

# کتابچه ویژه

# راہنمای مراجیں

(ویرایش جدید)

(ارباب رجوع)



روابط عمومی

شرکت ہامی برق منطقہ اے کرمان

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِيْمِ  
الْحٰمِدُ لِلّٰهِ الْعَظِيْمِ





علی اصغر نصرالهی  
۱۳۸۷



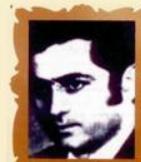
هادی شهید ثالث  
۱۳۴۴-۱۳۴۵



فریدون امیرابراهیمی  
۱۳۴۵-۱۳۵۱



سید حسین عبدالغاسق زاده  
۱۳۸۲-۱۳۸۷



فریدون صبزی  
۱۳۵۱-۱۳۵۴

## مدیران عامل شرکت سهامی برق منطقه‌ای کرمان از بد و تاسیس تا کنون



مر جوم غلام بورزنگی  
۱۳۷۸-۱۳۸۲



محمد اسماعیل انصاری  
۱۳۵۴-۱۳۵۶



مهدی غربیزاد  
۱۳۶۰-۱۳۷۸



حسین شریعتمندوار احمدی  
۱۳۵۸-۱۳۶۰



محمد حسین مبارکی  
۱۳۵۷-۱۳۵۸



سیروس آقی‌علی  
۱۳۵۶-۱۳۵۷

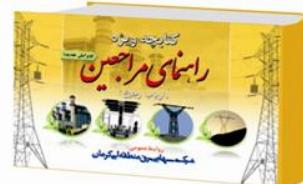
# راہنمایی مراجعین

## شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

تهیه و تدوین: دفتر روابط عمومی

گردآوری: فاطمه عظیم پور - کارشناس روابط عمومی

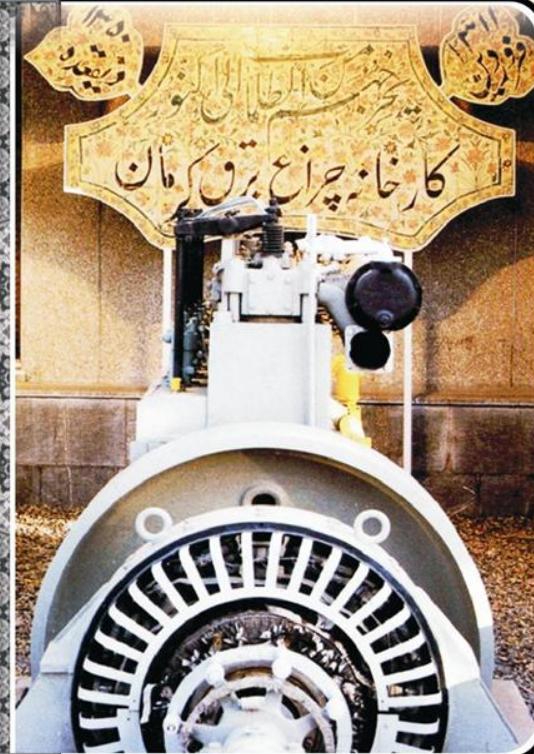
اجرا: کانون آگهی و تبلیغات تابان + ۹۱۳۲۴۵۳۷۴۶



آدرس: کرمان - بلوار شهید عباسپور - شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۰۲-۵ - کد پستی: ۷۶۱۴۶۵۳۱۴۳ - فکس: ۳۲۷۳۸۰۳۲

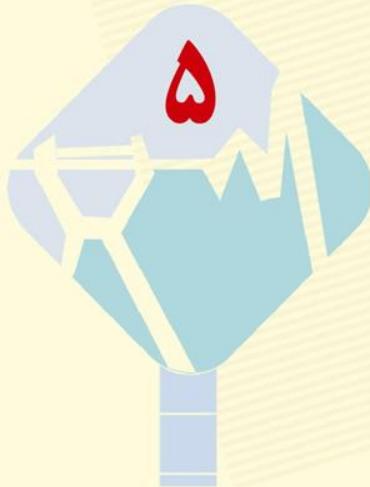
[www.krec.co.ir](http://www.krec.co.ir)



## فهرست مطالب

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ۵  | آنچه پیش روی شماست                |
| ۷  | تاریخچه برق در کرمان              |
| ۹  | منشور حقوق شهروندی و مراجعین      |
| ۱۱ | حوزه مدیر عامل                    |
| ۱۷ | معاونت ها                         |
| ۱۹ | معاونت طرح و توسعه                |
| ۲۱ | معاونت مالی و پشتیبانی و دیجیتالی |
| ۳۱ | معاونت منابع انسانی               |
| ۳۷ | معاونت برنامه ریزی                |
| ۵۱ | معاونت بهره برداری                |
| ۵۵ | معاونت هماهنگی                    |
| ۵۷ | پیوست ها                          |

# آنچه پیش روی گذاشت



را در جهت بهبود مداوم برنامه های طرح تکريم ارباب رجوع موضوع  
تصویب شماره ۱۳۸۱/۲/۱۰ مورخ ۱۳۸۵/۱۳ هیات محترم دولت می داند  
. از سال ۱۳۸۶ که شرکت های توزیع برق از شرکت های برق منطقه  
ای منفک شدند و شرح وظایف و خدمت رسانی شرکت های برق  
منطقه ای تغییر کرد لازم بود تا جهت راهنمایی و اطلاع مردم از  
خدمات این شرکت به نحوی اطلاع رسانی شود. بر این اساس اطلاع  
رسانی از طریق کتاب یا بروشور و غیره در دستور کار قرار گرفت و  
آنچه که مشاهده می کنید در چارچوب تحقق این امر می باشد . امید  
است با اجرای این طرح زمینه ارایه خدمات بهتر به مردم و برخورد  
مناسب با گیرندگان اطلاعات و جلب رضایت آنها فراهم گردد.

لازم به ذکر است چاپ دوم این کتابچه با اعمال تغییرات و اصلاحات  
که در کمیته طرح تکريم ارباب رجوع بررسی و تصویب شد تهیه گردیده .

### اهم خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع :

- رسیدگی به درخواست متقاضیان انشعاب بیش از ۷ مگاوات

- رسیدگی به درخواست متقاضیان احداث نیروگاه مقیاس

### کوچک و انرژی های نو

- استعلام حریم خطوط و رفع معارضین خطوط انتقال

دفتر روابط عمومی

طرح تکريم در قرآن کریم از ۱۴۰۰ سال پیش آمده است . دوست  
داشتن مردم و حل مشکلات آنان رضایت خداوند را در پی دارد چرا  
که خداوند سبحان می فرماید (( کسی که دوستی از دوستان مرا برنجاند  
خود را برای جنگ با من مهیا کرده است )). عمل و تفکر پیامبر اسلام  
تکريم مردم است. یعنی آداب دیدار با مردم ، نیکو سخن گفتن -  
گشاده رویی - فروتنی - تواضع - جلب محبت و... پس بر خورد با  
مردم بسیار حائز اهمیت است . مدارا با مردم - کمک فکری - کمک  
برای برطرف کردن ناراحتی ها و شتاب در گره گشایی از مردم از  
دیگر جلوه های خدمت به مردم است.

امام علی (ع) در نامه ۵۳ نهج البلاغه به مالک اشتر می نویسد. مهربانی با  
مردم را پوشش دل خویش قرارده و با همه مهربان باش . رهبر انقلاب  
نیز فرموده اند (( آن رقابتی که در میان مردم مقبولیت و مشروعتی  
دارد . رقابت برای خدمت به مردم است )) وی مسئولان را به برنامه  
ریزی و عمل در عرصه خدمت به مردم و مردم را به مطالبه نهضت  
خدمت رسانی از مسئولان توصیه کرده اند.

شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان در چارچوب برنامه های طرح  
تکريم ارباب رجوع ، ارتقاء و حفظ کرامت مردم در نظام اداری و به  
منظور ایجاد ساز و کار لازم در ارایه خدمات مطلوبتر و موثر به مردم و  
نهادینه کردن موضوع رضایتمندی ارباب رجوع همواره عزم راسخ خود

# تاریخچه برق در کرمان



# تاریخچه مختصر صنعت برق کرمان

## « به یاد و قدردانی از تلاش گذشتگان »



اضافه و سیستم جریان مستقیم C . D از مدار خارج گردید . در سال ۱۳۴۶ تعداد محدودی مولد دیزلی با قدرت ۱۱۴۱۴ کیلووات مصرف مورد نیاز ۲۲.۵۶۷ مشترک را فراهم می ساختند . در سال ۱۳۴۴ شرکت برق منطقه ای جنوبشرق شامل استانهای کرمان - سیستان و بلوچستان - هرمزگان تشکیل شد . در راستای برنامه ها و سیاستهای تمرکز زدایی در سطح کشور ابتدا در سال ۱۳۵۱ شرکت برق منطقه ای هرمزگان راه اندازی شد و سرانجام در مهرماه ۱۳۶۰ با ایجاد دو شرکت برق منطقه ای کرمان و سیستان و بلوچستان پرونده شرکت برق منطقه ای جنوبشرق بسته شد و هر کدام از شرکت های مذکور مدیریت برق را در مناطق خود بر عهده گرفتند . در سال ۱۳۷۱ شرکت توزیع نیروی برق کرمان تشکیل شد و این شرکت در سال ۱۳۸۰ به دو شرکت توزیع برق شمال و جنوب استان تقسیم شد و سرانجام در سال ۱۳۸۶ این دو شرکت نیز بر اساس قانون استقلال شرکت های توزیع از برق منطقه ای منفک شدند . اکنون بیش از هشت دهه از عمر صنعت برق در کرمان می گذرد که توانسته است با اتکابه سرمایه های بزرگ انسانی خود چه در گذشته و چه در حال حاضر منشأ خدمات عظیمی برای دیار کریمان باشد . تأسیسات عظیمی که هم اکنون در صنعت برق برپا شده است نمایانگر تلاش خستگی ناپذیر مردان و زنانی است که زندگی خود را وقف خدمت به مردم در این صنعت زیربنایی نموده اند .

« تلاش و خدماتشان نزد خداوند مشکور باد »

تصویب قانون تعمیم قوه الکتریک در سال ۱۳۰۶ نقطه عطفی برای گسترش نیروی برق در ایران بود و اقدامات پراکنده برای تأسیس نیروگاه های کوچک . همین امر سبب شد تا فروردین سال ۱۳۱۱ تاریخی به یاد ماندنی در صنعت برق کرمان باشد در آن روز یک دستگاه مولد ۷۵ کیلوواتی در محل بازار عزیز کرمان توسط مرحوم ابوالقاسم هرندي نصب گردید که صرفاً در ۵ ساعت اولیه شب برق تعدادی مشترک تأمین می شد . در سال ۱۳۱۷ دو واحد ۱۴۵ کیلوواتی و در سال ۱۳۲۰ دو واحد ۹۰ کیلوواتی به جمع مولدها اضافه شد . در سال ۱۳۳۱ اولین دستگاه مولد جریان متناوب ۱۰۰ کیلوواتی با ولتاژ ۴۰۰ ولت بوجود آمد . در سال ۱۳۳۲ دو واحد ۳۲۸ کیلوواتی دیگر

منشور حقوق  
شهروندی و مراجعین



# شور حقوق شرمندی و مراجعین

«جعل ا... سبحانه حقوق عباده مقدمه لحقوقه فمن قام بحقوق عبادا... كان ذلك مودياً الى القيام بحقوق ا... تعالى»

## «خداوند بجان حقوق بندگانش را بر حقوق خودش مقدم داشته پس هر که حقوق بندگانش را رعایت کند این امر به ادائی حقوق خداوند متعال بجزمی شود»

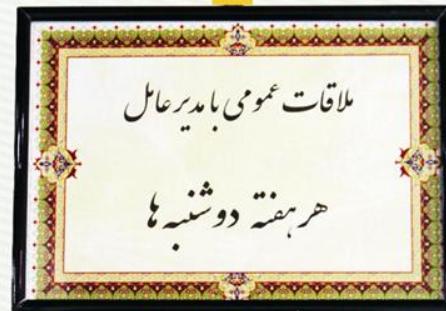
نظر به کرامت و ارزش جایگاه والا و رفیع انسان در شریعت مبین اسلام و همچنین اصول قانون اساسی و همچنین منویات مقام معظم رهبری در خصوص حقوق شهروندی و تکریم ارباب رجوع با توجه به ابلاغیه شماره ۸/۱۱۵۰۸۰۶ مورخ ۹۱/۹/۱۸ و ابلاغیه ۱۱۸۸۳۶ مورخ ۹۴/۹/۷ و دستورالعمل اجرایی ماده ۴ قانون حمایت از مصرف کنندگان و ارباب رجوع منشور حقوق شهروندی و مراجعین شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان بشرح ذیل اعلام می گردد :

- ۱- همه شهروندان ( مراجعه کنندگان ) در برابر قانون همسانند و با همه آن ها در شرایط مشابه رفتار یکسان می شود .
- ۲- کارکنان شرکت باید در محدوده وظایف شغلی خود امکان دسترسی برابر به خدمات را برای همه مراجعین فراهم نمایند و بدون هیچ گونه تبعیض رفتار نمایند .
- ۳- مراجعین حق دارند از خدمات قابل ارائه و دستورالعمل های نحوه ارائه خدمات و بهره مندی از انواع خدمات شرکت مطلع باشند . ( به غیر از اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده )
- ۴- بهره مندی از مدیریت شفاف شرکت حق شهروندان و مراجعین است .
- ۵- شهروندان و یا مراجعین حق دارند نظرات ، پیشنهادات ، انتقادات و شکایات خود را از طریق سامانه های نظارتی و سایر مراجع اطلاع داده و پیگیری نمایند .
- ۶- اقدامات کارمندان باید بر اساس احترام به قوانین و مقررات موجود اتخاذ و انجام شود .
- ۷- کارکنان باید در گفتار و کردار و نگرشهای خود عنوان خدمتگزار مردم را متجلی سازند .
- ۸- به منظور رفاه و آسایش مراجعین شرکت باید در حد متعارف وسایل و تجهیزات و فضای مناسب تأمین و ایجاد نماید .
- ۹- کارمندان باید خواسته های قانونی ارباب رجوع را با صحت ، دقت و سرعت و حذف تشریفات زائد اداری رسیدگی نمایند .
- ۱۰- توجه به رعایت نظم و انضباط در انجام فعالیت ها و حضور بموقع در شرکت از سوی کارکنان
- ۱۱- ایجاد راهکارهای آسان سازی امور مراجعین نظیر ارائه خدمات اینترنتی و تلفنی و ...



# لوازمه مدیر عامل





علی اصغر نصرالهی مدیر عامل  
مسئول دفتر تلفن: ۳۲۷۳۸۰۰۸ داخلي: ۳۲۰۰ نسرین زندی



# دفتر روابط عمومی

آمروز: شنبه، ۱۷ بهمن ۱۳۹۴ | نسخه سایت | RSS | درباره ها

پاک خواه اندیشه و نگاه داری از ایران | پاک خواه اندیشه و نگاه داری از ایران

جستجو... | معرفی اخبار گزارش | آنلاین اخبار | انتشارات | آموزش و فرآنگ سازی | ناسی با ها | درباره ها | نظرسنجی

تلاش نامه ساخت ۴ واحد نیروگاهی در کوهان اعطا شد ...

