

بحث

اول

مجموعه شرح وظایف تفصیلی

□ شرح وظایف

۱- حوزه مدیرعامل

- برنامه ریزی و ساماندهی فعالیتهای تصدی وزارت راه و شهرسازی در زمینه‌های:
 - الف) تأمین، اداره و بهره برداری از زمین
 - ب) فعالیت در زمینه تأمین مسکن در چارچوب طرح جامع مسکن و سیاستهای ابلاغی دولت و وزارت راه و شهرسازی
 - ج) ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاستها، برنامه‌های میان مدت و کوتاه مدت، ضوابط، مقررات و دستورالعمل‌های لازم مرتبط با اهداف و موضوعات فعالیت و وظایف سازمان به وزارت راه و شهرسازی به منظور سیر مراحل تصویب در مراجع ذیصلاح
- پیشنهاد خط مشی و سیاستهای کلی سازمان در مجمع عمومی
- راهبری و هدایت تصویب، نظارت و اصلاح شیوه‌های اجرایی سازمان
- نظارت بر عملکرد دفاتر تحت پوشش حوزه مدیریت عامل و واحدهای عملیاتی متناظر آنها در استانها
- نظارت بر عملکرد معاونتهای املاک و حقوقی، فنی و مهندسی و توسعه مدیریت و منابع

۱-۱- گروه پدافند غیرعامل

- بررسی اسناد قراردادهای و انجام امور حقوقی آن.
- تنظیم برنامه‌های نظارت بر اجرای پروژه‌ها و قراردادهای.
- برنامه‌ریزی آموزش و پژوهش‌های موردنیاز و ارائه به مسئولین ذیربط.
- پایش و بررسی تهدیدات تخصصی.
- تنظیم برنامه‌های رزمایش و تهیه و تدوین برنامه‌های آن.
- حفاظت و نگهداری از اطلاعات و اسناد طرح‌های طبقه بندی پدافند غیرعامل.
- پیگیری و تنظیم گزارش‌های مرحله‌ای اجرای پروژه‌ها.
- برآورد اعتبارات موردنیاز طرح‌ها.
- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد گروه.
- تنظیم و عقد قرارداد پروژه‌های مربوط به پدافند غیرعامل با مشاورین ذیصلاح.

۲-۱- دفتر مدیر عامل و روابط عمومی

دفتر:

- تنظیم وقت جلسات و هماهنگی لازم جهت تشکیل کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی، پیگیری مکاتبات، دستورات مکتوب یا شفاهی و امور ارجاعی، برنامه‌ریزی ملاقاتها و مسافرتها داخلی و خارجی مدیرعامل و اعضاء هیأت مدیره سازمان.
 - انجام امور دبیرخانه‌ای مجامع عمومی، تهیه و تنظیم و ثبت صورتجلسات هیأت مدیره و ارائه گزارش‌های لازم به مدیریت عامل.
 - ابلاغ مصوبات، بخشنامه‌ها و تصویب‌نامه‌ها به مسئولان ذیربط و پیگیری امور ارجاعی تا حصول نتیجه.
 - پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواستهای متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مدیریت عامل امکان‌پذیر است.
 - پیگیری امور ارجاعی و تهیه گزارشات لازم با آماده کردن سوابق و پرونده‌های مرتبط با جلسات، کمیسیون‌ها
 - اقدامات لازم در زمینه نگهداری از اسناد و مدارک دفتر
- روابط عمومی:
- برنامه ریزی و کاربرد شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب برای انعکاس اهداف، سیاست‌ها، فعالیت‌ها، برنامه‌ها، عملکردها و مواضع سازمان به مخاطبان، رسانه‌ها و جامعه.
 - تحقیق در افکار عمومی و ارزیابی نظرات مردم و استفاده از آن در تعیین خط مشی‌های برنامه‌های سازمان و اطلاع‌رسانی و تبلیغات، اجرای فعالیتها، انتشارات و نشریات.
 - جمع‌آوری اطلاعات و آمار در زمینه مطالب منتشره در وسائل ارتباط جمعی دولتی و خصوصی مرتبط با سازمان متبوع و تهیه گزارشات لازم.

