

تاریخ:

پیوست:

مدیر عامل محترم شرکت آب منطقه‌ای . . . . .

موضوع: درخواست ملاقات آقای/خانم . . . . .

با سلام و احترام

شرح موضوع:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تاریخ و امضاء.....

کد ملی:

شماره تماس:

آدرس: استان ...

دستور مدیر عامل یا جانشین:

.....

.....

.....

موضوع ملاقات:

|                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> امور مربوط به اشتغال                                     |
| <input type="checkbox"/> امور کارگزینی (ارتقاء، رتبه، مأمور، انتقال، آموزش و ...) |
| <input type="checkbox"/> حقوق، امور رفاهی و تسهیلات                               |
| <input type="checkbox"/> بازرخیدی، بازنشستگی، سنوات و حق بیمه                     |
| <input type="checkbox"/> طرح و ایده                                               |
| <input type="checkbox"/> عملکرد پرسنل در مواجهه با مراجعین                        |
| (نارضایتی ارباب رجوع)                                                             |
| <input type="checkbox"/> تعارض منافع                                              |
| <input type="checkbox"/> عدم رعایت مقررات و شئون اداری                            |
| <input type="checkbox"/> سایر (حتی‌المقدور گزینه سایر انتخاب نشود)                |

|                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> شرکت‌های حفاری                                            |
| <input type="checkbox"/> لایروبی، پیشکاری و مرمت قنات و چشمه                       |
| <input type="checkbox"/> چشمه های آب معدنی و بسته‌بندی آب                          |
| <input type="checkbox"/> آلودگی منابع آب و پساب                                    |
| <input type="checkbox"/> بستر و حریم (سواحل، رودخانه‌ها و انهار)                   |
| <input type="checkbox"/> لایروبی و ساماندهی رودخانه‌ها، انهار ...                  |
| <input type="checkbox"/> بهره برداری از مصالح رودخانه‌ای (شن و ماسه)               |
| <input type="checkbox"/> پیمانکاران، مشاورین و امور قراردادهای (ممايلات)           |
| <input type="checkbox"/> تملک، فروش، خسارت و اجاره                                 |
| <input type="checkbox"/> احداث، حفظ و بازسازی سازه‌های آبی (سد، شبکه، کانال و ...) |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> تخصیص و تأمین آب                    |
| <input type="checkbox"/> پروانه حفر یا بهره برداری چاه       |
| <input type="checkbox"/> اصلاح، تغییر و تمدید پروانه         |
| <input type="checkbox"/> تغییر محل کف شکنی و لایروبی چاه     |
| <input type="checkbox"/> چاه های فاقد پروانه                 |
| <input type="checkbox"/> آب بهاء و حق النظاره                |
| <input type="checkbox"/> چاه به جای قنات یا چاه              |
| <input type="checkbox"/> منصوبات و تجهیزات بهره برداری از آب |
| <input type="checkbox"/> کنتورهای هوشمند                     |
| <input type="checkbox"/> حقابه                               |
| <input type="checkbox"/> برداشت، فروش و انتقال غیر مجاز آب   |

فرایند اقدام و ارجاع:

دبیرخانه: ثبت و اسکن فرم و ارائه شماره و تاریخ نامه به متقاضی و همچنین ارجاع آن به دفتر مدیر عامل یا مرجع پاسخگو و گروه بازرسی و مدیریت عملکرد

(اصل فرم برای گروه بازرسی و مدیریت عملکرد ارسال شود.)

معاونت/مدیریت: تهیه پاسخ و ارائه آن به متقاضی و ارسال رونوشت پاسخ به گروه بازرسی و مدیریت عملکرد

گروه بازرسی و مدیریت عملکرد: جمع‌بندی آمار ملاقات‌ها به صورت ماهانه و ارسال گزارش برای دفتر بازرسی و ارزیابی عملکرد شرکت مدیریت منابع آب