

همکاران گرامی

با سلام

با عنایت به اجرای نظام پیشنهادها با توجه به فرمایشات مقام معظم رهبری مبنی بر اعمال اقتصاد مقاومتی با محوریت افزایش بهره‌وری و صرفه‌جویی در هزینه‌ها ضمن تشکر و قدردانی از جنابعالی برای ارائه پیشنهاد و کمک به اجرای مدیریت مشارکتی، نتیجه بررسی اولیه پیشنهاد های شما به پیوست طبق جدول به اطلاع می‌رسد.
لازم به ذکر است:

- ۱- پیشنهادی که کمتر یا مساوی ۵۰ امتیاز اخذ نموده باشد در مرحله اولیه رد شده است.
- ۲- جهت تایید نهایی و یا اجرای پیشنهادی که بالای ۵۰ امتیاز کسب کرده باشد نیاز به ارائه جزئیات انجام کار توسط ارائه دهنده پیشنهاد می‌باشد.

دبیر خانه کمیته تحول اداری

ردیف	پیشنهاد	امتیاز	وضعیت	توضیحات
۱	پیشنهاد می گردد در صورت خروج خودرو از اداره به سایر قسمت ها هم اطلاع داده شود تا از خودرو مشترک جهت کارها استفاده گردد	-	غیر قابل قبول	این امر جزو وظایف بوده و به صورت کلی اجرا می گردد
۲	پیشنهاد می گردد با سازمان مرکزی مذاکره گردد در صورت اتخاذ تصمیم نهایی جهت صدور احکام به شهرستانها ابلاغ گردد تا از کار مجدد اتلاف زمان و تعدد احکام جلوگیری گردد	-	غیر قابل قبول	جزو وظایف و به سازمان مرکزی قبلاً منعکس گردیده
۳	در صورت خروج همکاران از اداره کل جهت شرکت در جلسات طولانی در اینگونه مواقع از آقای ابراهیم نبیلو نسبت به جابجایی ایشان استفاده گردد تا در صورت نیاز فرد دیگری از خودرو با استهلاک بالا و مصرف زیاد استفاده نشود	-	غیر قابل قبول	بعلت افزایش تردد موجب افزایش هزینه و وقت می گردد
۴	با توجه به عملکرد خوب اداره کل در ارزیابی های مختلف پیشنهاد می گردد نسبت به دعوت مسولان و کارشناسان بودجه استانداری در مناسبت های مختلف اقدام گردد تا از پتانسیل موجود استفاده گردد	۸۴	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۵	در هنگام بازدید مسولان و کارشناسان ادارات دیگر (استانداری و...) با تصمیم گیری مدیر کل محترم از کارشناسی که از شناخت مناسبی نسبت به مورد بازدید، شخص بازدید کننده و توانمند در ارائه مناسب و موثر مطالب، استفاده گردد تا از فرصت بدست آمده نهایت استفاده صورت پذیرد	-	غیر قابل قبول	در مراحل مختلف اجرا می گردد
۶	اجرای آموزش از راه دور توسط نرم افزارهای مبتنی بر روش LBM که مورد تایید مرکز آموزش استانداری نیز می باشد در سطح سازمان هواشناسی کشور برای دوره های تخصصی و عمومی مورد نیاز سازمان	۹۳	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۷	اجرای کلاس های آموزشی مهارت جهت آموزش به همکار: پیشنهاد می شود هر یک از همکاران در هر زمینه که دارای تخصص (شامل کلاسهای علمی و عملی) می باشند به همکاران علاقه مند مهارت خود را بدون چشم داشت مالی آموزش دهد.	۵۴	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۸	راه اندازی سیستم فاکس برگردان پیش بینی	۶۰	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۹	استفاده از بستر اینترنت برای مکالمه بین ادارت تابعه با توجه به وجود ADSL در اکثر ادارت تابعه	۷۱	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۱۰	تهیه شناسنامه الکترونیک همکاران حاوی اسکن مستندات علمی و تجربی	۶۹	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۱۱	تهیه پستوانه فصلی از محتوا های الکترونیکی ادارات	۷۷	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.

