

شماره: ۷۰۸۳۵/۳۱۵
تاریخ: ۱۳۸۹/۱۰/۲۷
پوسته

جمهوری اسلامی ایران
پارسائی

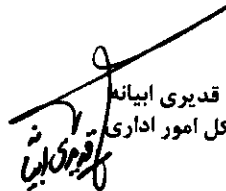
سازمان جهاد کشاورزی
وزارت جهاد کشاورزی
معاونت تحقیقات و آموزش، ترویج کشاورزی

رئیس محترم مؤسسه تحقیقات/پژوهشکده / مرکز ملی
رئیس محترم مرکز تحقیقات کشاورزی و منابع طبیعی استان
رئیس محترم مجتمع آموزش استان

مدیران محترم ستادی
موضوع: دستورالعمل راهکارهای صرفه جویی و استفاده بهینه از منابع

سلام علیکم

با احترام، با امعان نظر به نامه شماره ۴۵۵۴۵/۱۷۳۵۲۰ مورخ ۸۹/۸/۴ معاون اول محترم رئیس جمهور در خصوص اجرای قانون هدفمند کردن یارانه ها، اهمیت کنترل و نظارت بر قیمت ها، صرفه جویی و مصرف بهینه از منابع انرژی و به منظور دستیابی به اهداف سازمانی و استفاده بهینه از ظرفیت های موجود و لزوم کاهش هزینه ها در آن واحد، ایجاد هماهنگی و وحدت رویه در خرید کالاها و خدمات، بدینوسیله دستورالعمل راهکارهای صرفه جویی و توصیه های پیشنهادی سازمان در چهار عنوان جهت اجرا و بهره برداری از طریق سایت اینترنتی اداره کل اموراداری سازمان به آدرس: <http://edari.arei.ir>، ارسال می گردد، خواهشمند است ترتیبی اتخاذ گردد تا دستورالعمل در اختیار مسئولین ذیربط قرارگیرد.

محمد قدیری ابیان
مدیر کل امور اداری


راهکارهای صرفه جویی و

استفاده بهینه از منابع

عناوین و مقدمه

- ۱- امور ساختمان و تاسیسات
- ۲- امور اداری پشتیبانی و نقلیه
- ۳- امور فناوری اطلاعات
- ۴- سایر موارد

مقدمه

باعنایت به اجرای قانون هدفمند کردن یارانه ها و تاکید دولت محترم درخصوص صرفه جویی و مصرف بهینه منابع انرژی، بدینوسیله راهکارها و توصیه های پیشنهادی سازمان در چهار عنوان به شرح زیر حضورتان ایفاد می گردد.

- ۱- امور ساختمان و تاسیسات
- ۲- امور اداری، پشتیبانی و نقلیه
- ۳- امور فناوری اطلاعات
- ۴- سایر موارد

۱- امور ساختمان و تاسیسات

الف: بخش ساختمان

- ۱- عایق کاری حرارتی بام
- ۲- عایق کاری دیوارهای خارجی
- ۳- عایق کاری کف
- ۴- استفاده از پنجره های دو جداره و قابهای استاندارد و عایق بندی و درزبندی پنجره ها
- ۵- استفاده از سایبان ها و برچسب های بازتاب دهنده نور
- ۶- استفاده از درب های اتوماتیک
- ۷- استفاده از بازشوهای مناسب
- ۸- استفاده از رنگ های روشن و مناسب با محیط کار
- ۹- استفاده از رنگهایی که جلوگیری از تبادل حرارت می نمایند

ب: بخش تاسیسات الکتریکی

- ۱- طراحی و اصلاح ساختار تاسیسات الکتریکی بخصوص تامین روشنایی متناسب با نوع بهره برداری از ساختمان
- ۲- استفاده از لامپ های کم مصرف استاندارد و جایگزین نمودن آن با لامپ های رشته ای با اولویت استفاده در اماکن پرتردد
- ۳- استفاده از تجهیزات و لوازم استاندارد در تابلو ها و چراغهای سقفی
- ۴- تقسیم بار مناسب روی خطوط
- ۵- استفاده از بانک های خازن و بالاست الکترونیکی
- ۶- استفاده از رفلکتورها در چراغهای سقفی و استفاده از نورهای موضعی متناسب با مصرف
- ۷- استفاده از سیستم های کنترل روشنایی، فتوسل ها، سنسورهای راهرو و راه پله ها
- ۸- حذف انشعابات مازاد یا متناسب سازی آن جهت تعدیل دیماند
- ۹- تمیز کردن مرتب لامپها در اتاقها و پاکیزگی حبابهای آن
- ۱۰- استفاده از کلیدهای زمان دار در راهروها و محل های عبور
- ۱۱- اصلاح روشنایی معابر و خیابانهای داخل واحدهای سازمان و استفاده از فتوسل و چراغهای خورشیدی
- ۱۲- جدا نمودن کنتورهای برق فضاهای مستقر در یک واحد
- ۱۳- امکان استفاده از وسایل خنک کننده گاز سوز به جای برقی

