

بخش نهم

جاو مکان، وسایل و تجهیزات

تعاریف

فضاهای یک ساختمان اداری در ۵ گروه طبقه بندی می شوند .

گروه ۱ - فضاهای اصلی

منظور فضاهایی هستند که کار اصلی اداری مستقیماً در آنها انجام می شود . مثل اتاق مدیر ، اتاقهای کارشناسان ، سالنهای کارگروهی و جلسات ، محل دستگاه فتوکپی ، لوازم مصرفی و موارد مشابه .

گروه ۲- فضاهای وابسته اصلی

منظور فضاهایی هستند که برای تسهیل و خدمات رسانی انجام کار پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه یک شکل می گیرند ، مانند سالن اجتماعات ، کتابخانه ، کلاسهای آموزشی ، مرکز تلفن ، اطلاعات ، نگهبانی ، مراکز تهیه میکروفیلم ، رایانه ، تکثیر ، بایگانی راکد و موارد مشابه .

گروه ۳- فضاهای رفاهی

منظور فضاهایی هستند که برای تأمین رفاه کارکنان و مراجعین در ساختمان تدارک پیش بینی شده و در کنار فضاهای گروه ۱ و ۲ شکل می گیرند . مانند نمازخانه ، رستوران ، آبدارخانه ، مرکز کمکهای اولیه ، سرویسهای بهداشتی و موارد مشابه .

گروه ۴ - فضاهای پشتیبانی

منظور فضاهایی هستند که برای پشتیبانی فعالیتهای و خدمات اداری پیش بینی شده و به طور غیر مستقیم در کنار فضاهای گروه ۱، ۲ و ۳ شکل می گیرند . مانند تعمیر گاه لوازم ، انبارهای اصلی و فرعی و اسقاطی ، رختکن و دوش کارکنان خدمات ، اتاقهای نظافت ، تأسیسات مرکزی و کنترل آن در طبقات و موارد مشابه .

گروه ۵- فضاهای گردش

منظور فضاهایی هستند که برای ارتباط بین فضاهای یاد شده و سطوح زیر ساخت (دیوارها و ستونها) پیش بینی می شوند و عبارتند از :

۱- گردش افقی در طبقات ، مانند ورودی ها ، راهروها ، فضاهای مکث و تقسیم ، بعلاوه سطوح زیر ساخت (دیوارها و ستونها) در طبقات و مسیرهای (risers) تأسیساتی .

۲- گردش عمودی بین طبقات

مانند ، پله های ارتباطی طبقات ، آسانسورها ، بالابرها ، پله های فرار ، پاگردها ، شیب روها (ramps) و موارد مشابه .

مساحت زیر بنا

عبارت است از سطوحی که در طبقات ساختمان برای ایجاد بنا اشغال می شود و به دو صورت زیر مشخص می گردد .

۱- زیر بنای خالص

عبارت است از مجموع مساحت زیر بنای گروه های ۱ تا ۴ .

۲- زیر بنای ناخالص

عبارت است از مجموع مساحت زیر بنای گروه های ۱ تا ۵.

جمعیت اداری

عبارت است از تعداد کارکنانی که دارای شرح وظایف سازمانی (مصوب سازمان اموراداری و استخدامی

کشور) هستند و به دو صورت زیر معرفی می گردد .

۱- رده بندی شغلی

این رده بندی برحسب نوع وظایف اداری محوله به کارکنان است که در تشکیلات هر سازمان تعیین می گردد .

۲- رده بندی معماری

این رده بندی بر حسب چگونگی استفاده از فضا توسط کارکنان اداری و همچنین گردش کار و ابعاد بهینه وسایل اداری

است که در جدول زیر با رده بندی شغلی تطبیق داده می شود .

