

## فهرست مندرجات

شماره صفحه

عنوان

### الف) شرح وظایف

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ۱  | ۱- حوزه قائم مقام وزیر و مدیرکل   |
| ۷  | ۲- مدیریت شهرسازی و معماری        |
| ۱۴ | ۳- مدیریت مسکن و ساختمان          |
| ۱۹ | ۴- مدیریت فنی و اجرایی            |
| ۲۲ | ۵- مدیریت ساخت و توسعه راه ها     |
| ۲۶ | ۶- مدیریت راهداری                 |
| ۳۰ | ۷- مدیریت املاک و حقوقی           |
| ۳۴ | ۸- مدیریت توسعه منابع             |
| ۳۹ | ۹- ادارات راه و شهرسازی شهرستانها |

### ب) پستهای سازمانی

- |     |   |
|-----|---|
| ۵۶۹ | ۱- حوزه قائم مقام وزیر و مدیرکل         |
| ۵۷۰ | ۲- مدیریت شهرسازی و معماری              |
| ۵۷۱ | ۳- مدیریت مسکن و ساختمان                |
| ۵۷۱ | ۴- مدیریت فنی و اجرایی                  |
| ۵۷۲ | ۵- مدیریت ساخت و توسعه راه ها           |
| ۵۷۳ | ۶- مدیریت راهداری                       |
| ۵۷۴ | ۷- مدیریت املاک و حقوقی                 |
| ۵۷۵ | ۸- مدیریت توسعه منابع                   |
| ۵۷۶ | ۹- ادارات راه و شهرسازی شهرستانها       |
| ۵۸۲ | ۱۰- پیوست تشکیلات تفصیلی (پستهای بانام) |

## ۱-۱- اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- ۱- بازرسی از عملکرد مدیران و کارکنان و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای ستاداستان و شهرستانها مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب رجوع و تهیه گزارشهای دوره ای
- ۲- تجزیه و تحلیل عملکرد واحدهای ستاداستان و شهرستانها و کارکنان بر اساس بازرسی های انجام شده .
- ۳- اجرای دستورالعملهای ارزیابی عملکرد و تکمیل فرمهای مربوط به تهیه مستندات لازم .
- ۴- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعین) از واحدهای ستاداستان و شهرستانها و کارکنان.
- ۵- بررسی پیرامون صحت و سقم موضوع شکایات و پی گیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی .
- ۶- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی .
- ۷- رسیدگی به شکایات پس از حصول اطمینان از صحت مفاد و پاسخگویی به آن عنداللزوم از طریق اداره روابط عمومی و جمع بندی و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقامات مسئول .
- ۸- راه اندازی واحدهای شهرستانی تحت پوشش اداره کل راه و شهرسازی، نظارت بر فعالیت آنها و ایجاد هماهنگی در جهت حسن انجام کلیه وظائف تعیین شده .
- ۹- ارزیابی و سنجش مستمر عملکرد ، کارایی و اثر بخشی برنامه های اداره کل و واحدهای شهرستانی و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج جهت ارائه به دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارت متبوع .
- ۱۰- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدهای شهرستانی برای سنجش میزان مطابقت عملکرد با اهداف ، برنامه های ، دستور العمل ها و ضوابط و شاخصهای اختصاصی وزارت متبوع .
- ۱۱- تهیه گزارش در فواصل مختلف از عملکرد و ارائه آن به دفتر مدیریت عملکرد و پاسخگویی به شکایات وزارتخانه .

## ۱-۲- مدیریت حراست

- ۱- انجام امور مربوط به حراست بر اساس ضوابط و مقررات .

## ۱-۳- اداره روابط عمومی

- ۱- مدیریت و کنترل پایگاه اطلاع رسانی اداره کل .
- ۲- مدیریت و سازماندهی سیستم تلفن گویای اداره کل .



