

فصل اول: اهداف و وظایف

الف - هدف

هدف از تشکیل شرکت ساماندهی فعالیت‌های تصدی وزارت نیرو در امور آب در حوزه عمل شرکت است.

ب - وظایف اصلی شرکت

موضوع فعالیت شرکت عبارت است از: برای نیل به اهداف مندرج در اساسنامه، شرکت با رعایت مقررات و قوانین مربوط در محدوده عمل خود از جمله مجاز به اقدامات زیر می‌باشد:

- ۱- انجام مطالعات لازم برای شناخت، توسعه و بهره‌برداری از منابع آب و انرژی برق‌آبی.
- ۲- تهیه و اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تأمین و عرضه آب (سدها، شبکه‌های آبیاری و زهکشی و انتقال آب) پایدار و ایمنی سدها، مهندسی رودخانه و سواحل، کنترل سیلاب، تغذیه مصنوعی و تولید انرژی برق‌آبی.
- تبصره:** تهیه و اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تأمین و انتقال آب از محل اعتبارات ملی متناسب با توانمندی و ظرفیت اجرایی، فنی، نیروی انسانی، مدیریتی شرکت و با تشخیص وزارت نیرو خواهد بود.
- ۳- انجام اقدامات لازم به منظور جلوگیری از افت منابع و جبران آب زیرزمینی در چارچوب دستورالعمل‌های مصوب وزارت نیرو.
- ۴- بهره‌برداری از منابع آب در چارچوب سیاست‌ها، ضوابط و برنامه‌های مصوب وزارت نیرو.
- ۵- بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه‌های تأمین و عرضه آب و تولید انرژی برق‌آبی ایجاد شده و یا واگذار شده.
- تبصره:** تولید انرژی برق‌آبی با رعایت دستورالعمل‌های بهره‌برداری و تحت مدیریت مرکز ملی راهبری و پایش شبکه سراسری برق کشور (دیسپاچینگ) خواهد بود.
- ۶- اجرا برنامه و مصوبات و اموری که وزارت نیرو در اجرای قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین و مقررات مربوط به آب (از جمله مطالعات پایه و حفاظت کمی و کیفی و نظارت بر بهره‌برداری از منابع آب) ارجاع می‌نماید و همچنین کارگزاری وزارت نیرو در صدور مجوز استفاده و
- ۷- بهره‌برداری از منابع آب مورد نیاز بخش‌های مختلف مصرف در قالب تخصیص مصوب وزارت نیرو.
- تبصره:** شرکت مجاز است کارگزاری وزارت نیرو را در محدوده‌های مطالعاتی (دشتهای) مشترک با استانهای مجاور عهده‌دار شود.
- ۸- انجام تحقیقات لازم درباره منابع آب و تأسیسات آبی و برق‌آبی و بکار بردن روش‌های جدید علمی و فنی به منظور بهره‌برداری بهتر از منابع آب و انرژی برق‌آبی و تأسیسات و سازه‌های وابسته.
- ۹- ترویج فرهنگ استفاده صحیح از آب.
- ۱۰- واگذاری اشتراک به متقاضیان بر اساس تعرفه‌های مربوط در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.



- ۱۱- تحویل آب مورد نیاز به مشترکین در بخشهای مختلف مصرف بر اساس تعرفه‌های مصوب مراجع قانونی ذیربط.
- ۱۲- خرید خدمات از بخش غیردولتی برای انجام امور مطالعاتی، اجرائی، بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آب و سازه‌های آبی و انرژی برق آبی و خدمات مشترکان به منظور کاهش هزینه‌ها، افزایش بهره‌وری و ارتقاء سطح خدمات.
- ۱۳- اخذ هرگونه وام و تسهیلات مالی از منابع داخلی و خارجی، عرضه اوراق مشارکت داخلی و پیش‌فروش اشتراک آب و انرژی برق آبی و سایر روشهای تأمین منابع مالی با اخذ مجوز از مراجع قانونی.
- ۱۴- شناسایی و تعیین مشخصات طرحهای توسعه منابع آب، شبکه‌های آبیاری و زهکشی، آبرسانی به صنایع و شهرها، مهندسی رودخانه‌ها و سواحل، تغذیه مصنوعی و انرژی برق آبی و بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات و سازه‌های آبی و برق آبی قابل اجرا با مشارکت مردم و بخش غیردولتی
- ۱۵- در قالب سیاستها، برنامه‌ها و دستورالعملهای مصوب وزارت نیرو و مجمع عمومی شرکت و جلب مشارکت مردم و بخش غیردولتی به منظور اجرای طرحهای یادشده.
- ۱۶- همکاری و اشتراک مساعی با مؤسسات ذیربط در پژوهش و بررسی به منظور توسعه علمی، فنی و اقتصادی در امور مربوط با اهداف و وظایف شرکت.
- ۱۷- انجام هرگونه عملیات و معاملات بازرگانی در چارچوب مصوبات مجمع عمومی و قوانین و مقررات مربوط که برای مقاصد شرکت ضروری و به صرفه و صلاح شرکت باشد.



ج- شرح وظایف واحدهای سازمانی

۱- حوزه مدیرعامل

۱-۱- مدیریت حوزه هیئت مدیره و مدیرعامل

- ۱- تنظیم برنامه کاری، وقت ملاقات، جلسات، سخنرانیها و پیگیری تحقق آنها
- ۲- جمع آوری و بررسی گزارشهای ارسالی به مدیریت و تهیه گزارشات مورد نیاز با همکاری واحدهای شرکت و ارسال یک نسخه از آن به واحد مربوط
- ۳- تنظیم دستور کار و گزارشات جلسات هیئت مدیره و ابلاغ مصوبات به واحدها و پیگیری تا حصول نتیجه
- ۴- بررسی و کنترل پیشنهادات و گزارشات ارسالی به هیئت مدیره از نظر رعایت قوانین ومقررات و آئین نامه ها و مصوبات هیئت مدیره
- ۵- ارجاع مکاتبات واصله از سایر دستگاهها به واحدهای مربوط
- ۶- خلاصه نمودن پیشنهادات، گزارشات، صورتجلسات، مقالات و سایر موارد ارسالی به مدیر عامل و هیئت مدیره
- ۷- پیگیری و نظارت بر انجام امور مربوط به مدیریت هیئت مدیره و مدیرعامل و اجرای روشهای اجرایی، دستورالعملها و سایر اسناد بالادستی ابلاغی
- ۸- شرکت در جلسات کمیسیون توسعه مدیریت شرکت
- ۹- اجرای خطمشی ها و سیاستهای اجرایی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل در راستای اهداف و سیاستهای شرکت مدیریت منابع آب ایران و وزارت نیرو
- ۱۰- بررسی و تصویب مطالعات طرحهای پدافند غیرعامل در سطح شرکت
- ۱۱- برنامه ریزی و هماهنگی برای اجرای مطالعات و اجرای الزامات مراحل چهارگانه مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۱۲- برنامه ریزی به منظور تأمین منابع مالی مورد نیاز اجرای طرحهای مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۱۳- اجرای فعالیتهای پژوهشی و اجرایی در راستای کاهش خطرپذیری و تعریف فعالیتهای کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت و پایش تهدیدات تخصصی و پیش بینی تهدیدات محتمل
- ۱۴- مستندسازی حوادث، اقدامات و تجزیه و تحلیل آنها
- ۱۵- پیگیری مصوبات کمیته دائمی پدافند غیرعامل کشور و سایر ارگانهای مرتبط
- ۱۶- اجرای رزمایش ها و تنظیم گزارش اجرایی مربوط
- ۱۷- ساماندهی عملیات آمادگی و مقابله با تهدیدات سایبری و IT و ایجاد سامانه الکترونیکی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
- ۱۸- فرهنگ سازی و هماهنگی اجرای برنامه های آموزشی بحران و پدافند غیرعامل برای کلیه کارمندان
- ۱۹- بررسی آسیب پذیری های تخصصی ناشی از تهدیدات
- ۲۰- هماهنگی با معاونتهای دیگر در راستای اجرای طرحهای پدافند غیرعامل و مراحل چهارگانه مدیریت بحران
- ۲۱- تهیه و تدوین برنامه ها و اهداف HSE شرکت
- ۲۲- تدوین و نگهداری مستندات سیستم مدیریت HSE و حصول اطمینان از اجرایی شدن اثربخش خط مشی HSE و دستیابی به اهداف استانداردها و برنامه های HSE شرکت
- ۲۳- برآورد، بازنگری و پایش عملکرد HSE شرکت، پیمانکاران و مشاوران طرحها



- ۲۴- هماهنگی در تهیه گزارشهای عملکرد HSE جهت ارائه به مدیریت و گروههای ذینفع برون سازمانی
- ۲۵- تحلیل گزارشهای گوناگون HSE و استخراج نکات دانش افزا
- ۲۶- تدوین دوره های آموزشی اثر بخش HSE و هماهنگی جهت برگزاری آنها
- ۲۷- تهیه برنامه های جامع ممیزی و بازرسی HSE باهماهنگی واحدهای مربوطه و پیگیری دریافت گزارشات ممیزی و انجام اقدامات تعیین شده و بازنگری گزارشات مربوط در مواقع لزوم
- ۲۸- شناسایی به هنگام عملکرد نامناسب واحدها، مجریان و افراد کلیدی اثرگذار بر عملکرد HSE و گزارش به نماینده مدیریت به منظور حصول اطمینان از عملکرد درست HSE طرحها
- ۲۹- نظارت بر عقد قرارداد با پیمانکاران و مشاوران طرح های مطالعاتی، اجرایی و بهره برداری در زمینه HSE
- ۳۰- اطمینان از به روز بودن سوابق ارزیابی ریسک ها و HSE plan ها در سطح شرکت
- ۳۱- انجام کلیه اقدامات لازم جهت رفع مشکلات زیست محیطی، ایمنی، امنیتی و بهداشتی طرحها
- ۳۲- نیاز سنجی، آگاه سازی و آموزش HSE در شرکت و طرحها
- ۳۳- تدوین گزارش، بررسی و پیگیری رویدادها و حوادث کارگاهی به کارگیری فرآیند مدیریت ریسک بویژه در کنترلهای عملیاتی و رسیدگی به عدم انطباق ها
- ۳۴- شناسایی، به روزرسانی و اطلاع رسانی قوانین و الزامات قانونی و استانداردهای HSE و تغییرات آنها به افراد ذیصلاح
- ۳۵- پیگیری و کنترل اطلاعات جمع آوری شده از طرح ها
- ۳۶- هماهنگی جهت برگزاری جلسات HSE plan طرح ها
- ۳۷- پیگیری مصوبات جلسات کمیته HSE شرکت و طرح ها و ارائه گزارشات مدیریتی لازم به شرکت مادر
- ۳۸- پیگیری و اجرای برنامه های شناسایی خطرات و ارزیابی ریسک های HSE
- ۳۹- پیگیری گزارشات HSE طرح و ارسال به موقع به نماینده مدیریت در HSE شرکت مادر
- ۴۰- پیگیری و نظارت بر موضوعات HSE ساختمان مرکزی
- ۴۱- نظارت بر اجرای دقیق قوانین، مقررات، بخشنامه ها، دستورالعملهای ذیربط مدیریت عملکرد
- ۴۲- برقراری تعامل سازنده با مدیریت تخصصی در شرکت مادر و ستاد وزارت نیرو
- ۴۳- انجام اقدامات لازم جهت عملیاتی نمودن مفاد نظام نامه های بازرسی و مدیریت عملکرد و دستورالعملهای اجرائی مربوطه
- ۴۴- همکاری و انجام برنامه ریزی لازم به منظور بازرسی های مدیریت ستادی شرکت مادر و ستاد وزارت نیرو
- ۴۵- نظارت و پایش عملکرد شرکت در ارتباط با موضوعات بازرسی مندرج در بند ۵-۱-۴ نظام نامه بازرسی و ارائه گزارش به مراجع ذیربط
- ۴۶- پیگیری لازم به منظور مرتفع نمودن نقاط ضعف موجود در خصوص گزارشات واصله مربوط به شرکت
- ۴۷- پیگیری لازم و تسریع در ارسال پاسخ گزارشات بازرسیهای صورت گرفته و امور مربوط به پاسخگوئی به شکایات به ستاد
- ۴۸- پیگیری و رسیدگی به امور ارجاعی و ارسال پاسخهای لازم به مکاتبات ارسالی از طرف شرکت مادر
- ۴۹- برقراری تعامل و ارتباط سازنده (با هماهنگی این مدیریت و مدیرعامل شرکت) با سازمان بازرسی کل کشور و دیگر نهادهای نظارتی
- ۵۰- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدها و کارکنان شرکت و ارائه گزارش میزان رضایت مندی مراجعین از عملکرد پرسنل شرکت و واحدهای مربوطه و ارائه به مقام مافوق



- ۵۱- انجام بازرسی موردی و در صورت نیاز همراهی با تیم بازرسی (با هماهنگی مدیریت و مدیرعامل شرکت) و جمع‌بندی و ارائه گزارش مربوطه
- ۵۲- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد ماهانه، فصلی و سالیانه به مقامات مافوق
- ۵۳- جمع‌بندی، آسیب‌شناسی و تحلیل شکایات همراه با راهکارهای پیشنهادی به منظور کاهش آمار شکایات شرکت
- ۵۴- معرفی بازرسان همیار (کارشناسان خبره و متعهد) در تیمهای بازرسی شرکت با هماهنگی مقام مافوق
- ۵۵- دریافت شکایات حضوری و مکتوب (از مبادی مختلف) و پیگیری پاسخها از واحدها، بررسی و اعلام به شاکیان
- ۵۶- انعکاس هر گونه تخلف احتمالی و ارائه گزارش به شرکت مادر و مدیر عامل شرکت و نظارت بر حسن جریان امور اداری
- ۵۷- پیگیری و اخذ نظرات و پیشنهادات واحدهای تخصصی شرکت در ارتباط با گزارشات اداره کل بازرسی استان و یا شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام پاسخ به اداره کل مذکور و یا ارسال جوابیه به شاکیان
- ۵۸- تبیین و شناسایی گلوگاههای فساد، نقاط آسیب‌پذیر و انحرافات، مطابق با نظام‌نامه بازرسی و ارائه راهکارهای اجرایی به شرکت مادر
- ۵۹- نظارت بر اجرای دقیق عناوین برنامه‌ای سالیانه مرتبط با حوزه بازرسی و مدیریت عملکرد که از طرف مدیریت تخصصی ستادی ابلاغ گردیده است
- ۶۰- پیگیری و نظارت بر حسن انجام امور مربوط به ثبت اطلاعات مناقصات و مزایده‌های شرکت آب منطقه‌ای در پایگاه ملی اطلاع‌رسانی مناقصات (iets) و سایت مرتبط شرکت مادر تخصصی (tender) و ارائه اطلاعات مورد نیاز به مدیریت ستادی شرکت مادر
- ۶۱- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سه سطح (سازمان، مدیران و کارکنان) بر اساس فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری و اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعملهای مربوطه
- ۶۲- انجام تمهیدات و برنامه‌های لازم بمنظور کاهش میانگین زمان پاسخگویی به شکایات بمیزان ۲۰ درصد در هر یک از سالهای برنامه پنجم توسعه کشور
- ۶۳- پیگیری و ارسال پاسخ در خصوص سامانه رسیدگی به شکایت سازمان بازرسی کل کشور و اداره کل بازرسی استان
- ۶۴- پیگیری و استقرار نظام پاسخگویی با راه‌اندازی سیستم سامد و میز خدمت با هماهنگی مقام مافوق
- ۶۵- رسیدگی به اعتراضات و شکایات مردمی و نظارت بر عملکرد واحدهای تابعه در پاسخگویی به متقاضیان و تکریم ارباب رجوع
- ۶۶- ارزیابی عملکردها در قالب مدلها و استانداردهای مختلف (EFQM، ارزیابی استانداری، ارزیابی وزارت نیرو و جشنواره شهید رجایی)
- ۶۷- تصویب سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها در کمیته تحقیقات شرکت در چهارچوب مصوبات شورای تحقیقات آب
- ۶۸- نیازسنجی تحقیقات در واحدهای مختلف شرکت و تدوین اولویتهای تحقیقاتی سالیانه
- ۶۹- تعیین ناظرین اجرائی و فنی پروژههای تحقیقاتی مصوب
- ۷۰- تصویب گزارش‌های نهایی پروژههای تحقیقاتی تحت نظارت
- ۷۱- ارتباط و هماهنگی با مجموعه پژوهش‌های کاربردی شرکت مادر
- ۷۲- برنامه‌ریزی در جهت تولید و تعمیق دانش و انتقال فن‌آوری در صنعت آب استان
- ۷۳- معرفی، توسعه و اطلاع‌رسانی نتایج و دستاوردهای علمی و تحقیقاتی شرکت



