

شرح وظایف مسئول دفتر معاونت آموزشی

- ۱- دریافت نامه ها، اوراق پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت
- ۲- تفکیک و توزیع نامه ها و گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوطه و پیگیری آنها
- ۳- نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق ها و گزارشات در محل های مخصوص
- ۴- تنظیم لیست متقاضیان ملاقات با معاون آموزشی و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- ۵- ابلاغ دستورات صادره معاون به اشخاص
- ۶- تنظیم اوقات جلسات و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسات
- ۷- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها