

حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مدیریت اداری و پشتیبانی

مقدمه

از سرمایه‌های اصلی هر ملت، نیروی انسانی آن است و بدون نیروی انسانی متخصص و کارآمد، حتی ثروتمندترین کشورها نیز دچار ضعف و رکود می‌شوند. از این‌رو بسیاری از کشورهای توسعه‌یافته نیروی انسانی را در مرکز توجه خود قرار داده و تلاش می‌کنند تا شرایط رشد و پیشرفت شخصی هر فرد را فراهم آورند. آنها به خوبی به این مهم دست یافته‌اند که تربیت نیروی انسانی موثر به عنوان یک سرمایه اصلی، آینده آنها را تضمین می‌کند. کنفوسیوس در این رابطه می‌گوید:

«اگر طرح یک ساله دارید برنج بکارید، اگر طرح ده ساله دارید درخت بکارید و اگر طرح صدساله دارید انسان تربیت کنید.»

طبق تعریف ویلیام آر تریسی منابع انسانی را می‌توان "مجموعه‌ای از افراد در نظر گرفت که درون سازمان کار می‌کنند و انجام عملیات سازمان را بر عهده دارند".

مدیریت اداری و پشتیبانی پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی با بکارگیری تمامی فرآیندهای مدیریت منابع انسانی شامل: ۱. تامین و به کارگیری منابع انسانی، ۲. آموزش و توسعه، ۳. ارزیابی عملکرد، ۴. جبران خدمات و ۵. نگهداری؛ سعی نموده موجبات بهبود مستمر در حوزه‌های فوق را با اتخاذ رویکرد تحول سازمانی‌محور، به طور مستمر و فزاینده همراه با تغییرات مثبت را فراهم آورد.

از این‌رو مدیریت اداری و پشتیبانی در راستای نظم بخشیدن به موضوعات اداری با تکیه بر قوانین و آیین‌نامه‌ها، زمینه‌های لازم دراستفاده بهینه از منابع انسانی و کمک به افزایش بهره‌وری در واحدهای مختلف پژوهشگاه از طریق ارائه راهکارهای مناسب را جهت نیل به اهداف و برنامه‌های پژوهشگاه در کمترین زمان و با صرف کمترین هزینه و با بیشترین کارایی ممکن، فراهم آورده است.

از طرف دیگر پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، برای ارتباط مؤثر و کارا میان کارمندان و مدیران، ایجاد فضای کاری سالم و حفظ روحیه نشاط کارمندان اهمیتی خاصی قائل بوده به نحوی که مدیریت اداری و پشتیبانی با تهیه امکانات لازم، فضای مناسب، تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف و اختصاص

بودجه و اعتبارات لازم به کارکنان، تامین و توزیع تجهیزات، امور عمومی و رفاه براساس فرآیندهای فوق، برای نیل به این هدف تلاش نموده است.

نمودار شماره ۱: مدل فرایندهای منابع انسانی



۱- تامین و به کارگیری منابع انسانی:

نیروی انسانی پژوهشگاه در چهار وضعیت به شرح ذیل تامین می گردد:

الف - اعضای هیات علمی (رسمی، پیمانی)

ب - اعضای غیر هیات علمی (رسمی، پیمانی)

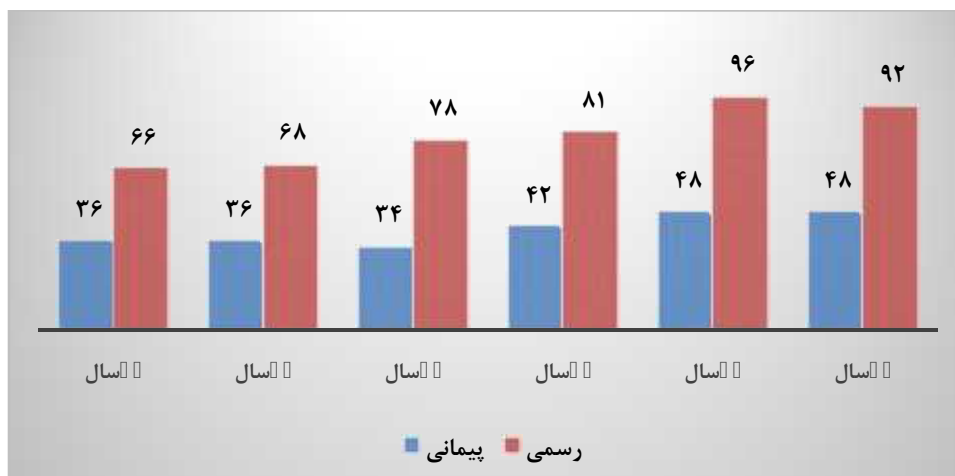
ج - اعضای قراردادی کار معین

د- نیروهای تحت پوشش شرکت های پیمانکاری

جدول شماره ۱: تعداد همکاران هیات علمی و غیر هیات علمی به تفکیک جنسیت و نوع قرارداد