- ۷۴- تهیه، تنظیم و نظارت بر اجرای طرحهای پژوهشی در زمینه علوم مرتبط و با تکیه بر موضوعیت وظایف شرکت و ارزشیابی برنامه‌های توسعه و بهره‌وری
- ۷۵- مطالعه در زمینه الگوهای برنامه‌ریزی متناسب با مأموریت و شرح وظایف شرکت و تصویر وضعیت بهینه آتی حوزه
- ۷۶- همکاری با دفاتر شرکت در جهت شناسایی مسایل و مشکلات، اولویت‌بندی آنها، تهیه پیشنهاد طرحهای پژوهشی و برنامه عملیاتی، تجزیه و تحلیل نتایج تحقیقات، تهیه و پیشنهاد راهکارهای اجرایی سازنده و منطبق با امکانات موجود کشور در جهت پیشبرد و افزایش توان و اجرای طرحهای پژوهشی مرتبط با شرکت
- ۷۷- برقراری ارتباط با اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های داخلی و خارجی و جلب همکاری آنان در اظهار نظر در خصوص اولویتهای پژوهشی، پیشنهادات/ طرحها و نظارت بر تعیین و اجرای طرحهای پژوهشی
- ۷۸- برگزاری سمینارهای ارائه نتایج طرحهای تحقیقاتی انجام شده در شرکت برای اطلاع کارشناسان و مدیران شرکت و سایر صاحب‌نظران
- ۷۹- جمع‌بندی نتایج بدست آمده از طرحهای پژوهشی تأیید شده، ارسال آن به واحدهای ذیربط، پیگیری بکارگیری نتایج تحقیقات انجام شده و ارائه گزارش مربوط به مراجع ذیربط
- ۸۰- بالابردن توان علمی کارکنان و کارشناسان حوزه معاونت/ واحد مربوطه از طریق برگزاری جلسات علمی و آموزشی در مورد موضوعات مرتبط با طرحهای انجام شده با کمک مجریان طرحها
- ۸۱- بررسی و تأیید کتاب‌های آموزشی و پژوهشی مربوط به موضوعات مورد نیاز مرتبط با شرکت بمنظور چاپ و انتشار از طریق واحدها و مراجع ذیصلاح و همکاری در تهیه و تدوین آنها
- ۸۲- هدایت، جلب همکاری و برقراری ارتباط فعال با واحدهای تحقیق و توسعه دانشگاه‌ها و دفاتر تحت پوشش شرکت در شناسایی مسایل و نقاط ضعف و قوت شرکت و برنامه‌ریزی مشترک با گروه‌های مذکور در جهت رفع مشکلات موجود
- ۸۳- مشارکت در تهیه برنامه استراتژیک شرکت
- ۸۴- هماهنگی و نظارت بر اجرای طرحهای تحقیقاتی مشترک با سایر سازمان‌ها
- ۸۵- ایجاد بانک اطلاعاتی از مطالعات تحقیقات انجام شده در شرکت
- ۸۶- حفظ حقوق مالکیت معنوی طرحهای پژوهشی و حفاظت از ایده‌ها و طرحها

۱-۲- مدیریت حراست

- ۱- نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها، و دستورالعمل‌های مصوب حفاظت کارمندان، حفاظت فیزیکی، اسناد و مدارک
- ۲- انجام خدمات مشورتی مورد لزوم مقام مدیریت عامل، دفاتر و مراجع ذیصلاح در زمینه‌های حفاظت کارمندان، حفاظت فیزیکی، حفاظت اسناد و مدارک، حفاظت داده‌ها، اطلاعات رایانه‌ای و سایر موارد حفاظتی و امنیتی مرتبط
- ۳- ایجاد ارتباط و هماهنگی با واحدهای درون سازمانی و سازمان‌ها و نهادهای محلی و مراجع ذیصلاح جهت انجام امور حراستی شرکت بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه
- ۴- همکاری در اجرای طرح‌های پیشگیری و برقراری تعامل با واحد مدیریت بحران و پدافند غیرعامل در جهت مقابله با سوانح طبیعی و غیرطبیعی
- ۵- تهیه و تکمیل شناسنامه محیطی و صدور کارت شناسایی کارمندان (و پیمانکاران طرف قرارداد)



- ۶- نظارت بر حفاظت از تأسیسات طبقه‌بندی شده، تدوین و بازنگری طرح‌های حفاظت بر اساس دستورالعمل‌های صادره
- ۷- انجام فعالیتهای دبیرخانه اسناد محرمانه و طبقه‌بندی شده
- ۸- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر تهیه، نگهداری، نقل و انتقال و مصرف مواد ناریه بر اساس دستورالعمل‌های صادره
- ۹- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر تهیه، نگهداری و نقل و انتقال سلاح، بی‌سیم و لوازم مخابراتی بر اساس دستورالعمل‌های صادره
- ۱۰- تحقیق، بررسی گزارشها و نامه‌های رسیده به حراست و ارسال نتایج به مراجع ذیربط
- ۱۱- مکاتبه و پیگیری جهت صدور روایید اتباع بیگانه با مراکز مورد نیاز و نظارت و هماهنگی بر تردد آنها در محیط شرکت
- ۱۲- تهیه فهرست مشاغل حساس با هماهنگی مدیرعامل و مراجع ذیربط
- ۱۳- تهیه طرحهای نظارتی و نظارت بر اجرای آنها جهت کلیه تأسیسات در مواقع عادی و اضطراری
- ۱۴- نظارت و هماهنگی بر سفرهای خارجی کارکنان شرکت
- ۱۵- تعیین ضوابط کلی حفاظتی مرتبط به موقعیت مکانی سیستمهای سخت‌افزاری اصلی شرکت و کنترل تردد به آن مکانها
- ۱۶- تعیین طبقه‌بندی حفاظتی فایل‌های اطلاعات، پیگیری اجرای مقررات، دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی، تولید، نگهداری، گردش، دسترسی، تکثیر، امحاء اسناد و فایل‌های اطلاعات
- ۱۷- نظارت در خصوص برقراری و یا مسدود نمودن پورتهای فیزیکی و منطقی ورودی و خروجی سیستمها توسط واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت
- ۱۸- نظارت بر اجرای ضوابط امنیتی مربوط به ورود و خروج تجهیزات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری از ساختمانها و اماکن
- ۱۹- نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه شبکه‌های موجود در شرکت و اجرا و بررسی دوره‌ای امکان نفوذ و آسیب‌پذیری حفاظتی و امنیتی سیستمهای موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی توسط واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت
- ۲۰- پیگیری، دریافت و بررسی گزارش تلاشهای موفق و ناموفق نفوذ به سیستمهای موجود از سوی واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت و ارائه گزارش به مدیرعامل شرکت و واحد حراست شرکت مادر
- ۲۱- پیگیری اجرای مانیتورینگ ترافیک شبکه توسط واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت، نظارت و اخذ گزارشات موردی و دوره‌ای از آن واحد
- ۲۲- نظارت بر تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین شرکت جهت انجام خدمات حوزه فن‌آوری اطلاعات قبل از انعقاد قرارداد
- ۲۳- نظارت دوره‌ای از روند تهیه نسخه پشتیبان از اطلاعات طبقه‌بندی شده و نحوه نگهداری از آنها در واحد فن‌آوری اطلاعات شرکت

۳-۱- مدیریت حقوقی

- ۱- برنامه‌ریزی و انجام امور مربوط به طرح و تعقیب دعاوی شرکت علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از دعاوی مطروحه در کلیه مراحل قضایی
- ۲- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت تملک و خرید اراضی در محدوده طرح‌های عمرانی
- ۳- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم جهت ثبت مالکیت شرکت بر بستر و حریم رودخانه‌ها و سواحل



- ۴- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت به منظور ساماندهی دارایی‌های غیرمنقول و مایملک شرکت، تهیه و ارائه گزارشات ادواری با هدف بهره‌برداری و استفاده مؤثر از آنها
- ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط بمنظور جمع‌آوری متون پروتکل‌ها، کنوانسیون‌ها، معاهدات و قراردادهای مصوب در مجامع بین‌المللی در ارتباط با آبهای مشترک حوزه عمل شرکت
- ۶- برنامه‌ریزی، انجام مطالعه و بررسی تطبیقی موازین حقوقی پروتکل‌های مورد عمل شرکت با کشورهای ذینفع در امور آبهای مشترک مرزی با موازین حقوقی پروتکل‌ها و کنوانسیون‌های بین‌المللی سایر کشورها در امور آبهای مشترک
- ۷- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص وضع مواد قانونی مرتبط با حقوق آب بر اساس ارزیابی‌های تحلیلی از انجام تحقیقات کاربردی در امور حقوقی آب
- ۸- تحلیل و ارزیابی عملکرد قوانین جاری آب و بررسی تطبیقی قوانین جاری با حقوق عرفی مربوط به حقایقه‌داران و بهره‌برداری کنندگان از منابع آبهای داخلی و ارائه پیشنهادات اصلاحی به مراجع ذیربط
- ۹- اهتمام به جمع‌آوری قوانین داخلی کشورهای ذینفع در آبهای مشترک مرزی حوزه عمل شرکت با هدف احراز آمادگی و توانمندیهای لازم برای حضور و مشارکت در جلسات مشترک مرزی
- ۱۰- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم جهت مشارکت فعالانه در تهیه و تنظیم پیش‌نویس قراردادهای، معاهدات و کنوانسیون‌های بین‌المللی در امور آبهای مشترک مرزی با کشورهای ذینفع در حوزه عمل شرکت
- ۱۱- بررسی، بازبینی و اعلام نظر حقوقی در خصوص کلیه قراردادهای مورد انعقاد واحدهای درون‌سازمانی با شخصیت‌های حقیقی و حقوقی طرف قرارداد با شرکت
- ۱۲- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و تطبیق پیشنهادات واصله از سوی افراد حقیقی و حقوقی با آگهی‌های منتشره و مقررات قانونی
- ۱۳- شرکت در جلسات رسیدگی دادگاهها و هیئت‌های تشخیص و حل اختلاف ادارات کار و کمیسیون‌های ذیربط
- ۱۴- شرکت در جلسات کمیته‌ها، کمیسیون‌های تخصصی و گروه‌های کاری مرتبط با واحد حقوقی
- ۱۵- انجام حمایت‌های قضایی از مسئولین و کارکنان شرکت در انجام مسئولیت‌های شرکت و ارائه مشاوره و پشتیبانی حقوقی واحدهای شرکت
- ۱۶- نظارت بر رسیدگی شکایات مردمی با هماهنگی حوزه‌های ذیربط و پیگیری‌های لازم نسبت به دعاوی مطروحه توسط اشخاص به منظور صیانت از حقوق شرکت
- ۱۷- برقراری ارتباط با مشاور حقوقی و وکیل دعاوی شرکت و تنظیم مشترک برنامه دعاوی به منظور حصول نتیجه مطلوب و مؤثر
- ۱۸- تهیه و تدوین فرآیندهای ارتباط واحد حقوقی با واحدهای درون‌سازمانی و نهادهای برون‌سازمانی
- ۱۹- تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی میان‌مدت و بلندمدت برای فعالیتهای واحد حقوقی بر اساس پیش‌نیازهای اطلاعاتی اعلام شده از حوزه‌های تخصصی ذیربط
- ۲۰- تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از مجموعه عملکرد سالانه در زمینه‌های تملک اراضی، دعاوی، املاک و سایر کارکردهای مرتبط با وظایف و مأموریت‌های اصلی واحد حقوقی



- ۲۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای تشکیل آرشیو قوانین جهت دسترسی کارشناسان و واحدهای سازمانی به قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌ها و مصوبات مربوط به صنعت آب و سایر موضوعات مرتبط
- ۲۲- جمع‌آوری و مستندسازی اطلاعات مرتبط با اسناد حقوق عرفی مربوط به حقابه‌داران در منابع آبهای داخلی با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۲۳- توسعه و استقرار سیستم‌های بانک اطلاعاتی با هدف مستندسازی مجموعه فعالیت‌های واحد حقوقی
- ۲۴- تهیه و تنظیم آمار پرونده‌ها بصورت ماهانه و ارائه گزارشات لازم به مراجع ذیربط

