

فرم قرارداد واگذاری فعالیت های پشتیبانی و خدماتی

(موضوع تصویر نامه شماره ۳۸۳۲۶/ت/۲۷۵۰۶هـ مورخ ۱۳۸۱/۹/۵ هیأت وزیران)



جمهوری اسلامی ایران

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ع - ۱۳۰ (ع- ۸۲) سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور



اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان رضوی

۱- نام دستگاه (کارفرما) : اداره کل تبلیغات اسلامی خراسان رضوی	
۲- نام نماینده دستگاه : هادی صاحبقرانی گلستانی	۳- سمت نماینده دستگاه : مدیر کل
۴- نام شرکت (طرف قرارداد) :	۵- شماره و تاریخ تعیین صلاحیت شرکت :
شماره ثبت شرکت: تاریخ ثبت شرکت:	شماره: تاریخ: توسط: اداره کل تعاون ، کار و امور اجتماعی خراسان رضوی
۶- نام نماینده شرکت طرف قرارداد:	۷- سمت نماینده شرکت طرف قرارداد:
کد اقتصادی شرکت :	شناسه ملی شرکت : کد پستی :
۸- شماره و تاریخ صورت جلسه تشریفات مناقصه :	
شماره :	تاریخ:
* دلایل ترک مناقصه : -	
۹- موضوع قرارداد: نظیف- خدمات اداری ، دفتری و پشتیبانی - نگهداری و نگهداری از ساختمان های اداری	
<p>۹-۱ نوع کار: حجمی</p> <p>۹-۲ واحد کار: متر مربع</p> <p>۹-۳ حجم کار: متر مربع</p> <p>۹-۴ کیفیت کار: انجام مطلوب امور مربوطه مطابق دستورالعمل های سازمان و مقررات جاری کشور</p> <p>۹-۵ امکانات و تجهیزات مورد نیاز</p> <p>۱- نظافت کلیه اماکن اداری، فرهنگی و آموزشی به متراژ ۱۸۲۴۹ متر مربع در سطح استان.</p> <p>۲- پذیرائی از کلیه پرسنل سه نوبت در روز به صرف چای و پذیرائی از کلیه جلسات فرهنگی و اداری.</p> <p>۳- سرویس دهی حداقل توسط ۱ راننده در کلیه مأموریت های داخل و خارج شهر مشهد مقدس.</p> <p>۴- تایپ و تکثیر.</p> <p>۵- سرویس دهی و پاسخگویی به کلیه تلفن های ورودی و خروجی اداره کل.</p> <p>۶- حفاظت و حراست فیزیکی از ساختمان های اداری و آموزشی و کنترل ورود و خروج به اداره کل.</p> <p>۷- کلیه شرح خدمات و شرایط خصوصی به پیوست و جزء لاینفک قرارداد می باشد</p>	
۱۰- مدت انجام قرارداد :	
مدت زمان انجام قرارداد از تاریخ امضاء به مدت: ۱۲ ماه تاریخ شروع: ۱۴۰۲/۰۴/۰۱ تاریخ خاتمه: ۱۴۰۳/۰۳/۳۱	
۱۱- مبلغ قرارداد :	
۱۱-۱ ارزش هر واحد کار:	ریال نفر ماهیانه
۱۱-۲ کل مبلغ قرارداد:	ریال

در مورد شرکت هایی که فعالیتهای انفورماتیک انجام می دهند به جای تأییدیه وزارت کار و امور اجتماعی، تأییدیه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور (دبیرخانه شورای عالی انفورماتیک) در فرم درج می شود. شرکت هایی که فعالیت آنها حفاظت فیزیکی (نگهبانی) یا فعالیت در بخش های حساس دستگاه می باشند باید به تأیید حراست دستگاه نیر برسند. در صورتیکه از روش ترک مناقصه استفاده شود می بایست دلایل ترک تشریفات در فرم منعکس و یک نسخه نیز به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان/کشور ارسال گردد .