۱۲	اجرای مانور استفاده از دور بین های امنیتی در موارد اضطراری	۵۰	غیر قابل قبول	امتیاز لازم را دریافت نکرده است
۱۳	الگو برداری از فعالیت های مفید ادارات ،سازمانها و شرکت ها مرتبط با پرسنل از قبیل بازدید های جمعی خانوادگی،چکاپ دور های تندرستی پرسنل،سینما و غیره	۵۰	غیر قابل قبول	جزو وظایف رفاهی می باشد. ضمن آنکه امتیاز لازم را کسب نکرده است.
۱۴	ارتقا مدرک تحصیلی و معلومات علمی اکثریت همکاران،تلاش برای استفاده از قابلیت ها در مسیر تعریف شده برای ارتقا سطح اداره در ابعاد مختلف	-	غیر قابل قبول	انجام می گیرد.
۱۵	پیگیری در جهت اجرای مستند سازی و اهداف ادارات هواشناسی شهرستان ببا استفاده از فیلمبرداری بصورت مستند	۳۹	غیر قابل قبول	امتیاز لازم را کسب نکرده است.
۱۶	تهیه صندوق پیشنهادات و انتقادات برای انعکاس نظرات انتقادی همکاران زیر نظر مدیریت بدون نام - انعکاس موارد در جلسه ماهیانه	-	غیر قابل قبول	اجرا شده
۱۷	پیشنهاد می شود سازمان جهت گنجاندن پستهای کاردان و کاردان مسئول هواشناسی بعنوان مشاغل اختصاصی اقدام نماید .	-	غیر قابل قبول	مغایر با قوانین موجود و چارت جدید
۱۸	لطفاً در صدور اطلاعیه ها ، اگر شامل همه مسائل می شود در اطلاعیه فید شود . در اطلاعیه شماره ۳۸۹۷-۷۲۹ اینگونه استنباط می شود که فقط در زمینه صرفه جویی پیشنهاد داده شود . بهتر بود اطلاعیه طوری نوشته می شد هر موردی را در بر می گرفت .	-	غیر قابل قبول	این امر به عنوان انتقاد است نه پیشنهاد و در نامه مذکور برای پیشنهادها هدف گذاری شده است. ضمن آنکه هر کارمند در طول سال می تواند پیشنهادهای خود را ارائه نماید.
۱۹	فرم مخصوصی جهت استفاده از دستگاه کپی برای همه طراحی گردد تا هرکس نام ، تاریخ ،تعداد و عنوان کپی را در آن بنویسد و فرم ها تحویل فرد مشخصی گردد	۹۴	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۲۰	تهیه فرم های هزینه کرد استاندارد جهت رصد تمام هزینه های اداره به صورت تفکیک شده و وترسیم نمودار های هزینه ای	۸۶	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۲۱	تهیه فرم های استاندارد ارائه گزارش و عملکرد ماهانه قسمت های ستادی و شهرستانی و ارائه آنها به مدیریت یا کمیته تحول اداری	-	غیر قابل قبول	در حال اجرا است
۲۲	بررسی و تکمیل مدل مدیریتی اقتدار گرایانه بر اساس عملکرد همه جانبه با همکاری پرسنل علاقمند	-	در دست بررسی	
۲۳	جمع آوری تمام کاغذ های باطله توسط فرد خاص و محل مناسب و استفاده از منابع مالی حاصل از آنها در مواردی مانند هزینه تقدیر از جانبازان و سایر هزینه های خارج از شمول	-	غیر قابل قبول	مشکلات قانونی دارد
۲۴	تهیه آمار از ارباب رجوع مراجعه کننده به بخش آمار اداره	-	غیر قابل قبول	در حال اجرا است
۲۵	شعله گاز کتری آب موجود در آبدارخانه هر روز حداقل از ساعت ۷ صبح تا ۳ صبح فردا روشن است که در ساعت بعد از اداره با وجود ۳ نفر پرسنل دائم روشن می باشد که منجر به اتلاف انرژی می شود پیشنهاد می گردد از فلاکس های خریداری شده جهت صرف چایی در بعد از ظهرها استفاده شود	۴۶	غیر قابل قبول	جزو وظایف بوده و در صورت تخطی می بایست با خاطی برخورد شود.

