

## شرح وظایف دفتر و ۱۳۷

- نظارت و رسیدگی به امر تحویل ، ثبت ، تفکیک و توزیع کلیه نامه های وارده صادره و ارسال آن به واحدهای ذیربط.
- نظارت و پیگیری موارد ارجاعی و درخواست شهروندان تا حصول نتیجه.
- پاسخگویی به ارباب رجوع و واحدهای ذیربط.
- اخذ گزارشات و تقاضای اصله از طریق سامانه ۱۳۷ و حضوری شهروندان و تفکیک آن .
- جمع بندی نتایج وانعکاس اقدامات انجام شده مربوط به سامانه ۱۳۷ و حضوری شهروندان به مراجع ذیربط.