

بسمه تعالی

مجموعه

اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

« فهرست مندرجات »

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
۲	هدف و وظایف کلی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور
۳	۱) مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی
۴	۲) اداره حراست
۵	۳) معاونت توسعه مدیریت و منابع پشتیبانی
۷	۱-۳) مدیریت طرح و برنامه و فناوری
۸	۲-۳) ذیحسابی و مدیریت امور مالی
۹	۳-۳) مدیریت امور اداری و پشتیبانی
۱۲	۴) مدیریت حقوقی و مستغلات
۱۳	معاونت فنی و مهندسی
۱۵	۱-۴) مدیریت فنی و اجرایی
۱۶	۲-۴) مدیریت امور پیمانها و رسیدگی فنی
۱۷	۳-۴) مدیریت مکان یابی، طراحی و کنترل پروژه
۱۸	۵) معاونت مشارکتهای مردمی و جذب سرمایه
۱۹	۱-۵) مدیریت امور سرمایه گذاری و جذب سرمایه
۲۰	۲-۵) مدیریت امور تجاری، تولید و تجهیزات
۲۱	۶) مدیریت مجموعه ورزشی آزادی
۲۲	۷) مدیریت مجموعه ورزشی انقلاب
۲۳	۸) مدیریت مجموعه ورزشی شهید شیروودی
۲۴	۹) مدیریت مجموعه های ورزشی سوارکاری
۲۵	۱۰) مجموعه ورزشی شهید کشوری
۲۶	۱۱) مجموعه های اسکی دیزین و شمشک

هدف و وظایف کلی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی

الف: هدف

طراحی ، ساخت، تجهیز و مدیریت اماکن ورزشی و همچنین تحقیقات فنی و اجرایی و انجام فعالیتهای تجاری و امور تولیدی و گسترش تاسیسات و اماکن ورزشی در راستای تعمیم و توسعه ورزش بمنظور بهره مندی افراد جامعه از فضای مناسب ورزشی.

ب: وظایف کلی

- طراحی ، ساخت و تجهیز اماکن ورزشی کشور
- تعمیر و نگهداری ساختمانهای مورد استفاده
- مشارکت با سازمان تربیت بدنی در اصلاح و بهبود زیرساختها و تجهیزات اماکن ورزشی
- مدیریت اماکن ورزشی
- تولید تجهیزات ورزشی و فروش آنها در ایران یا سایر کشورها
- ایجاد مراکز تحقیقاتی فنی و عملی بمنظور بهبود کمیت و کیفیت تولیدات موضوعات فوق
- اقدام به خرید یا تحصیل هرگونه اختراع و علائم تجاری با پروانه و امتیاز و مانند آن که بطور مستقیم برای انجام امور شرکت مفید باشد
- به ثبت رساندن علائم تجاری و استفاده از علائم مذکور
- اقدام به تاسیس شرکتهای فرعی (جانبی) با مشارکت در سایر شرکتهای بمنظور انجام وظایف فوق الذکر با رعایت قوانین و مقررات مربوطه
- ایجاد نمایندگی های داخلی و خارجی در راستای اهداف شرکت
- اقدام به سایر امور تولیدی و تجاری که برای تحقق اهداف شرکت (توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور) لازم است
- زمینه جلب مشارکت سرمایه گذاران خارجی برای ایجاد فضاهای ورزشی
- ایجاد نظام ایمنی فضاها و اماکن ورزشی مطابق استانداردهای جهانی
- مطالعات اقتصادی و برنامه ریزی در تولید تجهیزات ورزشی
- انعقاد قرارداد در زمینه فعالیتهای موضوع شرکت با موسسات داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوطه
- خرید مصالح و لوازم و خدمات مورد نیاز برای انجام فعالیتهای پیش بینی شده شرکت
- دریافت تسهیلات اعتباری از موسسات و بانکهای داخلی و خارجی بمنظور اجرای اهداف شرکت با تصویب مجمع عمومی طبق قوانین و مقررات مربوطه
- سرمایه گذاری و مشارکت داخلی و خارجی در امور مربوطه به فعالیتهای شرکت

- انجام هرگونه امور هتلداری و خدمات توریستی واردوهای ورزشی در خصوص هتل شطرنج المپیک واردوگاه رامسر در راستای اهداف شرکت
- همکاری با سازمان تربیت بدنی در راستای برنامه توسعه در زمینه گسترش اماکن ، تاسیسات و تجهیزات مورد نیاز کشور
- مشارکت با سازمان تربیت بدنی در خصوص تملک اراضی با کاربری ورزشی بمنظور توسعه واحداث اماکن در جهت افزایش سرانه فضای ورزشی
- ارائه گزارش لازم به سازمان تربیت بدنی از وضعیت و سرانه فضاهای ورزشی از مناطق مختلف کشور با توجه به جمعیت و پتانسیل جمعیت ورزشی منطقه

(۱) شرح وظایف مدیریت حوزه مدیرعامل و روابط عمومی

- ابلاغ و پیگیری دستورات صادره به اشخاص، واحدهای تابعه و دستگاههای ذیربط
- برقراری ارتباط مستمر و موثر با رسانه های گروهی و انجام اقدامات بجا و مناسب بمنظور شناساندن اهداف و فعالیتهای شرکت
- تنظیم برنامه برای تشکیل جلسات هیات مدیره و شوراهای داخلی شرکت و فراهم نمودن مقدمات لازم
- تنظیم دستور کار جلسات اعضای هیات مدیره و اعلام آن به اعضاء ذیربط
- ابلاغ مقررات و مصوبات به شرکت به واحدهای ذیربط بر اساس دستور مدیرعامل شرکت
- ابلاغ بخشنامه های داخلی شرکت به واحدهای ذیربط بر اساس دستور مدیرعامل
- انجام امور مربوط به فعالیتهای دبیرخانه ای دفتر مدیرعامل شرکت مشتمل بر دریافت مکاتبات توزیع نامه ها و دستورات ارجاعی و حفظ و نگهداری سوابق ذیربط
- تنظیم گزارشهای نهایی برای مدیرعامل و اعضاء هیات مدیره و تنظیم گزارشهای لازم
- مشارکت و همکاری در خصوص برنامه ریزی ، تنظیم و پیگیری ملاقاتها، سفرها و جلسات هیأت مدیره که حضور مدیرعامل در جلسات ضروری باشد
- جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار فعالیتهای، اقدامها، طرحها و برنامه های شرکت برای انعکاس و تنظیم سیاستهای خبری، تبلیغاتی و انتشاراتی
- مشارکت در برگزاری نمایشگاهها، سمینارها و همایشها اعم از داخل و خارج ، مناسبتها ، اعیاد ، برنامه های فرهنگی - تبلیغی و تعظیم شعائر و برگزاری مراسم ملی و مذهبی
- نظرسنجی از برنامه ها و عملکرد درون سازمانی و برون سازمانی

- اطلاع رسانی به روز از طریق سایت اینترنتی در ارتباط با کلیه فعالیتهای شرکت و واحدهای تحت پوشش
- ارائه آگاهی و نظارت بر انجام فعالیتهای در زمینه معرفی تواناییهای فنی ، اقتصادی ، فرهنگی و ابعاد کمی و کیفی ماموریتها و عملکرد شرکت
- هدایت و نظارت بر فعالیتهای ارتباطی درون و برون سازمانی
- تشکیل جلسات مصاحبه و مذاکره مقامات شرکت با رسانه های گروهی و مقامات داخل و خارج کشور
- ارائه خدمات مشاوره ای به مجموعه های تحت پوشش در زمینه روابط عمومی
- برگزاری جلسات هیاتها و مقامات خارجی با مسئولان شرکت
- برنامه ریزی بازدیدهای داخلی و خارجی مدیرعامل
- ارائه گزارش ادواری اطلاعات پردازش شده به مقامات شرکت بر حسب مورد
- پیگیریهای موردی و نوبه ای در خصوص روابط ورزشی ، فرهنگی اقتصادی و اجتماعی مجموعه های تحت پوشش
- تهیه و تنظیم پیش نویس پاسخ بعضی از نامه ها طبق نظر مدیرعامل
- انجام امور مربوط به نشرآگهی ها و اطلاعیه های شرکت در نشریات روزانه در صورت لزوم
- ایجاد هماهنگی لازم در جهت ارائه و اخذ امضاء صورتجلسات
- انجام امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۲) شرح وظایف اداره حراست

- جمع آوری اطلاعات فنی و کارشناسی در سطح شرکت و ارزیابی کمی و کیفی آن جهت شناسایی، پیش بینی های لازم و نیز پیشگیری های امنیتی بر اساس بخشنامه های صادره و دستور مقامات مسئول شرکت.
- حفظ و حراست از شئون و جایگاه مدیران و ارکان مدیریت شرکت.
- بررسی، شناسایی و اعلام نظر در خصوص نیروی انسانی مربوط، به مسئولین ذیربط و نیز حراست واحدهای تابعه و نمایندگی های شرکت در استان.
- اقدامات لازم در جهت حفاظت از تأسیسات، اماکن و اموال شرکت به منظور پیشگیری از وقوع حوادث و یا سوانح احتمالی ناشی از موارد سوء امنیتی.
- برقراری سرویس حفاظتی برای انتقال و ارسال اسناد طبقه بندی شده.

