

شرح وظایف سازمانی دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات :

- (۱) ارتباط و تعامل سازنده با نهادهای نظارتی و سازمان بازرسی استان
- (۲) پیگیری و بررسی میدانی موضوعات گزارشهای سازمان های نظارتی و بازرسی استان و سازمان بازرسی کل کشور
- (۳) پیگیری و تهیه پاسخ کلیه مکاتبات و گزارشهای ارجاعی از دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- (۴) بازرسی موردی براساس دستور مدیرعامل شرکت و ارجاعات از دستگاه های نظارتی و سازمان بازرسی استان و همچنین دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- (۵) همکاری با کلیه حوزه ها و بویژه دفتر حراست شرکت در خصوص بررسی دقیق گزارشهای ارجاعی و تهیه پاسخ
- (۶) انجام مسئولیت دبیری کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی و پیگیری مصوبات آن
- (۷) تنظیم برنامه های مختلف بازرسی در حوزه های آسیب پذیر گلوگاه های فساد و ارائه برای تصویب به کمیته ارتقاء سلامت اداری
- (۸) بازدیدهای دوره ای و ارائه گزارش براساس برنامه مصوب کمیته ارتقاء سلامت اداری و صیانت از حقوق شهروندی استان و شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور
- (۹) انجام بازرسی های لازم به منظور کنترل فعالیت ها در حوزه های آسیب پذیر و سیاست های تعیین شده و ابلاغی
- (۱۰) تنظیم گزارش آسیب شناسی موضوعات فساد و ارائه تحلیل و پیشنهادها و راهکارهای اصلاحی
- (۱۱) پیگیری تهیه پاسخ کلیه شکایات از سامانه مربوطه و دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات شرکت مهندسی آب و فاضلاب کشور با همکاری حوزه های مرتبط
- (۱۲) دریافت شکایت از درگاه های مختلف و بررسی و پیگیری و تهیه پاسخ لازم و مناسب در موعد مقرر با همکاری واحدهای مرتبط
- (۱۳) تهیه گزارش تحلیلی از شکایات و فرآیندهای پاسخگویی