۱۲- نحوه پرداخت پس از کسر کلیه کسورات قانونی و اقساط پیش پرداخت :

پرداخت براساس تأیید کارفرما در ۱۲ مرحله، به شرح زیر صورت می گیرد :

۱۲-۱- پیش پرداخت به مبلغ - ریال در تاریخ -

۱۲-۲- پرداخت های ماهانه به میزان $\frac{1}{12}$ مبلغ کل قرارداد ریال به پیمانکار براساس گزارش کار امور اداری و صورت وضعیت تهیه شده توسط پیمانکار صورت خواهد گرفت .

۱۲-۳- سایر اشکال پرداخت (در صورت توافق): مبالغ اضافه کاری، مأموریت و بیتوته با توجه به محاسبات و تأیید کارگزینی سازمان قابل پرداخت می باشد.

۱۲-۴- مالیات بر ارزش افزوده به مبلغ فوق در صورت داشتن گواهی معتبر اضافه می گردد

۱۳- روش اصلاح قرارداد :

۱۳-۱- کارفرما می تواند در صورت ضرورت نسبت به تغییر میزان کار با اعلان به شرکت طرف قرارداد مبلغ قرارداد را تا ۲۵ درصد کاهش یا افزایش دهد .

۱۳-۲- کارفرما می تواند در صورت دارا بودن مستخدم رسمی در خدمات موضوع قرارداد با توافق شرکت طرف قرارداد اجازه استفاده از این نیروها را با کاهش مبلغ قرارداد (حداقل به میزان حقوق و مزایای افراد مذکور) به شرکت طرف قرارداد اعطا نماید .

۱۳-۳- کارفرما می تواند در صورت ضرورت در جهت حسن اجرای این قرارداد و رعایت مقررات عمومی ، شرایط اختصاصی را که لازم می داند به این قرارداد الحاق نماید .

۱۴- تعهدات کارفرما :

۱۴-۱- کارفرما یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت همکاری و ایجاد هماهنگی های لازم کتباً به شرکت طرف قرارداد معرفی می نماید .

۱۴-۲- کارفرما موظف است هزینه های انجام خدمات را پس از اخذ تخصص از خزانه استان طبق قرارداد از محل اعتبارات مربوطه، پرداخت نماید .

۱۴-۳- کارفرما متعهد می شود اطلاعات لازم را جهت انجام خدمات در اختیار شرکت طرف قرارداد، قرار دهد .

۱۴-۴- کارفرما متعهد است برای فسخ قرارداد، حداقل یک ماه قبل از فسخ موضوع را کتباً به پیمانکار اطلاع دهد .

۱۴-۵- کارفرما مکلف است ضمانت حسن انجام کار و اجرای کلیه تکالیف قانونی و هر نوع پاسخگویی به مراجع ذیربط را از شرکت طرف قرارداد اخذ نماید .

۱۴-۶- کارفرما متعهد است نسبت به واریز مالیات متعلقه به حسابهای مربوط در رأس موعد مقرر اقدام لازم معمول دارد .

۱۵- تعهدات شرکت طرف قرارداد :

۱۵-۱- شرکت طرف قرارداد یک نفر را به عنوان نماینده تام الاختیار خود جهت پاسخگویی و ایجاد هماهنگی های لازم در انجام خدمات موضوع قرارداد کتباً به کارفرما معرفی می نماید .

۱۵-۲- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد نیروی انسانی واجد شرایط، امکانات و تجهیزات را به میزان کافی جهت انجام خدمات موضوع قرارداد به کار گیرد . (مواد مصرفی مانند مایع دستشویی و ... به عهده کارفرما می باشد)

۱۵-۳- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که خدمات موضوع قرارداد را طبق برنامه زمان بندی که به تأیید کارفرما می رساند انجام دهند .

