

«معاونت پشتیبانی و رفاهی»

۱. پی‌گیری و اجرای دستورالعمل‌های ارسالی از سوی معاونت پشتیبانی و معاونت رفاهی و اجتماعی سازمان مرکزی؛
۲. اجرای مصوبات هیأت‌مدیره که توسط ریاست هیأت‌مدیره ابلاغ می‌گردد؛
۳. تأمین منابع درآمدی و نظارت بر هزینه‌های سازمان مربوطه؛
۴. برنامه‌ریزی در جهت گسترش درآمدهای سازمان مربوطه با هماهنگی سایر معاونت‌ها؛
۵. تنظیم اسناد مالی و گزارش‌های حسابداری سازمان؛
۶. مدیریت گزینش و استخدام نیروی انسانی مورد نیاز در سازمان؛
۷. انعقاد قراردادهای سازمان با هماهنگی دفتر حقوقی و معاونت پشتیبانی سازمان مرکزی؛
۸. فراهم آوردن ارتباط اینترنتی پایدار بین سازمان مربوطه و سیستم یکپارچه اینترنتی سازمان؛
۹. رسیدگی به شکایات مطروحه در سیستم اداری سازمان؛
۱۰. رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان سازمان؛
۱۱. بررسی اسناد و مدارک مالی، گزارش‌های تنخواه گردانی، صورت وضعیت پیمانکاران، ترازنامه‌ها و صورت مغایرت و اسناد انبار در سازمان؛
۱۲. فراهم آوردن شرایط لازم جهت ارتقاء روحیه مشارکت کارکنان در انجام امور، ارایه طرح‌ها و پیشنهادات جهت بهبود امور جاری و ارتقاء کمی و کیفی سطح بهره‌وری و کارایی کارکنان سازمان؛
۱۳. نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی، خدماتی و تدارکاتی سازمان.؛
۱۴. تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سازمان براساس سیاست‌ها و ضوابط سازمان مرکزی؛
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش مالی و ارائه آن به معاونت پشتیبانی و مجلس سازمان مرکزی؛
۱۶. تدوین برنامه‌های رفاهی و فرهنگی سازمان و نظارت بر حسن اجرای آنها؛
۱۷. هماهنگی و مذاکره با نهادها و مؤسسات و شرکت‌ها جهت ارایه خدمات رفاهی و فرهنگی به اعضاء سازمان؛
۱۸. تسهیل عضویت اعضاء در صندوق وام سازمان و هماهنگی‌های لازم جهت ارائه وام‌های مربوط به اعضاء.