

## پیوست شماره یک توافقنامه ارائه خدمات در دفاتر پیشخوان دولت

### ۲۰-وظایف و تکالیف مدیر دفتر:

- ۱-۲۰- رعایت حقوق مشتریان، تکریم و رضایتمندی آنها
- ۲-۲۰- نظارت بر اخذ تعرفه و کارمزد برابر نرخ های مصوب
- ۳-۲۰- تأمین کلیه تجهیزات، امکانات و ملزومات مورد نیاز برای ارائه خدمت
- ۴-۲۰- نصب تابلوی خدمات قابل ارائه با درج تعرفه و کارمزد آنها در محل دفتر و در معرض دید عموم
- ۵-۲۰- شرکت در دوره های آموزشی اعلامی از سوی اداره کل استان
- ۶-۲۰- اعزام کارکنان دفتر به دوره های آموزشی
- ۷-۲۰- فعالیت دفتر مطابق با ساعات کار اعلامی توسط اداره کل ثبت احوال استان
- ۸-۲۰- حفظ محرمانگی اطلاعات اشخاص و سازمان
- ۹-۲۰- حفظ و حراست از اسناد، مدارک، مهرها، نرم افزارها وسایر ملزومات در اختیار
- ۱۰-۲۰- ارسال کارکرد و گزارشات لازم مطابق نمونه ها و زمان بندی اعلام شده
- ۱۱-۲۰- تأمین نیروی انسانی مطابق با استانداردها و معیارهای ابلاغی
- ۱۲-۲۰- تأمین خطوط ارتباطی و دیتای مناسب
- ۱۳-۲۰- اعلام فوری موارد تخلف به اداره ثبت احوال
- ۱۴-۲۰- بکارگیری نیروها مطابق با معیارهای اعلام شده و هماهنگی کامل در جابجایی نیروی انسانی
- ۱۵-۲۰- رعایت مقررات درخصوص حقوق پرداختی به کارکنان(پرداخت بر اساس قانون کار و بیمه)
- ۱۶-۲۰- پرداخت کامل و به موقع حقوق مدیرفنی
- ۱۷-۲۰- همکاری با مدیرفنی و اداره معین جهت ارائه خدمات بهینه به مراجعان
- ۱۸-۲۰- حضور مستمر در محل دفتر
- ۱۹-۲۰- سایر اموری که در چارچوب خدمات ارائه شده از سوی اداره کل ثبت احوال استان اعلام خواهد شد