۱۵-۴- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد که مشمول قانون منع مداخله کارکنان دولت در معاملات دولتی نمی باشد .

۱۵-۵- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد مقررات قانون کار و قانون تأمین اجتماعی را در انجام وظایف موضوع قرارداد و تعیین مزد و حقوق کارگران رعایت نماید و هر گونه پاسخگویی به شکایات و اجرای آراء مربوط به هیأت های حل اختلافات کارگری و سایر تعهدات قانون کار را به عهده بگیرد .

۱۵-۶- شرکت طرف قرارداد حق واگذاری موضوع قرارداد را به اشخاص دیگر کلاً یا جزئاً (اعم از حقیقی یا حقوقی) ندارد .

۱۵-۷- هرگونه تغییر در وضعیت شرکت طرف قرارداد می بایستی ظرف مدت ۵ روز کتباً به کارفرما اعلام گردد .

۱۵-۸- شرکت طرف قرارداد مکلف است ماهیانه تصویر لیست پرداخت حقوق و لیست بیمه ماه قبل کارکنان خود را که به تأیید سازمان تأمین اجتماعی رسیده است به کارفرما ارائه نماید .

۱۵-۹- شرکت طرف قرارداد مکلف است نظارت مستمر به کارکرد نیروهای خود در سازمان را داشته باشد .

۱۵-۱۰- شرکت طرف قرارداد مکلف است حق و حقوقات نیروهای خود را مطابق با قانون کار بدون هیچ تغییر و کم و کاستی حداکثر تا پایان هر ماه پرداخت نماید .

۱۵-۱۱- شرکت طرف قرارداد موظف است در صورت به تأخیر افتادن دریافت حق الزحمه از سازمان حقوق نیروهای خود را حداقل به مدت ۲ ماه پرداخت نماید.

۱۵-۱۲- شرکت طرف قرارداد موظف است تعهد کافی در خصوص کارهای واگذار شده داشته و کارها را به نحو احسن به انجام رساند .

۱۵-۱۳- طرف حساب نیروهای شرکت ، شرکت آشیانه سبز شرق بوده و سازمان تبلیغات اسلامی هیچگونه تعهدی نسبت به نیروها ندارد .

۱۵-۱۴- در صورت تغییر نیروهای موجود حتماً می بایست با هماهنگی سازمان و پس از اخذ موافقت سازمان این عمل انجام شود .

۱۵-۱۵- در صورت فسخ، لغو یا اتمام قرارداد، تسویه حساب قانونی کارکنان به عهده شرکت طرف قرارداد می باشد ملزم به ارائه برگه تسویه حساب با کارکنان می باشد

۱۵-۱۶- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد برای نیروی انسانی شرکت در موارد ضروری که به سلامت افراد مربوط است کارت سلامت و بهداشت ارائه نماید .

۱۵-۱۷- شرکت متعهد می گردد آموزش های تخصصی و حرفه ای لازم را به کارکنان خود (جهت واگذاری کار) بدهد .

۱۵-۱۸- ضمانت حسن رفتار و اخلاق کارکنان و کیفیت انجام کار آنان به عهده شرکت است و شرکت در مقابل دستگاه پاسخگوست .

۱۵-۱۹- شرکت طرف قرارداد موظف به رعایت نظام های جاری دستگاه، حفظ اسرار و نکات ایمنی می باشد .

۱۵-۲۰- به منظور حسن اجرای قرارداد، طرف قرارداد موظف است به میزان ۱۰ درصد مبلغ قرارداد ضمانت نامه معتبر و قانونی بسپارد و تا زمان عدم ارائه ضمانتنامه معتبر هیچ گونه پرداختی بابت قرارداد توسط کارفرما به پیمانکار صورت نخواهد گرفت .

۱۵-۲۱- شرکت طرف قرارداد متعهد می گردد تسویه حساب ۱۲ ماهه نیروهای شرکت را در پایان این قرارداد ، همراه با مفصاحساب ارائه دهد .