۲۶	در روزهای آفتابی بعلت نزدیک بودن یخچال های اداره به پنجره و تابش مستقیم آفتاب مصرف برق یخچال ها به علت افزایش زمان روشن بودن موتور آنها افزایش میابد که پیشنهاد می شود پرده آبدارخانه درحالت سایه قرار گیرد	۳۹	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۲۷	باطری ساعت اتاق هایی که زیاد مورد استفاده قرار نمی گیرند به صورت موقت در زمان کاربری استفاده گردد و بعد از اتمام برنامه از ساعات خارج شود(اتاق دیوان محاسبات،سالن کنفرانس، کلاس ها و...)	-	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۲۸	اصلاح طرح چیدمان سالن کنفرانس	۱۰۰	قابل قبول	اجرا گردیده است.
۲۹	پیشنهاد می گردد مدیر کل منابع انسانی و تحول اداری استانداری یا کارشناسان ایشان برای جلسه تحول اداری دی ماه یا بهمن ماه به اداره دعوت گردند	۶۰	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۳۰	پیشنهاد می گردد بنده و جناب آقای ضیائیپان پاورپوینت مفصلی در مورد تاثیر هواشناسی در اقتصاد کلان و خرد تهیه نماییم و جهت عضویت در کمیسیون اقتصادی استان ارائه نماییم (با هماهنگی سازمان مرکزی)	۶۴	در دست بررسی	
۳۱	با توجه به اینکه در قسمت پیش بینی کلیه نقشه های هواشناسی و همچنین داده های ایستگاهها از طریق اینترنت قابل دریافت می باشند می توان بخش عمده و شاید تمام کارهای مربوط به پیش بینی را در منزل به صورت دور کاری انجام داد.	-	غیر قابل قبول	پیش بینی جزو محورهای دورکاری مورد تایید سازمان نمی باشد.
۳۲	نظر به اینکه قرار است اتوماسیون اداره کل نیز تحت وب باشد در نتیجه میتوان حتی پیش بینی را نیز در منزل تهیه نموده و با اتوماسیون ارسال کرد.	-	غیر قابل قبول	پیش بینی جزو محورهای دورکاری مورد تایید سازمان نمی باشد.
۳۳	در صورتیکه علی رقم همه این موارد باز حضور پیش بین جهت پاسخگویی به تلفنهای احتمالی لازم باشد،می توان تلفن بخش را نیز روی تلفن منزل و یا موبایل دایورت نمود.	-	غیر قابل قبول	پیش بینی جزو محورهای دورکاری مورد تایید سازمان نمی باشد.
۳۴	فعال سازی سنسورهای پریزهای برق که در صورت عدم تردد در راهروها و راه پله ها خاموش شوند	-	غیر قابل قبول	اجرا می شود
۳۵	افزودن تعداد پارکینگها و مضاف بر آن اختصاصی نکردن پارکینگهای موجود برای واحد های خاص	-	غیر قابل قبول	قابل اجرا نیست
۳۶	در صورت وجود بودجه ورزشی تهیه وسایل ورزشی باشگاهی	-	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۳۷	تهیه وسیله ای شبیه پیجر و یا ... جهت در دسترس بودن همکاران حاضر در اداره (بعضی افراد) و یا برای واحد فنی ؛ انفورماتیک ؛ روابط عمومی و نگهداری نیز مشابه دیدبانی و پیش بینی تلفن بی سیم تهیه شود.	-	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۳۸	معرفی کارکنان از سوی اداره برای دریافت وام از بانکها	-	غیر قابل قبول	اجرا می شود
۳۹	ایجاد صندوق تعاون در اداره و جمع آوری ماهیانه مبلغ جزئی از حقوق پرسنلی که تمایل دارند و پرداخت پول جمع شده در هر ماه به يك یا چند تن از پرسنل (بسته به میزان پول) و	-	غیر قابل قبول	اجرا می شود