- هماهنگی با واحدهای ذیربط به منظور اجرای صحیح مقررات و ضوابط حراستی، حفاظتی و امنیتی
- بررسی و تعیین صلاحیت کارکنان و اعلام نظر در مورد انتصاب افراد به مشاغل حساس و یا اعزام آنان در صورت لزوم به خارج از کشور.
- تشکیل پرونده حراستی کلیه کارکنان شرکت اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی و خرید خدمت و انجام امور دبیرخانه محرمانه.
- آموزش توجیهی کارکنان ذیربط در خصوص مراقبتهای لازم از سایر کارکنان، تأسیسات اماکن و اسناد طبقه بندی شده.
- حفظ انتظامات داخلی شرکت، کنترل آمد و شد کارکنان، مراجعین و نیز صدور کارت شناسایی برای کارکنان.
- انجام اقدامات لازم و نیز اتخاذ تدابیر حفاظتی در زمینه های مربوط در تمام ایام، اعم از روزهای تعطیل و غیر تعطیل بطور شبانه روزی.
- همکاری با مراجع امنیتی، قضایی در جهت حسن اجرای وظایف محوله.
- طبقه بندی حفاظتی تأسیسات ورزشی و ساختمانها و اتخاذ تدابیر لازم جهت تأیید حفاظت آن.
- اجرای قوانین ، ضوابط، مقررات، دستورالعمل ها و طرحهای حراستی صادره از سوی مراجع ذیصلاح.

(۳) شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع

- اجرا و نظارت بر اهداف شرکت در چارچوب نمودار تشکیلاتی و تفصیلی مصوب شرکت و مراقبت در حسن اجرای آن.
- نظارت و پیگیری اجرای مصوبات و بخشنامه هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی به تصویب مراجع ذیربط رسیده و ابلاغ گردیده است.
- بررسی پیشنهادهای و تعیین احتیاجات مادی و نیازهای واحدهای تابعه شرکت و تأمین آنها در داخل یا خارج کشور.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و آئین نامه های استخدامی مربوطه.
- همکاری و هماهنگی با هیأت‌های رسیدگی به تخلفات اداری
- نظارت بر توسعه و حسن انجام امور رفاهی کارکنان اعم از شاغل و بازنشسته.
- صدور دستور پرداخت هزینه ها در چهارچوب مقررات و ضوابط مربوطه.

- تدوین برنامه نیروی انسانی دستگاه در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی.
- راهبری نظام ها، فرایندها و اقدامات مربوط به توسعه فناوری اطلاعات در شرکت و افزایش قابلیت شرکت در ارائه خدمات گسترده، سریع، مطمئن و بی وقفه به مراجعان.
- نظارت بر اجرای استقرار نظام مدیریت کیفیت در شرکت.
- بررسی و پیگیری امور مربوط به تکریم مردم و مراجعین شرکت و رعایت حقوق شهروندی آنان.
- تهیه برنامه های لازم درخصوص ایجاد، توسعه و ترویج فرهنگ بهره وری در شرکت و استفاده و مصرف بهینه و مؤثر منابع (انسانی، زمانی، مالی، فیزیکی، اطلاعاتی و...)
- مدیریت منابع انسانی، منابع مالی، منابع اطلاعاتی و منابع فیزیکی شرکت در جهت تأمین و تحقق اهداف و وظایف واحدهای تحت پوشش شرکت
- نظارت بر نحوه نگهداری از تأسیسات، ساختمانها، ماشین آلات، وسائط نقلیه و سایر اموال منقول و غیرمنقول شرکت.
- تدوین برنامه های هدفمند و زمان بندی شده و مورد تأیید شرکت و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط جهت اجراء.
- همکاری با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور و ستاد ویژه تدوین برنامه پنجساله توسعه اقتصادی و اجتماعی و فرهنگی دولت و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مصوب.
- دوری از تجمل گرایی و تشریفات زائد در برنامه ریزیها و توجه به برنامه های کم هزینه
- همکاری در نحوه پیش بینی و برنامه ریزی بودجه شرکت با مدیریت طرح و برنامه و رعایت طرح زمانبندی شده آن در رابطه با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .
- مطالعه بررسی نیازهای کشور در زمینه اماکن و تأسیسات ورزشی در راستای برنامه های توسعه.
- کنترل عملکرد اعتبارات شرکت از طریق دریافت بازخورد از واحدهای مختلف شرکت و مقایسه پیشرفت برنامه ها با هزینه کرد اعتبارات و تنظیم گزارشات مربوطه و اصلاح مسیر اقدامات در چارچوب برنامه ها و بودجه مصوب
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات.

(۱-۳) شرح وظایف مدیریت طرح و برنامه و فناوری

- بررسی و تهیه و تنظیم نمودار تشکیلاتی، اهداف، شرح وظایف و تفصیلی شرکت با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور منطبق بر برنامه ها و سیاستهای کلان دولت.
- ارائه پیشنهاد در خصوص ادغام ، انحلال واحدهای تابعه و وابسته غیر ضروری اصلاح ساختار تشکیلاتی شرکت برحسب نیاز.
- اقدام به تأمین شرکتهای فرعی (جانبی) با مشارکت سایر شرکتهای به منظور انجام وظایف شرکت با رعایت قوانین و مقررات .
- پیشنهاد ایجاد نمایندگی در داخل و خارج کشور در راستای تحقق اهداف و برنامه شرکت به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- پیش بینی و برنامه ریزی بودجه شرکت بر اساس درآمدها و هزینه ها و ارائه طرح زمان بندی شده آن در رابطه با سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- تهیه و تنظیم موافقت نامه های بودجه و نیز پیشنهاد اصلاحیه و یا متمم بودجه با همکاری واحدهای ذیربط و مبادله آن با هماهنگی سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.
- کنترل عملکرد اعتبارات شرکت از طریق دریافت بازخورد از واحدهای مختلف شرکت و مقایسه پیشرفت برنامه ها با هزینه کرد اعتبارات و تنظیم گزارش های مربوطه و اصلاح مسیر اقدامات در چارچوب برنامه و بودجه مصوب.
- نظارت بر درآمدهای اختصاصی شرکت با رعایت اصول و قوانین مربوطه .
- کوشش در جهت کسب و افزایش درآمدهای اختصاصی و عمومی شرکت با توجه به ظرفیتهای موجود به منظور توسعه و تحقق برنامه های پیش بینی شده .
- تهیه و تنظیم کلیات برنامه آموزشی شرکت بر اساس نظر سنجی و تحلیل سازمانی مشاغل شرکت.
- نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران شرکت و طراحی برنامه های آموزشی مبتنی بر نیازهای تعیین شده .

