

فعالیت‌های اصلی دفتر هیأت مدیره و مدیرعامل :

- 1- انجام حسابرسی داخلی و نظارت بر عملکرد مالی شرکت و ایجاد هماهنگی در کلیه فعالیت‌های حسابرسی با توجه به مقررات جاری
- 2- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش‌های مالی جهت ارائه به مدیر عامل
- 3- تهیه و تنظیم برنامه های حسابرسی داخلی شرکت
- 4- بررسی و تجزیه و تحلیل گزارشات سازمان حسابرسی و بازرسین قانونی و دیوان محاسبات با همکاری واحدهای ذیربط در خصوص رفع مغایرتها .
- 5- ارائه گزارش جامع از نتایج حسابرسیها و اسناد رسیدگی شده جهت ارائه به مقام ما فوق
- 6- انجام خدمات اداری و دفتری مدیر عامل و هیئت مدیره شرکت
- 7- تنظیم، برنامه ریزی جلسات، برقراری ارتباط و تعیین اوقات ملاقات مسئولان و ارباب رجوع با مدیر عامل.
- 8- حفظ، نگهداری، بایگانی پروندهها و اوراق، نامه ها و گزارشات و سایر اسناد و مدارک
- 9- تدوین گزارش هفتگی، ماهانه و سالانه از مجموعه اتفاقات و نتایج ملاقاتهای انجام شده و پیگیری موارد ارجاعی تا حصول نتیجه