۴۰	-	تهیه سیستم جامع اطلاعات پرسنل از قبیل اطلاعات شناسنامه ای ؛ اطلاعات احکام ؛ اطلاعات آدرس و تلفن و ... و اطلاعات خانوادگی و.....	غیر قابل قبول	اجرا می شود
۴۱	۰	در روی درب هر اتاق مکانی در نظر تعبیه شود و کارتهایی وجود داشته باشد که نشان دهنده موقعیت فرد مورد نظر باشد ... برای مثال روی کارتها عباراتی از قبلی مرخصی ساعتی ؛ روزانه ؛ ماموریت ؛ جلسه داخل اداره ؛ جلسه خارج از اداره و نوشته شود یا چیزی شبیه وایت برد در نگهبانی که هر فردی که به هر عنوانی برای منتهی بیش از چند دقیقه اتاق خود را ترک میکند مشخص شود .	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۴۲	-	رئیس هر واحد در صورت نبود در اداره به هر دلیل (مرخصی ؛ جلسه ؛) به کارکنان و احداث اعلام کند.	غیر قابل قبول	رئیس فنی موظف است در صورت ماموریت یا مرخصی خانم براتی را به عنوان جانشین معرفی نماید و ایشان را در جریان کار قرار دهد. مخصوصاً کارهای مربوط به رایانه ها .
۴۳	۸۷	مدارک و مستندات پرسنل باید در امور اداری موجود باشد تا در صورت نیاز از پرسنل به کرات خواسته نشود از جمله فتوکپی شناسنامه ؛ مدرک تحصیلی و	قابل قبول در مرحله اولیه	آن بخش از پیشنهاد که اسناد و مدارک در امور اداری باشد مورد قبول اولیه است لطفاً مطابق بند ۲ عمل شود.
۴۴	-	برای تمیز نگه داشتن اداره و سنجش عملکرد نیروهای خدماتی چاره ای بغیر از امضا گرفتن اتخاذ گردد.....	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۴۵	-	در مناسبتها و ... عدالت رعایت گردد و آمار گیری تعداد پرسنل به درستی انجام شود .	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۴۶	-	در پرداخت پاداش ها و اضافه کارها عدالت رعایت گردد.	غیر قابل قبول	در حال حاضر اجرا می شود.
۴۷	۰	تغییر نماینده بانوان به خانم ملانی.	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۴۸	-	آموزش به پرسنل خدماتی جهت آداب پذیرائی و نحوه نظافت و ...	غیر قابل قبول	اجرا گردیده
۴۹	-	تفویض اختیار بیشتر به معاونت در حد تصمیم گیری و اعلام نظر و....	غیر قابل قبول	جزو وظایف و انجام می گیرد
۵۰	-	اعلام همه بخشنامه ها ؛ قوانین و مقررات ؛ و .. از سوی امور اداری به پرسنل	غیر قابل قبول	اجرا گردیده
۵۱	۰	چیدن قندان ها ؛ برکه های یادداشت ؛ خودکار ؛ بیسکویت در ظروف یکبار مصرف و ... در اتاق کنفرانس مشابه استانداردی	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی
۵۲	۶۴	هماهنگی و یکپارچگی واحد ها در تهران که اطلاعات مشابه از استانها به کرات درخواست نگردد. برای مثال اطلاعاتی مشابه از سوی واحد فنی و خدمات ماشینی تهران در دو نامه جداگانه و در دو زمان متفاوت در خواست میگردد... و نامه هایی از این قبیل	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۵۳	۷۰	پانین هر نامه بگ نام برای پاسخگویی به سوالات احتمالی مشخص شود به همراه تلفن داخلی و تلفن مستقیم و در صورت امکان تلفن همراه و یا فرد جانشین	قابل قبول در مرحله اولیه	مطابق بند ۲ اقدام شود.
۵۴	-	برگزاری دوره های باز آموزی در تهران و گرد همائی واحد ها حداقل سالی یکبار	غیر قابل قبول	تکراری، قبلاً به سازمان پیشنهاد شده
۵۵	۰	دوره های بازدید از ادارات استانی همجوار جهت به اشتراك گذاشتن تجربیات و....	غیر قابل قبول	فاقد امتیاز کافی