- ۳- ساماندهی و برگزاری جلسات ملاقات مردمی قائم مقام وزیر و مدیر کل .
- ۴- تهیه و تدوین برنامه سالانه اطلاع رسانی و تبلیغی اداره کل .
- ۵- اجرای برنامه های خبری ، تبلیغاتی ، انتشاراتی و مطالعاتی اداره کل استان از طریق :
  - الف- تهیه و تدوین اخبار ، بیانیه ، اطلاعیه ، آگهی و پیامهای اداره کل و اقدام به انعکاس آن در رسانه های گروهی .
  - ب- ساماندهی برنامه های تبلیغاتی و اطلاع رسانی و چاپ و تهیه اقلام تبلیغاتی.
  - ج- انتشار نشریات اداری و موردی در اداره کل ، تهیه فیلم ، اسلاید و عکس از فعالیتهای اداره کل .
  - د- افکار سنجی در سطح استان به منظور آشنائی با افکار و عقاید آحاد مردم در خصوص نحوه عملکرد اداره کل .
  - ۶- رسیدگی و پاسخگویی به نامه های مردمی .
  - ۷- برنامه ریزی و همکاری در جهت برگزاری کنفرانسها ، سمینارها ، نمایشگاههای فنی و تخصصی ، جشنواره ها ، مصاحبه ها و بازدیدهای استانی در رابطه با وظائف اداره کل .
  - ۸- برنامه ریزی و تشکیل ستادهای ویژه برگزاری مراسم و مناسبتهای ملی و مذهبی در اداره کل .
  - ۹- اداره امور کتابخانه اداره کل و تجهیز آن .
  - ۱۰- عضویت و شرکت فعال در شوراها ، مجامع و ستادهای هماهنگی مرتبط با روابط عمومی .
  - ۱۱- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگی ویژه کارکنان اداره کل .
  - ۱۲- هماهنگی و برقراری ارتباط مستمر و مستقیم با دفتر روابط عمومی وزارتخانه .

#### ۴-۱- اداره برنامه و بودجه

- ۱- تهیه و تنظیم گزارش پیش بینی اعتبارات مورد نیاز در چهارچوب برنامه های اجرایی تدوین شده.
- ۲- انجام امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقت نامه ها با مراجع ذیربط و اخذ ابلاغ اعتبارات ردیف بودجه.
- ۳- تهیه و تنظیم بودجه های جاری و عمرانی با هماهنگی سایر واحدهای اداره کل استان و ارائه به مراجع ذیربط.
- ۴- تهیه لایحه بودجه سال آینده و مقایسه آن با قوانین سنواتی.
- ۵- تعیین و پیشنهاد اولویت برنامه های اداره کل استان در چارچوب سیاستها و خط مشی های ابلاغ شده.



- ۶- بررسی امکانات و سیاستهای کلی اقتصادی استان و برنامه های توسعه به منظور تنظیم برنامه برای ایجاد و توسعه راههای ارتباطی ، توسعه زمین ، مسکن و ساختمان در منطقه.
- ۷- تهیه و پیشنهاد برنامه های میان مدت و بلند مدت با همکاری واحدهای تابعه و حوزه مرکزی در چارچوب سیاستها و خط مشی های وزارتخانه و انجام هماهنگیهای لازم با ارگانهای برنامه ریزی استان.
- ۸- تلفیق برنامه های محوله به اداره کل استان و تدوین و تنظیم آنها براساس خط مشی های تعیین شده و با توجه به امکانات موجود استان.
- ۹- کنترل روند پیشرفت برنامه ها و فعالیت ها و تهیه گزارش های لازم .
- ۱۰- شرکت در شورای برنامه ریزی امور زیر بنایی استان.
- ۱۱- جمع آوری و تنظیم و تحلیل آمار و اطلاعات مورد نیاز واحدهای تابعه به منظور انجام برنامه ریزی های لازم.

### ۵-۱- اداره فناوری اطلاعات و ارتباطات

- ۱- گرد آوری و تلفیق آمار و اطلاعات واصله از واحدهای مختلف و ارائه به مبادی ذیربط.
- ۲- تدوین آمار و گزارشهای ادواری از عملکرد اداره کل و ارائه به مبادی ذیربط.
- ۳- انجام کلیه فعالیت های دبیرخانه ای ستاد آمار و تلفیق برنامه و ارائه گزارشهای لازم به حوزه ستادی وزارتخانه و سایر مراجع ذیربط.
- ۴- تهیه و تدوین گزارشهای تلفیقی و تحلیلی ادواری از فعالیتهای انجام شده در استان و ارائه آن به مبادی ذیربط.
- ۵- کنترل چگونگی اجرای طرحها و پروژههای محوله به پیمانکاران و حصول اطمینان از رعایت معیارها و ضوابط ابلاغ شده در اجرای کار .
- ۶- کنترل مقادیر پیش بینی شده در سیستم کنترل پروژه ، استخراج اطلاعات مربوط به پیشرفت فیزیکی پروژهها و تنظیم و ارائه گزارشهای تحلیلی لازم به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان .
- ۷- انجام وظایف محوله برای اجرای برنامه جامع تحقق اهداف دولت الکترونیک در استان.
- ۸- راهبری نظام ها ، فرآیندها و اقدامات مربوط به فن آوری اطلاعات در استان در جهت بهبود ارائه خدمات گسترده به ارباب رجوع.
- ۹- فراهم نمودن و نگهداری شبکه های محلی و شبکه گسترده.



