

### **شرح وظایف مسئول دفتر**

- دریافت نامه ها، اوراق، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه مدیرکل
- پیگیری نامه ها و سایر مکاتبات توزیع شده بین دفاتر تابعه و افراد ذیربط
- برقراری ارتباط تلفنی و مبادله اطلاعات برحسب نظر مدیر کل
- انجام هماهنگی های لازم برای تنظیم برنامه های مدیر کل اعم از بازدید،

#### **ملاقات و جلسات**

- ابلاغ دستورات صادره از سوی مدیر کل به اشخاص و واحدهای ذیربط و

#### **پیگیری آنها**

- تهیه و تنظیم گزارش وقایع مهم روزانه جهت ارائه به مدیرکل
- آماده نمودن سوابق و پرونده های مربوط به جلسات و سمینارها جهت

#### **مطالعه میدر کل قبل از شروع جلسات**

- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها
- تهیه پیش نویس برخی از نامه ها و گزارش ها و جداول مربوط برای

#### **ملاحظه مدیرکل**

- انجام سایر امور ارجاعی مرتبط با وظایف فوق الذکر از جانب مقام مافوق