- نظارت بر حسن اجرای طبقه بندی مشاغل در شرکت از طریق تشکیل جلسات کمیته اجرائی فرعی و اصلی و تأیید صورتجلسات تنظیم شده توسط مدیریت امور کارکنان و تدارکات در جلسات مذکور.
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسائیه‌ها و مشکلات مربوط به سیستم‌ها، فرآیندها و روشهای اختصاصی، مشترک و عمومی. تعیین و پیشنهاد اولویت‌های اصلاح روشها، مهندسی مجدد بمنظور ارتقاء بهره‌وری کارآیی و رضایت ارباب رجوع، کاهش هزینه و ارائه راهنمایی، مشاوره و برنامه‌ریزی با همکاری واحدهای ذیربط.
- استقرار نظام مدیریت کیفیت در شرکت.
- مطالعات لازم به منظور استقرار نظام‌ها و سبک‌های مدیریتی نوین برای انجام کارآمد وظایف اصلی شرکت در راستای برنامه تحول اداری.
- نظارت و اجرای مصوبات و دستورالعمل‌های دولت و سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در زمینه بکارگیری فن‌آوری اطلاعات و ارتباطات و گسترش و توسعه شبکه ارتباطی.
- استقرار نظام‌های آماری و نظارت، راهبری و بیان‌سازی طرحهای آماری بر اساس مصوبات دولت و مرکز ملی آمار ایران و ایجاد ارتباط و هماهنگی با حوزه‌های مختلف داخل و خارج شرکت به منظور اخذ اطلاعات مورد نیاز.
- تعیین و ارزیابی نیازهای شرکت در مورد جذب، آموزش، تجهیزات و نیروی انسانی در راستای استفاده از منابع، امکانات و نرم‌افزارهای اطلاعاتی.
- ایجاد فضای مناسب جهت افزایش مهارت کارکنان شرکت بر مبنای دوره‌های تعیین شده (ICDL).
- تهیه نظام آماری بر اساس نیاز شرکت در جهت نگهداری اطلاعات کارکنان و مدیران به منظور ثبت در بانک اطلاعات مورد نظر.
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات.

۲-۳) شرح وظایف ذیحساب و مدیریت امور مالی

- نظارت و مراقبت بر مصرف اعتبارات و نیز درآمدهای شرکت و انطباق آن با قوانین و مقررات مربوط.

- نظارت و تنظیم و نگهداری کلیه حسابهای شرکت برحسب برنامه و فصول و مواد هزینه و ارسال آنها به مراجع ذیربط.
- کنترل و رسیدگی به کلیه امور مربوط به حسابهای اسناد اعتباری؛ تضمینی و هزینه و انطباق آنها با قوانین و مقررات مصوب.
- اعمال نظارت دقیق در وصول درآمدها و انجام هزینه در اجرای مقررات مالی و محاسبات.
- انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم با موسسات بانکی و اعتباری، وزارت اقتصاد و دارایی، سازمان تامین اجتماعی و سایر ارگانهای ذیربط به منظور مراجعه و اخذ صورتحسابهای بانکی و همچنین مفاصا حساب برای پیمانکاران و مشاوران به منظور آزادسازی سپرده های نزد امور مالی.
- انجام اقدامات لازم در خصوص کلیه فعالیتهای مربوط به تنظیم ، نگهداری و کنترل حسابهای اعتباری و ضمانت های بانکی و سایر اسناد تضمینی .
- اعمال مدیریت و نظارت در تهیه و تنظیم صورتحساب و ترازهای مالی و تفریح بودجه و ارسال آن به مراجع ذیصلاح.
- نظارت و هدایت در مورد صدور، تمدید،تقلیل و ابطال ضمانت نامه های بانکی مختلفی که صادر می شود بر اساس مقررات و قوانین مصوب.
- انجام هماهنگی و مذاکرات با موسسات بانکی و اعتباری به منظور تامین منابع مالی کوتاه مدت مورد نیاز فعالیتهای گوناگون شرکت با عنایت به ضرورتهای مطروحه و خط مشی ابلاغی در این زمینه .
- تهیه گزارشهای مالی ادواری با توجه به الزامات قانونی و همچنین تامین نیازهای اطلاعاتی مدیریت شامل گزارش های تحلیلی و مالی از عملکرد دوره ای و سالیانه شرکت.
- برنامه ریزی و اعمال مدیریت برتحصیل منابع و منافع شرکت و همچنین گردش وجوه و حساب های بانکی و طراحی سیستمهای بهره برداری و بهینه از این منابع در چارچوب برنامه های مصوب.
- انجام اقدامات مربوط به امور حسابداری شرکت در چارچوب برنامه و بودجه، آئین نامه ها و مقررات مالی، استخدامی و معاملاتی و به استناد مستندات معتبر و مصوب.
- پرداخت کلیه هزینه های پرسنلی، اداری، عمرانی و پرداختهای انتقالی در قالب مقررات مربوط.

- انجام کلیه عملیات مالی در مورد طرح های اضطراری و ویژه و پروژه ها .
- رسیدگی و تسجیل اسناد و مدارک مربوط مربوط به هزینه های شرکت با توجه به مقررات و آئین نامه های مربوط.
- تامین اعتبار جهت گشایش اعتبار اسنادی مربوط به خدمات و کالا های وارداتی و نظارت در ارائه اسناد آنها.
- موجودی گیری انبار برحسب تعداد و مقدار رسیدگی به حساب کالاهای وارده و صادره انبار شرکت.
- اداره اموال شرکت و نگهداری حسابهای ذیربط.
- تهیه ترازهای مالی و ارائه آن به مقامات شرکت.
- تهیه و تنظیم دستورالعملهای مالی پس از تائید جهت ابلاغ به واحدهای تحت پوشش.
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات .

۳-۳) شرح وظایف مدیریت امور اداری و پشتیبانی

- انجام امور مربوط به تامین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت و ورزشگاهها وتاسیسات ورزشی تحت پوشش.
- صدور کلیه احکام کارگزینی کارکنان از قبیل استخدام ، انتصاب، ارتقاء و...
- تشکیل جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل شرکت.
- معرفی کارکنان شرکت به مراکز آموزشی به منظور طی آموزش شغلی مورد نیاز تعیین شده .
- صدور احکام بازشستگی ، بازخریدی و... کارکنان شرکت با رعایت مقررات وضوابط مورد عمل شرکت.
- پیگیری انجام امور بیمه کارکنان اعم از کارگری ، رسمی ، پیمانی وقراردادی .
- پیش بینی احتیاجات شرکت از نظر لوازم و خدمات اداری وبرآورد هزینه وتهمیه وخريد آنها.
- بررسی درخواست کارگران وطرح در کمیته طبقه بندی مشاغل کارگران رسمی.
- اقدام به خرید کالا و فروش خدمات مورد نیاز شرکت پس از انجام اقدامات مربوط به تشریفات مناقصه و مزایده.

- تکمیل پروفرمهای مربوط بمنظور تعیین مرجع مناسب جهت خرید وتنظیم وثبت سفارشات مربوط و انجام سایر تشریفات قانونی لازم, جهت خرید, بیمه , حمل وترخیص کالاها و تجهیزات خریداری شده وانجام تشریفات گمرکی .
- تنظیم قرارداد با شرکتهای خدماتی و تاسیساتی بمنظور انجام امور مربوط به حفظ ونگهداری دستگاههای تاسیسات حرارتی و برودتی شرکت.
- فراهم آوردن امکانات وتسهیلات رفاهی جهت کارکنان شرکت.
- نگهداری و مراقبت از وسائل و لوازم موجود درانبار براساس سیستمهای مناسب انبارداری و انجام امور مربوط به صدور رسید, حواله , مرجوعی, ضایعات وسایر امور مشابه.
- کنترل ورود وخروج کارکنان , وسائط نقلیه وحفظ اموال , اثاثیه و تجهیزات شرکت طبق دستورالعملها و مقررات مورد عمل شرکت.
- تهیه آمار وگردآوری اطلاعات نیروی انسانی , تهیه نمودارها وجداول لازم و بهینه سازی مجموعه اطلاعات آمار کارکنان وتجزیه و تحلیل آنها وارائه پیشنهاد برای بهره وری بهینه از نیروی انسانی.
- مشارکت دربرنامه ریزی جذب نیروی انسانی براساس برنامه تنظیم شده وتطبیق درخواست حوزه های ستادی شرکت باساختار تشکیلاتی مصوب و رعایت اولویت ها.
- نظارت بر حسن اجرای امور استخدام وجذب نیروی انسانی به منظور انتخاب افراد واجد شرایط بر اساس سیاست های مصوب.
- هدایت و نظارت بر فعالیتهای دبیرخانه مرکزی در ارسال ومراسلات.
- اجرای عملیات مربوطه به امحاء اوراق زائد مندرج در فهرستها طبق ضوابط ومقررات تعیین شده از طرف شورای سازمان اسناد ملی ایران.
- نظارت بر انجام امور بایگانی بر اساس سیستم ضبط مکاتبات.
- همکاری لازم با سازمان مدیریت وبرنامه ریزی کشور بمنظور حسن اجرای قوانین و مقررات وبخشنامه مربوط به شرکت .
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۳-۴) شرح وظایف مدیریت حقوقی و مستغلات

- تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی و تصویب نامه ها و آئین نامه و اساسنامه های مورد نیاز شرکت حسب مورد و پیگیری در مراحل تصویب آنها در مراجع ذیربط تا حصول نتیجه .
- هدایت و نظارت بر انجام اقدامات تخصصی و کارشناسی برای تدوین لوایح و دفاعیات لازم حقوقی.
- شرکت در محاکم قضائی برای دفاع از حقوق حقه و حفظ و مصالح شرکت .
- اظهار نظر در خصوص محتوای قراردادهای منعقد شده از جنبه های عقود و تعهدات ناشی از اجرای قرارداد بر ذمه شرکت.
- ارائه مشاوره های حقوقی و کارشناسی به واحدهای تحت پوشش در ارتباط با مراجع و نهادهای وابسته به قوای سه گانه اعم از کمیسیون اصل ۹۰، دیوان محاسبات ، دیوان عدالت اداری ، بازرسی کل کشور و...
- ارائه خدمات قضائی ، حقوقی به کارکنان شرکت در اجرای قانون حمایت قضائی از کارکنان دولت.
- تشریح مساعی و اقدام در خصوص تامین خدمات پشتیبانی حقوقی برای برگزاری اجلاس مجامع ، کمیسیون ها و...
- هدایت و نظارت بر فعالیتهایی که مستلزم طی مراحل قانونی و ثبتی تصمیمات مجمع عمومی و املاک و ابنیه شرکت باشند برای حفظ و منافع و تامین حقوق شرکت.
- پیگیری و ارائه مشاوره حقوقی در زمینه تملیک مجموعه و اماکن ورزشی در اجرای مصوبات شورای عالی اداری و ماده ۱۱۷ قانون محاسبات عمومی.
- اقدامات قانونی در مورد اختاریه های محاکم قضائی و تهیه لوایح دفاعیه.
- انجام امور ثبتی و پیگیری و تعقیب دعاوی در مراجع قضائی.
- تهیه و تنظیم قراردادهای لازم و یا اظهار نظر در پیش نویس قرارداد منعقد شده شرکت با افراد حقیقی و حقوقی.
- نظارت بر تنسيق امور املاک شرکت و انجام اقدامات قانونی جهت ثبت و تملك قطعی اراضی در اجرای تسهیلات فراهم شده در برنامه چهارم قانون توسعه.
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات.

(۴) شرح وظایف معاونت فنی و مهندسی

- مطالعه بررسی نیازهای اساسی کشور در زمینه اماکن و تأسیسات ورزشی در راستای برنامه های توسعه کشور.
- تدوین برنامه های بلند مدت ، میان مدت و کوتاه مدت براساس سیاستهای کلی دولت.
- تکمیل ، توسعه و ساخت اماکن و تأسیسات ورزشی مورد نیاز در چهارچوب برنامه های مصوب با عنایت به پیشرفتهای تکنولوژی بین المللی و استانداردهای جهانی
- همکاری و بررسی جهت تصویب طرحهای مربوط به ایجاد اماکن ورزشی که توسط سایر ارگانها یا بخش غیر دولتی ایجاد خواهد شد بمنظور افزایش سرانه ورزشی کشور.
- تبیین اهداف ، سیاستها و خط مشی حوزه معاونت برای تکمیل ، توسعه و ساخت اماکن ورزشی در قالب اهداف و برنامه های مصوب.
- انجام مطالعات لازم به منظور تهیه طرح جامع اماکن ورزشی کشور.
- تهیه و تنظیم نقشه ها و مشخصات فنی ساختمانها و تأسیسات مورد نیاز.
- مطالعه و اقدام در زمینه تهیه نقشه های تیپ و مناسب برای احداث مکانهای ورزشی با توجه به شرایط اقلیمی.
- تدوین سیاستهای اجرایی مربوط به ساخت و ساز اماکن ورزشی در هر یک از مناطق مورد نیاز کشور.
- تعیین و استفاده از شاخصها و استانداردهای مربوط به بهره مندی نقاط مختلف کشور از فضاهای ورزشی.
- بررسی ویژگیهای اجتماعی ، فرهنگی و جمعیتی و جغرافیایی مناطق مختلف به منظور ایجاد اماکن مطلوب.
- تعیین سرانه برخورداری مناطق مختلف کشور با توجه به جمعیت و جمعیت ورزشی این نقاط در راستای اهداف سازمان تربیت بدنی .
- اعمال ماده ۴۶ و ۴۸ پیمان ها

- بررسی شرایط محیطی شهرها به منظور دسترسی ساکنین مناطق مختلف به اماکن ورزشی.
- مطالعه و بررسی فضاهای ورزشی بانگرس بر استعدادهای منطقه ایی و هدایت امکانات جدید به آن مناطق با هماهنگی سازمان تربیت بدنی.
- بررسی مناطق طبیعی در نقاط مختلف کشور و ایجاد امکانات مورد نیاز به منظور توسعه ورزشهای عمومی همگانی و تفریحی.
- ساخت و تکمیل اماکن و تاسیسات ورزشی مورد نیاز در چهارچوب برنامه های مصوب.
- تهیه طرحهای اجرایی به منظور تکمیل ، توسعه و ساخت تاسیسات و اماکن ورزشی.
- برآورد و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز طرحهای مصوب.
- انتخاب مهندسين مشاور ذيصلاح و انعقاد قراردادهای لازم با آنها.
- نظارت بر انجام مطالعات ، بررسی و تصویب محاسبات فنی و نقشه های اجرایی.
- تعیین روش اجرایی طرح ها و انتخاب پیمانکار و انعقاد قراردادهای لازم.
- برآورد حجم کار و پیش بینی هزینه های لازم برای بنای ساختمانها و ایجاد تاسیسات مورد لزوم.
- ارائه خدمات مشورتی و نظارتی به نمایندگی شرکت در استانها در کلیه امور فنی و مهندسی و تهیه و ارائه نقشه های اجرایی و نظارت عالی بر طرحهای عمرانی آنها و ارائه طریق جهت بالابردن کیفیت اجرایی طرحها.
- همکاری با مدیریت طرح و برنامه و مدیریت امور مالی شرکت در جهت برنامه ریزی و بودجه بندی اعتبارات عمرانی.
- انعقاد قراردادهای عمرانی - افزایش قراردادهای عمرانی و پیمان و تمدید مدت پیمان و اختیار فسخ قراردادهای عمرانی
- اعمال شرایط عمومی و خصوصی پیمان ها
- بررسی مدل های سرمایه گذاری
- برنامه ریزی لازم به منظور تجهیز مناسب اماکن ورزشی.
- تدوین راهکارهای اجرایی جهت نگهداری اماکن و تاسیسات ورزشی.
- تدوین برنامه های لازم با زمان بندی مشخص جهت تعمیرات اماکن ورزشی.

➤ ترغیب و تشویق و ایجاد تسهیلات لازم برای جلب مشارکت بخش خصوصی در ساخت اماکن ورزشی.

➤ انجام سایر امور مربوط در چهارچوب قوانین و مقررات .

