

شرح وظایف کلی معاونت طرح و توسعه

الف) خلاصه وظایف:

اعمال مدیریت پروژه‌های عمرانی از طریق برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت، هماهنگی و کنترل، با توجه به اندازه و پیچیدگی طرح‌های عمرانی در چارچوب سیاست‌ها، برنامه‌ها، اولویت‌ها و قوانین و مقررات موضوعه. برنامه ریزی و نظارت بر زمینه‌های سرمایه‌گذاری، مشارکت مردمی، انجام مطالعات اجتماعی و تدوین نظام‌های بهره‌برداری از طرح‌های عمرانی، مستندسازی طرح‌های عمرانی، بررسی‌های زیست‌محیطی، تغذیه مصنوعی، ساماندهی سواحل و مهندسی رودخانه، انجام فعالیت‌های علمی و تحقیقاتی در راستای اجرای مفاد نظامنامه تحقیقات در شرکتهای آب منطقه‌ای، انتخاب مشاوران و پیمانکاران و نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادها بر اساس قوانین و مقررات و ضوابط مورد عمل.

ب) شرح وظایف اصلی:

• بکارگیری و هدایت کلیه عوامل درون سازمانی و برون سازمانی در مطالعه و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب به منظور دسترسی به اهداف و برنامه‌ها در چارچوب سیاستها و اولویت‌های تعیین شده.

• برنامه‌ریزی و نظارت بر کلیه مراحل مطالعه و اجرای طرح‌های توسعه منابع آب با هماهنگی واحدهای ذیربط.

• نظارت بر حسن اجرای طرح‌های عمرانی و قراردادهای در دست اجرا و کنترل پیشرفت عملیات با توجه به برنامه‌های از پیش تعیین شده.

• برنامه ریزی و هماهنگی و نظارت بر تعیین مشخصات و سیمای طرحها و ارزیابی زمینه‌های جلب مشارکت تشکلهای مردمی در سرمایه‌گذاری‌ها.

• نظارت بر مطالعات و بررسی‌های زیست‌محیطی، مطالعات اجتماعی و تدوین نظام‌های بهره‌برداری و مستندسازی طرح‌های عمرانی در کلیه مراحل مطالعه و اجرای طرح.

• ارائه خدمات مشورتی و پشتیبانی‌های تخصصی به مجریان طرحها با استفاده از آخرین دستاوردهای علمی در ارتباط با فعالیتهای محوله.

• اعلام برنامه‌های مطالعاتی و اجرائی و مشخصات فنی و احجام عملیات مورد نظر طرح‌های عمرانی به معاونت برنامه‌ریزی شرکت.

• همکاری با دفتر برنامه ریزی آب در تهیه و تنظیم برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت و پیش‌بینی برنامه‌های زمانی مطالعات و عملیات اجرائی طرح‌های عمرانی.

• بررسی، پیشنهاد و اتخاذ روش‌های مناسب در انتخاب مشاوران 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.

- برنامه ریزی و هماهنگی با معاونت بهره برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت و انجام هماهنگی های لازم به منظور بهره برداری بهینه از طرح های عمرانی .
 - تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی ادواری و سایر گزارشات مدیریت ی از وضعیت طرح های عمرانی و ارائه پیشنهادات ضروری به مقام مافوق .
 - هماهنگی و نظارت در استقرار بانک اطلاعاتی طرح های عمرانی به منظور دسترسی سریع به آمار و اطلاعات و تهیه گزارشات تلفیقی و مدیریتی .
 - انجام تحقیقات لازم در زمینه منابع آب و تأسیسات آبی و برق آبی و به کاربردن دستاوردهای علمی و پژوهشی حاصله و روشهای جدید علمی و فنی در صنعت آب .
 - برنامه ریزی تحقیقاتی و همکاریهای تخصصی با پژوهشگران و مؤسسات پژوهشی به منظور توسعه علمی، فنی و اقتصادی در امور مربوط به اهداف و وظایف شرکت .
 - انجام مطالعات و اجرای سیستم های دفاع غیر عامل برای طرحهای منابع آب .
 - نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای مهندسی رودخانه، ساماندهی سواحل دریاها و دریاچهها و تغذیه مصنوعی .
 - بررسی و پیشنهاد روشهای جدید نظام فنی و اجرایی صنعت آب .
 - انجام مطالعات میراث فرهنگی .
 - تشکیل کمیته فنی شرکت و بررسی طرحهای مطالعاتی با اخذ مجوز از مقامهای مربوطه .
 - کنترل و نظارت بر واحدهای تابعه در تمام مراحل مطالعه و اجرای طرحهای توسعه منابع آب و مهندسی رودخانه و سواحل .
 - بررسی روشهای انجام کار و پیشنهاد روشهای مناسب تر براساس قانون افزایش بهره وری در تمام فعالیتهای ذیربط اعم از نیروی انسانی و نوع اجرای کار پیمانی و مشاوره ای .
 - انجام سایر وظایف محوله .
- شرح وظایف کلی دفتر طرح های توسعه منابع آب
- الف) خلاصه وظایف :