۱۰- بررسی مستمر نیازهای سخت افزاری و نرم افزاری اداره کل در چهارچوب خط مشی های کلی حوزه ستادی وزارتخانه.

۱۱- استقرار سیستم اطلاعات مدیریت و نظارت بر به هنگام نگه داشتن آنها متناسب با برنامه ها و خط مشی های وزارتخانه .

۱۲- تجزیه و تحلیل و پردازش داده ها به منظور ارائه مستمر آنها به سطوح مختلف مسئولان بر حسب مورد.

## ۶-۱- اداره بافت های فرسوده شهری

۱- کنترل و نظارت بر تهیه و اجرای طرح های بهسازی، نوسازی و توانمندسازی بافت های شهری و توانمندسازی سکونت های غیر رسمی در راستای طرح های مصوب بالا دست و سیاست های وزارت متبوع.

۲- بررسی و ایجاد هماهنگی با دستگاه های ذیربط در رابطه با اجرای طرح های بهسازی و نوسازی محلات، ساختمان های با ارزش و یا فرسوده .

۳- پیگیری ارتقاء کیفیت محیط زندگی شهری با بهبود استانداردهای شهرسازی در محدوده های شهری.

۴- بررسی و ارائه پیشنهاد های لازم در زمینه راهبردها، برنامه های بلند مدت، میان مدت، کوتاه مدت و ضوابط، مقررات و دستورالعمل های لازم مرتبط با بهسازی و نوسازی بافت های فرسوده و ناکارآمد شهری استان به ستاد وزارت متبوع .

۵- پیگیری و ترویج امر بهسازی و نوسازی و توانمندسازی بافت های فرسوده و ناکارآمد شهری در بین شهرداری ها، ساکنین، مالکین و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط.

۶- پیگیری اصلاح کاربری های نامتناسب با زندگی امروزی شهری و انتقال صنایع مزاحم شهری، زندانها، پادگان ها و نظایر آنها.

۷- پیگیری انجام حمایت های قانونی از مردم و بخش غیردولتی توسط دستگاه های ذیربط.

## ۷-۱- اداره مدیریت بحران و پدافند غیر عامل

۱. اجرای مصوبات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و کارگروه حمل و نقل، شریانهای حیاتی، بلایای جوی و طوفان سازمان مدیریت بحران کشور .

۲. انجام وظایف مربوط به مراحل پیش بینی و پیشگیری، آمادگی، مقابله و بازسازی و بازتوانی ابلاغ شده از سوی مراجع ذیربط .



۳. تهیه و پیشنهاد خط مشی های اجرایی مورد نیاز مراحل مختلف مدیریت بحران جهت طرح در کارگروه های ذیربط.
۴. تهیه طرح جامع خطر پذیری بخش حمل و نقل ، شریان های حیاتی ، بلایای جوی و طوفان ، تامین مسکن و مخاطرات زلزله ، لغزش لایه های زمین ، ابنیه ، ساختمان و شهرسازی در سطح استان با هماهنگی سایر دستگاهها .
۵. جمع آوری و جمع بندی اطلاعات مربوط به خسارات وارده به بخش راه و شهرسازی در سطح استان پس از وقوع حوادث و تشکیل کارگروه تخصصی ارزیابی خسارات در اداره کل .
۶. راه اندازی و به روز رسانی سایت مدیریت بحران بخش راه و شهرسازی در سطح اداره کل .
۷. پیگیری و نظارت بر انجام مطالعات و رعایت اصول پدافند غیر عامل در تاسیسات حیاتی و حساس و مهم موجود و در دست مطالعه و ساخت با رعایت اصل هزینه -درآمد و مشارکت در تصویب طرحهای تهیه شده .
۸. برآورد اعتبارات مورد نیاز اجرای طرحهای پدافند غیر عامل استان و پیشنهاد به کمیته پدافند غیر عامل ستاد .

