

## شرح وظایف اداره کل حوزه مدیریت

- 1- دریافت نامه های اشخاص ، سازمانها ، ارگانها و همچنین گزارشهای ادارات و سایر واحدهای ذیربط بانک ، ثبت آنها در سیستم دبیرخانه ادارات مرکزی و تهیه سوابق مربوطه در صورت نیاز و ارائه به مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک.
- 2- ارسال نامه های واصله از سایر سازمانها و ارگانها ، به ادارات و واحدهای ذیربط بر اساس دستور مدیر عامل و اعضای هیات مدیره .
- 3- جمع آوری گزارشات، اسناد، مدارک و اطلاعات مورد نیاز مدیر عامل و اعضای هیات مدیره محترم .
- 4- تنظیم دستور جلسات هیات مدیره و انجام هماهنگی های لازم در خصوص اعلام زمان، مکان و سایر امور مربوط به برگزاری جلسات با مدعوین .
- 5- ابلاغ مصوبات هیات مدیره به واحدهای ذیربط ، خلاصه نویسی مصوبات و ثبت آن در سیستم دبیرخانه متمرکز ، پیگیری از ادارات و واحدهای ذیربط در خصوص اجرای صحیح تصمیمات متخذه تا حصول نتیجه .
- 6- صدور نامه های امضاء شده بوسیله مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک و رعایت اصول امانتداری در حفظ محتویات مکاتبات بر اساس طبقه بندی محرمانه نامه ها .
- 7- تعیین وقت ملاقات مراجعین با مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک .
- 8- ایجاد هماهنگی لازم بین دفتر مدیر عامل و دفاتر اعضاء هیات مدیره بانک در مورد امور محوله و جلسات مشترک .
- 9- پیگیری انجام صحیح دستورات مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک و اخذ گزارشات لازم از ادارات و واحدهای ذیربط بر حسب مورد .
- 10- پیگیری برخی از مکاتبات بانک با ادارات ، وزارتخانه ها و بانک مرکزی حسب دستور مدیرعامل و یا اعضای هیات مدیره بانک .
- 11- پیگیری امور مربوط به دفتر مدیر عامل بانک .
- 12- ساماندهی و رسیدگی به امور دفاتر اعضای هیات مدیره بانک .
- 13- رسیدگی به امور مشاوران مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک .
- 14- مدیریت سیستم مکانیزه دبیرخانه ادارات مرکزی و راهبری کاربران سیستم مذکور .
- 15- انجام سایر موارد مرتبط که از سوی مدیر عامل و اعضای هیات مدیره بانک ارجاع میگردد .