جدول تبدیل رده بندی شغلی به رده بندی معماری

گروه شغلی	رده بندی معماری	رده بندی شغلی
۱	مشاغل خدمات عمومی	نامه رسان ، متصدی خدمات عمومی و تأسیسات ، تکنیسین ، راننده ، خدمتگزار
۲	مشاغل خدمات فنی	مسئول مخابرات ، مسئول خدمات عمومی ، مسئول تأسیسات ، انباردار ، نگهبان
۳	مشاغل دفتری	متصدی امور دفتری ، حسابدار ، ماشین نویس ، کارپرداز ، بایگان ، اپراتور ، کاردان ، کمک کارشناس ، کارگزین
۴	مشاغل کارشناسی	برنامه نویس ، تحلیل گر ، کارشناس ، محقق ، حسابدار مسئول ، حسابرس ، مترجم ، نقشه کش .
۵	مشاغل کارشناسی ارشد	رئیس گروه ، رئیس اداره
۶	مشاوره و مشاغل همتراز	مدیر کل ، هیأت علمی ، مشاور ، مسئول دفتر ، منشی مدیر کل
۷	معاون مدیرکل و مشاغل همتراز	معاون دفتر یا اداره کل ، رئیس دفتر معاونت ، منشی معاونت
۸	مدیر کل و مشاغل همتراز	مدیر کل دفتر یا اداره کل ، رئیس دفتر ریاست
۹	معاونت دستگاه و مشاغل همتراز	معاون دستگاه
۱۰	ریاست سازمان	ریاست دستگاه

مساحت سرانه

برابر است با سهم هر نفر از جمعیت اداری از مساحت زیر بنای ساختمان که به صورت های زیر معرفی می گردد .
(واحد : مترمربع بر نفر) .

۱- سرانه مبنا

برابر است با مساحت اشغال شده توسط یک نفر یا هر یک از لوازم اداری که شامل فضای استقرار ، حرکت و دسترسی به آن می باشد .

سرانه خالص زیر بنا

برابر است با سهم هر نفر از جمعیت اداری از مجموع سطوح زیر بنای خالص (گروه های ۱ تا ۴) .

$$\frac{\text{زیر بنای خالص ساختمان}}{\text{جمعیت اداری}} = \text{سرانه خالص زیر بنا}$$

سرانه ناخالص زیر بنا

برابر است با سهم هر نفر از جمعیت اداری از مجموع سطوح زیر بنای ناخالص (گروه های ۵ گانه) .

$$\frac{\text{زیر بنای ناخالص ساختمان}}{\text{جمعیت اداری}} = \text{سرانه ناخالص زیر بنا}$$

۱- جدول سرانه مبنا در گروه ۱ (فضاهای اصلی)

ردیف	نام فضا	سرانه مبنا		توضیحات
		متر مربع	به ازای هر	
۱	گروه شغلی بالای ۱۰	آزاد	-	وزراء و مقامات ارشد کشوری (اتاق و فضای های تشریفاتی خاص)
۲	گروه شغلی ۱۰	۳۹	نفر	استقرار در اتاق (بدون احتساب فضاهای جنبی و تشریفاتی)
۳	گروه شغلی ۹	۲۱	نفر	استقرار در اتاق
۴	گروه شغلی ۸	۱۵	نفر	"
۵	گروه شغلی ۷	۱۲	نفر	"
۶	گروه شغلی ۶	۹	نفر	در واحدهای اجرایی (غیرتحقیقاتی) استقرار در فضای باز
۷	گروه شغلی ۵	۷/۵	نفر	استقرار در فضای باز(با جدا کننده سبک)
۸	گروه شغلی ۴	۶	نفر	استقرار در فضای باز (گروهی)
۹	گروه شغلی ۳	۴/۵	نفر	"
۱۰	گروه شغلی ۲	۳	نفر	استقرار در فضاهای عمومی و خدماتی (با میز کار)
۱۱	گروه شغلی ۱	۱/۵	نفر	استقرار در فضاهای عمومی و خدماتی (بدون میز کار)
۱۲	جلسات ۴ نفره داخل اتاق	۲/۲۵	نفر	با راهرو عبوری در ۲ طرف و میزپیکارچه
۱۳	جلسات ۸ نفره داخل اتاق	۱/۵۰	نفر	"
۱۴	جلسات ۱۲ نفره (اتاق مستقل)	۲/۱	نفر	با راهرو عبوری در ۴ طرف و میزپیکارچه
۱۵	جلسات ۱۶ نفره (اتاق مستقل)	۱/۸	نفر	"
۱۶	جلسات ۲۰ نفره(اتاق مستقل)	۱/۸	نفر	با راهرو عبوری در ۴ طرف و میز وسط خالی
۱۷	جلسات ۲۴ تا ۳۰ نفره گردهمایی	۱/۸	نفر	"
۱۸	جلسات ۲۰ تا ۳۰ نفره نمایش اسلاید	۲/۱	نفر	"
۱۹	انبار هفتگی لوازم مصرفی	۰/۰۴۵	نفر	برای تا ۵۰ نفر یک واحد انبار به مساحت ۲/۲۵ متر مربع
۲۰	بایگانی جاری روزانه	۰/۰۴۵	نفر	در صورت استفاده از کامپیوتر بر حسب سیستم تعیین می شود
۲۱	بایگانی جاری هفتگی	۰/۰۷۵	نفر	"
۲۲	بایگانی جاری ماهانه	۰/۱۲	نفر	"
۲۳	دستگاه فتوکپی	۳	دستگاه	محل دستگاه داخل فضای اداری است
۲۴	استراحت کارکنان (سالنهای کار)	۲/۱	استراحتگاه	برای هر نفر یک محل استراحت
۲۵	سایر موارد مشابه	-	-	بر حسب کارکرد مربوطه تعیین می شود.