## ۲- مدیریت شهرسازی و معماری

- ۱- راهبری و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری (مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران) قوانین مربوطه و طرحهای شهرسازی و معماری، عمران شهری و طرحهای شهری .
- ۲- راهبری و نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه ، مجموعه های شهری و جامع شهری، طرحهای تفصیلی، طرحهای معماری و طراحی شهری ، طرحهای ویژه ، شهرک ها و شهرهای جدید.
- ۳- راهبری و نظارت بر اجرای آئین نامه های مربوط به نحوه بررسی و تصویب طرحهای توسعه عمران محلی و ناحیه ای ، منطقه ای و ملی مقررات شهرسازی و معماری کشور و همچنین استفاده از اراضی و احداث بنا و تأسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها.
- ۴- راهبری دبیرخانه های کمیسیونهای تخصصی مسکن و شهرسازی و کمیسیون ماده ۵ در استان.
- ۵- راهبری و نظارت بر طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی .
- ۶- نظارت بر تنظیم قراردادها با مهندسين مشاوره منظور تهیه طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه های شهری و جامع شهر، تفصیلی، طرحهای ویژه ، طراحی شهری و معماری و طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی .
- ۷- شرکت در کمیسیونها، کمیته ها ، شوراهای مربوطه حسب قوانین و آئین نامه های موضوعه .
- ۸- راهبری و نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های میان مدت و کوتاه مدت واحدهای تابعه و ارزیابی میزان تحقق برنامه های مذکور .
- ۹- همکاری و هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط استانی در راستای وظائف مرتبط با بخش شهرسازی و معماری .
- ۱۰- راهبری و نظارت بر کلیه امور مربوط به بخش شهرسازی و معماری در استان .
- ۱۱- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه تهیه و تنظیم لوایح و قوانین و ضوابط و معیارها و استانداردهای شهرسازی و اجرای سایر امور محوله.

## ۱-۲- اداره معماری و طراحی شهری

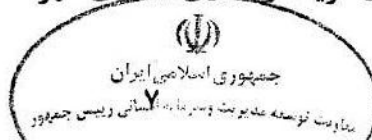
- ۱- مستند سازی آثار معماری و شهرسازی بومی و هنرهای وابسته .
- ۲- ترویج ، تقویت و ارتقاء اصول و ارزشهای معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی) از طرق زیر:

الف - انتشار کتب

ب - حمایت از پیشکسوتان و حرفه مندان

ج - تدوین و پیشنهاد قوانین و مقررات لازم در این زمینه

د - شناخت و پاسداری از هویت و معماری کالبدی شهرها



- ۳- نظارت بر اجرای طراحی شهری از حیث رعایت قوانین و مقررات مصوب آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌های مربوطه و ضوابط و مقررات سیما و منظر شهری و رعایت اصول شهرسازی ایرانی - اسلامی.
- ۴- همکاری در امور بررسی و تنظیم و اظهار نظر نسبت به ضوابط، مقررات و لوایح شهرسازی و معماری مرتبط با وظائف مربوطه.
- ۵- تشکیل کمیسیونهای معماری و طراحی شهری به منظور بررسی و کنترل اصول و ارزشهای معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی) در طرحهای معماری و طراحی شهری استان، براساس ضوابط و مقررات مربوطه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۶- بررسی و تأیید نقشه‌های معماری تهیه شده در حوزه‌های مختلف اداره کل.
- ۷- تهیه الگوهای مناسب مسکن بومی.
- ۸- نظارت بر حسن اجرای کلیه ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری بویژه ضوابط عبور و مرور افراد معلول جسمی - حرکتی و الگوسازی طرحهای یاد شده با همکاری مدیریت شهری و سازمانهای ذیربط محلی.
- ۹- تنظیم قراردادهای و شرح خدمات به منظور تهیه طرحهای طراحی شهری و معماری و همچنین طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی.
- ۱۰- تشکیل کمیته‌ای به منظور بررسی نیازها و کمبودهای موجود در قوانین و مقررات و اتخاذ تصمیم برای اقدامات لازم در جهت ارتقاء معماری و شهرسازی استان.
- ۱۱- تشکیل منظم جلسات کمیته سیما و منظر شهری و ارائه گزارش به دفتر معماری و طراحی شهری معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی.
- ۱۲- شرکت در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهایی که در قوانین و آئین نامه‌های مختلف تعیین گردیده است و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.
- ۱۳- انجام طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در زمینه معماری بومی استان.
- ۱۴- مطالعه و بررسی زمینه‌ها و عناوین طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی، منطقه‌ای و ملی به منظور:
- الف - پیشنهاد به شورای برنامه ریزی استان و اجرای طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطح محلی.
- ب - پیشنهاد به حوزه مدیریت شهرسازی و معماری در سطح منطقه‌ای و ملی.
- ۱۵- برگزاری مسابقات معماری و طراحی شهری، نمایشگاهها و همایشهای مرتبط با معماری و طراحی شهری با هماهنگی ستاد وزارتخانه.
- ۱۶- تهیه و تنظیم برنامه‌های پنجساله و سالانه باتوجه به سیاستهای مدون معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی و تلاش جهت تحقق برنامه‌های مذکور به منظور بالا بردن کیفیت و کمیت کار در برنامه ارزیابی عملکرد.