سرویس خبری اشنان: در نشستی که با حضور مقاومین استانداری کوهان، مدیرعامل برق منطقه ای کوهان و سرهنگ گذاری به عنوان هنرمند ایجاد شد؛ تلاش نامه ساخت ۴ واحد نیروگاهی با طرفت ۲۵ هزار مگاوات در مجموعه به هفزان ۱۰ ...

بیوہ برداری از ۱۰۶ میلیارد ریال پرورده فوق توزیع ...

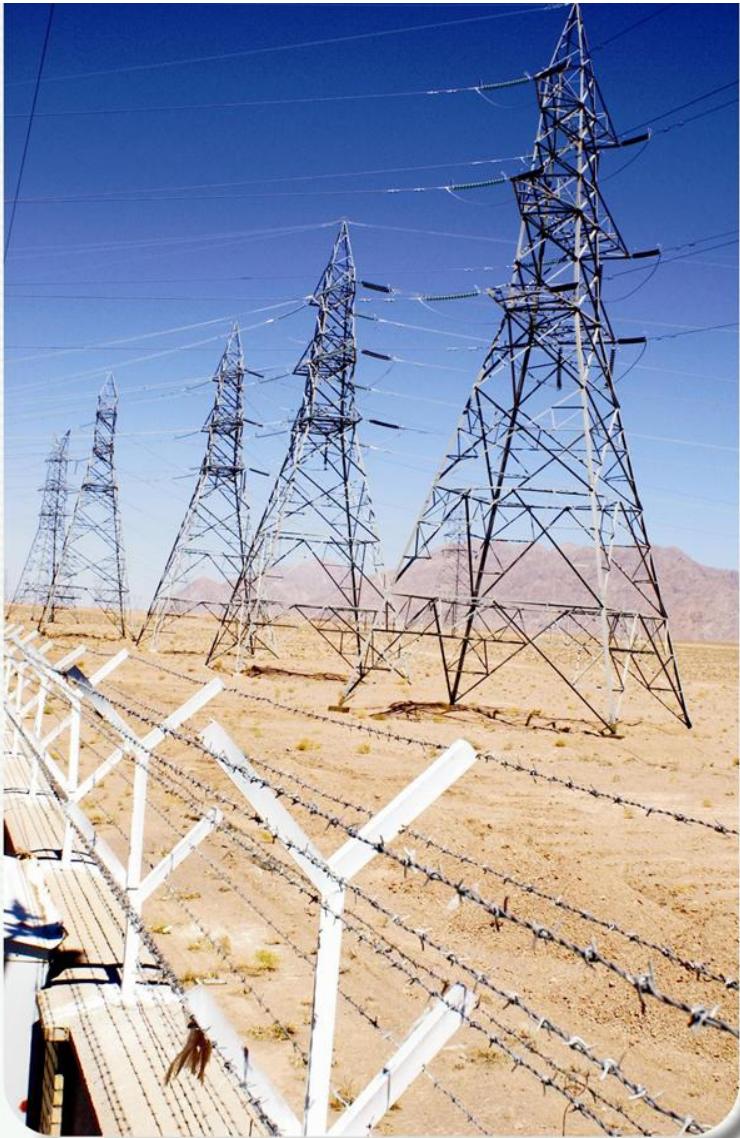
سرویس خبری اشنان: به مناسبت سی و شانزدهین سالگرد پیروزی انقلاب شکوفه‌هند اسلامی، ۶ طرح انتقال و فوق توزیع شامل: قطعه اول خط ارتیاضی ۱۳۲ کیلومتر و مداره بست کوهان ۳ طبلو ۸ کیلومتر، افزایش طرفت بست کوهان ...

این داده از ایندیشه دولت پارادهم نگشون ۲۹ واحد نیروگاهی به طرفت ۴ هزار کیلووات مورد بفرهاد برداری قرار گرفت. \*\*\*\*\* آیا داده که در طول فعالیت دولت پارادهم با پیو وی از

۳۲۴۲: داخلی	محسن عباسپور	مدیر دفتر روابط عمومی	تلفن: ۰۲۲-۳۲۷۳۸۰۲۲
۳۲۵۳: داخلی	فاطمه عظیم پور	کارشناس امور فرهنگی و تبلیغی	تلفن: ۰۴۵-۳۲۷۳۸۰۴۵
۳۲۵۳: داخلی	مژده ملازاده	کارشناس ارتباطات و رسانه	تلفن: ۰۴۵-۳۲۷۳۸۰۴۵
۳۲۵۳: داخلی	مریم مهرورزان	مسئول دفتر	
۳۳۸۰: داخلی	حمدید علی اکبرزاده	مسئول سمعی و بصری	
۳۲۵۳: داخلی	محمدعلی عرب پور	امور رایانه ای	

- روابط عمومی علم و هنر مردم داری و مردم مداری است
- روابط عمومی بعنوان سخنگو و پل ارتباطی میان مردم و سازمان و مدیریت ارتباطات یک سازمان موارد ذیل را پیگیری می نماید :
- تلاش برای ایجاد و نگهداری خوش اندیشه و تفاهم بین سازمان و مخاطبان آن
  - تلاش برای همبسته ساختن نگرش ها و اقدامات سازمان با مخاطبان خود و متقابلاً نگرش و اقدامات مخاطبان
  - انتشار و گزارش عملکرد سازمان به مردم و مسئولان
  - تعامل با رسانه ها و همکاری با آنها در ارایه اخبار و گزارشات
  - ارایه گزارشات و اخبار و اطلاعات لازم به مدیریت سازمان با اهداف ایجاد سازگاری در محیط و در صورت نیاز تغییر و یا حفظ آن
  - نظرسنجی از مراجعین-پیمانکاران-مشترکین صنعتی و مقامات محلی
  - دریافت نظرات ، انتقادات و پیشنهادات مردم در مورد عملکرد سازمان و ارایه به مدیریت ارشد سازمان
  - پیگیری اجرای مفاد طرح تکریم اریاب رجوع در سازمان
  - جهت اطلاع از آخرین اخبار و رویدادهای شرکت سایت خبری Afshankrec.ir راه اندازی گردیده است

## دفتر حراست و امور محرومانه



- دفتر حراست و امور محرومانه شرکت به عنوان یکی از واحدهای شرکت ، وظایف محوله را حسب دستورالعملهای مربوطه عهده دار می باشد
- وظیفه اصلی حراست ، مواظبت از سلامت سازمان است ؛ چرا که هر سازمانی جهت نیل به اهداف خود به سلامت درونی و بیرونی نیاز دارد .
- حراست به عنوان چشم سازمان و با توجه به اشرافی که به مجموعه دارد می تواند مشاورخوبی برای مدیریت کارکنان و ارباب رجوع محسوب شود .
- احراق حقوق ارباب رجوع : یکی از دلایل تأسیس ادارات و سازمانها وارگانها، ارائه خدمات به مردم و توجه و دقت در رضایتمندی ارباب رجوع می باشد

### درخواست حراست از شما

اطلاعات شما حتی اگر بسیار ناچیز به نظر رسد شاید برای رسیدن به هدفی که ما و شما به دنبال آن هستیم راهنمایی بزرگی باشد . بنابراین در جهت سالم سازی محیط ،ما را یاری نمائید .

علی اکبر مباشرزاده	مدیر دفتر حراست	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۶۲
سیدحسین مهربان خو	رئیس گروه حراست	تلفن داخلی: ۳۲۶۷ فکس: ۳۲۷۳۸۰۸۶





نیروگاه سیکل ترکیبی ۵۰۰ مگاواتی شویاد - کهنوچ

خطوط برق برای وزارت نیرو و شرکت های برق ایجاد ننماید و سبب ایجاد خسارت برای تاسیسات خطوط برق نگردد با رعایت ماده ۸ این تصویب نامه بالمانع است

**تبصره ۱** - تراکم و نوع درختان کم ارتفاع با توجه به وضعیت جغرافیایی محل و سایر شرایط توسط وزارت نیرو با کسب اطلاع از مراجع ذیربسط اعلام خواهد شد.

**تبصره ۲** - ایجاد شبکه آبیاری، حفر چاه و قنوات و راه سازی در اطراف پایه های خطوط نباید در فاصله کمتر از ۳ متر از پایه ها انجام گیرد. بهره برداری از معادن باید با رعایت ضوابط فنی از جمله ضوابط استقامات خطوط و در فاصله ای بیشتر از حریم زمینی مربوط به آن خط از اطراف پایه های آن انجام پذیرد.

**تبصره ۳** - استفاده از مواد منفجره در مسیر و حریم خطوط برق منوع است.

**ماده ۳- تصویب نامه حریم خطوط هوایی انتقال و توزیع نیروی برق**

حریم زمینی	ردیف و لتواز
۸ متر	۶۳۰۰۰ ولت
۹ متر	۱۳۲۰۰ ولت
۱۱/۹ متر	۲۳۰۰۰ ولت
۱۴ متر	۴۰۰۰۰ ولت
۲۵ متر	۷۶۵۰۰۰ ولت

حسین جاوید	مشاور مدیرعامل و سپرست دفتر حقوقی	تلفن: ۰۵۹ ۳۲۷۳۸۰۵۹ داخلي: ۳۲۴۰
پوران آذر برzin	کارشناس مسئول حقوقی	داخلي: ۳۳۷۹
مهدى ايرانمنش	کارشناس حقوقی	داخلي: ۳۳۷۹
احسان بهادر	کارشناس حقوقی	داخلي: ۳۲۳۵
رحيم دادبين	کارشناس مستند سازی	داخلي: ۳۳۷۹
محمد حسین یزدي زاده	کارشناس مستند سازی	داخلي: ۳۴۲۸
بهاره کاظمي	مسئول امور دفتری	داخلي: ۳۲۴۰

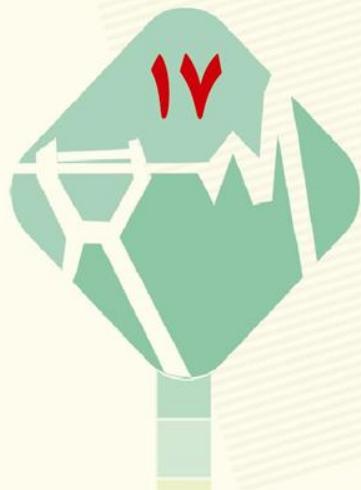
## دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

- طرح شکایت کیفری و دادخواست حقوقی به منظور حفظ مصالح و منافع شرکت بر علیه اشخاص حقیقی و حقوقی
- دفاع از دعاوى مطروحه عليه شرکت در مراجع قضایی عمومی و اختصاصی با شرکت در جلسات و تقديم لوايج
- رفع معارضین حریم خطوط انتقال از طریق توافقی و یا طی مراحل قضایی
- رفع تعاظزات حریمی خطوط و آزاد سازی مسیر خطوط انتقال
- تملک اراضی جهت اجرای طرحهای عمرانی دولت طبق قوانین خاص حاکم و اقدامات مرتبط با مستندسازی اموال غیر منقول در ادارات منابع طبیعی و راه و شهرسازی و شهرداری و ...
- تهیه و تنظیم مکاتبات و جوابهای های حقوقی به اشخاص حقیقی و حقوقی دستگاههای نظارتی
- پیگیری اخذ اسناد انتقال و اجاره موقوفات و اسناد وثیقه و فک رهن و دفاتر اسناد رسمي
- پاسخگویی به شکایات و درخواست های مراجعین
- پاسخگویی به مکاتبات و مراجع نظارتی و بازرسی با هماهنگی واحدهای فنی ، مالی و ادری زیربسط

با توجه به ماده ۶ تصویب نامه حریم خطوط هوایی انتقال و توزیع نیروی برق :

هر گونه عملیات ساختمنی و اقداماتی نظیر ایجاد تاسیسات صنعتی ، مسکونی ، مخازن سوخت ، انبارداری و تاسیسات دامداری یا باغ یا درختکاری در مسیر و حریم زمینی و هوایی خطوط انتقال و توزیع نیروی برق منوع است و فقط اقداماتی از قبیل زراعت فصلی و سطحی ، حفظ یا کاشت درختان کم ارتفاع ، حفر چاه و قنوات بدون استفاده از دکل حفاری اکتشاف و بهره برداری از معادن راه سازی و احداث شبکه آبیاری مشروط بر اینکه مانع برای دسترسی به

# معاونت





نیروگاه ۵۰۰ مگاواتی گوهران - سیرجان

## معاونت طرح و توسعه



وظیفه معاونت طرح و توسعه طراحی و اجرای طرح های توسعه شبکه است که توسط معاونت برنامه ریزی شرکت و پس از انجام مراحل ارسال ابلاغیه و تأمین بودجه از سوی شرکت توانی بر اساس اولویت های شبکه ابلاغ می گردد.

در این راستا مراحل ذیل مدنظر می باشد :

- مدیریت و تهیه اسناد قراردادهای مشاوره و اجرا جهت پروژه های خط و پست
- نظارت بر اجرای صحیح و به موقع تعهدات مندرج در قراردادهای مشاوران و پیمانکاران
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات و منابع موجود در راستای تحقق اهداف و مأموریت شرکت
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات ، استانداردها و دستورالعمل های صادره و انجام مطلوب وظایف واحدهای تحت سپریستی
- هماهنگی و همکاری مستمر با واحدهای ذی ربط به منظور برنامه ریزی ، سازمان دهی همچنین پیش بینی بودجه ، نیازسنجی آموزشی و ارزیابی عملکرد کارکنان
- نظارت بر بررسی و تائید صلاحیت فنی مشاوران و پیمانکاران و تأمین کنندگان تجهیزات مطابق مطابق روش ابلاغی

معاونت طرح و توسعه



## معاونت طرح و توسعه شامل شش دفتر می باشد و خلاصه فعالیتهای قابل ارائه در این دفاتر به شرح ذیل می باشد:

- حضور فعال در کمیته ها، کارگروه ها، تیم های کاری و انجام امور و وظایف محوله از طرف کمیته یا کارگروه مزبور
- ناظارت بر بررسی مشخصات و اسناد فنی ارائه شده توسط مشاوران پیش از عقد قرارداد و مطابقت آنها با استانداردهای فوق و تهیه گزارشات توجیهی لازم برای تصویب نهایی
- ناظارت بر بررسی و کنترل گزارشات کنترل پروژه هر طرح از دیدگاه خاص فنی و مالی پروژه ، ارائه راهنمایی ها و تهیه گزارشات لازم ناظارت بر تحلیل روند کلی پیشرفت کار طرح ها و پروژه ها در مجموع و تهیه گزارشات لازم در این زمینه



<b>سیروس صفا</b>	مجری پست های انتقال ۴۰۰ کیلو	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۵۱	داخلی: ۳۲۱۰
<b>عبدالکریم عقیلی نسب</b>	مجری پست های انتقال ۲۳۰ کیلو	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۳۸	داخلی: ۳۳۵۶
<b>مهدی فرجبخش</b>	مجری خطوط	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۴۴	داخلی: ۳۲۸۱
<b>منصور آقاسی</b>	مدیر دفتر مهندسی طرح ها	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۶۱	داخلی: ۳۳۷۰
<b>داریوش عوض پور</b>	مجری طرح های ساختمانی	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۹۳	داخلی: ۳۴۹۳

