$Q = 1/c$

88 06 01

ה' בתמוז תש"ל
9 ביולי 1970

אל : מר ישראל שחם, ס/מנכ"ל לאוצרות במועל

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: מר משה פרידון
מצורפים: מכתב מר עומרי מיום 26.6.70
מכתבי אליך מיום 28.6.70
מכתבך אלי מיום 3.7.70
מכתבך למר עומרי מס' /כא-2817 מיום 7.6.70

לתומי סברתי, כי המסונה במועל על האוצרות, "כל עוד לא הוחלט אחרת", יתייחס לענייני המנגנון לאחר בדיקת פרטי הענייין. לא כך עולה ממכתבך הנ"ל, למר עומרי, כאילו מקן יחידתי "שתוח" בשתי משרות וכביכול מכאן תצמח הישועה. מסתבר, כי שתי המשרות מאויישות וזאת על דעת יחידת המינהל.

על כן לא עומדת השאלה אם "לעבור על איזה שהם כללים", דבר שלא הוצע על ידינו כלל ועיקר, אלא נתנה ביסוי לציפייתנו מיחידת המינהל לבלות יחס נאות לשתור בעית חיונית בסדר העדיפות הראוי.

אני שמח לציין, כי בשיחתך עם מר עומרי ביום 7 דנא, "התעורר מצפון יחידת המינהל" ונמצאת הדרך לפתרון. (ראה מכתב מר עומרי מיום 8/7) .

ב ב ר כ ה ,

חלל אשכנזי

מר מ. עומרי, המסונה על ניתוח מערכות ומיכון
העתק: מר י. קובל, עוזר ראשי למינהל

הא/או

88 06 01

משרד-השיכון

דל בתמוז תש"ל
8 ביולי 1970.

אל: מר י. שחם, ממנכ"ל

<u>הנדון: סיכום פגישתנו מתאריך 7/7/70</u>

בהמשך שיחתנו מיום 7/7/70 אבקש לסכם את השיחה כדלקמן:-

א) המשרות של עוזר לממונה על ניתוח מערכות ומיכון ומנתח מערכות מאוישות ע"י גב' שמחה מרג, ומר אלעזר אמתי. משרות אלו תיוניות לפעולות המשרד ועמוקם מלא.

ב) בקשר למשרה של מרכז קלט/פלט ודו"ח התדקמות הבניה, סוכם שבמידה ולא קיימת אפשרות לשבץ את מר משה מרזון בטשימה חולפת לדרגה ב' טכנאים, יוצע לנ"ל דרגה ב' טכנאים ובמידה והעובד לא יקבל ההצעה, יחפש הממונה עובד אחר במקומו (הדרגה הדרושה למשרה הנ"ל לפי דעת מר מ. עמרי היא לפחות ב' טכנאים).

הסיכום עם מר מ. מרזון צריך להעשות תוך שבוע ימים, על-מנת לאפשר לממונה על ניתוח מערכות ומיכון לפעול בהתאם.

בברכה,

מ. עמרי,
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

העתק:
מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל

מע/יס

88 06 01

ד' תמוז תש"ל
8.7.70

א ל: מר מ. עמרי

הנדון: סכום פגישתנו מיום 7.7.70

לא למען הכתיבה, אלא למען הענין:

א. אמרת מה שאמרת ביחס לשתי המשרות המאוישות ע"י גב' פרת ומר אמתי. לא התיחסתי לדברים האלה, לא אשרתי או לא הכחשתי אותם.

אני מקבל את הדעתך, אולם אין היא בבחינת סכום. אינני יודע מה מעמדם בעבודה מבחינת הקנים ומה מצבם לאור ההחלטה על הקפאת משרות וצמצומן.

ב. אשר למר מרזון, אני מקבל את הצעתך, אינני יודע אם הענין יסתכם תוך שבוע ימים.

ג. כן הדין היה, אם כבר מתכתבים, להעביר העתק הסכום למר י. קוגל, אשר צריך לטפל בענין.

ב ב ר כ ה,

י. שחם
סגן המנהל הכללי

העתק:
מר ח. אשכנזי, סמנכ"ל
מר י. קוגל, ע.ר. למינהל

[illegible]

88 06 01

מדינת ישראל
משרד השיכון

המשרד הראשי
ת.ד. 7023, 7021

הקריה רח' ד'
טלפון 269211
תל־אביב

תאריך: כ"ט סיון תש"ל
3.7.70

מספרנו:

א ל: מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

הנדון: מר מרזון משה
מכתבך מה-28.6.70

אני מודה על אזהרתך.

יש כללים שלא ניתן לעבור עליהם.

אין לי ספק כי ניתן להסדיר את הבעיה במסגרת כללים אלה, אך הצגתה באופן אולטימטיבי, למען תרבץ על מצפון יחידת המינהל והארגון מחטיאה את מטרתה ואינה מסדרת את הענין.

כל הכבוד לעו"ד מ. עזרי.

ב ב ר כ ה,

י. שחם
סגן המנהל הכללי

העתק:
מר י. קוגל

בסיון תש"ל
ביוני 1970
/כא-2817

אל: מר טלך עומרי

מאת: שמנב"ל (אטרכלות) במועל

הנדון: מר מרזון משה

נושא המיכון ובעיקר דו"ח התקדמות הבנייה נראה לי בעדיפות מירבית בעיקר בימים אלו - אני גם נוטה להבין כי זקוקים אנו לעובד במישור זה.

כל עוד תקן יחידתך פתוח למעשה במשרות: בוחן או"ש (מונתה ע"י מר א. נפים) ומשרת המתכנת (מונתה ע"י גב' חרמוני), הצעתי היא לנצל אחת ממשרות אלו ולהמירה, אם אמנם קיים הצורך, מאחר ובשלבים אלו של העברת המשרד לירושלים נראה לי כי נושא האו"ש חיוני גם הוא, אך ילבש צורה שונה בנישתנו ואינו פעיל כל עיקר.

אני מקוה כי תאמץ נישתי זו כדי לקדם הנושא מאחר ובכל מקרה לא נוכל להתייחס להצעתך בהעסקתו של מר מרזון משה כמי שציינו זאת במכתבנו אליך מס' 516/כא-2817 מיום 25.6.70.

ב ב ר כ ה,

י. שחם

העתק:
למר י. קוגל, עוזר ראשי למינהל

1/רם

78 06 01

כ"ד בסיון תש"ל
28 ביוני 1970

205.10

אל : מר י. שוסס, ס/מנכ"ל לאמרכלות

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: מר מרזון משה

מצורף: מכתב מר מ. עומרי מיום 26.6.70

למכתב הנ"ל של מר עומרי הריני להדגיש, כי אי

הסדרת המבוקש יגרום להתמוטטות מערכת הדיוות

ועל כך אני מזהיר מראש .

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

העתק: מר מ. עומרי, הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

88 06 01

משרד-השיכון

כ"ב באייר תש"ל
28 במאי 1970.

אל: מר מ. וייס, הממונה על השירות המרכזי לארגון ושיטות,
נציבות שירות המדינה, ירושלים.

הנדון: דו"ח ביצוע עבודות יעול שנת 69/70

בהמשך לשיחה שלנו לוטה הדו"ח הנ"ל.

עקב תקלות טכניות לא היה באפשרותי להעביר את הדו"ח
מוקדם יותר ואתך הסליחה.

בברכה,

מ. עמרי
הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

העתק:
מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל

מע/יס

רכוז ביצוע עבודות ייעול לשנת 69/70

מס' סד'	נושא העבודה	היחידה בה בוצעה העבודה	תכוף המבצע	סה"כ השקעה בביצוע העבודה		השגאים בעין		שיפורים מינהליים	
				ימי-עבודה	תקציב	חסכון בכ"א	חסכון בתקציב	מהות השיפור	תאור המצב הקודם
.1	ארגון ונוהלים פרסום קובץ הוראות-עקרונות	כל יח' המשרד	יח' ניתוח מערכות, מיכון והדרכה	100				יעול בתהליכי-עבודה	הקובץ הקודם כולל הנוהלים לא ענו על הדרישות.
.2	בדיקות ארגוניות	כל המשרד	היח' לארגון ושיטות של נ.ש.מ.			מבצאי הבדיקה טרם מומשו בצורה מסודרת		בעיקר במחוזות	
.3	נוהלי הבנייה הכפרית תוכנית הרחבת בתים	בנייה כפרית	המכון לפריון העבודה	50	3000			סיוע לכל הגורמים העוסקים בנושא זה בהתמצאות בתהליכים כולל המושבים וגופים הקשורים למשרד.	לא היה קיימים נוהלים, דבר שגרם לבזבוז כ"א וזמן והוצאות מיותרות.
.4	בדיקת אפשרויות העברת יתר סמכויות למחוזות בעקבות סקר נ.ש.מ.	בכל המחוזות	אגף ההנדסה ויח' ניתוח מערכות, מכון והדרכה	8				יעול בתהליכי העבודה במחוז המשפיעים על פעילות המבצעים של המחוז כמו ביצוע ומכנון פיזי.	
.5	פרסום נוהלי עבודה	כל האגפים	יח' ניתוח מערכות, מיכון והדרכה.	50		פישוט תהליכים חסכון בתקציבים			לא היו נוהלים או שהיה צריך לשנות ולעדכן נוהלים קיימים.
.6	יישום המלצות של סקר עכובים בין מסירה ראשונה לעמידר וכסירה סופית.	כל האגפים, המחוזות והחברות הקשורות למשרד-השיכון.	המכון לפריון העבודה והיחידה לניתוח מערכות ומיכון והדרכה	שנה	10.000	נמצא באמצע שלב יישום ההמלצות		(1) זירוז ביצוע התיקונים במבנים ומילוק מסרד ציבורי רציני. (2) יעול תהליכי-התכנון הפיזי אשר יביא לחסכון רציני בהוצאות ביצוע וכול'.	

2./..

No.	Area Name	Name of Local Body	Ward Number	Date Based [illegible]			Objective Criteria	
				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	

מס' סד'	נושא העבודה	היחידה בה בוצעה העבודה	הגוף המבצע	סה"כ השקעה בביצוע העבודה		השגים בעין		שיפורים מינהליים	
				ימי-עבודה	מקציב	חסכון בכ"K	חסכון בתקציב	מהות השיפור	תיאור המצב הקודם
7.	יומן בנייה	האגף להנדסה והמחוזות	היחידה לניהול מערכות, מיכון והדרכה	30	-		הכנסת סדר בכל הנושא של ביצוע הבניה וחריגות מתקציב הבנייה. היומן מביא חסכון ניכר בהוצאות כספיות, ביצוע הבניה ויאפשר ביקורת יעילה על החריגים בעת - התחשבנות הביניים וסופי.		
8.	יומן פיתוח השטח	"	"	30			- " -		
9.	ניהול ומקות טפסים	אגפים	"	משך כל השנה	השנה		יעול תהליכים ושמור הקשר עם הציבור.		
10.	הזמנת עבודת בניה אצל חברות כולל תיאור התנאים.	אגף פרוגרמות ואכלוס	"	30			הכנים סדר לכל הנושא של הזמנת עבודה מחברות כולל אבטחת זכויות סטריליות של המשרד.	הכנת תנאי ההסכם ונמונים הדרושים לסיכום עם החברות הנוגעות בדבר.	לא היה סדור כלל.
11.	בדיקת נושא המלקס במשרד.	המשרד הראשי- והמחוזות.	"	7			ביטול המלקס במשרד.	חסכון בהוצאות.	
12.	סקר תהליכי עבודה	הגזברות	"	5			יעול העבודה.		

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

מס' סד'	נושא העבודה	היחידה בה בוצעה העבודה	הגוף המבצע	סה"כ השקעה בביצוע העבודה: יום עבודה	סה"כ השקעה בביצוע העבודה: תקציב	השגים בעין: הסכון בב"ש	השגים בעין: הסכון בתקציב	שיפורים מינהליים: מהות השיפור	שיפורים מינהליים: תיאור המצב הקודם
.13	מיכון (1) יישום מערכת האכלוס למיכון	כל אגפי המשרד, חברת עמידר, חברת שו"ס, וחברות אכלוס הקשורות למשרד-השיכון.	יח' ניתוח מערכות, מיכון והדרכה בשיתוף עם המכון לפריון העבודה	שנה		המערכת תופעלה ועומדת אלהחליף המערכת הידנית המערכת תובקת 32000 יחידות דיור. הפעלת המערכת המיכונית תתן למשרד מידע עדכני אשר יתסוף למשרד הרבה הוצאות וכן ניצול מירבי של הדיור הפנוי.		(1) ריכוז האינפורמציה מציה מידע ודאי מדויק וע"י כך ניצול יותר יעיל של הדירות הפנויות לאכלוס. (2) דו"חים אקשורים למעקב אחר אכלוס (3) דו"ח דירות פנויות (4) התראה למחירים עבור הדירות.	מערכת ידנית אשר לא הצליחה לעקוב ביעילות אחר האכלוס.
.14	יישום מערכת הבנייה הכפרית.	הבנייה הכפרים כולל	יח' ניתוח מערכות, מיכון והדרכה	שנה לא רצוף		(1) המערכת הופעלה ומשולבת במערכות האחרות. (2) נעשים דוחות לפי דרישה (3) שליטה על הנעשה בשטח.		(1) ריכוז אינפורמציה מהנעשה בשטח (2) מעקב אחר פבורים ועכובים ודירות הבנייה. (3) שליטה יעילה על הבנייה מהסוג הנ"ל (4) רוישות בנייה (5) מחזיות גמר	לא היה דוח בנושא זה דבר אשר גרם לתקלות רבות והעדר אפשרויות להתרכז על נקודות אתתורפה.
.15	עדכון המערכות הקיימות	יח' ניתוח מערכות כנ"ל מיכון והדרכה		משך כל השנה		שיפורים במערכות אשר אפשרו יתר גמי-שות בדרישות דוח שונות.		שינויים בתוכניות של מערכת דו"ח התקדמות הבנייה.	
.16	תכנון מערך הדיור של חלק מהמשרד הראשי המיועד לעבור לירושלים.	כל היחידות	יח' ניתוח מערכות מיכון והדרכה	2 חודשים		(1) תכנון ממוחשב של חלק מהמשרד הראשי העומד לעבור לי-ם אשר אפשרו להמשיך בתכנון פיזי וכו'		תכנון חדש של משרד הראשי בבנין רסקו ירושלים.	לא היה קיים קודם.

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
			[illegible]	[illegible]			
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

מס' סד'	נושא העבודה	היחידה בה בוצעה העבודה	הגוף המבצע	סה"כ השקעה בביצוע העבודה		השגים בעין		שיפורים מינהליים	
				יחי'-עבודה	תקציב	הסכון בכ"א	הסכון בתקציב	מהות השיפור	תיאור המצב הקודם
17.	תכנון דיור פרוגרמתי של כל המטיאו הראשי, המיועד לעבור לירושלים	כל היחידות	כנ"ל	2 חודשים		תכנון דיור פרוג-רמתי ראשון עבור כל יחידות המטרד העומדות לעבור לירושלים.		עקב שינויים בתכנון הפיזי של בנין מ.ע. עבור המטרד שלנו השתנה גם הפרוגרמת לדיור.	
18.	הכנון דיור פרוגרמתי של אמיד מחוז הגליל ומגרש עילית.	המחוז	יח' ניתוח מערכות מיכון והדרכה	שבועיים		תכנון פרוגרמתי ראשון.			לא היה קיים
19.	הדרכת ארכיטקטורה הישראלית החדשה.	שגרירות רומא	הממונה על ניתוח מערכות ומיכון	3		(1)חוך ניצול שהות הממונה על ניתוח מערכות ומיכון בהשתלמות תו"ל סקר גם מצב תערוכת הארכיטקטורה הישראלית החדשה ברומא על-מנת להמשיך בהצגתה באירופה (2)לאחר ביצוע ההמלצות ממשיכה התערוכה להיות מוצגת באירופה.		יעוץ לשגרירות בשיפורים ושינויים בתערוכה על-מנת שאפשר יהיה להמשיך להצגתה באירופה	

88 0601

כללי

השתלמות זו היא ההשתלמות הראשונה המאורגנת ע"י המשרד (צבורי) למטרות ברורות ומוגדרות (מיכון, יעול הבניה , אכלוס), והיא גם בהתאם לתוכנית ההדרכה הרב-שנתית.
בשנת 1966 בהיותי בנסיעה פרטית בקנדה וארה"ב, אושר לי בזמנו כ- 14 - 10 ימי אש"ל בארה"ב, ואירופה בנושאי מיכון וארגון.

ימים אלו נוצלו להיכרות עם משרדים הממשלתיים שאתם אנו בקשר מתמיד, בן יכולתי גם להציג המערכת שלנו שעניה להערכה, עקרונות ארגון ההשתלמות של הצוות הבין משרדי לקוארדינציה מודלרית שפירותיה ראינו גם מיד כשחזרו (התכנון הפיזי שלנו אוטומטי- התחיל לתכנן על רשת של קוארדינציה מודלרית).

בביקור הנ"ל הגעתי גם להיכרות הראשונית של שיטת C.B.C (פגישה של שעתיים).

ועדות הקשורות למיכון

הועדות הקשורות למיכון בן מכהן מר מ. עמרי כיו"ר המה:-

א. ועדת היגוי בין משרדית לתוכנית אב למיכון נושאי משרד השיכון.
ב. ועדה להיאום מערכות דיווח (בין-משרדית).
ג. ועדה לאישורים דווחים חודשיים מהמיכון.

תקציב המיכון

סה"כ תקציב משנת 64/65 ועד 69/70 כולל 481.000 . תקציב זה כולל גם הכנת אקאב והקמת המערכות השונות לא כולל כ"א.

התקציב בשנת 69/70 להוצאות שוטפות	110.000
לזה יש להוסיף (נוסף אור) תוכנית אב הקשורים למיכון	15.000
	125.000

הגורמים אתם אנו עובדים

בהקמת המערכת הראשונה עבדנו עם יועצי חברת י.ב.מ.,עם ההחלטה על תוכנית אב למיכון התקשרנו עם המכון לפריון העבודה , היועץ לנו בנדון.