(۴-۱) شرح وظایف مدیریت فنی و اجرایی

➤ تدوین راهکارهای اجرایی بمنظور تحقق اهداف فنی شرکت
➤ نظارت بر اجرای استانداردها، معیارها و ضوابط ابلاغی شرکت و سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

➤ نظارت بر حسن اجرای قراردادهای ساخت، نصب و راه اندازی، مقاوم سازی و بازسازی اماکن ورزشی طبق قرارداد

➤ نظارت فنی بر اجرای قراردادهای طرحها، پروژه ها و سرمایه گذار یهادر زمینه مربوطه

➤ نظارت بر پیشرفت اجرای طرحها و پروژه ها

➤ استفاده و بهره گیری از امکانات بالقوه و بالفعل مجموعه های تحت پوشش در اجرای طرحها

➤ کمک به تدوین سیاستهای حمایتی برای پشتیبانی قانونی، اداری و مالی از طرحها

➤ ارائه مشاوره های تخصصی و کارشناسی برای تسریع در بهبود روند اجرای طرحها و برنامه ریزی و پیگیری جهت تکمیل پروژه های اجرایی شرکت در سطح کشور

➤ تهیه و تدوین صورتجلسات و اسناد مرتبط با اجرای قراردادها

➤ رسیدگی مقدماتی به صورت وضعیتهای مرتبط پروژه های در دست اجرا

➤ نظارت بر حسن انجام وظایف پیمانکاران و مشاوران در اجرای پروژه ها

➤ ارتباط با سایر مدیریتهای و نمایندگی های شرکت جهت مبادله اطلاعات پروژه های در دست اجرا

➤ نظرسنجی و مشاوره بانمایندهای شرکت در استانها بمنظور اجرای پروژه ها و طرحهای عمرانی

➤ نظارت و پیگیری بمنظور رعایت استانداردها و افزایش کیفیت اجرایی طرحهای عمرانی در دست اجرای نمایندگی های شرکت در استانها

➤ انجام سایر امور مربوطه در چهارچوب قوانین و مقررات

(۲-۴) شرح وظایف مدیریت امور پیمانها و رسیدگی فنی

- رسیدگی و کنترل ریز مقادیر متره و مالی صورت وضعیت ها اعم از موقت و قطعی ابنیه ها، تونلها، ابنیه ها و تاسیسات براساس مفاد پیمان برای مقررات و ضوابط.
- رسیدگی و کنترل تعدیلهای و احتمال ضریب انطباق ها و تعیین مقادیر مابه التفاوت های مصالح مصرفی.
- محاسبه مبلغ کل صورت وضعیت ها براساس مفاد پیمان، شرایط خصوصی و عمومی پیمان و نقشه ها و سایر مدارک براساس قیمت های فهرست بهابه ضمیمه پیمان و اعمال کلیه ضرایب متعلقه و احتمالاً قیمتتهای جدید مصوب و ارسال به واحد امور مالی جهت پرداخت به پیمانکار با هماهنگی مافوق.
- رسیدگی به درخواست استرداد کسورات وجه الضمان برطبق ماده ۳۵ شرایط عمومی پیمان.
- شرکت در جلسات و کمیسیونهای مختلف مورد لزوم است.
- بازدید از کارگاهها و مطابقت آن با کارکرد صورت وضعیت ها.
- بررسی قیمت ها و مقادیر قراردادهای ابلاغی با بخشنامه ها و دستورالعملها
- رسیدگی به حق الزحمه نظارت کار کارگاهی مشاورین.
- بررسی برگهای آزمایشگاهی و تعیین جریمه بتن و زیرسازی احتمالی.
- رسیدگی به تاخیرات پیمان براساس شرایط عمومی پیمان.
- مقایسه مفاد قراردادهای ابلاغی با بخشنامه و دستورالعملهای خارجی ابلاغ شده و تهیه گزارش برای مدیریت عامل در صورت وجود مغایرت.
- پیگیری در جهت تکمیل مدارک و رفع نقص مدارک ارسالی به رسیدگی فنی توسط واحدهای ذیربط در اسرع وقت.
- برقراری ارتباط با گروه های نظارت و مشاورین و مدیران پروژه ها جهت مبادله اطلاعات و اصلاح احتمالی مدارک ارسالی توسط آنان.
- تهیه و تنظیم قراردادها، پیمانها و تفاهمنامه ها براساس قوانین و مقررات جاری کشور.
- تهیه گزارش ارزشیابی از عملکرد و مشاوران و پیمانکار در نحوه اجرای پروژه ها و اعلام آن به مدیرعامل شرکت .

➤ هدایت امور انعقاد پیمانها براساس سیاستها و آئین نامه های شرکت و ضوابط استانداردهای کشور.

➤ نظارت تهیه اسناد مناقصه و فراهم نمودن مقدمات فراخوان.

➤ پیگیری و تهیه صورتجلسات مربوط به پیمانها.

➤ برگزاری جلسات امور مربوط به معاملات دولتی و غیره اعم از مناقصه و مزایده.

➤ انجام سایر امور مربوطه در چهارچوب قوانین و مقررات.

۳-۴) شرح وظایف مدیریت مکان یابی، طراحی و کنترل پروژه

➤ مشارکت در مطالعه و تدوین استانداردها، معیارها و ضوابط فضاهای ورزشی

➤ انجام مطالعات مقدماتی طرحهای جدید یا طرحهای نوسازی با تأکید بر وجود تقاضای بالقوه و بالفعل برای این گونه طرحها

➤ بررسی و مطالعات جامع و تفصیلی با تأکید بر توجیهاات فنی طرحها بمنظور مطالعات توجیه اقتصادی و مالی طرح، درچارچوب سیاستهای کلان شرکت

➤ پیشنهاد و ارائه طرحهای توجیه پذیر فنی مهندسیین مشاوره مراجع تصمیم گیری شرکت

➤ تدوین برنامه تفصیلی طرحها با تکیه بر بعد فنی، تکنولوژی، مالی، سرمایه گذاری و بررسی و تأیید زمان بندی اجرای آن، سازماندهی و کمک درانتخاب مجری طرحها

➤ کمک به نظارت مستمر در حسن اجرای طرحها و پروژههای سرمایه گذاری شده شرکت

➤ تهیه و تامین منابع اطلاعاتی در زمینه شناسنامه آماری طرحها

➤ کمک به تدوین و مبادله موافقتنامه های مالی مرتبط با طرحها

➤ اظهار نظر در زمینه صلاحیت فنی و حرفه ای مشاور و پیمانکاران و مشارکت و همکاری درانتخاب آنها

➤ ایجاد آرشیو فنی و حفظ کلیه مدارک، اسناد و نقشه های اجرایی طبق سیستم تعیین شده

➤ شرکت در جلسات کمیته ها و یا کمیسیونهای فنی و بررسی موارد مطروح و ارائه نظرهای فنی و مهندسی

➤ تهیه نقشه های نمونه متناسب با شرایط اقلیمی و امکانات محلی

➤ کنترل پیشرفت کمی و کیفی پروژه ها براساس برنامه ها و ضوابط

➤ نظارت بر قراردادهای خرید دانش فنی و انتقال تکنولوژی طرحها از مجری دارندگان فناوری

➤ انجام سایر امور مربوطه در چهارچوب قوانین ومقررات

(۵) شرح وظایف معاونت مشارکتها وجذب سرمایه

➤ تعیین اهداف کلی اقتصادی و بازرگانی واتخاذ تصمیم برای سازماندهی , نظارت وارزیابی فعالیتهای مالی , بازرگانی واقتصادی شرکت

➤ نظارت بر عملکرد اقتصادی وبازرگانی منابع ومصارف از راه حضور و ارائه خدمات مشاوره

➤ ایجاد بستر مناسب بمنظور جلب مشارکت سرمایه گذاران داخلی وخارجی در جهت اهداف شرکت

➤ اظهار نظر در انجام امور تولیدی, تجاری وتبلیغاتی که برای تحقق اهداف شرکت لازم است

➤ پیگیری در دریافت تسهیلات اعتباری از مؤسسات و بانکهای داخلی وخارجی بمنظور اجرای مقاصد شرکت

➤ نظارت در انجام هرگونه امورهتلداری وخدمات توریستی وسرمایه گذاری در این امر درجهت اهداف وبرنامه های شرکت

➤ نظارت در تولید تجهیزات ورزشی و فروش آنها در ایران یا سایرکشورها

➤ پیشنهاد در خرید یا تسهیل هرگونه اختراع وعلائم تجاری یا پروانه و امتیاز و مانند آن بطور مستقیم که برای انجام امور شرکت مفید باشد

➤ پیگیری در به ثبت رساندن علائم تجاری واستفاده از علائم مذکور

➤ پیشنهاد ایجاد مراکز تحقیقات فنی وعلمی بمنظور بهبود کمیت وکیفیت تولیدات موضوعات فوق

➤ نظارت وسازماندهی فعالیتهای تولیدی , تجاری شرکت با اعمال اولویتهای درانجام آن

➤ رسیدگی و اتخاذ تصمیم نسبت به ادعای بهره برداران و مستاجرین

➤ انعقاد قراردادهای سرمایه گذاری – افزایش پیمانها – تمدید مدت قرار دادهای الحاقیه های سرمایه گذاری – فسخ قراردادهای عمرانی و سرمایه گذاری و اجاره

