

توافقنامه سطح خدمت "تمدید و تعویض گواهینامه مهارت"

۱. مقدمه

نظر به اینکه گواهینامه های مهارت صادر شده برای متقاضیان دارای اعتبار سه ساله هستند با پایان اعتبار نیاز به تعویض و تمدید این گواهینامه ها وجود دارد و در بعضی رشته ها نیاز به برگزاری امتحان عملی است که این امر با ارائه مدارک مربوطه انجام می گردد.

۲. هدف

هدف از این توافقنامه سطح خدمت کاهش مراجعات به ادارات و سازمان های دولتی و ایجاد تسهیلات برای متقاضیان است که به منظور ارائه با کیفیت خدمت ارائه شده توسط اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کردستان، تمدید و تعویض گواهینامه ها برای متقاضیان مورد توافق قرار می گیرد.

۳. مسئولیت

در راستای اجرای ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران و 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 غیردولتی و بخش خصوصی این خدمت به دفاتر پیشخوان خدمات دولت ، با مشخصات ذیل محول می گردد تا به نمایندگی از طرف این اداره کل نسبت به ارائه خدمات اقدام و با توجه به مبالغ کارمزدهای مصوب کارگروه دفاتر پیشخوان دولت ، نسبت به اخذ وجه خدمات از متقاضی اقدام نماید.

۴. تعهدات متقابل خدمت گیرنده و دستگاه اجرایی

تعهدات اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کردستان:

۱- اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کردستان متعهد می گردد نسبت به ابلاغ و اعلام آیین نامه ها و دستورالعمل های اجرایی، گردش کارها ، و همچنین تحویل فرمهای اطلاعاتی مورد نیاز جهت ارائه خدمات مورد نظر شهروندان به دفاتر پیشخوان اقدام نماید

۲- این اداره کل متعهد می گردد نسبت به بازدید و ارزیابی دوره ای مستمر از دفاتر پیشخوان خدمات دولت اقدام نماید.

۳- این اداره کل متعهد می گردد نسبت به معرفی مدرس برای برگزاری دوره های آموزشی مقدماتی در رابطه با هریک از سیستم های عملیاتی و روند انجام کار اقدام نماید.

۴- این اداره کل متعهد می گردد نسبت به معرفی نماینده خود جهت هماهنگی های لازم با دفاتر پیشخوان دولت اقدام نماید.

تعهدات دفاتر پیشخوان:

۱- حفظ و نگهداری از اطلاعات این اداره کل و نیز شبکه ارتباطی و پایبندی به تعهدات ایمنی اطلاعات و عدم افشاء آن (اشخاص حقیقی / حقوقی) در تعهد مدیر دفتر پیشخوان می باشد.

۲- بمنظور پاسخگویی مطلوب و بهینه به مراجعین خدمات آموزش فنی و حرفه ای ، دفتر پیشخوان موظف است یک نفر از پرسنل خود را جهت آموزش و گذراندن دوره تخصصی به این اداره کل معرفی نماید.

۳- دفتر پیشخوان خدمات دولت موظف است نسبت به پیش بینی تسهیلات لازم در خصوص ایجاد بستر ارتباطی و مخابراتی ، تامین پرسنل و تجهیزات سخت افزاری در دفتر خود ، به منظور ارائه خدمات مطلوب و به موقع به متقاضیان اقدام نماید.

۴- دفتر پیشخوان خدمات دولت موظف است نسبت به ایجاد بستر مورد نیاز جهت اطلاع رسانی و آشنایی متقاضیان با شرایط و مدارک مورد نیاز جهت ارائه خدمات در داخل دفتر ، از جمله لیست قیمتهای مصوب را که از سوی اداره کل یا کارگروه دفاتر پیشخوان ارائه می گردد ، تهیه و در معرض دید متقاضیان قرار دهد.

۵- دفتر پیشخوان خدمات دولت موظف است پس از دریافت مدارک از متقاضیان ، طبق مقررات و دستورالعملها نسبت به بررسی و کنترل صحت آنها و ثبت در سامانه الکترونیکی این اداره کل اقدام نماید . بدیهی است مسئولیت کنترل و تایید صحت و اصالت مدارک هویتی و کلیه اسناد عادی و رسمی متقاضی بعهدہ دفتر پیشخوان خواهد بود. و در صورت نیاز این اداره کل مدارک متقاضیان را تسلیم نماید.