جزو وظایف اداره فنی	غیر قابل قبول	-	کشیدن لوله خرطومی برای کابل که از آنتن اینترنت پشت بام تا اتاق انفورماتیک آمده و در معرض نور مستقیم آفتاب و برف و باران و رعد و برق و ... میباشد و بخشهایی از کابل از بین رفته	۵۶
پیشنهاد ناقص است لطفاً توضیحات بیشتری ارائه شود	در دست بررسی	-	خرید مودم و ایرلس (بدون نیاز به شماره خاص) جهت استفاده در هر جا بدون محدودیت مکانی از جمله نمایشگاه؛ محوطه و یا هر جای دیگر....	۵۷
پیشنهاد ناقص است لطفاً توضیحات بیشتری ارائه شود	در دست بررسی	-	خرید اسمارت برد برای اتاق کنفرانس برای جایگزینی با ویدیو پروژکتور و پرده نمایش	۵۸
جزو وظایف و موارد لازم الاجرا می باشد که توسط سازمان ابلاغ گردیده است.	غیر قابل قبول	-	تجهیز امنیت اتاق سرور و خرید سرور بک اپ با توجه به میزان بودجه اختصاصی و با توجه به اولویت ها	۵۹
رئیس فنی موظف است در صورت ماموریت یا مرخصی خانم براتی را به عنوان جانشین معرفی نماید و ایشان را در جریان کار قرار دهد. مخصوصاً کارهای مربوط به رایانه ها.	غیر قابل قبول	-	هماهنگی با بنده در نصب نرم افزارها و خصوصاً سیستم عامل توسط همکاران محترم (فرمت و نصب ویندوز توسط پرسنل دیدبانی بدون نصب آنتی ویروس که مشکلات زیادی را سبب گردید)	۶۰
	غیر قابل قبول	-	اطلاع دادن ارسال موارد مشکل دار جهت تعمیر و عیب یابی (برای مثال بنده اصلاً در جریان فرستاده شدن پرینتر فرودگاه جهت تعمیر نبودم)	۶۱
فاقد امتیاز کافی	غیر قابل قبول	-	همه ی کارها به اینجانب از يك کانال محول گردد تا ارزشیابی و مشخص شدن حجم واقعی کار و سنجش کارکرد راحتتر صورت گیرد (مدیر کل؛ معاونت؛ رئیس اداره فنی و یا يك نفر مشخص)	۶۲
در صورت وجود سهمیه استخدام جزو وظایف می باشد.	غیر قابل قبول	-	استخدام يك نفر با مدرک سخت افزار یا شبکه و یا الکترونیک در واحد فنی	۶۳