۲- جدول سرانه مبنا در گروه ۲ (فضاهای وابسته اصلی)

ردیف	نام فضا		سرانه مبنا		توضیحات	
			متر مربع	به ازای هر		
۱	سالن اجتماعات	۳۰ نفر با کف تخت	۱/۳۵	نفر	با احتساب فضای صحنه	
۲		۶۰ نفر "	۱/۲	نفر	"	
۳		۱۰۰ نفر "	۰/۹	نفر	بدون احتساب فضای پشت صحنه	
۴		۲۰۰ نفر با کف شیبدار	۰/۹	نفر	"	
۵		۲۰۰ متر به بالا	-	نفر	بر اساس ضوابط طراحی فضاهای فرهنگی	
۶	کتابخانه با سیستم بسته	مخزن کتاب	۰/۰۰۵۴	جلد	برای بیشتر از ۱۰/۰۰۰ عنوان کتاب بر اساس ضوابط طراحی فضاهای فرهنگی محاسبه شود	
۷		محل قرائت	میز ۱ نفره	۲/۴	نفر	فضای تردد بین میزها اضافه شده است ابعاد استاندارد میز ۱ نفره ۶۰x۹۰ cm است.
۸			میز ۲ نفره	۲/۱	نفر	
۹			میز ۴ نفره	۱/۸	نفر	
۱۰	کتابخانه با سیستم باز		۴/۵	نفر	برای ۱ تا ۳ درصد کارکنان منظور می شود	
۱۱	کلاسهای آموزشی کارمندان	۲۰ نفره	۱/۸	نفر	با صندلی دسته دار، کف تخت و احتساب فضای استاد	
۱۲		۲۴ نفره	۱/۵	نفر		
۱۳		۳۲ نفره	۱/۲	نفر		
۱۴		بیشتر از ۳۲ نفر		-	نفر	بر اساس ضوابط طراحی فضاهای آموزشی
۱۵	هال ورودی	تردد کارمندان	۰/۳	نفر	کارت زنی + نگهداری + اطلاعات	
۱۶		انتظار مراجعین	۰/۳	نفر	به تعداد نفر مراجعه کننده در ساعت	
۱۷	مرکز تهیه میکرو فیلم		-	دستگاه	با توجه به نوع سیستم انتخابی بهره بردار مقدار آن تعیین می شود	
۱۸	مرکز رایانه		-	دستگاه	"	
۱۹	مرکز تکثیر		-	دستگاه	"	
۲۰	بایگانی راکد	پروندان (زونکن) متوسط	۰/۰۱۵	عدد	پروندان بزرگ ۲ برابر متوسط گنجایش دارد	
۲۱		پرونده افقی	۰/۰۰۳	جلد	هر پرونده ۲۵ برگ و ۲ سانتی متر ضخامت دارد هر پرونجا (فایل) ۲ تا ۴ کشویی	
۲۲		پرونده عمومی	۰/۰۰۴۵	جلد	۵۰-۱۰۰ پرونده گنجایش دارد.	
۲۳		پرونده معلق	۰/۰۰۶	جلد		
۲۴		نوار ویدئو	۰/۰۰۳	حلقه	نحوه چیدن مدارک بر اساس نوع سیستم انتخابی تعیین می شود	
۲۵	میکرو فیلم	۰/۰۰۴۵	بسته			
۲۶	سایر موارد مشابه		-	-	حسب کارکرد مربوطه تعیین می شود	

۳- جدول سرانه های مبنا در گروه ۳ (فضاهای رفاهی)