۱۶- نظارت:

- ۱۶-۱- کارفرما موظف است حسب کمیّت و کیفیت موضوع قرارداد فرد یا افراد (حقیقی و حقوقی) واجد شرایط را که صلاحیت آنان به تأیید بالاترین مقام دستگاه رسیده است ، به عنوان ناظر به طرف قرارداد معرفی نماید.
- ۱۶-۲- کلیه پرداخت ها به طرف قرارداد با تأیید ناظر یا ناظرین صورت می‌گیرد.
- ۱۶-۳- نظارت بر اجرای تعهدات قانونی شرکت و کارکنان متبوع آنها با ناظر است.
- ۱۶-۴- ناظر به کلیه کارکنان و واحدها معرفی می‌شود تا برحسب اجرای قرارداد توسط شرکت و کارفرما نظارت نماید و مشکلات به ناظر منعکس گردد.
- ۱۶-۵- ناظر باید مکانیزم اجرایی نظارت را با توجه به شیوه های علمی و مدیریتی مبتنی بر نظرسنجی پیش بینی و اعمال نماید .
- ۱۶-۶- در صورتی که کارفرما تشخیص دهد که شرکت کار موضوع قرارداد را به شخص ثالثی واگذار نموده یا در نحوه انجام کار قصور ورزیده ویا به هر دلیلی از انجام موضوع قرارداد سرباز می زند، بایستی در جهت جلوگیری از تضييع حقوق دستگاه نسبت به فسخ قرارداد و اخذ خسارت (طبق مقررات مربوط) و جایگزینی شرکت دیگر اقدام نماید و شرکت حق هیچگونه اعتراضی را ندارد .

۱۷- شرایط عمومی قرارداد:

- ۱۷-۱- کارفرما در قبال مطالبات نیروی انسانی شرکت در زمینه قانون کار، قانون تأمین اجتماعی و سایر قوانین و مقررات مربوط در برابر وزارت کار و امور اجتماعی، سازمان تأمین اجتماعی و سایر مراجع قانونی ذیربط و ذیصلاح هیچگونه مسئولیتی ندارد .
- ۱۷-۲- کارفرما حق هرگونه دخالتی در امور داخلی شرکت طرف قرارداد را نظیر معرفی کارکنان، نحوه مدیریت و ... از خود سلب می‌نماید .
- ۱۷-۳- در صورتیکه براساس گزارش کتبی ناظر، طرف قرارداد در اجرای تعهدات خود از نظر کمی یا کیفی کوتاهی و قصور داشته باشد :
- در مرحله اول ۱۰ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود .
 - در مرحله دوم ۲۰ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود .
 - در مرحله سوم ۳۰ درصد جریمه از رقم مورد تعهد کسر می‌شود .
- در مرحله چهارم موضوع در کمیته ای با حضور نمایندگان کارفرما ، طرف قرارداد و ناظر، بررسی و تصمیم گیری می‌شود ، حکم تصمیمات کمیته لازم الاجرا است .
- ۱۷-۴- در صورت ایراد خسارت و عدم اجرای تعهدات از سوی طرف قرارداد، دستگاه می‌تواند به میزان درصدی از مبلغ قرارداد از محل طلب ها، ضمانت نامه ها و سپرده های شرکت اخذ خسارت نماید .
- ۱۷-۵- هرگونه قرارداد که نتیجه آن به کارگیری نیروی انسانی باشد ممنوع است .
- ۱۷-۶- در صورتیکه از طرف دولت بخشنامه و یا هر گونه مصوبه ای مبنی بر ممنوعیت عقد قرارداد با شرکت های خدماتی صادر و ابلاغ گردد اداره کل تبلیغات اسلامی بلافاصله به قرارداد خود خاتمه داده و هیچ گونه اعتراضی در این زمینه مسموع نخواهد بود.
- ۱۷-۷- وجوه مربوط به صورت وضعیت های ماهیانه پیمانکار به حساب بانکی که از سوی پیمانکار کتبا اعلام شود واریز گردد
- ۱۷-۸- پرداخت های پایانی قرارداد منوط به ارائه مفاسد حساب تأمین اجتماعی و حصول اطمینان کارفرما از انجام تعهدات و پرداخت حقوق و دستمزد کارکنان شرکت می باشد
- ۱۷-۹- هرگونه تسویه حساب با نیروها منوط به استعلام وضعیت از اداره کل تبلیغات اسلامی در خصوص وضعیت تحویل اموال، مانده بدهکاری احتمالی می باشد

۱۸- نشانی طرفین جهت انجام مکاتبات :

۱۸-۱- نشانی کارفرما :

تلفن : ۳۲۲۱۵۲۰۰

نشانی : مشهد- بولوار شهید مدرس- سازمان تبلیغات اسلامی خراسان رضوی
نشانی پست الکترونیک :

۱۸-۲- نشانی شرکت طرف قرارداد :

نشانی :
نشانی پست الکترونیک :

نشانی های فوق به منزله اقامتگاه قانونی طرفین می‌باشد ، لذا مکاتبات رسمی و ارسال مراسلات از طریق نشانی های فوق‌الذکر قانونی تلقی می‌شود . در صورت تغییر نشانی طرفین موظفند ظرف مدت ۴۸ ساعت یکدیگر را کتباً مطلع نمایند ، در غیر این صورت کلیه نامه ها ابلاغ شده تلقی و عذر عدم اطلاع پذیرفته نمی باشد .

۱۹- امضاء طرفین قرارداد :

این قرارداد در ۱۹ ماده و ۵۵ بند و ۵ نسخه (جهت : طرف قرارداد ، دستگاه (کارفرما) ، وزارت کار و امور اجتماعی ، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استانها و سایر موارد مورد نیاز) تهیه و تنظیم شده که پس از امضای طرفین قرارداد لازم الاجرا خواهد بود .

مهر و امضاء شرکت طرف قرارداد :

نام و نام خانوادگی نماینده

سمت : مدیر عامل

محل امضاء

مهر و امضاء کارفرما :

نام و نام خانوادگی نماینده :