- درج قوانین، مقررات و ضوابط مورد عمل جهت تهیه بروشور و ثبت در سامانه سازمان به منظور آشنایی مردم با وظایف و اهداف و اطلاع مدیران، کارشناسان ستادی و استانی از ضوابط مورد عمل.
- درج مناقصات، مزایادات و ترک تشریفات در سایت ملی مناقصات کشور در جهت تسهیل و خدمات‌رسانی به مردم و عدالت محوری.
- برگزاری مراسم، برنامه‌های بازدید و افتتاح پروژه‌ها، برپایی و شرکت در نمایشگاه‌های مرتبط با مأموریت‌های سازمان

۳-۱- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

- توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم‌های کاربردی مورد نیاز سازمان و بررسی نیازها و تقاضاهای دریافتی از سایر واحدها و یکپارچه سازی سیستم‌های نرم‌افزاری موجود در سیستم سازمان و ارائه خدمات لازم در این زمینه.
- برنامه‌ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و ایجاد کنترل داخلی از سخت افزار و نرم افزار سازمان.
- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان در راستای توسعه خدمات الکترونیکی به منظور ارائه خدمات به مردم بدون مراجعه حضوری در کوتاهترین زمان ممکن.
- اجرای سیاست‌های کلان کشور در حوزه دولت الکترونیک با توجه به اسناد بالادستی، آئین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح.
- ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات در چارچوب مصوبات، آئین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذیصلاح.

۴-۱- اداره کل حراست

- وظایف این واحد باتوجه به ضوابط و مقررات مربوطه اجرا می‌گردد.

۱-۵- دفتر ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و عمومی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان با هماهنگی دفاتر و ادارات کل سازمان متبوع
- اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد و تکمیل فرم‌های مربوط و تهیه مستندات لازم جهت ارائه به کمیسیون تحول اداری و مراجع ذی‌ربط.
- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد واحدهای اجرایی سازمان و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی و ارائه آن به مدیرعامل و هیأت مدیره سازمان.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ملی و استانی برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد» اقدام کنندگان با اهداف، برنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و ضوابط و شاخص‌های مورد ارزیابی سازمان.
- ^۴ ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با اربابان رجوع.
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدها و کارکنان و بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- جمع‌بندی شکایات در مقاطع سه ماهه و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش برای مدیرعامل و سازمان به گونه‌ای که موجب کاهش شکایات مردمی گردد.

۶-۱ معاونت فنی و مهندسی

- نظارت بر دستورالعملها و بخشنامهها و ... مربوط به دفاتر تحت سرپرستی و ابلاغ آن به ادارات راه و شهرسازی استانها.
- راهبری برنامه‌های اجرایی سالیانه پروژه‌های متعلق به سازمان در سطح کشور.
- کنترل بر امر بودجه‌بندی پروژه‌های اجرایی متعلق به سازمان در سطح کشور.
- نظارت بر طرحها، الگوهای ساخت و دستورالعملهای مربوط به فن‌آوری‌های نوین در حیطه وظایف سازمان و ابلاغ آن به ادارات راه و شهرسازی استانها.
- ارزشیابی عملکرد پروژه‌های اجرایی متعلق به سازمان و ابلاغ آن به ادارات راه و شهرسازی استانها.
- اظهارنظر درخصوص چگونگی اجرای سیاستها و برنامه‌های کلان وزارت متبوع.
- راهبری کلیه اطلاعات و آمارهای تهیه شده توسط دفاتر تحت سرپرستی.
- سازماندهی، هدایت و راهبری دفاتر حوزه مسکن و امور کارخانجات خانه سازی در راستای شرح وظایف آنها.
- هماهنگی لازم فی مابین حوزه مسکن سازمان با ادارات راه و شهرسازی استانها و کارخانجات خانه سازی جهت تسهیل در انجام وظایف.
- پاسخگویی به مسائل مطروحه مرتبط با دفاتر تحت سرپرستی سازمان در قبال هیأت مدیره سازمان.