<p>در صورت رعایت تمام مفاد طبق بخشنامه و قوانین موجود قابل اجرا است. در خصوص تعطیلی پنجشنبه ها طبق بخشنامه موجود ، ۲ شرط وجود دارد</p> <p>۱- از روز شنبه تا چهارشنبه روزی یک ساعت حضور اضافه در محل کار</p> <p>۲- درخواست دورکاری بر اساس محورهای تایید شده سازمان به نحوی که ۶ ساعت در هفته کار تعریف شود و مطابق با قوانین دور کاری سایر موارد شامل تهیه گزارش و غیره انجام گردد.</p> <p>در آخرین درخواست دورکاری شما که در کمیته تحول اداری بررسی گردید تنها ۲ ساعت مورد تایید قرار گرفت. این امکان برای شما وجود دارد تا پیشنهاد جدید دور کاری به کمیته تحول اداری ارائه نمایید.</p>	<p>جزو قوانین بوده لذا به عنوان درخواست قابل اجرا و بررسی می باشد</p>	<p>- و نکته آخر که خواهشمندم به صورت مجزا و ویژه مورد بررسی قرار گیرد:</p> <p>دورکاری و علی الخصوص دورکاری پنجشنبه مادران شاغل با فرزند زیر ۷ سال : در راستای اجرای سیاست دولت الکترونیک در سازمانها و کاهش الگوی مصرف و خصوصا با توجه به ارزش کانون خانواده و ضرورت فراهم کردن مقدمات ایفای توامان نقش همسری و مادری و نقش های اجتماعی زنان نیازمند بررسی دقیق تر به بحث دورکاری مطرح میگردد. بحث دورکاری کارکنان مطرح گردید و تاکید بیشتری بر اولویت دادن به خانمهای شاغل در ادارات بود و با توجه به اهمیت حضور مادران شاغل در کنار فرزندان خردسال؛ مصوبه اخیر هیات دولت برای آن دسته از زنانی دارای فرزند خردسال یا دبستانی که به دلیل نوع شغلشان دورکار نبودند، را شامل شد تا آنها بتوانند از این مزیت در روزهای پنجشنبه برخوردار شوند. طی چندین تصویبنامه و بخشنامه از سوی دولت به ادارات ارسال گردید و سازمان نیز در چند مورد اهمیت آنرا یاد آور شد . با توجه به درخواست قبلی اینجانب جلسه ای تشکیل شد که متشکل از همکاران مذکر و بدون حضور مدیریت بود و متاسفانه رای منفی صادر گردید. لازم میدانم چند مورد را یاد آور شوم.</p> <p>۱. ساعت کاری ۵ شنبه از همه روزها کم و تمام مدارس و شرکتهای خصوصی و نیمه خصوصی رسماً و قبل از بحث دورکاری تعطیل بودند(در واقع تقریباً بسیاری از نهادها و ارگانها تعطیلی ۵شنبه و جمعه را داشتند)</p> <p>۲. دورکاری در بسیاری از ادارات دولتی زنجان من جمله تعاون روستایی ؛منابع طبیعی؛جهاد کشاورزی ؛ راه و شهرسازی و و علی الخصوص استانداری (حتی واحد انفورماتیک و شبکه) برقرار میگردد.</p> <p>۳. در بسیاری از ادارات از جمله جهاد کشاورزی و آبخیزداری دورکاری شامل آقایان نیز شده است .</p> <p>۴. در برخی از ادارات نامبرده شده هیچ وظیفه ای به عنوان دورکاری برای فرد در نظر گرفته نشده و صرفاً جهت مساعدت به زنان شاغل ۵ شنبه ها تعطیل اعلام شده و در برخی دیگر از ادارات وظایف روز دورکاری از سوی اداره به کارمند تکلیف شده و اینطور نبوده که در چارچوب خاص از کارمند خواسته شود شخصا وظایفی که میتواند در منزل انجام دهد را مشخص نماید .</p> <p>۵. واحد انفورماتیک اداره بجز ارسال sms و بروز کردن سایت که بخش اعظم آن بصورت اتوماتیک update میگردد بسته به بروز مشکل در سیستمها و شبکه وظایف خود را انجام میدهد که بعضی از این مشکلات باید در همان لحظه برطرف گردد.</p> <p>بنده پیشنهاد میکنم که جلسه ای با حضور مدیریت و نماینده بانوان اداره برگزار گردد و مجدداً بحث دورکاری مطرح شود و فرایندهایی برای پرسنل دورکار از طرف سازمان در نظر گرفته شود و همچنین در صورت نیاز به حضور فرد دورکار روز ۵ شنبه در اداره کفایت روز قبل اعلام گردد....</p>
--	---	--

مطابق بند ۲ اقدام شود.	قابل قبول در مرحله اولیه	۵۱	مقایسه و ارزیابی کلیه ایستگاهها از لحاظ هزینه های مصرفی درمقاطع سه ماهه ، و ارسال نتایج کلی ونمودار مربوطه به ایستگاهها و ادارات تابعه وتقدير از ایستگاههای که با اعمال صرفه جویی کمترین هزینه کرد را داشته اند	۶۵
در حال حاضر اجرا می شود.	غیر قابل قبول	-	بجای خرید های جزئی وتکی هر ایستگاه ، خرید های مصرفی ایستگاهها تجميع گردیده ویکجا خریداری وبه ایستگاهها منتقل گردد(اعلا منیاز از ایستگاهها و ادارات ، اولویت بندی ملزومات، خرید کلی)	۶۶
در حال حاضر اجرا می شود.	غیر قابل قبول	-	در تجهیز ایستگاهها وفعالیت های عمرانی وهزینه کرد اولویت بندی صورت گیرد	۶۷
در حال حاضر اجرا می شود.	غیر قابل قبول	-	در تجهیز ایستگاهها ، ایستگاههایی که از ملزومات اولیه برخوردار نیستند همواره در اولویت خرید لوازم قرار گیرند مگر اینکه ضرورتی ایجاب گردد(خرید اجاق گاز وتصویه آب و... هرچند بارها درخواست گردیده ولی برای ایستگاه خیرآباد خریداری نگردیده است	۶۸