

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۱/۱۸  
شماره : ۱۴۰۴/د/۵۴/ش  
پیوست : دارد



شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور  
(سهامی خاص)  
شناسه ملی : ۱۰۱۰۱۵۵۵۵۵۰



**جناب آقای دکتر مشعشی**

سرپرست محترم معاونت فنی و مهندسی و رئیس هیئت مدیره

**جناب آقای دکتر وجداندار**

سرپرست محترم معاونت مشارکتهای مردمی و جذب سرمایه و عضو هیئت مدیره

**جناب آقای عربی**

مدیر محترم حوزه مدیرعامل و روابط عمومی

**جناب آقای سجادی**

سرپرست محترم اداره حراست

**جناب آقای قریشی**

مدیر محترم امور اداری و پشتیبانی

**جناب آقای قاسمی نژاد**

ذیحساب محترم اعتبارات هزینه ای و مدیر امور مالی

**جناب آقای حیدری**

مدیر محترم طرح، برنامه و فناوری

**جناب آقای هدایتی**

ذیحساب محترم طرح های عمرانی

**سرکار خانم قاسم بیگی**

مدیر محترم امور حقوقی و مستغلات

**جناب آقای خمارلو**

مدیر محترم مجموعه ورزشی آزادی و عضو هیئت مدیره

**سرکار خانم یوسفی یکتا**

سرپرست محترم مجموعه ورزشی انقلاب

**جناب آقای زینال زاده قاضی جهانی**

مدیر محترم مجموعه ورزشی شهیدشیرودی

**سرکار خانم رجبی پیر کوهی**

مدیر محترم مجموعه ورزشی شهید کشوری

**جناب آقای دوستی**

مدیر محترم مجموعه تنیس استقلال

**جناب آقای عالیشان آریمی**

تهران - خیابان ولیعصر (عج) - ابتدای بزرگراه آیت الله هاشمی رفسنجانی - مجموعه فرهنگی ورزشی انقلاب  
ساختمان شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور

تلفن : ۰۲۳۰۷۹۹۰۰ ، [داخلی] ۲۳۰۷۹ - نمابر : ۰۲۶۲۱۶۱۴۶ ، ۰۲۲۰۲۸۰۸۱ - کدپستی : ۱۹۹۵۶۱۴۱۱۱ - وب سایت : www.tanavar.ir

تاریخ : ۱۴۰۴/۰۱/۱۸  
شماره : ۱۴۰۴/د/۵۴/ش  
پیوست : دارد



شرکت توسعه و نگهداری اماکن ورزشی کشور  
(سهامی خاص)  
شناسه ملی : ۱۰۱۰۱۵۵۵۵۵۰

رئیس محترم مجموعه های اسکی  
جناب آقای ملکی  
سرپرست محترم مجموعه های سوارکاری

### بخشنامه شماره ۱۹

با سلام و احترام؛

پیرو بخشنامه شماره ۶ به شماره ۱۴۰۳/د/۶۰۵۷/ش مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۲۱ و بمنظور ارتقای نظم اداری، شفاف سازی فرآیندهای نظارتی و افزایش بهره‌وری سازمانی، بدین وسیله تأکید می‌گردد که کلیه مدیران و پرسنل واحدهای سازمانی موظف به ثبت دقیق و منظم ورود و خروج خود از طریق سیستم حضور و غیاب می‌باشند.

موارد ذیل جهت اجرا و نظارت دقیق، الزامی است:

- ۱- ثبت دقیق اطلاعات: کلیه مدیران و پرسنل واحدها موظفند شخصاً ورود و خروج خود را از طریق سیستم حضور و غیاب ثبت نمایند.
  - ۲- نظارت مدیران بر اجرای فرآیند: مسئولیت نظارت بر ثبت ورود و خروج پرسنل هر واحد بر عهده مدیر محترم آن مجموعه بوده و ایشان موظف به کنترل و گزارش‌دهی منظم وضعیت حضور و غیاب کارکنان می‌باشند.
  - ۳- گزارش غیبت بیش از سه روز: در صورت ثبت غیبت غیرموجه بیش از سه روز کاری، مدیر مربوطه موظف است مراتب را به ستاد مرکزی گزارش نماید.
  - ۴- پیوست بخشنامه: آیین‌نامه حضور و غیاب به عنوان پیوست این بخشنامه ابلاغ می‌گردد و تمامی کارکنان و مدیران ملزم به رعایت مفاد آن می‌باشند.
- این بخشنامه از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا بوده و هرگونه تخلف از مفاد آن، مطابق مقررات و ضوابط انضباطی شرکت عمل خواهد شد.

وحید بوستان احمدی

معاون توسعه مدیریت و منابع

و نایب رئیس هیئت مدیره