

۷- وظایف و تکالیف مدیر فنی:

- ۱-۷ حضور تمام وقت در محل دفتر
- ۲-۷ ارائه خدمت و اعمال نظارت بر فعالیت ها وفق دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی
- ۳-۷ شرکت در دوره های بازآموزی
- ۴-۷ رعایت شئون اسلامی، اداری و تکریم ارباب رجوع
- ۵-۷ نگهداری یک نسخه کامل از دستورالعمل ها، بخشنامه ها و آئین نامه ها
- ۶-۷ ارائه خدمات در ساعات اداری و ساعاتی که حسب ضرورت از طرف اداره کل استان اعلام میگردد.
- ۷-۷ حفظ و حراست از اسناد و مدارک مرتبط با فعالیت دفتر
- ۸-۷ راهنمایی و آموزش کارکنان دفتر
- ۹-۷ حفظ محرمانگی اطلاعات مربوط به سازمان و اشخاص و عدم افشای آنها
- ۱۰-۷ بررسی نهایی، تأیید و مهر و امضای درخواست های اخذ شده
- ۱۱-۷ اتخاذ تدابیر پیشگیرانه و اصلاحی برای رعایت حسن انجام کار
- ۱۲-۷ پاسخگویی به درخواست ها و نیازهای مراجعین در حدود صلاحیت و اختیارات قانونی
- ۱۳-۷ اعلام تخلفات و جرائم احتمالی در رابطه با خدمات قابل ارائه در دفتر، به اداره ثبت احوال معین یا اداره کل استان تهران
- ۱۴-۷ همکاری و ارتباط مستمر با نمایندگان ثبت احوال در خصوص موضوعات و مسائل کاری، نیازهای آموزشی کارکنان و... جهت بهبود روند امور و سرعت بخشی به فعالیت ها
- ۱۵-۷ انجام سایر مقرراتی که از سوی سازمان ابلاغ می گردد