➤ اعمال شرایط عمومی و خصوصی قراردادهای جاری

- بررسی مدل های سرمایه گذاری پروژه های و ساختار شکست پروژه ها
- اتخاذ تصمیم در خصوص انعقاد قراردادهای مربوط به جذب مشارکت های خصوصی یا عمومی و یا برندسازی در حوزه های اقتصادی و یا اجتماعی گردد
- اتخاذ تصمیم نسبت به تمدید مدت، صدور و انعقاد الحاقیه و یا متمم قراردادهای اجاره
- انجام امور مربوطه در چارچوب قوانین ومقررات
- بررسی امکانات توسعه اقتصادی در استانها و شهرستانها وبرنامه ریزی در جهت اهداف شرکت
- نظارت در جمع آوری وبررسی اطلاعات ومطالعه قوانین ومقررات مربوط به بازرگانی خارجی کشور
- اظهار نظر ومطالعه وجمع آوری اطلاعات مربوط به بازارهای صادراتی وپیدا کردن بازار فروش وتهیه برنامه های بازاریابی برای تولیدات شرکت
- پیگیری وهمکاری باموسسه استاندارد وتحقیقات صنعتی بمنظور تعیین استانداردها برای محصولات تولیدی
- پیشنهاد درمورد تشکیل نمایشگاه بازرگانی داخلی وخارجی بمنظور شناساندن کالاها وتولیدات ورزشی شرکت به هیات مدیره شرکت
- پیشنهاد در زمینه همکاری وکمک به توانمند سازی بخش خصوصی در فعالیتهای اقتصادی شرکت بانظر هیات مدیره
- مشارکت در ایجاد زمینه تشویق وترغیب وجذب سرمایه خصوصی در فعالیتهای تولیدی شرکت
- کوشش در ارتقا کیفی محصولات تولیدی ورزشی وانطباق با استانداردهای لازم
- نظارت وسازماندهی فعالیتهای تولیدی ، تجاری شرکت با اعمال اولویتهای در انجام آن
- انجام امور مربوطه در چارچوب قوانین ومقررات

(۱-۵) شرح وظایف مدیریت امور سرمایه گذاری و جذب مشارکتها

- تدوین و انتخاب سیاستهای مناسب اقتصادی برای اعمال مدیریت کلان بر منابع .
- انجام مطالعات تفصیلی و امکان سنجی اقتصادی واعمال نظر نسبت به توصیه پذیری مالی اقتصادی و تجهیز توسعه این منابع بر اساس نیازها و خط مشی های شرکت.

- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه های تلفیقی شرکت با در نظر گرفتن اولویت های اقتصادی و بازرگانی .
- انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی طرح های شرکت و اظهار نظر نسبت به توجیه پذیری مالی و اقتصادی آنها .
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور شناسایی و ارزیابی بازار داخلی و خارجی به منظور سرمایه گذاری در جهت اهداف و مقاصد شرکت .
- مشارکت در امر بررسی ' هماهنگی و نظارت بر تشکیل دفاتر و نمایندگی اقتصادی شرکت .
- اقدام و کوشش در راستای جذب سرمایه و مشارکت در امور مربوط به فعالیتهای موضوع شرکت.
- نظارت در تولید تجهیزات ورزشی و فروش آنها در ایران یا سایر کشورها.
- پیگیری در ایجاد مراکز فنی و علمی به منظور بهبود کمیت و کیفیت تولیدات شرکت.
- نظارت بر انعقاد قرارداد با شرکت های سرمایه گذار در بخش تولیدی ، تجاری و تبلیغاتی که برای تحقق اهداف شرکت لازم است.
- تهیه پیشنهاد های مربوطه که در تامین مالی (فاینانس) جهت عقد قرارداد پروژه های شناسائی شده توسط شرکت و مجموعه های تحت پوشش .
- ارائه گزارش های ادواری در زمینه وظائف محوله و موانع و پیشرفت امور به مقامات مافوق .
- انجام سایر امور مربوطه در چهارچوب قوانین و مقررات.

۲-۵) شرح وظایف مدیریت تجهیز و امور تولیدی و تجاری

- تدوین و ارائه راهکارهای لازم در بخش تولیدی و تجاری شرکت در راستای اهداف و مقاصد آن .
- بهره برداری از امکانات بالقوه و بالفعل شرکت به منظور ایجاد زمینه های تولیدی و کاربری آن .
- ارائه توانمندیها و امکانات شرکت به کارفرمایان و شرکای داخلی و خارجی و تشویق آنان جهت سرمایه گذاری تولیدی.

- تهیه و تنظیم موافقت نامه های لازم با شرکای خارجی و داخلی پس از نهائی شده کلیه جنبه های مورد نیاز و تعیین سهم مشارکت در کنسرسیوم مربوطه .
- نظارت و مدیریت بر قراردادها و موافقت نامه های بخش تجاری (بازرگانی) و تولیدی شرکت .
- ایجاد فضای مناسب در محیط ورزشی به منظور تبلیغات جهت کسب درآمدهای لازم
- ارائه پیشنهاد برای انتخاب و استفاده از روش موثر در تأمین و تخصیص منابع مالی و استفاده بهینه به منظور گسترش فضای تولیدی و تجاری (بازرگانی).
- هماهنگی و مذاکره با موسسات بانکی و اعتباری به منظور تأمین و تجهیز منابع مالی بلند مدت برای فعالیتهای شرکت .
- استفاده و بهره برداری اقتصادی از پروانه ، امتیاز ، و هر گونه اختراع که برای انجام فعالیت های شرکت مفید باشد .
- تعیین و تدوین سیاست ها و برنامه های شرکت های جانبی بمنظور سرمایه گذاری لازم .
- نظارت بر فعالیتهای تولیدی و تجاری شرکت های جانبی که در جهت اهداف شرکت ایجاد می شوند.
- انجام سایر وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق .
- انجام سایر امور مربوطه در چهارچوب قوانین ومقررات .

(۶) شرح وظایف مدیریت مجموعه ورزشی آزادی

- تدوین برنامه مشخص وزمان بندی شده جهت استفاده مردم ، دستجات ورزشی و واحدهای ورزشی از امکانات موجود مجموعه
- سرپرستی واداره امورمجموعه برابرسیاستهای برنامه هاومقررات شرکت
- برنامه ریزی واجرای برنامه های لازم بمنظوراستفاده عموم ازتاسیسات وامکانات مجموعه
- همکاری با فدراسیونها وتیمهای ورزشی ونظارت براجرایی مسابقات ورزشی
- تنظیم برنامه استفاده ازتاسیسات مجموعه جهت تمرینات و تشکیل اردوی ورزشکاران
- نظارت وكوشش درنگهداری امورشاختمانی وتاسیساتی (الکترونیکی، مکانیکی، مخابرات) و فضای سبز مجموعه
- فعالیت وتبلیغات لازم درجهت پذیرش اعضاء جدید بمنظورتوسعه و مردمی کردن هرچه بیشتر ورزش وتربیت بدنی

- برآورد هزینه های مربوط به نگهداری امور تأسیسات، ساختمان ، اماکن ورزشی و هزینه های عمومی و پیشنهاد اعتبارمورد نیاز با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه به شرکت
- احتساب درآمدهای اختصاصی مجموعه و اعلام آنها به شرکت
- نظارت برانجام کلیه اموراداری و مالی و خدماتی مجموعه و ارائه پیشنهاد لازم برحسب مورد به هریک از واحدهای شرکت
- کوشش در بهبود امور انتظامات و خدمات عمومی مجموعه
- اجرای برنامه های گسترش فعالیتهای مختلف مجموعه و گزارش دوره های عملکرد واحد بمنظور انعکاس به مردم، مسئولین و دستگاههای ذیربط
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتها و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارایی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.
- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارایی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۷) شرح وظایف مدیریت مجموعه ورزشی انقلاب