سمت : مدیر کل

محل امضاء



- ۱- ارائه آموزشهای کاربردی مورد نیاز عوامل اجرایی و هماهنگی با کارفرما در کلیه امور مربوطه.
- ۲- ارائه گواهی بهداشت و عدم اعتیاد برای کارکنان.
- ۳- ساعت شروع کار (ورود : ۴۵ دقیقه ساعت قبل از شروع ساعت کاری ، خروج : پایان ساعت کاری)،
- ۴- اختصاص اضافه کار تا سقف ۱۱۴۰ ساعت(هزار ساعت) در ماه جهت قرارداد فوق .
- ۵- تشکیل جلسات ماهیانه توسط سرپرست شرکت و ناظرین اداره کل و ارائه عملکرد ماهیانه و ارائه نقطه نظرات طرفین
- ۶- نظافت و شستشوی لباسها به صورت هفتگی.
- ۷- حمل و جابجایی کلیه ملزومات و اثاثیه اداری و انجام کلیه امور مربوطه.
- ۸- امور نگهداری و باغبانی کلیه درختها و گلدانها و باغچه ها.
- ۹- کلیه مستخدمین در اختیار شرکت در تمام وقت می بایست(در صورت درخواست کارفرما) ملبس به لباس کار با آرم مخصوص شرکت که توسط شرکت با هماهنگی اداره کل تهیه می شود باشد.
- ۱۰- رعایت کلیه موارد ایمنی کار و نیروها .
- ۱۱- امور نگهداری گلدانهای داخل سالنها و اطاقها و همچنین تسطیح نمودن خاک گلدانها و براق نمودن برگ گل گلدانها و باغچه ها (با معرفی باغبانی مجرب)
- ۱۲- هرگاه کارکنان و کارگران پیمانکار در اجرای صحیح وظایف مسامحه ورزند و یا باعث اخلال نظم گردند، ناظر مراتب را برای بار اول به پیمانکار تذکر خواهد داد و در صورت تکرار می تواند از پیمانکار بخواهد متخلفین را از کار بر کنار کند.
- ۱۳- پیمانکار تائید می کند که جمیع قوانین و مقررات به کارکرد و بیمه های اجتماعی و حفاظت فنی و بدنی همچنین قوانین مربوط به مالیاتها و عوارض کاملاً مطلع بوده و متعهد است همه آنها را رعایت کند. علی ایحال مسئولیت عدم اجرای قوانین و مقررات فوق الذکر متوجه کارفرما نخواهد بود.
- ۱۴- پیمانکار چنانچه در اجرای قسمتی یا تمام موارد سهل انگاری یا کوتاهی کند و در اثر آن خساراتی وارد آید کارفرما حق خواهد داشت آن تعهدات را به جای پیمانکار انجام داده و هزینه های مربوطه را از محل تضمینات و مطالبات پیمانکار برداشت نماید.
- ۱۵- پیمانکار موظف است از نیروهایی که جهت امور خدماتی استفاده نماید که ملزم به حفظ شئونات اسلامی و قوانین داخلی سازمان بوده و افرادی با سواد، متعهد، متأهل و سالم از نظر جسمی(عدم اعتیاد به مواد مخدر) باشند.
- ۱۶- پرسنل خدماتی می بایستی جوان، متأهل و عامل به اجرای شئونات اسلامی در سازمان بوده و پیمانکار حق به کارگیری افراد بازنشسته و معلول را نخواهد داشت.
- ۱۷- پیمانکار به هیچ وجه مجاز نمی باشد تاخیر در پرداخت حقوق کارکنان خود را در اجرای مفاد قرارداد تأثیر دهد و امور نظافت و نگهداری آبدارخانه ها تحت هر شرایطی می بایست انجام پذیرد.
- ۱۸- پیمانکار موظف است به جای هر کارگر بیمار و غایب و یا کارگری که در مرخصی به سر می برد کارگر دیگری را جایگزین کند.



شماره:.....

تاریخ:.....

- ۱۹- هرگونه خسارتی که از طرف کارگران پیمانکار متوجه ساختمان، تأسیسات و لوازم اداری گردد پیمانکار ملزم به جبران آن بوده و کارفرما حق دارد که خسارات مورد نظر را از مبلغ ماهانه قرارداد کسر نماید.
- ۲۰- صورت وضعیت عملکرد ماهیانه توسط نماینده پیمانکار تکمیل و ارائه گردد.

۲۱- انجام خدمات تنظیف بشرح زیر خواهد بود :