۱-۶-۱- دفتر امور نظارت عالی فنی پروژه ها

- برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل روند امور اجرایی پروژه های متعلق به سازمان در سطح کشور.
- ساماندهی و نظارت کمی و کیفی پروژه های تولید و توسعه مسکن و اقدام در جهت بهبود و تسریع روند اجرایی پروژه ها، انجام هماهنگی‌های لازم با واحدهای ذیربط سازمان در جهت ارتقای کمی و کیفی آنها.
- کنترل و مطابقت قراردادهای منعقد در ادارات کل استانی و تهیه تیپ قراردادهای ابلاغی
- بررسی و کنترل مدارک درخواست مجوز ترک تشریفات مناقصه ارسالی از ادارات کل استانی در خصوص کلیه پروژه های اجرایی مربوط به سازمان ملی زمین و مسکن و انعکاس آن به دبیر خانه کمیسیون مربوطه به همراه اظهار نظر تخصصی.
- بررسی و کنترل صورت وضعیت های مورد اختلاف ادارات کل استانی با اشخاص حقیقی و حقوقی و اعلام نتایج به مراجع ذیربط جهت اقدام نهایی.
- مدیریت بر استمرار سیستم کنترل پروژه مکانیزه به منظور ایجاد نظام کنترلی مورد اعتماد در این زمینه.
- نظارت بر روند اجرای واحدهای مسکونی و اجرای طرحها و پروژه های ویژه و آماده سازیها بر اساس سیاستهای ابلاغی از وزارت راه و شهرسازی.
- مشارکت فعال در ایجاد بانکهای اطلاعات و آرشیو فنی و کنترل مکانیزه مورد عمل در سیستم ها و نظامهای اجرایی مرتبط با وظایف دفتر.

۲-۶-۱- دفتر طرح ها و الگوهای ساخت

- نظارت طراحی شهری، طراحی محیط مسکونی و جزئیات شهری با هماهنگی حوزه‌های تخصصی وزارت راه و شهرسازی.
- تهیه و ارائه شرح خدمات فنی و اجرایی نمونه و ابلاغ آن پس از تصویب به پروژه‌های آماده سازی زمین در شهرها، شهرک ها و ساخت و ساز انبوه و نظایر آن.
- انجام امور دبیرخانه ای کمیته های فنی اعم از تعریف، گزینش، تصویب و اجرای پروژه‌های خاص در کلیه استانها برحسب برنامه اجرائی سالانه سازمان.
- تهیه، تدوین و ابلاغ ضوابط طراحی پروژه ها در راستای سیاست های وزارت راه و شهرسازی و قوانین و مقررات جاری به ادارات کل راه و شهرسازی.
- بررسی روند انعقاد قراردادهای ادارات کل استانی با مهندسین مشاور تهیه کننده طرح‌ها در صورت درخواست ادارات کل مزبور.
- پیگیری دستورالعملهای ابلاغی درمورد تهیه طرحهای خدمات روبنائی پروژه‌های آماده‌سازی زمین یا پروژه های خاص که وظایف آن به سازمان ملی زمین و مسکن محول شده است.

