****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**دبیرخانه**

**شرح وظایف:**

**-بر دریافت ، ثبت و ارسال نامه های صادره نظارت می نماید**

**-تلگرافها ، نمابرها  را دریافت میکند و پس از ثبت ، آنها را ارسال می نماید**

**-بخشنامه های صادره را تکثیر ، توزیع و ابلاغ می نماید**

**-سوابق مکاتبات را دریافت و آنها را در پرونده های مربوطه نگهداری می نماید**

**-بر گردش مکاتبات برای حصول اطمینان از برگشت نامه ها و مدارک مربوطه به دبیرخانه پس از اقدام نظارت نموده و پیگیری می نماید**

**-در باره پروندهای راکد و جاری و برای از بین بردن برگها و پرونده های زائد گزارش های لازم را تهیه می نماید**