- تدوین برنامه مشخص و زمان بندی شده جهت استفاده مردم ، دستجات ورزشی و واحدهای ورزشی از امکانات موجود مجموعه
- سرپرستی و اداره امور مجموعه برابر سیاستهای برنامه ها و مقررات شرکت
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های لازم بمنظور استفاده عموم از تأسیسات و امکانات مجموعه
- همکاری با فدراسیونها و تیمهای ورزشی و نظارت بر اجرای مسابقات ورزشی
- تنظیم برنامه استفاده از تأسیسات مجموعه جهت تمرینات و تشکیل اردوی ورزشکاران
- نظارت و کوشش در نگهداری امور ساختمانی و تأسیساتی (الکترونیکی، مکانیکی، مخابرات) و فضای سبز مجموعه
- فعالیت و تبلیغات لازم در جهت پذیرش اعضاء جدید بمنظور توسعه و مردمی کردن هرچه بیشتر ورزش و تربیت بدنی
- برآورد هزینه های مربوط به نگهداری امور تأسیسات، ساختمان ، اماکن ورزشی و هزینه های عمومی و پیشنهاد اعتبارمورد نیاز با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه به شرکت
- احتساب درآمدهای اختصاصی مجموعه و اعلام آنها به شرکت

- نظارت برانجام کلیه اموراداری و مالی و خدماتی مجموعه و ارائه پیشنهاد لازم برحسب مورد به هریک از واحدهای شرکت
- کوشش در بهبود امورانتظامات و خدمات عمومی مجموعه
- اجرای برنامه های گسترش فعالیتهای مختلف مجموعه و گزارش دوره های عملکرد واحد بمنظورانعکاس به مردم، مسئولین و دستگاههای ذیربط
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتها و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآیی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.
- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارآیی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۸) مدیریت مجموعه ورزشی شهید شیرودی

- تدوین برنامه مشخص و زمان بندی شده جهت استفاده مردم ، دستجات ورزشی و واحدهای ورزشی از امکانات موجود مجموعه
- سرپرستی و اداره امورمجموعه برابرسیاستهای برنامه هاومقررات شرکت
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های لازم بمنظوراستفاده عموم ازتاسیسات وامکانات مجموعه
- همکاری با فدراسیونها و تیمهای ورزشی و نظارت بر اجرای مسابقات ورزشی
- تنظیم برنامه استفاده ازتاسیسات مجموعه جهت تمرینات و تشکیل اردوی ورزشکاران
- نظارت و کوشش درنگهداری امورساختمانی و تاسیساتی (الکترونیکی، مکانیکی، مخابرات) و فضای سبز مجموعه
- فعالیت و تبلیغات لازم درجهت پذیرش اعضاء جدید بمنظورتوسعه و مردمی کردن هرچه بیشتر ورزش و تربیت بدنی
- برآورد هزینه های مربوط به نگهداری امورتاسیسات، ساختمان ، اماکن ورزشی و هزینه های عمومی و پیشنهاد اعتبارمورد نیاز با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه به شرکت
- احتساب درآمدهای اختصاصی مجموعه و اعلام آنها به شرکت
- نظارت برانجام کلیه اموراداری و مالی و خدماتی مجموعه و ارائه پیشنهاد لازم برحسب مورد به هریک از واحدهای شرکت
- کوشش در بهبود امورانتظامات و خدمات عمومی مجموعه

- اجرای برنامه های گسترش فعالیتهای مختلف مجموعه و گزارش دوره های عملکرد واحد بمنظورانعکاس به مردم، مسئولین ودستگاههای ذیربط
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتها و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآیی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.
- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارآیی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۹) مدیریت مجموعه های ورزشی سوارکاری

- توسعه و ترویج ورزش سنتی سوارکاری و ورزشهای وابسته به آن و آشنا ساختن عموم مردم به ورزش سوارکاری از طریق رسانه های گروهی و سایر امکانات .
- تشکیل کلاسهای آموزشی بمنظور آشنا نمودن جوانان به فنون روشهای سوارکاری و ایجاد هماهنگی بین مراکز سوارکاری کشور.
- همکاری با فدراسیون و هیأت سوارکاری بمنظور برگزاری مسابقات داخلی و خارجی در رشته های مختلف ورزش سوارکاری بر اساس تقویم ورزشی.
- انجام تحقیقات و شناسایی نژادهای اصیل اسب ایرانی ، عرب، غیر عرب و تکثیر و بهبود نژادها.
- نظارت برکشش ' زایش و امور خدماتی و بهداشتی اسب ها .
- نظارت بر نحوه آموزش و تربیت اسب ها و شرکت آنان در مسابقات و نیز ارزیابی و اقدام در جهت فروش آنها به کشورهای خارجی.
- سرپرستی امور کشاورزی و مراتع تحت اختیار و توسعه و ترویج سطح کشت بمنظور تأمین علوفه و علیق مورد نیاز اسبهای موجود در باشگاههای تابعه .
- نظارت بر امور درآمدها ' هزینه و تهیه مایحتاج واحدهای تحت سرپرستی و نگهداری تاسیسات مربوطه و گزارش کلیه فعالیتهای و اقدامات.

- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه ها در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتها و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآیی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.
- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارآیی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۱۰) مدیریت مجموعه ورزشی شهید کشوری

- تدوین برنامه مشخص وزمان بندی شده جهت استفاده مردم ، دستجات ورزشی و واحدهای ورزشی از امکانات موجود مجموعه
- سرپرستی و اداره امورمجموعه برابرسیاستهای برنامه هاومقررات شرکت
- برنامه ریزی واجرای برنامه های لازم بمنظوراستفاده عموم ازتاسیسات وامکانات مجموعه
- همکاری با فدراسیونها وتیمهای ورزشی ونظارت براجرای مسابقات ورزشی
- تنظیم برنامه استفاده ازتاسیسات مجموعه جهت تمرینات و تشکیل اردوی ورزشکاران
- نظارت وكوشش درنگهداری امورشاختمانی وتأسیساتی (الکترونیکی، مکانیکی، مخابرات) وفضای سبز مجموعه
- فعالیت وتبلیغات لازم درجهت پذیرش اعضاء جدید بمنظورتوسعه و مردمی کردن هرچه بیشتر ورزش وتربیت بدنی
- برآورد هزینه های مربوط به نگهداری امورتأسیسات،ساختمان ، اماکن ورزشی و هزینه های عمومی وپیشنهاد اعتبارمورد نیاز با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه به شرکت
- احتساب درآمدهای اختصاصی مجموعه واعلام آنها به شرکت
- نظارت برانجام کلیه اموراتداری ومالی وخدماتی مجموعه وارائه پیشنهاد لازم برحسب مورد به هریک از واحدهای شرکت
- کوشش دربهبود امورانظامات وخدمات عمومی مجموعه
- اجرای برنامه های گسترش فعالیتهای مختلف مجموعه وگزارش دوره های عملکرد واحد بمنظورانعکاس به مردم، مسئولین ودستگاههای ذیربط
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتها و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآیی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.

- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارآیی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات

(۱۱) مدیریت مجموعه ورزشی اسکی دیزین و شمشک

- تدوین برنامه مشخص و زمان بندی شده جهت استفاده مردم ، دستجات ورزشی و واحدهای ورزشی از امکانات موجود مجموعه
- برنامه ریزی و اجرای برنامه های لازم بمنظور استفاده عموم از تاسیسات و امکانات مجموعه
- همکاری با فدراسیونها و تیمهای ورزشی و نظارت بر اجرای مسابقات ورزشی
- تنظیم برنامه استفاده از تاسیسات مجموعه جهت تمرینات و تشکیل اردوی ورزشکاران
- نظارت و کوشش در نگهداری امور ساختمانی و تأسیساتی (الکترونیکی، مکانیکی، مخابرات)
- فعالیت و تبلیغات لازم در جهت پذیرش ورزشکاران جدید بمنظور توسعه و مردمی کردن هرچه بیشتر ورزش
- برآورد هزینه های مربوط به نگهداری امور تأسیسات، ساختمان ، اماکن ورزشی و هزینه های عمومی و پیشنهاد اعتبار مورد نیاز با هماهنگی مدیریت طرح و برنامه به شرکت
- احتساب درآمدهای اختصاصی مجموعه و اعلام آنها به شرکت
- نظارت بر انجام کلیه امور اداری و مالی و خدماتی مجموعه و ارائه پیشنهاد لازم بر حسب مورد به هریک از واحدهای شرکت
- کوشش در بهبود امور استاندارد سازی امنیت عمومی ورزشکاران
- اجرای برنامه های گسترش فعالیتهای مختلف مجموعه و گزارش دوره های عملکرد واحد بمنظور انعکاس به مردم، مسئولین و دستگاههای ذیربط
- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارساییها و مشکلات مجموعه در ارتباط با سیستمها و روشهای انجام کار و پیشنهاد اولویتهای و اصلاح روشها، به منظور ارتقاء بهره وری و کارآیی و رضایت ارباب رجوع با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت.
- نیازسنجی آموزش کارکنان و مدیران مجموعه جهت ارتقاء سطح دانش و کارآیی آنان با همکاری مدیریت طرح و برنامه شرکت
- نظارت و کنترل بر حسن انجام کار بهره برداران
- برنامه ریزی جهت امور رفاهی کارکنان مجموعه با همکاری مدیریت امور کارکنان و تدارکات
- انجام سایر امور مربوطه در چارچوب قوانین و مقررات