۳-۶-۱- دفتر مطالعات فناوری های نوین ساخت مسکن

- حمایت از بکارگیری و توسعه خدمات فنی و مهندسی طرحهای تامین مسکن و استفاده از فناوریهای نوین در تولید مصالح، قطعات ساختمانی و ساخت.
- ارائه پیشنهادات به مبادی ذیربط در جهت تنظیم استراتژی کلان سازمان درخصوص تولید مسکن و ساختمان در چارچوب سیاستهای ابلاغی.
- ارائه راهکارهای حمایتی از فناوران و سرمایه گذاران ساخت صنعتی.
- تعامل با مراکز علمی، تخصصی و فنی در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی و تبادل اطلاعات در زمینه‌های تکنولوژی ساخت صنعتی و ایجاد زمینه برای همکاری و مشارکت مشاوران داخلی و خارجی با دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی به منظور ثمربخش نمودن ارتقای تکنولوژی ساخت صنعتی.
- امکان‌سنجی و مکان‌یابی استقرار واحدهای تولیدکننده‌ی قطعات پیش ساخته در اقصی نقاط کشور.
- هماهنگی با مراجع فنی دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای مرتبط در زمینه بهبود شیوه ساخت صنعتی و هماهنگی در طراحی قطعات پیش ساخته ساختمان متناسب با اقلیم و فرهنگ اسلامی - ایرانی در اجرای سیاست‌های شهرسازی و معماری مورد نظر.
- ساماندهی و حمایت از تشکلهای صنعتی مربوط به صنعت ساختمان و مسکن به منظور اجرای برنامه‌های پیش‌رو و ارتقای کیفی صنعت ساختمان.
- برنامه‌ریزی برای توسعه صنعتی ساخت و ساز و امکان رقابت در عرصه بین‌المللی.
- برنامه‌ریزی برای افزایش شاخص‌ها و ضریب توسعه صنعتی ساخت و سازها و اثرگذاری در برنامه‌های کلاس توسعه بخش مسکن.
- برنامه‌ریزی برای تشویق سرمایه‌گذاران و سازندگان سنتی در جهت پیوستن آنها به تشکلهای صنعتی ساز و گام نهادن در مسیر ساخت صنعتی.

۷-۱- معاونت املاک و حقوقی

- انجام وظایف و مأموریت‌هایی که در چارچوب اساسنامه سازمان از سوی مدیرعامل ارجاع می‌گردد.
- راهبری و هدایت و راهنمایی دفاتر و گروه‌های زیرمجموعه.
- نظارت بر عملکرد دفاتر زیرمجموعه و ارزیابی مستمر آنها.
- هماهنگی و پیگیری امور املاک و حقوقی و واگذاری سازمان.
- نظارت و کنترل بر حسن اجرای وظایف و مأموریت‌های محوله به کارکنان دفاتر زیرمجموعه و مدیریت املاک و حقوقی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی و همکاری با سایر معاونت‌ها و دفاتر سازمان.

۱-۷-۱- گروه بانک اطلاعات زمین و مسکن

- اخذ و دریافت اطلاعات و آمار عملکرد از دفاتر حوزه ذیربط حسب مورد از سایر معاونت‌های سازمان.
- کنترل و پردازش آمار و اطلاعات جمع آوری شده به منظور بهره برداری از اطلاعات زمین و مسکن در سازمان و سپس در اختیار قرار دادن اطلاعات مربوط به دفاتر مرتبط.
- به روز نگهداشتن مستمر اطلاعات بانک زمین و مسکن و مستغلات سازمان در کل کشور از طریق ادارات کل استانی.
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌ها و برنامه‌های اجرایی مرتبط با اطلاعات زمین و مسکن و مستغلات سازمان و ابلاغ آن به ادارات کل راه و شهرسازی استانها
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به اراضی و ساختمان‌های مسکونی و غیر مسکونی و ملکی و تولیدات مرتبط با ساختمان‌های مسکونی و نظایر آن به تفکیک مناطق و استفاده از آن در جهت تعیین قیمت‌ها در ادارات کل استانی.
- تهیه و ارائه گزارش ادواری منظم از اهم اطلاعات بانک زمین و مسکن و مستغلات به معاونت املاک و حقوقی سازمان.

