**شرح وظایف مدیریت امور عمومی**

1- تامین وسایل و امکانات رفاهی کارکنان

2- برنامه ریزی و نظارت بر عملکرد تدارکاتی ، انبار داری ، تعمیرات و نگهداری خودروها

3- رسیدگی به امور قراردادها و شرکت در جلسات آن

4- نظارت بر کار کارکنان تحت سرپرستی و ارائه راهنماییهای لازم

5- امضاء احکام گوناگون مانند مرخصی ، ماموریت و ... مربوط به کارکنان تحت سرپرستی

6- صدور دستورات لازم به منظور ایجاد هماهنگی بین واحدها

7- نظارت بر حسن جریان کلیه ی امور واحدهای تحت سرپرستی

8- تهیه گزارشات لازم از عملکرد مجموعه جهت ارائه به مقام فوق

9- نظارت بر اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و رسیدگی به شکایات

10- انجام سایر امور مجموعه طبق دستور مقام مافوق