- ۲۱-۱- نظافت کلیه اتاقهای ساختمانها روزی یکبار و در ابتدای روز قبل از ورود کارکنان.
- ۲۱-۲- نظافت روزانه کلیه میزها و لوازم اداری موجود در اتاقها در ابتدای روز قبل از ورود کارکنان.
- ۲۱-۳- نظافت کلیه شیشه های اتاقها و ساختمانها هر ۱۰ روز یکبار.
- ۲۱-۴- نظافت سالن ورودی ، راهرو ها ، پله های کلیه ساختمانهای مذکور هر روز صبحها(قبل از ورود کارکنان).
- ۲۱-۵- نظافت کلیه سرویسهای بهداشتی کلیه ساختمانهای مذکور هر روز و بطور دائم با مواد شوینده و ضد عفونی کننده استاندارد.
- ۲۱-۶- واکس زدن (پولیش) کلیه ساختمانها هر هفته یکبار و کلیه اتاقها و راهروها و مراکز مرتبط.
- ۲۱-۷- نظافت کلیه پرده های اتاقها اعم از لوردراپه و پرده کرکره هر یکماه یکبار و شستشو آنها هر ۶ ماه یکبار ، باز کردن و بستن پرده ها در جای خود پس از شستشو به عهده پیمانکار می باشد و در صورت بروز خسارتی در شستشو یا نصب پرده ها برای کارفرما ، پیمانکار موظف به جبران آن خواهد بود.
- ۲۱-۸- نظافت روزانه کابین آسانسورها.
- ۲۱-۹- نظافت و شستشوی پارکینگ اداره کل
- ۲۱-۱۰- نظافت سالن اجتماعات و اتاق جلسات کلیه ساختمانها شامل: جاروزدن ، نظافت دیوار ، و ((در)) های ورودی و خروجی بصورت روزانه.
- ۲۱-۱۱- جمع آوری زباله و حمل آن به خارج از ساختمانهای موضوع قرارداد .
- ۲۱-۱۲- نظافت دیوارها و پارتیشنها و قابهای مهتابی (هر ۶ ماه یکبار) کلیه امور مربوطه بر عهده پیمانکار است.

۲۲-انجام خدمات پذیرایی به شرح زیر خواهد بود :

- ۲۲-۱- تامین نیمرُوی انسانی جهت آبدارخانه
- ۲۲-۲- نظافت نمودن آبدارخانه و ضد عفونی کردن وسایل آبدارخانه ها به صورت مستمر.
- ۲۲-۳- تمیز بودن ظروف آبدارخانه و نگهداری نمودن از وسایل آبدارخانه.

مهر و امضاء مناقصه گر:



شماره:.....

تاریخ:.....

شرایط اختصاصی موضوع ماده ۹ قرارداد شماره مورخ..... «خدمات اداری ، دفتری و پشتیبانی»

۱- تایپ و ارسال مراسلات اداری :

- ۱-۱- استفاده از نرم افزارهای تایپ رایانه ای مانند نرم افزار word و ...
- ۱-۲- استفاده از ماشینهای سنتی تایپ نامه های اداری در موارد لازم
- ۱-۳- طراحی و صفحه آرایی مناسب نامه ها و مکاتبات اداری مطابق سربرگهای اداری اداره کل
- ۱-۴- تهیه جداول ، فرم ها و سایر موارد لازم در تایپ صورتجلسات ، گزارشها و متون اداری
- ۱-۵- ارائه گزارشهای آماری مستند بصورت روزانه ، هفتگی و ماهانه در خصوص حجم کار انجام شده
- ۱-۶- کپی و تکثیر نامه ها ، گزارشها ، جزوات و ... مطابق فرآیند ابلاغ شده توسط سازمان
- ۱-۷- برآورد به موقع و اعلام نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری در ارتباط به وظایف محوله
- ۱-۸- ثبت کلیه مکاتبات وارده و صادره در نرم افزار اتوماسیون اداری
- ۱-۹- بایگانی موضوعی مکاتبات اداری اعم از صادره و وارده مطابق دستورالعمل ابلاغی توسط اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و ارائه سوابق مربوطه در هنگام نیاز
- ۱-۱۰- لاک و مهر ، بسته بندی و ارسال مکاتبات مربوط به واحدهای استانی یا موسسات تابعه (حسب مورد) از طریق پست
- ۱-۱۱- ارائه خدمات پیک اداری و جمع آوری و ارسال مراسلات اداری درون سازمانی از واحدهای مستقر در ساختمان های مرکزی و نواب بطور متوسط هر یک ساعت یکبار

۲- انجام امور خدمات اداری و مالی:

- ۲-۱- تهیه گزارش های اداری و مالی مورد نظر اداره کل
- ۲-۲- پیگیری امور اداری و مالی محوله از سوی اداره کل تا حصول نتیجه و ارائه گزارش مربوطه

مهر و امضاء مناقصه گر