ردیف	نام فضا		سرانه مبنا		توضیحات
			متر مربع	به ازای هر	
۱	نمازخانه		۱/۲	نفر	گنجایش حدود ۱ کارکنان منظور شود ۳
۲	غذاخوری	سالن (میزهای ۴ نفره)	۱/۵	نفر	ظرفیت معادل ۱ مراجعین در هر وعده منظور ۳ شود
۳		سالن (میزهای ۱۰ نفره)	۱	نفر	
۴		آشپزخانه	۱/۵	نفر	با احتساب فضاهای جنبی مورد نیاز
۵		گرمخانه (در صورت خذف آشپزخانه	۰/۳	نفر	
۶	بوفه	آماده	۱۲	نفر	در صورت نداشتن غذاخوری با احتساب فضاهای جنبی مورد نیاز
۷		سازی	۰/۱۲	نفر	
۸		سالن (میزهای ۴ نفره)	۰/۹	نفر	ابعاد میز کوچکتر از غذاخوری
۹	آبدارخانه	تا ۱۰۰ نفر ۱ واحد	۶		با احتساب لوازم کار مورد نیاز
۱۰		از ۱۰۰ نفر به بالا	۰/۰۶	نفر	
۱۱	فروشگاه تعاونی		-	-	حسب مورد سیاستهای دستگاه بهره بردار
۱۲	کمکهای اولیه	برای تا ۱۵۰ نفر یک اتاق	۹	واحد	برای ادارت کوچک به صورت کمد کمکهای اولیه منظور شود.
۱۳		از ۱۵۰ نفر به بالا	۰/۰۶	نفر	برای درمان سرپایی تا اعزام به بیمارستان
۱۴	سرویس بهداشتی هر ۲۵ نفر ۱ واحد		۳/۶	واحد	این سطح شامل توالت، دستشویی و فضای دسترسی به آن می باشد. تفکیک سرویسهای بهداشتی بر حسب نسبتهای جنسی جمعیت اداری صورت می گیرد (معمولا ۲ مردانه و ۱ زنانه ۳ ۳
۱۵	سایر موارد مشابه		-	-	حسب کارکرد مربوطه تعیین می شود

۴- جدول سرانه های مبنا در گروه ۴ (فضاهای پشتیبانی)

ردیف	نام فضا	سرانه مبنا		توضیحات
		متر مربع	به ازای هر	
۱	کارگاه	۱۵	واحد	فضای کار مسئولین در گروه های شغلی
۲		۳۰	واحد	محاسبه می شود حذف تعمیرگاه وسایل نقلیه و واگذاری به بخش خصوصی توصیه می شود
۳	انبار اصلی	۱۵	واحد	با فرض کاستن از مدت نگهداری و حداقل تاخیر
۴		۳۰	واحد	
۵	خدمه	۰/۶	خدمه	برای کمتر از ۱۰ نفر یک واحد به مساحت ۶ متر مربع در نظر گرفته می شود
۶		۰/۴۵	خدمه	شامل دستشوئی + دوش (حداقل یک واحد به مساحت ۴/۵ مترمربع)
۷	اتاق نظافت	۳	واحد	در مجاورت سرویسهای بهداشتی توصیه می شود
۸				
۹	توقفگاه (پارکنینگ)	۲۱	واحد	توقفگاه فقط مخصوص کارمندان اداری است و تامین آن برای مراجعین مستلزم هماهنگی با ضوابط شهری می باشد
۱۰				
۱۱	سایر موارد مشابه		-	حسب کارکرد مربوطه تعیین می شود
۱۲	تاسیسات برقی و مکانیکی (مرکزی و در طبقات)		معادل ۶ تا ۱۰ درصد زیربنای خالص ساختمان در نظر گرفته می شود.	

۵- جدول سطوح مبنا در گروه ۵ (فضاهای گردش)

گروه ۴ (فضاهای پشتیبانی)	گروه ۳ (فضاهای رفاهی)	گروه ۲ (فضاهای وابسته اصلی)	گروه ۱ (فضاهای اصلی) (۱)		گروه های ۱ تا ۴ سطح فضاهای گردش
			در سیستم باز) سالنهای کار (۲)	در سیستم بسته (اتاقهای کار) (۳)	
۲۰٪ / گروه ۴	۲۵٪ / گروه ۳	۲۵٪ / گروه ۲	۳۰٪ / گروه ۱	۱۵٪ / گروه ۱	افقی (۴)
۳٪ تا ۵٪ مجموع گروه های ۱ تا ۴					عمودی (۵)

توضیحات :

- ۱- در صورتیکه در یک ساختمان از دو سیستم باز و بسته اداری (تواماً) استفاده گردد ، سطوح گردش افقی به نسبت جمعیت های مستقر در هر کدام محاسبه می شود .
- ۲- سیستم باز اداری به فضاهایی اطلاق می شود که توسط جداکننده های سبک (partition) تفکیک شده اند .
- ۳- سیستم بسته اداری به فضاهایی اطلاق می شود که توسط دیوار جدا شده اند و بصورت اتاقهای مستقل می باشند .
- ۴- سطح زیر ساخت (دیوارها و ستونها) در این ضریب لحاظ شده است .
- ۵- حداقل عرض پله های اصلی برای ساختمان اداری ۱۲۰ سانتیمتر در نظر گرفته شود .