נושאי המיכון הנמצאים בטיפול היחידה

להלן פירוט נושאי המיכון הנמצאים באחריות היחידה:-

א. מערכת הבנייה (דו"ח התקדמות הבנייה) המשרת את כל זרועות המשרד החל מהפרוגרמה וכלה במחוזות. המערכת בנוייה כך שהיא מאפשרת לנו לקבל דיווחים בכל סדר מיון ובכל התנאים כל חודש, לפי דרישות הלקוחות מבלי שיהייה צורך לעשות תוכניות מיוחדות למחשב.

המערכת עובדת במחשב 360/40 והתוכנית מאד מורכבת. עקב גישה ערה ונכונה בעת שעלינו על המחשב 360/40, חסך המשרד קרוב ל- 80,000 ל״י בתוכנית המערכת.

המערכת משמשת גם כמערכת בסיסית לכל יתר המערכות.

כן משרתת המערכת סקרים ומחקרים שונים וכל הנושאים הסטטיסטיים.

לפי דרישת הלקוחות אנו מספקים היום בין 30 - 40 דו"חים, לא כולל דו"חים לסקרים כמו משך הבנייה, סיבות לעיכובים בשלבי בנייה וכו׳.

בין לקוחות הדו"ח, משרד האוצר - ארנונה משרד הקליטה, בנק ישראל, המח׳ המרכזית לסטטיסטיקה ועוד. וכן אין שום בעיה אם לעמוד בדרישה שלנו.

ב. מערכת אכלוס הנמצאת ביישום הקלט נוצלה החודש למחשב מטרותיה:

1. לאפשר מעקב ופיקוח תמידי על תהליכי האכלוס
2. לדווח על חריגים ועיכובים, במגמה לאפשר נקיטת אמצעים מתאימים.
3. לספק ידע עדכני חודשי על מלאי כלל -ארצי של דירות פנויות, לשם קבלת החלטות בהפעלת הפרוגרמה וקביעת שנויים.
4. להצביע על הכיוון הרצוי של הפרוגמה ע"י מעקב אחר מקדם האכלוס לפי: סוג, שטח מקום וסטנדרד הבנייה.

המערכת תסדיר באופן יסודי כל נושא מעקב אחר אכלוס תפשט תהליכים תאפשר לעשות גם מלאי דירות ארצי, דבר שאי אפשר היה כמעט לעשות עד כה, ובאמת עשוי, זה לקח חודשים על חודשים. יהייה צורך להשוות המערכת שלנו עם מערכות דומות בחו"ל על-מנת לבדוק באם ניתן לייעל עוד יותר השיטה.

ג. מערכת בנייה כפרית - המערכת מבוססת על מערכת הבנייה אבל הותאמה לבנייה הכפרית נמצאת ביישום והקלט יועלה גם החודש במחשב.

ד. המערכת הכספית (תקציב מול ביצוע)

זו מערכת כבדה אשר באה לסגור המעגל של כל יתר המערכות. התכנון הסתיים ומחכה לאישור ועדת הבגוי. הדבר גם נדון עם אנשי החשב הכללי והתקבל גם על דעתם, מחכה להסכמה סופית של החשב הכללי.

עיקר ההשגים במערכת הזו כשתופעל יהיו:-

2./..

[illegible]

[illegible]

a. [illegible]

b. [illegible]

c. [illegible]

d. [illegible]

e. [illegible]

f. [illegible]

[illegible]

...

א. דיווחים מרוכזים ומעודכנים, עם כל השינויים עד תאריך הדיווח, שיהוו ידע מושלם כבסיס למדיניות הכספית של המשרד.

ב. אפשרות לאישור חשבונות קבלנים, ישירות מדיווח התקדמות הבנייה מהמפקח בשטח, וכתוצאה מכך:

ביטול הדיווח מהמחוז לגבי אישור זה.

ביטול חישוב התשלום החלקי לקבלן.

דבר זה מחייב שינוי בטבלת שלבי הבנייה שבטופס המפקח - [illegible]

ג. ניהול כרטיסים במחשב וביטול הכרטסות בנשונל.

ד. אספקת נתונים מרוכזים ובדוקים, ככלי עזר למערכת הפיקוח החשבוני.

ה. ביטול העבודה הידנית של פיצול תשלומים לסעיפים תקציביים ושל סיכום סורים והכנת אסמכתאות לרישום, עם העברת כל [illegible] התהליכים הללו לעיבוד אוטומטי.

ו. הכנת מאזני- בוחן תקופתיים - חודשיים ותלת- חודשיים - לפי הצורך.

ז. מעקב אחר ביצוע ושינויים בהתחייבויות ופיקוח על זמן תחולת התשלום, לפי התאריך המשוער של גמר העבודה.

ח. תחזית חודשית לבנייה - מותנית בתכנון העבודה לפי תאריכי גמר משוערים לשלבי ההתקדמות, ורישום התארכים בטופס תנאי תשלום, המצורף לחוזה.

הקבלן יגיש את תכנון העבודה לאגף הביצוע, לאחר אישור המרכז.

ט. מעקב אחר הקצבת הלוואות - יתקבלו מהמחשב רק הסיכומים של ההלוואות המאושרות, לפי כתב העברת רכוש.

על ביצוע ההלוואה והתקדמות ההלוואה - ידווח מטעם הבנק דרכו מבצע המשלד את ההלוואה.

המערכות שיש לגשת בדחיפות היא המערכת הטכנית אשר השפעתה תורגש לא רק במשרד השיכון אלא גם על כל הבונים עבור משרד השיכון ובעקיפין לבנייה בארץ עיקר ההשגים המה:-

א. תקשורת בין התכנון הפיזי והביצוע

ב. תוכניות עלות, ניתוחי עליות, סטטיסטיקה תמחירנית

ג. קטלוגים הנדסיים

ד. חישובי כמויות

ה. השוואת מכרזים והצעות קבלנים

ו. חישובי עלות עבודה וחומרים.

לפי השיטה מקבל כל פעולת ההנדסיות משולחן השרטוט ועד אחר הבנייה קודיפקציה לפי קבוע ובהתבסס על הקודיפיקציה זו מדווחים כל הגורמים הקשורים לתכנון ובנייה כקלט בעיקר בנושאים המוזכרים מעלה.

הבעייה העיקרית כמובן היא ללמוד איך ניתן ליישם מערכת כזו. כלומר כל גורמי הקלט והפלט. השיטה הזו עובדת בהצלחה בדנמרק ואנגליה.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

88 06 01

משרד - השיכון

י"ט בסיון תשכ"ט
5 ביוני 1969.

אל: מר מ. לנדאו, ממנכ"ל

הנדון: השכרת 3 חנויות בסרכז הנגב

ביום א' 1.6.69 נבדק הנושא ע"י מר אלי נסים מיחידתי, בבאר-שבע והגענו למימצאים הבאים:-

א. יחידת האיכלוס במחוז הנגב כוללת 5 אישי:

(1) עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס רכוש משתכנים)
(2) עוזר א' (" " ")
(3) עוזר א' (" " ")
(4) עוזר להתנת הרשמה
(5) עוזר לטפונים

ב. החדרים כפי שתפוסים היום ע"י יח' האיכלוס הם:-
חדר 23 (40 × 2.40) חדר 25 (4.0 × 3.30) חדר 27 (4.0 × 2.40) ורבע חדר בבניה הכפרית.

ג. בסמוצע מצטופפים מול החדרים הנ"ל קהל הנזקק לשרותי יח' האיכלוס בסדר גודל של 35 × 15 איש (באותו יום היו פעם 26 איש ואחרי שעתיים 14 איש).

ד. הקהל ברובו עומד מחוסר מקומות ישיבה מכיון שאי-אפשר להכניס יותר מספסל בסדרון הצר (1.70 מ') הסואן והמוביל לבנייה הכפרית ומשרד הבריאות שגם הם מקבלים קהל רב.

ה. במקביל קיימת צפיפות בחדר השרטוט מס' 4 בקצה הסדרון ויושבים שם 8 שרטטים, בחדר שגודלו 60 מ2 (בנוסף לשולחן יש לחלק מהם ארונות).

מסקנות והמלצות

לאור הממצאים הנ"ל וע"מ להקטין את הסבל הנגרם בתנאים הנוכחיים לקהל המשורת ע"י יח' האיכלוס, הנני ממליץ על העברת היח' לקומה הקרקע ב- 3 חנויות שו"ע ואלה הן נמוקי להסדר המוצע: -

א. החנויות הן גדולות ומרווחות (7,75 - 3.50).
ב. הגישה אליהן היא קלה ואין צורך בעליה על מדרגות
ג. החנויות קרובות למחוז ואין בעיות, תקינות

2./..

ד. מבחינת השירות לאזרח - יש מקום רב להמתנה בחוץ ובמבנים. יש בקרבת טלפון צבורי, מקום להעמקת מסמכים, מזנון, משרדי שו"פ ועוד שרותים העלולים לסייע להקטנת נקודות החיכוך בין הקהל למשרד.

<u>הצעות לביצוע</u>

א. הנני מציע לרחס את 3 החנויות כדוגמת שו"פ באותו בנין (ספסלי המתנה, שולחן וכו').

ב. להתקין טלפונים חוץ ופנים הקשובים למרכזיה.

ג. להעביר את היחידה כאשר עוזר לתחנת הרשמה יושב באמצע, מקבל קהל, מנחה לשני הכיוונים- אחד למנהל היחידה (חדר אחד) ולחצר השני בו יושבים שני עוזרי א' והעוזר לטפונים.

ד. לפרסם ברדיו ובעיתונות על מיקום החדש של היחידה ושעות קבלת הקהל.

ה. לראוג לשילוט מתאים החל מהכניסה עד לחדרים.

ו. בשלושת החדרים 27,25,23 המתפנים ע"י יח' האיכלוס הנני מציעים:-

(1) העברת מהנדס הבנין המחוזי מחדר 8 + שרטט מחדר 4 לחדר מס' 25.

(2) האחראי למבני תעשיה + האחראי לפינויים לחדר מס' 27.

(3) לפי דרישת המחוז חדר 23 ימסר למהנדס החשמל, אך לדעתינו יש להשאירו כרזרבה לתקנים מנויים אצלנו והבניה הכפרית.

הסדר זה יורד גם את הצפיפות בחדר השרטטים ובמידה ויהיה צורך אפשר יהיה להגדיל בחזרה את הצפיפות בחדר השרטטים מעל למקבל מבלי להזקק לתוספת חדרים.

בברכה,

מ. עמרי

ממונה על ניתוח מערכות ומיכון

העתק:

מר הלל משכנזי, סמנכ"ל

מר צ. אורן, מ"מ מנהל מחוז הנגב

[illegible]

[illegible]

[illegible]

משרד - השיכון

כ"ג בשבט תשכ"ט
11 בפברואר 1969 .
xxxxx

אל: מר מ. לנדאו/ סמנכ"ל

נדון: גברת תמר שיף - חוזה מיוחד (משימה חולפת)

בהמשך לשיחתינו מתאריך 9.2.69, אודה לך באם תחדשו החוזה המיוחד של גברת תמר שיף (משימת חולפת) לקראת השנה החדשה.
הוקף החוזה שלה עד ב- 1 לאפריל 1969.

בברכה,

מ. עמרי

המעונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

העתק:

מר הלל אשכנזי/סמנכ"ל

מר י. קוגל, עוזר ראשי למנהל

מדינת ישראל

מתאריך 12/11/68

סיק מס'

אל: מ. ר. לנדאו / סמנכ"ל

מאת: מ. עמרי

הנדון: אגרת ודיווח סלומון - שינוי תקן ותוספת

אר"ל הדיור ונוהל מעבר

בהמשך ההלכה ושינוי המגה והתנאים

של מ. ארש הדיור ונוהל מעבר הנ"ל אנחנו

משנים את אחוז התקן של מגורה באנשי

מט סופי עד כתקן הנוכחי למגורה

בדרגה ח' ומטה אנשי רשלי הקלאים

שבשפל המגוריה (המשמשים עם מגורה

המיוחדת) ההקיימת הרשה בהתאמות שנדרשו

הנדרשות ממנו עבור למלא את

תפקידה.

מדף 951 מזכר ר.מ. ר"ה

מדינת ישראל

התאריך _____

תיק מס' _____

אל: _____

מאת: _____

הנדון: _____

לאושר עם לחסן שבע
שלמה וזיבה סלומון אני מ
בל הבריאות הקב"ה בברכה מאיר
רבן.

בברכה
מ. עוז

העתק: עם הלל ושמעון לסמך
עם י. קולק עוזר ראש לסמך
לראשון.

מדף 951 מזכר ד.מ. ר"ה

משרד השיכון

הקריה י"ב בחשרי תשכ"ט
4 באוקטובר 1968

אל : מר מ. לנדאו, ס/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: יחידת או"ש, הדרכה וניתוח מערכות

לאור התפקידים הרבים שהתוספו ליחידה הנ"ל והתרחבת נושא ניתוח המערכות והמיכון (כולל תוכנית אב למיכון) יהיה צורך לחזק היחידה על מנת שתוכל לעמוד במשימותיה בשנת התקציב הקרובה.

לפיכך אבקשך לדאוג להשלמת תקן היחידה ב- 4 ½ משרות המתוכננות במסגרת שינוי התקן והמרות משרות לשנת 1969/70. תוספת המשרות הנ"ל כולל גם משרת עוזר ראשי להפעלת דו"ח התקדמות הבנייה - המושאל ליחידת מאגף הביצוע והשיקום.

בברכה ,

הלל אשכנזי

העתק: מר מ. עומרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות.

מדינת ישראל

משרד השיכון

פירוט הצעת עובדי הלשכה

1. הממונה על או"ש, הדרכה וניתוח מערכות
2. סגן
3. מזכירה - כתבנית

או"ש

* 4. עוזר ראשי לממונה לענייני או"ש
5. עוזר לממונה לאו"ש

ניתוח מערכות ומיכון

* 6. מנתח מערכות בכיר
* 7. מתכנת
** 8. עוזר ראשי להפעלת דו"ח התקדמות הבנית
* 9. עוזר לדו"ח התקדמות הבניה ½ משרה

ספרית

10. ספרנית

---

* משרה חדשה.

** מושאל מאגף הביצוע והפיקוח

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

[illegible]

* 1. [illegible]
2. [illegible]

[illegible]

* 1. [illegible]
2. [illegible]
** 3. [illegible]
* 4. [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

** [illegible]

משרד השיכון
לשכת מ/מנכ"ל לחברות

הקריה ב"ח באלול תשכ"ח
18 בספטמבר 1968

אל : נציב שירות המדינה

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: מקר על עבודות מסה
מסוכין: מכתבך מיום 6.5.68

בהמשך למנייתך בנדון למנהל הכללי של משרדנו,
בתבקשתי על ידיו להודיעך, כי ניתנת המכסתו
העקרונית לעריכת המקר האמור.

בברכת שנה טובה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

העתק:
מר ד. מנה, המנהל הכללי
מר י. שחם
מר מ. עומרי, הממונה על אר"ש, הדרכה וניתוח מערכות
מר מ. ויס, מנהל השירות המרכזי לארגון ושיטות

מדינת ישראל

התאריך 15.9.68

תיק מס'

אל: מר ה. אלשטיין

מאת: י. לוס

הנדון: סקר עובדי מטה

אני מאמין לך כי
אי התאמה הי'ב
המנע מעבר על-
לטעלק.

בברכה

יוסי

מדינת ישראל

התאריך 63/6/27

תיק מס'

אל: מר טל

מאת: בלי ולמעלה

הנדון: סיון - אלעזר מלה

לא יבין לנו לדבר

בעשרה ימים -

יש מניע ני

המלה ולא הבנתי

מדף 951 מזכר מ.ר.ה

מדינת ישראל

נציבות שירות המדינה

ת"ד 776 הקריה
רח' קפלן 3
טלפון 39241
ירושלים

תאריך ח' באייר תשכ"ח
6.5.1968

מספרנו

א ל : מר ד. סבה, המנהל הכללי משרד השכון, הקריה תל-אביב

מאת : נציב שירות המדינה

הנדון :- סקר על עבודת מטה במשרד השיכון

בתכנית העבודה לשנת 1968/69 של השירות המרכזי לארגון ושיטות בנציבות השירות, נכלל סקר על עבודת מטה במשרדי הממשלה.

הסקר מכוון לבדוק את תפקידי יחידות המטה ומערכת היחסים שלהם עם הנהלות המשרדים והיחידות האופרטיביות. ממצאיו ישמשו בסיס לגבוש דפוסים של עבודת מטה במשרדים, במגמה לשפר את שרותי המטה ולהבטיח תאום בין יחידות המטה השונות.

בין משרדי הממשלה שנבחרו לערוך בהם סקר ראשוני על עבודת מטה, מרצע משרד השיכון. השירות המרכזי לארגון ושיטות בא בדברים עם ה"ה: ה. אשכנזי, סגן המנהל הכללי ום. עמרי, הממונה על או"ש במשרדך והם הביעו נכונותם לעריכת הסקר באם יאושר הדבר עקרונית על ידך.

אני מיחס חשיבות מרובה לבדיקת נושא זה מבחינה בין-משרדית ואבקש הסכמתך לעריכת הסקר במשרדך.

ב ב ר כ ה,

ראובן שרי
נציב שירות המדינה

העתק: מר מ. ויס, מנהל השירות המרכזי לארגון ושיטות
מר ה. אשכנזי, סגן המנהל הכללי, משרד השיכון תל-אביב
מר מ. עמרי, הממונה על או"ש והדרכה, משרד השיכון תל-אביב

15/9

החברה הלאומית לשיכון עולים בישראל בע"מ

מספרכם | מיום | מספרנו 1802-1 | תאריך 11.9.68

לכבוד
מר י.עמרי
משרד השיכון
תל-אביב.

15.9.68 - נכ אגודת שכנים
מס' הפניה
לעיון ולטיפולה

אדון נכבד,

עם שובילארץ מסיורי בארצות סקנדינויה הנני מוצא מחובתי הנעימה להודות לך גם בכתב על תכנית ביקורי אשר קבעת עם ראשי משרד השיכון במקומות אלה.

