

شرح وظایف مسئول رسیدگی و پاسخگوئی به شکایات دانشکده:

- ۱ - دریافت شکایات حضوری و مکتوب ارباب رجوع و کارکنان از واحدهای مختلف دانشکده
- ۲ - بررسی و تحقیق پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهائی به منظور پاسخگوئی به شاکی
- ۳ - بررسی و پاسخگوئی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل ستاد دانشگاه و سایر ادارات استان
- ۴ - پیگیری و اخذ نظریات و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به شاکی
- ۵ - جمع بندی شکایت در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای بالاترین مقام مسئول دستگاه به گونه ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد
- ۶ - پیگیری از نتایج گزارش های تهیه شده
- ۷ - پیگیری برای ارسال پاسخ به شاکیان