- ناظارت بر اجرای قوانین و مقررات ، دستورالعمل های صادره و انجام مطلوب وظایف واحد تحت سرپرستی
- برنامه ریزی به منظور استفاده مطلوب از امکانات واحد تحت سرپرستی کنترل دقیق پیشرفت کار و انجام به موقع پروژه ها و برنامه های محوله در مقاطع زمانی پیش بینی شده
- همکاری و هماهنگی در زمینه های پیش بینی بودجه واحد ،سازماندهی واحد تحت سرپرستی ، برنامه ریزی نیروی انسانی و نیاز سنجی آموزشی همکاران و سایر پروژه های مطالعاتی توسعه منابع انسانی
- هماهنگی و ارتباط موثر با سایر واحد های شرکت در اجرای وظایف محوله و سیاست ها و خط مشی های تعیین شده
- بررسی و ارزیابی فعالیت ها و عملکرد واحد تحت سرپرستی بمنظور شناسایی تنگناها و ارائه راه حل های اصولی در حل مسائل و مشکلات تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات تحلیلی در رابطه با فعالیت های ذیربط
- کنترل و بررسی فعالیت های شغلی همکاران به منظور ارتقاء کیفیت فعالیت ها و پیشگیری از انجام هر گونه عملیات غیر منطبق با نیازمندی های تعریف شده
- شرکت در دوره های آموزشی مورد نیاز و تلاش در جهت ارتقاء سطح کیفی دانش و مهارت شغلی

# معاونت مالی و پشتیبانی

## معاونت مالی و پشتیبانی



- انجام کلیه عملیات مربوط به پرداختها و کنترل هزینه ها با بودجه و اعتبارات مصوب - ثبت و نگهداری حسابها ، تهیه و تنظیم ترازنامه ، صورت وضعیت وسود و زیان - تامین و نگهداری کالاهادر انبارها و توزیع به موقع آنها براساس قوانین و مقررات جاری
- انجام اقدامات لازم برای تامین خدمات عمومی، ارتباطی ، تاسیساتی ، حمل و نقل ، حفظ و نگهداری اموال و تاسیسات مربوط - برگزاری مزایده و مناقصه جهت فروش کالاهای مازاد و تامین کالا و خدمات و حقوق مورد نیاز از طریق انعقاد قرارداد مصوب - انجام خدمات دفتر مستقر در تهران - انجام خرید جزء و متوسط توسط کارپردازی - تنظیم و پرداخت صورت وضعیت فروشنده گان نظارت بر بررسی و تحلیل های لازم به منظور ارائه پیشنهادات مناسب در زمینه استراتژی ها ، خط مشی ها و سازو کارهای مالی ، بودجه ای ، حقوقی ، سرمایه گذاری و درآمدهای شرکت - اظهارنامه مالیاتی به هیئت مدیره و سایر مجامع
- نظارت بر انبار گردانی و پیگیری های لازم - نظارت بر صدور ، ثبت و ضبط اوراق و اسناد مالی و اوراق بهادر تحویلی به امور مالی - پیگیری دریافت انواع وام های داخل و خارج از شرکت

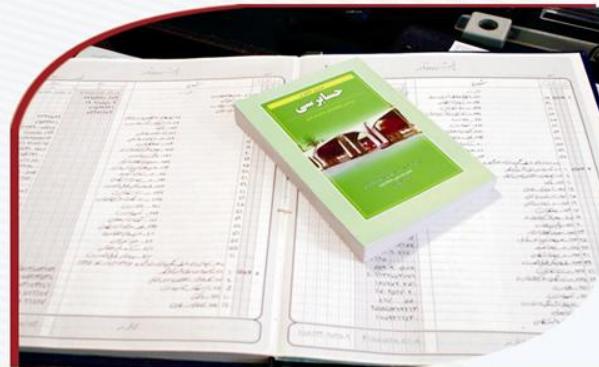
امور مالی  
امور تدارکات و قراردادها

۲۱

## امور مالی و ذیحسابی

### حسابداری قراردادها :

- ۱ - کنترل و بررسی کلیه قراردادها
- ۲ - کنترل و ثبت صورت وضعیتهای پیمانکاران
- ۳ - کنترل اسناد مربوط به تعمیر و نگهداری پستها
- ۴ - کنترل هزینه های متفرقه پیمانکاران
- ۵ - کنترل اسناد خسارتها مربوط به معارضین
- ۶ - پاسخگویی به مراجعین



حمدیه اشتیاقی کارشناس مسئول مالی فکس: ۳۲۷۳۸۰۳۴ داخلي: ۳۲۴۵ و ۳۳۷۳ داخلي: ۳۲۷۳۸۰۲۹  
محمد رضا داودی کارشناس مالی داخلي: ۳۳۶۷ داخلي: ۳۳۶۸  
شهرام شهرامی کمک حسابدار

سعید زندوکیلی مدیر امور مالی  
اکرم توکلی رئیس واحد حسابداری و قراردادها  
حسین سفلاثیان کارشناس مالی  
سمانه امینی زاده کارشناس مالی  
ماندانا پیمان حبیبه قاسم خانی  
دالخلي: ۳۲۶۱ دالخلي: ۳۲۲۹ دالخلي: ۳۲۲۹ دالخلي: ۳۲۲۹ دالخلي: ۳۲۲۹ دالخلي: ۳۲۲۹

## واحد صدور چک :

اسنادی که قطعی و تائید می شوند جهت صدور چک و پرداخت وجه آنها به واحد صدور چک ارجاع می شوند که واحد صدور چک حسب مورد پس از پرداخت مالیات و بیمه متعلقه ، اصل چک مربوطه به ذینفع را به حساب اعلام شده از سوی ایشان واریز نموده و مدارک را نگهداری می نماید

داخلی: ۳۳۷۴

فکس: ۳۲۷۳۸۰۳۴

اسماعیل برjestه



## حسابداری در آمد

- صدور اسناد فروش انرژی و انشعاب
- پیگیری مطالبات معوقه شرکت از بازنشتگان
- نگهداری تضمین بانکی و انجام عملیات حسابداری مربوطه

داخلی: ۳۳۶۳ - ۳۳۷۱

رئیس ادره

محمد علی عامری

داخلی: ۳۳۷۱

حسابدار

محمد جواد ایرانمنش

داخلی: ۳۳۷۱

رسول حیدری

## حسابداری و بودجه طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای

- نگهداری حساب ها و صدور اسناد طرح های تملک دارایی ها
- تطبیق حساب با پیمانکاران جهت اخذ تائیدیه های حسابرسی
- پاسخگویی به تمامی مکاتبات مربوط به اعتبارات طرحها و ارائه گزارشات مربوطه به مراجع مختلف
- تامین اعتبار قراردادها صورت وضعیت ها و انجام خدمات از محل طرح
- حسابداری اوراق مشارکت
- پاسخگوئی به مراجعین : اعلام شماره اسناد به مراجعین جهت پیگیری مراحل بعدی
- اعلام وضعیت پیمانکاران



داخلی ۳۳۲۱

صدیقه محسنی کارشناس مالی

فکس: ۳۲۷۳۸۰۳۴ داخلی: ۳۳۷۶

محسن شادکام کارشناس مالی

داخلی: ۳۳۷۶

فاطمه شفیعی



## حسابداری حقوق و دستمزد:

- تنظیم سند حقوق بر اساس اطلاعات کار کرد ماهانه
- انجام امور مربوط به پرداخت تسهیلات و کسر اقساط از حساب پرسنل
- پاسخگویی به نیاز حسابرسان داخل و خارج از شرکت



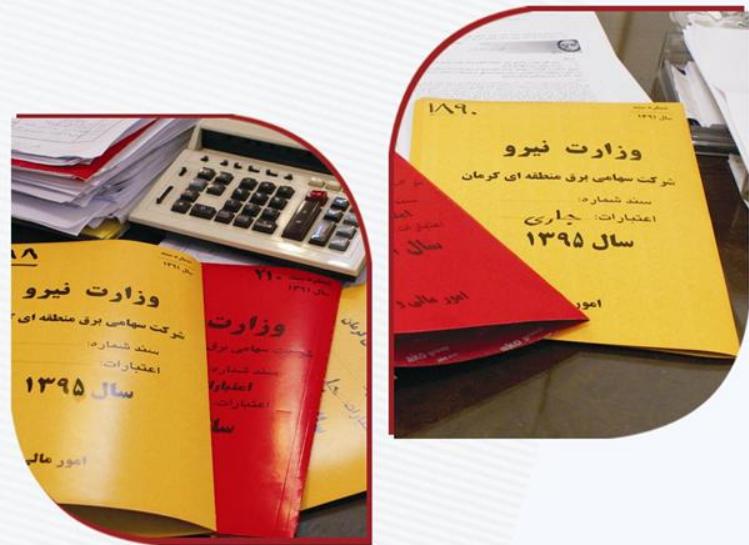
داخلي: ۳۲۱۷  
داخلي: ۳۴۰۱  
داخلي: ۳۲۹۵

رئيس اداره  
کارشناس

مژده شرتیان  
هاله حاجیوند  
حدث کاظمیه

## واحد صدور سند و بودجه جاري

- تامین اعتبار درخواست های خرید کالا، قراردادها و صورت وضعیت ها از محل جاري
- صدور اسناد حسابداری از محل بودجه جاري
- پاسخگوئی به مراجعین : اعلام شماره اسناد به مراجعین جهت پیگیری مراحل بعدی
- اعلام مانده حسابهای پیمانکاران و در صورت لزوم ارائه پرینت حسابها



داخلي: ۳۴۲۲  
داخلي: ۳۴۱۰  
داخلي: ۳۳۶۹

کارشناس مالی

شهناز طغولی  
مریم دخانی  
انیس مدایم زاده

## اداره حسابداری انبارها ، اموال و تاسیسات

- ۱- بررسی و محاسبه صورت وضعیت قطعی قراردادها.
- ۲- تسویه حساب بدھی جنسی پیمانکاران در پایان قرارداد
- ۳- نظارت ، کنترل و نگهداری حساب های انبار تاسیسات و اموال شرکت
- ۴- نظارت بر انبار گردانی سالیانه



۳۲۱۱  
داخلی

۳۲۷۳۸۰۳۴  
فکس:

دالی  
رئیس حسابداری اموال

علیرضا ترکزاده

۳۳۹۴  
داخلی

کارشناس مالی

علیرضا پور جمیعه

۳۳۹۴  
داخلی

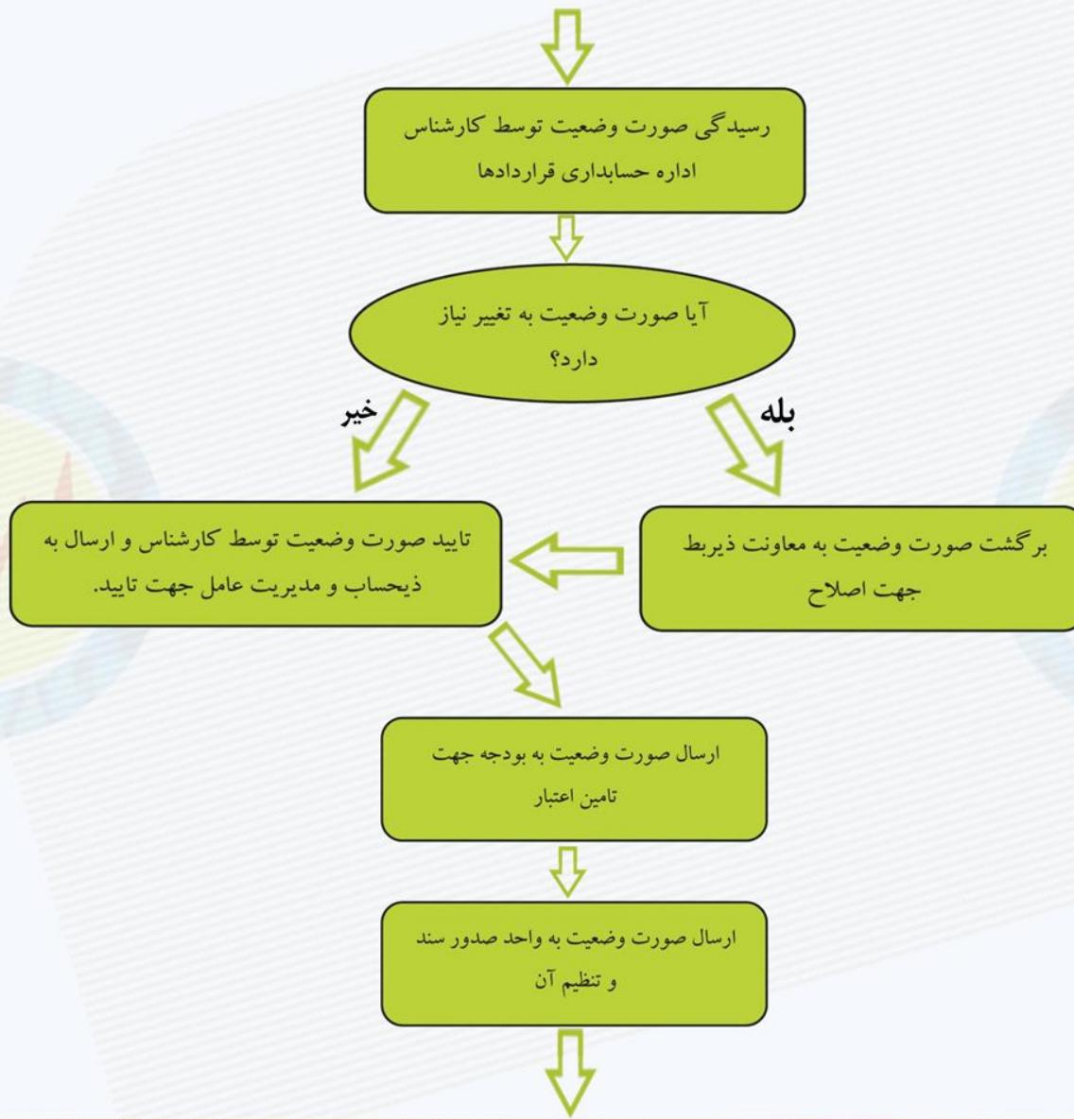
کارشناس مالی

حمزه حسن پور



## روند اجرایی کار با پیمانکار از آغاز تا زمان حصول نتیجه







## امور تدارکات و قراردادها

- ۲- کلیه قوانین و مقررات حاکم بر پیمان کاملا رعایت گردد.
- ۳- مدت قرارداد مدنظر قرار گیرد.
- ۴- چنانچه کار افزایش یا کاهش داشته باشد باید ابلاغیه ۲۵٪ را کسب کرده باشد.
- ۵- کلیه مدارک صورت وضعیت اصل و چنانچه مشاور دارد نامه پوششی مشاور مبنی بر تایید ضمیمه گردد.



محمد رضا باقری پور مدیر	تلفن: ۰۱۵ ۳۲۷۳۸۰ داخلي: ۳۳۳۰
معصومه قصاب زاده کارشناس مسئول	داخلي: ۳۳۰۵
زهرا میرزایی کارشناس قرارداد پیمانکاری	داخلي: ۳۳۵۹
علیرضا مصطفی کارشناس قرارداد خرید	داخلي: ۳۲۰۷
محمد نعیم سیف الهی کارشناس قرارداد پیمانکاری	داخلي: ۳۲۰۷

کلیه معاملات شرکت سهامی برق منطقه ای کرمان اعم از خرید، فروش، اجاره، پیمانکاری و غیره با رعایت و اجرای آئین نامه ها و قوانین و مقررات و حسب مورد، از طریق انجام فرآیند مناقصه / مزایده / استعلام بهاء و کار پردازی توسط امور تدارکات و قراردادها انجام می شود.

