

شرح وظایف مسئول دفتر

- 1- دریافت نامه ها، اوراق پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت
- 2 - تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری آنها
- 3- نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها ،اوراق نامه ها و گزارشات در محل های مخصوص
- 4- تنظیم لیست متقاضیان ملاقت با سرپرست و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- 5- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوطه به اشخاص
- 6- تنظیم اوقات جلسات و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات
- 7- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها
- 8- دریافت و ارسال فاکس ها و ارجاع آن به واحد ها و اشخاص