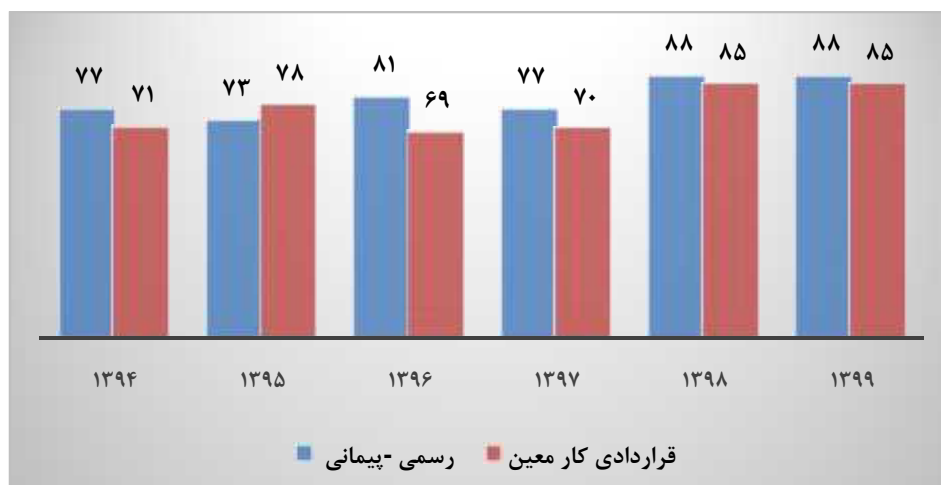
نوع قرارداد		هیات علمی		غیر هیات علمی		تحت پوشش شرکت	
جنسیت		مرد	زن	مرد	زن	مرد	زن
تعداد		۸۷	۵۷	۸۸	۸۵	۸۱	۲۰
نوع استخدام		پیمانی	رسمی	پیمانی	قراردادی کارمعین	تحت پوشش شرکت	
تعداد		۴۸	۹۶	۷۰	۱۸	۸۵	۱۰۱
جمع		۱۴۴		۱۷۳		۱۰۱	

نمودار شماره ۲: تعداد اعضای هیات علمی به تفکیک سال و نوع استخدام سال ۹۴ تا ۹۹



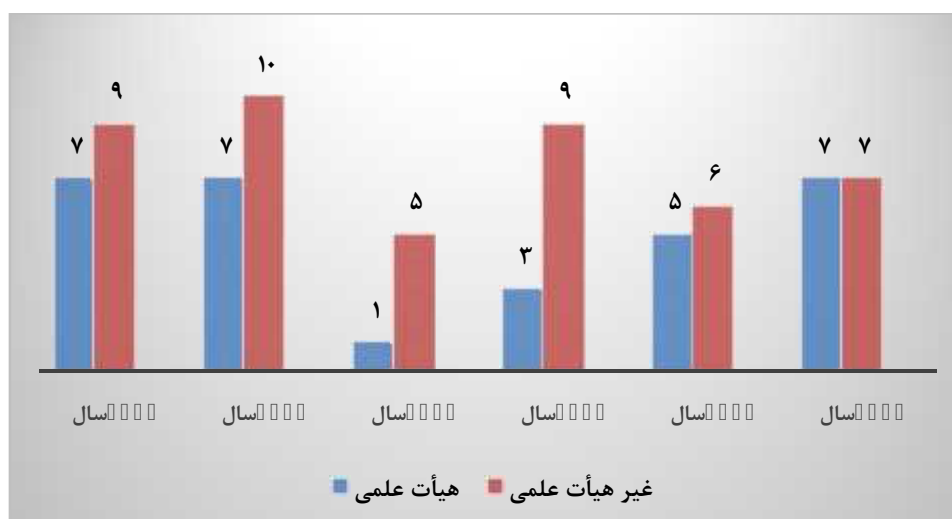
* علی‌رغم محدودیت‌ها در جذب هیات علمی (به‌ویژه کاهش آن در سال ۹۹ نسبت به سال ۹۸) پژوهشگاه تمام تلاش خود را جهت نیل به اهداف تعیین شده در برنامه راهبردی نموده که با تلاش همکاران این امر محقق شده است.