**اهم وظایف و خدمات ارایه شده به شرح ذیل می باشد :**

- ۱- برگزاری مناقصه / مزایده / استعلام بهاء ( تهیه اسناد / اطلاع رسانی از طریق روزنامه و سایت / شرکت در کمیسیون مناقصه / مزایده / استعلام )
- ۲- عقد قرارداد
- ۳- تنظیم صورت وضعیت های خرید
- ۴- تاییدیه پیش پرداخت پیمانکار
- ۵- دریافت اسناد و مدارک و تضمین های لازم از پیمانکار
- ۶- مراقبت و کسب اطلاع از چگونگی وضعیت قرارداد در طول مدت قرارداد و نظارت، پیگیری در تسویه قراردادها
- ۷- شرکت در کمیسیون های تحویل موقت و تحویل قطعی قرارداد
- ۸- پاسخگویی به ارباب رجوع در حیطه وظایف
- ۹- قرار دادن فرمها و اطلاعات در سامانه های مربوطه

**قوانین و مقرراتی که برای پیمانکاران / ارباب رجوع وجود دارد:**

- ۱- صورت وضعیتهاي ارسالی توسط پیمانکار باید بر اساس مقادیر و بهای درج شده در پیمان تنظیم گردد.

## انبار و اموال

اهم وظایف انبار ( یا انبار دار ) به شرح ذیل می باشد :

- ۱ - صدور برگ درخواست خرید کالا در صورت عدم موجودی کالای مورد نظر در انبار
- ۲ - دریافت لوازم و تجهیزات از پیمانکاران ( فروشنده‌گان کالا ) ،
- ۳ - تحويل لوازم و تجهیزات به پیمانکار و همکاران در قبال اخذ حواله انبار مربوطه .
- ۴ - دریافت لوازم و تجهیزات مازاد مصرف و یا برکنار شده از پیمانکار با صدور برگشت کالا در صورت تحويل به انبار.



یدا...جهانشاهی رئیس انبار تلفکس: ۳۲۵۱۹۳۵۰ داخلي: ۷۲۴۲



## معاونت منابع انسانی



- ✓ تدوین راهبردها خط مشی ها ، استراتژی ها و برنامه های منابع انسانی در چارچوب سیاست ها، خط مشی ها و استراتژی ها و اهداف کلان شرکت
- ✓ تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت و استفاده مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی نیازهای آینده نیروی انسانی
- ✓ مطالعه و بررسی روش های اداری و اجرایی مورد عمل شرکت و انجام اقدامات لازم در جهت تدوین و یا اصلاح آنها در صورت لزوم
- ✓ تهیه نمودار های تشکیلاتی ، اصول وظایف ، شرح وظایف و فهرست تخصیص مشاغل
- ✓ نظارت مستمر بر تدوین و اجرای برنامه های آموزشی و توسعه منابع انسانی جهت اطمینان از انطباق توانمندی های کارکنان با نیازهای امروز و آینده
- ✓ برنامه ریزی برای مسیر ارتقاء شغلی کارکنان و طراحی و بکارگیری برنامه های شناخت و تجزیه و تحلیل مشاغل
- ✓ مدیریت جذب و استخدام
- ✓ نظارت مستمر بر ارائه خدمات درمانی و رفاهی پرسنل

معاونت  
منابع انسانی

دفتر پژوهشی دینی منابع انسانی و آموزش  
دفتر مدیریت استراتژیک و پژوهه و راه  
سازمانی و پیشگویی روش ها  
دفتر کارکنان و رفاه

۳۱

## دفتر مدیریت استراتژیک و بهره وری

کلیه وظایف مربوط به پیاده سازی و اجرای نظام های مدیریتی و سیستم های بهبود مدیریت بر عهده این دفتر می باشد که از مهمترین آنها می توان به موارد زیر اشاره کرد :

- نگهداری ، بهبود و ارتقاء سیستم مدیریت یکپارچه IMS و انجام اقدامات مرتبط از قبیل کنترل مدارک و سوابق و هماهنگی و اجرای ممیزی های مراقبتی و داخلی سالانه و پیگیری اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه و همچنین تهیه و بروزآوری خط مشی کیفیت شرکت
- هماهنگ کننده و مجری ارزیابی های ارگان های بالادستی از قبیل ارزیابی سالانه وزارت نیرو (همایش مدیران ارشد) ، ارزیابی عملکرد استانداری (جشنواره شهید رجایی) ، ممیزی دوسالانه ضوابط ابلاغی توانی و ....
- مجری و دبیرخانه نظام مشارکت شرکت که وظیفه اجرای فرآیند دریافت و رسیدگی به پیشنهادات و اصلاحه از کلیه ذینفعان شرکت را بر عهده دارد.
- تهیه و پیگیری اجرای برنامه عملیاتی شرکت و تهیه گزارشات مدیریتی از میزان پیشرفت برنامه



## امور کارکنان و رفاه

### دفتر برنامه ریزی منابع انسانی و آموزش

- مطالعه و بررسی مستمر خط مشی ها و فعالیت های جاری و آتی سازمان و ارائه پیشنهادات و طرحهای لازم جهت تأمین نیروی انسانی
- تهیه و به روزرسانی شناسنامه های آموزشی کارکنان براساس نظام جامع آموزش کارکنان
- تحلیل توانایی های نیروی انسانی شرکت واستفاده مطلوب از توانایی های کارکنان و پیش بینی نیازهای آینده نیروی انسانی
- تهیه و تدوین برنامه های آموزش نیروی انسانی شرکت (تقویم آموزشی )
- اجرای برنامه های آموزشی در جهت اطمینان از انطباق توانمندیهای کارکنان با نیازهای شغلی آنان
- ۶) ارتباط و همکاری با مراکز علمی در زمینه های علمی و آموزشی مورد نیاز شرکت
- ۷) تهیه برنامه های لازم به منظور اعزام کارآموز به واحد های شرکت

- ۱) اعمال و اجرای قوانین و آیین نامه های اداری، استخدامی و نظام پرداخت تأمین نیروی انسانی مورد نیاز شرکت براساس برنامه مدون و دستور العمل نیازسنجی تأمین نیروی انسانی
- ۲) صدور احکام استخدامی، بیمه و بازنشتگی، باخریدی، حقوق و دستمزد و ... اجرای کلیه اقدامات امور پرسنلی مربوط به نقل و انتقالات، مرخصی ها، ترفیعات، مأموریت ها و ....
- ۳) بررسی سوابق خدمتی پرسنل به منظور تعیین و اعلام بازنشتگی آنها کنترل لازم در مورد تخصیص مشاغل کارمندان به رسته ، رشته و طبقات شغلی در احکام صادره
- ۴) تهیه احکام برقراری بازنشتگی و وظیفه کارکنان شرکت و وراث قانونی آنها که مشمول صندوق بازنشتگی و صندوق خدمات بیمه های اجتماعی می باشدند .
- ۵) نظارت بر انجام خدمات درمانی کارکنان

پوران دخت محمدی مدیر دفتر تلفن: ۳۲۷۳۸۰۳۰ داخلي: ۳۳۴۱  
نرگس طالبی زاده کارشناس مسئول برنامه ریزی نیروی انسانی داخلي: ۳۳۰۲  
حسین افاضاتی کارشناس رفاه و بازنشتگی داخلي: ۳۳۹۱  
وحید مهدی پور کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی داخلي: ۳۳۴۷

مهردی نظریه مدیر دفتر امور کارکنان و رفاه تلفن: ۳۲۷۳۸۰۵۸ داخلي: ۳۲۵۹  
نسرين خجسته ريس اداره رفاه تلفن: ۳۲۷۳۸۰۱۱ داخلي: ۳۳۹۱  
حسين افاضاتي کارشناس رفاه و بازنشتگی داخلي: ۳۲۷۸  
ابراهيم خسروي کارشناس بازنشتگي داخلي: ۳۳۹۶

## خدمات قابل ارائه در واحد آموزش :

نوع خدمت قابل ارائه	بکارگیری کارآموز	جذب نیروی امریه	پرداخت هزینه دوره های آموزشی	پرداخت هزینه های مربوط به انجام ممیزی و صدور و تمدید گواهینامه	جذب متقاضیان استخدام
مستندات لازم	معرفی نامه دانشگاه	مدرک تحصیلی - برگ اعزام به خدمت	اعلام هزینه دوره های آموزشی	اعلام هزینه های توسط پیمانکاران	اطلاع رسانی از طریق روزنامه ها در رسانه های عمومی
فرم های مرتبط	-	فرم مشخصات متقاضیان امریه	-	-	-
نام و نام خانوادگی مسؤول	پوراندخت محمدی	پوراندخت محمدی	پوراندخت محمدی	پوراندخت محمدی	پوراندخت محمدی
تلفن تماس	۳۲۷۳۸۰۳۰	۳۲۷۳۸۰۳۰	۳۲۷۳۸۰۳۰	۳۲۷۳۸۰۳۰	۳۲۷۳۸۰۳۰
قوانين و مقررات مرتبط	دستورالعمل کارآموزی	دستورالعمل امریه	-	-	دستورالعمل برنامه ریزی نیروی انسانی و استخدام
سایت مربوط	ثبت نام کارآموز در سایت karamouzi.irost.org	-	-	-	سایت سازمان سنجش <a href="http://www.sanjesh.org">www.sanjesh.org</a>

## فعالیت های مرتبط با ارباب رجوع در دفتر ساماندهی و بهبود روش ها

- ۱- اصلاح روش های اداری مرتبط با ارباب رجوع در راستای شفاف سازی و کاهش زمینه های اتلاف وقت ارباب رجوع
- ۲- طراحی و اصلاح ساختارهای سازمانی در جهت خدمت رسانی بهتر به ارباب رجوع
- ۳- تدوین شرح وظایف کارکنان به منظور شفاف سازی امورات کارکنان
- ۴- انجام ارزیابی عملکرد کارکنان که بخشی از این ارزیابی مرتبط با ارزیابی رضایت ارباب رجوع از کارکنان است
- ۵- استقرار صحیح نظام پرداخت در شرکت در راستای رضایت کارکنان به عنوان بخش عمده ارباب رجوع دفتر سازماندهی





نیروگاه ۲۰۰۰ مگاواتی سیکل ترکیبی کرمان

# معاونت برنامه ریزی

## معاونت برنامه ریزی و تحقیقات



- عقد قرارداد انشعاب با متقاضیان ۷ مگاوات و بالاتر ، پیگیری تامین برق و فروش انرژی برق به آنان

- تجزیه و تحلیل پخش بار و پایداری شبکه- تهیه و تدوین بودجه های جاری ، عمرانی و سرمایه گذاری های اختصاصی - انجام مطالعات مربوط به قیمت تمام شده برق و تعیین سود و زیان و تجزیه و تحلیل اقتصادی خاموش ها- تجزیه و تحلیل راهکارهای مدیریت مصرف و اتخاذ تدابیر لازم برای استفاده بهینه از انرژی - تعیین نیازهای تحقیقاتی حوزه عملکرد شرکت و انجام برنامه ریزی های و اقدامات لازم برای رفع این نیازها - انجام اقدامات لازم برای مکانیزه نمودن سیستمهای اطلاعات مدیریت و نظارت بر خدمات رایانه ای شرکت



## شرح وظایف دفاتر معاونت برنامه ریزی و تحقیقات:

### ۱- دفتر برنامه ریزی فنی و برآورده بار:

برنامه ریزی تامین توان متقاضیان بیش از ۷ مگاوات:

فرایند با درخواست از سوی متقاضی آغاز می‌گردد. درخواست ارسالی بایستی شامل مقدار توان مورد درخواست، موقعیت جغرافیایی متقاضی و برنامه زمان بندی استفاده از توان درخواستی باشد. مطالعات اولیه جهت تعیین سطوح ولتاژ مناسب جهت تامین توان متقاضی توسط شرکت انجام شده و در صورت لزوم جلساتی با حضور متقاضی و مشاور طرح برگزار خواهد گردید. پس از تعیین سطح ولتاژ در دسترس، طرح فنی تامین توان متقاضی توسط مشاور متقاضی تهیه گردیده و برای بررسی و تایید به شرکت برق ارسال می‌گردد. طرح تایید شده می‌باشد. پس از مطالعات پخش بار، اتصال کوتاه، پایداری و کیفیت توان باشد. پس از تایید اولیه توسط شرکت برق، طرح تهیه شده به شرکت توانیر جهت اخذ ابلاغیه ارسال می‌گردد و در نهایت در صورت تایید طرح توسط توانیر، مشخصات فنی و هزینه‌های برقراری انشعاب جهت اعلام به متقاضی به شرکت برق ابلاغ می‌گردد.

پس از اخذ ابلاغیه از توانیر موارد به متقاضی ارجاع داده می‌شود.

داخلي: ۳۳۸۹

داخلي: ۳۳۳۵

تلفن: ۰۷۷۲۷۳۸۰۷۷

تلفن: ۰۷۷۲۷۳۸۰۴۳

فرهنگ آذین فر  
ایمان حاج اسماعیلی

## ۲- دفتر فن آوری اطلاعات

نگهداری سیستم صدور صورتحساب

اعمال تعرفه ها و بخشنامه ها در سیستم

چاپ قبوض مشترکین صنعتی

قراردادن قبوض مشترکین صنعتی در سایت شرکت

چاپ پیغام بر روی قبوض مشترکین صنعتی

اعمال تغییرات در سوابق مشترک شامل: تغییرات تعرفه، گزینه، دیماند و ...