הסידורים היו נאותים ויעילים כאחד ולשביעת רצוני.

בכבוד רב,

ארית אורון
מנהל כללי

העתק: מר הלל אשכנזי - יושב ראש הדירקטוריון

אא/כם

תל-אביב, שד' שאול המלך 35 * טל' 25 12 22 * ת"ד 7045 הקריה * למברקים "עמידר"

ח' באלול תשכ"ח
1.9.1968

אל : מר מ. עומרי, הממונה על אר"ש והדרכה משרד השיכון ת"א

מאת: השירות המרכזי לארבון ושיטות

הנדון: פרויקט עבודת מטה

במכתבו מיום 6.5.68 פנה נש"מ אל מר ד. שנה מנכ"ל משרד השכון בקשר לביצוע הפרויקט הנ"ל במשרדכם.

לע"ע לא קבלנו תשובה בנידון. העיכוב במתן האישור לעריכת הפרויקט שאושר ע"י המשרדים האחרים שפנינו אליהם מונע בעדנו להכין את תוכנית העבודה לביצוע הפרויקט ולעמוד בלוח הזמנים שנקבע.

אודה לך באם תפעל להחשת תשובתכם בנידון.

בברכה,

א. תלחמי

העתק: מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל משרד השיכון ת"א
מר מ. ויס, מנהל השירות המרכזי לאו"ש

המכון לפריון העבודה והייצור
חיפה • דרך העצמאות 82 • טלפון 67635

ה ש ת ל מ ו ד ת ל מ נ ה ל י ם

ב ע י ב ו ד נ ת ו נ י ם א ר ט ו ר מ ט ר

מ ח ז ו ר 8

מ ר כ ז ה ה ד ר כ ה המדור לארטרמציה ומערכות במינהל
חיפה תשכ"ח 1968

מבוא

לאחרונה, הולך וגדל מספר המוסדות והחברות בארץ המפעילות או עתידות להפעיל, עיבוד נתונים אוטומטי. היתרון העיקרי והחשוב שיזכו לו בשל כך, יתבטא בחסכון בכוח אדם, בזמן, במחיר וכן במתן אינפורמציה, מהירה ומעודכנת.

אולם, למרות כל יתרונותיו הרבים, נתקל המינהל, בעת ההסבה למחשב, בקשיים ארגוניים רציניים, הגורמים להוצאות כספיות מיותרות ועיכובים בתהליך ההסבה וכן לניצול - חסר של האפשרויות הגלומות בעיבוד נתונים האוטומטי.

אחת הסיבות להיווצרות הבעיות הבלתי צפויות, נובעת מגישה מוטעית, כאילו הנהגת העיבוד האוטומטי הינה בעיקר בעיה של קנית הציוד והתקנתו. אולם המציאות הוכיחה כי הצלחת ניצול מלוא הפוטנציאל של המחשב, תלויה בגורמים מינהליים וארגוניים טונים, יותר מאשר בגורמים טכניים.
על המנהל, אם כן, להכיר הכרה מלאה את תכונות המחשב ולעבד שיטות יעילות יותר לניצולו. כל זאת במטרה להפוך את המחשב ל"מעורר" לפיתוח גישה חדשה בבעיות המינהל ולהעלאת רמת המינהל למישור גבוה יותר ומושכל יותר. מתוך כך ייחסכו אף הוצאות מיותרות.

מחקרים שנערכו בארה"ב הוכיחו, כי להנהלה תפקיד חשוב בייטום מערכת המחשב האוטומטי, בבחירת משימות תכנון, בהצבת כוח-אדם ובפיקוח על הביצוע והתוצאות

הצלחת עיבוד הנתונים האוטומטי, נקבעת ע"י רמת ידיעות ההנהלה בנושא זה ותשומת הלב שהיא מקדישה לו. רק בדרך זו יוכל המחשב ל"השתלב" במערך המינהל ול"בצע" את תפקידיו כמצופה.

מטרת הקורס

להקנות למנהל ידע בסיסי בנושאי עיבוד הנתונים האוטומטי:

א. להבהיר למנהל את האפשרויות הגלומות בשימוש במחשבים בתחום המינהל מחד, ומאידך להציג בפניו את גישת ניתוח המערכות, כדי שיוכל להנחות את התכנון ואת קביעת דרישות השיטה החדשה (גם אם אינו עוסק בניתוח מערכות בעצמו).

ב. להציג בפני המנהל את השימושים במחשבים, כדי לתת לו הכוונה באפשרויות ניצול המחשב במינהל.

ג. להסביר לו את טיבם של המחשבים השונים ותכונותיהם.

ד. ללמד אותו כיצד מתארגנים ומתכננים הסבת מוסד, חברה או נושא יחיד למחשב, מה הן הבעיות הכרוכות בכך ואשר תובעות את התערבותו של המנהל וטיפולו בהן.

נושאי הלימוד

שימושים במחשבים אלקטרוניים

השלכות המחשב על החלטות ניהוליות

ניתוח מערכות אינפורמציה

ניתוח המערכת

קביעת דרישות המערכת

תכנון מערכת

מערכות אינפורמציה

אינמגרציה בעיבוד נתונים

הסרת המחשב מרכיביו ודרך פעולתו

מבנה המחשב

ציוד עזר ואמצעי קלט-פלט

תכנות למחשב

יסודות התכנות-

שפת Cobol

המעבר לעיבוד נתונים אלקטרוני

עריכת חקר ישימות

ארגון יחידת עיבוד נתונים

הסבה, הדרכה והפעלה

השלכות ארגוניות

שיטת הלימוד

הרצאות, אירועים, תרגילים, סיורים וסרטים מקצועיים.

להמחשת שפת התכנות העובד ע"י המשתתפים תכנית בשפת קובול, כולל הרצה על המחשב.

המשתתפים יקבלו חוברות עזר, תדפיסים ותקצירים בנושאי הלימוד.

ה ע ר ה : שעות הערב בתקופת ההשתלמות תוקדשנה לביצוע תרגילים, שינון החומר הלימודי ועבודה בצוותים.

מקום ההשתלמות

ההשתלמות תתקיים במלון "דולפין" שבי ציון, בתנאי פנימיה, ותימשך 5 ימים בשעות היום והערב, בין התאריכים 19.9.1968 - 15.9.1968.

שכר הלימוד

למועמדים מטעם מפעליש וחברות חברי המכון	170.- ל"י
למועמדים שאינם חברי המכון	212.- ל"י

שכר הלימוד כולל תשלום בעבור החומר הלימודי.

נוסף לשכר הלימוד על המשתתף לשלם עבור דמי השהייה בפנימיה - 100.- ל"י.

ה ר ש מ ה

על המעוניינים להשתתף בהשתלמות, למלא את השאלון המ"צ עד 8.68. 30 ולשלחו לפי הכתובת : המכון לפריון העבודה והייצור, אזור חיפה והצפון, דרך העצמאות 82, חיפה.

א נ א ה ק ד ם ה ר ש מ ת ך !

ה ע ר ה

לפי הודעת נציבות מס הכנסה מס' אמה/521/9 מיום 20.2.1959, הדרכת עובדים, במידה שהדבר נעשה בצורת קורסים המיועדים להשתלמות תוך כדי עבודתו של העובד וממומן ע"י המפעל, הינה הוצאה המותרת כנכוי אצל המעביד.

ש א ל ו ן ל מ ו ע מ ד

55/68

לכבוד
המכון לפריון העבודה והייצור
אזור חיפה והצפון -
ת . ד . 1873
ח י פ ה

א.נ.,

בא לרשום לקורס ..... את מר/גב'
שם המשפחה ושם פרטי .....
כתובת פרטית .....
שנת הלידה .....
התפקיד במפעל/מוסד .....
שם המפעל/המוסד .....
ט ל פ ו ן .....מס' העובדים .....

ידוע לנו שחותמת וחתימת המפעל/המוסד על השאלון מהווה התחייבות בלתי חוזרת מטעם המפעל/המוסד לשלם את שכר הלימוד (בהתאם למפורט בחוזר הקורס) עבור השתתפות המועמד הנ"ל בקורס זה.

חותמת המפעל/המוסד וחתימת המנהל
(כשהמועמד נשלח ע"י המפעל/המוסד)

ת א ר י ך

חתימת המועמד

הערה:

אם המפעל/המוסד מעוניין לרשום יותר ממועמד אחד, נא לבקש טפסים נוספים.

הקריה, 28.8.68

אל : פר א. אלואיל, ממנכ"ל להנדסה.

מאת: בוזמן מאיר.

תנדון: תקון דרגה.

זה קרוב לחמש שנים, שבמסגרת תפקידי כעוזר ראשי לממנכ"ל להנדסה, הנני ממלא תפקיד בתיאום וריכוז דיווח בצוע הבניה מהמחוזות, באמצעות המחשב בי.ב.מ.

הוך שנות עבודה אלה תרמתי מנסיוני הרב בעבודת ובניהול, בהקמת מערכת הדיווח ומקיים בכל מאמץ אפשרי את התזרים והתמוצה המתמידים של נתוני הדיווח משטחי הבניה, דרך העוזרים הטכניים במחוזות, ל-י.ב.מ. ולאחר עיבודם - לכל ענפי המשרד.

אני עושה ככל האפשר להחדרת תודעת דיוק הדיווח במחוזות ותוך קשר הדוק עם העוזרים הטכניים והמחלקות הטכניות של המחוזות, אני פועל בהתמדה לעדכון דיווח הבצוע ולהכוונת שלימות הדיווח למחשב.

דו"ח התקדמות הבניה הנו עכשיו הדו"ח העקרי לנתוני הבצוע בשטחי הבניה וממנו מסתעפים עשרות דוחים רבגוניים המופקים מהמחשב, לפי דרישות הגורמים השונים במשרדנו והם מוגשים לענפי המשרד בכל חודש וחודש.

ברבגוניות הדווח מ-י.ב.מ., ניתנת גם האפשרות לספק נתוני בצוע הבניה באופן חודשי לגורמי חוץ, כגון:

דו"ח מיוחד על הבניה, לשם רכוש וקרן פצויים", דו"ח על יח' שנגמרו, לסטטיסטיקה במשרד ראש הממשלה, דו"ח לעמידר וכו'.

במלוי תפקידי זה במסגרת המיכון ואגף הבצוע, עשיתי ועושה רבות להמצאת נתונים מדיווח י.ב.מ. - לאגף, הן בשלבי הבניה והן בהסירת יחידות דיור לאכלוס.

במסגרת הכנית האב למיכון במשרדנו, שבמשימותיו של המונה על או"ש והדרכה, אני ממלא תפקידי במשך שנות עבודתי אלה, כמונה מטעם אגף הבצוע, על רכוז ומעקב בדיווח של המחוזות על בצוע הבניה בארץ ועל הפעלתו במחשב י.ב.מ. ברציפות.

ראיתי בעבודתי זו כשליחות לעזרת תקמת מכשיר רב ערך ליעילות היזון נתוני הבניה במשרדנו ועבודתי התבטאה במאמצים לתרום ככל האפשר לסיוע ולעזרה בשכלול לגמישות השימוש במכשיר רב ערך זה, תוך הקשיים הרבים.

עכשיו, כשהגענו כבר לשלבי השמוש הרבגוניים ברו"ח התקדמות הבניה, הנני רואה עצמי זכאי לבקש מעולך באישור מוסמך להמקידי כמסונת על הדיווח במיכון, כפי שהובטח, דבר שגם יתרום לטובת העבודה במניעת קשיים בה.

כמו"כ, אודה לך על מעולך בזרוז תקון דרגתי מ-א' מכבאים ל- א'+ לאחר התקופה הארוכה בדרגתי הנוכחית.

בתודה מראש,

ובברכה,

גוזמן מאיר.

<u>העתקו:</u>
למר מ. לנדאו, ממנב"ל.

מדינת ישראל

התאריך 28/8/68

אל: מר הלל אשפנצי / סמנכ"ל

תיק מס'

מאת: מ. לנצמן

הנדון: _____

רב שלום מר מ. לנצמן.

אני מבין שתשמח אתם

בברכה

מ. לנצמן.

מזכר

ד.מ. ר"ה

מדף 951

מדינת ישראל — התאריך 28.8.68

תיק מס'

אל: [illegible]

מאת: [illegible]

הנדון:

[illegible] 28.8.68

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

מדף 951 — מזכר — ד.מ. ר"ה

משרד-השיכון

הקריה,
כ"ו בתמוז תשכ"ח
22 ביולי 1968.

אל: מר י. שחם - ברוח טובה

הנדון: מכתבך למר ח. אשכנזי

בנחשת השתלמות מצומצם תכנון כלכלי אורבני ולא תכנון אורבני ולכן אין פלא שאינך מבין פירוש המשפט הקודם.

אני מניח שבטטגרה העבודה הענפה והמוריה של יחידת או"ש והדרכה נהנתה בכל זאת מקרותיה הטובים, לעבודת השיבוש בשמות המדינות שביקרת בהן.

בברכה,

מ. עפרי
הממונה על או"ש והדרכה

העתק:
מר הלל אשכנזי-סמנכ"ל

מדינת ישראל

התאריך 23/7/68

אל: מ. לנצמן / סמנכ"ל

מאת: מ. עזרשי

הנדון: חב' המשפחה - מחיצת ח"ל והגרה לגבי מיכון. פגישתנו מ 23/7/68

בפי שיבר לך סופר
בין מן ר' ר' ישראלי. ר' אלקינס
ומנולה להקמת חב' המשפחה
של סטטיסטיקה לגבי מיכון
מוגה בסדרים סופי. אולם מן סופר
הלא נוח לקבל הסכם!
המצוי בדרך.

בברכה
מ. עזרשי

מדף 951 מזכר ד.מ. ר"ה

משרד השיכון

ת"א, הקריה בתמוז תשכ"ח
1968 ביולי 19
188 -בא/715

אל : מר מ. עומרי, ממונה על או"ש והדרכה

הנדון: גב' זינה שניאור - מחליפה
מכתבך מיום 5.7.68

1. בעה העדרה של הגב' שניאור ולפחות בחלק מן הזמן תועסק ביחידתך עובדת ארעית במקום גב' ידידה סלומון מזכירתך, אשר משתה בחו"ל. ואין באמשרותנו להעמיס תקציב הארעים מעבר לזאת, ואיננו מתוכננים וערוכים לזאת.

2. לא יאונה כל רע אם במוסדנו תהא הספריה סגורה לעיון מדע' בתקופת החופש מה עוד שרבים בחופשה וגם מוסדות מדעיים צבוריים אינם עובדים בחודשי הקיץ במלוא התפוקה.

3. מוצע כי במקרים דחופים ולענין קבלת ספרים ודאר יבוצעו באמצעות מזכירות יחידת האו"ש ובהנחית אחד מעוזריך או"ש או להדרכה.

4. כללית רצוי לדעתי לבצע העברת הספריה וקליטת הספריה של הבנית הכפרית על ידי ספרן הקבע של המשרד ולאו דוקא על ידי עובד ארעי אלא אם כן ישנן סיבות מיוחדות לכך שאינן ניתנות להעלה בכתב - ואזי אשרי לפתרן בבוא העת.

בברכה,

י. קוגל
עוזר ראשי למנהל

העתק:
מר ה. אשכנזי
מר מ. לנדאו.

א/1

[illegible]

מדינת ישראל

התאריך 4/7/68

תיק מס'

אל: מ. ה. אלישקר / סמנכ"ל

מאת: מ. לשר.

הנדון: תקנה עונה 68/69

רב תקנות המאזן של המינהל לשנת 68/69 כולל בתוך המטלה הקמשית והחדשה פרי שסלמן.