نمودار شماره ۳: روند تغییرات تعداد و نوع استخدام اعضای غیر هیات علمی از سال ۹۴ الی ۹۹:



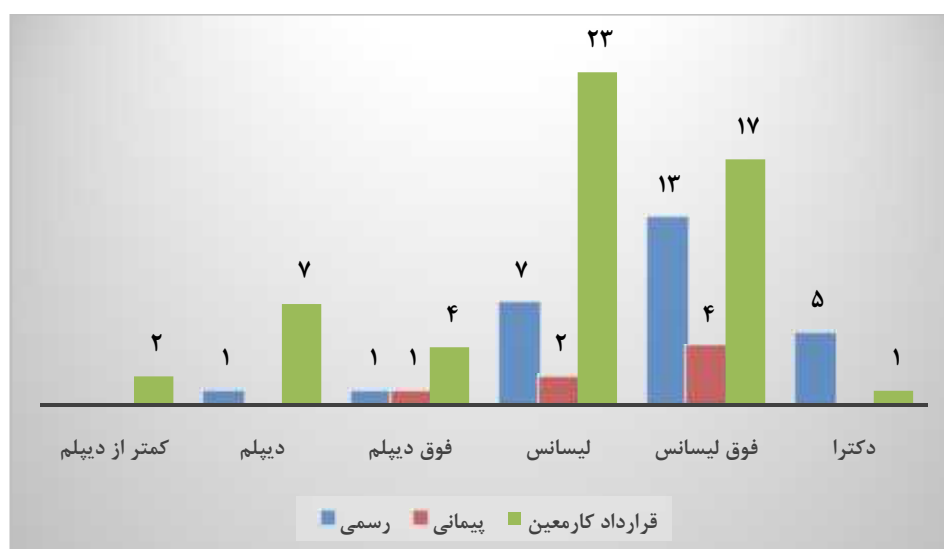
* تغییر مشاهده شده در تعداد کارکنان غیر هیات علمی از سال ۱۳۹۸ به بعد با عنایت به طرح الحاق بنیاد دانشنامه‌نگاری به پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی با تعداد ۴۹ نفر اعم از رسمی، پیمانی و قراردادی کارمعیین به موجب مصوبه مورخ ۱۳۹۷/۰۵/۰۷ شورای گسترش و برنامه‌ریزی آموزش عالی در سال ۱۳۹۸ می‌باشد.

نمودار شماره ۴: روند تغییرات خارج‌شدگان از پژوهشگاه (بازنشسته، مامور، بازخرید، فوت، انتقال و...) سال ۹۴ الی ۹۹



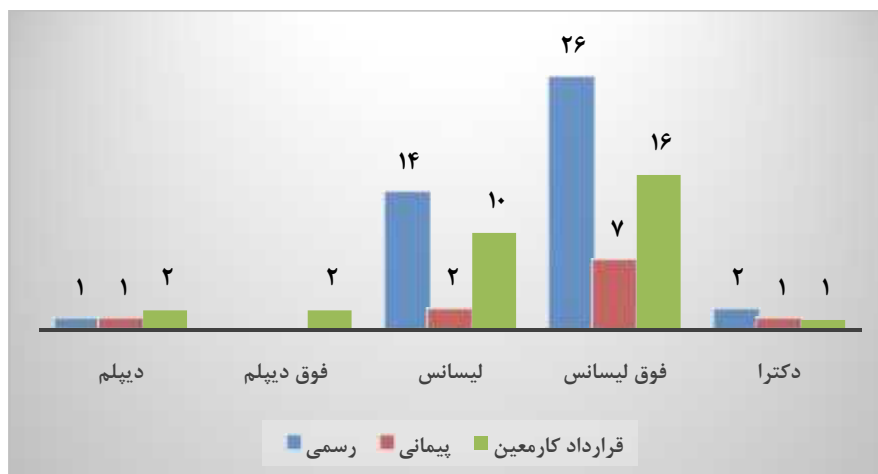
* خروج از خدمت، دارای فرآیندی است که به طور عمده یک سوی آن عضو ذی‌ربط است که مطالبه انتقال یا بازخریدی خدمت یا نظایر آنرا نموده و به صورت امری توافقی به اجرا در می‌آید. لذا تحقق مسیر و منحنی قابل محاسبه برای این عامل، مستلزم ایجاد مکانیزم‌های انگیزشی برای انتقال و بازخریدی و یا تسریع در بازنشستگی اعضا است که این موضوع بارعایت آیین‌نامه‌های استخدامی مورد عمل در پژوهشگاه در برنامه کاری قرارداد دارد.