اعمال وصول مشترکین صنعتی

شهره شهریاری

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۲۸

فرناز عسکری فر

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۲۸

ج : مدیریت مصرف:

- اجرای طرح تعطیلات و تعمیرات سالیانه صنایع در راستای  
کاهش پیک بارتابستان

- اجرای طرح ذخیره عملیاتی سالیانه

- طرح اندازه گیری رعایت الگوی مصرف صنایع (SEC) و جریمه متخلفین

د: همکاری در عقد قرارداد و صدور صورتحساب مولدهای مقیاس

کوچک

داخلی: ۳۳۵۲

داخلی: ۳۳۶۰

داخلی: ۳۴۱۸

داخلی: ۳۴۱۸

داخلی: ۳۴۵۳

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۷۶

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۴۲

پریسا نور محمدی

حمید رضا ایرانمنش

عباس خراسانی

داود دهقانی

رضازنده روح

داخلی: ۳۴۰۵

داخلی: ۳۴۱۲

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۲۸

تلفن: ۳۲۷۳۸۰۲۸

## ۳- دفتر تحقیقات و کنترل کیفیت تجهیزات

- بررسی پروژه های تحقیقاتی پیشنهادی از سوی متقاضیان تا حصول  
نتیجه و اعلام به ایشان

- پیگیری قراردادهای مصوب منعقده با مراکز علمی پژوهشی و  
دانشگاهها شامل: پرداخت هزینه ها، رفع مشکلات حین اجرای پروژه  
و نهایتاً نصب دستگاه ساخته شده، تسويیه حساب و خاتمه قرارداد

نسرين محمدی

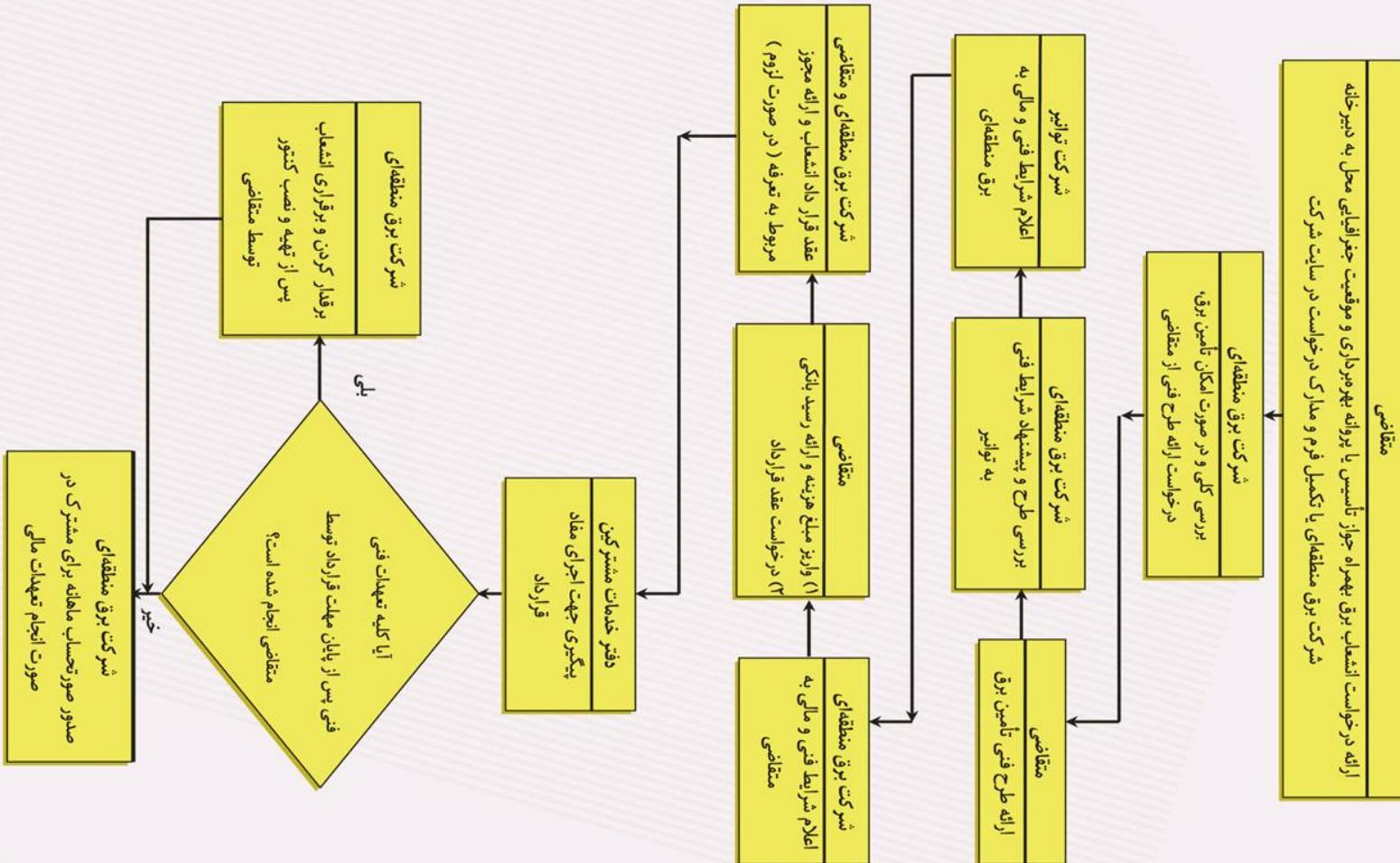
تلفن: ۳۲۷۳۸۰۲۶

الهام اکبری

داخلی: ۳۳۳۲

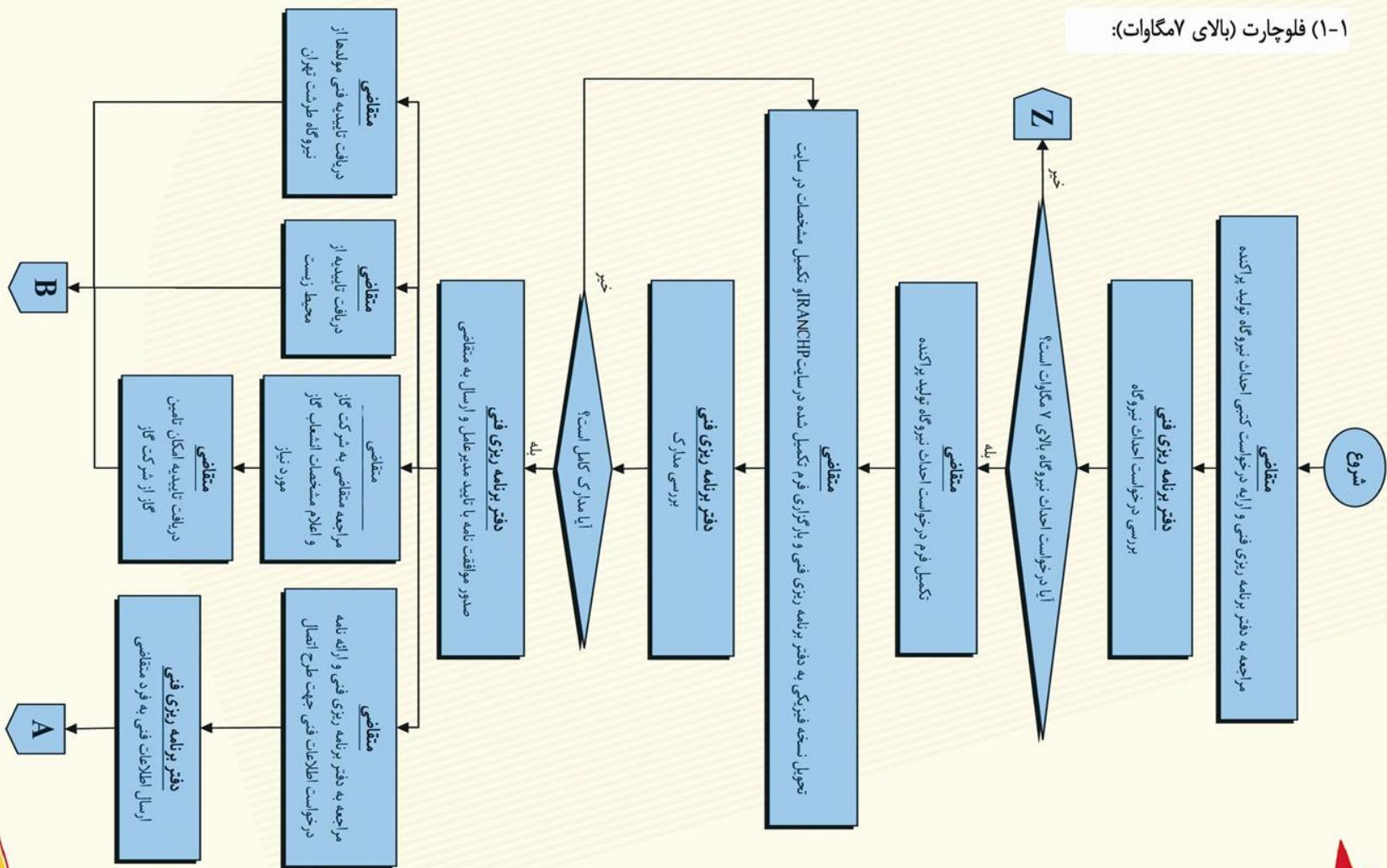
داخلی: ۳۴۰۴

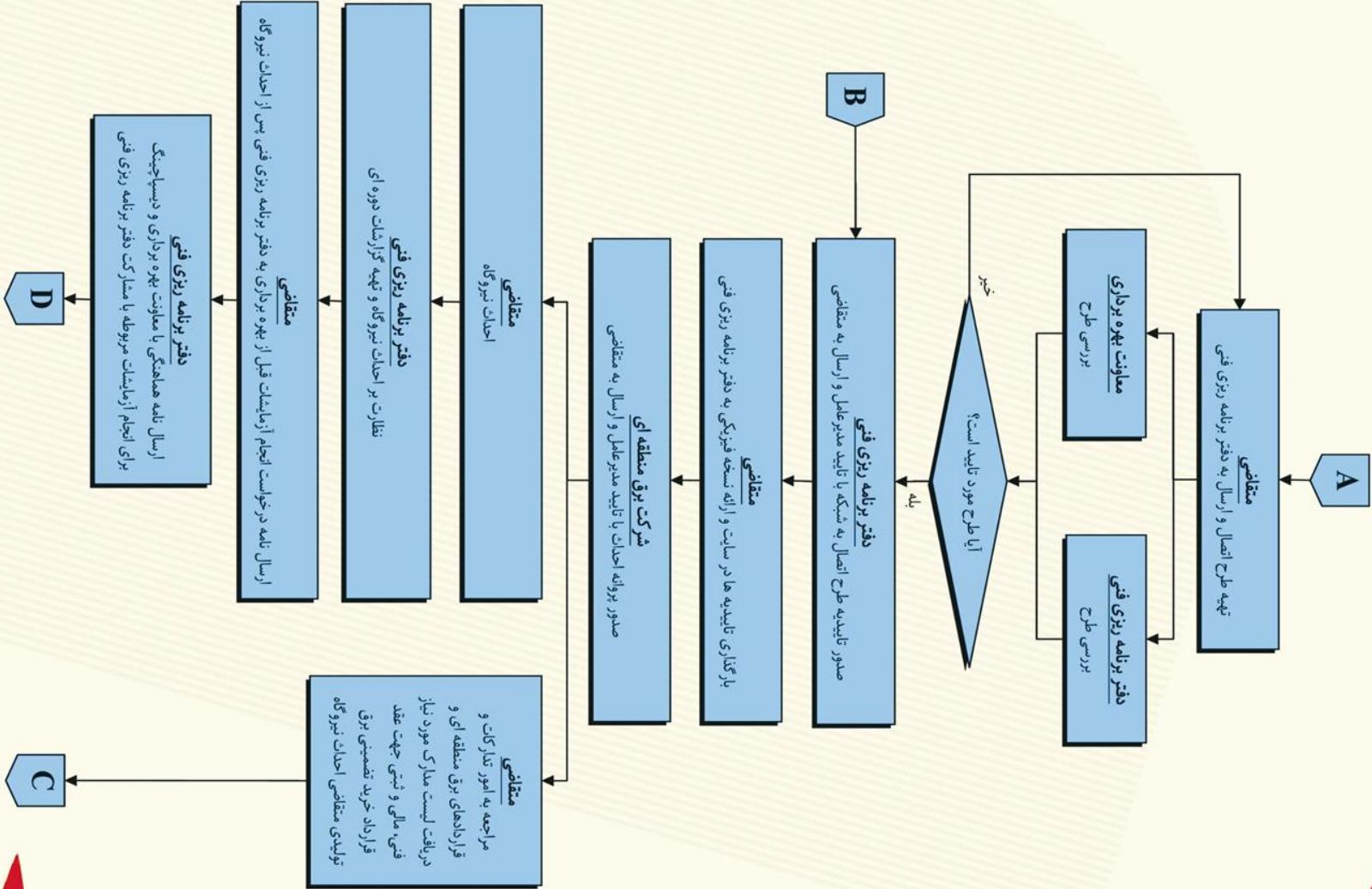
## مراحل خرید، افزایش قدرت یا ادغام انشعاب برق ۷ مگاوات یا بالاتر (عادی و آزاد)