روش محاسبه زیر بنا و کنترل سطوح

روش محاسبه سطوح

برای محاسبه سطح زیر بنای کل ساختمان اداری (ناخالص) که از اهداف برنامه ریزی و مبنای طراحی است به ترتیب زیر عمل می شود .

- ۱- با استفاده از شرح وظایف و پستهای سازمانی ، تعداد کارکنان در رده های شغلی تعیین می شود .
- ۲- با استفاده از جدول تبدیل رده بندی شغلی به رده بندی معماری ، رده های شغلی با رده های معماری مطابقت داده شده و جمعیت کارکنان هر ردیف محاسبه می گردد .
- ۳- با استفاده از جداول ، سطوح فضاهای مورد نیاز در گروه های چهار گانه به دست می آید. (کلیه نیازهای کمی و کیفی و سیستمهای مدیریت و ویژگی های خاص دستگاه بهره بردار در این مرحله باید شناسایی شده و برای محاسبه به کار گرفته شوند) .
- ۴- با استفاده از جدول ، سطح فضاهای گردش برای گروه های چهار گانه محاسبه می شود .
- ۵- با حاصل جمع مقادیر بدست آمده در گروه های پنجگانه مقدار سطح زیر بنای ناخالص ساختمان به دست خواهد آمد .

شاخص های کنترل محاسبه سطوح

به منظور کنترل برنامه ریزی انجام شده ، لازم است شاخص های زیر مبنای مقایسه قرار گیرند .

۱- کارآیی ساختمان (بهره برداری مفید ساختمان)

عبارت است از نسبت زیر بنای خالص ساختمان به زیر بنای کل آن ، این شاخص از تکنولوژی ساخت ، نحوه ترکیب فضاها ، نحوه راهبری و ... تأثیر می پذیرد . مقدار تعیین شده برای شاخص کارایی ساختمان حداقل ۶۵ درصد می باشد .

$$\frac{\text{سطح زیر بنای خالص}}{\text{سطح زیر بنای کل ساختمان}} = \text{کارآیی ساختمان} \geq 65\%$$

۲- بهره برداری مفید اداری

عبارت است از نسبت زیر بنای فضاهای اصلی (گروه ۱) به زیر بنای کل ساختمان ، این شاخص علاوه بر موارد بند فوق ، از عوامل دیگری چون سیستمها و روش های اداری ، نحوه استفاده از فضاهای جنبی ، تجهیزات و تکنولوژی

اداری تأثیر می پذیرد. مقدار تعیین شده برای شاخص بهره برداری مفید، حداقل ۴۰ درصد می باشد.

$$\frac{\text{سطح زیر بنای فضاهای اصلی}}{\text{سطح زیر بنای کل ساختمان}} = \geq 40\% \text{ بهره برداری مفید اداری}$$

۳- توزیع مناسب فضاها

عبارت است از نسبت سطح زیر بنای هر یک از فضاهای اصلی، وابسته اصلی، رفاهی، پشتیبانی به مجموع آنها (زیر بنای خالص) که مقدار آن برای هر یک از فضاهای مذکور به نسبت‌های زیر می باشد.

$$\frac{\text{سطح زیر بنای فضاهای اصلی}}{\text{سطح زیر بنای خالص}} = \geq 60\% \text{ توزیع فضاهای اصلی}$$

$$\frac{\text{سطح زیر بنای اصلی و وابسته}}{\text{سطح زیر بنای خالص}} = \geq 70\% \text{ توزیع فضاهای اصلی و وابسته}$$

$$\frac{\text{سطح زیر بنای فضاهای رفاهی}}{\text{سطح زیر بنای خالص}} = \leq 10\% \text{ توزیع فضاهای رفاهی}$$

$$\frac{\text{سطح زیر بنای فضاهای پشتیبانی}}{\text{سطح زیر بنای خالص}} = \leq 20\% \text{ توزیع فضاهای پشتیبانی}$$

۴- جدول کنترل سطوح

با توجه به مفاد بندهای ۱، ۲ و ۳ در جدول زیر نسبت‌های محاسبه شده با حد مجاز شاخص‌های مربوطه مقایسه خواهند شد. چنانچه مقادیر آن مغایرت داشته باشند، می بایستی آنرا مورد تجدید نظر قرار داد.

