

الف: ارتباطات

تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

ج : امور عمومی و جاری

انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و
تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.