۲-۷-۱- دفتر امور املاک

- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور اخذ و نگهداری اسناد مالکیت زمینهای موات، خالصه، ملی و دولتی و سایر اراضی و املاک موضوع قوانین و مقررات موردعمل بنام دولت جمهوری اسلامی ایران در سطح کشور.
- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر تصدی امور دبیرخانه تشخیص نوعیت زمین شهری موضوع ماده ۱۲ قانون زمین شهری و انجام امور اجرائی آن در سطح کشور.
- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر خرید و تملک اراضی و املاک مورد نیاز برای طرحهای تامین زمین با کاربریهای مسکونی و عمومی در سطح کشور با هماهنگی با سایر واحدهای ذیربط.
- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر تحصیل زمین از طریق تملیک و تملک، خرید توافقی، استجاره، تهاتر، معاوضه اراضی و املاک با رعایت قوانین و مقررات مربوط در سطح کشور.
- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر اعمال تصدی حقوق مالکیت نسبت به اراضی و املاک دولتی در اختیار به نمایندگی از دولت (وزارت راه و شهرسازی) از قبیل: شناسایی، حفاظت و نظارت، نقشه‌برداری، تجمیع، تفکیک و افراز آنها و پیگیری و ارائه گزارش و مستندات مربوط به تصرفات اراضی و املاک به دفتر امور حقوقی حوزه ستادی و استانها براساس سیاستهای ابلاغی وزارت راه و شهرسازی و هیات مدیره سازمان.
- مدیریت و نظارت و پیگیری اخذ صورت مجالس تفکیکی اراضی و واحدهای مسکونی ساخته شده پس از اخذ پایان کار ساختمانی و نظارت برای اجرای دستورالعمل‌ها.
- نظارت و کنترل لازم در اجرای قوانین و مقررات مرتبط و سیاست‌ها و برنامه‌های وزارت راه و شهرسازی در زمینه‌های تحصیل اراضی و املاک و حقوقی.

- پاسخ به استعلامات در زمینه امور اراضی و املاک در چارچوب ضوابط و مقررات قانونی.
- تهیه پیش‌نویس و یا پیشنهاد اصلاح قوانین، مقررات، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور املاک و اراضی به منظور ارائه به مراجع ذیربط.
- اهتمام در اعمال مالکیت دولت بر اراضی و کسب منافع جدید از اراضی برای اجرای مطلوب برنامه های بخش مسکن.
- پیش بینی میزان فعالیت های مورد نیاز برای انجام طرح های تملک و تملیک اراضی و نیز برآورد اعتبار مورد نیاز برای اجرای برنامه های تدوین شده.

۳-۷-۱- دفتر امور واگذاری زمین و مسکن

- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر انجام امور واگذاری و فروش و اجاره اراضی و املاک و مستغلات سازمان، براساس مقررات و برنامه های ابلاغی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- مدیریت، برنامه‌ریزی و نظارت بر واگذاری اراضی، املاک و مستحدثات مورد تصدی بعنوان معوض و یا در قبال مطالبات اشخاص از سازمان و دولت (در امور مرتبط با سازمان) از طریق مصالحه، تهاتر، معاوضه، فروش و اجاره با رعایت مقررات مربوطه.
- نظارت و کنترل بر وضعیت واحدهای مسکونی و با سایر کاربریها و همچنین اراضی قابل واگذاری و سایر منابع درآمدی سازمان در این زمینه از نظر نحوه نگهداری و فروش و غیره با هماهنگی واحدهای ذیربط و اتخاذ تدابیر لازم جهت عرضه مناسب آنها براساس ضوابط و مقررات تعیین شده.
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های لازم برای قیمت گذاری و نحوه فروش و دریافت بها و یا اجاره اراضی و املاک و مستغلات برای تصویب هیات مدیره و نظارت و کنترل بر اجرای آنها.
- رسیدگی و اجرای سیاست‌های پیش بینی شده جهت تامین مسکن اقشار محترم ویژه (خانواده شهدا - آزادگان - جانبازان).
- تهیه ضوابط مکانیزم نگهداری ساختمان های اجاره ای و خانه های سازمانی با هماهنگی واحدهای ذیربط و ابلاغ برای اجراء پس از تصویب هیات مدیره.
- پیگیری توافقات و تفاهم‌نامه‌های سازمان با سایر دستگاه های اجرایی مرتبط درخصوص امور واگذاری.