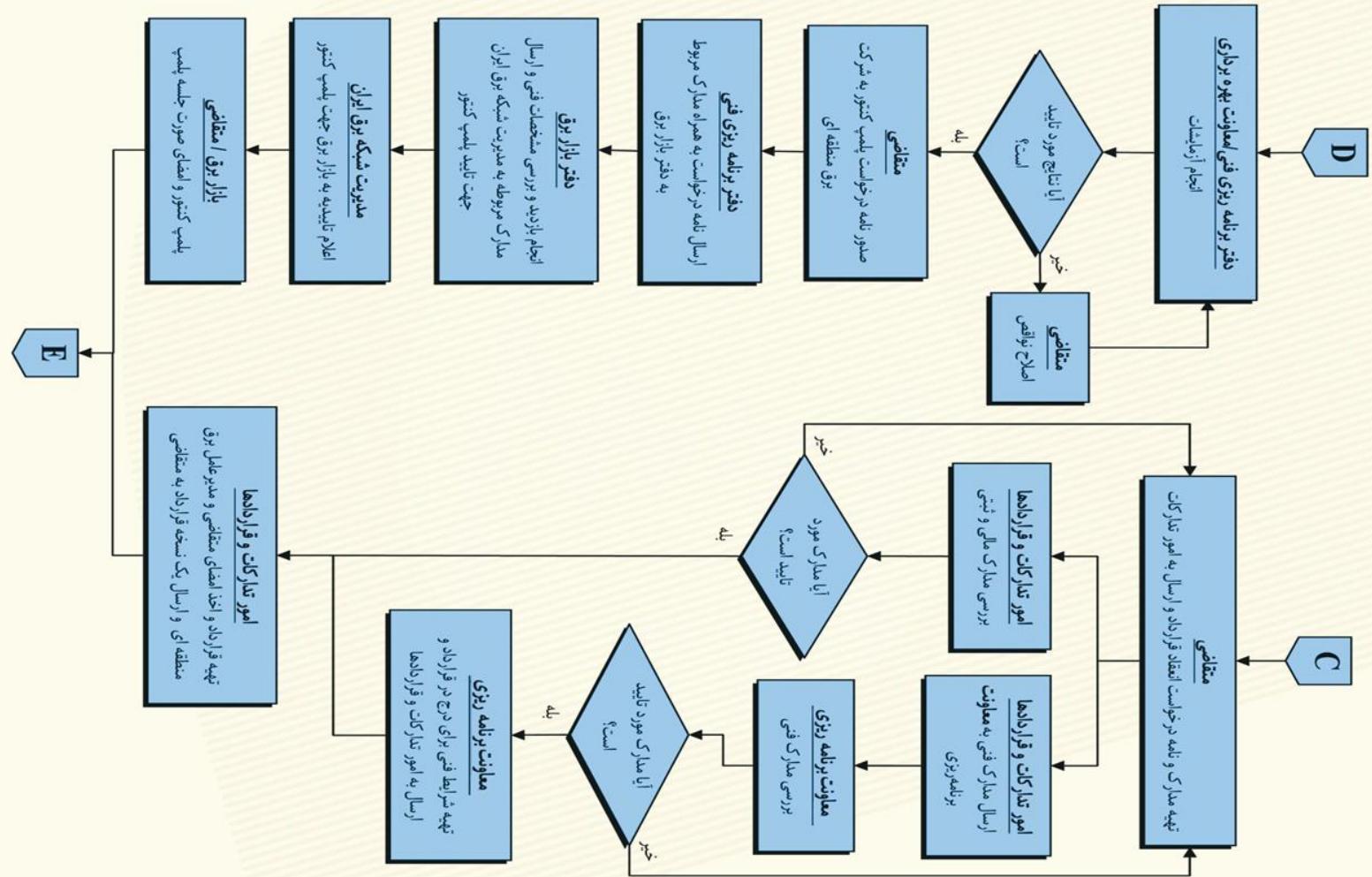


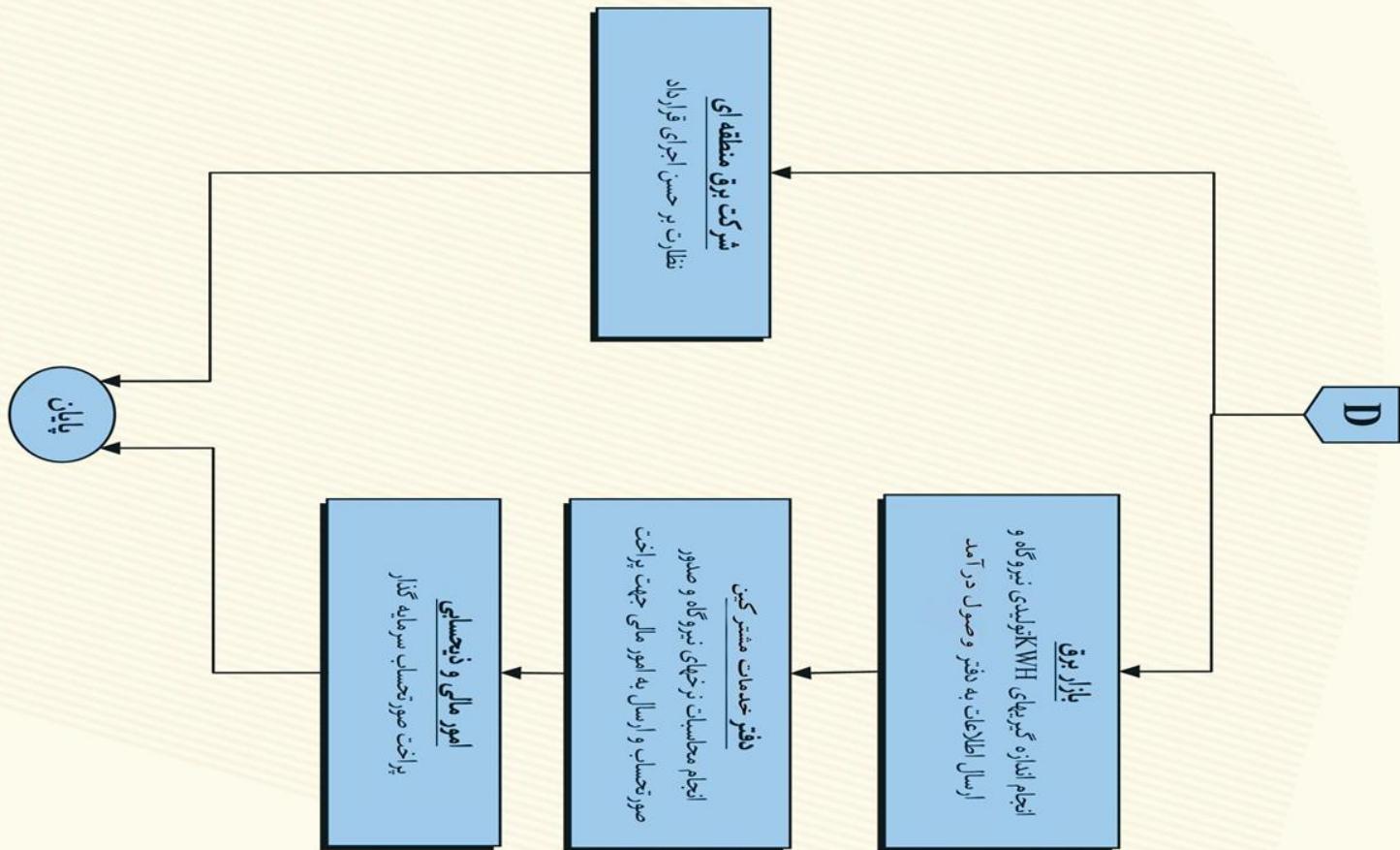
# نیروگاه های مقیاس کوچک

۱-۱) فلوچارت (بالای ۷ مگاوات):



