

اداره امور اداری ، رفاه و پشتیبانی

۱. مطالعه و نیازسنجی تعداد و نیروی انسانی و پیگیری جذب و تامین آن.
۲. برنامه ریزی و تدوین سیستم اصولی و علمی جذب ، جابجائی و توزیع نیروی انسانی و پیگیری و نظارت بر اجرای آن.
۳. برنامه ریزی، نظارت و پیگیری صدور احکام پرسنلی مانند استخدام، انتصاب، تطبیق، ارتقاء، ماموریت، انتقال، مرخصی و قطع رابطه استخدامی، بازنشستگی، خرید خدمت، اخراج، انفصال، تعلیق، استعفاء، فوت و برکناری و
۴. برنامه ریزی و نظارت بر ثبت و نگهداری اطلاعات پرسنلی با استفاده از روشهای نوین و مکانیزه.
۵. برنامه ریزی و پیگیری استقرار نظام امور علمی - ارزشیابی کارکنان و مدیران
۶. نظارت و کنترل حضور و غیاب کارکنان جهت تهیه گزارش ماهیانه
۷. برنامه ریزی و نظارت و اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل های اداری و استخدامی در واحدهای تابعه ستادی و استانی