- هماهنگی و کنترل نحوه اجرای مقررات قانونی مربوط به اجاره داری و واحدهای واگذار شده بصورت اجاره به شرط تملیک و پیگیری وصول مستمر اقساط آنها و تهیه گزارش و ارسال مستندات مربوط به واحدهای تصرف شده و نیز اقساط معوقه به مدیریت املاک و حقوقی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و پیگیری آنها.
- پاسخ به استعلامات واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها راجع به ابهامات آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ابلاغی در خصوص امور واگذاری و فروش و پیگیری حل مشکل آنها.
- تهیه اطلاعات مربوط به مطالبات سازمان و پیگیری آنها برای وصول اعم از اجاره و اقساط فروش و دیگر مطالبات در این زمینه.
- شناسایی کلیه منابع درآمدی حاصل از فروش و واگذاری اراضی املاک و پروژه‌های در دست اقدام ملکی و مشارکتی.
- ارائه آمار و اطلاعات مربوط به فروش و واگذاری املاک و اراضی و سایر منابع درآمدی سازمان بصورت ماهانه به گروه بانک اطلاعات زمین و مسکن و همکاری مناسب در این زمینه.

۴-۷-۱- دفتر امور حقوقی و قراردادهای

- طرح و تعقیب دعاوی سازمان علیه اشخاص حقیقی و حقوقی در کلیه مراجع قضائی، اداری و ثبتی و
- دفاع از حقوق سازمان در مقابل دعاوی مطرح شده علیه سازمان در محاکم و مراجع قضائی.
- همکاری و مساعدت با واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها از طریق پاسخگویی به سوالات و ابهامات حقوقی آنها، اظهار نظر حقوقی در خصوص دعاوی و تصرفات در املاک دولتی و امثالهم.
- انجام اقدامات لازم در زمینه اتخاذ روش های مناسب به منظور پیشگیری و مبارزه با تجاوز به اراضی دولتی در محدوده و حریم شهرها و شهرکها و تهیه دستورالعمل های لازم در این خصوص.
- نظارت و کنترل بر اجرای وظایف امور قراردادهای و مناقصات ادارات کل راه و شهرسازی استانها و در صورت لزوم راهنمایی آنها.
- جمع آوری اطلاعات کامل عملکرد حقوقی و امور قراردادهای ادارات کل استانی و تجزیه و تحلیل آنها و گزارش نتیجه به مدیران ارشد مرتبط.
- رسیدگی، پیگیری و انجام اقدامات حقوقی و کیفری لازم نسبت به اراضی، املاک و واحدهای تصرف شده که از سوی واحدهای زیرمجموعه سازمان و یا ادارات کل استانی گزارش و یا ارسال می شود.
- معاضدت قضائی و حقوقی به مدیران و کارکنان سازمان در چارچوب ضوابط و مقررات.

۸-۱- معاونت توسعه مدیریت و منابع

- تایید تشکیلات تفصیلی باتوجه به نمودار ساختاری کلان در چارچوب قوانین و مقررات.
- سیاستگذاری و راهبری دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی در جهت تربیت و ارتقاء سطح دانش مدیران و کارکنان سازمان.
- اتخاذ تصمیم درخصوص رفاه کارکنان سازمان و تأمین تسهیلات لازم در چارچوب مقررات.
- نظارت بر نحوه تهیه بودجه سالانه و گزارش عملکرد، حساب سود و زیان و صورتهای مالی سازمان به نحوی که حداقل یک ماه قبل از تشکیل مجمع عمومی در اختیار هیأت مدیره قرار گیرد.
- نظارت بر نحوه تهیه و پیشنهاد آئین‌نامه‌های مالی، معاملاتی، اداری و استخدامی سازمان به هیأت مدیره.
- پیشنهاد عزل، نصب، ارتقاء، اعطاء پاداش، اضافه حقوق و مزایا و اضافه کار و سایر امور اداری و استخدامی کارکنان سازمان به هیأت مدیره.
- ارائه پیشنهادات لازم درخصوص خرید، فروش (نقدی یا اقساط) اجاره دادن، اجاره کردن، اجاره به شرط تملیک، مشارکت و معاوضه هر گونه لوازم و اموال منقول و دارائیهای جاری غیرمنقول، حقوق و خدماتی که برای اجرای وظایف محوله باشد به هیأت مدیره سازمان.
- نظارت بر تحقق برنامه‌های تحول اداری و اجرای آن پس از طرح و تصویب مراجع ذیصلاح.
- نظارت و کنترل بر امور مالی و درآمدی واحدهای عملیاتی در سازمان در سطح کشور.
- ارائه برنامه‌ها و سیاستهای تشویقی و حمایتی به هیأت مدیره سازمان با رعایت ضوابط و مقررات.