- ۱۷- همکاری و هماهنگی با شرکت عمران شهر جدید واقع در منطقه در زمینه تهیه طرحها و مبادله اطلاعات لازم و ارائه گزارشهای فنی لازم به مدیر کل .
- ۱۸- هماهنگی و همکاری با پایگاه اطلاعات جغرافیایی مدیریت شهرسازی و معماری مرتبط با وظایف .
- ۱۹- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله .
- ۲۰- تدوین و ارسال گزارشهای سالانه به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی.

## ۲-۲- اداره نظارت بر طرحهای توسعه و عمران شهری

- ۱- کنترل و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری (مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران)، قوانین مربوطه و طرحهای شهرسازی و معماری و عمران شهری که اجرای ضوابط و مقررات مزبور در مورد آنها الزامی است.
- ۲- نظارت بر اجرای مراحل مختلف طرحهای تفصیلی شهری توسط شهرداریها و سایر سازمانهای ذیربط .
- ۳- نظارت بر فعالیتهای شهرسازی و معماری بخش خصوصی از حیث رعایت معیارها و ضوابط شهرسازی و معماری.
- ۴- نظارت بر اجرای طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه ، مجموعه های شهری و جامع شهری ، طرحهای ویژه ، طرحهای عمران شهری و شهرهای جدید در راستای اهداف طرحهای بالا دست .
- ۵- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تاسیسات در خارج از محدوده قانونی و حریم شهرها مصوب سال ۱۳۵۵ و دستورالعمل مربوطه سال ۱۳۵۶ توسط شورای عالی شهرسازی و معماری ایران
- ۶- نظارت بر روند پاسخ به استعلامها در طول تهیه طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه ، مجموعه های شهری و جامع شهر، طرحهای ویژه و تفصیلی شهرها و غیره .
- ۷- نظارت بر برنامه ریزی و عمران اراضی در زمینه استفاده بهینه از زمین حسب قوانین، ضوابط و مقررات موضوعه.
- ۸- نظارت بر تهیه و اجرای طرحهای توسعه و عمران شهرهای جدید ، شهرکها و تفصیلی شهرها و ارائه آنها به کمیسیونهای تخصصی مسکن و شهرسازی و شورای برنامه ریزی استان و کمیسیون ماده ۵ استانها به منظور بررسی و تصویب و عنداللزوم ارسال آن به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی .
- ۹- مشارکت و همکاری نزدیک با دستگاه های برنامه ریزی و مدیریت عالی استان.
- ۱۰- همکاری در بررسی و اظهار نظر نسبت به ضوابط ، مقررات و لوایح شهرسازی و معماری مرتبط باوظائف مدیریت.

۱۱- ارشاد و راهنمایی دستگاههای ذی ربط در اجرای طرحهای جامع و تفصیلی شهرها.



جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

امور ساختمانهای نوساز

۱۲- همکاری در تنظیم قراردادها به منظور تهیه طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه ، مجموعه های شهری و جامع شهر ، طرحهای ویژه .

۱۳- شرکت در کمیته ها ، کمیسیون ها و شوراهایی که بر اساس قوانین و آئین نامه های مختلف و شرح وظایف تعیین گردیده است.