برنامه ریزی، نظارت و هماهنگی به منظور تصویب مطالعات مراحل اول و دوم طرح های سد و شبکه و خطوط آبرسانی، نظارت بر انجام کلیه عملیات اجرایی شرکت، ایجاد ارتباط با عوامل داخلی و برون سازمانی به منظور دسترسی به اهداف از پیش تعیین شده در چارچوب سیاست ها و قوانین و مقررات مربوطه.

(ب) شرح وظایف اصلی:

- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای انجام کلیه عملیات طرح های منابع آب و قراردادهای در دست اجرا.
- همکاری و انجام پشتیبانی های تخصصی و فنی با مدیران طرح ها در کلیه مراحل مطالعاتی و اجرایی طرح های منابع آب.
- همکاری و هماهنگی مستمر با واحدهای بهره برداری در طول دوره تضمین و تحویل موقت طرح های منابع آب.
- تشکیل کمیته های تخصصی ذیصلاح و همکاری در اعمال نظارت کارفرمایی آنها برای بررسی و اظهار نظر در انجام مراحل مطالعاتی طرح ها.
- هماهنگی جهت تحویل موقت و قطعی طرح های توسعه منابع آب حوزه طرح و توسعه و تأیید طرحها.
- برنامه ریزی، هدایت و نظارت مستمر بر فرآیند مطالعات در مراحل شناخت، توجیهی و طراحی تفصیلی در طرح های توسعه منابع آب و مطالعات اجتماعی و زیست محیطی طرح ها و نیز مطالعات میراث فرهنگی و سیستم های دفاع غیرعامل.
- همکاری در انجام امور انتخاب مشاوران و پیمانکاران، تهیه شرح خدمات، بررسی و رسیدگی و تصویب صورت وضعیتها، تعیین صلاحیت و انتخاب مجری، کنترل و برآورد هزینه ها و سایر موارد با رعایت قوانین و مقررات.
- برنامه ریزی و هماهنگی لازم بر انجام مطالعات و بررسی های <<مهندسی ارزش - >> در خصوص طرح های توسعه منابع آب
- برنامه ریزی و نظارت بر حسن اجرای مصوبات کمیته های تخصصی و ویژه طرح های منابع آب در حوزه طرح و توسعه.
- همکاری و هماهنگی به منظور ایجاد ارتباط بین عوامل و واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی در مطالعه و اجرای طرح های توسعه منابع آب.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با دفتر برنامه ریزی آب در تهیه و تنظیم برنامه های مطالعات و عملیات طرح های منابع آب و انجام امور تنظیم موافقتنامه ها و امور بودجه.
- تهیه و تدوین گزارشات تحلیلی از وضعیت طرح های منابع آب در دست اجرا و ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- برنامه ریزی و پیگیری مستمر جهت ساده سازی و بهینه نمودن طرح های منابع آب مطالعاتی و اجرایی به منظور کاهش زما نبدی و هزینه ها و با رعایت استانداردها و حفظ اهداف اصلی طرح.

• همکاری و هماهنگی در ایجاد و بکارگیری بانک اطلاعات و مکانیزه نمودن سیستمهای مربوطه و به روز نگه داشتن آن.

• همکاری و هماهنگی مستمر با کمیته تحقیقات شرکت و پیگیری اجرای مصوبات آن.

• کنترل فنی، نظارت و هدایت پروژه های تحقیقاتی شرکت.

• برنامه ریزی و هدایت فعالیتهای مربوط به نشر، ترویج، اطلاع رسانی و کاربرد عملی نتایج و دستاوردهای پژوهشی شرکت.

• تهیه و اجرای طرحهای مهندسی رودخانه‌ها، دریاها و تغذیه مصنوعی

• جلب سرمایه گذاری مردمی، فاینانس داخلی و بررسی و پیشنهاد استفاده از تسهیلات خارجی.

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

• انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف کلی دفتر فنی و امور قراردادها

الف) خلاصه وظایف:

انجام برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت در انتخاب مشاوران و پیمانکاران طرح های عمرانی، شرکت در جلسات کمیسیون های مناقصه و کمیسیون فنی، تنظیم قرارداد بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل، نظارت بر حسن اجرای قراردادها و رعایت مفاد قراردادها و حقوق شرکت و ایجاد ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی به منظور انجام بهینه و گردش عملیات.