בברכה

מ. לשר

מדף 951 מזכר ד.מ. ר"ה

מ ש ר ד - ה ש י כ ו ן

טבלת כח אדם למשימות יח' או"ש והדרכה 1968/69

החודש	כ"א פנים			כ"א חצוני	הערות
	דרוש	קיים	חסר	דרוש	
אפריל 68	6	6	/	1⅛	
מאי	6½	* 4½	2	⅛	
יוני	6	* 4½	1½	⅛	
יולי	9½	* 4½	5	1	
אוגוסט	9¾	* 5	4¾	5	
ספטמבר	8	* 5	3	5	
אוקטובר	9	6	3	5	
נובמבר	9¾	6	3¾	6	
דצמבר	9½	6	3½	5	
ינואר 69	9¼	6	3¼	5	
פברואר	9	6	3	4	
מרץ	6¼	6	¼	2	

* חופשות ושרות צבאי

המשימה	המטלה	פירוט הפעילות הקשורה למטלה	עיתוי	כ"א פנים	כ"א חוץ	מטלה נמשכת	מטלה חדשה	הערות
1. הוצאת-נוהלים	א. פרסום קובץ הוראות-עקרונ-יות	(1)בדיקת הנוהלים הקי-ימים והתאמתם לקובץ (2)עריכה, מסטור ופרסום הנוהלים	אפריל-מאי נובמבר 68 פברואר 69	1	1	+		
	ב. פרסום קובץ נוהלי עבודה	כנ"ל	"	"	"	+		
	ג. פרסום נוהלים חדשים	(1)בדיקת תהליכי עבודה במטרד וכיסוים בהור-אות עקרוניות ובנו-הלי עבודה.כולל נו-הלים הנובעים מדו"ח מבקר המדינה.	כל השנה	½			+	
2. בדיקות ארגוניות	א. סקר ארגון החברות	(1)לפי סיכום עם סמנכ"ל לענייני חברות					+	
	ב. סקר ארגון אגף לבנייה כפרית	(1)המבנה הארגוני באגף ובמחוזות (2)תהליכי עבודה	אוקטובר-דצמבר	½			+	
	ג.צוות הנחיה לתכ-נון פרויקטים לבנייה.	(1)המבנה הארגוני של הצוות. (2)תהליכי עבודה	ספטמבר-אוקטובר	½		+		
	ד.בדיקה ארגונית במחוז	(1)תהליכי עבודה במחוז כולל הבניה הכפרית	נובמבר 68 פברואר 69	½			+	
3. מיכון-תכנית האב	א.הסבת מערכת האי-כלוס ויישומה בשטח.	(1)הסבת המערכת למחשב (2)ארגון הקלט במשה"ש, הסוכנות ועמידר (3)ניצול הפלט ע"י גור-מים הנעזרים במערכת	אפריל-יוני ינואר 69	½ ½	1 (תכנ-ית-המער-כת-בחוץ)		+	
	ב.הסבת מערכת הבנ-ייה הכפרית למח-שב וארגון ייסום המערכת בשטח.	(1)הסבת המערכת למחשב (2)ארגון הקלט של הבנ-ייה הכפרית במטרד הראשי ובמחוזות. (3)הפעלה נסיונית של המערכת.	אוגוסט 68 פברואר 69	½	1		+	
	ג.ארגון יישום מע-רכת פיתוח שטח בדו"ח התקדמות הבנייה.	(1)תיקונים במערכת דו"ח התקדמות הבנייה. (2)ארגון הקלט במחוזות לקראת הפעלה נסיונית של המערכת.	פברואר 69 אפריל 69	1	1		+ +	
	ד.התחלת תכנון המערכת הכספית	(1)הקמת קובץ חוזים והוראות ביצוע. (2)שילוב הקבצים בדו"ח התקדמות הבנייה בהתחשבנות והפעלת תשלום לקבלנים.	אוגוסט 69 ינואר 69	½	1	תכנון היצון		

המשימה	המטלה	פירוט הפעילות הקשורה למטלה	עיתוי	כ"א פנים	כ"א חוץ	מטלה נמשכת	מטלה חדשה	הערות
3.	ה.עדכון מערכות המיכון הקיימות	(1)תיקונים בתכניות המערכות השונות להג-דלת הגמישות	אוגוסט 68 מרץ 69	1/4	1	+		
	ו.תכנון העלאת חברות הבנייה המתואמות ע"י המשרד(פרט לעמ-דר) על המיכון.	(1)התארגנות החברות לקראת הסבת מערכות-יהם למחשב. (2)תכנון המערכת למחשב	אוגוסט 68 מרץ 69	1/4	1			
	ז.דו"ח התקדמות הבנייה	(1)טיפול שוטף בדו"ח התקדמות הבנייה. (2)עדכון דו"ח התקדמות הבנייה (3)פיקוח וביקורת על הדו"חים (4)ריכוז דרישות דווח והפצת דו"חים ללקוח (5)קשר שוטף עם צוותי הדיווח במחוזות. (6)קשר עם לשכת השירות של י.ב.מ.	כל השנה	1				
4. ייעול שיטות עבודה ותהליכי עבודה.	א.תחשיב מוקדם לעבודות בנייה ופיתוח.	(1)דיונים וסיכום בהנ-הלת המשרד בדבר הפעלת השיטה כפי שהוצעה ע"י או"ש (2)יישום השיטה במשרד הראשי ובמחוזות תוך כדי הדרכה ותרגול	ספטמבר 68 מרץ 69	1/4		+	+	
	ב.סקר בדיקת כדא-יות השמוש במיקרופילמים	(1)בדיקת יתרונות ומג-בלות בשיטות האכסון השונות. (2)בדיקת הכדאיות של הדפסת התכניות ממק-רופילמים במקום מהעתקות-אור	אוגוסט 68 אוקטובר69	1/4			+	
	ג.בדיקת נושא רכ-ישת קרקעות ע"י המשרד.	(1)בדיקת התהליך הקיים ושיפור דרכי הפעולה (2)בדיקת אפשרות הסבת ספר הנכסים המשרדי למיכון.	יולי 68 ספט. 68	1/2			+	
	ד.בדיקת נושא הרכישות	(1)בדיקת תהליך הרכישות של יחידות מגורים מגורמים חיצוניים	יולי 68	1/2			+	
	ה.ייעול שירותי הפרסום במשרד	(1)בדיקה וניתוח שיטת הפרסום הקיימת (2)הצעת שיטות ייעול בנושא הפרסום	יולי 68	1/2			+	
	ו.ייעול שירותי ההדפסה במשרד.	(1)בדיקה וניתוח שיטות ההדפסה ושכפול הקיי-מות. (2)הצעת שכלולים וטיפו-רים בהדפסה ושכפול	אוגוסט 68	1/2			+	
	ז.סקר תשלומים חלקיים לקבלנים	(1)בדיקת השיטה שהונהגה בעת האחרונה וניתוח תוצאות הבדיקה. (2)בדיקת שלוב השיטה הנהוגה במערכת המי-כון הקיימת.	אוקטובר 68 נובמבר		1		+	

המשימה	המטלה	פירוט הפעילות הקשורה למטלה	עיתוי	כ"א פנים	כ"א חוץ	מטלה נמשכת	מטלה חדשה	הערות
.4								
	ח.ארגון הארכיב הטכני של אגף הבנייה הכפרית	(1)בדיקת הארכיב הקיים וניתוח הממצאים (2)ארגון מחדש של הארכיב הטכני במתכונת הנהוגה במשרד.	אוגוסט 68	½			+	
	ט.שיפור תהליך הזמנות בנייה מחברות.	(1)ייזום ושיפול בהכנת הסכם סטנדרטי. (2)הכנת טופס מרכז של כל הנתונים הדרושים לצרכי ההסכם הנ"ל. (3)כיסוי השיטה בנוהל.	יולי 68	½		+		
5.נהול ופקוח טפסים	א.בדיקת טפסים קיימים. ב.יצירת טפסים חדשים.	שינוי הטפסים לאור הבדיקה לפי יוזמת היח. ויוזמת יחידות המטרד השונות ובעקבות נוהלים חדשים.	כל השנה	¼		+	+	
.6 הדרכה	א.קורסים מטרדיים	(1)השתלמות מפקחי-בניה	ינואר 69 אפריל 68	¼	1	+		לא כולל מרצים
		(2)השתלמות ראשי צוותות (3)לימוד השפה האנגלית	פברואר 69 נובמבר-יוני.	(שוטף)	1 ⅛			- " -
	ב.קורסים בבצוע מוסדות לימוד שונים.	(1)נציבות שירות המדינה (2)הטכניון (3)האוניברסיטה (4)המכון לפריון העבודה (5)מוסדות לימוד מקצועיים ומנהליים אחרים	שוטף " " " "	¼		+		
	ג.השתלמויות חו"ל	(1)השתלמויות ממעם הסיוע הטכני במוסדות לימוד גבוהים,מטרדים ממשלתיים ועירוניים. (2)השתלמויות ביוזמת המטרד בנושאים הנדסיים,כלכליים,סוציולוגיים ומנהליים. (3)מיורי השתלמות לבירור נושאים הקשורים לתכנון ובצוע.	שוטף שוטף שוטף	¼		+		
	ד.הדרכה והשתלמויות לאנשי חו"ל	(1)הסברת פעילות המטרד לאורחי חו"ל,עד הוק. (2)הדרכה מאורגנת לקבוצות מבקרים מחו"ל עד הוק. (3)השתלמויות סטודנטים במסגרת איאסט"א	שוטף " יולי-אוגוסט			+	+	כ-10 ימי עבודה בשנה
	ה.סימפוזיונים ימי עיון	(1)ימי עיון מטרדיים להסברת מטימות המטרד או נושאי תכנון ובצוע ספציפיים. (2)מסירת ידע ורעיונות שנרכשו בהשתלמויות חו"ל. (3)הרצאות אורחים מהארץ ומחו"ל.	שוטף " "					כ-12 ימי עבודה בשנה

המטימה	המטלה	פירוט הפעילות הקשורה למטלה	עיתוי	כ"א פנים	כ"א חוץ	מטלה נמשכת	מטלה חדשה	הערות
6.הדרכה								
	ו.סיורי לימוד	(1)תכנון וארגון סיורי לימוד תקופתיים ליח. המטרד להכרת אתרי הבנייה.	טוסף			+		כ-6 ימי עבודה בשנה
	ז.ישיבות ודיונים	(1)מתן פתרון ארגוני לליבון בעיות המתע-ררות בעבודה המטרד	טוסף			+		כ-6 ימי עבודה בשנה
		(2)ארגון ועדות,כנסים, אירועים עד הוק.	"					
	ח.ספריה	(1)רכישה,רשום,קיטלוג ועדכון שוטף של מלאי הספרים.	"	1				ספרנית
		(2)קיום שירותי ספריה שוטפים למטרד.						
	ט.פרסומי הדרכה	(1)הפצת חומר הדרכתי לאנשי המטרד וגם מחוץ למטרד.	טוסף	1/8	1/8			
		(2)דו"חות על סיורים בחו"ל,סקרים מקצו-עיים ארגוניים	"					
	י. מלגות לסטוד-נטים	(1)טפול שוטף במקבלי מלגות-לימודים בטכ-ניון(שני סטודנטים)	טוסף					
	י"א.תכנית אב להדרכה	(1)עדכון שוטף של תכנית האב להדרכה	"					כ-12 ימי עבודה בשנה
		(2)עדכון שוטף של סקר ההדרכה.	"					
7.תערוכות בארץ ובחו"ל	א.תערוכת בנייה ירושלים	(1)הפרוגרמה והתכנית המפורטת בשלבי הכנה	יולי- 68 ינואר 69	1/4			+	
	ב.תערוכות הארכי-טקטורה הישראלית החדשה.	(1)לווי התערוכה בחו"ל ע"י קטר עם מטרד החוץ וגופים בארצות בהן התערוכה תוצג.	כל השנה					לפי דריסה
8.מערך-הדיור המשרדי	א.קביעת פרוגרמת דיור למטרד הר-אשי המיועד לעבור לירושלים	(1)סקר כח-אדם וצרכי-דיור לאור תקנים וצר-כים של יח. המטרד.	אפריל 68 ספטמבר 68	1/2		+		
		(2)פירוט מיקום היחידות לצורך התכנון הפיזי						
		(3)תכנון ראטוני הקשור להעברה לירושלים.						
	ב.פרוגרמת דיור במחוז הגליל	(1)סקר כח-אדם וצרכי דיור לאור תקנים של יחידות המטרד.	יולי 68	1/2		+		
		(2)פירוט מיקום היחידות לצורך התכנון הפיזי						
	ג.סקר דיור ולווי היישום של הדיור בקריה, ת"א.	(1)לווי יישום סקר הדיור.	אפריל 68 ספט. 68	1/4		+		
9.ניתוח מערכות במבנה המנהלי של המטרד והח-ברות המ-תואמות על ידו.	א.בצוע המטימה לפי דרישות עד הוק של הנהלה-המטרד.						+	לפי דריסה

משרד-המיבון

הקריה,
כ"ז בסיון תשכ"ח
23 ביוני 1968.

אל: מר ח. מבל, ממנכ"ל המכנון

הנדון: נוהל מינהל 1.17 - נוהל קישום מוסדות ציבור באלמנטים אמנותיים
מכתבך מ- 18 ביוני 1968

בהמשך למכתבך מנ"ל הנני מבקש להעלות על הכתב הסיכום שנעשה בתאריך 20.6.68 בפגישה בין מר ח. אשכנזי, ממנכ"ל ויו"ר ועדת הנוהלים, ביבך ובין המ"מנ

סוכם שהממונה על או"ש והדרכה יבדוק מחדש נוהל 1.17 - נוהל קישום מוסדות ציבור באלמנטים אמנותיים רק לאחר שהנוהל "ירוץ" חצי שנה לפחות.

בברכה,

מ. עפרי
הממונה על או"ש והדרכה

העתק:
מר ד. שנה - המנהל הכללי
מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל
גב' רות ריים-לברון, ממנכ"ל
מר י. מלייסר, מנהל אגף הפרוגרמות
גב' ד. כדורי, לשכת השר
מר א.מ. רובינסון, סגן מנהל אגף למכנון עירוני
מר א. לוי, הממונה על המכנון מוסדות ציבור
מר י. זוהר, מנהל המחלקה למרכות הדיור

זכרון- דברים

מפגישה שהתקיימה במשרדו של מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל לענייני חברות ותפקידים מיוחדים בתאריך 20.6.68

השתתפו: מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

מר ח. מבל, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על או"ש והדרכה

1. סוכמו הדברים הבאים:

א. הממונה על או"ש והדרכה ידאג:

(1) שישלימו הסקר של נוהל הזמנות מחכנני חוץ שנעשה בזמנו ע"י כהן את להב, הואי חשבון (באמצעות המכון לפריון העבודה).

(2) כל מעכת הנוהלים הקיימים הקשורים לאגף להכנון פיזי יבדקו מחדש מחוך מגמה להביא לפישוט בתהליכים באם יהייה צורך יוכנו נוהלים חדשים.

(3) לאור מכתב מר ח. מבל מ- 18 יוני סוכם גם שנוהל מס. 1.17 - נוהל קישוט מוסדות ציבור באלמנטים אמנותיים יבדק מחדש לאחר הרצה של חצי שנה לפחות.

סיכום זה (בענין נוהל 1.17) יתפרסם גם במכתב נפרד לכל המוזכרים במכתבו של מר ח. מבל.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

[illegible]

(1) [illegible]

(2) [illegible]

(3) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

הקריה,
כ' בניסן תשכ"ח
18 באפריל 1968.

לכבוד
מר א. רבינוביץ,
מהנדס ראשי,
חב' לבנין ועבודות ציבוריות מיסודו
של סולל-בונה בע"מ,
רח' אלנבי 111,
תל- אביב.

א.ג.,

הנדון: הכנת חשבונות חלקיים באמצעות מחשב אלקטרוני

בהמשך לפגישה שלנו מתאריך 21.3.68, הנני מבקש להעלות על הכתב הסיכום שנעשה בנדון:

א. החכנון והתכנות של השיטה הנ"ל המתבססת על מערכת דו"ח התקדמות הבנייה שלנו תומעל רק לאחר שהתכניות שלכם תאושרנה ע"ידינו.

ב. הוצאות החכנון והתכנות של השיטה כפי שסוכם בינכם ובין חברת י.ב.מ. תהייה על חשבונכם, כולל הוצאות ניקוב חד פעמי של סימון הקומה ליחידות המעילות ב- FILE שלנו.

ג. המעלת החשלומים החלקיים לפי השיטה הנ"ל תהייה בעודמחצי שנה מחודש מרץ מותנה במעיף א.

ד. עם אישור המעלת המערכת שלכם לחשלום חשבונות חלקיים ולאחר הרצחה הראשונית תהפך מערכת דו"ח התקדמות הבנייה שלנו בשיטת י.ב.מ. כבסיס יחיד לפיו נשלם חשבונות חלקיים גם לכל יתר הקבלנים.

ה. אנו מאחלים לכם הצלחה בביצוע משימה זו.

בכבוד רב,

מ. עמרי
הממונה על או"ש והדרכה

העתק: מר ה. אשכנזי, ממנכ"ל
מר א. אלואיל, ממנכ"ל
מר מ. לפיד, חשב המשרד
מר ל. אורצקי, מנהל אגף הביצוע והמקוה
מר בלקינד, חב' י.ב.מ., רח' לינקולן 15, ת"א.

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

5. [illegible]

[illegible]

מדינת ישראל

משרד/השיכון

הקריה,

כ"ח בשבט תשכ"ח

27 פברואר 1968.

מס'

אל: מר ה. אשכנזי/ סמנכ"ל

הנדון: סקר פיקוח

בעקבות דרישת אגף התקציבים לצמצם כ"א של מפקחי בנייה סוכם אתם להטיל על המכון לפירוון העבודה לבצע סקר אשר יקבע את "כמויות הפקוח אשר דרושות לשם השגחה ישירה באתרים על עבודות המבוצעות בפקוחו של משרד - השיכון".

הסיכום הנ"ל בא עקב טענתנו שמאפיה של 200 יח. דיור למפקח בנייה ו - לפיתוח השטח אינו מציאותי והוא נקבע בזמנו עקב לחץ הבניה.

כבר בזמנו נוכחנו שק.מ. הנ"ל אינו הורם לטיב הפיקוח ועם צמצום הבנייה נפתחה בפנינו האפשרות להעמיק הפיקוח וע"י זה לגרום בין היתר לפחות הוצאות בהיקונים וחקלות וכול'.

הסקר הוזמן ע"י אגף הביצוע והפיקוח בשיתוף עם הסמנכ"ל למינהל, ומלווה את הסקר אגף הביצוע והפיקוח.

פרטים אודות מהלך העבודה והמצב של היום אפשר לראות בעמוד 14 - 15.

המכון עומד לסיים בדיקת תשומות הפיקוח דה- פקטו ועומדים לקבוע תקנים של עומס פיקוח ויכנסו גם לשיטות פיקוח.