۴-۱- مدیریت قراردادهای

- ۱- نظارت بر تعیین تکلیف قطعی قراردادهای مشاوره‌ای و شرکت در جلسات مربوط
- ۲- نظارت بر انجام امور قراردادی طرح‌ها و ایجاد ارتباط و هماهنگی‌های لازم با مجریان طرح‌های عمرانی
- ۳- انجام اقدامات لازم در جهت انتخاب مشاور برای مطالعه و اجرای طرح‌های عمرانی و تنظیم قراردادهای بر اساس ضوابط و بخشنامه‌ها و سایر قوانین و مقررات موضوعه
- ۴- تأیید حق‌الزحمه پیشنهادی مشاورین بر اساس ضوابط و تعرفه‌های قانونی و تعیین درصد حق‌الزحمه قطعی طبق ضوابط و برآوردهای مصوب
- ۵- برنامه‌ریزی در خصوص انتخاب پیمانکار با هماهنگی مدیران طرح‌ها و واحدهای سازمانی بر اساس قوانین و مقررات و بخشنامه‌ها و ضوابط مورد عمل
- ۶- بررسی ادعاهای پیمانکاران و مشاورین و تهیه پاسخ لازم با هماهنگی مدیران طرح‌ها با در نظر گرفتن مفاد قراردادهای و ضوابط مورد عمل
- ۷- برنامه‌ریزی و پیگیری مستمر جهت ساده‌سازی و بهینه نمودن طرح‌های توسعه منابع آب مطالعاتی و اجرائی به منظور کاهش زمان‌بندی و هزینه‌ها و با رعایت استانداردها و حفظ اهداف اصلی طرح
- ۸- بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت‌ها و تطبیق و تنظیم مجوزهای پرداخت بر اساس مفاد قراردادهای و ضوابط مورد عمل
- ۹- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رسیدگی به تأخیرات مجاز و غیرمجاز و صدور هرگونه اخطار به مشاورین و پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادهای و ضوابط مورد عمل
- ۱۰- تسویه حساب نهایی با مشاورین و پیمانکاران طبق مطالعات تصویبی و صورت‌وضعیت‌های قطعی با هماهنگی مدیران طرح‌ها و واحدهای مربوط
- ۱۱- نظارت بر پیشرفت عملیات طرح‌های سرمایه‌گذاری شده و انجام هماهنگی‌های لازم و تهیه گزارشات مدیریتی
- ۱۲- بررسی، اصلاح و تأیید تغییرات در حین اجرای طرح‌های تأمین یا توسعه آب

۵-۱- مدیریت روابط عمومی

- ۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها و کارکردها و مواضع شرکت به مخاطبان



- ۲- ایجاد هماهنگی در برگزاری مراسم، سمینارها، بازدیدها، جشن‌ها و اعیاد و مناسبت‌ها در زمینه ترتیب مکان مناسب و امکانات سمعی و بصری و پذیرایی مناسب با همکاری امور خدمات عمومی
- ۳- برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین تقویم ارتباطات، بازدیدها، مراسم و نمایشگاه‌ها
- ۴- تهیه و تدوین برنامه مصاحبه مسئولان شرکت با مطبوعات و رسانه‌ها
- ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی ایجاد ارتباط با مطبوعات، رادیو، تلویزیون و خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران
- ۶- بهره‌برداری از اخبار و اطلاعات منتشره داخلی از طریق رسانه‌های ارتباط جمعی و سنجش افکار نسبت به فعالیت‌های شرکت و تهیه گزارشات تحلیلی
- ۷- تهیه و ارائه گزارش، بولتن خبری، تهیه ماکت، فیلم، عکس و پوستر در رابطه با فعالیت جمعی شرکت و همکاری در تدوین کارنامه عملکرد شرکت
- ۸- برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه، تدارک، اشتراک و توزیع نشریات تخصصی و ارسال آگهی‌ها و اطلاعیه‌ها برای رسانه‌ها
- ۹- برنامه‌ریزی و نظارت بر پوشش تبلیغات ساختمان‌ها، طرح‌های توسعه منابع آب و سایر مکان‌های مربوطه
- ۱۰- برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای بازدیدهای عمومی از طرح‌ها و فعالیت‌های شرکت
- ۱۱- انجام هماهنگی و نظارت در مدیریت نمایشگاه‌ها در داخل و خارج شرکت با همکاری و مشارکت واحدها و مراکز ذیربط
- ۱۲- برنامه‌ریزی و هماهنگی در فرهنگ‌سازی و ارتقاء بینش و آگاهی‌های عمومی در زمینه مصرف بهینه آب و آلودگی منابع آبی

۶-۱- مدیریت مطالعات پایه منابع آب

- ۱- هماهنگی و حفظ ارتباط با دفاتر ذیربط وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت سیاست‌ها و برنامه‌های کلی مطالعات پایه منابع آب و انجام همکاری‌های لازم
- ۴- پایش کمی و کیفی منابع آب سطحی و زیرزمینی در محل ایستگاه‌های سنجش منابع آب و ارسال به واحدهای ذیربط شرکت مدیریت منابع آب ایران جهت کنترل فنی بر اساس فرآیند انجام کار، جمع‌آوری، انتقال، ثبت و تجزیه تحلیل آمار و اطلاعات
- ۳- هماهنگی لازم با حوزه ستادی جهت تأسیس، تجهیز، به‌روزرسانی و توسعه شبکه سنجش کمی و کیفی منابع آب سطحی و زیرزمینی بر اساس دستورالعمل‌های ذیربط
- ۴- انجام آماربرداری سراسری از منابع و مصارف آب سطحی و زیرزمینی بر اساس سیاست‌های کلی حوزه ستادی و دستورالعمل‌های مربوطه
- ۵- مرمت، بازسازی، تعمیر و نگهداری شبکه سنجش کمی و کیفی منابع آب سطحی و زیرزمینی
- ۶- برنامه‌ریزی برای انجام مطالعات لازم به منظور شناخت کمیت و کیفیت آب در محدوده‌های مطالعاتی و انجام بررسی‌های اکتشافی
- ۷- بهنگام‌سازی بانک اطلاعات پایه منابع آب با رعایت خط مشی‌های ابلاغ شده از سوی حوزه ستادی
- ۸- برنامه‌ریزی جهت تهیه و بهنگام‌سازی بیان آب در محدوده‌های مطالعاتی به منظور ارائه به مراجع ذیصلاح
- ۹- برنامه‌ریزی جهت بهنگام‌سازی اطلس منابع آب در حوضه‌های آبریز درجه ۲ بر اساس سیاست‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی
- ۱۰- همکاری و هماهنگی با واحدهای ذیربط جهت پیاده کردن سیستم GIS



- ۱۱- تهیه گزارش پیشنهاد تعیین سقف تخصیص آب از منابع آب و ابلاغ مصوبات و دستورالعمل‌های مربوط به واحدهای منابع آب شهرستانها بر اساس فرآیندهای مصوب
- ۱۲- تدوین دستورالعمل‌های اجرایی انجام مطالعات پایه منابع آب از طریق رهنمودهای اخذ شده از ستاد وزارت نیرو و ابلاغ جهت اجراء در واحدهای منابع آب شهرستانها
- ۱۳- بررسی پیشنهادات معاونت‌های حفاظت و بهره‌برداری و طرح و توسعه در بهینه نمودن و توسعه ایستگاه‌های اندازه‌گیری
- ۱۴- ارائه گزارشات تحلیلی وضعیت منابع آب در محدوده‌های مطالعاتی بر اساس فرآیندهای مصوب
- ۱۵- ارتباط با سازمان هواشناسی و تعامل با آنها جهت حذف ایستگاههای موازی
- ۱۶- برنامه‌ریزی جهت انجام آموزش‌های تخصصی مورد نیاز در راستای ارتقاء توانمندی‌های پرسنل مطالعات پایه منابع آب در کلیه سطوح
- ۱۷- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۲- معاونت حفاظت و بهره‌برداری

- ۱- برنامه‌ریزی فعالیت‌های بهره‌برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع آبهای زیرزمینی و سطحی
- ۲- نظارت بر تهیه برنامه‌ها و نظامهای بهره‌برداری و حفاظت از منابع آب، تأسیسات آبی و پیگیری اجرای برنامه‌ها و دستورالعملها
- ۳- هماهنگی و نظارت بر تهیه و مبادله موافقت‌نامه‌های تعمیرات تأسیسات آبی
- ۴- هدایت، راهبری و نظارت بر امور بهره‌برداری، نگهداری، کنترل ایمنی و مدیریت بهینه تأسیسات آبی واگذار شده به بخش خصوصی
- ۵- برنامه‌ریزی و نظارت عالیه بر بهره‌برداری، نگهداری و مدیریت بهینه تأسیسات انتقال و توزیع آب
- ۶- هماهنگی و نظارت بر تهیه و تدوین و طراحی و اجرای برنامه‌های حفاظت و مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تعیین بستر و حریم رودخانه‌ها و تالابها
- ۷- هماهنگی و برنامه‌ریزی تهیه و مبادله موافقت‌نامه‌های نگهداری و تعمیرات، اصلاح و بازسازی و علاج‌بخشی تأسیسات آبی
- ۸- هماهنگی و نظارت بر تهیه و تدوین سیستم امور مشترکین و وصول آب‌بها و حق اشتراک و نظارت و ارزیابی عملکرد آن
- ۹- نظارت بر اجرای صحیح قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط
- ۱۰- نظارت بر عملکرد واحدهای منابع آب شهرستانها در زمینه بهره‌برداری و حفاظت کمی و کیفی از منابع و تأسیسات آب
- ۱۱- هدایت، راهبری و نظارت بر اجرای طرحهای تعادل‌بخشی سفره‌های آب زیرزمینی در چارچوب موافقت‌نامه‌های ذیربط
- ۱۲- برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی و هدایت امور مرتبط با رودخانه‌های مرزی و منابع آب مشترک بر اساس قوانین، مقررات و تعهدات قانونی
- ۱۳- هماهنگی و اجرای فرآیند کنترل ایمنی و پایداری سدها
- ۱۴- هماهنگی و انجام برنامه اقدامات اضطراری تأسیسات آبی
- ۱۵- پیگیری و هماهنگی ارتقاء سطح کمی و کیفی نیروی انسانی تأسیسات آبی و آموزش‌های لازم



- ۱۶- هماهنگی با واحدهای طرح و توسعه در انتقال تأسیسات جدیدالاحداث به واحد بهره‌برداری و پیگیری امور مربوط
- ۱۷- برنامه‌ریزی و پیگیری اعتبار مورد نیاز بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی
- ۱۸- بررسی و اقدام لازم جهت عملیاتی کردن و به‌روزرسانی الگوی مصرف بهینه آب کشاورزی برای دشت‌ها و شبکه‌های آبیاری مختلف و واگذاری اشتراک‌های آب و صدور پروانه‌ها بر حسب نوع کاربری در چارچوب آئین‌نامه‌های مربوط و مقررات جاری
- ۱۹- بررسی و تعیین میزان حق اشتراک، حق‌آبه و آب‌بها با همکاری واحدهای ذیربط و رعایت موارد قانونی جهت تصویب در هیئت مدیره شرکت
- ۲۰- تهیه و ارائه فرآیند انجام کار برای پذیرش مشترکین به منظور تسریع در زمان پاسخگویی و کاهش مراجعات متقاضیان و مشترکین
- ۲۱- همکاری در رسیدگی به شکایات مشترکین حقیقی و حقوقی
- ۲۲- تهیه و تنظیم قراردادهای لازم جهت انعقاد با کلیه مشترکین (کشاورزی، صنعت، شرب و سایر مصارف) و نظارت بر اجرای مفاد قرارداد بر اساس موارد قانونی
- ۲۳- همکاری با واحدهای ذیربط در جهت ایجاد و هدایت شرکتهای بهره‌برداری و تشکلهای کشاورزی در شبکه‌های آبیاری و زهکشی به منظور برقراری نظام بهره‌برداری بهینه از منابع آب
- ۲۴- ایجاد سیستم مکانیزه بانک اطلاعاتی مشترکین مصارف مختلف، به‌روزرسانی مستمر آن و ارائه گزارشات لازم به شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۲۵- همکاری با سایر واحدها در جهت تدوین روشهای مدیریت کم‌آبی و مقابله با بحران آب
- ۲۶- برنامه‌ریزی به منظور انجام به موقع صحیح خدمت‌رسانی به مشترکین بر اساس سازوکارهای از پیش تعیین شده
- ۲۷- دریافت و اعمال اهداف، سیاستها و خطمشی از شرکت مادر در امور درآمد و مشترکین
- ۲۸- برنامه‌ریزی لازم به منظور انجام فعالیتهای شرکت و ارتقاء بهره‌وری و بهبود فعالیتهای مربوط
- ۲۹- به‌روزرسانی و اصلاح فرآیندهای خدمت‌رسانی به مشترکین بطور مستمر
- ۳۰- اجرای صحیح دستورالعملها و بخشنامه‌های صادره در ارتباط با امور مشترکین
- ۳۱- آگاهی دقیق از مبانی تعرفه‌های مورد عمل، تطبیق آنها با قوانین و مقررات شرکت
- ۳۲- بررسی قیمت تمام شده و تجزیه و تحلیل هزینه خدمات به مشترکین، بررسی و تعیین روشهای اقتصادی به‌روز جهت کاهش هزینه و ارائه به حوزه مالی و پشتیبانی
- ۳۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه قرائت کنتور، ثبت گزارشات جهت ثبت ماشینی و صدور قبوض ماهیانه و ارائه نتایج به حوزه مالی و پشتیبانی
- ۳۴- تهیه گزارش عدم پرداخت مطالبات مشترکین، بررسی علل عدم پرداخت و اقدام به قطع و وصل اشتراک در صورت لزوم
- ۳۵- همکاری در شناسائی کنتورهای معیوب و پیگیری جهت رفع مشکل
- ۳۶- انجام امور مربوط به شناسایی انشعابات خاص، شبکه‌های فرعی، حذف انشعابات غیرمجاز، تعیین خسارات وارده، تغییر کاربری، تفکیکی و مساحی مجدد
- ۳۷- انجام اقدامات لازم در خصوص مکانیزه نمودن امور وصول درآمد و به‌روزرنگهداشتن اطلاعات مربوط
- ۳۸- بررسی و اظهار نظر در مورد متقاضیان خاص و ارائه گزارش مربوط به مراجع بالادستی



