



اداره کل ارتباطات و فناوری اطلاعات  
استان قم

## کارگروه دفتر پیشخوان خدمات دولت استان قم

### چک لیست بررسی وضعیت رعایت شیوه نامه های بهداشتی

#### ( الزامات سلامت محیط و کار )

دفتر پیشخوان خدمات دولت شماره : .....

| ردیف | عنوان فعالیت                                                                                                                | توضیحات |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| ۱    | آیا بنر لزوم اجرای فاصله گذاری و استفاده از ماسک در ورودی دفتر در معرض دید مراجعین نصب شده است؟                             |         |
| ۲    | آیا دفتر در سامانه <a href="http://salamat.gov.ir">salamat.gov.ir</a> ثبت شده و هلوگرام مربوطه در معرض دید مشتریان می باشد؟ |         |
| ۳    | آیا از ورود و حضور مراجعین و کارکنان دارای علائم بیماری به محل کار جلوگیری به عمل می آید؟                                   |         |
| ۴    | آیا سطل زباله درب دار دارای کیسه زباله به تعداد کافی در دسترس مراجعین و کارکنان قرار داده شده است؟                          |         |
| ۵    | آیا استفاده از هواکش و باز نگهداشتن درب ها و پنجره ها برای برقراری تهویه مطلوب هوا انجام می شود؟                            |         |
| ۶    | آیا فاصله گذاری اجتماعی با استفاده از سیستم نوبت دهی برای جلوگیری از ازدحام مراجعین انجام شده است؟                          |         |
| ۷    | آیا شاغلین در دفتر از حفاظت فردی مناسب مانند ماسک و دستکش استفاده می کنند؟                                                  |         |
| ۸    | آیا مواد ضدعفونی کننده در دسترس مشتریان موجود می باشد؟                                                                      |         |
| ۹    | آیا صابون مایع در محل دستشویی و سرویس بهداشتی موجود می باشد؟                                                                |         |
| ۱۰   | آیا حفظ فاصله فیزیکی و جداسازی پیشخوان ها بین کارکنان و مراجعین بوسیله شیلد پلاستیکی انجام شده؟                             |         |
| ۱۱   | آیا مسئول دفتر از ارائه خدمات به کسانی که از ماسک استفاده نمی نمایند خودداری می نماید؟                                      |         |
| ۱۲   | آیا از دریافت پول نقد خودداری و امکان استفاده از کارت خوان توسط مراجعین فراهم شده است؟                                      |         |

توضیحات: .....

.....

.....

.....

.....

## اداره کل ارتباطات و فناوری اطلاعات استان قم

### کارگروه دفاتر پیشخوان خدمات دولت و بخش عمومی غیردولتی و دفاتر ارتباطات و فناوری اطلاعات روستایی

| چک لیست بازرسی دفاتر پیشخوان خدمات دولت استان قم |                                                                  |                                              |      |       |     |      |    |         |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------|-------|-----|------|----|---------|
| ردیف                                             | موارد ارزیابی                                                    | آئین نامه                                    | دارد | ندارد | خوب | ضعیف | بد | توضیحات |
| ۱                                                | تابلوی سر درب دفتر / مطابق دستورالعمل مربوطه                     | بند ۱-۵-۱-۳                                  |      |       |     |      |    |         |
| ۲                                                | رعایت استاندارد ورودی / ارائه خدمات به جانبازان و معلولین        | بند ۳-۵-۱-۳                                  |      |       |     |      |    |         |
| ۳                                                | نصب پروانه بهره برداری در رؤیت مشتریان ودر نشانی مندرج در پروانه | بند ۱-۲                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۴                                                | حضور مسئول دفتر در محل دفتر                                      | بند ۲-۳                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۵                                                | نحوه همکاری و برخورد با بازرسان و ناظران                         | بند ۲-۱۱                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۶                                                | آراستگی محیط و نظافت دفتر                                        | بند ۲-۲                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۷                                                | وضعیت تجهیزات و امکانات فنی و اداری دفتر                         | بند ۴-۶-۱-۳                                  |      |       |     |      |    |         |
| ۸                                                | دستگاه کارتخوان بانکی                                            | بند ۲-۷                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۹                                                | کپسول آتشنشانی                                                   | بند ۳-۶-۱-۳                                  |      |       |     |      |    |         |
| ۱۰                                               | سیستم حفاظتی و دوربین مداربسته                                   | بند ۳-۶-۱-۳                                  |      |       |     |      |    |         |
| ۱۱                                               | وضعیت بایگانی اسناد و مدارک / عدم افشای اسناد مدارک مشتریان      | بند ۲-۱۰                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۱۲                                               | میزان رضایت دفتر از فعالیت و بازدید انجمن صنفی                   | -                                            |      |       |     |      |    |         |
| ۱۳                                               | میزان رضایت ارباب رجوع از خدمات و پرسنل دفتر                     | بند ۲-۲                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۱۴                                               | وضعیت نگهداری و اطلاع رسانی دستورالعمل ها و بخشنامه ها           | بند ۲-۱۵                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۱۵                                               | درج ساعت کار دفتر در رؤیت ارباب رجوع                             | بند ۲-۱۲                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۱۶                                               | نصب تعرفه خدمات در دفتر و رعایت تعرفه اعلامی                     | بند ۲-۸                                      |      |       |     |      |    |         |
| ۱۷                                               | ارائه رسید وجوه دریافتی به مشتریان                               | بند ۲-۱۶                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۱۸                                               | اطلاع رسانی آدرس و شماره تلفن سازمانها برای دریافت شکایات مردم   | بند ۲-۱۳                                     |      |       |     |      |    |         |
| ۱۹                                               | رعایت پروتکل ها و اصول بهداشتی کرونا توسط مسئول و کارکنان        |                                              |      |       |     |      |    |         |
| ۲۰                                               | رعایت فاصله گذاری اجتماعی و اصول بهداشتی کرونا توسط مراجعین      |                                              |      |       |     |      |    |         |
| نماینده اداره کل ارتباطات و فناوری اطلاعات استان |                                                                  | مسئول دفتر پیشخوان خدمات دولت<br>مهر و امضاء |      |       |     |      |    |         |

توضیحات: .....

.....

.....