נראה לי לכן שזה מוקדם עדיין לדבר על צמצומים בכ"א כל עוד שלא נקבע בסקר המכון לפריון העבודה וקרטריונים הקשורים לעומק הפיקוח שלה השלכה גם למספר יחידות בנייה שמפקח יוכל לפקח ביעילות וכול'.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

מדף 906

סקר לקביעת תקנים לכמות העקות הישיר

בעבודות משרד השיכון

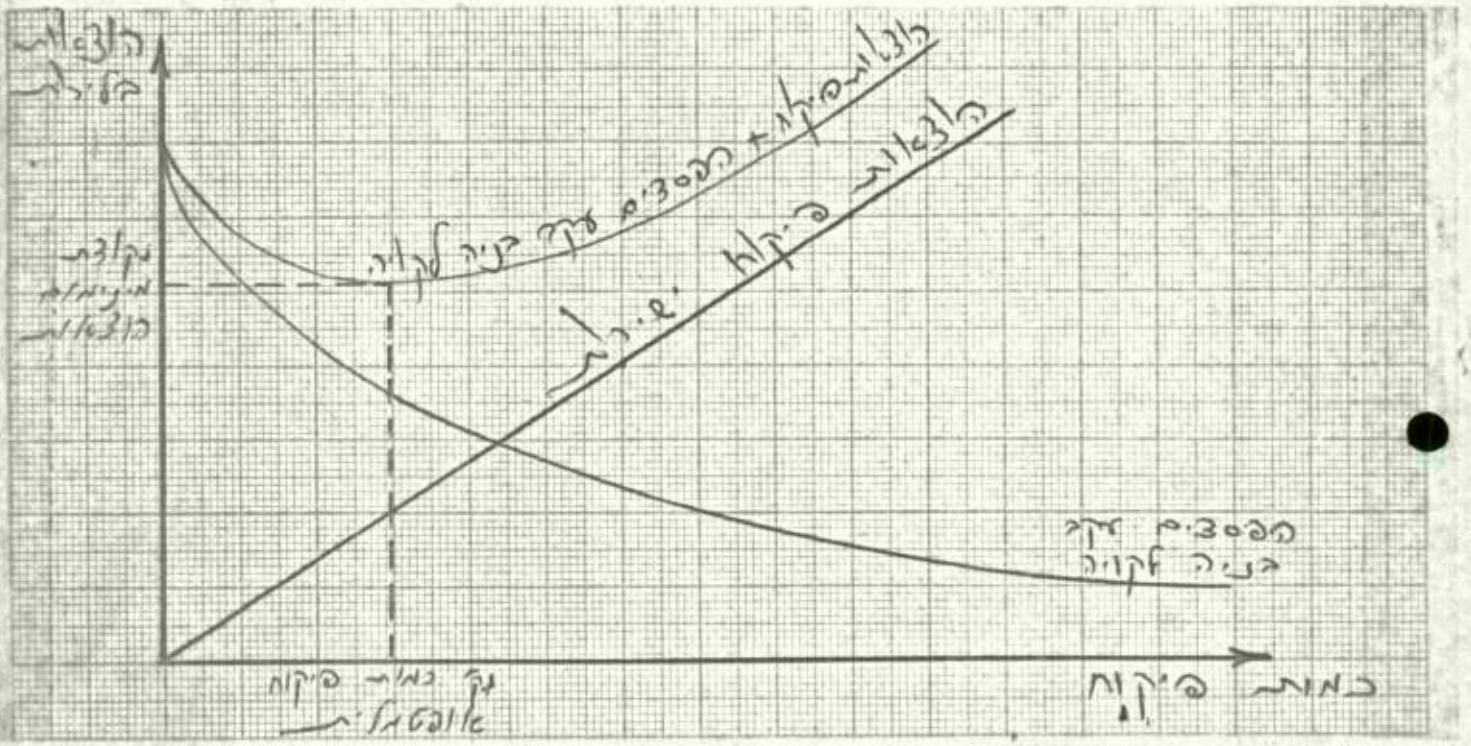
(שו"ת ביניים)

1. **מטרות הסקר**

א. **תאור כלל של מטרות הסקר**

מטרת הסקר הינה קביעת כמויות העקות אשר דרושות לשם השגתה ישירה באתרים של עבודות המבוצעות בעקותו של משרד השיכון. כמויות עקות אלה אמור לראות כמשומות עבודות אשר בהתבצעותן ניתן להכין את התקציב, הארגון והבצוע של עבודות העקות הנעשות ע"י המשרד, בהתאם לאומי הפרויקטים המתוכנים אשר יוקמו בהשגחתו.

קיימת בסיס לבסס השומות אלה על אומדנים אשר פירוטו מניעה הממעת ימד של עבודת עקות מסוד, מון שאיפת למינימום המסדים כתוצאה מבצוע לקוי מאידך, נקודת האומדנים מהיה אותה הנקודה אשר בה סיכום הוצאות העקות עם המסדים הנובעים מבצוע לקוי מגיע למינימום. להמחשת הענין משמשת הדיאגרמה המצורפת:



מתוך ותוצאות העקות מרופורציונליות לכמות העקות - הן מתוארות בקו ישר עולה. את מהלך המסמדים הנגרמים כתוצאה מחוסר עקות אפשר לראות בקו דמוי היפרבולה אשר יורד עם הגדלת כמות הפגיעות

3. תאור מהלך העבודה ומצבה הנוכחי

תחילת הטיפול בעבודה היתה בחודש פברואר ש.ז. בשלב המוקדם שלה. במשך פברואר ומרץ קיימו פגישות רדיונים לשם ליבון הנושא וליישוד בעיותיו. עם גמר שלב זה הוחל בשיימת רשימת הנושאים המחייבים מקוח, איסוף נתונים הודות המקצת עבודה במקום בחברים ואודות בורת המקוח המצוית. לצערנו חל עיכוב בטיפול בשני הנושאים המחרונים אשר מחייבים שימוש מעולה מדוק והקדשת זמן ניכרת מצד אנשי המחוזות במשרד השיכון.

הסיבות לכך היו שתיים:

א. הנסיבות המסתבכות וגיום מרבית האנשים אתם עמדנו בקשר במחוזות ובאתרים, הדבר גרם בין היתר לכך שנאלצנו להסיץ מחדש את השאלונים הקשורים בנושא השקעת עבודה במקוח באתרים, מאחר ומילוי אותם השאלונים אשר הוכנו לפני התחיות נמצא לקוי עקב העדרו של המקח או עקב השקעת עבודת חלקית בלבד.

ב. בירורים פנימיים של ועד עובדי משרד השיכון אודות גישת לנושא. כל עוד נמשכו בירורים אלה לא זכינו לשיתוף פעולה במיקוד מלא מצד עובדי המשרד.

המגמה הסופית של הוקד בדבר גישת היובית למחקר נמלה בסוף חודש יולי.

חולם לצערנו קיימים עוד מקרים בודדים של חוסר נכונות מצד אנשי מחוזות למקדים מזמנם לצורך הטפול בנושא.

אם נסקור את מצב העבודה בשלב הנוכחי מתקבל תמונה כדלקמן:-

1. איסוף נתונים אודות אודות המקוח הרבוים - נערכו עד כה רשיונות עם 8 רשמי אחוזות בנושא בורת המקוח על עבודתו שלב לרבות כמ"ס.

2. איסוף נתונים אודות השקעת עבודה במקוח באתרים - באמצעות המצה 37 שאלונים ומעקב אחר מלוים. (מאחר ומילוי כל שאלון נמוך לשלב בניה ממוים מחודרים השאלונים אינו רק עם סיומו של השלב, אשר נמשך בד"כ כ - 3-4 חודשים).

3. עריכת רשימת של נושאים אשר מתחייבים מקום בכל אחד מהקבוצות בנין. בהסברת זו נערכה רשימה של נושאים השייכים לעבודות ביסוס ושלד והוחל בהכנת רשימות דומות לגבי עבודות חמות וכן לגבי עבודות טיח, צבע וביידוד.

4. הכנת קווים מנחים למפקח. הוחל בהכנת קווים למפקח בנושא עבודות בסוס ושלד על סך מרשי מערך חשבון והוסר אחר הקשור בנושא.

5. הגדרת פרופיל המפקחים. הטפול בנושא זה כמקצוע מושלם והתוצאות מופיעות במרק המפקחים.

4. **המקצועות**-

פרופיל המקצוע הכלכלית :-

בבדיקת פרופיל המקצועות בהתאם להכשרתם המקצועית מתבלט המצב שרבים בהכשרתם של המקצועות, אי אחידות ברקע ההשכלתי והכשרה המקצועית של המקצועות נותן מידור רב של הקבוצה בתחום רחב. תחום זה קיים בין מסיימי בית ספר יסודי ללא הכשרה מקצועית לבין מסיימי בית-ספר טכני גבוה (טכניון פוליטכניון).

להלן טבלת ההתלבטות המקצועות בהתאם להשכלתם והכשרתם המקצועית ותלותם באחוזים:

קבוצות השכלה	מספר המקצועות	אחוז הקבוצה מכלל המקצועות	% המקצועות בקבוצה
סה"כ בעלי הכשרה מקצועית	92	64.8	100.0
בעלי הכשרה מקצועית גבוהה	17	12.0	18.5
בוגרי היכון או בי"ס מקצועי בעלי הכשרה מקצועית	63	44.3	68.5
לא סיימו היכון או בי"ס מקצועי בעלי הכשרה מקצועית	12	8.5	13.5
סה"כ בעלי השכלה כללית	44	31.0	100.0
מסיימי היכון	21	14.8	47.7
לא סיימו היכון	23	16.2	52.3
לא ידוע	6	4.2	
סה"כ כללי	142	100.0	

מבחינת ההכלה ניתן לראות שבעלי הכשרה מקצועית מהווים 64.8 אחוז מכלל המקצועות מהם 18.5 אחוז בעלי השכלה מקצועית גבוהה ובמילים 68.5 אחוז מהם הם בעלי השכלה היכונית או מקצועית שקבלו הכשרה מקצועית. 13 אחוז מהם הינם בעלי הכשרה מקצועית אולם לא סיימו בית ספר היכון או מקצועי.

כן ניתן לראות ש - 31 אחוז מכלל המקצועות הם ללא הכשרה מקצועית כלל ולמעלה מהמחציתם לא סיימו בית ספר היכון.

מי ההזדמנויות של הדרגיל המקצועי יובר קושי בקביעת אופטימום שיתאים לכל הקבוצות דבר בנוסף לאופן ביצוע המיקוח הנובע מהכונות סוביקטיביות ואישיות של המשק עצמו.

מדרגה אחר לבדיקת מדגיל המקצועי הינו הנסיון הקודם שנצבר בעבודות הבניה. בבדיקת ההתלבטות המקצועי לפי קבוצות גיל ולפי שנות נסיון קודם בענף הבנייה. נמצא זה לא כולל את קבוצת הגילים עד 30 שכת שכללה 8 מקצועי שהם 5.6% מכלל המקצועי, מתוך הנחת שהקבוצה זו רב מספר המקצועי חדרי הנסיון הקודם, והכללתם בנתונים מהם כלפי מעלה את חלקם של חדרי הנסיון, הוי בעלי נסיון כדעה בענף בקרב המקצועי.

לגבי מדידת הנסיון הקודם בעבודות הבניה, ניתן משקל שווה לכל שנת נסיון בענף. לו מדיפנו מייחסים לכל שנת נסיון משקל שונה, בהתאם לאומי הנסיון שנרכש בעבר (לטעל עבודה ברזלנות לעומת ניהול עבודת בנית) הייבו מגיעים לתחום רחב יותר של ממוד).

להלן טבלת ההתלבטות המקצועי לפי גיל ולפי שנות נסיון קודם בענף הבנית והלקחם בחתוכים:

קבוצות גיל	31 - 40		41 - 50		51 - 60		יותר מ- 61		סה"כ	
שנות נסיון בענף	מס	%	מס'	%	מס'	%	מס'	%	מס'	%
ללא נסיון קודם	6	18	7	19	10	20			23	18
עד 5 שנות נסיון	8	24	2	5	6	12	2	25	18	14
מ-5 עד 10 שנות נסיון	11	32	10	27	4	8			25	19
10 שנות נסיון ויותר	9	26	18	49	31	60	6	75	64	49
סה"כ	34	100	37	100	51	100	8	100	130	100
מהקבוצה מכלל המקצועי	24		26		36		6		92	

מנתונים בחתוכי הטבלה אנו לומדים שמכל קבוצות הגילים מגיע חלקם של המקצועי חדרי הנסיון הקודם לכדי המישים מכלל המקצועי בקבוצה ומיוחד עם העליה בגיל המקצועי גודל חלקם של בעלי 10 שנות נסיון ומעלה, ומגיע עומד על 26% בקרב המקצועי בגיל 31 - 40, ועולה ל -49% בקרב קבוצת המקצועי בגיל 41-50, ומגיע ל-60% מכלל המקצועי בגיל 51 - 60, ועולה ל -75% מכלל המקצועי בגיל 61 ומעלה. עובדה מחדש הבולטת מהנתונים היא, שבקרב קבוצת המקצועי בגיל 41 - 50 המכוללת למעלה מרבע המקצועי, למעלה מחצים (51%) הם בעלי נסיון מחוץ מ - 10 שנים בענף הבנייה.

נתונים אודות ההשקעה בהיקפים שבוצעו על ידי עמידר

בבדיקת ההוצאות על היקופי מבנים שבוצעו על ידי עמידר בדירות שנתקבלו ממשרד השיכון בלקחו נתונים על הוצאות עבור היקוף לקויים שבוצעו בתקופה שבין מברואר 1964 לבין מברואר 1967 בהתחזות השונים.

מהנתונים שנתקבלו קשה להצביע ולהעריך בין הוצאות עבור היקופים שנגרמו עקב היכבון לקוי שניתן להניח שלמעשה אין שליטה על הופעתו (אם בפעלם מבנים שבהם המעקה יוזם שינוי הכנית בעת הביצוע, שיכול למנוע את הופעת הלקוי לאחר מכן) לבין הוצאות עבור היקופי מבנים מבצוע לקוי שניתן להניח שעל ידי פיקוח ניתן למנוע את הופעת המבנה או לצמצמו עד למינימום.

מחסר נתונים על היקף המיקוח מהושקע במישרין בבנין מהוים קשה להצביע על קורלציה בין הוצאות המיקוח לבין השקעה בהיקופי המבנים (באופן תאורטי ניתן לצפות שיהיה קשר שלילי בין ההשקעה במיקוח לבין ההשקעה בהיקופי הליקויים לאחר מכן).

הנתונים המובאים להלן אינם כוללים היקופים שנתגלו שבוצעו בדירות עמידר ודומה עקב העובדה שההוצאה על היקופים שנתגלו היתה פונקציה של אופן שימוש המשתכן בדירה, תלונות הדייר על מבנים ולקויים מושפעים מגורמים סובייקטיביים של המשתכן עצמו (מדנטיות, הנכונה לקבל כל מצב וכו') בטומו של דבר הם קובעים את גומה ההוצאות על היקופים שנתגלו.

להלן נתונה טבלה המראה את חלוקת הוצאות היקופים בעמידר לפי סוג הליקוי, מדירות הופעתו לפי המחזות.

טבלה

הזנות הביקורים והמנויות הכל יום עובדים בלידות בהתאם להחלטות הכנסת
בהקפה"ביקן בשנות 1961 - בינואר 1967

מהות הביקורים	הבלילל		הדירה		תל-אביב		דרום		ירושלים		סה"כ		
	מספר הביקורים	מספר ילדים	הוצאות הביקורים	מספר ביקורים	הוצאות הביקורים	מספר ביקורים	הוצאות הביקורים	מספר ביקורים	הוצאות הביקורים	מספר ביקורים	הוצאות הביקורים	מספר ילדים	סה"כ
1. הדירה רפיבות דרך קירות מרוקים	3	3	39,000	2	6,150	3	7,070	4	31,000	1	16,050	15	149,270
2. הדירה בי גשם ורטיבות דרך כתהים (הלונות, דלתות, בנרני אורור וכו')	3	3	19,200	3	5,020	3	25,714	2	64,250	-	-	18	115,084
3. הדירה רטיבות דרך בגות	2	2	13,000	2	1,150	3	25,000	3	20,109	-	-	10	59,159
4. תקוני רבוך בקיעות הדמה	1	2	3,800	2	13,300	15	42,463	7	34,088	-	-	25	99,751
5. תקוני ריבוף בחיתת אדמה	-	-	-	-	-	2	7,700	-	-	-	-	2	7,700
6. תקוני רובים סתומים בעודים	2	1	15,400	1	3,300	-	-	1	14,000	2	31,000	6	63,700
7. החלפה והגדלה בורות סביבה	-	2	-	2	10,000	2	22,250	-	-	-	-	4	32,250
8. הרכבת מעלונות בסמטים	1	3	5,500	3	33,100	-	-	-	-	-	-	6	40,600
סה"כ	17	17	95,905	17	75,020	22	126,199	17	231,245	3	47,050	86	572,549

ה קור: דוחות ועדת הביקורים בשידר.

*) התקנה בהתייחסות להוריכי הבנת הדרישות אשר אושרו על ידי ועדת הביקורים, תקופת בסירה הבנים הנ"ל
תינה בין ינואר 1962 - ינואר 1966.

מנתוני המבלת אנו רואים שעיקר הוצאה על היקופי פמים שנתקבלו בבנייה לאחר מיזוגם לדיירים סכום של 578,519 לירות בשנת התקופה מברואר 1964 עד מברואר 1967. עיקר ההוצאות על היקופים הופנו לסעיפים הקשורים להדירת רטיבות למבנה, לקויים אלה בכללים בעלושת הסעיפים הראשונים בטבלה. אחוז ההוצאה על היקופים אלה מגיע ל -56% מכלל ההוצאה.

היקופי הריצוף המסו חלק נכבד מכלל ההוצאה על היקופים והגיעו ל -88% מכלל ההוצאות על היקופים, החלק הגדול מהם (17% מתוך 18%) הוספת להיקופי פמים בריצוף שבוצעו עקב שקיעת אדמה.

הוספה אחרת של ליקויים שהוצאו עליה 11% מכלל ההוצאה היא היקוף מחיצות הרובים בתוך עמודים.

במדע המקום.

ב. <u>הגורמים המשפיעים על השונות המקומית</u> -

מאחר וקביעת השונות ממעותה שייכים קנה מידה לדרישות במדע בהשקעה עבודה, עלינו לבדוק תחילה באיזו מידה ניתן להגיע לאחידות הדרישות הג"ל, דהיינו לאתר את הגורמים המשפיעים על הדרישה ולבדוק באיזו מידה גורמים אלה שונים על קביעותם. רק לאחר שהובדקה והוכחה קביעות סבירה של הגורמים הנ"ל, יש מקום לבחון לעריכת הדרישות בהתאם לצרכים של מנגנון אשר עבורו מכינים את הקן הדרישות.

את הגורמים המשפיעים על הדרישות לגבי כמות מקום ניתן לחלק לשתי קבוצות - אובייקטיביים אשר תלויים אך ורק באופייה של העבודה שלה ביצועה מתבקש, וסובייקטיביים אשר תלויים ידועי בשלבים הנוהלי והמנהלי. בעוד שעל הגורמים האובייקטיביים לא ניתן להשפיע באשר הם תלויים בצרכים הפונקציונליים של העבודה הסבובית קיימת אפשרות (האורמים למחות) להשפיע על הגורמים הסובייקטיביים ולהביאם לידי מידת אחידות אשר תאפשר יישום מעשי של המקן. בהעדר אפשרות כזו ניתן אפשר לבחון את מעולת המקיבה של המחות שמתאימות למצב רשמי מסויים אשר בו הגורמים משפיעים מחוץ אז יותר קבועים. אולם כל עוד לא יושג המצב הרצוי גם בהתאמות לא יהיה קרן מעשי רב למקנים שאליהם נגיע בדרך כזו.

