

فرایند گردش کار نامه های وارده به دبیرخانه
توسط اشخاص حقیقی و حقوقی

اولین فعالیت

تحويل نامه به دبیرخانه و سامانه خدمات اداری توسط اشخاص
حقیقی و حقوقی

استرداد نامه به شخص حقیقی و
حقوقی و ارائه توضیحات لازم جهت
رفع نقص

آیا نامه دارای
اطلاعات کافی و بی
نقص می باشد؟

آیا اطلاعات کامل و
نقص رفع گردید؟

آیا نامه در پاکت و
لغافه می باشد؟

آیا نامه شخصی و
محرمانه می باشد؟

اسکن و ثبت در اتوماسیون و ارجاع به معاونت و
مدیریت مربوطه توسط دبیرخانه

ارائه شماره نامه به ارباب رجوع حقیقی و حقوقی جهت
پیگیری بعدی

آیا فیزیک نامه به واحد
ارجاع داده می شود؟

با یگانای در دبیرخانه

راهنمایی جهت تحويل نامه به دبیرخانه
حراست و یا مقام مورد نظر

ارسال فیزیک نامه از طریق نامه رسان معاونت/مدیریت
و اخذ رسید

آخرین فعالیت