- ۳۹- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر
- ۴۰- بررسی درخواست متقاضیان پروانه‌های حفر چاههای عمیق و نیمه‌عمیق و نیز مجوزهای پمپاژ از منابع سطحی با توجه به قوانین و مقررات جاری و دستورالعملها و بخشنامه‌های وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران و ارجاع آن به کارشناسان ذیربط با هماهنگی مدیر حفاظت منابع آب
- ۴۱- تهیه برنامه‌های لازم جهت نظارت و انجام امور مربوط به حفاظت منابع آب و ارائه به کارشناسان مربوط
- ۴۲- تأیید پروانه‌های کف‌شکنی، لایروبی چاهها (به استثنای پروانه‌های حفر، اولین پروانه بهره‌برداری، پروانه تغییر محل چاهها در مناطق ممنوعه و پروانه حفر قنات) و مجوزهای مربوطه با هماهنگی معاونت حفاظت و بهره‌برداری
- ۴۳- تمدید پروانه‌های بهره‌برداری (پس از وصول عوارض و حق‌النظاره) به موجب مجوز صادرشده از معاونت حفاظت و بهره‌برداری
- ۴۴- نظارت مستمر بر عملکرد شرکتهای حفاری و بررسی موارد تخلف شرکتهای مذکور به منظور اعلام به مراجع قضایی و وزارت نیرو جهت اقدام مقتضی
- ۴۵- پیگیری دریافت کلیه حقوق دولتی مربوط
- ۴۶- تعیین و حفاظت حریم و بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالابهای موجود در شهرستان و ایجاد هماهنگی لازم با گروه مهندسی رودخانه‌ها و سواحل
- ۴۷- ارائه پیشنهادات و راه‌حل‌های مناسب و منطقی به منظور اصلاح روشهای اجرایی و بهبود کیفیت رسیدگی به امور محوله و رسیدگی به امور متقاضیان و شکایات واصله در چارچوب قوانین موجود
- ۴۸- بررسی گزارشات واصله در خصوص اقدامات خلاف قانون متخلفین و ارجاع آن به واحد حقوقی جهت انجام اقدامات لازم
- ۴۹- تجزیه، تحلیل و تهیه گزارشات و ارائه به مقام مافوق
- ۵۰- اجرای صحیح قانون توزیع عادلانه آب و سایر قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مرتبط در حوزه عملکرد
- ۵۱- پیگیری و هماهنگی با سایر معاونتها و دفاتر ستادی مدیرعامل در رابطه با پروژه‌های عمرانی و مطالعاتی از طریق معاونت حفاظت و بهره‌برداری و مدیرهماهنگی امور آب شهرستانها
- ۵۲- نظارت و مدیریت بر سدها و سایر تأسیسات آبی منطقه تحت سرپرستی واحد منابع آب شهرستان
- ۵۳- تهیه و ارائه گزارشات لازم و بهنگام‌سازی اطلاعات بهره‌برداری سدهای تحت سرپرستی
- ۵۴- ایجاد هماهنگی‌های لازم با واحد درآمد و مشترکین جهت وصول هزینه‌های جبرانی تأمین آب (موضوع ماده ۱۲ آئین‌نامه اجرایی فصل دوم قانون توزیع عادلانه آب و بند ث تبصره ۱۸ بودجه) و ارسال اسناد و مدارک لازم به آن واحد
- ۵۵- ایجاد هماهنگی لازم بین کمیسیون رسیدگی به صدور پروانه‌ها و کارشناسان حفاظت قسمت جهت انجام اقدامات لازم بر روی پرونده‌های متقاضیان
- ۵۶- اطلاع‌رسانی و انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم در زمان وقوع شرایط اضطراری سدهای در حال بهره‌برداری تحت سرپرستی
- ۵۷- هماهنگی با ستاد شرکت آب منطقه‌ای در بهره‌برداری، نگهداری و کنترل ایمنی سدها و سایر اقدامات مربوط
- ۵۸- پیگیری لازم جهت تعیین و معرفی پرسنل واحد ابلاغ نمایندگی مأمورین موضوع ماده ۳۰ قانون توزیع عادلانه آب
- ۵۹- هماهنگی لازم در پیگیری تخلفات مربوط به مخازن سدها بر اساس گزارش مأمورین ماده ۳۰



- ۶۰- بازدید و سرکشی از منطقه تحت سرپرستی در فواصل زمانی مناسب به منظور آگاهی یافتن از موارد تخلفات احتمالی، تهیه گزارش لازم و ارائه به مسئولین ذیربط
- ۶۱- فراهم نمودن امکانات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری جهت نگهداری سوابق پرونده‌های مشترکین و متقاضیان و مکانیزه نمودن اطلاعات
- ۶۲- ارائه شرح وظایف ابلاغی به کارکنان تحت امر و برخورد با موارد تخلف اداری و همچنین نظارت بر عملکرد کارکنان
- ۶۳- حضور در جلسات فرمانداری‌ها یا سایر دستگاه‌های دولتی شهرستانهای زیرمجموعه به منظور دفاع از حقوق شرکت و تبیین مقررات و قوانین جاری
- ۶۴- شفاف‌سازی گردش کار فعالیتهای حفاظت و بهره‌برداری منابع آب و اطلاع‌رسانی مناسب و تسریع در روند کار متقاضیان در راستای طرح تکریم ارباب رجوع
- ۶۵- بررسی و انجام اقدامات لازم در مورد امور مربوط به نیروی انسانی تحت امر (از جمله ارزشیابی عملکرد، فوق‌العاده اضافه کار و حق‌مأموریت، آموزش و امور رفاهی و وام کارکنان و ارائه به واحد ذیربط)
- ۶۶- برآورد ملزومات اداری مورد نیاز و ارائه تقاضای خرید و خدمات و پیگیری جهت دریافت اجناس و خدمات
- ۶۷- نظارت بر نحوه بکارگیری اموال منقول و غیرمنقول تحویلی شرکت در منطقه عملکرد و بهسازی آنها
- ۶۸- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر
- ۶۹- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی امور مربوط به تحویل، نگهداری و بهره‌برداری بهینه از سدها و تأسیسات وابسته
- ۷۰- برنامه‌ریزی و نظارت در انجام مطالعات به منظور بازنگری دستورالعمل‌ها و بهبود روش‌های بهره‌برداری و نگهداری جهت دسترسی به حداکثر استفاده از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده در تأسیسات مربوط به سدها و افزایش راندمان و طول عمر مفید آنها
- ۷۱- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های لازم به واحدهای مربوطه در زمینه نحوه نظارت بر چگونگی بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی که توسط شرکت‌های بهره‌برداری اداره می‌شوند
- ۷۲- هماهنگی و ایجاد ارتباط با واحدهای درون سازمانی و برون شرکتی و شرکت مدیریت منابع آب ایران در زمینه فعالیتهای بهره‌برداری، نگهداری، رفتارسنجی و تعمیرات سدها و تأسیسات وابسته
- ۷۳- پیشنهاد سیاست‌ها و مدل‌های بهره‌برداری و تهیه و تدوین نظام برنامه‌های بهره‌برداری از سدهای مخزنی، تنظیمی، انحرافی و تأسیسات وابسته
- ۷۴- انجام برنامه‌ریزی لازم برای بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق الزحمه
- ۷۵- پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر
- ۷۶- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی لازم در امور رفتارسنجی، کنترل پایداری، ایمنی، پایش کیفی و زیست محیطی سدها و مخازن مربوطه

۱-۲- مدیریت حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب

- ۱- تهیه و اجرای برنامه‌های حفاظت کمی و کیفی و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی
- ۲- برنامه‌ریزی، هماهنگی، تهیه و تدوین نظام بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و منابع آب سطحی



- ۳- کنترل مستمر مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از طرح‌های توسعه منابع آب و انجام بازنگری‌های لازم
- ۴- همکاری با حوزه معاونت طرح و توسعه در تهیه شرح خدمات مطالعات اجتماعی و نظام‌های بهره‌برداری طرح‌های منابع آب
- ۵- اجرای دقیق قانون توزیع عادلانه آب و سایر موارد قانونی ابلاغی در حوزه حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب (زیرزمینی و سطحی)
- ۶- راهبری، هدایت و نظارت بر فعالیت تشکلهای آب‌بران در مراحل بهره‌برداری از شبکه‌ها
- ۷- بررسی و پیاده‌سازی مدل‌های بهره‌برداری به منظور افزایش سطح بهره‌وری و همکاری با مراجع ذیربط در ارائه سیاست‌ها، ضوابط، استانداردها و مدل‌های مطلوب
- ۸- انجام اقدامات لازم جهت جمع‌آوری اطلاعات و آمار بهره‌برداری، شناسایی و آماربرداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی
- ۹- برنامه‌ریزی تعیین مصارف از منابع بصورت سالانه
- ۱۰- تهیه دستورالعمل و آئین‌نامه‌های اجرایی و ابلاغ به واحدهای منابع آب شهرستانها در رابطه با وظایف مرتبط
- ۱۱- نظارت بر صلاحیت و فعالیت شرکت‌های حفاری و صدور مجوزهای لازم
- ۱۲- رسیدگی به شکایات واصله از عملکرد واحدهای منابع آب شهرستانها
- ۱۳- تهیه برنامه عملیاتی وظایف و فعالیت‌های مدیریت حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب بر اساس جهت‌گیری‌های و خط‌مشی‌های کلان شرکت و نظارت بر اجرای آن
- ۱۴- اجرای آئین‌نامه مصرف بهینه آب کشاورزی
- ۱۵- هماهنگی و شرکت در جلسات کمیته‌ها و گروه‌های کاری مرتبط و پیگیری اجرای مصوبات
- ۱۶- همکاری در تهیه گزارشات توجیهی ممنوعیت، لغو ممنوعیت و یا تمدید مجوز بهره‌برداری از آبهای زیرزمینی
- ۱۷- برقراری ارتباط و تعامل با واحد تحقیقات شرکت جهت بکارگیری پژوهشها و یافته‌های علمی و آموزشی روز دنیا در جهت پیشبرد اهداف مرتبط با مأموریت‌های حوزه حفاظت و بهره‌برداری
- ۱۸- هماهنگی و کنترل واحدهای منابع آب شهرستانها در امور حفاظت و بهره‌برداری از منابع آب بر اساس ضوابط فنی و مفاد قانونی مرتبط
- ۱۹- بررسی و اعلام نظر فنی در خصوص اختلافات متقاضیان با واحدهای منابع آب شهرستانها در زمینه بهره‌برداری از منابع آب
- ۲۰- برنامه‌ریزی در خصوص شناسایی چاه‌های بدون پروانه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
- ۲۱- تهیه و پیگیری برنامه‌های گشت و نظارت و کنترل بهره‌برداری از منابع آب دشت‌ها
- ۲۲- پیگیری وضعیت چاه‌های غیرمجاز، انسداد آنها و جلوگیری از حفاری جدید و تغییرات غیرمجاز در ابعاد و منصوبات چاه‌ها
- ۲۳- برقراری ارتباط و تعامل با واحد روابط عمومی شرکت در خصوص اطلاع‌رسانی و آگاهی‌رسانی به مردم در رابطه با موضوعات مربوط به مسایل آب و بهره‌برداری از منابع آب زیرزمینی و سطحی
- ۲۴- هماهنگی با واحد فن‌آوری اطلاعات در خصوص ایجاد بانک اطلاعات جامع و تهیه برنامه GIS منابع آب
- ۲۵- تهیه گزارشات تحلیلی دوره‌ای مدیریتی از کلیه اقدامات و عملکرد در حوزه وظایف و مأموریت‌های اصلی
- ۲۶- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر



۲-۲- مدیریت بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی و برق آبی

- ۱- برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و اجرای امور مربوط به نگهداری و بهره‌برداری بهینه از سدها و تأسیسات وابسته
- ۲- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات به منظور بازنگری دستورالعمل‌ها و بهبود روش‌های بهره‌برداری و نگهداری و کنترل ایمنی جهت دسترسی به حداکثر استفاده از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده در تأسیسات مربوط به سدها و افزایش راندمان و طول عمر مفید آنها
- ۳- ابلاغ و پیگیری دستورالعمل‌های لازم به واحدهای مربوطه در زمینه نحوه نظارت بر چگونگی بهره‌برداری و نگهداری از تأسیسات آبی که توسط شرکت‌های بهره‌برداری اداره می‌شوند
- ۴- هماهنگی و ایجاد ارتباط با واحدهای درون و برون شرکتی و شرکت مدیریت منابع آب ایران در زمینه فعالیت‌های بهره‌برداری، نگهداری، رفتارسنجی و تعمیرات سدها و تأسیسات وابسته
- ۵- پیشنهاد سیاست‌ها و مدل‌های بهره‌برداری و تهیه و تدوین نظام برنامه‌های بهره‌برداری از سدهای مخزنی، تنظیمی، انحرافی و تأسیسات وابسته
- ۶- نظارت بر بهره‌برداری سدها مطابق با برنامه‌ها و اسناد تدوین شده
- ۷- نظارت بر تنظیم و اجرای برنامه‌های آبیگری و تخلیه دریاچه با توجه به میزان آب ورودی و خروجی
- ۸- انجام برنامه‌ریزی لازم برای بررسی و تأیید عملکرد پیمانکاران جهت عقد قرارداد و پرداخت حق‌الزحمه
- ۹- پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید نیرو با هماهنگی و ارتباط با مدیریت توانیر
- ۱۰- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی لازم در امور رفتارسنجی، کنترل پایداری، ایمنی، پایش کیفی و زیست محیطی سدها و مخازن مربوط
- ۱۱- پیش‌بینی و تنظیم برنامه‌های تولید و مصرف آب بر اساس نیازهای مستمر و فصلی
- ۱۲- دریافت اطلاعات ذخیره برقی در حوضه آبریز سدها و پیش‌بینی میزان آب ورودی به دریاچه سدها
- ۱۳- ایجاد توازن و هماهنگی بین برنامه تولید و برنامه ورود و خروج آب و تنظیم و اجرای برنامه‌های آبیگری و تخلیه دریاچه و جلوگیری از اتلاف منابع مذکور
- ۱۴- برنامه‌ریزی و انجام تعمیرات و نگهداری از تأسیسات برقی و مکانیکی سد با توجه به برنامه‌های تنظیم شده قبلی
- ۱۵- برنامه‌ریزی و نظارت بر عملیات بهره‌برداری و نگهداری تأسیسات سد و نیروگاه از قبیل عملیات تخلیه رسوب و لایروبی، پایداری سد طبق اصول، ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و پیگیری حسن اجرای عملیات مذکور
- ۱۶- دریافت آمار و اطلاعات مربوط به میزان نزولات جوی، اندازه‌گیری دبی رودخانه‌های منطقه از مدیریت مطالعات پایه منابع آب
- ۱۷- برنامه‌ریزی و نظارت سالانه در مورد استفاده از خدمات مؤسسات فنی در زمینه منحنی‌های تراز کف دریاچه سد و سایر خدمات مربوط به تأسیسات سدها
- ۱۸- نظارت بر حسن اجرای حفاظت و حراست از تأسیسات مربوط به سدها
- ۱۹- تهیه گزارشات مدیریتی و ارائه برنامه‌های پیشرفت یا موانع پیشرفت در زمینه عملیات نگهداری و بهره‌برداری از سدها و ارائه پیشنهاد بهبود انجام امور به مقام مافوق
- ۲۰- انجام هماهنگی لازم در تهیه، مبادله و اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری سالانه از منابع جاری و عمومی و ارائه جداول پیشرفت کار به مراجع بالادستی



- ۲۱- نظارت بر اجرای موافقت‌نامه‌های تعمیر و نگهداری و انجام بررسی و تحلیل‌های لازم به منظور بهینه‌سازی امور بهره‌برداری و تعمیرات سدها
- ۲۲- نظارت و هماهنگی لازم در امور جانبی سدها نظیر بهره‌برداری از آبریزان مخازن سدها، جنگل کاری حاشیه و فعالیت‌های گردشگری، فرهنگی و آموزشی
- ۲۳- نظارت و هماهنگی لازم در تهیه، تدوین و اجرای دستورالعمل‌های ایمنی و حفاظت کار، سیستم‌های هشداردهنده و آموزش‌های لازم
- ۲۴- برنامه‌ریزی بهره‌برداری از مخازن سدها در شرایط اقلیمی مختلف (خشکسالی، نرمال، ترسالی)
- ۲۵- پیش‌بینی اقدامات لازم جهت مدیریت سیلاب در مخازن سدها
- ۲۶- مدیریت رسوب مخازن سدها و هماهنگی لازم با جهاد کشاورزی در مدیریت حوضه
- ۲۷- برنامه‌ریزی جهت مطالعات لازم از جمله هیدروگرافی، میکروژئودزی، کیفی و رفتارنگاری
- ۲۸- نظارت و پیگیری روزرسانی سیستم‌های اطلاعاتی تأسیسات آبی و آرشو فنی سدها
- ۲۹- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۳-۲- مدیریت رودخانه‌ها و سواحل