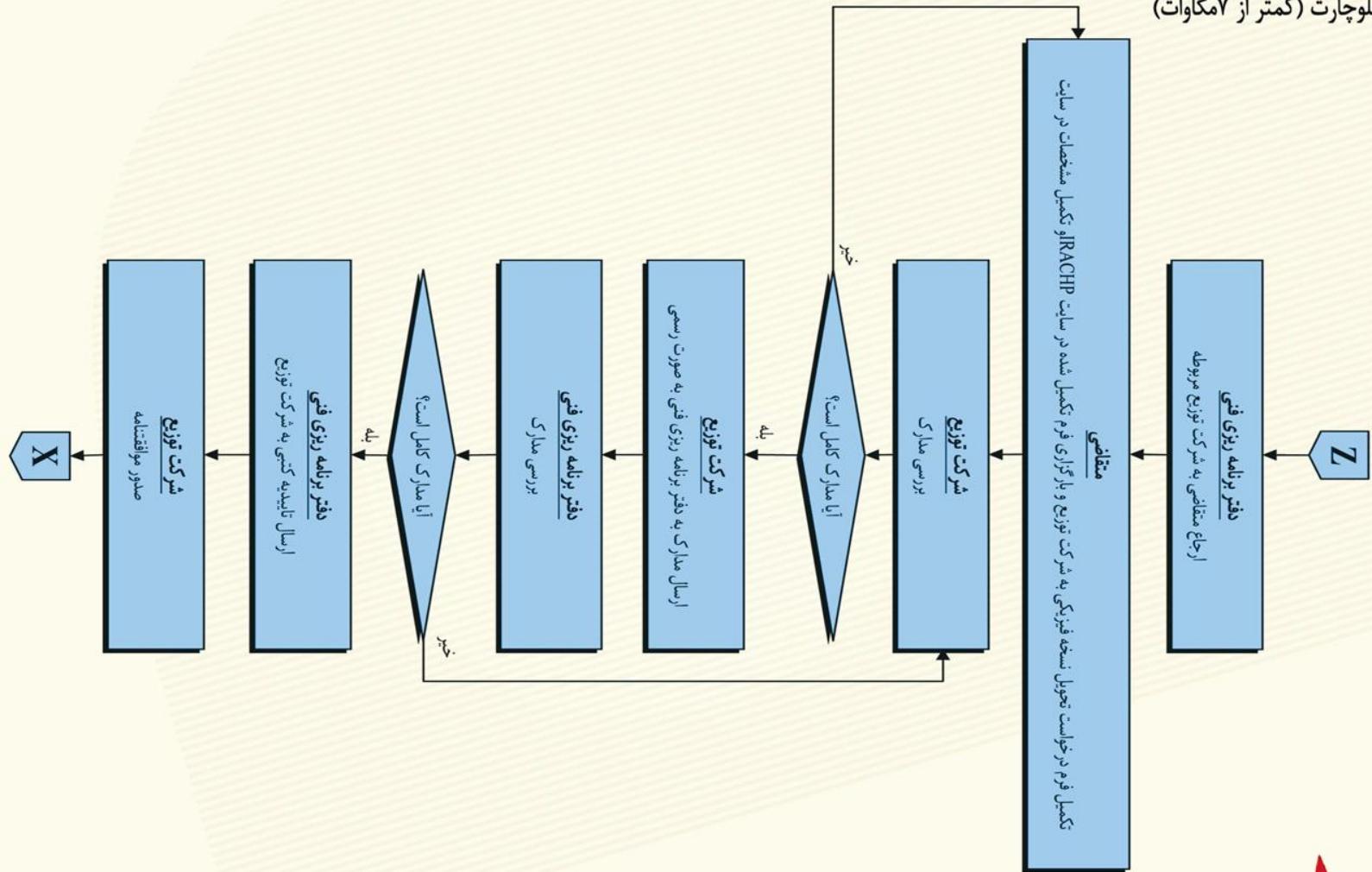


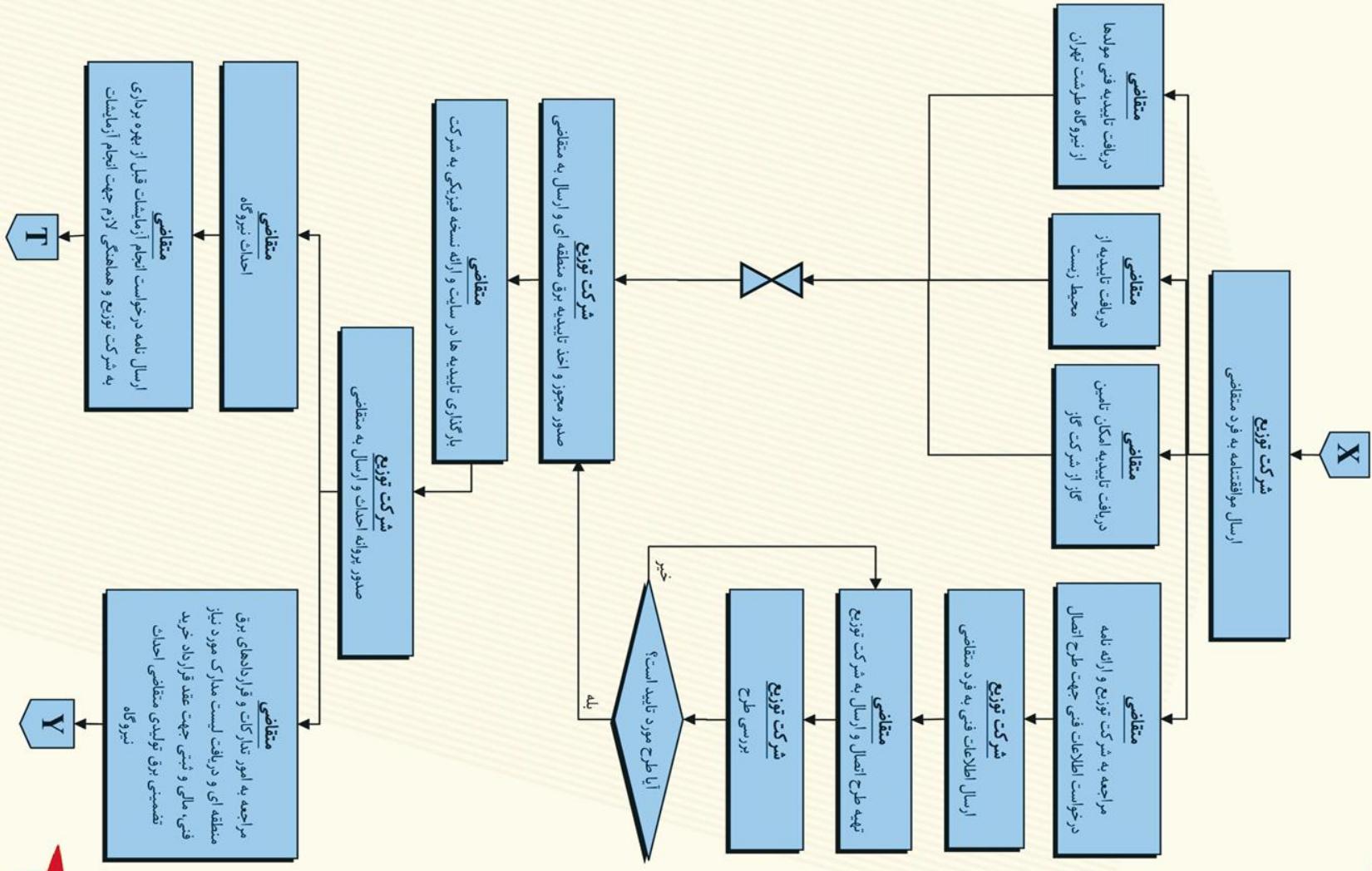




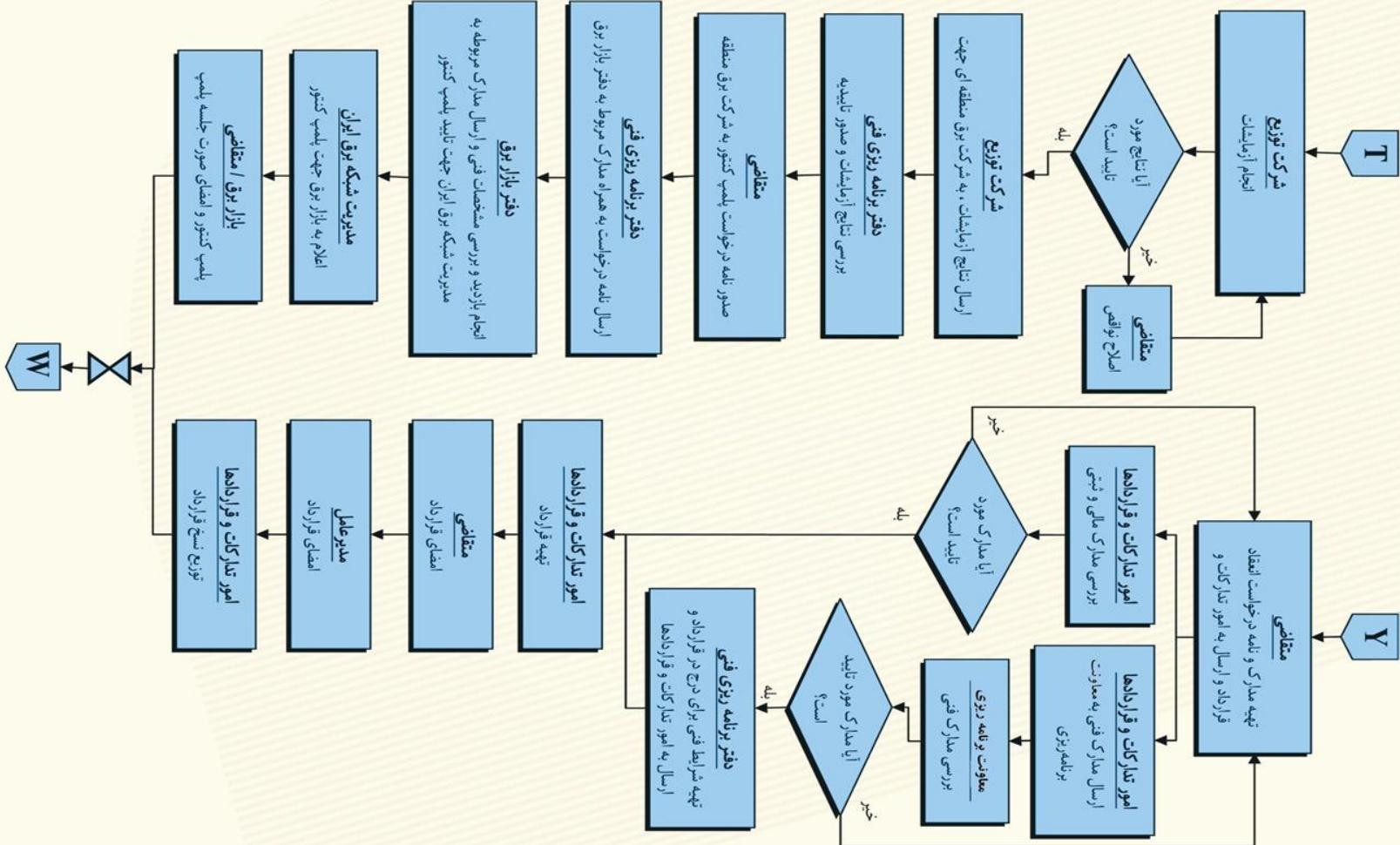
## نیروگاه های مقیاس کوچک

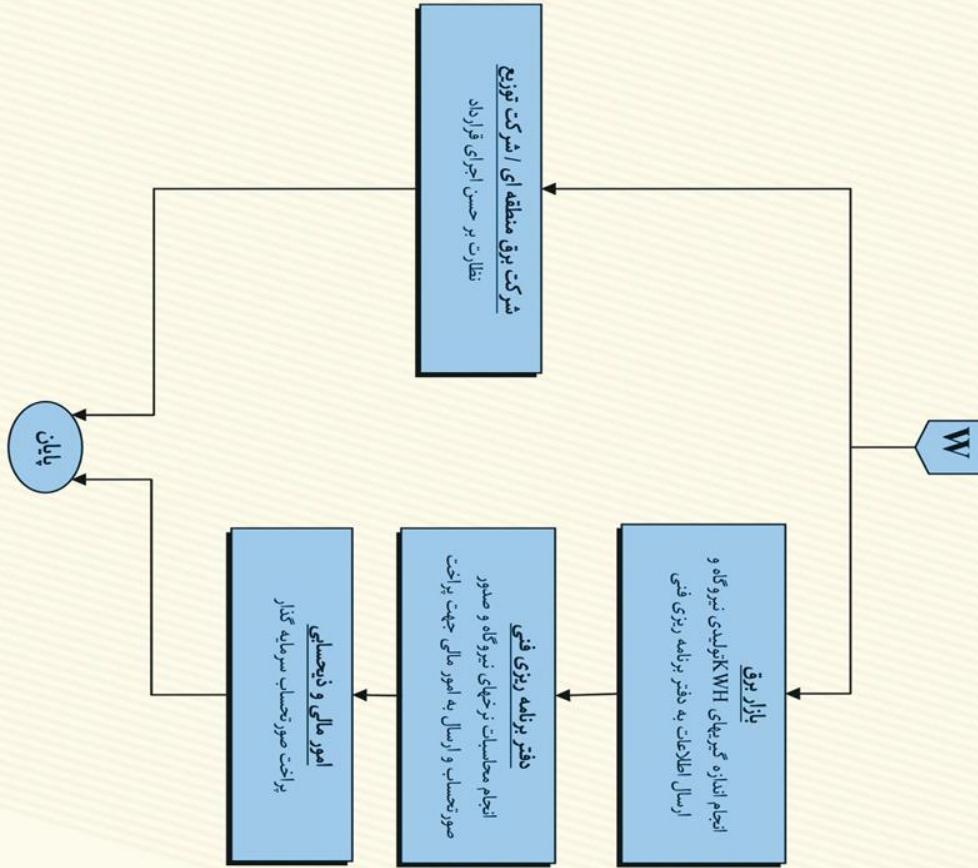
## فلوچارت (کمتر از ۷ مگاوات)





## ۱-۲) فلوچارت (کمتر از ۷مگاوات)





# وب سایت اینترنتی

## خدمات قابل ارائه در سایت :



✓ مشاهده قبوض

✓ پیام های بهینه سازی مصرف و اطلاع رسانی

✓ فرم الکترونیکی مربوط به مشترکین

✓ فرایندها

✓ اولویت های تحقیقاتی

✓ آگهی مزایده و مناقصه و فراخوان

✓ آخرین اخبار و اطلاعیه ها، دستورالعمل ها، قوانین و مقررات و  
مدارک مورد نیاز و آمارها

✓ فرم درخواست شرکت در مناقصه، فرم شکایت، فرم نظرسنجی و فرم های تحقیقات  
و..... ✓

# www.krec.co.ir

Email : krec@krec.co.ir



پست ۲۳۰ کیلو ولت هلیل (اسلام آباد روڈبار)

# معاونت بهره برداری



## معاونت بهره برداری

ناظارت بر رعایت استانداردهای و دستورالعملهای بهره برداری ، نگهداری

، تعمیرات و بهینه سازی نیروگاهها و ارائه پیشنهادات اصلاحی

ناظارت بر اجرای قراردادها ، بهره برداری و تعمیرات ، تأمین مواد ،

تجهیزات و پیش بینی قطعات یدکی

ناظارت بر رعایت دستورالعملها ، آئین نامه ها ، روش ها و بکارگیری

mekanizm های اجرایی در فرآیند اصلی و زیرفرآیندهای انتقال و فوق توزیع

ناظارت بر به روز نمودن استاد و مدارک و نقشه ها و دیاگرام های تک

خطی و قراردادن آنها در محل پست ها

ناظارت بر برنامه ریزی تعمیرات و نگهداری شبکه انتقال و فوق توزیع در

زمینه رلیاژ ، خط ، پست ، تله متری و مخابرات

ناظارت بر اجرای برنامه های تعمیر و نگهداری در بخش های رلیاژ ، خط

، پست ، تله متری و مخابرات

ناظارت و هدایت مطالعات سیستم ازنظر زمانی در جهت رفع مشکلات و

بهبود بهره برداری و آرایش شبکه

ناظارت بر برنامه ریزی کاهش قطعی ها ( خاموشی ) و بررسی و تحلیل

حوادث و اعلام گزارشات

ناظارت بر مطالعه ، برنامه ریزی و اجرای عملیات کنترل شبکه توسط

واحد دیسپاچینگ

۵۱



ناظارت بر فناوری  
ناظارت بر تعمیرات  
ناظارت بر نگهداری  
ناظارت بر انتقال

## اهم وظایف دفتر فنی انتقال

- ۱- انجام اقدامات لازم به منظور حصول اطمینان از بهره برداری و نگهداری صحیح از تاسیسات و تجهیزات انتقال نیرو
- ۲- برنامه ریزی و نظارت بر انجام تست و سرویس پیشگیرانه تجهیزات خطوط و پست ها از طریق پیمانکاران مربوطه
- ۳- بررسی و تحلیل حوادث شبکه انتقال و فوق توزیع به منظور حصول اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات و ارائه راهکار جهت جلوگیری از تکرار و گسترش حوادث
- ۴- نظارت بر اجرای دستورالعمل های فنی و ایمنی جهت تسهیل عملیات اجرایی و پیشگیری از حوادث
- ۵- تعیین خط مشی های لازم برای تحویل پروژه های اجرا شده به منظور حصول اطمینان از کیفیت مطلوب آن ها

- ۶- انجام مطالعات شبکه و به روز رسانی مدل مطالعاتی شبکه
- ۷- تهییه دستورالعمل های مورد نیاز شبکه
- ۸- نظارت و کنترل حریم خطوط و تاسیسات شبکه



مدیر دفتر فنی انتقال	تلفن: ۳۲۷۳۸۱۰۰	داخلي: ۳۵۰۰
رئیس گروه حفاظت و کنترل	محمد رضا جبیبی	داخلي: ۳۴۴۶
رئیس گروه حفاظت و کنترل	محمد رضا مومنی	داخلي: ۳۳۱۲
رئیس گروه مطالعات شبکه	مهديه باقری پور	داخلي: ۳۳۲۵
رئیس گروه پست	مجید محمدی	داخلي: ۳۴۴۵
کارشناس مسئول پست	محمد رسیدی رنجبر	داخلي: ۳۳۱۱
کارشناس مسئول خط	مهندی ثمره	داخلي: ۳۳۱۹
کارشناس مسئول خط	حافظ مهدی زاده	داخلي: ۳۴۴۷
کارشناس خط	داریوش سالاری	داخلي: ۳۳۱۹
	مجتبی سالار نژاد	

## امور انتقال

خدمات قابل ارائه و مستندات مورد لزوم:

نوع خدمت قابل ارائه	دفتر
ناظارت بر انجام خدمات بهره برداری از پست های فشار قوی استان	۱
بررسی نیازها و مسائل بهره برداری مطرح شده	۲
بررسی احکام صادره از سوی پیمانکاران جهت پرسنل بهره برداری	۳
تهیه و تدوین دستورالعمل های بهره برداری پستها	۴
ناظارت بر مسائل ایمنی پستها	۵
بررسی و تایید صورت وضعیت ماهیانه	۶

حسین ایرانمنش	مدیر امور	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۰۹	داخلی: ۳۳۰۰
مهندیه سام پور	کارشناس مسئول	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۹۴	داخلی: ۳۴۳۶
خدیجه نوحی	کارشناس	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۷۴	داخلی: ۳۲۵۰
عبدالحسین مازورزاده	کارشناس	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۷۲	داخلی: ۳۳۲۴
غلامرضا میرزایی	کارشناس	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۷۲	داخلی: ۳۲۱۵
فرشید سلاجقه	کارشناس تاسیسات	داخلی: ۳۴۵۰	
مسلم محمدی دامنه	کارشناس ایمنی	داخلی: ۳۳۳۶	
بتول شمسی	مسئول دفتر	تلفن: ۳۲۷۳۸۰۰۹	داخلی: ۳۳۰۰





احداث مسیر برق ۴۰۰ کیلو ولت جیرفت - ارگ بهم (مناطق صعب العبور)



## تعاونی هماهنگی

- هماهنگی بین فعالیت‌ها و حوزه‌های مرتبط:

✓ برگزاری برخی جلسات درون شرکت

✓ هماهنگی در برگزاری و یا حضور در جلسات برونو شرکت

- مجری طرح‌ها BOO: با توجه به رشد مصرف انرژی الکتریکی، نیاز به سرمایه

گذاری بخش خصوصی در این امر می‌باشد که یکی از این روش‌ها، BOO یا به

عبارت دیگر ساخت، مالکیت و بهره‌برداری می‌باشد. در همین راستا معاونت

هماهنگی به عنوان مجری طرح‌ها BOO وظایف زیر را بر عهده دارد:

✓ جذب و هماهنگی با سرمایه‌گذاران تولید برق

✓ پیگیری لازم جهت اجرایی شدن تفاهم نامه‌های سرمایه‌گذاری

✓ مکاتبه با سرمایه‌گذاران و سایر سازمان‌ها و واحدهای درون شرکت

جهت رفع موانع پیش روی سرمایه‌گذاران

✓ بررسی پیشرفت فیزیکی نیروگاه‌های خصوصی موجود

- کمیسیون فروش انشعاب: شرکت برق منطقه‌ای به عنوان رکن خدمت رسان

وزارت نیرو در زمینه برق رسانی به صنایع و مقاضیان صنعتی نیز فعالیت می‌کند

که از این رو دبیرخانه این کمیسیون در محل معاونت هماهنگی مستقر می‌باشد.

لذا کلیه مقاضیان صنعتی جهت هرگونه پیگیری در رابطه با تاسیسات یا انشعاب

برق مورد نیاز خود می‌توانند با این معاونت هماهنگی نمایند.



- کمیته های صرفه جویی، مکانیابی پست و مسیریابی خط: شرکت برق منطقه ای به منظور ارتقاء سطح خدمت رسانی به مقاضیان مختلف، همواره در جهت گسترش شبکه برق استان گام برداشته که در همین راستا نیاز به احداث پست ها و خطوط جدید بوده و این امر نیازمند تعیین مکان های مورد نظر بطور صحیح می باشد. از طرفی این شرکت به منظور نهادینه سازی فرهنگ مصرف، صرفه جویی را از درون مجموعه آغاز نموده که وظیفه مدیریت و راهبری تمامی این کمیته ها بر عهده معاونت هماهنگی می باشد.

- شورای هماهنگی و ستاد برق: برق منطقه ای کرمان به عنوان یکی از ارکان اصلی وزارت نیرو در استان کرمان بوده که در مدت زمانی که مدیر عامل این شرکت به عنوان ریاست شورای هماهنگی استان منصوب می گردد، وظیفه هماهنگی کلیه شرکت های تابعه وزارت نیرو (صنعت های آب و برق) در استان را در شورای هماهنگی بر عهده دارد. همچنین عهده دار هماهنگی کلیه شرکت های صنعت برق در ستاد برق نیز می باشد. در همین راستا دبیرخانه دو کمیته فوق به منظور هماهنگی در برگزاری جلسات و پیگیری مصوبات نیز در محل معاونت هماهنگی می باشد.



# پیام های مدیریت مصرف

- ❖ با استفاده مناسب از تجهیزات پر بازده و رعایت شرایط استفاده بهینه از وسائل برقی، به کاهش تلفات الکتریکی کمک نمایید.
- ❖ با بروزرسانی مستمر اطلاعات خود در هر مقطع زمانی، ضمن بهبود روشها همچنین از فن آوری های نوین و پیشرفته جهت بهینه سازی مصرف انرژی بهره بگیرید.
- ❖ در هنگام خرید لوازم برقی میزان نیاز خود و میزان مصرف انرژی دستگاه را در نظر گرفته و با توجه به همه عوامل موثر، انتخابی بهینه انجام دهید.
- ❖ با استفاده از برچسب انرژی وسیله ای را انتخاب کنید که در مقایسه با سایر وسائل موجود، مصرف انرژی کمتر و کارایی بیشتری داشته باشد و بدین طریق به اقتصاد خانواده و جامعه کمک کنید.
- ❖ تنظمات دستگاههای برقی را مناسب با نحوه استفاده از آنها به گونه ای انجام دهید که با مصرف بهینه، اتلاف انرژی را به حداقل برسانید.
- ❖ جهت کاهش اتلاف انرژی و مواد، در صورت امکان برنامه مناسبی برای بازیافت مواد و انرژی در محل کار و زندگی خود تنظیم نمایید.
- ❖ با نصب مناسب سیستمهای کنترل روشنایی مانند حس گرهای حضور افراد، زمان سنج های قطع و وصل برق، سیستم تنظیم روشنایی و ... و با رعایت شرایط مربوطه می توان کاهش قابل توجهی در مصرف برق ایجاد نمود.
- ❖ جهت روشنایی محل کار و زندگی خود ضمن استفاده حداقلشی و صحیح از نور طبیعی، در موقع لازم از لامپهای مناسب با مصرف کم و بهره وری بالا استفاده نمایید.
- ❖ چنانچه به مدت طولانی از وسائلی مانند رایانه، دستگاه کپی و ... استفاده نمی کنید آنها را خاموش کنید و در صورتی که در فواصل زمانی کوتاهتری استفاده متناوب از چنین وسائلی اجتناب ناپذیر است حالت خواب(sleep) آنها را فعال کنید تا مصرف انرژی کمتر شود.
- ❖ از هر دو روی کاغذهای برای کپی و پرینت های ضروری استفاده کنید. این کار باعث صرفه جویی در انرژی مورد نیاز برای تولید کاغذ و کاهش هزینه تامین کاغذ خواهد شد.
- ❖ با زمان بندی صحیح استفاده از وسائل برقی با توجه به زمانهای اوج مصرف برق، در جهت مدیریت خردمندانه مصرف انرژی گام بردارید.
- ❖ با توجه به بحران های ناشی از مصرف بی رویه سوخت های فسیلی و مسائل زیست محیطی، اهمیت استفاده مناسب از انرژیهای تجدیدپذیر هرچه بیشتر مشخص می شود. پس با بکارگیری صحیح این انرژیها، در جهت رسیدن به توسعه و پایداری کشور گام بردارید.
- ❖ با استفاده درست از تجهیزات برقی مناسب و رعایت استانداردها و ضوابط مربوطه، با تلاشگران صنعت برق جهت تامین توان الکتریکی با کیفیت مطلوب همکاری نمایید.
- ❖ مدیر انرژی محل کار و محیط زندگی خود باشید و با ارزیابی مداوم مصرف انرژی و در نظر گرفتن همه عوامل موثر، در جهت اصلاح الگوی مصرف کوشش نمایید تا با تلاش جمعی شاهد جامعه ای آبادتر و مترقی تر باشیم.