ج : بخش تاسیسات مکانیکی

- ۱- استفاده از شیرهای ترموستاتیک جهت نصب بر روی رادیاتورها
- ۲- استفاده صحیح از سختی گیرها
- ۳- استفاده از چیلرهای جذبی به جای چیلرهای ضربه ای با توجه به شرایط طراحی
- ۴- استفاده از آب چاههای موجود برای تامین آب مصرفی سیستمهای تاسیساتی
- ۵- استفاده از سیستم های هوشمند و نیمه هوشمند به منظور کنترل سیستمهای تهویه مطبوع و تجهیزات مصرف کننده انرژی
- ۶- استفاده از پانلهای بزرگ خورشیدی جهت تامین مقدار زیاد انرژی
- ۷- استفاده از آبگرمکن های خورشیدی
- ۸- استفاده از شیرهای آب هوشمند
- ۹- کنترل و تنظیم مستمر موتورخانه های سیستم گرمایش و سرمایش
- ۱۰- نصب تایمربروی مسیر برق مصرفی فن کولرها و خاموش نمودن آنها پس از ساعت اداری
- ۱۱- بستن دریچه کانال کولرها در فصل سرما و استفاده از کاور برای کولرها
- ۱۲- عایق بندی لوله های آب گرم و سرد و کانال های کولر
- ۱۳- سرویس به موقع تاسیسات ؛ و کنترل شیلنگها و اتصالات و شیر آلات به صورت دوره ای

د : بخش راهبری و نگهداری

- ۱- استفاده از پیمانکاران ذیصلاح و متخصص جهت راهبری تاسیسات ساختمانها و نظارت دقیق بر آن
- ۲- بررسی و اخذ گزارشهای هفتگی، ماهانه و فصلی سیستم های نصب شده برای برنامه ریزی پیشگیرانه از خرابی و صدمات احتمالی به تاسیسات
- ۳- عایق کاری سیستم های تاسیساتی و لوله های مربوطه برای جلوگیری از اتلاف انرژی
- ۴- استفاده از مصالح نوین جهت جایگزینی لوازم و مصالح فرسوده و پرمصرف
- ۵- بهره برداری از دستورالعملها و منشور راهبری نگهداری و تعمیرات ، جهت سرویس و نگهداری و راهبری مطلوب و بهینه
- ۶- استفاده از نیروهای فنی و با تجربه در بخش های نظارتی و کنترلی و ارزیابی برنامه ها و دستورالعملها
- ۷- کنترل سیستم های تاسیساتی و ساختمانی از نظر صرفه جویی در مصرف انرژی و عدم استفاده در ساعات اوج مصرف
- ۸- آموزش همکاران و بهره برداران هم راستا با اهداف سازمان
- ۹- نصب ups برق اضطراری

۲- امور اداری ، پشتیبانی و نقلیه

- ۱- تمرکز امور تکثیر و فتوکپی
- ۲- جمع آوری و فروش اموال اسقاطی و مازاد
- ۳- بهینه سازی استفاده از ملزومات و تجهیزات اداری
- ۴- جداسازی و جمع آوری اوراق و مطبوعات باطله و غیر قابل استفاده
- ۵- جلوگیری از بکارگیری نیروهای خدماتی در امور اداری و سایر موارد غیرمرتبط با موضوع قرارداد
- ۶- برنامه ریزی دقیق واحدها قبل از درخواست تهیه بلیط (جلوگیری از ابطال بلیط)
- ۷- برنامه ریزی تعداد وعده پذیرایی چای در اداره
- ۸- جلوگیری از خرید تزئینات غیر ضروری در اتاقها و فضاهای اداری
- ۹- کاهش برگزاری سمینارها ، گردهمایی ها وحذف جلسات غیر ضروری
- ۱۰- کاهش هزینه های پذیرایی در سمینارها و جلسات
- ۱۱- تعیین تکلیف نیروهای شرکتی مازاد
- ۱۲- استفاده از مراکز پیشخوان دولت در ادارات
- ۱۳- حذف کارهای موازی در واحدهای یک مجموعه
- ۱۴- جلوگیری از خرید اقلام مصرفی با کیفیت پایین
- ۱۵- دقت در انبار و نگهداری اقلام مصرفی
- ۱۶- جلوگیری از انبارش اقلام مصرفی در برخی از واحدها و تحویل اقلام به میزان مورد نیاز آنان

خودروها و ماشین آلات

- ۱- گاز سوز نمودن خودروها و ماشین آلات قابلیت دار
- ۲- فروش خودروهای مازاد و پر مصرف
- ۳- نظارت بر انجام تعمیرات وسوخت خودرو
- ۴- سرویس های منظم اداری خودرو طبق برنامه ریزی
- ۵- نظارت بر استفاده خودرو ها در خارج از وقت اداری و تعطیلات
- ۶- از رده خارج کردن خودروهای اسقاط
- ۷- حذف سرویسهای خارج از شهر برای ماموریتهای غیر ضروری
- ۸- استفاده از سرویسهای خصوصی و محدود نمودن تردد وسایل نقلیه اداری
- ۹- استفاده از وسایل نقلیه عمومی " ناوگان عمومی " در ماموریتهای سازمانی
- ۱۰- جلوگیری از اعزام تک نفره کارکنان به ماموریتهای اداری توسط خودروهای اداری
- ۱۱- خرید خودروهای دوگانه سوز
- ۱۲- جلوگیری از تعمیرات خودروهای فرسوده و فاقد توجه اقتصادی