نمودار شماره ۵: اعضای مرد غیر هیأت علمی (رسمی، پیمانی، قرارداد کارمعهین) به تفکیک مدرک تحصیلی



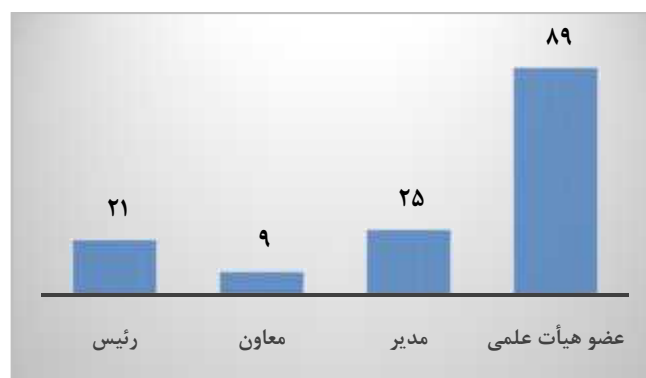
* در بین اعضای مرد غیر هیأت علمی، ۱۰ درصد مدرک دیپلم، ۷ درصد مدرک فوق دیپلم، ۳۷ درصد لیسانس، ۳۹ درصد مدرک فوق لیسانس و ۷ درصد نیز دارای مدرک دکتر هستند.

نمودار شماره ۶: اعضای زن غیر هیات علمی (رسم، پیمانی، قرارداد کارمچین) به تفکیک مدرک تحصیلی



*در بین اعضای زن غیر هیات علمی، ۱۰ درصد مدرک دیپلم، ۷ درصد مدرک فوق دیپلم، ۳۷ درصد لیسانس، ۳۹ درصد مدرک فوق لیسانس و ۷ درصد نیز دارای مدرک دکتر هستند.

نمودار شماره ۷: وضعیت به کارگیری و خدمت اعضای هیات علمی



*براساس آمار موجود در نمودار شماره ۷، تعداد ۸۹ نفر از اعضای هیات علمی صرفاً در جایگاه عضو، ۲۵ نفر به عنوان مدیر، ۹ نفر معاون و ۲۱ نفر نیز در جایگاه رئیس در پژوهشگاه مشغول به فعالیت هستند.

۲- آموزش و توانمندسازی علمی:

به استناد فصل پنجم آیین نامه استخدامی اعضای هیات علمی، آموزش و توانمندسازی اعضای هیات علمی از جمله استفاده از فرصت مطالعاتی، ماموریت های آموزشی و پژوهشی، همکاری با سایر دستگاه های اجرایی و شرکت در سمینارها و کنفرانسها در چارچوب قوانین و مقررات مربوط به صورت مستمر معمول بوده است..

همچنین به استناد فصل هفتم آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات‌علمی، دوره‌های آموزشی عمومی و تخصصی به میزان حداقل ۴۰ ساعت آموزشی برای هر عضو در سال با هماهنگی واحدهای مختلف از طریق مدیریت بودجه، تحول اداری و بهره‌وری از سال ۱۳۹۴ تا ۱۳۹۹ میزان ۸۳۷ ساعت کلاس آموزشی ضمن خدمت برای همکاران غیر هیات‌علمی به شرح جدول زیر برگزار شده است.

جدول شماره ۲: ساعت و تعداد آموزش‌دیدگان دوره‌های آموزشی ضمن خدمت همکاران غیر هیات‌علمی

سال	ساعت آموزشی	تعداد نفرات شرکت کننده
۱۳۹۴	۱۰۶	۵۶۱
۱۳۹۵	۱۶۴	۶۸۱
۱۳۹۶	۲۰۶	۴۱۸
۱۳۹۷	۲۲۴	۲۷۷
۱۳۹۸	۹۷	۴۳۷
۱۳۹۹	۴۰	۴۸۰

علاوه بر برگزاری دوره‌های عمومی و تخصصی برای بهره‌مندی کلیه کارکنان غیر هیات‌علمی در داخل پژوهشگاه، در موارد خاص و موردی برای فراگیری دوره‌های تخصصی مورد نیاز پژوهشگاه، همکاران با مساعدت و حمایت مالی پژوهشگاه در دوره‌های تخصصی خارج از پژوهشگاه در مراکز مجاز و اقدام به فراگیری و توسعه فردی می‌پردازند. همچنین برخی دوره‌ها نیز با مساعدت پژوهشگاه به صورت خودآموزی طی می‌شود.

شایان ذکر است سیر نزولی مشاهده شده در جدول شماره ۲ درمیزان ساعات آموزش و تعداد نفرات شرکت کننده به علت شرکت بسیاری از کارکنان در دوره‌های تخصصی ضمن خدمت در سالیان گذشته و اخذ مدرک توسط آن‌ها بوده که با برگزاری مجدد دوره‌ها برای افراد جامانده و جدید، تعداد شرکت‌کنندگان و دوره‌ها کاهش یافته است.

از طرف دیگر با وجود شیوع ویروس کرونا از پایان سال ۱۳۹۸ تا کنون و عدم امکان برگزاری تجمعات و کلاس‌های حضوری، آموزش ضمن خدمت و توسعه فردی همکاران متوقف نشده به نحوی که با تلاش همکاران معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع، ۳ دوره مجازی با مشارکت حداکثری کارکنان برگزار شده است.

