

روش پاسخ به نامه های مراجعین مبنی بر اخذ گواهی

از اقدامهای اساسی در این مرحله بررسی توسط کارشناس می باشد که آیا نام متقاضی در پرونده می باشد که در خواست گواهی نموده است یا خیر؟ و جهت ارائه به کدام مرکز در خواست گواهی نموده است و کارشناس پس از بررسی به موضوعات مذکور ، موضوع مورد در خواست را بررسی می نماید و بر طبق پرونده پاسخ تهیه می نماید و یادآوری می شود فقط گواهی صادره جهت ارائه به مرجع مورد تقاضا معتبر می باشد. سپس به ذینفع ارائه می دهد که هزینه مربوطه را به شعبه حسابداری بابت دریافت گواهی پرداخت و نسخه اول گواهی شماره فیش بانکی را قید و پس از امضای حسابدار و مسئول ادارات ثبت جهت تحویل به ذینفع و ثبت در دفتر اداره به دفتر اداره ارسال می گردد.