

## وزارت امور اقتصادی و دارایی

### مجموعه پست های مستقر در اداره کل حوزه وزارتی

- تنظیم برنامه های مربوط به جلسات، ملاقات ها، کنفرانس ها، مسافرت ها و بازدیدهای داخلی و خارجی مقام وزارت و تهیه گزارش های لازم.
- پیگیری نامه های ارجاعی مقام وزارت و تهیه پیش نویس ها و خلاصه نویسی گزارش های واصله برای ایشان و پاسخ به مکاتبات در موارد تعیین شده.
- پیگیری لازم در خصوص تهیه و تنظیم اطلاعات، گزارش ها و تحلیل های لازم در مورد موضوعات و دستورجلساتی که مقام وزارت شرکت می نماید از طریق هماهنگی با واحدهای ذیربط.
- برنامه ریزی و انجام امور تشریفات مقام وزارت و هیأت های همراه در مأموریت های داخلی و خارجی و تنظیم و ترتیب جلسات و ضیافت های مربوطه.
- هماهنگی و انجام امور مربوط به تشریفات میهمانان خارجی مقام عالی وزارت.
- رسیدگی و تهیه و تنظیم نهایی کارتابل مقام وزارت.
- پیگیری نامه های دفتر پیگیری های ویژه دفتر ریاست جمهوری و ارائه پاسخ های لازم.
- ارجاع موضوعات مشترک به واحدها و اخذ نظرات و ارائه گزارش جمع بندی به مقام وزارت.
- ترجمه مکاتبات و متون و تهیه پاسخ نامه های مقامات خارجی.
- ابلاغ مصوبات، بخشنامه ها، دستورالعمل ها، دستورجلسات، صورتجلسات، یادداشت ها و دستورات مقام عالی وزارت به مسئولان و واحدهای ذیربط و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه گزارش نتیجه اقدامات انجام شده.
- ایجاد امکانات و شرایط لازم برای فعالیت شبکه اطلاع رسانی هیأت دولت و سایر طرح های مرتبط.
- برنامه ریزی لازم جهت تشخیص، جمع آوری، نگهداری و امحاء اسناد و مدارک راکد در چارچوب دستورالعمل ها و ضوابط مربوطه