- ۱- ایجاد هماهنگی لازم با معاونت حفاظت و بهره‌برداری و امور مشترکین و ارتباط با مراجع ذیربط به منظور اخذ سیاست‌های کلان بخش حفاظت منابع آب‌های سطحی و مهندسی رودخانه‌ها و سواحل
- ۲- انعکاس سیاست‌های کلان وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب به واحدهای منابع آب شهرستانها و ارائه پیشنهادات اصلاح و تکمیل قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها به شرکت مادر و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های مربوطه
- ۳- تهیه دستورالعمل‌های لازم در ارتباط با موضوعات بخش حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالابها جهت اجرا در سطح استان و واحدهای منابع آب شهرستانها
- ۴- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌ها، قوانین و مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مصوب و ارائه راهنمایی و پشتیبانی لازم
- ۵- برنامه‌ریزی انجام فعالیت‌های تعیین، اعلام و علامت‌گذاری بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالابها و انعکاس آن به واحد حقوقی شرکت جهت انجام اقدامات ثبتی و قانونی مربوطه
- ۶- نظارت بر بهره‌برداری از شن و ماسه بستر و حریم رودخانه‌ها و تهیه دستورالعمل‌های مربوط
- ۷- بررسی و اعلام نظر کارشناسی به استعلامات مراجع استانی، مرتبط با مسایل مهندسی رودخانه، سواحل و تالابها
- ۸- برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی طرح‌های مطالعاتی و اجرائی ساماندهی رودخانه‌ها، سواحل و تالابها
- ۹- هماهنگی در تشکیل جلسات کارگروه تخصصی سیل و طغیان رودخانه‌ها و پیگیری اجرای مصوبات آن
- ۱۰- برنامه‌ریزی و ارائه پیشنهاد خط‌مشی به منظور هماهنگی با سایر ارگان‌ها در ارتباط با مسائل بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالابها و کنترل سیلاب
- ۱۱- نظارت و ارزیابی عملکرد واحدهای منابع آب شهرستانها در خصوص حفاظت، مهندسی رودخانه‌ها، سواحل و تالابها، کنترل سیلاب با پشتیبانی کارشناسی آنان



- ۱۲- تهیه گزارش عملکرد و برنامه کار با هماهنگی واحدهای منابع آب شهرستانها
- ۱۳- هماهنگی و انجام امور مرتبط با رودخانه‌های مرزی و منابع آب مشترک بر اساس قوانین و مقررات و تعهدات قانونی
- ۱۴- تعامل و هماهنگی با معاونت طرح و توسعه در خصوص بررسی، اولویت‌بندی، تصویب و اجرای طرح‌های توسعه‌ای تغذیه مصنوعی، مرمت و بازسازی و ساماندهی سواحل و رودخانه‌ها
- ۱۵- برنامه‌ریزی، هماهنگی و شرکت در کارگروه‌های تخصصی و کمیته‌های مرتبط با فعالیت‌های واحد
- ۱۶- برنامه‌ریزی انجام مطالعات پتانسیل‌یابی برداشت مصالح رودخانه‌ها
- ۱۷- تهیه گزارشات تحلیلی از مجموعه عملکرد و کارکرد سالانه مرتبط با وظایف و مأموریت‌های اصلی واحد
- ۱۸- مشارکت مناسب در تهیه، ساماندهی و بروزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز
- ۱۹- ارائه به موقع گزارشات فوری و تحلیلی مرتبط با سیلاب‌های رخ داده
- ۲۰- نظارت بر فعالیت گروه‌های گشت و بازرسی در حفاظت از بستر و حریم رودخانه‌ها، سواحل و تالابها
- ۲۱- نظارت و پیگیری اجرای تبصره ۴ ماده ۲ قانون توزیع عادلانه آب در آزادسازی و رفع تصرفات موجود در بستر و حریم رودخانه‌ها
- ۲۲- هدایت و راهبری متقاضیان و نظارت بر اجرای تعهدات قراردادهای اجاره بستر رودخانه‌ها، سواحل و تالابها
- ۲۳- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۲-۴- مدیریت محیط زیست و کیفیت منابع آب

- ۱- انجام اقدامات لازم جهت تعیین ظرفیت پذیرش آلودگی منابع آب، با اولویت منابع آب شرب و اقدام به حساس‌سازی سازمان‌های ذیربط و همکاری به منظور رفع آلودگی‌ها
- ۲- شناسایی واحدها و مراکز آلوده کننده منابع آب سطحی، زیرزمینی، مخازن سدها و مراکز تخلیه کننده فاضلاب با آلاینده‌های بیش از حد مجاز استاندارد ملی، پیگیری جهت انجام اقدامات کنترلی، همکاری و هماهنگی با ارگانهای ذیربط در خصوص شناسایی مراکز آلاینده و انجام اقدامات کنترلی و پیشگیرانه و ارائه گزارشات لازمه به ستاد
- ۳- انجام اقدامات لازم جهت استفاده از سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS) و سنجش از دور (RS) و سایر الزامات مشابه در زمینه حفاظت کیفی منابع آب از آلوده کننده‌ها و تعیین منابع آلاینده (نقطه ای و غیرنقطه ای) بر روی نقشه‌ها
- ۴- برنامه‌ریزی و نظارت بر نحوه استقرار، توسعه تجهیزات ایستگاه‌های پایش (خودکار و غیرخودکار) و ساماندهی آزمایشگاه‌های کنترل کیفی آلوده کننده‌های منابع آب
- ۵- تعریف برنامه‌ها و طرح‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت مرتبط با حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب
- ۶- بررسی و اظهار نظر در خصوص محتوای تخصصی شرح خدمات و گزارشات ارزیابی زیست محیطی جهت کلیه طرح‌های آبی و سایر طرح‌های تأثیرگذار بر منابع آب و هماهنگی با بخش‌های ذیربط به منظور لحاظ نمودن جنبه‌های حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب
- ۷- ارائه پیشنهادات لازم با همکاری واحدهای حفاظت و مطالعات منابع آب به منظور جلوگیری از هجوم و تداخل آبهای شور به منابع آب سطحی و زیرزمینی شیرین



- ۸- برنامه‌ریزی، کنترل کیفیت و اقدام درخصوص نظارت بر نحوه تخلیه، بازچرخانی و بهره‌برداری از پساب کاربری‌های مختلف از جمله تصفیه‌خانه‌های فاضلاب شهری، صنعتی و سیستم‌های دفع رواناب‌های سطحی به منابع آب
- ۹- انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم باستاد در خصوص اجرای برنامه‌های تفصیلی ابلاغی و تعریف طرح‌ها و برنامه‌های مرتبط (کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت) و ارائه گزارش‌های دوره‌ای به ستاد
- ۱۰- هماهنگی با واحدهای درون‌سازمانی در اجرای برنامه‌های حفاظت کیفی منابع آب و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها
- ۱۱- برنامه‌ریزی و اقدام در خصوص تدوین و اجرای برنامه‌های آگاهی‌رسانی در زمینه حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب و جلوگیری از آلودگی آب برای مخاطبین ذیربط
- ۱۲- انجام هماهنگی‌های لازم با نهادهای محلی و منطقه‌ای جهت اجرای برنامه‌های حفاظتی و پیشگیرانه
- ۱۳- پیگیری و اجرای کلیه قوانین، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، بخشنامه‌ها و نظام‌نامه‌های مرتبط با حفاظت کیفی منابع آب
- ۱۴- پیگیری و ایجاد تمهیدات لازم برای ایجاد سیستم یکپارچه اطلاعات کیفی منابع آب و مکانیزه نمودن آن و تهیه گزارشات حفاظت کیفی از طریق پردازش مکانیزه داده‌ها
- ۱۵- کنترل نحوه تعیین حریم‌های کیفی منابع آب سطحی و زیرزمینی در سطح حوزه عملکرد شرکت در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی و انجام هماهنگی‌های لازم در این زمینه
- ۱۶- تدوین و عملیاتی نمودن الگوهای مناسب در زمینه حفاظت از محیط زیست و کیفیت منابع آب تحت پوشش در چارچوب ضوابط و دستورالعمل‌های ابلاغی حوزه ستادی
- ۱۷- شرکت فعال در کارگاه‌های آموزشی و همایش‌های تخصصی مرتبط با موضوع فعالیت
- ۱۸- انجام هماهنگی‌های لازم و همکاری با واحدهای منابع آب و واحدهای ذیربط در زمینه صدور مجوزهای تخصیص و بهره‌برداری با توجه به جنبه‌های حفاظت کیفی منابع آب
- ۱۹- اعمال دیدگاه‌های حفاظت از کیفیت منابع آب در تخصیص و ساماندهی استقرار کاربری‌های مختلف با عنایت به حساسیت و آسیب‌پذیری منابع آبی
- ۲۰- بررسی وضعیت کیفیت و آلودگی منابع آب و ارائه گزارشات حفاظت کیفی با توجه به پردازش مکانیزه داده‌های مربوط به پارامترهای کیفی و آلودگی منابع آب به صورت دوره‌ای به ستاد
- ۲۱- فعال‌سازی، برگزاری جلسات مستمر و انجام وظایف ابلاغی در چارچوب "نظام‌نامه مدیریت جامع کیفیت منابع آب"
- ۲۲- ارائه اطلاعات تحلیلی، گزارشات عملکرد، پیشرفت کار و اطلاعات و گزارشات موردی درخواستی حوزه ستادی
- ۲۳- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۳- معاونت طرح و توسعه

- ۱- بکارگیری و هدایت کلیه عوامل درون‌سازمانی و برون‌سازمانی در مطالعه و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب به منظور دسترسی به اهداف و برنامه‌ها در چارچوب سیاست‌ها و اولویت‌های تعیین شده
- ۲- برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب با هماهنگی واحدهای ذیربط و نظارت بر کلیه مراحل مطالعه و اجرای اجرای طرح‌های عمرانی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های از پیش تعیین شده



- ۴- برنامه‌ریزی و هماهنگی و تعیین مشخصات و سیمای طرحها و ارزیابی زمینه‌های جلب مشارکت تشکلهای مردمی در احداث طرحهای عمرانی و سرمایه‌گذاری‌ها
- ۵- انجام مطالعات و بررسی‌های زیست‌محیطی، اجتماعی و تدوین نظامهای بهره‌برداری و مستندسازی طرحهای عمرانی در کلیه مراحل مطالعه و اجرای طرح
- ۶- ارائه خدمات مشورتي و پشتیبانی‌های تخصصی به مجریان طرحها با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی در ارتباط با فعالیت‌های محوله
- ۷- اعلام برنامه‌های مطالعاتی و اجرائی و مشخصات فنی و انجام عملیات مورد نظر طرحهای عمرانی به معاونت برنامه‌ریزی شرکت
- ۸- نظارت بر مبادله موافقت‌نامه‌های عمرانی و پیگیری موافقت‌نامه‌های عمرانی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی‌های لازم
- ۹- همکاری با مدیریت برنامه‌ریزی و بررسیهای اقتصادی در تهیه و تنظیم برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت و پیش‌بینی برنامه‌های زمانی مطالعات و عملیات اجرائی طرحهای عمرانی
- ۱۰- بررسی، پیشنهاد و اتخاذ روش‌های مناسب در انتخاب مشاورین و پیمانکاران واجد شرایط، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت‌های موقت و قطعی، امور اعتباری، تشکیل کمیته‌های تخصصی، در مراحل مطالعه و اجرا و مراحل مختلف طرح با رعایت قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های موضوعه
- ۱۱- برنامه‌ریزی و هماهنگی با معاونت بهره‌برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت و انجام هماهنگی‌های لازم به منظور بهره‌برداری بهینه از طرحهای عمرانی
- ۱۲- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ادواری و سایر گزارشات مدیریتی از وضعیت طرحهای عمرانی و ارائه پیشنهادات ضروری به مقام مافوق
- ۱۳- هماهنگی و نظارت در استقرار بانک اطلاعاتی طرحهای عمرانی به منظور دسترسی سریع به آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات تلفیقی و مدیریتی
- ۱۴- هدایت و راهبری انجام تحقیقات لازم در زمینه منابع آب و تأسیسات آبی و برق‌آبی و به کار بردن دستاوردهای علمی و پژوهشی حاصله و روشهای جدید علمی و فنی در صنعت آب
- ۱۵- برنامه‌ریزی تحقیقاتی و همکاریهای تخصصی با پژوهشگران و مؤسسات پژوهشی به منظور توسعه علمی، فنی و اقتصادی در امور مربوط به اهداف و وظایف شرکت
- ۱۶- برنامه‌ریزی و هدایت انجام مطالعات و اجرای سیستم‌های دفاع غیرعامل برای طرحهای توسعه منابع آب
- ۱۷- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مهندسی رودخانه، ساماندهی سواحل دریاها و دریاچه‌ها و تغذیه مصنوعی
- ۱۸- بررسی و پیشنهاد روشهای جدید نظام فنی و اجرایی صنعت آب
- ۱۹- برنامه‌ریزی و هدایت انجام مطالعات میراث فرهنگی
- ۲۰- تشکیل کمیته فنی شرکت و بررسی طرحهای مطالعاتی با اخذ مجوز از مقامهای مربوطه
- ۲۱- کنترل و نظارت بر واحدهای زیرمجموعه در تمام مراحل مطالعه و اجرای طرحهای توسعه منابع آب و مهندسی رودخانه و سواحل
- ۲۲- بررسی روشهای انجام کار و پیشنهاد روشهای مناسب‌تر بر اساس قانون افزایش بهره‌وری در تمام فعالیتهای ذیربط اعم از نیروی انسانی و نوع اجرای کار پیمانی و مشاوره‌ای



- ۲۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای مصوبات کمیته‌های تخصصی و ویژه طرح‌های توسعه منابع آب
- ۲۴- ایجاد بانک اطلاعاتی و مکانیزه نمودن کلیه طرح‌های عمرانی اعم از مطالعاتی و اجرایی
- ۲۵- برنامه‌ریزی و بهبود ساختار و توزیع نیروی انسانی دفاتر و گروه‌های تحت نظر
- ۲۶- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ادواری از وضعیت طرح‌های عمرانی ملی و استانی در دست اجرا و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت افزایش کارایی
- ۲۷- ایجاد ارتباط با مراجع برون‌سازمانی و شرکت در جلسات و کمیته‌های مربوطه در حدود اختیارات تفویض شده
- ۲۸- ارزیابی عملکرد دفاتر و گروه‌های تحت پوشش و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به مغایرت‌ها و انحرافات احتمالی از برنامه‌های تعیین شده و انجام اقدامات لازم جهت رفع مشکلات و نارساییها
- ۲۹- ارزیابی مشاورین و پیمانکاران و ارائه نتایج به مدیریت واحد قراردادها
- ۳۰- نگهداری مدارک و مستندات مهم شرکت در قالب واحد آرشیو فنی
- ۳۱- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۱-۳- مدیریت طرح‌های توسعه منابع آبی