جدول کنترل سطوح

ردیف *	شاخص ها	نسبت مجاز	نسبت محاسبه شده	نتیجه
۱	کارایی ساختمان	Min %۶۵		
۲	بهره برداری مفید اداری	Min %۴۰		
۳	توزیع مناسب	Min %۶۰		فضاهای اصلی
		Min %۷۰		فضاهای اصلی و وابسته
		Max %۱۰		فضاهای رفاهی
		Max %۲۰		فضاهای پشتیبانی

* منظور ردیف های مندرج در بخش شاخص های کنترل محاسبه سطوح است .

نکات اصلی انجام محاسبات

- ۱- مبنای اصلی انجام محاسبات ، در دست داشتن شرح وظائف و پستهای سازمانی دستگاه بهره بردار است .
- ۲- برای تعیین زیر بنای مناسب ساختمانهای اداری ، فضاهای نام برده در جداول ، توسط دستگاه بهره بردار ، مجری طرح و مهندسین مشاور طی جلسات هماهنگی مشترک محاسبه و تکمیل می شوند .
- ۳- ویژگی های کارکردی ادارات ، مانند مراکز ارتباطی خاص ، کار گاه ها و غیره عوامل متغیری هستند که مقدار آنها در مذاکرات برحسب مورد تعیین می گردند . بدیهی است این مقادیر در شاخص های کنترل محاسبه سطوح دخالت داده نمی شوند .
- ۴- در شرایطی که از یک فضا به صورت چند منظوره استفاده می شود ، فقط یک ردیف از سرانه ها ، در جداول مورد محاسبه واقع خواهند شد .
- ۵- به منظور امکان تغییر و انعطاف در برنامه ریزی معماری ، کاهش یا افزایش تا ۱۰٪ در سرانه های مبنا در هر یک از ردیف های جداول بلامانع است . مشروط بر آنکه حد ، شاخص های کنترل سطوح رعایت شوند .

منبع : ضوابط طراحی ساختمان های اداری - معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری - معاونت امور فنی - دفتر امور فنی و تدوین معیارها .

مقررات

ماده ۱- شرکت باید کارکنان را در فضای مناسب مستقر نماید و شرایطی را فراهم آورد که امکان دسترسی آنان به انواع لوازم مورد نیاز وجود داشته باشد.

ماده ۲- شرکت باید اطمینان حاصل کند که کارکنان از فضای کافی در محیط کار برخوردار باشند تا بدون ایجاد مزاحمت برای یکدیگر به راحتی و سهولت به انجام وظایف محوله بپردازند.

ماده ۳- شرکت باید توجه کند که فضای لازم برای هر یک از کارکنان بستگی به نوع کار، وظایف و مسئولیت‌های محوله و انواع مشاغل دارد.

ماده ۴- شرکت باید اطمینان حاصل کند که برای تعیین فضای کار نکات زیر رعایت گردد:

۱. رفاه کارکنان و رعایت ظاهر محیط کار؛

۲. صرفه‌جویی در اختصاص فضا بدون آنکه به رفاه کارکنان خللی وارد آید؛

۳. استفاده از فضای یکپارچه و وسیع به جای فضاهای متعدد و کوچک؛

۴. استفاده از دیوارهای متحرک برای تقسیم‌بندی فضا؛

۵. حداقل پیچ‌وخم و زوایا در فضای کار؛

۶. فضای کار پاسخگوی مواقعی باشد که فعالیت به اوج خود می‌رسد؛

۷. گسترش‌های آتی سازمان و تغییرات قریب‌الوقوع در نظر گرفته شود.

ماده ۵- شرکت باید توجه داشته باشد که تجدید نظر در کیفیت جا و مکان و نحوه استقرار وسایل، یک فعالیت مستمر به شمار می‌رود. مواردی که لازم است در نحوه تخصیص جا و مکان در یک سازمان تجدید نظر شوند عبارتند از:

۱- به هنگام افزایش یا کاهش تعداد کارکنان.

۲- در مواردی که شیوه‌ها و روشهای جدیدی در کار اعمال می‌شود.

۳- وقتی که در انجام فعالیتهای سازمان در محلهای به خصوص، تراکم غیر منطقی مشاهده می‌شود.

۴- وقتی که کارکنان یک واحد از وضع نور، صدا، تهویه، گرما و سرمای زیاد و غیره شکایت می‌کنند.

