



سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان تهران

«به نام ایزد یکتا»

## وظایف و تکالیف مدیر فنی

۱. مدیر فنی جهت فعالیت در دفاتر، باید دارای تاییدیه مکتوب از سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان باشد
۲. مدیر فنی موظف به حضور موثر، مفید و تمام وقت در محل فعالیت خود است.
۳. مدیر فنی موظف به نظارت بر ثبت نام و نحوه اجرای گشت ها است.
۴. مدیر فنی موظف است بر سایر فعالیت های مربوط به گردشگری، اعم از رزرو هتل و اخذ ویزا نظارت نماید.
۵. مدیر فنی موظف است با هماهنگی مدیر دفتر نسبت به تنظیم گزارش عملکرد به صورت فصلی در فرمهای مخصوص و ارسال به سازمان استان اقدام نماید.
۶. در صورت فوت صاحب امتیاز مجوز (در اشخاص حقیقی) تا زمان تعیین شده از این سازمان، مدیر فنی مسئولیت های صاحب مجوز را برعهده خواهد داشت.
۷. مدیر فنی موظف است در صورت قطع همکاری با دفتر، مراتب را حداکثر تا ۱۰ روز به صورت مکتوب به سازمان استان اعلام نماید. در غیر این صورت کلیه مسئولیت ها برعهده مدیر فنی خواهد بود.
۸. مدیر فنی موظف است ارتباط مستمر و نزدیک با سازمان مرجع صدور مجوز و انجمن های نصفی مرتبط داشته و آخرین دستورالعمل ها و تغییرات انجام گرفته در مقررات و فرم های قرارداد را اخذ نماید.
۹. مدیر فنی موظف است در صورت وجود نقص در ارائه خدمات گردشگری، نسبت به رسیدگی و پیگیری شکایات مسافران و حل و فصل مشکل اقدام نماید.

معاونت گردشگری سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری

استان تهران