تبصره) کلیه تبعات و مسئولیت حقوقی از بابت عدم کنترل در صحت و اصالت مدارک دریافتی از متقاضی ، بعهدہ متقاضی و مدیران دفاتر پیشخوان خدمات دولت می باشد و در صورت عدم رعایت موضوع و وجود مدعی حقیقی و حقوقی دفتر پیشخوان موظف به جبران خسارت ناشی از عملکرد پرسنل خویش می باشد.

۶- دفتر پیشخوان خدمات دولت موظف است بر اساس آئیننامه تکمیلی تعرفه های سازمان که در اختیار وی قرار می گیرد نسبت به اخذ هزینه های پیش بینی شده از متقاضی اقدام نماید.

۷- هر گاه دفتر پیشخوان دولت در حین اجرای کار خسارتی به این اداره کل و یا متقاضیان وارد نماید ، اداره کل ضمن ابلاغ کتبی به وی به شرح ذیل اقدام خواهد نمود:

الف - قطع ارتباط نرم افزاری و سخت افزاری با دفتر خاطی و گزارش مکتوب آن به انجمن صنفی دفاتر پیشخوان

ب- گزارش به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی

ج - قطع ارتباط کاری و پیگیری از طریق مراجع قانونی و قضایی ادامه مجدد همکاری منوط به جبران خسارت وارده و ارائه ضمانت اجرایی با نظر کارفرما می باشد.

۵. هزینه ها و پرداختها

دفتر پیشخوان خدمات دولت بابت انجام عملیات و خدمات ارائه شده به متقاضیان و بر اساس جدول پیوست تفاهم نامه که به تصویب سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی رسیده ، حسب مورد نسبت به دریافت وجه این خدمات از متقاضیان اقدام خواهد نمود . بدیهی است لیست قیمت خدمات تابع مصوبات سازمان فوق بوده و این تفاهم نامه مشمول هر گونه تغییر در این خصوص خواهد بود.

تبصره (۱) در صورت نیاز کلیه هزینه های مربوط به تهیه کپی اوراق ، تهیه پوشه ، ملزومات مصرفی بعهدہ دفاتر پیشخوان می باشد.

تبصره ۲) اداره کل آموزش فنی و حرفه ای استان کردستان در صورت دریافت اعتراض یا شکایت مراجعین مبنی بر عدم رعایت و صیانت از حقوق شهروندان ضمن اعمال آئین نامه انطباقی مندرج در بند تفاهم نامه تخلفات کاری و اداری را به سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی منعکس نموده و پیگیری های بعدی در آن حوزه صورت خواهد گرفت و در صورت شدت تخلف و وقوع جرم از طریق دایره حقوقی شرکت موضوع از مراجع قضایی مورد تعقیب قرار خواهد گرفت

تبصره ۳) در صورت نیاز کلیه هزینه های عملیات و خدمات مرتبط با نحوه اطلاع رسانی خدمات به متقاضیان و مراجعین به دفاتر ، ورود اطلاعات در پرتال ، دریافت مدارک از متقاضیان و ارسال آن به امور مربوطه به صورت روزانه و از طریق پیک ، در تعهد دفتر پیشخوان دولت خواهد بود.

۶. دوره عملکرد

• این تفاهم نامه از تاریخ مبادله و ابلاغ از سوی اداره کل آموزش فنی و حرفه ای در صورت واقع شدن در بازه اعتبار مجوز فعالیت تا مدت یکسال قابل اجرا خواهد بود

۷. خاتمه توافقنامه

۱-پایان اعتبار یکساله تفاهم نامه

۲- در صورت عدم رضایت اداره کل از نحوه عملکرد دفتر پیشخوان دولت و یا تخلف و ارتکاب از هریک از مفاد تفاهم نامه ، و پس از ابلاغ کتبی از سوی اداره کل نسبت به خاتمه تفاهم نامه تصمیم گیری و اقدام خواهد شد.