۵- در مواردی که رفت و آمد کارکنان در محیط کار با ازدحام و یا اشکال همراه است.

۶- هنگامی که وسایل و ابزار جدیدی جایگزین وسایل قبلی می‌شود.

۷- در مواقعی که سازمان گسترش می‌یابد، یا زمینه فعالیت جدیدی پیدا می‌کند.

ماده ۶- شرکت باید اطمینان حاصل کند که تعیین و میزان فضای کار برای کارکنان براساس ضوابط دفتر سیستم‌ها و روش‌های سازمان امور اداری و استخدامی کشور (معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی ریاست جمهوری) می‌باشد.

تبصره ۱- ضوابط نحوه محاسبه جا و مکان مورد نیاز به طرق زیر می‌باشد:

الف- اتاق‌های انفرادی و تک نفره

۱- اتاق مدیر عامل به مساحت ۷۰ مترمربع (۳۰ مترمربع اتاق کار و ۴۰ مترمربع اتاق کنفرانس).

۲- اتاق معاون مدیر عامل ، مدیر کل و رئیس اداره کل ، به مساحت ۵۰ مترمربع (۲۵ مترمربع اتاق کار و ۲۵ مترمربع اتاق کنفرانس) .

۳- اتاق معاون مدیر کل ، مدیر و اعضای هیئت مدیره ، به مساحت ۲۰-۱۵ مترمربع .

۴- اتاق معاون مدیر ، رئیس اداره و رئیس قسمت ، به مساحت ۲۰-۱۵ مترمربع .

۵- اتاق برای منشی مدیرعامل ، به مساحت ۱۵ مترمربع .

۶- اتاق برای منشی های ، معاون مدیر عامل ، مدیر کل و غیره به مساحت ۱۲ مترمربع .

ب- اتاق های چند نفره

۱- اتاق کارشناس ، معاون اداره و معاون قسمت به مساحت ۹ مترمربع .

۱-۱- اتاق کارشناس اول ، به مساحت ۹ مترمربع

۱-۲- اتاق کارشناس دوم ، به مساحت ۶ مترمربع

۱-۳- اتاق کارشناس سوم ، به مساحت ۹ مترمربع

۱-۴- اتاق کارشناس چهارم ، به مساحت ۹ مترمربع

۱-۵-

$$\frac{7/5 \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارشناس} \times \text{تعداد کارشناسان}}{=} =$$

۱۵ متر مربع مساحت اتاق برای ۲ کارشناس

تعداد اتاق برای کارشناسان در صورتی که در هر اتاق ۲ کارشناس مستقر شوند .

$$\frac{7/5 \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارشناس} \times \text{تعداد کارشناسان}}{=} =$$

۲۴ متر مربع مساحت اتاق برای ۳ کارشناس

تعداد اتاق برای کارشناسان در صورتی که در هر اتاق ۳ کارشناس مستقر شوند .

$$\frac{7/5 \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارشناس} \times \text{تعداد کارشناسان}}{=} =$$

۳۰ متر مربع مساحت اتاق برای ۴ کارشناس

تعداد اتاق برای کارشناسان در صورتی که در هر اتاق ۴ کارشناس مستقر شوند .

۲- کارمندان اداری و دفتری (مسئول ، متصدی ، حسابدار ، کارگزین ، بایگان و امثالهم) .

۲-۱- کارمند اول ۷/۵ مترمربع

۲-۲- کارمند دوم ۵ مترمربع

۲-۳- کارمند سوم ۷/۵ مترمربع

۲-۴- کارمند چهارم ۵ مترمربع

۲-۵-

$$\frac{۶/۲۵ \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارمند} \times \text{تعداد کارمندان}}{=} = ۱۲/۵ \text{ متر مربع مساحت اتاق برای } ۲ \text{ کارمند}$$

تعداد اتاق برای کارمندان در صورتی که در هر اتاق ۲ کارمند مستقر شوند .

$$\frac{۶/۲۵ \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارمند} \times \text{تعداد کارمندان}}{=} = ۲۰ \text{ متر مربع مساحت اتاق برای } ۳ \text{ کارمند}$$

تعداد اتاق برای کارمندان در صورتی که در هر اتاق ۳ کارمند مستقر شوند .

$$\frac{۶/۲۵ \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر کارمند} \times \text{تعداد کارمندان}}{=} = ۲۵ \text{ متر مربع مساحت اتاق برای } ۴ \text{ کارمند}$$

تعداد اتاق برای کارمندان در صورتی که در هر اتاق ۴ کارمند مستقر شوند .

