شرح وظایف مسئول دفتر معاونت توسعه

- **انجام امور دفتری و ادارت در رابطه با ارتباطات داخلی، استانی و وزارت متبوع**

**ـ دریافت مکاتبات واحدهای تابعه و ارجاع آن به معاون محترم توسعه دانشگاه**

**ـ تنظیم برنامه های کاری و جلسات و ملاقات ها**

**ـ برنامه ریزی برای برگزاری جلسات هیأت رئیسه دانشگاه با هماهنگی با دفتر ریاست و انجام امورات مربوط به آن**

**ـ پاسخگوئی و ارائه مشاوره به ارباب رجوع و تماس های مردمی**

**ـ دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و پیگیری آنها**

ـ 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

ـ تهیه گزارش های مورد نیاز حسب مورد