להלן מירום הגורמים המשפיעים על דרישות לגבי עומס המקומות:

<u>גורמים אובייקטיביים</u>

1. היקף העבודה (היקף בסיסי, מספר המבנים).
2. יעוד הפרויקט (שיכון, בית ספר, מרכז מחדי, קבוצת מחוה וכו').
3. צורתו הארכיטקטונית הסטרוקטורלית של הפרויקט (בית שורי או ריבועי, מבנה מרומי או מבנה שהוכן באחר, אופן הניסוס, מספר הקומות, מפגרש נמוך או גבוה וכו').
4. תנאי מקום שונים (ריחוק הפרויקט, מידת מיזוגי וכו').

<u>גורמים סובייקטיביים</u>

1. רמת ההכנון והמפרטים. על המנקה ללמד ולהביא את מחוכניות ואת המפרטים על מנת לדעת שהביצוע יהיה בהתאם לתנאיות המלולות באופן הנ"ל. במידה והמסכניות ו/או המפרטים אינם נכונים, ברורים, שלמים ומתאימים זה לזה תדרש קבוצת מקום רבה יותר בגלל הדרוכנויות לעם בירורים והיקפי הקלות אשר נגרמו עקב המצבים הלקוי.
2. רמת הביצוע. ככל שתרד רמת הביצוע המקצועי של הקבלן (או של מנהל העבודה שהוא בא כוחו של הקבלן באתר) כן תתייבש דרישות שעות מקום דרוש יותר על מנת להשגיח על עבודתו.

3. רמת המקום. מקום בעל רמת מקצועיות גבוהה משגיח על מדויקים המוים או על חלק ממנה ביתר יעילות מאשר מקום בעל רמה נמוכה יותר.

4. צורת המקום. מקומות שונים בעלי אותה רמה מקצועית עשויים למקם על אותן עבודות בצורות שונות. השוני מתבטא בייחוס חשיבות שונה לתהליכי העבודה השונים המבוצעים באתר ובמידה מכך בהשקעת כוחות שונה לכל תהליך לחוד ולכל העבודה בשלמות.(יש לציין כי גם לשלושת הגורמים הסוביקטיביים הקודמים יש השפעה לא קטנה על צורת המקום).

בפרק הבא עוד נייחד את הדיבור על מני הגורמים הסוביקטיביים כפי שהם קיימים היום ועל המשמעויות הנובעות ממצבם הנוכחי.

ג. בעיות ומגבלות

בנישה אשר הוארה בסעיף א', קיימות מספר בעיות ומגבלות אשר גורמות לקשיים ביישומה:

(1) הקושי בהערכת ההפסדים הנגרמים כתוצאה מחוסר מקום. לקושי זה מספר סיבות והן:

(א) במבנה במור מוסתרים מרבית חלקיו כך שליקוייהם אינם תמיד גראים לעין. הליקויים היחידים הנראים במבנה המבור ואשר אותם ניתן לסווג בודאות כליקויי בטון הם בדרך כלל רק בעבודות גמר.

(ב) לגבי ליקויים מסויימים אי אפשר לקבוע בודאות האם הם שייכים לליקויי בטון או. האם הם נובעים מסיבות אחרות (כגון ליקויי אבנון וכו'). הופעת מדקים במבנה הנם אחת הדוגמאות האופיניות לכך.

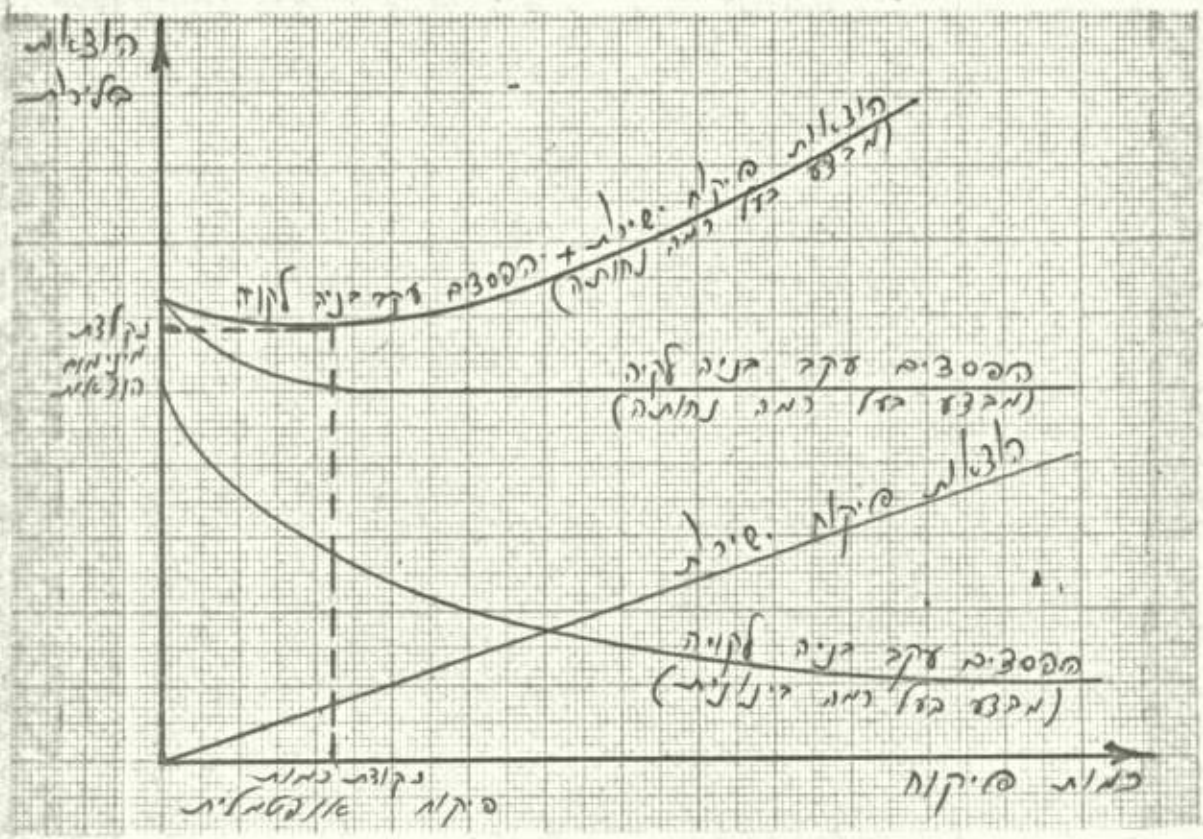
(ג) גם במקרים אשר בהם אפשר להצביע בודאות על ליקויי מסוים כעל ליקוי בטון, קשה להעריך את ערכו של הליקוי במונחים כספיים בצורה מדוייקת ונכונה.

מלבד הקושי הנ"ל אשר הנו קושי אובייקטיבי שנובע מעצם הבעיה של הערכת הנזקים במבנה המבור, קיימות מספר מגבלות סוביקטיביות שתן פונקציה של התנאים הקיימים. בין המגבלות אלה נמנה:

(2) רמתם הבלתי אחידה ולעתים אף בלתי מתאימה של מבצעי העבודות באתר. הכוונה היא בראש וראשונה למנהל העבודה, אשר בו אנו רואים את הגורם המכריע לגבי טיב המבצע באתר. מובן כי גם רמתם של המועלים המקצועיים באתר משמיעה, אולם הנסיון מלמד כי מנהל עבודה טוב מגליח בדרך כלל להתגבר על בעיות מועלים מקצועיים גרועים ע"י שילמתם באחרים, ע"י שילובם בקבוצה עם מועלים טובים יותר, או ע"י הדרכתם והמתאמתם.

לשרות המבצעים ברמה בלתי מתאימה מהוים רק חלק כמלל ציבור המבצעים, גורם קיומם להגברת חוכר האחידות. חוסר אחידות זה איפה מאפשר קביעת השומות אופטימליות אחידות או למחות השומות אופטי מום אשר המצאנה בחוץ מחוש המתנות סביר.

בנוסף לכך אפשר להוכיח שתקונציבית של איחוד עקודת האופטימום הביא אותנו למסקנה כי דווקא במקרה של מבצע גרוע אין טעם להרבות מקום. במקרה כזה מגיע קו ההוצאות לאופטיות לאחר השקעה מקום קטנה יחסית, מאחר ומל הגברת כמות המקום לא מצליח לשפר את טיב העבודה מעבר לרמה מסוימת (רמת מקימה). לצורך קביעה זו אנו מוצלים כמובן את כל אותם המקרים אשר בהם נהפך המפקח למעין "מנהל עבודה במועל" מאחת כשרונותיו הירודים של מנהל העבודה השמיתי, מאחר וברור כי במורה כזו מחשיב המקום את יעודו המוניקציונלי המלוטין.



(3) חוסר אחידות בפרופיל המקחים הישירים המוצעים ע"י המשרד בהשגחה על העבודה בחברים (ראה "פרופיל מקחי הבנייה" בפרק של מימצאים). הוספה זו היא בחלקה תוצאה ממחסור אשר היה קיים בשוק כפי שהם של ענף הבנייה.
כדוגמת השוני בדמת המבצעים גורם גם הזכר אחידות בפרופיל המקחים לכך שהשוטות המקום נמצאות בתוך תחום השתנות רחב מאד שאינו מאפשר את קביעת האומדנים.

(4) העדר שכניקות מקום אחידות אצל מקחי המשרד. הדבר מהבטא בשוני של סולם העדיפויות ומימילא גם בשוני בהשוטות המקום לגבי העבודות השונות המבוצעות באתר הבנייה. כמו כן קיים שוני מסויים באופני הבדיקה נבמדרם ההגבה במקרה שמתגלה ליקוי.

(5) חוסר מעקב ונתונים אודות השקעת המקום בחברים הבודדים. כנסיון לעקוף חלקים את מגבלת הקושי בהערכה הוספדים (ראה סעיף משנה (1)), הנחנו כי קיימת מידת פרופורציה מסוימת בין הוצאות המיקונים בבנים לבין ס"ה ערך הליקויים הקיימים בהם.
לגבי הוצאות המיקונים, קיימים ב"עמידר" נתונים עם הערכה כספית ואנו ריכזנו חלק מהם (ראה "נתונים אודות מיקונים בבנים של עמידר" בפרק של מימצאים).

אולם כאשר רציבו להשוות את השקעת המקום עבור המקרים שריכזנו, על מנת לבחון את הקורלציה בין השקעה זו לבין ערך המיקונים, לא הגענו בהתוודות של משרד השיכון כל נתונים בנושא זה. אפשר אמנם לאתר את עם המקום אשר המגיע על הבנוע באתר ומן זה משך הבנוע, אך מאחר והמקום הוקצה בדרך כלל במסגר עבודות, לא ניתן לקבוע במה מזמנו הוקדש לאתר זה או אחר.
בנוסף לכך יצויין כי המקום הקדיש לעיתים קרובות מזמנו גם לנסיעות בין האתרים וכן לעיסוקים שונים אחרים אשר מוטלים עליו.

(6) אשר לבעיית השוני ברמת התוכניות (מבחינת הכנונות, השלמות והמובנות), ניתן לומר כי הטעמה איננה כה מכרעת כהשפעת הגורמים הקודמים, וזאת משתי סיבותה
(א) ברוב המקרים מבקרות התוכניות החדשות למבני שתן נמסרות לידי המקום.

(ב) לעיתים קרובות קיימת חזרה על תוכניות אשר מוכרות כבר למקום מעבודות קודמות.

ד. מודיפיקציות של מערכות המקור

לרגל המגבלות והבעיות אשר פורטו בסעיף הקודם הגענו למסקנה כי יש לעשות מודיפיקציה משמעותית במערכות המקור. בעשותנו זאת יצאנו מהנחה כי עלינו לשמור על המטרה העיקרית - דהיינו יצירת כלים שיאפשרו אתהתאכנון התקציבי, השרבוני והבצועי של המקורות הישיר באחרים. אולם את רעיון האוטומטיזציה של המשומות דחינו לפי שעה, מחר ולא ניתן ליישם אותו לפני שמערכת המקורות והבצוע לא תיהפך להומוגניים יותר ולפני שיהיו קיימים נתונים אשר עליהם אפשר לבסס את היפושי האוטומטיות.

1. בתור כלי ראשון ברצוננו ליצור מערכת משומות אשר תהיינה מבוססות על מבניות באחרים ובן על המלצות כל המונים על מערכת המקורות במחוזות (רשתי צומות ומהנדסי המחוז). המשומות ההיינה מפורטות בהתאם לשלבי ההתקדמות השונים ובמקרים אשר בהם תדבר עלול להשפיע, מסווגות לפי סוגי המבנים. בשלוב עם הוכניות המקדמות המבוצעת המשמרנה המשומות לקבל את המקורות הרדושה בשלבי הבצוע השונים. כ"כ יש לאחר את המעמדן של רמות בצוע ומקור השונות על המשומות על מנת שנוכל להתאימן לפי הצורך למקרים השונים. אולם יתכן שבנוסף זה לא נוכל להגיע להוצאות חד משמעיות מכאן ההטרוגניות הגדולה וזאת בגלל לקחת בחשבון הזמנת מטיום ניכרות בין המציאות לבין התחזית המבוססת על המשומות.

2. כבלי שני אנו רוצים ליצור דמוסים לטכניקת פקוח על מנת להביא לידי אחידות בצורתו.

דמוסים אלה יכללו:

א) רשימת בדיקות סטנדרטית (CHECK LIST) לגילוי הבעיות השונים, אשר תכלול את סוגם בהתאם לחומרה, את גודל הדגם המומלץ לבדיקה (באותם המקרים אשר בהם בקורת מדגם אפשרית), דרכי הבדיקה לגילוי הבעיות ונוהלים להגבת במקרים של גילוי הבעיה.

ב. משרכת רישום לצורכי דווח ומעקב אחר מיב הבניה באחר. מערכת הרישום תהיה מבוססת על רשימת הבדיקות הסטנדרטית ותיתן תבטיח את קיומן של הבדיקות ההכרחיות, רישום מרכזי של הוצאותיהן - תוך שימת דגש על חריגה מהדרישות, ונקיטת הגובות המתאימות בהתאם לממצאי הבקורת.

כ"כ יתאפשר בהמצעות הרישום מעקב אחר מיב המבצעים וסווגם בהתאם לרמה שלהם (דבר המקביל ל - VENDOR'S RATING בבקורת הביכות העסקיות). ע"י עיון בתיק הממצאים של מבצע מסוים יתקבל מושג על מיב בצייתו גם אם עברה תקופה ממושכת מאז הקמתו. יתכן שיינתן גם לאחר את הסיבות למבנים שונים אשר הוציאו במבצע רק לאחר זמן.

לדעתנו יש לנהל רישומים אלה בנפרד מיומן העבודה, על מנת למנוע ערבוב של נושא בקורת המיכוש עם כל יתר הנושאים. וכן משום שיומן העבודה בצורתו הנוכחית איננו מאפשר להגיע לכל אותם הדברים אשר מירשנו לעיל.

3. כלי שלישי שנחוץ הנו דווח המקבץ אחר כמויות שמקות המושקעות בכל אחר ואחר, אשר בהתבעותו נכבל למתקנו אחר ההתנגות השקעות המקות במבנים שונים (ראה פרטים מדעת לדווח זה שמצורף בחלק הנספחים).

משרד השיכון/מחוז הגליל

נצרת עלית י"א באדר תשכ"ח
11 במרץ 1968

3415/משק

אל : מר מ. עמרי, הממונה על האו"ש והתדרכה.

מאת: עוזר ראשי למנהל מחוז הגליל.

הנדון: <u>העתקות אור - בניית כפרית</u>.

בתשובה לחוזר שלך בנדון, מיום 1.3.68, הריני להודיעך שבמחוז הגליל קיימת מכונה משוכללת להעתקות אור, הילכך נבצע את העתקות האור של הבנית הכפרית במחוז.

במקרים מיוחדים, לפי שקולו של מר א. פרידמן, המהנדס המחוזי לבניה הכפרית נוציא הזמנות לבצוע חוץ. בקשתי מהעוזר הטכני שיועיד סם שפסים ממוספרים לצורך הזמנות חוץ. ברור, שכל הזמנה כנ"ל תעשה בהתייעצות בין מר פרידמן לבין העוזר הטכני במחוז.

נראה לי, לאחר בדיקת כמות העתקות שיבוצעו עבור הבנית הכפרית שנצטרך תוספת כח אדם ליד המכונה להעתקות אור.

ב ב ר כ ה ,

י. הרשלר .

העתק:
מר ש. אבני, סמנכ"ל.
מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל.
גב' ר. רייס-לברון, סמנכ"ל.
מר א. כץ, האגף לתכנון פיזי.
מר א. פרידמן, מהנדס מחוזי, צפת.
מר ד. יגיר, מנהל המחלקה הטכנית - כאן.
מר מ. זכר, עוזר טכני - כאן.

יה/אר

מ ד י נ ת - י ש ר א ל

משרד/השיכון

הקריה,
א' באדר תשכ"ח
1 במרץ 1968.

אל: מנהל אגף לתכנון פיזי

מנהל אגף לבנייה כפרית

מנהלי מחוזות

מנהלי מח' טכניות

הנדון: העתקות אור - בנייה כפרית

1. בהמשך למכתבו של מר ש. אבני, סגן המנהל הכללי, ומר א. בחין, מנהל אגף לבנייה כפרית, הנכם מתבקשים לנהוג בקשר להזמנת העתקות אור לפי הבא: -

א. הבנייה הכפרית תזמין העתקות אור על גבי טפסים מס' 10/65 ת.פ. ובהתאם לתדריך הזמנת העתקות אור מתאריך 16 לינואר 66, טפסים מיוחדים יודפסו בתאריך מאוחר יותר, עד לאותו מועד יהייה הסידור כדלקמן: -

(1) אגף לתכנון פיזי יעביר סדרת טפסים הממוספרים במספרים שוטפים לאגף הבנייה הכפרית.

