****

**دانشگاه علوم پزشگی گلستان**

**دانشکده پرستاری و مامایی بویه گلستان**

**رئیس دفتر**

**شرح وظایف:**

**-تنظیم برنامه ملاقات مقام داخلی و خارجی**

**-گزارش مطالب مهم روزانه**

**-ابلاغ دستورات مافوق به اشخاص و مؤسسات ذي ربط و ادارات تابعه**

**-راهنمایی و در صورت لزوم فراهم آوردن وسایل و یا انجام درخواست هاي متقاضیان و مراجعه کنندگانی که تقاضاي آنان بدون ملاقات با مقام ذي ربط امکان پذیر است.**

**-تهیه پیش نویس نامه هاي ارجاعی**