

شرح وظایف دفتر و 137

-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 واصله از طریق سامانه 137 و حضوری شهروندان و تفکیک آن

-جمع بندی نتایج وانعکاس اقدامات انجام شده مربوط به سامانه 137 و حضوری شهروندان به مراجع ذیربط