ب) شرح وظایف اصلی:

• برنامه ریزی و هماهنگی لازم در خصوص انتخاب پیمانکاران و مشاورین طرح های عمرانی بر اساس ضوابط و مقررات مورد عمل.

• برنامه ریزی و هماهنگی لازم در خصوص کمیسیون های فنی و شرکت در جلسات مربوطه.

• نظارت بر تعیین تکلیف قطعی قراردادهای مشاوره‌ای و شرکت در جلسات مربوطه.

• نظارت بر انجام امور قراردادی طرح ها و ایجاد ارتباط و هماهنگی های لازم با مجریان طرح های عمرانی.

• انجام اقدامات لازم در جهت انتخاب مشاور برای مطالعه و اجرای طرح های عمرانی و تنظیم قراردادها بر اساس ضوابط و بخشنامه ها و

سایر قوانین و مقررات موضوعه.

• نظارت بر تعیین حق الزحمه مشاوران بر اساس ضوابط و تعرفه های قانونی و تعیین درصد حق الزحمه قطعی طبق ضوابط و برآوردهای مصوب.

• برنامه ریزی و نظارت بر انتخاب پیمانکار با هماهنگی مدیران طرح ها و واحدهای سازمانی بر اساس قوانین و مقررات و بخشنامه ها و ضوابط مورد عمل.

• بررسی ادعاهای پیمانکاران و مشاورین و تهیه پاسخ لازم با هماهنگی مدیران طرح ها با در نظر گرفتن مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل.

• بررسی و رسیدگی به صورت وضعیت ها و تطبیق و تنظیم مجوزهای پرداخت بر اساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل.

• برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رسیدگی به تأخیرات مجاز و غیر مجاز و صدور هرگونه اخطار به مشاورین و پیمانکاران بر اساس مفاد قراردادها و ضوابط مورد عمل.

• تسویه حساب نهایی با مشاوران و پیمانکاران طبق مطالعات تصویبی و صورت وضعیت های قطعی با هماهنگی مدیران طرحها و واحدهای مربوطه.

• نظارت بر ایجاد و استقرار سیستم مکانیزه اطلاعات و گزارش دهی بر اساس آمار و اطلاعات مربوطه.

• انجام سایر وظایف محوله.

شرح وظایف کلی گروه تجهیز منابع مالی و مشارکتهای مردمی

الف) خلاصه وظایف:

شناسایی، پیگیری و نظارت بر تهیه سیمای طرحهای مشارکت مردمی، بررسی و ارزیابی زمینههای مشارکت مردمی و برنامه ریزی، هماهنگی، نظارت و پیگیری امورات بانکی، تشکیل پرونده ها، پیگیری تشکیل تعاونی های مردمی، تشویق و ترغیب اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه گذاری های انجام شده و استفاده از تسهیلات بانکی. نظارت و پیگیری مطالعات اجتماعی جهت ایجاد تمایل سرمایه گذاران در مشارکت برای اجرای طرحها.

ب) شرح وظایف اصلی:

• شناسایی و پیگیری تهیه مشخصات طرح های قابل اجرای مشمول مشارکت مردمی و ارائه به بانک و کمیته مشترک مرکز.

• 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.

• نظارت و اعلام نظر در مورد نحوه بررسی و ارزیابی اولیه زمینه های سرمایه گذاری و مشارکت مردمی در طرح های استانی و ملی و انعقاد قرارداد بانکی با ذینفعان .

• برنامه ریزی و نظارت بر انجام امور تشکیل و تکمیل پرونده های بانکی طرح ها و تکمیل مدارک مورد نیاز بانک عامل .

• هماهنگی و پیگیری لازم در تشکیل تشکل های مردمی (تعاونی های آب بران) همکاری لازم با اداره کل تعاون و سازمان جهاد کشاورزی استان در این خصوص .

• همکاری و هماهنگی با واحدهای درون سازمانی و برون سازمانی به منظور اجرای سیاست ها و مصوبات در خصوص جلب مشارکت ذینفعان در اجرای طرحها و استفاده از تسهیلات بانکی .

• استفاده از خدمات مشاورین دربررسیهای اجتماعی جهت ایجاد تمایل برای سرمایه گذاری و معرفی مناطقی مستعد و نظارت بر روند مطالعات اجتماعی طرح ها .

• ترغیب و تشویق اشخاص حقیقی و حقوقی جهت مشارکت در سرمایه گذاری و استفاده از تسهیلات قانونی .

• نظارت بر پیشرفت عملیات طرح های سرمایه گذاری شده و انجام هماهنگی های لازم و تهیه گزارشات مدیریتی .

• برنامه ریزی و نظارت بر بازپرداخت اقساط طرح های به بهره برداری رسیده مشارکت مردمی .

• انجام سایر وظایف محوله .