۳- ارزیابی عملکرد:

در اجرای ماده هفتم آیین نامه استخدامی اعضای غیرهیات علمی پژوهشگاه ارزیابی عملکرد سالانه همکاران به صورت مستمر و هدفمند صورت می گیرد.

واضح است که اگر امکان تشخیص عملکردهای عالی، خوب، متوسط، در سازمانی فراگیر نشود، کارکنان آن سازمان نه تنها از بروز خلاقیت های فردی و گروهی بازخواهند ماند بلکه به تدریج انگیزه های کاری خود را هم از دست خواهند داد. برقراری ارتباط منطقی بین نتایج عملکردی کارکنان با حقوق و مزایا و پاداش ها، شرایط با ثباتی را در پیشبرد اهداف سازمان توسط منابع انسانی فراهم می آورد.

از این رو در سال ۱۳۹۸ طبق مصوبه شماره ۱/۱۵۵۹۳ مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۱۲ هیات اجرایی منابع انسانی اعضای غیر هیات علمی نظام ارزیابی عملکرد کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی کارمعیین منطبق بر مفاد مصرح در آیین نامه استخدامی مربوطه برای اولین بار در پژوهشگاه سیستم ارزیابی عملکرد از طریق اتوماسیون اداری مروارید با قابلیت های زیرانجام گرفت:

- امکان استفاده از روش (مدل) های ۳۶۰ درجه و یا ساختار سلسله مراتبی به انتخاب کاربر برای هر دوره ارزیابی
- امکان روش ارزیابی مدیریت بر مبنای اهداف پژوهشگاه
- امکان ارزیابی بر اساس امتیازبندی و نمره و درصد
- امکان ارزیابی کارکنان با شاخص های کمی و قابلیت اخذ اطلاعات از سیستم های اطلاعاتی پژوهشگاه
- امکان دسته بندی پست ها و سمت های سازمانی
- امکان انتخاب ارزیابی بر اساس ساختار سازمانی و تعاریف کاربر به صورت سیستماتیک
- امکان بررسی و تجدید نظر در ارزیابی ها
- امکان تحلیل نمرات ضعیف و عالی
- افزایش سرعت، دقت و کاهش هزینه های ارزیابی
- انعطاف پذیری در تعریف شاخص و معیارها و مصداق (سنجه) های ارزیابی
- ایجاد بانک اطلاعات از سئوالات و شاخص ها و ایجاد سوابق و مخزن دوره های دانش ارزیابی
- تعریف دوره ارزیابی متناسب با ساختار سازمانی
- تعریف نقش های افراد جهت ارزیابی کارکنان مرتبط
- تهیه گزارش های متنوع و خروجی های ارزیابی، روندهای نتایج ارزیابی در سطوح سازمان و کارکنان
- نگهداری تاریخچه ارزیابی ها و امکان مقایسه آن ها برای افراد یا واحدهای سازمانی
- تهیه گزارشات مدیریت
- صرفه جویی چشمگیر در مصرف کاغذ

- ارائه خروجی‌های PDF و Excel از اطلاعات

۴- جبران خدمات

جبران خدمات اعضای هیات‌علمی و غیر هیات‌علمی پژوهشگاه به دو صورت انجام پذیرفته است:

الف: پرداخت‌های مستمر: اعضای هیات‌علمی مطابق با فصل ششم آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات‌علمی، و اعضای غیر هیات‌علمی نیز به استناد فصل پنجم آیین‌نامه استخدامی اعضای غیر هیات‌علمی به صورت پرداخت‌های مستمر در احکام کارگزینی و قراردادهای استخدامی پیمانی و کارمعی در چارچوب ضوابط و مقررات مصوبات هیات امنای پژوهشگاه و همچنین تصویب‌نامه‌های هیات محترم وزیران در خصوص اعمال ضرایب افزایش حقوق و مزایای سالانه.

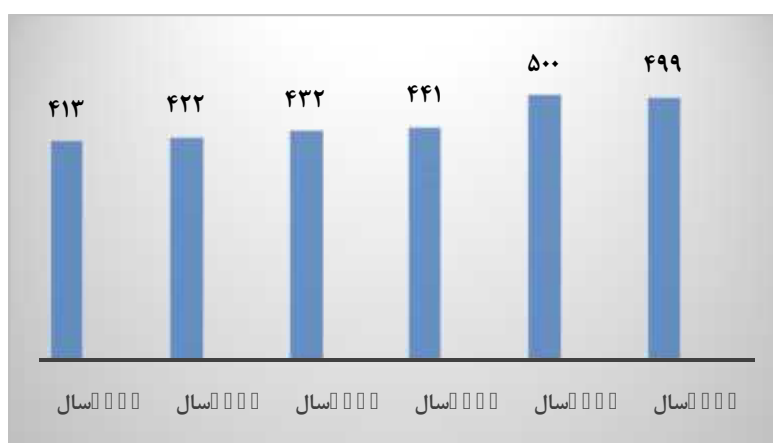
ب: غیر مستمر به صورت کمک‌های رفاهی.