# پیام های ایمنی مصرف برق

## خطرات برق:

۱. برق گرفتگی

۲. شوک الکتریکی

۳. سقوط از ارتفاع

۴. سوختگی

۵. آتش سوزی



## توصیه های ایمنی برای مشترکین برق:

۱. استفاده از وسایل برق و نصب کلید و پریز برق در حمام خطرناک است.
۲. استفاده از وسایل برقی فاقد دوشاخه برق بسیار خطرناک و حادثه ساز است.
۳. بمنظور جدا کردن وسایل برقی از پریز برق حتماً دوشاخه آنرا در دست گرفته و سپس آنرا از پریز برق جدا نمایید. کشیدن سیم و یا کابل ان خطرناک است.
۴. هنگام تمیز کردن هر گونه وسیله برق ابتدا آنرا از پریز برق جدا نمایید.
۵. آمار حوادث برگرفتگی طی دو سال گذشته نشان دهنده این واقعیت است که علل عمدۀ حوادث مربوط به برگرفتگی در منازل برای خانمهای از طریق سیستم برقرارسانی در نقاط مرطوب نظیر حمام و برای آقایان هنگام سرویس کولر اتفاق افتاده است.
۶. هنگام تماس دست با بدنه فلزی وسایل برقی از تماس قسمتهای دیگر بدنه به دیوار یا شیر آب و کاینت های فلزی خود داری کنید و حتماً دمپایی پلاستیکی خشک بپوشید.
۷. اگر پریزهای برق در ارتفاع پایینی از دیوارها قرار دارد (کمتر از ۱۱۰ تا ۱۲۰ سانتیمتر) لازم است آنها بوسیله درپوشاهای ایمنی که به همین منظور ساخته شده است مسدود گردند.
۸. هنگام شستشوی آشپزخانه وسایل برقی را از برق جدا نموده و مراقب باشید افراد دیگر بدون اطلاع شما برق را وصل نکنند.
۹. دقت کنید که هیچ وقت با دست خیس و پای برخene به لوازم برقی دست نزنند.
۱۰. هیچگاه سیم برقدار را از زیر فرش یا موکت عبور ندهید زیرا ممکن است در اثر عبور و مرور مداوم افراد از روی آن سیم صدمه دیده و حالت عایقی خودرا از دست بدهد.
۱۱. هنگام تمیز نمودن دیوارها و لوازم برقی موازی باشید کلیدهای پریزها خیس نشوند زیرا آب هادی بسیار خوبی بوده و در صورتیکه وارد کلیدها و پریزها شود خطر جانی و مالی به همراه خواهد داشت. در این گونه مواقع قبل از شروع کار کلید اصلی را از کنتور قطع و پس از اتمام کار و خشک شدن پریزها و کلیدها فیوزرا وصل نمایید.

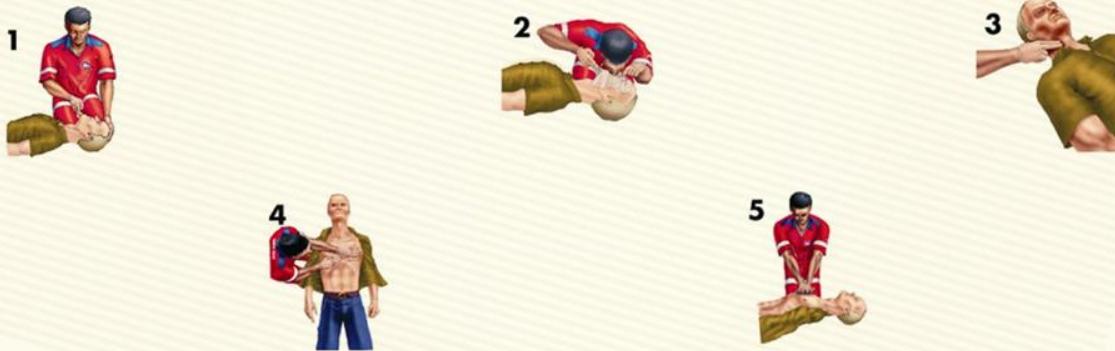
۱۲. هنگام سوراخکاری دیوارها بمنظور نصب ساعتها در دیواری، تابلوها یا هر مورد دیگر دقت شود به مسیر سیم کشی برق صدمه وارد نشود.
۱۳. در صورتیکه در اطراف ساختمان شبکه برق عبور نموده است هنگام تعویض یا دستکاری آتنز تلویزیون در پشت بام یا بالکن مواطن خطوط برق باشد.
۱۴. سیمهای وسایل برقی به ویژه انواع قابل حمل و نقل از قبیل اتو، پلوپز، رادیو و نظایر آن را هرچند وقت یکبار بازرسی کرده و در صورت مشاهده هرگونه خرابی یا فرسودگی تعویض نمایید.
۱۵. هنگام کار با یک وسیله برقی یک قطعه تخنه خشک یا صفحه لاستیکی ضخیم در زیر پا بگذارید و تا حد امکان از بکار گیری وسایل فلزی نظری نربانهای فلزی، بشکه و مشابه آنها اجتناب گردد.
۱۶. حمل وسایل فلزی با ارتفاع زیاد (لوله فلزی - نردن فلزی و ...) در زیر و نزدیک شبکه های برق بسیار خطروناک است.
۱۷. بیرون آوردن وسایل فلزی از پنجره و مکانهایی که از جلوی آنها شبکه های برق عبور نموده خطروناک و حادثه ساز است.
۱۸. در صورت پاره شدن سیم های برق از دست زدن به آنها خود داری و از نزدیک شدن بچه ها و عابرین به آنها جلوگیری کنید و فوراً موضوع را به اتفاقات برق اطلاع دهید.
۱۹. استفاده همزمان از وسایل برقی و روشنایی پرصرف در خانه و محل کار بخصوص در زمان اوج مصرف (۵ بعد از ظهر الی ۱۰ شب) ممکن است موجب سوختن سیم کشی داخلی خانه و محل کار شده و ایجاد آتش سوزی نماید.
۲۰. استفاده از یک پریز برق برای روشن نمودن همزمان چند وسیله برقی خطروناک و حادثه ساز است.
۲۱. برای جلوگیری از برق گرفتگی بایستی بدنه فلزی وسایل برقی نظیر یخچال و کولر و ... به سیستم زمین وصل شده باشند. این کار را حتماً با نظر متخصص انجام دهید.
۲۲. هنگام باز کردن درب یخچال و یا استفاده از وسایل برقی آشپزخانه حتماً دمپایی پلاستیکی ببوشید.
۲۳. وسایل برقی خانگی را پس از استفاده از برق جدا نموده و دور از دسترس کودکان نگهداری نماید.
۲۴. از هم اکنون کودکان خود را با خطرات برق در خانه و بیرون از خانه اشنا کنیم.
۲۵. مشترکین عزیز اتصال تعداد زیادی مصرف کننده به یک پریز یا سیم سیار خطر سوختن کابل تغذیه کننده و بروز اتش سوزی را در پی دارد. همواره به میزان جریان مجاز تجهیزات توجه شود.
۲۶. مشترک عزیز اب هادی جریان برق است هنگام آب پاشی از بکار گیری شلنگ آب در نزدیکی شبکه های و تجهیزات برقدار جدأ خودداری کنید.
۲۷. برای حفاظت جان افراد خانواده در برابر خطرات برق کلید قطع جریان نشی برق (قطع جریان زمین **GFCI**) را توسط افراد متخصص تهیه و با اصول صحیح آنرا در محل مناسب نصب نمایید.
۲۸. هنگام خرید تجهیزات الکتریکی از استاندارد بودن آن مطمئن شوید.
۲۹. از قرار دادن اشیاء سنگین و برنده بر روی سیمهای سیار خودداری نمایید. سیم های سیار را بلافصله پس از استفاده جمع اوری و در محل مناسب نگهداری نمایید.
۳۰. برخی لامپها تولید حرارت بالا نموده و لذا داغ می شوند از قرار دادن اشیاء قابل احتراق در نزدیکی این لامپها جداً خودداری نمایید.
۳۱. هرگز از اب برای خاموش کردن آتش سوزیهای نزدیک تأسیسات و لوازم برقرار بدون قطع برق آنها استفاده ننمایید.
۳۲. چنانچه کودکان شما در مکانی مشغول بازی هستند که شما به آن مکان دید کافی نداشته و مسلط نیستید کلیه لوازم برق در آن مکان را جمع آوری و دور از دسترس آنها قرار دهید.
۳۳. کودکان بسیار کنجکاوند و هنگام کار با وسایل برق به کار شما دقت می کنند که آنرا تقلید کنند لذا لوازم برقی را از دسترس آنها دور نگهدارید.
۳۴. آسیب های ناشی از برق گرفتگی بسیار عمیق و للاعاج می باشند و عمدتاً به قطع عضو حادثه دیده منجر می شوند.

## کمک های اولیه به فرد برق گرفته:

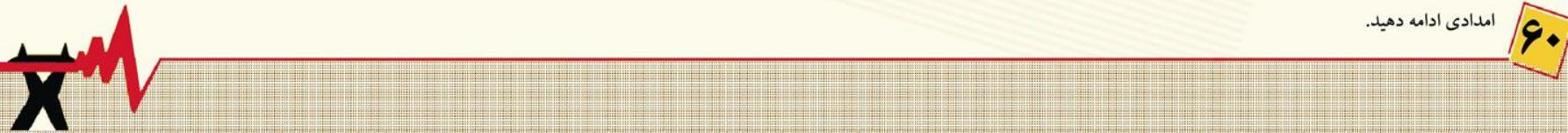


۱. باید برق از منبع قطع و از عبور جریان الکتریکی از بدن مصدوم جلوگیری نماید، در برق فشار ضعیف در صورتی که به محل انشعاب اصلی یا کنتور برق به سهولت دسترسی دارید، تماس بین مصدوم و منبع برق را از طریق خاموش کردن آن قطع کنید، در غیر این صورت دوشاخه را خارج یا کابل را در آورید.
۲. با اورژانس تماس گرفته و تقاضای کمک کنید.
۳. چنانچه قطع برق میسر نشد و یا زمان بر می باشد به دلیل اهمیت زمان و حیاتی بودن لحظه و ثانیه ها می توانید روی یک ماده خشک نارسانا مثل یک تخته چوب، یک کفپوش پلاستیکی یا یک دفترچه راهنمای تلفن باشید و با استفاده از یک وسیله چوبی (مثل یک جارو)، اندام های مصدوم را از روی منبع کنار بزنید و یا منبع الکتریکی را از مصدوم دور کنید بدون آنکه هیچ تماسی با قسمت های برقدار گردد.
۴. اگر قطع تماس (مصدوم با منبع برق) با یک وسیله چوبی مقدور نیست، ضمن آنکه مراقب هستید تا به مصدوم دست نزنید، طنابی را به دور مچ پا یا بازوی مصدوم حلقه و وی را از منبع جریان الکتریکی دور کنید.
۵. بعد از قطع ارتباط برق در ابتدا باید تنفس مصدوم را کنترل کرد و در صورت نداشتن بلاfaciale دهان مصدوم بازدید شده و اجسام خارجی مانند دندان مصنوعی، آدامس و یا اشیاء دیگر که ممکن است در دهان بیمار باقی مانده باشد کاملا بیرون آورده شود. در صورتیکه زبان به عقب افتاده باشد با دست بیرون آورده تا مانع در راه عبور هوا نباشد.

### حال عملیات برگشت حیات را انجام دهید:



۱. با یک دست سر و پیشانی و با دست دیگر چانه مصدوم را گرفته و تا جاییکه مقدور باشد سر وی را به عقب خم کنید تا چانه مصدوم به وضعیت قائم در آمده و پوست گردن نیز کشیده شود.
۲. تنفس مصدوم را کنترل نموده و برای ۱۰ ثانیه به صدای تنفس توجه نمایید.
۳. در صورت تنفس ندارد، دمیدن دو تنفس به روش دهان به دهان و در صورت نداشتن ضربان قلب و تنفس، چرخه دو بار تنفس به روش دهان به دهان و سپس ۳۰ بار احیای قلبی (فشار به سینه) را تا رسیدن نیروهای امدادی ادامه دهید.



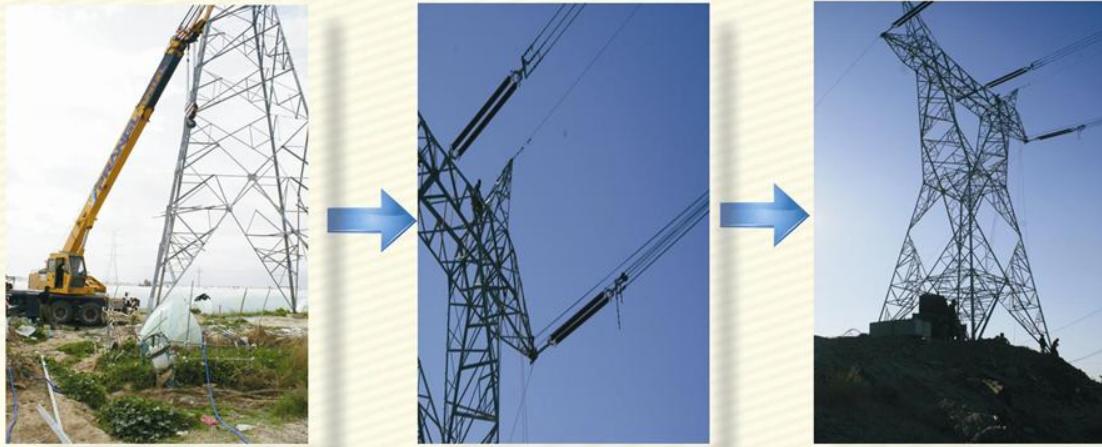
## شماره های تماس مورد نیاز

### تلفن های تماس

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	تلفن مستقیم	فاکس	تلفن داخلی
۱	مهندس علی اصغر نصراللهی	مدیر عامل	۳۲۷۳۸۰۰۸	۳۲۷۳۸۰۶۹	۳۲۰۰ - ۳۲۰۲
۲	مهندس محمود سلیمانی	معاون بهره برداری	۳۲۷۳۸۰۱۳	۳۲۷۳۸۰۲۳	۳۳۴۴
۳	حسین ایزدی پور	معاون مالی و پشتیبانی و ذیحساب	۳۲۷۳۸۰۰۷	۳۲۷۳۸۰۰۷	۳۲۰۱
۴	مهندس محمدعلی رشیدی	معاون منابع انسانی	۳۲۷۳۸۰۱۱	۳۲۷۳۸۰۱۱	۳۳۴۰
۵	مهندس حسن نخعی	معاون هماهنگی	۳۲۷۳۸۰۹۲	۳۲۷۳۸۰۳۲	۳۳۶۶
۶	مهندس محسن ایرانمنش	معاون برنامه ریزی و تحقیقات	۳۲۷۳۸۰۱۴	۳۲۷۳۸۰۱۴	۳۲۷۹
۷	مهندس سید ناصر میرتاج الدینی	معاون طرح و توسعه	۳۲۷۳۸۰۶۵	۳۲۷۳۸۰۶۶	۳۴۲۱ - ۳۲۲۴
۸	مهندس بی بی طاهره حسینی	مشاور مدیر عامل	۳۲۷۳۸۰۳۵	۳۲۷۳۸۰۶۹	۳۴۱۹



پست انتقال ۴۰۰ کیلو ولت ارگ به





حضرت علی (ع) به مالک فرمان می دهد:

«احساس مهرو محبت به مردم و ملاطفت با آنها را در دولت بیدار کن

واز عفو و گذشت به آنان ببره هایی بده»