۳ - امور فناوری اطلاعات

- ۱- بازدید و سرویس دوره ای سخت افزارها
- ۲- رعایت دقیق مشخصات فنی در خصوص تهیه تجهیزات
- ۳- استفاده بهینه از پهنای باند اینترنت در راستای توسعه خدمات فن آوری اطلاعات
- ۴- تعیین تکلیف تجهیزات رایانه ای بلا استفاده و جلوگیری از انقضای گارانتی تجهیزات
- ۵- استفاده از تجهیزات موجود بصورت مشترک به جای خرید تجهیزات برای هر واحد
- ۶- آموزش لازم جهت استفاده بهینه از تجهیزات IT
- ۷- گسترش زیر ساخت شبکه IT در سطح استانها جهت انجام امور جاری سازمان و ارائه سرویسهای نوین از جمله اتوماسیون اداری
- ۸- انتخاب روشهای مناسب در استفاده از IT
- ۹- استاندارد سازی سایتها
- ۱۰- فعال نمودن سیستم اتوماتیک جهت خاموش کردن رایانه با استفاده از انواع برنامه سیستم نرم افزار عامل
- ۱۱- استفاده از پرینتر های تحت شبکه
- ۱۲- مکانیزه نمودن سیستم دبیرخانه، حسابداری و کارگزینی
- ۱۳- الکترونیکی کردن پرونده های پرسنلی
- ۱۴- در صورت امکان بجای استفاده از رایانه رومیزی از رایانه های کیفی استفاده شود .
- ۱۵- استفاده از مانیتور های LED و LCD بجای مانیتورهای معمولی یا قدیمی
- ۱۶- استفاده از چاپگرهای لیزری بجای چاپگرهای جوهر افشان
- ۱۷- اصلاح پیش نویسه های تایپ شده بروی صفحه رایانه
- ۱۸- استفاده از پست الکترونیکی در ارسال نامه ها بجای پست کردن آنها

- ۱- جایگزینی تی و لوازم مشابه بجای استفاده از آب مصرفی به صورت مداوم
- ۲- ارائه دستور العملهای مورد نیاز در بخشهای آذین بندی مراسمات ، ساماندهی تابلوهای واحدها ، برنامه های فرهنگی ، ورزشی ، بهداشت محیط
- ۳- استفاده از فرمهای باطله و یکرو سفید در زمان پرینت
- ۴- توزیع لوازم التحریر مورد نیاز کارکنان به صورت فصلی
- ۵- راه اندازی سیستم اتوماسیون تحت وب
- ۶- ارزیابی دوره ای کیفیت و قیمت تامین کنندگان و فروشندگان اموال و تجهیزات ضروری
- ۷- چیدن وسایل در اتاق به گونه ای که بازدارنده نور نباشد
- ۸- نصب تلفن سانترال و جمع آوری و فروش تلفنهای مستقیم مازاد و راه اندازی تلفن گویا
- ۹- استفاده از بروشورهای تبلیغاتی ، پوستر و پلاکاردهای رنگی توسط دفاتر ممنوع میباشد فقط اداره روابط عمومی مجاز به استفاده از موارد فوق می باشد
- ۱۰- استفاده کردن از رنگهای روشن برای فضاها
- ۱۱- ارسال و دریافت مکاتبات از طریق سیستم اتوماسیون
- ۱۲- ارتباط دبیرخانه واحدها از طریق اتوماسیون تحت وب
- ۱۳- استفاده بیشتر از نور خورشید (نور طبیعی) در محل کار
- ۱۴- استفاده از پرده های نازک و توری
- ۱۵- پاکیزه نمودن شیشه ها پنجره ها برای عبور نور طبیعی
- ۱۶- چیدن وسایل در اتاق به گونه ای که باز دارنده نور نباشد
- ۱۷- رعایت استانداردهای انرژی در هنگام خرید وسایل برقی
- ۱۸- خارج نمودن وسایل که بصورت نیمه آماده اند (stand by) پس از استفاده با استفاده از سه راهی کلید دار از پریز برق جدا شوند .
- ۱۹- اصلاح درجه حرارت یخچال و فریزر
- ۲۰- نصب درب دوم برای ورودی های ساختمان اصلی
- ۲۱- بازدید دوره ای از کولرها و نصب کولر در سایه با استفاده از پوشش مناسب
- ۲۲- کاهش حجم آب مصرفی فلاش تانکها توسط تنظیم شناور آن
- ۲۳- تنظیم آسانسورها بصورتی که در طبقه ۱ و ۲ توقف نداشته باشد و یک در میان شود .