۱-۸-۱- اداره کل منابع انسانی، خدمات، پشتیبانی و رفاه

- پیش‌بینی و تأمین نیروی انسانی واحدهای سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
- تدوین نظام آموزشی و اجرای آن در سطوح مختلف سازمانی پس از تصویب هیأت مدیره.
- برنامه‌ریزی درخصوص جذب و نگهداری نیروی انسانی در واحدهای سازمان و ارائه پیشنهادات بهبود در حد امکانات.
- انجام مطالعات و بررسی‌های تشکیلاتی و ارائه پیشنهاد بهبود در تشکیلات سازمان با توجه به عملکرد آن.
- انجام فعالیتهای مربوط به مطالعات فرآیند روشهای انجام کار جاری و ارائه پیشنهاد در بهبود آنها.
- انجام کلیه امور اداری از قبیل استخدام، حقوق و مزایا، برنامه‌های رفاهی، سوابق خدمت، انتصاب، انتقال، تبدیل وضعیت استخدامی، مرخصی، ماموریت، تغییر گروه، آمادگی به خدمت، بازخریدی، بازنشستگی و غیره در چارچوب قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اظهار نظر در خصوص نحوه اجرای آنها.
- برقراری ارتباط با معاونت ذی‌ربط ریاست محترم جمهوری به منظور ایجاد هماهنگی و تبادل نظر درخصوص اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های اداری، استخدامی و ارائه گزارشات دوره‌ای.
- برنامه‌ریزی، هماهنگی، اجرا و نظارت بر آزمونهای استخدامی سازمان.
- انجام کلیه امور مرتبط با اخذ مجوزهای استخدامی برای تأمین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان.

- ابلاغ و اجرای احکام صادره از طرف هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع ذیصلاح در موارد ضروری.
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات استخدامی کارکنان سازمان به دیوان عدالت اداری و در صورت لزوم ارسال اسناد و مدارک و اعزام نماینده جهت ادای توضیحات.
- ایجاد، نگهداری و به روز رسانی مجموعه اطلاعات، آمار پرسنلی و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات آماری در مقاطع زمانی مشخص و تهیه آمارهای موردی بر حسب نیاز.
- مطالعه و بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان سازمان و تهیه و پیشنهاد برنامه های رفاهی.
- اجرای طرح ارزشیابی کارکنان سازمان و انجام اقدامات لازم بر اساس نتایج نمرات ارزشیابی.
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان، تهیه آمار و گزارشات لازم.
- انجام امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات و ارسال مراسلات سازمان و بایگانی و نگهداری مکاتبات و سوابق آنها.
- پیش بینی کالاها و خدمات مورد نیاز سازمان، برآورد هزینه تامین آنها و اقدام به خرید کالا و خدمات مورد نیاز سازمان پس از تامین اعتبار.
- انجام اقدامات لازم و پیگیری در خصوص واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی و نظارت بر حسن اجرای امور عمومی و خدماتی واگذار شده.
- اجرای استانداردهای جا و مکان و نحوه استقرار واحدهای سازمان و نظارت بر تغییرات مربوطه.
- نظارت بر کلیه امور مرتبط با نگهداری، تعمیرات ساختمان و تاسیسات.
- انجام امور انبارداری و نگهداری حساب اموال.

