

دستورالعمل ارسال و پاسخ مکاتبات دریافتی از طریق سامانه ایمکاتبات

• ارسال مکاتبات

۱. ارسال مکاتبات توسط اشخاص حقیقی / حقوقی از طریق نشانی اینترنتی emokatebe.ir انجام می شود. (راهنمای کامل استفاده از سامانه در بخش راهنمای سامانه بارگذاری شده است).
۲. هر فرد حقیقی یا نماینده اشخاص حقوقی با ثبت نام در سامانه، امکان ارسال مکاتبات اداری خود را دارد (احراز هویت به صورت کامل انجام می شود و مشخصات ارسال کننده برای سازمان گیرنده ارسال می گردد).
۳. به منظور پیگیری مکاتبات و دریافت پاسخ، شناسه یکتای شمس و همچنین کد رهگیری به هر نامه الصاق و تحویل ارسال کننده می شود که بایستی در دبیرخانه سازمان ثبت شوند.

• پاسخ مکاتبات

۱. کاربر شبکه دولت موظف است پس از دریافت نامه ارسالی از طریق سامانه ایمکاتبات با آدرس emokatebe@gdn.gov.ir، آنرا در اتوماسیون اداری دستگاه ثبت نموده و جهت فرآیند پاسخ دهی به واحد مربوطه ارجاع نماید.
۲. پس از دریافت پاسخ توسط کارشناس مربوطه، کاربر شبکه دولت بر اساس کد شمس دریافتی از سامانه ایمکاتبه و یا کد پیگیری شخص متقاضی، در پاسخ به نامه می تواند به دو روش اقدام نماید. در روش اول همان شماره نامه مندرج در شناسه شمس را به عنوان شماره نامه، در سامانه یکپارچه مکاتبات اداری دولت (سیماد) ثبت کند. در روش دوم می تواند به جای ثبت شناسه شمس به عنوان شماره نامه، شماره پیگیری شخص متقاضی را به عنوان شماره نامه درج نماید.
۳. جهت ارسال به گیرنده، کاربر شبکه دولت پس از انتخاب گزینه "انتخاب گیرنده"، در صفحه گیرندگان عنوان "همدان" را با استفاده از کلیک بر روی دکمه "ضرب در" موجود در قسمت چپ عبارت دامنه حذف نموده و در قسمت عبارت جستجو عنوان "ای مکاتبه" را وارد نماید. در ادامه بر روی دکمه جستجو "ذره بین" کلیک نماید. پس از نمایش آدرس "ای مکاتبه" آنرا انتخاب نماید.
۴. پس از ارسال پاسخ به سامانه ایمکاتبات، ارسال پاسخ به صورت خودکار و توسط پیامک، بر اساس شماره شمس و یا شماره پیگیری به شخص متقاضی اطلاع رسانی خواهد شد.
۵. شخص متقاضی می تواند از طریق مراجعه به دفاتر پیشخوان دولت، پست و یا مراجعه مستقیم به دبیرخانه دستگاه اجرایی مربوطه، پاسخ درخواست خود را بر اساس شماره شمس و یا شماره پیگیری دریافتی از طریق پیامک، دریافت نماید.