۳- ماشین نویس

۳-۱- هر ماشین نویس ۶ مترمربع

$$\frac{۶ \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر ماشین نویس} \times \text{تعداد ماشین نویسیها}}{=} = ۱۲ \text{ متر مربع}$$

تعداد اتاق برای ماشین نویسیها در صورتی که در هر اتاق ۲ ماشین نویس مستقر شوند .

$$\frac{۶ \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر ماشین نویس} \times \text{تعداد ماشین نویسیها}}{=} = ۱۸ \text{ متر مربع}$$

تعداد اتاق برای ماشین نویسیها در صورتی که در هر اتاق ۳ ماشین نویس مستقر شوند .

$$\frac{6 \text{ متر مربع مساحت متوسط برای هر ماشین نویس} \times \text{تعداد ماشین نویسه‌ها}}{=}$$

۲۴ متر مربع

تعداد اتاق برای ماشین نویسه‌ها در صورتی که در هر اتاق ۴ ماشین نویس مستقر شوند .

سایر نیازمندیهای جا و مکان عبارتند از :

۱- پارکینگ ، با توجه به تعداد خودرو.

۲- رستوران ، با توجه به میزان سرویسدهی.

۳- مهد کودک با توجه به ضوابط سازمان بهزیستی .

۴- انبار، برای هر مدیریت کل یا مدیریت یک اتاق .

۵- بایگانی برای هر مدیریت کل یا مدیریت یک اتاق .

۶- کتابخانه

۷- اتاق انتظار برای مدیران عامل .

۸- اتاق برای استقرار رانندگان.

۹- اتاق برای استقرار سرایدار.

۱۰- اتاق برای کارکنان فنی مقیم.

۱۱- انبار برای ملزومات مصرفی.

۱۲- انبار برای وسایل و لوازم اسقاط.

۱۳- تالار اجتماعات.

۱۴- تلفنخانه.

۱۵- اتاق برای فتوکپی .

۱۶- اتاق برای گسترش احتمالی نیازهای آتی .

ماده ۷- شرکت باید وسایل و تجهیزات در محیط کار از قبیل میز، صندلی، مبل، تلفن و... مناسب را فراهم نماید.

ماده ۸- شرکت باید اطمینان حاصل کند که در تعیین و استفاده از وسایل و تجهیزات نکات زیر رعایت می‌گردد:

۱. حداکثر استفاده از وسایل و تجهیزات به عمل آید؛

۲. به کیفیت وسایل و تجهیزات عنایت کافی مبذول شود؛

۳. وسایل و تجهیزات با احتیاجات شغلی تطبیق داده شود؛

۴. وسایل و تجهیزات متناسب با فضای محیط کار باشد؛

۵. تجهیزات سنگین وزن در طبقات پایین و در کنار دیوارها مستقر شوند؛

۶. وسایل و تجهیزات اضافی و بدون استفاده از محیط کار تخلیه شوند؛

۷. وسایل و تجهیزات باید استاندارد، یکنواخت و یکدست باشند.

ماده ۹ - در طراحی مجتمعهای اداری رعایت موارد زیر الزامی است :

- الف - رعایت ضوابط و استانداردهای جا و مکان و فضاهای اداری و چیدمان مناسب تجهیزات اداری .
- ب - رعایت امکان ارتباط مجتمع با سایر دستگاههای مستقر در شهرستان و استان از طریق شبکه های رایانه‌ای کارآمد (ایترانت و اینترنت) .
- ج - امکان ارایه خدمت رسانی به مراجعان به صورت غیرحضورى وجود داشته باشد .

فناوری اطلاعات و خدمات اداری

ماده ۱۰- شرکت موظف است جا و مکان را طوری طراحی نماید که امکان استقرار (سخت افزار و نرم افزار)، فرآیندهای مورد عمل برای خدمات رسانی و اطلاع رسانی الکترونیکی، وجود داشته باشد .

ماده ۱۱- شرکت باید زیر ساخت های لازم برای استفاده از فناوری اطلاعات در خدمات، اطلاع رسانی و غیره را طراحی، سازماندهی و اجرا نماید .

ماده ۱۲- دستگاههای اجرائی موظفند با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات رسانی و اطلاعی رسانی الکترونیکی نسبت به ارتقای این فرآیند تلاش نمایند .

ماده ۱۳- ارائه خدمات به کارکنان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری آنان به دستگاه اجرائی برای دریافت خدمت صورت گیرد .