(2) מחוזות המטרד יעבירו למחוזות הבנייה הכפרית גם כן סטים של הטפסים הממוספרים במספרים שוטפים.

(3) אגף לתכנון פיזי והמחוזות ירשמו לעצמם את מספרי הטפסים שהועברו לבנייה הכפרית ויעבירו במכתב את הנ"ל לידיעת הגזברות והממונה על או"ש והדרכה.

(4) אגף לבנייה הכפרית והמחוזות של הבנייה הכפרית, ירשמו במספר השוטף של הטופס קידומת של כ אחרי האות א' המופיעה בטפסים על מנת להבחין בין העתקות אור של הבנייה הכפרית והעתקות אור של יחר יחידות המשרד.

לדוגמא:

מס. הזמנה	23456 א

עם תוספת כ יראה המספר הכוטף של הטופס כדלקמן:

מס. הזמנה	23456/כ/א

סידור זה הוא זמני עד פרסום טופסי העתקות אור מיוחדים לבנייה הכפרית.

בברכה,

מ. עמרי
הממונה על או"ש והדרכה

העתק:
מר ש. אבני, סמנכ"ל
מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל
גב' ר. רייס-לברון, סמנכ"ל
מר א. כץ, אגף לתכנון פיזי
עוזרים טכניים במחוזות

[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

१. [illegible]

२. [illegible]

(१) [illegible]

(२) [illegible]

(३) [illegible]

(४) [illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]
[illegible]

מדינת ישראל

משרד השיכון

הקריה ת"א, כ"ט בשבט תשכ"ח
28 פברואר 1968

אל : חברי ההנהלה המורחבת

מאת: המנהל הכללי

הנדון: <u>האגף לבניה כפרית במשרד השיכון</u>

בעקבות ההסכם בין הממשלה לבין הסוכנות היהודית על העברת עובדי החטיבה ההנדסית (מח' טכנית של המחלקה להתישבות) למשרד השיכון, הוקם אגף לבניה כפרית במשרדנו.

האגף הופעל למעשה ב-1.2.68.

האגף מורכב מהנהלה (משרד ראשי) ויחידות מחוזיות ברשות מהנדס מחוזי לבניה כפרית. יחידות אלה כפופות מינהלית למנהלי המחוזות של המשרד ומקצועית למנהל האגף לבניה כפרית.

כמנהל האגף לבניה כפרית מונה מר אלכסנדר בסין.

האגף יתואם ע"י מר ש. אבני, סגן המנהל הכללי.

תפקידי האגף ונוהליו מתפרסמים ויתפרסמו בנוהלי המשרד. כמו כן יתוקנו בהתאם נוהלים קיימים במה שנוגע להקמת אגף זה.

אבקשכם להושיט מלוא העזרה שתדרש בקליטת האגף והפעלתו התקינה.

ב ב ר כ ה ,

ד. טנה
המנהל הכללי

העתק: מר מ. בנטוב, שר השיכון

[illegible]

[illegible]

[illegible] ב"ה [illegible] [illegible]"ה
85 [illegible] 1988

אל : [illegible]

מאת: [illegible]

הנדון: [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]

[illegible] [illegible] [illegible] [

מדינת ישראל

התאריך 8/2/68

תיק מס'

אל: מר ה. אשכנזי

מאת: י. לוי

הנדון: מתן אזרחות הכבודה והבטחת

מר אב הגן ישראל
שלחתי אלינדאו. הגן אזרח
כבודה ובטחת
ליבוראן

בברכה

י. לוי

מדף 951 מזכר ד.מ. ר"ה

מ ד י נ ת - י ש ר א ל

משרד/המיכון

הקריה, ת' בשבט תשכ"ח
8 פברואר 1968.

אל: מר מ. לנדאו/ סמנכ"ל

הנדון: דיור אגף לביצוע ותיקות

בהמשך לשיחה שלנו בנדון ולאחרה שיחתי עם מר א. אלואיל להלן 3 הצעות אפשריות תוך ניתוח היתרונות והחסרונות.

אפשרות א'

כל אגף הביצוע כולל הסמנכ"ל להנדסה עובר לבנינים שברחוב ג'.
בנין 15 יהפך לבנין הסמנכ"לים (הסמוכים מבנין שו"ם) וארבון אולם הישיבות והספרייה בקומת הקרקע של בנין 15.

יתרונות

א) ריכוז כל האגף יחד (מקודם ב- 3 בתים ובנין 15) וע"י זה יצירת קשר פיזי יותר חזק.

ב) אפשרות יותר נוחה ליצירת רוח השתייכות לגוף וסמילא הרמת המורל.

ג) יותר חדרים ושטח (תמורת קודמת 511 מ^2 ו- 35 מ^2)
המומה חדשה 575 מ^2 ועד 42 - 43 חדרים.

ד) הקמת אולם הישיבות וספרייה במקום מרכזי נוח לכל האגפים.

ה) מיקום הסמנכ"לים העובדים את בנין שו"ם במקום מרכזי המאפשר תיאום יחד ביניהם ונוחיות לעובדים במשרד ומחוץ למשרד.

חסרונות

נמצא כ- 1 דקה הליכה מאגף לתכנון פיזי והנזבדות אמה יש לאגף קשר עבודה שגרתיים.

אפשרות "ב"

כל אגף הביצוע עובר לבנינים של רח' ג' פרט ללשכת הסמנכ"ל להנדסה.

./..

יתרונות

כמפורט באפשרות א' סעיפים א- ג' בלבד.

תפיסת כל הבנין לבנין המסנכ"לים אשר יקל על בעיות התיאום ביניהם ולעובדים וגורמים חיצוניים הנמצאים בקשרים עם המסנכ"לים.

חסרונות

כמפורט באפשרות א'
ועוד -

א. מסנכ"ל להנדסת נמצא יחסית בריחוק מקום מהאגף.

ב. המסדרייה ואולם הישיבות א לא ימצא עוב במרכז.

אפשרות ב'

בנין 15 פרט ל- 4 חדרים נשאר בידי אגף לביצוע יח. פיתוח מים וביוב נשארים בצריפים אגף להכנון מיזי, וחלק מהמסנכ"לים היושבים בשו"פ ויחידת המנהל והיחידת לרשום שכונים ציבוריים של אגף להכנון מיזי עוברים לבנינים בדח' ב'.

יתרונות

א. נוצר קשר מיזי יותר חזק בין ההכנון המיזי והביצוע בכל הקשור לפיתוח, ביוב ומים.

חסרונות

א. רב של אגף הביצוע ומילא עיבוד האפשרות של יצירת השתייכות לגוף

ב. יחידת המנהל אליה יש לעובדים קשר יום יומי נמצא הרחק מהמרכז.

ג. המסנכ"לים מפוזרים.

ד. יחידה של אגף דחוקה מהאגף (אגף להכנון מיזי).

ה. המסדרייה ואולם הישיבות לא במרכז.

הצעתי לבחור באפשרות א1 או אפשרות ב.

נראה לי שאפשרות ג' היא לא טובה ויש בה לדעתי מרבית החסרונות - האפשרות .

אני מציע לסכם הנ"ל ולגשת לביצוע בהתאם.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי
הממונה על או"ש והדרכה

מ ד י נ ת- י ש ר א ל
משרד/השיכון

הקריה, כ"א טבת תשכ"ח
22 בינואר 1968.

אל: המטנה למנכ"ל
סמנכ"לים מר ה. אשכנזי
מנהלי אגפים
מנהלי מחוזות
הממונה על או"ש והדרכה

הנדון: יחידת או"ש והדרכה

יחידת או"ש והדרכה תועבר לכפיפות סגן המנהל הכללי לחברות ולתפקידים מיוחדים מתאריך 21 לינואר 1968.

תפקידי וארגון יחידת או"ש והדרכה יהייה כמפורט בדף הר"ב.

ב ב ר כ ה,

ד. מ ר ה
המנהל הכללי

העתק:
שר השיכון

תפקידי יחידת האו"ש וההדרכה במשרד - השיכון

כפיפות

יחידת האו"ש וההדרכה כפופה ישירות לסגן המנהל הכללי לחברות ולתפקידים מיוחדים.

ארגון :

היחידה בנוייה מהגופים העיקריים הבאים:

א. ארגון
ב. מיכון
ג. ייעול
ד. הדרכה
ה. ניתוח מערכות המבנה המינהלי
ו. ספריה

תפקידים

עיקר תפקידיה של היחידה הם כפורט להלן:

1. אחריות על הכנת והוצאת נוהלי המשרד (נוהלי עבודה והוראות עקרוניות).
2. ייזום בדיקות בתחום המבנה הארגוני של המשרד, היחידות השונות והחברות המתואמות ע"י המשרד.
3. אחריות מקצועית על כל נושאי המיכון (מחשבים) של משרד השיכון וגופים הקשורים למטרד השיכון, כולל הכנה ועדכון תכנית האב למיכון.
4. יעול שיטות עבודה והליכי עבודה וסיוע ביישום שיטות אלו הלכה למעשה.
5. ליווי התכנית להקמת מרכז הבקרה במשרד.
6. ייזום סקרים ומחקרים בנושאים הקשורים לייעול, מיכון והדרכה.
7. אחריות על ניהול ופיקוח טפסים במשרד על כל שלוחותיה.
8. אחריות על כל נושאי ההדרכה המשרדית כולל ייזום קורסים, השתלמויות, ימי-עיון וסימפוזיונים בנושאים הקשורים לפעילות המשרד ותיאום נושאים אלה עם החברות המתואמות ע"י המשרד.
9. הכנת תכנית אב להדרכה וביצוע תכנית זו.
10. ארגון השתלמויות וקורסי חו"ל לעובדי המטרד, הן ביזמת היחידה והן בשיתוף עם נ.ש.מ. והלשכה לסיוע טכני.
11. ארגון השתלמויות והדרכה לאנשי חו"ל בתחום פעילות המשרד.
12. פרסום ספרות הדרכה.
13. ניתוח מערכות במבנה המינהלי של המשרד והחברות המתואמות על ידיו.
14. אחריות על ארגון תערוכות בארץ ובחו"ל בנושאי פעילות המשרד.
15. אחריות לתכנון מערך הדיור המשרדי על כל שלוחותיו כולל השינויים.
16. לרכז ועדות ההשתלמות וועדת הנוהלים.
17. אחריות על ארגון וניהול הספריה המטרדית .

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]
- [illegible]

[illegible]

[illegible]

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]
9. [illegible]
10. [illegible]
11. [illegible]
12. [illegible]
13. [illegible]
14. [illegible]
15. [illegible]
16. [illegible]
17. [illegible]

משרד השיכון

הקריה בטבת תשכ"ח
14 בינואר 1968

אל : השר
המנהל הכללי

מאת: טגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: לוחות בקרה

לוטה בזה הצעת הממונה על או"ש והדרכה בענין הנדון.

הריני ממליץ מאוד לממש הצעה זו ולהתקין הלוחות הנ"ל בחדרי השר והמנהל הכללי.

לוחות בקרה אלה ישמשו מקור אינפורמציה מעודכן ושוטף וכלי עזר חשוב לדיוני ההנהלה וכו'.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

אל: מ. ה. אשכנזי

האם ההליך נראה [illegible]

לך? אפשר לרשום

[illegible] מתחיל [illegible]

(מבצע בזמן המלחמה
[illegible] מפורסם [illegible])

[illegible]

[illegible]

מ ד י נ ת - י ש ר א ל

משרד/השיכון

הקריה, ל' כסלו תשכ"ח
1 בינואר 1968.

אל: מר ה. אשכנזי/ סמנכ"ל

הנדון: לוחות בקרה

מטרת לוחות בקרה

לשמש כמקור אינפורמציה (ריכוז נתונים) מהנעשה במשרד בשטח הפרוגרמתי, פיזי, ותקציבי על מנת לסייע בידי הנעזרים בלוחות הנ"ל בקבלת החלטות שונות.

ארגון הלוחות

לוחות הבקרה יותקנו בחדרו של השר והמנהל הכללי וסמנכ"לים במידת הצורך.

כל לוח ישקף נושא מסויים פירוט הנושאים ראה נספח א'.

הלוחות יהיו ניידים ואפשר יהייה לסבור הלוחות בצורה שיתמזגו עם אחד הקירות של האולם.

עדכון הלוחות

אחריות עדכון הלוחות תהייה בידי הגופים המפורטים בנספח א'.

ראש לשכת השר ועוזר ראשי למנכ"ל אחראים שהגופים המוזכרים בנספח א' יעדכנו הלוחות בהתאם.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

מס' לוח	הנושא	נושאי משנה	צורת העדכון	הגורם המעדכן
4.	דו"ח התקדמות התכנון לפי מחוזות יישוביים (ואוביקטים) ופרויקטים	(1) נתיביים הקריטיים שלבד של הפרויקטים השונים (2) לוח מעקב והתראה בהתבסס על הפרט.	אחת ל- 3 חודשים	אגף לתכנון - פיזי
	מלאי תכנון פיזי	(1) טיפוסים- מגורים ומוסדות (2) פרויקטים גמורים	- " -	אגף לתכנון פיזי
5.	דו"ח התקדמות הבנייה טבלאות וגרפים	(1) הפעלות והתחלות גמר (ראה לוח 3) (3) פיגורים בהתקדמות הבנייה (2) יחידות בבנייה לפי יעודים (4) תחזיות גמר בנייה (5) יחידות שטרם נמסרו סופית (6) תחזית מסירת דירות לקליטה בעוד חודשיים	אחת לחודש כל 10 לחודש עבור החודש החולף	יח' או"ש והדרכה
6.	אכלוס טבלאות וגרפים	(1) דו"ח יחידות שהועברו לאכלוס (2) דו"ח מלאי דירות בנייה חדשה בנייה שנמסרה כאיכלוס לפי התך יעודי		או"ש והדרכה אגף כספים ומשק
	תקציב ניצול התוכנית (טבלאות וגרפים)	דו"ח ביצוע תקציב רגיל פיתוח		חשב המשרד

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

נספח א'

לוחות בקרה

מס' לוח	הנושא	נושאי משנה	צורת העדכון	הגורם המעדכן
1.	מפת ישראל	(1) חלוקת המפה לגבולות מחוזיים ויישוביים (2) חלוקה לגבולות בנייה כפרית	(1) יעודכן אחת לחצי שנה	(1) או"ש והדרכה לגבי גבולות המחוז (2) אגף לתכנון פיזי לגבי גבולות ויישובים וכו'
2.	מפת יישובים ואוביקטים אשר ימצא לא על לוחות אלא על מתקן נייד	מפת יישובים ואוביקטים על רקע גושים וחלקות כולל מיקום המבנים מוסדות ציבור	יעודכן אחת לחצי שנה	אגף לתכנון - פיזי
3.	פרוגרמה רב- שנתית (במידה וישנה) בצורת טבלאות וגרפים	לפי חתך של: (א) תכנון (1) יעודים-(פיזי-ותקציבי כולל השתתפות) (2) כנ"ל לפי חתך מחוז יישוב (3) חלוקה למשימות שנתיות (4) יעדי תכנון פיזי ב) מעקב ביצוע (1) תכנון הפרוגרמה השנתית לאור הפרוגרמה הרב-שנתית תוך ציון ההבדלים	אחת לשנה	אגף הפרוגרמות
4.	פרוגרמה שנתית -	לפי חתך של: (1) יעודים (פיזי ותקציבי) (2) כנ"ל מחוזות יישובים - אוביקטים (3) תוכניות הפעלות והתחלות בנייה חודשיות (4) תחזיות גמר כל הטבלות יכללו עמודות ריקות לציון הביצוע מול התכנון וכן ההפרשים.	אחת לחודש ב-10 לכל חודש עבור החודש החולף	אגף הפרוגרמות

מדינת ישראל
האוצר

ירושלים, י"א טבת תשכ"ח
12 בינואר 1968
מס' 36/5/10

אל: שר ס. בנטוב, שר השיכון

מאת: הממונה על התקציבים

הנדון: צמצום כח אדם במשרד השיכון
מכתבך מיום 7.12.67
מכתבי אל המנהל הכללי של משרד השיכון מיום 8.12.67

חזרתי ובחנתי את מכתבי אל המנהל הכללי של משרד השיכון, אליו אתה מתיחס במכתבך, ולא ברורה לי הערתך כי מכתב זה הוא ללא תקדים.

תפקידי ותפקיד אגפי הוא לבחון מסגרת כח האדם של המשרד בהתאם להיקף השרותים והיקף עבודתו, ולדאוג לשינויים המתחייבים מכך, כשם שתפקיד משרד השיכון בשנים קודמות היה להרחיב ולדאוג לכח אדם עם הגידול בהיקף הבנייה.

נסיונך להכליל את הגישה לרמת כח אדם במשרדי הממשלה מבלי להצמיד את הדיון לשינויים הספציפיים האפיניים לכל משרד, נראה לי כעקיפת הדיון העניני, וודאי שמסכים עמי כי לפעילות בנייה מרגברת או מסותנת עשויה להיות השפעה על כח האדם של משרדך בלבד.

גם באשר לנמוקיך העניינים, לצערי לא שוכנעתי. לא יתכן כי משרד השיכון יתבע ויקבל תוספת כח אדם בעת שהבנייה גדלה, וזה לפי קרטריונים ובדיקות משותפות, ולעומת זאת בעת צמצום הבנייה לפתע בדיקות וקריטריונים אלה אינם תופסים עוד.
למשל, הדוגמה שהבאת בעזרן הפיקוח על הבנייה: יש קריטריונים מוסכמים לגבי ההספק של מפקח, המתחשבים בפיזור הבנייה, איכותה והאמצעים שהועמדו לרשות המשרד והמפקחים, בגון גידות גבוהה של המפקחים שהוגברה בשנים האחרונות במידה ניכרת, עקב הפיזור של הבנייה. שינויים בהיקף הבנייה משפיעים בהכרח על כמות המפקחים, לפי קריטריונים אלה.

תביעתי לצמצומים מבוססת על הסיכומים לפי קריטריונים והנמקות שהופעלו בעת הגדלת כח האדם במשרדך, וכפי שכתבתי, הריני רואה הצמצום שסוכם עליו רק כראשית דבר. הצמצומים הדרושים יביאו להקטנה נוספת בתוצאות המועסקות על הבנייה ועי"כ להוזלתה.