- ۱- برنامه‌ریزی و اجرای انجام کلیه عملیات مدیریت پروژه‌های در دست اجراء و اعمال نظارت‌های لازم
- ۲- همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای بهره‌برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت پروژه‌ها
- ۳- هماهنگی جهت تحویل موقت و قطعی پروژه‌های حوزه طرح و توسعه و تأیید طرح‌ها
- ۴- همکاری در انجام امور انتخاب مشاورین و پیمانکاران، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی و تصویب صورت وضعیت‌ها، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، کنترل و برآورد هزینه‌ها و سایر موارد با رعایت قوانین و مقررات
- ۵- همکاری در انجام مطالعات و بررسیهای "مهندسی ارزش" در خصوص پروژه‌ها
- ۶- برنامه‌ریزی و اجرای مصوبات کمیته‌های تخصصی و ویژه پروژه‌ها در حوزه طرح و توسعه و اعمال نظارت‌های لازم
- ۷- همکاری و هماهنگی به منظور ایجاد ارتباط بین عوامل و واحدهای درون‌سازمانی و برون‌سازمانی در مطالعه و اجرای پروژه‌ها
- ۸- اجرای عملیات پروژه‌های و انجام امور تنظیم موافقت‌نامه‌ها و امور بودجه بر اساس مطالعات انجام‌شده
- ۹- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی از وضعیت پروژه‌های در دست اجرا و ارائه پیشنهادات اصلاحی
- ۱۰- همکاری در جهت ساده‌سازی و بهینه نمودن پروژه‌های مطالعاتی و اجرایی به منظور کاهش زمان‌بندی و هزینه‌ها با رعایت استانداردها و حفظ اهداف اصلی طرح
- ۱۱- همکاری و هماهنگی در ایجاد و بکارگیری بانک اطلاعات و مکانیزه نمودن سیستم‌های مربوطه و به‌روزرنگ داشتن آن
- ۱۲- همکاری و هماهنگی مستمر با کمیته تحقیقات شرکت و پیگیری اجرای مصوبات آن
- ۱۳- همکاری در کنترل فنی، نظارت و هدایت پروژه‌های تحقیقاتی شرکت
- ۱۴- برنامه‌ریزی و هدایت فعالیتهای مربوط به نشر، ترویج، اطلاع‌رسانی و کاربرد عملی نتایج و دستاوردهای پژوهشی شرکت
- ۱۵- تهیه و اجرای طرح‌های مهندسی رودخانه‌ها، دریاها و تغذیه مصنوعی
- ۱۶- تأمین هزینه‌های داخلی و بررسی و پیشنهاد استفاده از تسهیلات خارجی



۱۷- ساماندهی و نظارت بر اعمال نظرات کمیته فنی ذیصلاح در تصویب طرحها و اقدام لازم جهت تصویب مراحل مختلف مطالعاتی طرحها

۱۸- ارتباط و تعامل با واحد مشارکتهای مردمی در راستای جلب سرمایه گذاری مردمی

۱۹- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۲-۳- مدیریت فنی آب

۱- بررسی فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی و اظهارنظر در مورد گزارشات نهایی مراحل مختلف مطالعات کلیه طرحهای توسعه منابع آب (طرحهای زودبازده و غیرزودبازده) به منظور تصویب و انتخاب گزینه برتر

۲- تشکیل کمیته فنی بررسی و تصویب طرحهای مطالعاتی با بکارگیری کارشناسان ذیصلاح و مورد تأیید واحد فنی شرکت مدیریت منابع آب ایران

۳- انجام کارهای مربوط به کمیته تخصصی ویژه موضوع آیین نامه بررسی و تصویب طرحهای مطالعاتی و ارائه خدمات لازم و انجام هماهنگیهای مربوط به منظور بررسی فنی، اقتصادی، اجتماعی و زیست محیطی گزارشات سیمای مطالعات طرحهای توسعه منابع آب با هدف تصویب و انتخاب گزینه برتر

۴- پیگیری و دریافت مصوبات مربوط به طرحهای توسعه منابع آب شامل طرحهای کوچک و زودبازده که طبق بخشنامه تصویب آنها در اختیار شرکت می باشد و ارسال مراتب تصویب به شرکت مدیریت منابع آب ایران برای تأیید نهایی مطابق با آیین نامه بررسی و تصویب طرحها

۵- انجام بازدید فنی از طرحها و تشکیل پانلهای تخصصی لازم

۶- ارائه پیشنهاد در زمینه تدوین استانداردهای مهندسی آب

۷- اظهار نظر در زمینه ارزیابی صلاحیت کاری مهندسین مشاور و پیمانکاران طرحهای توسعه منابع آب

۸- بررسی قراردادهای خدمات مهندسی طرحهای توسعه منابع آب شامل موافقت نامه، شرایط عمومی قرارداد و ...

۹- جمع آوری کلیه دستورالعمل ها، روشها، مقررات و بخشنامه ها و مصوبات در رابطه با مشاورین و پیمانکاران

۱۰- همکاری با حوزه ستادی در انجام و تکمیل مطالعات جامع آب کشور

۱۱- اعمال مفاهیم مدیریت بهم پیوسته حوضه های آبریز در وظایف محوله

۱۲- ارائه خدمات فنی به دفاتر تخصصی شرکت

۱۳- شرکت در بازدید و جلسات کمیته آبریزی از طرح های توسعه منابع آب

۱۴- بازنگری و بررسی مجدد طرح هایی که در کمیسیون تخصیص آب با تغییر برنامه ریزی منابع آب مواجه می گردند.

۱۵- کنترل بر تکمیل نواقص طرح هایی که با اعمال شرط های فنی و به صورت مصوب مشروط وارد مرحله بعد می گردد.

۱۶- کنترل و بررسی مطالعات مهندسی ارزش طرح های اجرایی

۱۷- شرکت در جلسات تخصیص آب طرح های توسعه منابع آب

۱۸- اصلاح و بازنگری آیین نامه بررسی و تصویب طرح ها و فرمت سیمای طرح و فهرستگان ابلاغی توسط وزارت نیرو یا

شرکت مدیریت منابع آب ایران



- ۱۹- پیگیری مدارک درخواستی معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری جهت اخذ ماده ۲۱۵ مرتبط با این مدیریت
- ۲۰- بررسی و تایید اولویتهای مطالعات استانیها
- ۲۱- رتبه‌بندی مشاورین از حیث توان فنی
- ۲۲- فراهم آوردن بسترهای لازم برای راهبری مطالعات طرح‌های توسعه منابع آب
- ۲۳- ایجاد بانک اطلاعاتی از آخرین وضعیت مطالعات طرح‌ها و روند بررسی‌های صورت گرفته
- ۲۴- شرکت در جلسات شورای تصویب طرح‌ها به عنوان نماینده معاونت طرح و توسعه
- ۲۵- شرکت در جلسات مجمع
- ۲۶- بررسی و تصویب مطالعات علاج‌بخشی طرح‌های توسعه منابع آب
- ۲۷- اظهار نظر در خصوص پیشنهاد یا سفارش پروژه‌های گروه تحقیقات کاربردی
- ۲۸- ارائه گزارشات مدیریتی به واحد فنی شرکت مدیریت منابع آب ایران

۳-۳- مدیریت مشارکتهای مردمی و طرحهای زودبازده

- ۱- شناسایی و پیگیری تهیه مشخصات طرح‌های قابل اجرای مشمول مشارکت مردمی و ارائه به بانک و کمیته مشترک مرکز
- ۲- همکاری در تهیه سیمای طرح و ارسال به بانکهای ذیربط با هماهنگی مجریان طرح و مهندسین مشاور و مسئولین ذیربط و انجام پیگیریهای لازم تا تصویب نهایی طرح
- ۳- نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت مردمی در طرح‌های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با ذینفعان
- ۴- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده‌های بانکی طرح‌ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل
- ۵- هماهنگی و پیگیری لازم در تشکیل تشکلهای مردمی (تعاونی‌های آب‌بران) همکاری لازم با اداره کل تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص
- ۶- همکاری و هماهنگی با واحدهای درون‌سازمانی و برون‌سازمانی به منظور اجرای سیاست‌ها و مصوبات در خصوص جلب مشارکت ذینفعان در اجرای طرح‌ها و استفاده از تسهیلات بانکی
- ۷- استفاده از خدمات مشاورین در بررسی‌های اجتماعی و فرهنگی جهت ایجاد تمایل برای سرمایه‌گذاری و معرفی مناطقی مستعد و نظارت بر روند مطالعات اجتماعی طرح‌ها
- ۸- ترغیب و تشویق اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه‌گذاری و استفاده از تسهیلات قانونی
- ۹- نظارت بر پیشرفت عملیات طرح‌های سرمایه‌گذاری شده و انجام هماهنگی‌های لازم و تهیه گزارشات مدیریتی
- ۱۰- برنامه‌ریزی و نظارت بر بازپرداخت اقساط طرح‌های به بهره‌برداری رسیده مشارکت مردمی
- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه مراحل اجرای طرح‌های زودبازده با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۱۲- برنامه‌ریزی و نظارت بر حسن اجرای کلیه عملیات طرح‌های زودبازده و قراردادهای در دست انجام
- ۱۳- کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های از پیش تعیین شده
- ۱۴- برنامه‌ریزی و هماهنگی و نظارت بر تعیین مشخصات و سیمای طرح‌ها و ارزیابی و همکاری با واحد سازمانی ذیربط در زمینه‌های جلب مشارکت تشکلهای مردمی در سرمایه‌گذاری‌ها



- ۱۵- مستندسازی طرحهای زودبازده در کلیه مراحل اجرای طرح
- ۱۶- اعلام برنامه های اجرایی و مشخصات فنی و احجام عملیات مورد نظر طرحهای زودبازده به معاونت طرح و توسعه شرکت
- ۱۷- تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای زودبازده و پیگیری موافقتنامه های عمرانی و تخصیص بودجه و انجام هماهنگی های لازم
- ۱۸- همکاری با مدیریت برنامه ریزی آب و بررسیهای اقتصادی در تهیه و تنظیم برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت و پیش بینی برنامه های زمانی عملیات اجرایی طرحهای زودبازده
- ۱۹- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ادواری و سایر گزارشات مدیریتی از وضعیت طرح های زودبازده و ارائه پیشنهادات ضروری به مقام مافوق
- ۲۰- هماهنگی و نظارت در استقرار بانک اطلاعاتی طرحهای زودبازده به منظور دسترسی سریع به آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات تلفیقی و مدیریتی
- ۲۱- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مهندسی رودخانه، ساماندهی سواحل دریاها و دریاچه های تغذیه مصنوعی
- ۲۲- بررسی و پیشنهاد روشهای جدید نظام فنی و اجرایی صنعت آب
- ۲۳- بررسی روشهای انجام کار و پیشنهاد روشهای مناسب تر بر اساس قانون افزایش بهره وری در تمام فعالیتهای ذیربط اعم از نیروی انسانی و نوع اجرای کار پیمانی و مشاوره ای

۴- معاونت برنامه ریزی

- ۱- هماهنگی و ارتباط با دفاتر ستاد و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات، برنامه های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعملهای موضوعه در زمینه فعالیتهای حوزه برنامه ریزی و بهبود مدیریت
- ۲- برنامه ریزی و هماهنگی جهت استقرار و توسعه نرم افزارهای کاربردی واحدها و سیستمهای اطلاعات مدیریت به منظور پشتیبانی تصمیم گیری مدیریت عالی و مدیریت میانی، تهیه و تدوین گزارشات مدیریتی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح درون سازمانی و برون سازمانی
- ۳- برنامه ریزی و هماهنگی در اجرای امور خرید خدمات از بخش غیردولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در طرحهای مطالعاتی و اجرایی در زمینه طرحهای تشکیلات و روشها، مطالعات اقتصادی طرحهای در حال بهره برداری، سیستمهای آمار و انفورماتیک، نرم افزار، سخت افزار، شبکه و پشتیبانی امور مربوطه، سیستمهای مدیریت کیفیت و بهبود مدیریت و ایفای نقش کارفرمائی در امور فوق
- ۴- بررسی و تدوین اصلاحات پیشنهادی ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) جهت ارائه به شرکت مادر و اخذ تأییدیه های لازم
- ۵- نظارت بر اجرای دقیق ساختار تشکیلاتی (کلان و تفصیلی) ابلاغی از سوی شرکت مادر
- ۶- به روزرسانی بانک اطلاعات ساختاری در درگاه تبادل اطلاعات پرتال شرکت مادر و ارائه گزارشات مربوط
- ۷- تدوین و به روز نگه داشتن شرح وظایف و اختیارات، ساختار و تشکیلات تفصیلی و انجام تعدیل و اصلاحات ساختاری بر اساس سیاستها، برنامه ها و دستورالعملهای موضوعه و اختیارات اساسنامه ای



- ۸- انجام اقدامات لازم در خصوص تجزیه و تحلیل سیستمها و روشها و تدوین فرآیندهای گردش عملیات به منظور حذف فعالیتهای موازی و زائد، ساده سازی و بهبود بهره‌وری در انجام فعالیتها
- ۹- برنامه‌ریزی در استقرار و پیاده‌سازی سیستمهای مدیریت کیفیت به منظور بهبود بهره‌وری در انجام فعالیتهای طرح و جاری
- ۱۰- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت طراحی و استقرار سیستمهای سخت‌افزاری و نرم‌افزاری، استقرار و توسعه شبکه اطلاع‌رسانی شرکت به منظور اطلاع‌رسانی برون‌سازمانی و درون‌سازمانی و انجام پشتیبانی زمینه‌های فوق
- ۱۱- تدوین برنامه‌های عملیاتی در بخشهای برنامه‌ریزی، تشکیلات، بهبود مدیریت و تدوین اهداف و سیاستهای قابل دسترسی در بخشهای فوق
- ۱۲- برگزاری کمیسیونهای تحول اداری بصورت دوره‌ای و مستمر و اهتمام به اجرای مصوبات مربوط
- ۱۳- برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر شناسایی روشهای تأمین منابع درآمدزایی و تجهیز منابع مالی غیردولتی اعم از منابع مالی داخلی و خارجی، اوراق مشارکت و ...
- ۱۴- برنامه‌ریزی و هماهنگی در تعیین میزان تقاضا و تخصیص آب در بخشهای صنعت، شرب و کشاورزی با توجه به محدودیتهای منابع موجود
- ۱۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی در تهیه و تنظیم، تخصیص و ارزیابی بودجه شرکت و تهیه و تنظیم گزارشات بودجه‌ای
- ۱۶- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تخصیص آب برای متقاضیان بهره‌برداری از منابع آبی در راستای مدیریت منابع آبی حوزه مورد عمل
- ۱۷- برنامه‌ریزی، تعیین، تکمیل و به‌هنگام نمودن قیمت تمام شده آب در طرحهای عمرانی و انجام تحلیلهای و برآوردها، تعرفه‌ها و ارزشهای اقتصادی و شاخصهای ارزیابی در بخش آب با هماهنگی حوزه‌های مربوط به منظور استفاده بهینه از سرمایه‌گذاری‌های انجام شده و تهیه گزارشات لازم
- ۱۸- برنامه‌ریزی و همکاری در تدوین برنامه عملیاتی واحدهای سازمانی و ارزیابی برنامه‌ها در فعالیتهای طرح و جاری و ارزیابی پیشرفت برنامه‌ها با هماهنگی حوزه‌های مربوط
- ۱۹- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات و بررسیهای منابع آب و خاک با استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی و سنجش از راه دور به منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب و ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS
- ۲۰- بررسی، شناسایی و تعیین عناوین پژوهشهای مورد نیاز، در راستای تحقق اهداف شرکت و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت اجرا و پیاده‌سازی طرحهای تحقیقاتی مورد تأیید

