

تفاهیم نامه

این تفاهیم نامه در اجرای ماده ۴۶ قانون برنامه پنج ساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی و آیین نامه اجرایی قانون پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی مصوب ۸۹/۷/۷ مجلس شورای اسلامی، موضوع تصویب نامه شماره ۴۲۴۰۱/۶۱۱۱۶ مورخ ۸۹/۳/۱۸ تحت عنوان آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی، فی مابین استانداری لرستان به نمایندگی جناب آقای سید علی کورانی فر معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی استانداری و رئیس کارگروه راهبری دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی استان و آقای سعید محمد بهاروندی با رعایت کلیه شرایط ذیل که برای طرفین لازم الاجرا می باشد منعقد می گردد.

ماده (۱) موضوع تفاهیم نامه:

تعیین استاز: تفویض ارائه خدمات و تعالیف های قابل واگذاری در دفاتر پیشخوان خدمات دولت به شرح پیوست ۱.

ماده (۲) مدت تفاهیم نامه:

تفاهیم نامه از زمان امضاء طرفین به مدت نامحدود معتبر خواهد بود.

ماده (۳) شروع واگذاری و انجام خدمات:

خدمات دهنی در دفاتر پیشخوان خدمات دولت و همچنین تامین بستر فرم انفرادی مناسب دفاتر بهس از تأیید گشده های فنی و نظارت کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و دفتر فناوری اطلاعات و انعقاد قرارداد با انجمن و دفاتر معرفی شده از سوی انجمن و تأیید کارگروه آغاز می گردد.

نیمه از ارائه خدمات در انجمن و دفاتر تابع شرایط و ضوابط حاکم بر اداره امور دفتر پیشخوان از جمله آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیر دولتی و داشتن پروانه معسر (پروانه بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات - عدم انقضای تاریخ پروانه صادره) می باشد.

ماده (۴) میزان تعرفه و کارمزد خدمات:

میزان تعرفه و کارمزد خدمات ارائه شده به شرح پیوست ۲ بوسیله تفاهیم نامه کارگروه راهبری و کارگروه استانی تعیین میگردد. تعرفه و کارمزد های تکمیلی لازم و همچنین نحوه احداث آنها از برجاست نیز توسط کارگروه به دفتر ابلاغ خواهد کردید.

ماده (۵) تعهدات کارگروه استانی:

کارگروه راهبری دفاتر پیشخوان خدمات دولت استان متعهد میگردد بر اساس هواد قانونی و ضوابط ذکر شده وفق اختیارات و وظایف خود، فعالیت دفاتر و مستطه خدمت دهنده را راهبری بهداشت، نظارت و ارزیابی نماید.

ماده (۶) تعهدات دستگاه تامین کننده خدمات:

۱- ارائه یک بستر مناسب (نرم افزاری و ...) بین سازمان و دفاتر پیشخوان خدمات دولت در جهت ارائه خدمات دستگاه از طریق دفتر.

۲- آموزش مستور برسل دفاتر پیشخوان در جهت ارائه خدمات دستگاه به مشتریان در کوتاهترین زمان .

۳- مشخص نمودن فرایند و گردش های کاری سرویسهای مشخص در این نظام نامه با کوتاهترین زمان ممکن.

۴- انعقاد قرارداد و همچنین پیش بینی لازم برای جلوگیری از هرگونه نخلب در راستای اجرای این نظام نامه در قرارداد مذکور برای ارائه خدمات پیوست ۱ نظام نامه بین دستگاه و دفاتر پیشخوان دولت صورت جزئی و کتبیمه دستگاه و انحص سنی دفاتر خواهد بود.

۵- کتب فرایند های کاری مطابق پیوست ۱ تا حد امکان الکترونیکی بوده و چنانچه نیاز به ارسال غیر الکترونیکی وجود داشت باید از طریق پست انجام گیرد .

۶- عدم موازی کاری در ارائه خدمات توسط سازمان پس از طی شدن دوران واگذاری و طوع دفاتر در ارائه خدمات مذکور

۷- اطلاع رسانی لازم جهت هدایت مشتریان برای دریافت خدمات از دفاتر مشخص شده

۸- نظارت بر عملکرد دفاتر در راستای اجرای قرارداد فی مابین بانک و دفاتر پیشخوان بر اساس دستورالعمل نظارت و بازرسی و رسیدگی به نخلبات موضوع پیوست شماره ۴ آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات .

ماده (۷) نمایین

تضمین کتب برای دستگاه از طرف دفاتر بسمه معلم موضوع نظام نامه شماره ۱۰۲۶ مورخ ۱۳۸۹/۱۲/۱ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور بوده که انجمن سنی دفاتر پیشخوان ملزم به ارائه آن می باشد.

ماده (۸) نظارت و حل اختلاف :

نظارت بر عملکرد و اختلاف دفاتر و دستگاه خدمات دهنده توسط کمیته نظارت کار گروه دفاتر پیشخوان دولت و با حضور نمایندگان طرفین خواهد بود.

ماده (۹) :

موارد پیش بینی نشده در این نظام نامه از هر جهت تابع آیین نامه ایجاد و بهره برداری از دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش خصوصی غیر دولتی موضوع تصویب نامه شماره ۲۲۴۰۱/۶/۱۱۱۶ مورخ ۸۹/۳/۱۸ وزیران عضو کارگروه توسعه حمل و نقل عمرانی و مدیریت مصرف سوخت می باشد .

این نظام نامه در ۴ نسخه شامل ۸ ماده و ۴ پیوست به امضاء طرفین رسید که هر نسخه حکم واحد را دارد.

میرداد بیاروندی

معاون علی کورانی در

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

معاون توسعه مدیریت و سرمایه انسانی و رئیس کار گروه استانی دفاتر

پیوست (۱)

انبار دکل متابر طبیعی و آنجیر داری از استان

لیست خدمات قابل واگذاری به دفاتر پیشخوان

۱	فرایند پاسخ به استعلامات در بخش معدن
۲	فرایند پاسخ به درخواست های ایجاد جایگاه تزریق فسیل
۳	فرایند انجام کار تسهیلات بانکی
۴	فرایند بهره برداری از محصولات فرعی
۵	فرایند پذیرش، بررسی و پاسخ به استعلامات گواهی مستثنیات
۶	فرایند بروزرسانی صورتی مرتج
۷	فرایند بروزرسانی صدور پروانه چرال پروانه مرتعداری
۸	فرایند بروزرسانی جایگزینی دامدار بعد از فوت مرتهدار صاحب پروانه
۹	فرایند بروزرسانی واگذاری حقوق عرفی توسط یک دامدار به دامدار دیگر