۵- نگهداری:

در مبحث نگهداشت نیروی انسانی و ایجاد جاذبه‌های شغلی و در راستای تامین رفاه کارکنان اقداماتی به شرح ذیل صورت گرفته است.

الف) بیمه‌های تکمیلی، عمر و حادثه: در اجرای الزامات و اختیاراتی که برعهده پژوهشگاه است، اقداماتی در راستای تامین بیمه عمر و حادثه و بیمه تکمیلی درمان برای اعضا فراهم گردیده است که عملکرد شش ساله آن در جداول زیر درج گردیده است.

نمودار شماره ۸: بیمه عمر و حادثه مصوب کارکنان دولت اعضاء شاغل و بازنشسته



*از اقدامات صورت گرفته از سوی مدیریت اداری برای تحت پوشش قرار دادن همکاران برای بیمه عمر و حادثه، رایزنی با شرکت‌های بیمه معتبر و ثبت نام گروهی همکاران با تخفیف ویژه و امکان اقساطی نمودن بیمه‌نامه بوده است که در سال‌های اخیر از جمله سال ۱۳۹۹ صورت گرفته است.

نمودار شماره ۹: بیمه عمر و حادثه مصوب کارکنان دولت اعضاء شاغل و بازنشسته



* با توجه به هزینه‌های سنگین درمانی و لزوم حمایت مالی از همکاران در مواجهه با بیماری و حوادث منجر به آسیب بدنی، پژوهشگاه با محوریت مدیریت اداری با بررسی شرایط شرکت‌های بیمه‌ای و انتخاب بهترین خدمات با کمترین هزینه برای کارکنان، در سال ۱۳۹۹ تعداد ۱۰۱۷ نفر از همکاران و اعضاء تحت تکفل آنها را تحت پوشش بیمه تکمیلی قرار داده که بخش زیادی از هزینه‌های درمان را پوشش می‌دهد. نمودار فوق تعداد بیمه‌شدگان تحت پوشش بیمه تکمیلی از سالیان گذشته تا کنون را نشان می‌دهد.

ب) دورکاری

با توجه به شیوع بیماری کرونا و لزوم حفظ سلامتی همکاران و پیش‌گیری از شیوع بیماری در سال ۱۳۹۸، و با توجه به دستورالعمل تنظیم شده کارگروه اجرایی مربوط و مصوبه هیات رئیسه پژوهشگاه دستورالعمل دورکاری اعضاء پژوهشگاه، در چارچوب ضوابط و مقررات مربوطه تنظیم گردید.

۶- سایر فعالیتها:

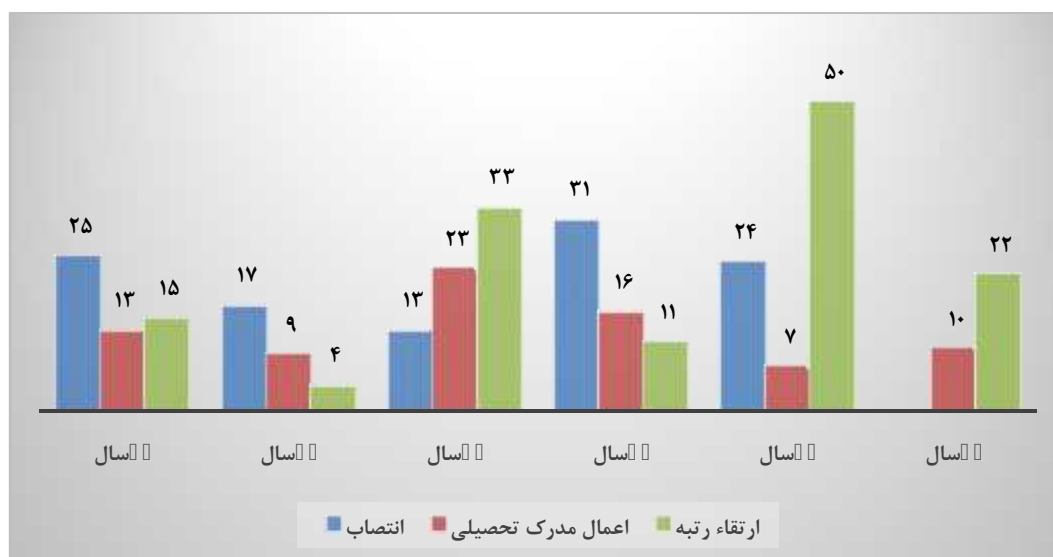
اهم سایر فعالیت‌های این معاونت طی ۱۳۹۴ لغایت ۱۳۹۹ به شرح ذیل می‌باشد:

