

« به نام خدا »

« وظایف و تکالیف مدیر فنی »

۱. مدیر فنی معرفی شده از سوی متقاضیان باید توجه داشته باشند که دفاتر قبل از اخذ پروانه بهره برداری مجاز به فعالیت نمی باشند.
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 می باشد.
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 صاحب امتیاز دفتر/مدیرعامل شرکت نسبت به تنظیم گزارش عملکرد به صورت فصلی در فرمهای مخصوص اقدام و آن را به اداره کل استان تحویل نماید.
۶. در صورت فوت صاحب امتیاز مجوز (در اشخاص حقیقی) تا زمان تعیین شده از طرف این اداره کل، مدیر فنی مسئولیت های صاحب مجوز را برعهده خواهد داشت.
۷. مدیر فنی موظف است در صورت قطع همکاری با دفتر/شرکت، مراتب را حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز به صورت مکتوب به اداره کل استان اعلام نماید. در غیر این صورت کلیه مسئولیت ها بر عهده مدیر فنی خواهد بود.
۸. مدیر فنی موظف به ارتباط مستمر و نزدیک با سازمان مرجع صدور مجوز و انجمن های صنفی مرتبط بوده و باید آخرین دستورالعمل ها و تغییرات انجام گرفته در مقررات و فرم های قرارداد را اخذ و اجرا 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.
۱۰. مدیر فنی موظف است در صورت تخلف و یا قصور احتمالی در نحوه فعالیت و عملکرد دفتر/ شرکت موضوع را جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به اداره کل استان گزارش نماید.

معاونت گردشگری اداره کل

میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری استان تهران