



شرکت برق منطقه ای اصفهان

شرح وظایف و مأموریت و آمدها

وظایف اصلی دفتر حقوقی و رسیدگی به شکایات

- ❖ طرح دعاوی در مراجع صالحه به نمایندگی از طرف شرکت.
- ❖ پاسخگویی و رسیدگی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شرکت.
- ❖ انجام امور ثبتی و تنظیم قراردادهای خرید، اجاره، رهن اراضی و مستغلات و تعهدات محضری.
- ❖ انجام اقدامات مربوط به رعایت و پاکسازی حریم خطوط و ارزیابی و تعیین خسارات وارده به مالکین اراضی و مستحدثات واقع در حریم خطوط با همکاری کارشناسان رسمی.
- ❖ انجام عملیات مربوط به وصول مطالبات، غرامت و خسارت وارده به شرکت از اشخاص حقیقی یا حقوقی عند الزوم از طریق مراجع ذیصلاح قضایی.
- ❖ ارائه خدمات مشاوره ای حقوقی به واحدهای مختلف شرکت.
- ❖ انجام اقدامات مربوط به تصرف و تملک قانونی اراضی مورد نیاز شرکت از اشخاص حقیقی یا حقوقی تا مرحله انتقال سند رسمی مالکیت به شرکت.
- ❖ رفع مزاحمت و ممانعت از عملیات اجرایی گروههای مختلف شرکت در هنگام احداث خطوط توزیع و انتقال نیرو و نیز احداث پستهای برق فشار قوی و مستحدثات فنی، اداری، انبارها و غیره.
- ❖ برآورد خسارات وارده به اراضی و مستحدثات و کشت و زرع اشخاص ناشی از احداث خطوط انتقال و توزیع نیروی برق و تنظیم توافق نامه با مالکین و زارعین.
- ❖ رسیدگی به شکایات و درخواستهای واصله به شرکت، پیگیری تا حصول نتیجه و انعکاس پاسخ به شکایت کنندگان، درخواست کنندگان و مراجع ذیربط.

مدیریت عامل

معاونت منابع انسانی

دفتر سازماندهی و بهبود روشها