز ۳: اقدام مطابق ضوابط انجام شده، ولی در فرآیند اجرا یا مستندسازی نواقصی دیده می شود و نیازمند بهبود است.
- امتیاز ۴: اقدام به درستی و بر اساس ضوابط انجام شده، با مستندسازی مناسب و اثربخشی قابل قبول.
- امتیاز ۵: عملکرد کاملاً منطبق با استاندارد، اثربخش، مستند، دقیق و قابل الگوبرداری در سطح سازمان است.

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
--	---	---

چک لیست پایش و ارزیابی همایش ها، نشست های علمی و مراسم فرهنگی-اداری

مشخصات ارزیابی کننده

نام و نام خانوادگی:

سمت:

تاریخ ارزیابی:

محل ارزیابی:

اطلاعات کلی رویداد

عنوان رویداد:	تاریخ برگزاری:
مکان برگزاری:	نوع رویداد: (همایش / نشست / مراسم / ...)

ردیف	معیار بررسی	امتیازات از (۵ تا ۰)
۱	عنوان رویداد، تاریخ و محل به درستی ثبت شده است.	
۲	اهداف مشخص و مکتوب برای رویداد تعریف شده اند.	
۳	برنامه ریزی قبلی و دستورکار مدون وجود دارد.	
۴	هماهنگی کامل با واحدهای مرتبط انجام شده است.	
۵	تیم اجرایی مشارکت مؤثر و فعال داشته است.	
۶	محتوا (علمی/فرهنگی) با کیفیت و متناسب با اهداف بوده است.	
۷	سخنرانان و مدعوین به خوبی مشارکت کرده اند.	
۸	ترتیب و ساختار ارائه ها و آیتم ها منطقی بوده است.	
۹	زمان بندی برنامه رعایت شده و اختلالی نداشته است.	
۱۰	مدت زمان هر بخش متناسب و قابل قبول بوده است.	
۱۱	برنامه در زمان مقرر آغاز و به پایان رسیده است.	
۱۲	فضای برگزاری از نظر وسعت، دسترسی و شرایط محیطی مناسب بوده است.	
۱۳	امکانات صوتی و تصویری کافی و با کیفیت فراهم بوده است.	
۱۴	از مهمانان به درستی استقبال و راهنمایی شده است.	
۱۵	کیفیت پذیرایی در سطح مطلوبی بوده است.	
۱۶	حضور شرکت کنندگان قابل توجه و مناسب بوده است.	
۱۷	مشارکت مخاطبان در بخش های مختلف برنامه مشهود بوده است.	
۱۸	نظرسنجی یا ابزارهای سنجش رضایت انجام شده اند.	
۱۹	مستندسازی کامل (عکس، فیلم، فایل ارائه ها) انجام شده است.	
۲۰	گزارش نهایی رسمی و تحلیلی از رویداد تهیه و ارسال شده است.	

پیشنهادهای و نکات قابل بهبود

چه نقاط قوتی در برگزاری رویداد مشاهده شد؟

چه مشکلات یا ضعف هایی وجود داشت؟

چه پیشنهادهای برای بهبود رویدادهای آینده وجود دارد؟

 شماره سند: ۱۵۳۸ تاریخ صدور: ۱۴۰۴/۰۱/۲۴	دستورالعمل جامع توسعه و نهادینه سازی فرهنگ سازمانی	 سازمان نوسازی، توسعه و تجهیز مدارس کشور
--	---	---

نحوه امتیازدهی (۰ تا ۵):

- ۰ = انجام نشده / بسیار ضعیف، ایتام مورد نظر اصلاً انجام نشده یا کاملاً نامطلوب بوده است.
- ۱ = بسیار ضعیف - اقدام انجام شده، اما به شدت ناقص، ناهماهنگ یا بدون اثربخشی بوده است.
- ۲ = ضعیف - مورد انجام شده، ولی کیفیت پایین یا مشکلات عمده‌ای در آن وجود داشته است.
- ۳ = متوسط / قابل قبول - اقدام انجام شده و عملکرد در حد انتظارات پایه بوده، اما جای بهبود دارد.
- ۴ = خوب - مورد به درستی انجام شده، کیفیت مناسب و هماهنگی قابل قبولی داشته است.
- ۵ = عالی - اقدام به شکل حرفه‌ای، کامل و اثربخش اجرا شده، بدون نقص یا اشکال قابل توجه.

با آرزوی سلامتی و توفیق روز افزون