۱-۴- مدیریت برنامه‌ریزی و بررسی‌های اقتصادی

- ۱- مشارکت در تهیه و تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت آب
- ۲- هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ذیربط ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران و دریافت اطلاعات، برنامه‌های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعملهای موضوعه در زمینه فعالیتهای مدیریت برنامه‌ریزی آب
- ۳- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در خصوص استقرار سیستم اطلاعاتی مورد نیاز برای ارزیابی منابع و مصارف آب در حوزه‌ها و محدوده‌های مطالعاتی، تخصیص بودجه و اعتبارات و سایر فعالیتهای مرتبط



- ۴- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات و برآوردهای منابع و مصارف به منظور شناخت کمبودها و محدودیتها و ارائه راهکارها و پیشنهادات لازم
- ۵- بررسی و نظارت بر تعیین میزان عرضه و تقاضای آب، جمع‌آوری، پردازش و استخراج اطلاعات لازم به منظور تصمیم‌گیری‌های سطوح مدیریت میانی و مدیریت عالی شرکت
- ۶- بررسی‌های لازم در خصوص مدیریت تقاضا و جمع‌آوری و پردازش داده‌های مربوط به پتانسیل‌های موجود به منظور برنامه‌ریزی و پاسخگوئی به نیاز بخشهای مختلف شرب، صنعت و کشاورزی
- ۷- برنامه‌ریزی، تهیه و تنظیم بودجه عملیاتی، سرمایه‌ای و جاری شرکت و انجام ارزیابی عملکرد برنامه مالی شرکت در فعالیتهای طرح و جاری
- ۸- تهیه و تنظیم بودجه سالانه شرکت و انجام اقدامات لازم تا اخذ مصوبه مجمع عمومی در خصوص تصویب بودجه پیشنهادی و بودجه اصلاحی و اعلام نتایج به واحدها
- ۹- تهیه و تدوین برنامه‌های مصوب عملیاتی با همکاری مدیران سطوح میانی و ارشد شرکت تحت کمیته برنامه‌ریزی آب و ابلاغ مصوبات به واحدهای ذیربط و انجام پیگیریهای لازم
- ۱۰- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در خصوص تأمین منابع مالی و اعمال مدیریت مؤثر در تخصیص بودجه و ارائه رهنمودهای لازم در روند تخصیص به طرحها و برنامه‌های جاری
- ۱۱- برنامه‌ریزی و اعمال سیاستها و برنامه‌های بخش آب همگام با برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی، بر اساس برنامه‌ها و سیاستهای ابلاغ شده از ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران بر حسب مورد
- ۱۲- برنامه‌ریزی و انجام مطالعات اقتصادی طرحهای توسعه منابع آب و بازده اقتصادی طرحها و برنامه‌های مصوب به منظور افزایش بهره‌وری و بهبود وضعیت اقتصادی شرکت و تعیین اولویتهای سرمایه‌گذاری
- ۱۳- برنامه‌ریزی، هماهنگی، تکمیل و به‌هنگام نمودن قیمت تمام شده آب، تعرفه‌ها و ارزش اقتصادی آب و شاخصهای اقتصادی کلیه طرحهای مطالعاتی و سنجش و ارزیابی آنها در یک سیستم یکپارچه و نظام‌دار اولویت‌بندی شده
- ۱۴- برنامه‌ریزی و هماهنگی انجام فعالیتهای مطالعاتی در پروژه‌های تأمین آب، نیازهای مختلف کشاورزی و صنعتی و شهری در قالب اولویتهای برنامه‌های توسعه اقتصادی و اجتماعی
- ۱۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم در انجام مطالعات و بررسیهای منابع آب و خاک با استفاده از سیستمهای اطلاعات جغرافیایی و سنجش از دور به منظور پشتیبانی سطوح مختلف برنامه‌ریزی و مدیریت منابع آب
- ۱۶- شرکت در جلسات کمیته برنامه‌ریزی شرکت و اظهار نظر در مورد برنامه‌های مطروحه و همکاری با واحدهای شرکت و راهنمایی آنها در تنظیم برنامه‌های مورد نظر
- ۱۷- شرکت در کمیته‌ها و کارگروه‌های موقت و دائم و ارائه گزارشات مرتبط و مورد نیاز در زمینه فعالیتهای واحد
- ۱۸- بررسی عملکرد برنامه‌ها و طرحهای اجرا شده و مقایسه اهداف کمی و کیفی پیش‌بینی شده، ارزشیابی عملیات فعالیتهای عمرانی و جاری
- ۱۹- برنامه‌ریزی و نظارت در تهیه و تدوین فرآیندهای گردش عملیات و روشهای اجرایی و نظارت بر حسن اجرای آن
- ۲۰- بررسی و شناسایی روشهای تأمین و تجهیز منابع مالی



- ۲۱- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تخصیص آب برای متقاضیان بهره‌برداری از منابع آبی در راستای مدیریت منابع آبی حوزه مورد عمل
- ۲۲- همکاری در تهیه سیمای طرح و ارسال به بانک کشاورزی با هماهنگی مجریان طرح و مهندسین مشاور و مسئولین ذیربط و انجام پیگیریهای لازم تا تصویب نهایی طرح
- ۲۳- نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه‌های سرمایه‌گذاری و مشارکت مردمی در طرح‌های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با ذینفعان
- ۲۴- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده‌های بانکی طرح‌ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل
- ۲۵- هماهنگی و پیگیری لازم در ایجاد تشکل‌های مردمی (تعاونی‌های آب‌بران) همکاری لازم با اداره کل تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص
- ۲۶- بررسی‌های اجتماعی در منطقه برای شناسایی کشاورزان متقاضی در سرمایه‌گذاری و معرفی مناطق مناسب جهت اجرای طرح
- ۲۷- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر
- ۲۸- بررسی، پایش و اقدام به موضوعات مرتبط در مصوبات سفرهای مقامات کشوری

۲-۴- مدیریت فن آوری اطلاعات و توسعه مدیریت

- ۱- هماهنگی و ایجاد ارتباط با دفاتر ذیربط ستاد وزارت نیرو و شرکت مدیریت منابع آب ایران جهت پیگیری دریافت اطلاعات، برنامه‌های کلی، قوانین و مقررات، مصوبات و دستورالعمل‌های موضوعه در زمینه فعالیت‌های مدیریت
- ۲- برنامه‌ریزی و نظارت در تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های موضوعه و طرح و تصویب در هیئت مدیره و اجرای مصوبات مربوط
- ۳- همکاری با ستاد در زمینه تهیه و تدوین نظامنامه‌ها و دستورالعمل‌ها و اصلاح و بازنگری مبانی مربوطه
- ۴- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با واحدهای سازمانی در تعدیل و اصلاحات ساختاری بر اساس سیاست‌ها، برنامه‌ها، دستورالعمل‌های موضوعه، نظامنامه تدوین تشکیلات شرکتها ابلاغی از شرکت مادر و اختیارات اساسنامه‌ای و تهیه گزارشات تشکیلاتی
- ۵- برنامه‌ریزی و هماهنگی لازم با واحدهای سازمانی در تدوین و به روز نگهداشتن ساختار سازمانی، تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف
- ۶- اعلام نظر بر تهیه و تنظیم پیشنهاد اصلاحات ساختاری سایر واحدها
- ۷- اعلام نظر و همکاری با واحد بازرسی و مدیریت عملکرد در انتخاب الگوی مناسب خودارزیابی
- ۸- هدایت و راهبری فعالیت‌های تحقیقاتی به منظور دستیابی به بهره‌وری فعالیت‌ها و اصلاح روش‌های مورد عمل
- ۹- برنامه‌ریزی و نظارت بر استقرار سیستم مدیریت کیفیت به منظور بهره‌وری در انجام فعالیت‌ها
- ۱۰- جمع‌آوری، تهیه و تدوین فرآیندهای گردش عملیات در وضعیت موجود و شناخت، تجزیه و تحلیل فعالیت‌ها و به منظور حذف روش‌ها و مراحل زائد و دوباره کاری‌ها با همکاری واحدها و گروه‌های ذیربط



- ۱۱- بررسی لازم در زمینه تجزیه و تحلیل و اصلاح فرم‌ها با همکاری واحدهای پیشنهاد دهنده و نظارت بر مطالعات و تحقیقات اصلاح جا و مکان به منظور دستیابی به حداکثر بهره‌وری
- ۱۲- هماهنگی و مدیریت تهیه و تدوین نظام‌های مرتبط با بهره‌وری و ترویج و اشاعه فرهنگ مدیریت مشارکتی و نظارت بر انتقال ابزارهای نوین مدیریتی به شرکت
- ۱۳- انجام اقدامات لازم در خصوص پیاده‌سازی برنامه‌های جامع تحول اداری و پیگیری برگزاری جلسات کمیسیون تحول اداری بصورت دوره‌ای و مستمر و اجرای مصوبات مربوط
- ۱۴- ارائه گزارش از اقدامات انجام شده در رابطه با مصوبات کمیسیونهای توسعه مدیریت بطور دوره‌ای به مدیریت مرتبط در شرکت مادر
- ۱۵- هدایت و راهبری کمیته‌ها و کارگروه‌های مرتبط با فعالیت‌های فن آوری اطلاعات، تحول اداری، بهره‌وری، نظام مدیریت کیفیت، نظام پیشنهاداتها و نظارت بر اجرای مصوبات و ارائه گزارشات مربوط
- ۱۶- تدوین نظام اطلاعاتی شرکت و استقرار و بهبود مستمر آن بر اساس نیازهای فعلی و آتی شرکت جهت تصمیم‌گیری مدیریت عالی و میانی شرکت
- ۱۷- احصاء، بازنگری و جمع‌بندی و اصلاح فرآیندهای انجام کار شرکت و ارائه گزارشات لازم به شرکت مدیریت منابع آب ایران
- ۱۸- برنامه ریزی و نظارت در خرید خدمات فن آوری اطلاعات از بخش غیردولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در زمینه های مرتبط
- ۱۹- برنامه‌ریزی، هماهنگی و اقدام به اجرای پروژه‌های ایجاد و استقرار سیستمهای اطلاعات مدیریت MIS در شرکت
- ۲۰- اجرای دستورالعملها، بخشنامه‌ها، مصوبات و سایر مواد قانونی مرتبط از مراجع بالادستی در حوزه‌های فن‌آوری اطلاعات (IT) و نظارت بر حسن اجرای مصوبات مذکور در شرکت
- ۲۱- طراحی، پیاده‌سازی و ارائه خدمات و پشتیبانی نرم‌افزاری و سخت‌افزاری مورد نیاز واحدهای سازمانی شرکت و واحدهای منابع آب شهرستانی
- ۲۲- ارائه آموزش لازم به کارکنان شرکت در خصوص استفاده از شبکه‌های رایانه‌ای مورد نیاز واحدهای سازمانی شرکت و واحدهای منابع آب شهرستانی
- ۲۳- آموزش، توسعه و اشاعه فرهنگ استفاده از فن‌آوری اطلاعات در شرکت
- ۲۴- برنامه‌ریزی و تدوین سند چشم‌انداز و نقشه راه حوزه فن‌آوری اطلاعات و GIS مبتنی بر استانداردها و الزامات حاکمیت فن‌آوری اطلاعات
- ۲۵- ایجاد و استقرار پایگاه داده‌ای جامع منابع آب در محیط GIS و تدوین برنامه‌های میان‌مدت و کوتاه‌مدت توسعه و کاربرد سنجش از دور (RS) و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS) در شرکت
- ۲۶- بررسی نیازهای آموزشی در زمینه RS و GIS و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی جهت ارتقاء سطح دانش و مهارتهای کارکنان شرکت با همکاری واحد آموزش شرکت
- ۲۷- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های اجرایی به‌روزرسانی، بکارگیری و استفاده صحیح از برنامه‌های کاربردی، سخت‌افزارها و بانکهای اطلاعاتی
- ۲۸- برآورد و هماهنگی لازم در خصوص تأمین منابع مالی لازم جهت اجرای طرحهای فن‌آوری اطلاعات در سطح شرکت



- ۲۹- طراحی و پیاده‌سازی استانداردهای امنیت اطلاعات
- ۳۰- ایجاد و راه‌اندازی و بروز نگهداشتن وب سایت شرکت
- ۳۱- ارتباط و هماهنگی با واحدهای سازمانی شرکت در ایجاد تسهیلات لازم برای نقل و انتقال داده‌ها
- ۳۲- همکاری با سایر واحدها در زمینه ایجاد زیر ساختها و دسترسی‌های مورد نیاز جهت بارگذاری اطلاعات بر روی سامانه‌های مرتبط
- ۳۳- اجرای ضوابط امنیتی مرتبط با حوزه‌های فن‌آوری، ارتباطات و آمار و نظارت بر اجرای دقیق آن

