

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

### ۲۰- وظایف و تکالیف مدیر دفتر:

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

خواهد شد