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۱۱۶۳۳
تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۰۸
پرست: ندارد

بسم تعالی

جناب آقای قنبری

رئیس محترم امور آمار، برنامه ریزی و تأمین نیروی انسانی

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۸۳۸۳ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۲۵ در خصوص « ثبت تشکیلات تفصیلی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور » به اطلاع می‌رساند:
با عنایت به اینکه ساختار و تشکیلات تفصیلی شرکت مزبور، براساس بند ب ماده ۲۹ قانون مدیریت خدمات کشوری حداقل پس از یک برنامه و حداکثر پس از دو برنامه پنجساله باید متناسب با احکام و سیاست‌های برنامه جدید مورد بازنگری و تصویب مجدد قرار گیرد، لیکن تاکنون علیرغم مکاتبات متعدد، پیشنهاد مشخصی از سوی شرکت یادشده به این امور ارسال نگردیده است.

لازم به توضیح است که جهت تسریع در فرایندها، طی نامه شماره ۵۳۶۴ مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۰۶ به آن شرکت اعلام گردیده است که هرگونه تصمیم‌گیری در خصوص ورود اطلاعات شرکت یادشده در سامانه مذکور، منوط به ارائه مستندات تشکیلات اسمی و تشکیلات پیشنهادی به این سازمان می‌باشد.

علی رضا شاهپوری
رئیس امور ساختارهای سازمانی

رونوشت:

شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور جهت اطلاع

شماره نامه: ۱۳۵۱ / و / ۴۰۰

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۱۷



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۵۷۹۴۸
تاریخ: ۱۴۰۱/۰۸/۰۸
پرست: دارد



باسمه تعالی

برادر ارجمند جناب آقای عاصم یوسفی
مدیرعامل محترم شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

موضوع: ابلاغ نمودار سازمانی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

بسلام و احترام!

پیرو نامه شماره ۲۷۵۹۹ مورخ ۱۴۰۱/۰۴/۲۵، به پیوست نمودار سازمانی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور، مورد تایید مجمع عمومی آن شرکت که به امضای معاون محترم نوسازی اداری این سازمان رسیده است، در اجرای ماده (۲۹) قانون مدیریت خدمات کشوری، برای اجراء، ابلاغ می‌گردد.

شایان ذکر است با ابلاغ نمودار سازمانی کنونی؛ نمودار سازمانی قبلی آن شرکت فاقد اعتبار اعلام می‌گردد. لذا خواهشمند است دستور فرمائید ضمن ثبت نمودار ابلاغی در سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز و سپس در اجرای ماده (۳۱) قانون فوق‌الاشاره، نسبت به تهیه تشکیلات تفصیلی پیشنهادی بر اساس نمودار جدید و با رعایت ضوابط و مقررات مربوط به ساماندهی ساختارهای سازمانی و مد نظر قرارداد بند (الف) ماده (۲۸) قانون برنامه ششم توسعه، اقدام و مراتب را حداکثر ظرف مدت یکماه برای بررسی به این سازمان ارسال نمایند. بدیهی است چنانچه تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف واحدها در مدت زمان مزبور به این سازمان واصل نشود نمودار ابلاغی فاقد اعتبار است.

بدیهی است با توجه به مصوبه ۱۴۰۱/۳/۱۰ هیئت واگذاری و اعلام عنوان شرکت پیش گفته در فهرست پیوست مصوبه مزبور، زمانی که هیئت واگذاری نسبت به اصلاح اساسنامه آن شرکت به استناد ماده ۱۸ قانون اجرای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی اقدام و آن شرکت را از شمول شرکت‌های دولتی خارج و جزو شرکت‌های مشمول قانون تجارت نماید، این نمودار فاقد اعتبار می‌باشد.

علی رضا شاهپری
رئیس امور ساختارهای سازمانی

رونوشت:

برادر ارجمند جناب آقای رفیع زاده معاون محترم نوسازی اداری جهت استحضار



شماره نامه: ۷۶۵۴۲

تاریخ نامه: ۱۴۰۱/۰۹/۲۹

پست: دارد

ریاست جمهوری

سازمان اداری و استخدامی کشور

کلیه اسامی

لغو اسامی و پست‌های منقضی

باسلام

جناب آقای عسگریان
سرپرست محترم شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور



موضوع: ابلاغ تشکیلات تفصیلی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

باسلام و احترام؛

پیرو نامه شماره ۵۷۹۴۸ مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۸ مبنی بر ابلاغ نمودار سازمانی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور و براساس بررسی‌های انجام شده در خصوص تشکیلات پیشنهادی و جلسات برگزار شده با مدیران مربوطه آن شرکت؛ به پیوست تشکیلات تفصیلی شرکت و مجموعه‌های ورزشی تابعه آن در سقف (۳۳۴) پست سازمانی، در راستای اجرای مفاد مواد (۲۹) و (۳۱) قانون مدیریت خدمات کشوری، جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. مقتضی است دستور فرمایید، نسبت به ثبت آن در "سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور" اقدام نمایند.

شایان ذکر است تاریخ انقضاء تشکیلات ابلاغی به مدت (۲) سال از تاریخ این نامه بوده و کاهش پست‌های سازمانی در تشکیلات ابلاغی به نسبت تشکیلات قبلی شرکت مصوب سال ۱۳۸۵ در راستای اجرای قوانین و مقررات انجام شده است. لازم به توضیح است شرح وظایف پیشنهادی واحدهای سازمانی آن شرکت، نیاز به بررسی بیشتری دارد که با همکاری مدیران مربوطه آن شرکت، متعاقباً نسبت به ابلاغ آن اقدام خواهد شد.

ضمناً در مجموعه فوق‌الذکر، تشکیلات تفصیلی برای مجموعه‌های "تنیس استقلال" و "سوارکاری شهداء"، مجموعاً با (۱۶) پست سازمانی پیش‌بینی شده است که در حال حاضر فاقد اعتبار بوده و اعتبار آن منوط به خروج اسامی این مجموعه‌ها از فهرست بنگاه‌های مشمول واگذاری سازمان خصوصی سازی می‌باشد.

علی رضا شاهپری
رئیس امور ساختارهای سازمانی

شماره نامه: ۶۵۵۷ / و ۱۴۰۱ / ش
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۰/۰۳



ریاست جمهوری
سازمان اداری و استخدامی کشور

شماره: ۲۶۶۵۶

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۷

پست: ندارد

موضوع: ندارد



باسمه تعالی

برادر ارجمند جناب آقای عسگریان
سرپرست محترم شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور
موضوع: بررسی درخواست «ایجاد پست سازمانی بانام برای ایثارگران مشمول»

باسلام و احترام؛

بازگشت به نامه شماره ۱۴۰۲/۱۳۰۳/ش مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۱۸ مبنی بر درخواست «ایجاد پست سازمانی بانام برای ایثارگران مشمول تبدیل وضعیت با مدارک تحصیلی زیرلیسانس در شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور» به استحضار می‌رساند؛

حسب اطلاعات دریافت شده از وضعیت نیروی انسانی شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور از طریق سامانه ملی مدیریت ساختار دستگاه‌های اجرایی کشور؛ از مجموع ۳۳۴ پست سازمانی مصوب ابلاغی، تعداد ۱۵۲ پست سازمانی برای افراد قراردادی آن شرکت بلوکه شده است، لذا، در صورت ضرورت و با رعایت ضوابط و مقررات از ظرفیت پست‌های سازمانی مذکور (بلوکه) جهت تبدیل وضعیت ایثارگران صدرا اشاره استفاده گردد.

علی رضا شاهپری
رئیس امور ساختارهای سازمانی