

وزارت امور اقتصادی و دارایی

مجموعه پست های مستقر در اداره کل امور رفاهی و پشتیبانی

- دریافت، ثبت، توزیع و نگهداری نامه های وارده.
- دریافت، ثبت، نگهداری سوابق و ارسال نامه های صادره.
- دریافت نماير، پيام های دريافتي از سيستم پيام دولت و ثبت و ارسال آنها.
- پاسخگويي به مراجعان داخلي و خارجي.
- تهيه و تنظيم کارتابل مقام وزارت.
- ارسال مراسلات، مكاتبات وزارت متبوع به ساير دستگاه ها از طريق پست.
- چاپ و تكثير بخشنامه ها، مصوبات، قوانين و ارسال به واحدها و مؤسسات وابسته مرتبط.
- تهيه طرح های رفاهی و انجام امور وام ها و نگهداری حساب آنها.
- برنامه ریزی اس تفاده کارکنان از مراکز رفاهی، تفريحي و زيارتي وابسته به وزارتخانه.
- ارائه مددکاری در موارد لازم به کارکنان و خانواده آنها.
- پوشش خدمات درمانی و بیمه تکمیلی کارکنان.
- برنامه ریزی سلامت جسمانی کارکنان و خانواده و تأمين امکانات ورزشی.
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی، هنری و اردوی کارکنان و خانواده آنها.
- برنامه ریزی استفاده از رستوران و آبدارخانه های وزارتخانه.
- کمک و مساعدت در ايجاد و توسعه تعاونی های مصرف، اعتبار، خدمات و مسکن.
- بررسی، پیش بینی، برآورد و تأمين نیازهای وزارتخانه در زمینه وسایل و ملزومات، نگهداری و توزيع آنها بين واحدهای مختلف در چارچوب قوانين و مقررات و ارائه صورتحساب ها و اسناد مربوطه به ذیحسابی و اداره کل امور مالی.
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به حفظ و نگهداری املاک وزارت متبوع.
- برنامه ریزی و نظارت بر امور مربوط به تأمين خدمات عمومي نظير آب، برق، سوخت، حمل و نقل، نظافت، چاپ و تكثير، مخابرات و تأسيسات.
- همکاری و هماهنگی با معاونت امور حقوقی و مجلس در خصوص تهيه و تنظيم قراردادها و سفارش های داخلي و خارجي.
- انعقاد قرارداد در زمینه خدمات عمومي و فنی و نظارت بر چگونگی اجرای آنها با همکاری و هماهنگی دفتر حقوقی.
- تهيه گزارش های مستمر از عملکرد شرکت های طرف قرارداد و تأييد کارکرد آنها.

-انجام فرآیند مناقصات و مزایدات داخلی و خارجی و امور مربوط به دبیرخانه کمیسیون معاملات و ترک تشریفات با همکاری و هماهنگی دفتر حقوقی.