ידוע לי שהנכם מטפלים בהגברת היעול והוזלת הבנייה, ודוקא משום כך היה נראה לי כי בדיקת הוצאות המנגנון במגמה לצמצמו נופלת על קרקע פוריה. לכן תמהתי לתגובתך על מכתבי, אולם אני מקוה כי הצלחתי להבהיר את הנושא וכי משרד השיכון אמנם יפעל להקטנת המנגנון.

ב ב ר כ ה ,

מ. זנדברג

העתק: שר האוצר
נציב שירות המדינה

מדף 908

תפקידי יחידת ארגון שטות ובתרח מערכות במשרד השיכון

כפיפות

יחידת או"ש ובתרח מערכות כפופה לסגן המנהל הכללי לחברות ולתפקידים מיוחדים.

ארגון

היחידה בנויה מהגופים הבאים:

א. ארגון

ב. מכון

ג. יעול

~~ד. מסמיסטיקה~~

ה. בתרח מערכות המבנה הארגוני של המשרד

ו. ספריה

תפקידים

תפקידיה של היחידה הם כמפורט:

1. אחריות על הכנתם והוצאתם של נוהלים משרדיים
2. ייזום בדיקות בתחום המבנה הארגוני של המשרד, יחידותיו והחברות המתואמות על ידו.
3. אחריות מקצועית לכל נושא המיכון (מחשבים) של המשרד והחברות המתואמות על ידו, כולל הכנת תכנית אב למיכון ולוחות התכנית להכנת מבקר הבקרה.
4. יעול שטות העבודה ותהליכיה
5. ייזום סקרים בנושאי יעול ומיכון
6. בהול ופקות על מפסים במשרד ושלוחותיו
7. ~~בטחון~~ מערכות המשרד
8. אמצעים בנושאי המסמיסטיקה במשרד, על שטותיה הבלתי ~~והעתידות~~ (ממוכנת - ידנית)
9. בתרח מערכות המבנה הארגוני של המשרד ושהחברות המתואמות על ידו
10. אחריות על אבטחון וניהול הספריה

7.1.68

העתק

מדינת ישראל
נציבות שירות המדינה
דחוף

ת"ד 776 הקריה
רח' קפלן 3
טלפון 39241
ירושלים

תאריך כא' באב תשכ"ז
27 באוגוסט 1967
מספרנו 2/1/14

אל שר השיכון

הנדון: שינויים בתקן

מצטער אני על אשר עוזריך אינם מפנים את תשומת לבך, כי שנויים בתקן המאושר על-ידי נציב שירות המדינה כחוק, יש לעשות באשורו כחוק.

לא אוכל לכן, לראות את הוראותיך על העברת יחידות או עובדים מיחידה ליחידה ומכפיפות לכפיפות כחופסות חוקית, כל זמן שמ שהוסמך להגיש לנציב השירות שינויים בתקן המשרד לא הגיש הצעת שנויים ולא קבל אישור לזה.

בברכה

(-)
ראובן שרי
נציב שירות המדינה

העתק: למ"מ מנכ"ל משרד השיכון
לסמנכ"ל משרד השיכון

סעיף 03.212 של התקש"ר :

"המנכ"ל יבצע את חלוקת התפקידים
והסמכויות בין היחידות ויכניס בה
שינויים, באישורו של השר, על יסוד
מבנה המשרד והתקן שאושרו על ידי
נציבות השירות, ויודיע לנציבות
השירות על חלוקה זו ועל כל שינוי
שיכניסו בה" .

[illegible]

[illegible]

תל-אביב, ד' באב תשכ"ז
10 באוגוסט 1967

אל : מר מ. עופרי,
הממונה על אוש והדרכה

מאת: שר השיכון

מיום 15 לח.ז. אתה, בתפקידך הנ"ל ותיחידה שלך
תהיו כפופים לסמנכ"ל הלל אשכנזי במקום לסמנכ"ל
משה לנדאו.

ב ר כ ה

ברכה בר-אילן
מרכז בנסוב
שר השיכון

העתק: סנכ"ל, הסנכ"ל
מ"מ סמנכ"ל לאסרכלות
מר אשכנזי, סמנכ"ל

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

תחולה: המוזכר בנוהל	נוהל מינהלה מס' 2.9	הנושא: כוח אדם ארגון משק
		תאריך:
		בתוקף: 15.8.67

תפקידי יחידת האו"ש וההדרכה במשרד השיכון

כפיפות

יחידת האו"ש וההדרכה כפופה ישירות לסגן המנהל הכללי לחברות ולתפקידים מיוחדים.

ארגון:

היחידה בנוייה מהגופים העיקריים הבאים:

א. ארגון
ב. מיכון
ג. ייעול
ד. הדרכה
ה. ספריה

תפקידים

עיקר תפקידיה של היחידה הם כמפורט להלן:

1. אחריות על הכנת והוצאת נוהלי המשרד (נוהלי עבודה והוראות עקרוניות).
2. ייזום בדיקות בתחום המבנה הארגוני של המשרד, היחידות השונות והחברות המתואמות ע"י המשרד.
3. אחריות מקצועית על כל נושאי המיכון (מחשבים) של משרד השיכון וגופים הקשורים למשרד השיכון, כולל הכנה ועדכון תכנית האב למיכון.
4. יעול שיטות עבודה ותהליכי עבודה בנושאים שעליהם מופקד המשרד וסיוע ביישום שיטות אלו הלכה למעשה.
5. ליווי התכנית להקמת מרכז הבקרה במשרד.
6. ייזום סקרים ומחקרים בנושאים הקשורים לייעול, מיכון והדרכה.
7. אחריות על ניהול ופיקוח טפסים במשרד על כל שלוחותיה.
8. ~~רשומות המשרד - ועדת רשומות.~~
9. אחריות על כל נושאי ההדרכה המשרדית כולל ייזום קורסים, השתלמויות, ימי עיון וסימפוזיונים בנושאים הקשורים לפעילות המשרד ותיאום נושאים אלה עם החברות המתואמות ע"י המשרד.
10. הכנת תכנית אב להדרכה וביצוע תכנית זו.
11. ארגון השתלמויות וקורסי חו"ל לעובדי המשרד, הן ביזמת היחידה והן בשיתוף עם נ.ש.מ והלשכה לסיוע טכני.
12. ארגון השתלמויות והדרכה לאנשי חו"ל בתחום פעילות המשרד.
13. פרסום ספרות הדרכה.
14. אחריות על ארגון תערוכות בארץ ובחו"ל בנושאי פעילות המשרד.
15. אחריות לתכנון מערך הדיור המשרדי על כל שלוחותיו כולל השינויים.
16. לרכז ועדות ההשתלמות וועדת הנוהלים.
17. אחריות על ארגון וניהול הספריה המשרדית.

ד. סנה
המנהל הכללי

משרד השיכון

תחולה: המוזכר בנוהל	נוהל מינהלה מס' 2.9	הנושא: כוח אדם ארגון משק
		תאריך:
		בתוקף: 15.8.67

תפקידי יחידת האו"ש וההדרכה במשרד השיכון

כפיפות

יחידת האו"ש וההדרכה כפופה ישירות לסגן המנהל הכללי לחברות ולתפקידים מיוחדים.

ארגון:

היחידה בנויה מהגופים העיקריים הבאים:

א. ארגון
ב. מיכון
ג. ייעול
ד. הדרכה
ה. ספריה

תפקידים

עיקר תפקידיה של היחידה הם כמפורט להלן:

1. אחריות על הכנת וחוצאת נוהלי המשרד (נוהלי עבודה והוראות עקרוניות).
2. ייזום בדיקות בתחום המבנה הארגוני של המשרד, היחידות השונות והחברות המתואמות ע"י המשרד.
3. אחריות מקצועית על כל נושאי המיכון (מחשבים) של משרד השיכון וגופים הקשורים למשרד השיכון, כולל הכנה ועדכון תכנית האב למיכון.
4. יעול שיטות עבודה ותהליכי עבודה בנושאים שעליהם מופקד המשרד וסיוע ביישום שיטות אלו הלכה למעשה.
5. ליווי התכנית להקמת מרכז הבקרה במשרד.
6. ייזום סקרים ומחקרים בנושאים הקשורים לייעול, מיכון והדרכה.
7. אחריות על ניהול ופיקוח מפפים במשרד על כל שלוחותיה.
8. רשומות המשרד - ועדת רשומות.
9. אחריות על כל נושאי ההדרכה המשרדית כולל ייזום קורסים, השתלמויות, ימי עיון וסימפוזיונים בנושאים הקשורים לפעילות המשרד ותיאום נושאים אלה עם החברות המתואמות ~~עם~~ ע"י המשרד.
10. הכנת תכנית אב להדרכה וביצוע תכנית זו.
11. ארגון השתלמויות וקורסי חו"ל לעובדי המשרד, הן ביזמת היחידה והן בשיתוף עם נ.ש.מ והלשכה לסיוע מכני.
12. ארגון השתלמויות והדרכה לאנשי חו"ל בתחום פעילות המשרד.
13. פרסום ספרות הדרכה.
14. אחריות על ארגון הערוכות בארץ ובחו"ל בנושאי פעילות המשרד.
15. אחריות לתכנון מערך הדיור המשרדי על כל שלוחותיו כולל השינויים.
16. לרכז ועדות ההשתלמות וועדת הנוהלים.
17. אחריות על ארגון וניהול הספריה המשרדית.

ד. סנה
המנהל הכללי

משרד השיכון

הנושא: הנהלה מינהלה ועדות	נוהל מינהלה מס' 1.7	תחולה: כל המוזכרים בנוהל
תאריך: 19.9.67		
התוקף: 22.9.67		לידיעה: כללית

ועדת נוהלים
תיקון מס' 2

1. יש לבטל הכתוב בסעיף א 1, 2, של הנוהל הנ"ל ובמקומו לרשום את הבא:

א. **הרכב הועדה:**

1. יו"ר הועדה - סגן המנהל הכללי לחברות ולחפקידים מיוחדים
2. חברי הועדה - סגן המנהל הכללי לאמרכלות
סגן המנהל הכללי וממונה על מעקב פנימי
סגן המנהל הכללי
הממונה על או" ש והדרכה
מנהלי אגפים אשר אליהם מתייחסים נושאי הדיון

ד. מנה
המנהל הכללי

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]

[illegible]

1. [illegible] 1, 2, [illegible] [illegible]

2. [illegible]
   1. [illegible] - [illegible]
   2. [illegible] - [illegible]
   [illegible]
   [illegible]
   [illegible]
   [illegible]

[illegible]

משרד השיכון

הנושא: הנהלה מינהלה ועדות	נוהל מינהלה 1.4	תחולה: המוזכרים בנוהל כחברי ועדת ההשתלמות
תאריך: 19.9.67		
בתוקף: 22.9.67		לידיעת: כללית

<u>ועדה להשתלמות עובדים</u>

<u>תיקון מס' 2</u>

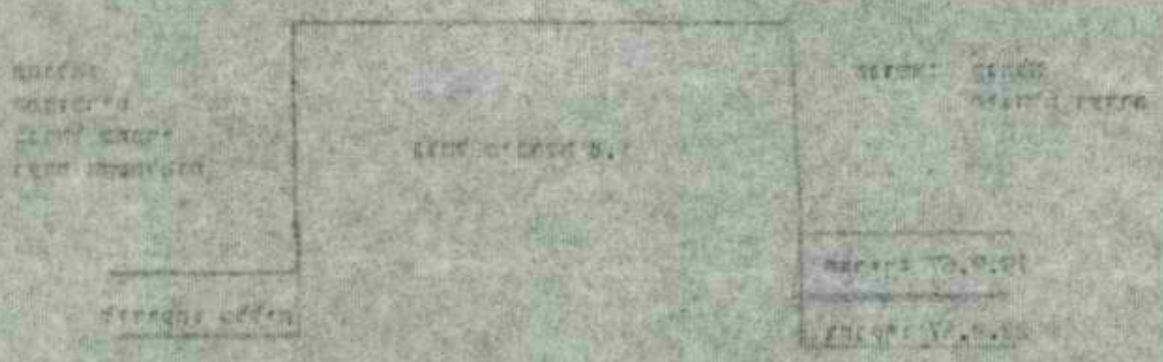
1. יש לבטל הכתוב בסעיף 3 א' ו-ב' של הנוהל הנ"ל ובמקומו לרשום את הבא:

<u>הרכב הועדה</u>

3. הרכב הועדה יהיה כמפורט מטה:

א. יו"ר הועדה – סגן המנהל הכללי לחברות והפקידים מיוחדים
ב. חברי הועדה – סגן המנהל הכללי לאפרכלות
סגן המנהל הכללי
סגן המנהל הכללי וממונה על מעקב מניפי
סגן מנהל כללי להנדסה
סגן מנהל כללי לתכנון
מנהל אגף הפרוגרמות
הממונה על או"ש והדרכה

ד. סנה
המנהל הכללי



משרד השיכון

הנושא: מימון כספים, רכוש, חברות ואיכלוס	נוהל מינהלה מס' 4.6	הנחולה: חברי ההנהלה ומינהלה כל המוזכרים בנספח א' של הנוהל הנ"ל
תאריך: 19.9.67		לידיעת כללית
בתוקף: 22.9.67		

נוהל אחריות בעלי תפקידים
על סעיפי ~~ה~~הקציב הרגיל
תיקון מס' 3

1. בדף מס' 6 של נספח א' מס. סידורי 10, 11 סור ה יש להוסיף סמנכ"ל לחברות ולתפקידים מיוחדים.

2. בדף מס' 7 של נספח א' מס. סידורי 17, 18 סור ה' יש להוסיף הסמנכ"ל לחברות ולתפקידים מיוחדים.

3. בדף מס. 11 מספר סידורי 36 סור ה' יש להוסיף ~~ס~~ הסמנכ"ל לחברות ולתפקידים מיוחדים ובסור ו' הממונה על או"ש והדרכה

4. בדף מס' 15 מספר סידורי 63 סור ~~ה~~ יש להוסיף הסמנכ"ל לחברות ולתפקידים מיוחדים.

מ. לנדאו
סמנכ"ל לאדרכלות

[illegible]

[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]

[illegible]

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

[illegible]

מס' סדרי	מס' מעל המקור	תוכן המעל המקורי	המהות לפעל המקורי	נוסח ההפעלה	המורשה המורשה להפעלה	המורשה לשנות הפעלה
	א	ב	ג	ד	ה	ו
10.	36.10.109	סקירה ארצית	המעמד על אותו הדבר	הצמדה	מנהל מינהל ותשב תשרד; מנהל המחלקה והתפקידים מחוזיים	המעמד על אותו הדבר
11.	36.10.110	מדיון בדוח המקומי הביה	"	"	"	"
17.	36.10.356/01	הודעה הרשלמה	"	הצמדה, חוצה, טופס 1044 או מכתב לאחר מיישר הלקח המשלמה	מנהל מינהל, תשב תשרד, המעמד על אותו הדבר, מנהל המחלקה והתפקידים מחוזיים	"
18.	36.10.356/02	מלמל - לסלוניקי	"	חוצה מ- הסלוניקי לאחר מושר הלקח הבן שרדים	מנהל מינהל, תשב תשרד מנהל המחלקה והתפקידים מחוזיים	"
36.	36.10.426	סקירה מקלקלים	"	מחדש, הצמדה	מנהל מינהל ותשב תשרד, מנהל המחלקה והתפקידים מחוזיים	מנהל הספרות, המעמד על אותו הדבר
63.	36.141.108	מדיון תחבורה הדרומית	מנהל המחלקה פנים	הצמדה, חוצה	מנהל מינהל, תשב תשרד מנהל המחלקה פנים, מנהל המחלקה והתפקידים מחוזיים	המעמד על אותו הדבר

תפקידי יחידת האו"ש וההדרכה במשרד השיכון

כפיפות

יחידת האו"ש וההדרכה כפופה ישירות לסגן המנהל הכללי לאמרכלות

ארגון

היחידהמ בנוייה מהגופים העיקריים הבאים:

א. ארגון

ב. מיכון

ג. יעול

ד. הדרכה

ה. ספרייה

תפקידים

עיקר תפקידיה של היחידה הם כמפורט להלן:

1. אחריות על הכנת והוצאת נוהלי המשרד (נוהלי עבודה והוראות עקרוניות).
2. ייזום בריקות בתחום המכנה הארגוני של המשרד והיחידות השונות.
3. אחריות מקצועית על כל נושאי המיכון (מחשבים) של משרד השיכון וגופים הקשורים למשרד השכון, כולל הכנת ועדכון תוכנית האב למיכון.
4. יעול שיטות עבודה והליכי עבודה בנושאים שעליהם מופקד המשרד וסיוע ביישום שיטות אלו הלכה למעשה.
5. ייזום סקרים ומחקרים בנושאים הקשורים ליעול, מיכון והדרכה.
6. אחריות על ניהול ופיקוח טפסים במשרד על כל שלוחותיה.
7. אחריות על רשומות המשרד. (ועדת רשומות)
8. אחריות על כל נושאי ההדרכה המשרדית כולל ייזום קורסים השתלמויות, ימי עיון וסמפוזיונים בנושאים הקשורים לפעילות המשרד.
9. הכנת תוכנית אב להדרכה וביצוע תוכנית זו.
10. ארגון השתלמויות וקורסי הו"ל לעובדי המשרד, הן ביזמת היחידה והן בשיתוף עם נ.ש.מ. והלשכה לסיוע מכני .
11. ארגון השתלמויות והדרכה לאנשי הו"ל בתחום פעילות המשרד. (אחראי ארגון)
12. פרסום ספרות הדרכה. (אין לזה רלוונטי)
13. אחריות על ארגון מערוכות בארץ ובחו"ל בנושאי פעילות המשרד.
14. אחריות להכנון מערך הדיור המשרדי על כל שלוחותיה כולל השינויים.
15. לרכז ועדות ההשתלמות וועדת הנושלים.
16. אחריות על ארגון וניהול הספרייה המשרדית.