

شرح وظایف معاونت فنی و اجرایی

۱. نظارت بر امر تدوین برنامه های فنی و اجرایی منطبق با سیاستهای ابلاغی
۲. نظارت بر تهیه و اطلاعات مربوط به پروژه های مالی در دست اجرا اعم از اعتبارات و پیشرفت های فیزیکی و پرداختها به منظور جمع بندی و ارائه گزارش به مدیریت
۳. انجام هماهنگی با واحدهای تحت مدیریت به منظور برآورده نیازهای تدارکاتی طرحها و پروژه های ملی و استانی و ارائه به شرکت ها در جهت اتخاذ تصمیم
۴. نظارت بر تصمیم قرارداد با مهندسين مشاور به منظور تهیه طرح های بخش
۵. شرکت در کمیسیونها، کمیته ها، شوراهاى مربوطه حساب قوانین و آئين نامه های موضوعه
۶. نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های میان مدت و کوتاه مدت واحدهای تابعه و ارزیابی میزان تحقق برنامه های مذکور
۷. همکاری و هماهنگی با سایر دستگاه های ذیربط در راستای وظایف مرتبط با بخش فنی و اجرایی
۸. نظارت بر کلیه امور مربوط به بخش فنی و اجرایی
۹. همکاری و مشارکت با شرکت مادر در زمینه اجرای سایر امور محوله
۱۰. ارائه پیشنهاد در مورد تعیین و انتخاب مشاوران و پیمانکاران در چارچوب قوانین و مقررات مربوط
۱۱. اجرای دستورالعمل های ارائه شده از طرف شرکت مادر در خصوص نحوه نگهداری و اداره مستحقات تا زمان متصدی سازمان های ذیربط
۱۲. نظارت بر تحویل موقت و قطعی پروژه ها
۱۳. بررسی و کنترل مستمر چگونگی اجرای مفاد قرارداد و مسائل مرتبط با امور فنی و اجرایی قراردادها و توافقنامه های در دست اقدام
۱۴. اعمال ضوابط و استانداردهای احداث و ایجاد تاسیسات در شهر بر اساس قوانین و مقررات مربوط
۱۵. تهیه اسناد مناقصه و مطابقت دادن آن با موافقتنامه ها، فهرست بهاء و دستورالعمل ها و برگزاری مناقصه و تعیین پیمانکار
۱۶. برگزاری کمیسیون های تحویل موقت و قطعی و تنظیم صورتجلسات آن بر اساس ضوابط و دستورالعملها
۱۷. شناسایی فرصت ها و سرمایه گذاری تهیه طرح های توجهی لازم
۱۸. نظارت و حصول اطمینان از حسن اجرای امور در سطح ادارات تحت سرپرستی