۳-۴- مدیریت درآمدزایی و تجهیز منابع مالی

- ۱- شناسایی و طبقه‌بندی منابع مالی اعم از عملیاتی و غیرعملیاتی
 - ۲- ارائه راهکارهای تأمین و تجهیز منابع مالی پروژه‌های اجرایی شرکت با در نظر گرفتن توجیهات فنی و اقتصادی
 - ۳- برنامه ریزی و ارائه راهکارهای فرآیندی مناسب جهت کسب درآمد با رویکرد کاهش زمان وصول، مدیریت تجمیع و طبقه‌بندی قراردادهای درآمدی- هزینه ای شرکت
 - ۴- تعیین حدود اختیارات و مسئولیتهای مدیریت و ادارات شهرستان
 - ۵- برنامه ریزی و مدیریت وصول مطالبات
 - ۶- آسیب شناسی عدم بهره برداری مناسب از فرصتهای منابع مالی و الزام بر رعایت قوانین، آیین نامه‌ها، دستورالعملها و بخشنامه های مربوط
 - ۷- برنامه ریزی جهت استفاده از حداکثر ظرفیتهای قانونی اخذ تسهیلات به دو روش قرض الحسنه و یا سرمایه گذاریهای بلندمدت
 - ۸- ظرفیت سازی مناسب جهت سرمایه گذاری مستقیم با در نظر گرفتن منابع شرکت
 - ۹- بررسی مشکلات اجرایی ظرفیتهای قانونی و ارائه پیشنهاد لازم با توجه به شرایط منطقه ای
 - ۱۰- تنظیم روابط بانکها با متقاضیان سرمایه گذاری بر اساس قوانین و مقررات مربوط
- بررسی وضعیت موجود جذب منابع مالی داخلی و خارجی و ارائه راهکار و پیشنهادات جهت رفع مشکلات

۵- معاونت منابع انسانی، مالی و پشتیبانی

- ۱- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی فعالیت‌های مالی شرکت در کلیه زمینه‌های تنظیم اسناد، رسیدگی و تشخیص حساب، پرداخت هزینه‌های جاری و عمرانی، نگهداری حسابها، تهیه و تنظیم صورتهای و گزارشات مالی در چارچوب قوانین و مقررات و اتخاذ تصمیم مناسب در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز
- ۲- نظارت بر اجرای طرحهای طبقه‌بندی مشاغل و انجام اصلاحات لازم و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیصلاح جهت تأیید و تصویب
- ۳- وصول درآمدها و هزینه‌ها و اعمال تمهیدات لازم به منظور رفع مغایرتها و تهیه گزارشات مدیریتی در خصوص درآمدها و هزینه‌ها با هماهنگی معاونتهای مربوط



- ۴- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی در تهیه و تنظیم دستورالعمل‌های لازم در زمینه‌های امور اداری و مالی و پیشنهاد آنها به شرکت مادر جهت اخذ تأییدیه و پیگیری تصویب و ابلاغ آن
- ۵- انجام کلیه عملیات کارگزینی شامل: امور انتصاب، ترفیع، انتقال، جابجائی، بازخرید سنوات خدمت، استعفا، مأموریت‌ها و مرخصی‌ها، صدور احکام و ابلاغ‌های مربوطه و سایر امور مربوطه
- ۶- انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های حقوق و مزایا، بازنشستگی، رفاه و سایر مسایل مربوط به نگهداری نیروی انسانی از قبیل پوشش‌های بیمه‌ای، تسهیلات مالی و غیر مالی، امور درمان، خدمات عمومی، رفاهی و ایمنی پرسنل بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل
- ۷- نظارت بر امور ورزش همکاران و انجام هماهنگی و تأمین امکانات اولیه بر اساس ضوابط و مقررات مربوط
- ۸- برنامه‌ریزی جهت انجام امور اداری و خدمات در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام راهنمایی و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعمل‌ها
- ۹- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت استقرار سیستم‌های مکانیزه اداری و به روز نگهداشتن آن
- ۱۰- نظارت بر عملکرد سیستم مکاتبات اداری و ثبت و صدور نامه‌ها و حفاظت از سیستم بایگانی اسناد و مدارک در پرونده‌های پرسنلی و اداری و سیستم مکانیزه و نظارت بر امحاء اسناد و مدارک منسوخ بر اساس ضوابط و دستورالعمل‌های مورد عمل
- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین‌آلات، تأسیسات، ابنیه و فضای سبز، نامه‌رسانی و سایر خدمات مورد نیاز شرکت
- ۱۲- برنامه‌ریزی و نظارت بر مبادله قراردادهای بازرگانی، عملیات تعمیر و نگهداری و امور خدماتی
- ۱۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر مدیریت انبارها و اموال
- ۱۴- برنامه‌ریزی و نظارت لازم در جهت تأمین نیازمندیهای شرکت به قطعات و ماشین‌آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری
- ۱۵- نظارت بر عملیات مناقصه و مزایده و استعلام مربوط به خرید و فروش اقلام و نیازهای تدارکاتی و سیستم انبارداری و نگهداری اموال
- ۱۶- برنامه‌ریزی و هماهنگی با واحدهای ذیربط در زمینه مسائل اداری و مالی شرکت و تهیه و تدوین گزارشات مالی و گزارشات تحلیلی از عملکرد حوزه ذیربط
- ۱۷- انجام هماهنگی با سایر حوزه‌های شرکت در زمینه بررسی اقتصادی و تحلیل هزینه و منفعت روشها و ارائه همکاریهای لازم از طریق واحدهای مربوطه برای تدوین روشهایی که منجر به سوددهی شرکت می‌شود
- ۱۸- انجام هماهنگی با سایر حوزه‌های شرکت در زمینه تدوین بودجه سالانه و همکاری برای تهیه موافقت‌نامه‌های شرکت با مجریان طرحها به منظور کنترل و هماهنگی مسائل اداری و مالی
- ۱۹- نظارت بر تهیه صورتحساب و بیلان کلی درآمد
- ۲۰- احصاء، بازرنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۵-۱- مدیریت مالی و ذی‌حسابی



- ۱- انجام وظایف مدیریت مالی و ذی‌حسابی بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط وزارت امور اقتصادی و دارایی و قوانین و مقررات موضوعه حسابداری
- ۲- اعمال نظارت بر حسن انجام امور مربوط به عملیات حسابداری جاری شرکت، رعایت اصول پذیرفته شده مالی و تهیه و تدوین آئین‌نامه و دستورالعمل‌های گردش کار
- ۳- اعمال نظارت و هماهنگی لازم در انجام فعالیت‌های مالی واحدهای شرکت و واحدهای داخلی
- ۴- همکاری و هماهنگی در تهیه و تنظیم بودجه سالانه، تأمین اعتبارات هزینه‌های شرکت بر اساس بودجه مصوب و درخواست وجه از خزانه و تهیه گزارشات عملکرد بودجه
- ۵- تهیه و تنظیم صورت‌ها و گزارشات مالی (مربوط به عملیات انتفاعی) جهت ارائه به هیئت مدیره و مدیریت مجامع عمومی شرکت
- ۶- نظارت بر رفع واخواهی‌های صورت‌های مالی و همکاری با حسابرسان داخل و خارج و ممیزین مالیاتی
- ۷- تنظیم پاسخ گزارشات حسابرسی و بازرسی و ارائه اطلاعات مورد نیاز در جهت حل و فصل مسائل مالی
- ۸- نظارت بر اخذ و نگهداری ضمانت‌نامه‌ها، حساب‌های انتظامی و انجام اقدامات قانونی و لازم در جهت ابطال و تمدید آنها
- ۹- پیگیری وصول درآمدهای شرکت
- ۱۰- بررسی و تأیید صورت‌های مالی، اسناد مالی، چک‌های صادره، افتتاح حساب جاری همکاران، دستور پرداخت در چارچوب قوانین و مقررات مالی
- ۱۱- کنترل بر خریدهای شرکت از نظر عدم مغایرت با قوانین و مقررات مربوط به معاملات شرکت‌های دولتی و مقررات مالی ممنوعه
- ۱۲- پیگیری و رفع مسائل مالی شرکت از طریق شرکت در جلسات و کمیسیون‌های مربوطه با وزارت نیرو، وزارت امور اقتصادی و دارایی، سازمان بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و تهیه گزارشات مورد نیاز
- ۱۳- نظارت بر حسن انجام عملیات مکانیزاسیون امور مالی و انجام پیش‌بینی‌ها و تمهیدات لازم
- ۱۴- احصاء، بازرنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

۲-۵- مدیریت منابع انسانی، آموزش و رفاه

- ۱- اجرای قوانین و مقررات استخدامی، قانون کار، قانون تأمین اجتماعی، نظام پرداخت صنعت آب و برق با هماهنگی واحدهای ذیربط
- ۲- هماهنگی و نظارت در تدوین و اجرای طرح‌های منابع انسانی در زمینه نیازسنجی، جذب و استخدام، آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارزشیابی عملکرد در جهت بهبود شاخصهای نیروی انسانی
- ۳- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور کارگزینی شرکت از قبیل انتصابات، ترفیعات و افزایش حقوق، نقل و انتقالات، بازخریدی، بازنشستگی، استعفاء، مأموریت‌های داخل و خارج، مرخصی‌ها، انعقاد قراردادهای پرسنلی، صدور احکام کارگزینی و سایر احکام پرسنلی، گواهی اشتغال، سابقه کار و معرفی‌نامه برای پرسنل با رعایت قوانین و مقررات موضوعه
- ۴- انجام مطالعات و پیاده‌سازی طرح‌های منابع انسانی در زمینه نیازسنجی، جذب و استخدام، آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارزشیابی عملکرد در جهت بهبود شاخصهای نیروی انسانی



- ۵- برنامه‌ریزی و اجرای طرحهای آموزش و بهسازی منابع انسانی، ارتقاء شاخصهای نیروی انسانی، ارزشیابی عملکرد کارکنان
- ۶- انجام امور مربوط به استخدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز طرح‌های عمرانی با رعایت آئین‌نامه‌ها و مقررات مورد عمل
- ۷- برنامه‌ریزی و تهیه و تدوین دستورالعملها و روشهای اجرایی در چارچوب قوانین و مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط و سیاستهای شرکت در زمینه منابع انسانی جهت ارائه به هیئت‌مدیره و نظارت بر حسن اجرای مصوبات
- ۸- برنامه‌ریزی در جهت تهیه و تدوین طرحهای مرتبط با آموزش و بهسازی منابع انسانی، تجزیه، تحلیل و طراحی مشاغل و استفاده از بخش خصوصی در اجرای طرحها
- ۹- تهیه و تدوین نیازها و تقویمهای آموزشی و ارزیابی دوره‌های آموزشی به منظور تحقق بهره‌وری منابع انسانی و نظارت بر حسن برگزاری دوره‌های آموزشی در مراکز مربوط
- ۱۰- بررسی وضعیت و ترکیب نیروی انسانی موجود و مورد نیاز بر اساس اهداف شرکت و تشکیلات ابلاغی
- ۱۱- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم در جهت برگزاری همایش، گردهمایی و کارگاههای آموزشی لازم جهت ارتقاء سطح دانش منابع انسانی
- ۱۲- انجام تحقیقات و مطالعات در زمینه بهبود شرایط فیزیکی و محیطی نیروی انسانی و نظارت بر تهیه و تدوین دستورالعملها و آئین‌نامه‌های بهبود شرایط محیط کاری، که توسط واحدهای ذیربط انجام می‌شود
- ۱۳- انجام امور بایگانی پرسنلی و ایجاد سیستم مناسب در حفظ و نگهداری سوابق موجود
- ۱۴- برنامه‌ریزی، هماهنگی و انجام کلیه امور رفاهی پرسنل و تشکیل کمیته و گروه‌های کاری مرتبط، تهیه و ارائه پیشنهادات و برنامه‌های رفاهی برای شاغلین، بازنشستگان و خانواده‌های آنان و ارائه آن جهت طرح و تصویب در هیئت‌مدیره
- ۱۵- انجام امور مربوط به کنترل ورود و خروج کارکنان
- ۱۶- انجام امور مربوط به استقرار مکانیزه اطلاعات نیروی انسانی و سعی در به‌روزرنگ‌داشتن بانک اطلاعاتی
- ۱۷- اجرای تشکیلات (پس از ابلاغ از واحد مربوط) و سازماندهی پرسنل در پست‌های مصوب سازمانی با رعایت ضوابط و مقررات طبقه‌بندی مشاغل
- ۱۸- ارائه گزارش به روز تشکیلات تفصیلی بانام و آمار پستهای سازمانی باتصدی و بلاتصدی شرکت به واحد توسعه مدیریت و فن‌آوری اطلاعات در مواقع لزوم
- ۱۹- انجام امور اجرائی مربوط به پرداخت و تأمین مزایای کارکنان
- ۲۰- اجرای مصوبات و صورتجلسات کمیته تشکیلات و نیروی انسانی و کمیته طبقه‌بندی مشاغل کارگران
- ۲۱- انجام امور مربوط به تهیه احکام بازنشستگان شرکت پس از طی مراحل قانونی
- ۲۲- پاسخگویی به درخواستها و تقاضاهای اشخاص حقیقی و حقوقی و کارکنان شاغل و بازنشسته، سازمانها و نهادها و ارگانها
- ۲۳- همکاری با ستاد در زمینه تهیه و تدوین نظامنامه‌ها و دستورالعملها و اصلاح و بازنگری مبانی مربوطه در زمینه طرحهای منابع انسانی
- ۲۴- برنامه‌ریزی و نظارت در خرید خدمات از بخش غیردولتی و استفاده از خدمات مشاورین ذیصلاح در طرحهای منابع انسانی، تشکیلات، تجزیه و تحلیل و طراحی مشاغل و ایفای نقش کارفرمائی در امور فوق
- ۲۵- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر



۳-۵- مدیریت تدارکات و خدمات پشتیبانی

- ۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور خدماتی در جهت ارائه سرویس بهتر از طریق واحدهای تحت سرپرستی و کنترل پیشرفت کارها و عملیات و انجام راهنمایی و هماهنگی واحدها در جهت انجام وظایف محوله در چارچوب قوانین و مقررات و دستورالعملها
- ۲- نظارت بر عملکرد و نحوه نگهداری ساختمانها، دستگاهها، ماشین‌آلات، تأسیسات، ابنیه و فضای سبز و نظافت و نامه‌رسانی و سایر خدمات مورد نیاز
- ۳- انجام اقدامات لازم در جهت تأمین قطعات و ماشین‌آلات، دستگاهها و لوازم و تجهیزات اداری
- ۴- خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز شرکت از طریق برگزاری مناقصه و مزایده و انعقاد قرارداد در موقع لزوم
- ۵- برنامه‌ریزی و نظارت بر سیستم انبارها به منظور نگهداری اطلاعات کالاها و تجهیزات خریداری شده شرکت
- ۶- برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه عملیات و تشریفات برگزاری مناقصه و مزایده
- ۷- برنامه‌ریزی و نظارت بر سفارش خرید و فروش کالاها و خدمات مورد نیاز
- ۸- تنظیم و نظارت بر عقد قراردادهای در چارچوب آئین‌نامه معاملاتی شرکت و قوانین و مقررات موضوعه
- ۹- برنامه‌ریزی، هماهنگی، کنترل و برآورد لوازم و ملزومات با دوام و مصرفی مورد نیاز
- ۱۰- ایجاد و برقراری بانک اطلاعات و سیستم ثبت و نگهداری انبار و اموال
- ۱۱- برنامه‌ریزی و نظارت بر سیستم انبارداری و نگهداری کالا و ملزومات با رعایت اصول علمی و صرفه و صلاح سازمان
- ۱۲- احصاء، بازنگری و اصلاح فرآیندهای انجام کار بطور مستمر

