

شرح وظایف مسئول دبیرخانه

- ۱- دریافت نامه های وارده و ارجاع آن ها به متصدیان مربوطه
- ۲- ثبت خلاصه مشخصات نامه های وارده و صادره در دفتر اندیکاتور و چارگون
- ۳- تفکیک و ارجاع نامه های وارده
- ۴- تایپ و تکثیر نامه های اداری و ممهور نمودن و ارسال به موقع آن ها
- ۵- پاسخگویی به همکاران و راهنمایی مراجعین
- ۶- انجام سایر امور محوله از طرف مسئول مافوق