الف. فعالیت‌های مداوم و مستمر:

۱. تعیین خط‌مشی و نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های اداری و پشتیبانی در سطح پژوهشگاه
۲. اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های پژوهشگاه در زمینه مربوط به امور اداری، استخدامی و پشتیبانی
۳. تهیه و تنظیم آیین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اداری لازم جهت ارائه به مقامات ذی‌ربط براساس ضوابط و مصوبات پژوهشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها پس از تایید مقام ذیربط
۴. اجرای مقررات انضباطی و رسیدگی به تخلفات اعضا و ارجاع مراتب به مراجع ذیربط

۵. برنامه‌ریزی در جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز پژوهشگاه و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای لازم و همچنین انجام امور مربوط به استخدام آنها اعم از هیات علمی و غیر علمی
۶. نظارت بر اجرای صحیح مقررات استخدامی و ارائه راهنمایی‌های لازم
۷. ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات پرسنلی و سوابق خدمتی آنان
۸. نظارت بر حضور و غیاب
۹. صدور و ابلاغ کلیه احکام علمی و غیر علمی
۱۰. رسیدگی به امور بازنشستگان
۱۱. تهیه طرح‌های مربوط به رفاه عمومی
۱۲. انجام امور بیمه
۱۳. انجام تعمیرات اساسی اماکن و ابنیه پژوهشگاه
۱۴. حفاظت از ساختمان‌ها با همکاری مدیریت حراست پژوهشگاه
۱۵. تعمیرات اساسی و نوسازی زیرساخت‌های برق‌رسانی و مخابراتی
۱۶. تشکیل جلسات مستمر هیات اجرای منابع انسانی غیر هیات علمی

نمودار شماره ۱۰: مصوبات هیأت اجرایی سال ۹۴ الی ۹۹



ب. فعالیت‌هایی که برای اولین بار انجام پذیرفته است:

اهم فعالیت‌هایی که برای اولین بار در تاریخ پژوهشگاه و از سال ۱۳۹۴ لغایت ۱۳۹۹ در حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع پژوهشگاه انجام شده است:

- **تبدیل وضعیت استخدامی و اجرای رای ۵۵۵ دیوان عدالت اداری:** در سال ۱۳۹۳ تبدیل وضعیت استخدامی تعداد ۱۵ نفر از اعضای غیر هیات علمی قراردادی کارمین در اجرای رای ۵۵۵ دیوان عدالت اداری
- **خرید ساختمان فرهنگ در سال ۱۳۹۳:** خرید ساختمان فرهنگ و تجهیز و راه اندازی آن برای افزایش فضای پژوهشی و اداری و آموزشی
- **مدرنیزاسیون بایگانی در سال ۱۳۹۴:** بازسازی فضای فیزیکی محل نگهداری پرونده های پرسنلی و موضوعی در بایگانی مرکزی (اعم از زیر سازی سرامیکی کف و گچ کاری و رنگ آمیزی دیوارها و سقف و تجهیزات برق و تهویه) و خرید و نصب قفسه ریلی متحرک در آن بجای فایل های کشویی و دوار فرسوده قبلی برای اولین بار
- **راه اندازی بخش بایگانی الکترونیکی در سال ۱۳۹۶:** تهیه دستور العمل بایگانی الکترونیکی و تهیه نسخ الکترونیکی (اسکن مدارک و مستندات) از پرونده ای پرسنلی و موضوعی
- **اخذ ۵۰ مجوز استخدام هیات علمی:** اخذ ۵۰ مجوز استخدام هیات علمی پیمانی با مدرک دکترای تخصصی از طریق فراخوان و طی تشریفات جذب اعضای هیات علمی
- **خریداری نرم افزار اتوماسیون اداری:** در سال ۱۳۹۷ خریداری و نصب و راه اندازی نرم افزار سازمانی و اتوماسیون اداری مروارید که نسبت به نرم افزار قبلی (سکو) علاوه بر سیستم کنترل گردش مکاتبات اداری قابلیت های صدور احکام، حضور و غیاب، درخواست های مرخصی، ماموریت، کالا، خودرو، گواهی کسر حقوق، انواع گزارش گیری و ارزیابی عملکرد، ژتون غذا و ... و نیز مزیت یکپارچه شدن سیستم های اداری و مالی و آموزشی و دانشجویی تحت وب برای اولین بار، که در صورت نبود این نرم افزار امکان دورکاری هیچ یک از اعضا فراهم نمی گردید.
- **تهیه دستورالعمل ارتقا رتبه همکاران در سال ۱۳۹۸:** تهیه دستورالعمل ارتقا رتبه همکاران و اخذ مجوز از هیات امنای برای احتساب سوابق خدمتی شرکتی اعضا به عنوان تجربه خدمت قابل قبول به منظور ارتقا رتبه برای اولین بار در پژوهشگاه
- **انجام ارزیابی عملکرد از طریق اتوماسیون اداری در سال ۱۳۹۸:** تهیه دستورالعمل ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیات علمی و اجرای آن از طریق اتوماسیون اداری مروارید برای اولین بار در پژوهشگاه
- **تکمیل اطلاعات اطلاعات اعضا در سامانه کارمند ایران در سال ۱۳۹۹:** ورود داده ها و تکمیل اطلاعات مورد نیاز سامانه کارمند ایران با توجه به محدودیت های تعیین شده زمانی با تلاش شبانه روزی همکاران حوزه معاونت انجام پذیرفت

