

۳-۱ دفتر وزارتی

- نظارت بر حسن انجام اقدامات و مکاتبات اداری در خصوص نامه‌های واسله از دفتر مقام معظم رهبری، نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی، مجلس خبرگان رهبری، ارگان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی.
- نظارت بر حسن انجام اقدامات و مکاتبات اداری در خصوص نامه‌های مردمی مرتبط با وظائف وزارتخانه.
- نظارت بر حسن انجام اقدامات و مکاتبات اداری به منظور ابلاغ پی‌نوشت‌های وزیر محترم در حوزه ارتباطات مردمی.
- پیگیری مکاتبات صادره (عادی و ویژه) از دفتر وزارتی به معاونت‌ها و سازمان‌های تابعه و همچنین با سایر نهادها و دستگاه‌ها براساس رویه توافق شده (پیگیری اول/ پیگیری دوم/ پیگیری سوم/ پیگیری نهائی).
- تهیه و ارسال گزارش ماهانه عملکرد کمی در زمینه پاسخگویی به مکاتبات و ارجاعات.
- انجام هماهنگی در خصوص مطالعات کلان و استراتژیک در سطح ستاد و صف وزارتخانه براساس خط‌مشی‌های ترسیم شده توسط وزیر محترم.
- مشارکت در طراحی و تهیه سندهای مختلف توسعه دستگاه، همچون سند توسعه اشتغال و ... به منظور رعایت و اعمال منویات وزیر محترم در تنظیم اسناد.
- احصاء و جمع‌آوری کاروبژه‌ها در سطح ستاد و صف و تشکیل بانک اطلاعاتی طرح‌های ویژه پس از تأیید وزیر محترم.
- برنامه‌ریزی، اطلاع‌رسانی و برگزاری جلسات شورای معاونین، شورای مدیران و گردهمایی مدیران ستادی و اجرایی.
- پیگیری مصوبات براساس زمان‌بندی مشخص شده و ارائه گزارش از روند پیشرفت مصوبات به صورت ادواری به وزیر محترم و مدیرکل دفتر وزارتی.
- برنامه‌ریزی و انجام هماهنگی‌های لازم برای معرفی نمایندگان وزارت متبوع جهت حضور در کمیسیون‌ها، مجامع و شوراها برون بخشی.
- بررسی و ارزشیابی سوابق پرونده‌های راکد به منظور تشخیص استاد قابل احصاء براساس مقررات مربوطه.
- نظارت بر اقدامات بعمل آمده در خصوص نامه‌های متصل به شبکه پیام دولت.
- تهیه و گردآوری مستندات موردنیاز جلسات، ملاقات‌ها، مراسم‌ها و سفرهای وزیر محترم و مدیرکل دفتر وزارتی و نگهداری و به روز آوری آن.

- ثبت شکایات و تخلفات و تشکیل پرونده مستقل در خصوص هر یک از شکایات و درخواستهای واصله و ارسال آنها برای هیأت‌های تخلفات اداری.
- برنامه ریزی به منظور شرکت مقام عالی وزارت در کمیسیون های تخصصی دولت در مجلس و مجامع عمومی و شوراهای مرتبط با وزارتخانه و جمع آوری اطلاعات مربوط به موضوعات مطروحه در آنها و تهیه گزارشهای لازم جهت استحضار مقام عالی وزارت.
- هماهنگی و انجام همکاریهای لازم با واحدهای بازرسی دستگاههای قانونی کشور به منظور حسن انجام وظایف قانونی.
- انجام هماهنگی های لازم جهت تنظیم وقت مصاحبه مطبوعاتی و رادیو تلویزیونی و برنامه ریزی سفرهای داخلی و خارجی وزیر محترم با هماهنگی مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی.
- هماهنگی با مرکز روابط عمومی و اطلاع رسانی در مورد تنظیم گزارش های لازم پیرامون برنامه ها، فعالیت ها و اقدامات وزارتخانه بمنظور انعکاس آنها به دبیرخانه شورای اطلاع رسانی دولت و رسانه های گروهی.
- بررسی و اظهارنظر در موارد ارجاعی از سوی وزیر محترم.
- جمع بندی، بررسی و اظهارنظر در مورد گزارشهای واصله از واحدهای وزارتخانه.
- ابلاغ بخشنامه ها، دستورالعمل ها، تصویب نامه ها و قوانین مصوب مرتبط با وزارتخانه به واحدهای تابعه و سازمان های وابسته.
- تهیه گزارشهای لازم از فعالیتهای وزارتخانه جهت ارائه به وزیر محترم و یا سایر دستگاههای ذیصلاح.