

شرح وظایف مسئول دبیرخانه

* دریافت، کنترل نامه های وارده از نظر وجود امضاء، ارتباط نامه با سازمان دریافت کننده و صحت

تعداد پیوست ها در صورت داشتن پیوست یا ضمایم

* ثبت اطلاعات نامه در دفتر اندیکاتور یا اتوماسیون اداری و اختصاص تاریخ و شماره وارده به نامه

* ارایه نامه به مقام یا مسئول واحد اقدام کننده یا واحد مربوطه، جهت تعیین محل و نوع اقدام به

صورت دستی بر روی فیزیک نامه و یا به صورت الکترونیکی در اتوماسیون اداری

* ثبت شماره نامه و تاریخ در دفتر ارسال مراسلات و تحویل فیزیک مکتوبات به واحد یا شخص

اقدام کننده نامه وارده