۲-۸-۱- اداره کل امور مالی و ذیحسابی

- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات موضوعه در فعالیتها و گردش عملیات مالی حوزه ستادی سازمان و واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و کارخانجات در راستای وظایف ذیحسابی.
- تهیه و تدوین صورتهای مالی سالیانه و میان دوره‌ای و سایر گزارشهای درون و برون سازمانی.
- انجام امور مربوط به حسابداری اموال و دارائیهای ثابت در سازمان، واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و کارخانجات شامل ثبت و نگهداری اطلاعات در سیستم حسابداری اموال و تطبیق آن با حسابداری مالی.
- ثبت و نگهداری موجودی اراضی سازمان در سیستم کاردکس اراضی (انبار).
- تدوین نظام مالی جامع برای نگهداری حسابها و تهیه گزارشها و تحلیلهای مالی و مدیریتی از طریق سیستم مکانیزه با همکاری دیگر واحدهای ذیربط.
- انجام امور مربوط به خزانه داری کل و حسابهای بانکی دولتی شامل کنترل حسابهای بانکی، تمرکز سپرده ها و رد وجوه سپرده رفع مغایرتهای احتمالی، افتتاح حساب و بستن حسابهای بانکی و انتقال وجوه فیما بین حسابهای دولتی و ...
- انجام امور پرسنل بازنشسته از قبیل پرداخت مستمری ماهانه، کنترل کسورات اعلامی توسط سایر دوایر دولتی، مسائل بیمه ای مربوط و همچنین پاسخگویی به مراجعین حسب مورد.
- تامین اعتبار و پرداخت دیون ناشی از آرای حقوقی قطعی علیه سازمان در سراسر کشور پس از بررسی کلیه جوانب آن توسط مسئولین حقوقی و کارشناسان مالی.
- ثبت و نگهداری حسابهای مالی در سازمان و واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها منطبق با استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه از قبیل قوانین بودجه سنواتی، قانون زمین شهری، قانون محاسبات عمومی، قانون تجارت و ...

۳-۸-۱- دفتر تجهیز منابع، برنامه ریزی و بودجه

- ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاستها، برنامه های میان مدت و کوتاه مدت، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای لازم مرتبط با اهداف و موضوعات فعالیت و وظایف سازمان به وزارت راه و شهرسازی به منظور سیر مراحل تصویب در مراجع ذیصلاح
- تدوین نظام بودجه منطبق با وظایف و مأموریت های جدید سازمان با همکاری واحدهای ذیربط، تخصیص و ابلاغ بودجه به واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و نظارت بر اجرای آن با توجه به گزارشهای عملکرد واحدها.
- استفاده از آمار و اطلاعات عملکرد برای پیش‌بینی بودجه و اصلاحیه و متمم آن براساس مقررات و بخشنامه‌ها منطبق با چارچوب وظایف و اختیارات سازمان و پیگیری تا تصویب آن توسط مجمع عمومی.
- تهیه و ارائه برنامه های کوتاه و میان مدت به هیات مدیره جهت تصویب و نظارت بر اجرای آن با توجه به گزارشهای عملکرد واحدها.
- تفریح بودجه در پایان سال مالی و ارائه نتایج به هیات مدیره جهت تصویب.
- ارائه راهکارها و برنامه های اجرایی مورد نیاز برای جذب سرمایه گذاری خارجی با توجه به منافع ملی و در جهت تامین سرمایه های بلند مدت و پایدار به خصوص در پروژه های عمرانی سازمان طبق طرح جامع مسکن.
- بررسی و تهیه گزارش از وضعیت موجود بازار زمین و مسکن و مصالح ساختمانی به منظور اتخاذ راه کارهای اجرایی مناسب با وضعیت اقتصادی و اجتماعی مردم.
- ارائه گزارشهای عملکرد مواد قانونی و احکام برنامه های توسعه به مراجع ذیربط.