

مراحل پاسخگویی به شکایت ارباب رجوع در فرمانداری شهرستان آران و بیدگل

۱. حضور ارباب رجوع در فرمانداری و تهیه نامه درخواست و شکایت از مشکل موجود

۲. تحویل دادن نامه درخواست و شکایت موجود به دفتر فرماندار و در غیاب ایشان (معاون و یا بخشدار مرکزی)

۳. پاراف نامه مذکور از طرف فرماندار و در غیاب ایشان (معاون و یا بخشدار مرکزی) و ارسال به دبیرخانه فرمانداری

۴. ارسال نامه ارباب رجوع به کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات فرمانداری از طرف دبیرخانه و از طریق سیستم

اداری

۵. نامه نگاری از سوی کارشناس بازرسی و رسیدگی به شکایات فرمانداری به اداره و یا ادارت مربوطه و نوشتن رونوشت

نامه برای ارباب رجوع جهت پیگیری نامه خود

۶. ارسال نامه مرقومه به فرماندار و در غیاب ایشان (معاون و یا بخشدار مرکزی) جهت پاراف امضا و تأیید نهایی نامه و

ارسال آن به دبیرخانه فرمانداری

۷. ارسال نهایی نامه به اداره یا ادارت مربوطه از سوی دبیرخانه و همچنین ارسال رونوشت نامه تأیید شده به کارشناس

بازرسی و رسیدگی به شکایات فرمانداری جهت اطلاع از ارسال نهایی نامه ارباب رجوع

۸. پیگیری از سوی ارباب رجوع به اداره مربوطه با توجه به در دست داشتن شماره و تاریخ نامه

۹. در صورت گذشت زمان و عدم پاسخگویی اداره یا ادارات مربوطه و پیگیری ارباب رجوع نامه پیرو به اداره مربوطه

عطف به نامه قبلی ارسال می گردد.