- تعیین تکلیف اوراق زائد در بایگانی راکد در سال ۱۳۹۹: تعیین تکلیف اوراق زائد در بایگانی راکد و طی تشریفات مربوط برای نگهداری اسناد و امحای اوراق زائد به تشخیص سازمان اسناد و کتابخانه ملی با هماهنگی وزارت متبوع برای اولین بار در پژوهشگاه
- فروش خودروهای فرسوده و تجهیز ناوگان حمل و نقل پژوهشگاه: جایگزینی خودروهای نو با خودروهای فرسوده از طریق برگزاری مزایده فروش خودروهای فرسوده و خرید خودروهای صفر کیلومتر تولید داخل.
- ساخت آشپزخانه و رستوران پژوهشگاه در سال ۱۳۹۵: در راستای ایجاد محیط بهداشتی و سالم برای صرف غذا و برگزاری میهمانی ها و مراسم رسمی ساخت آشپزخانه و رستوران پژوهشگاه انجام پذیرفت.
- بازسازی ساختمان کتابخانه مینوی
- ارتقا کمی و کیفی فضای سبز: با استفاده از شیوه های مدیریت سبز و بکارگیری مشاوران خبره در طراحی و اجرای فضای سبز
- صرفه جویی در هزینه ها:

الف. واحد نقلیه :

- ۱- با توجه به صورتجلسه مورخ ۱۳۹۸/۰۴/۰۵ شورای مدیران حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع در خصوص کاهش و صرفه جویی در هزینه ها بر اساس بررسی های بعمل آمده با حذف خودرو های دولتی از واحد نقلیه و اضافه کردن تعداد ۴ دستگاه خودرو استیجاری با راننده باعث کاهش هزینه ها و صرفه جویی به شرح ذیل انجام گرفت .
- الف -اجاره ۴ دستگاه خودرو سواری در واحد نقلیه در سال ۱۳۹۶
- ب- اجاره ۴ دستگاه خودرو سواری در واحد نقلیه در سال ۱۳۹۷
- ج- علاوه بر صرفه جویی در هزینه، نیروی انسانی استفاده شده در واحد نقلیه در واحدهایی که با کمبود نیرو مواجه بوده و درخواست جذب نیرو داشتند، معرفی و بکارگیری شده اند.

ب. واحد زیراکس

- درگام دوم با راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری مروارید برای کنترل تعداد پرینت های درخواستی از طرف واحدهای مختلف و نظارت اداره امور عمومی و پشتیبانی بر تعداد و نحوه درخواست ها در ۴ ماه پایانی سال ۹۸، در مصرف کاغذ و هزینه چاپ کاهش چشمگیری ایجاد شد.
- علاوه بر کاهش تعداد و حجم کار با راه اندازی سامانه اداری مروارید در نیمه دوم سال نسبت به جمع آوری نامه های درخواست مکتوب و فیزیکی اقدام گردید که صرفه جویی در کاغذ مصرفی در برخی موارد تا کاهش به میزان صفر درصد را به همراه داشت.

ج.بخش تاسیسات:

- با عنایت به اینکه هر ساله برای راه اندازی سیستم های سرمایشی و گرمایشی برای مدت ۵ ماه قرارداد نظارت و نگهداری با شرکت های پیمانکاری منعقد می شود، در سال ۹۸ پرسنل فنی واحد تاسیسات نسبت به راه اندازی سیستم های سرمایشی با نظر مشاور محترم فنی پژوهشگاه اقدام نمودند که هزینه آن به طور چشمگیری کاهش یافت.

-براساس مصوبه دولت هر سال تابستان برای صرفه جویی در مصرف برق سازمان ها می بایست نسبت به تولید و صرفه جویی ۲۰ درصد برق مصرفی اقدام نمایند که خوشبختانه از سال ۹۷ تاکنون هر ساله تابستان این امر در جهت تامین برق مصرفی ساختمان مرکزی از طریق واحدهای فنی برق انجام می شود و هر سال در فیش های ارسالی برق مبلغ تخفیف برای صرفه جویی لحاظ شده است.