۱۴- همکاری با شرکت عمران شهر جدید واقع در منطقه در زمینه مکانیابی و تهیه طرحها و مبادله اطلاعات لازم به منظور تحقق طرحهای توسعه و عمران مصوب.

۱۵- مطالعه و بررسی زمینه ها و عناوین طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی ، منطقه ای و ملی به منظور:

الف- پیشنهاد به شورای برنامه ریزی استان و اجرای طرحهای مطالعاتی و تحقیقاتی در سطح محلی

ب- پیشنهاد به حوزه مدیریت شهرسازی و معماری در سطح منطقه ای و ملی .

۱۶- همکاری در تهیه شرح خدمات طرحهای ویژه و مرتبط .

۱۷- همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های پنجساله و سالانه باتوجه به سیاستهای مدون معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی و ارزیابی میزان تحقق برنامه های مذکور.

۱۸- نظارت بر نحوه اجرای باغستانها و تطبیق آن با قوانین و مقررات جاری .

۱۹- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کارگروه های استانی .

۲۰- ارائه گزارشات دوره ای به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در خصوص آمار اراضی تغییر کاربری یافته .

۲۱- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله .

### ۳-۲- اداره طرحهای کالبدی

۱- پیگیری و تهیه طرح های توسعه و عمران شهری.

۲- نظارت بر اجرای طرح های توسعه و عمران ناحیه ای، مجموعه های شهری، جامع ، تفصیلی ، شهرها و شهرک ها و طرح های ویژه.

۳- انجام هماهنگی های لازم با سازمانهای مسئول ذیربط در جهت تهیه طرحهای آمایش استان و توسعه و عمران در راستای سیاست های مصوب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران .

۴- نظارت بر امر بروزآوری طرح های ناحیه ای و مجموعه های شهری و جامع طبق مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.

۵- اعلام نظر نسبت به درخواست های ستاد وزارتخانه در خصوص تبدیل روستا به شهر و یا تغییر و اصلاح در تقسیمات کشوری.



- ۶- هماهنگی و همکاری با پایگاه اطلاعات جغرافیایی مدیریت شهرسازی و معماری مرتبط با وظایف .
- ۷- تهیه و تنظیم برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و همچنین برنامه‌های سالانه برای طرح‌های توسعه و عمران (ناحیه‌ای و مجموعه‌های شهری) و سایر طرح‌های توسعه و عمران که از اعتبارات ملی تهیه می‌شوند.
- ۸- نظارت بر تهیه طرح‌های توسعه و عمران (جامع و تفصیلی) شهری .
- ۹- همکاری و هماهنگی با کارگروه‌های ذیربط شورای برنامه ریزی و توسعه استان در بررسی طرح‌های توسعه و عمران به منظور تطابق با سیاست‌های شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۱۰- همکاری با مدیریت شهرسازی و معماری در تهیه ضوابط، معیارها و استانداردهای مرتبط با طرح‌های توسعه و عمران شهری و سایر مراجع برای پیشنهاد به مرجع تصویب کننده.
- ۱۱- مطالعه و بررسی به منظور تعیین و پیشنهاد زمینه‌ها و عناوین طرح‌های مطالعاتی مرتبط با وظایف اداره کل به ستاد و شرکت در جلسات مربوطه.
- ۱۲- نظارت بر تهیه و بررسی کلیه طرح‌های توسعه و عمران از طریق انجام بازدیدهای محلی، شرکت در جلسات کارگروه تخصصی مسکن و شهرسازی، شورای برنامه ریزی و توسعه استان و بازدید از دفاتر محلی و مرکزی مهندسین مشاور تهیه کننده طرح‌ها به منظور بالابردن کیفیت تهیه طرح‌ها و همکاری در ارزیابی مستمر مهندسین مشاور تهیه کننده طرح‌های توسعه شهری.
- ۱۳- تعیین اساس طرح‌های توسعه شهری به منظور تشخیص مغایرت‌های اساسی تصمیمات کمیسیونهای ماده ۵ بهنگام تهیه طرح‌ها و در صورت لزوم اعلام به دبیرخانه شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۱۴- نظارت و کنترل برنامه‌ریزی و نحوه استفاده بهینه از اراضی واقع در محدوده‌ها و حریم‌های شهری و روستایی حسب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۱۵- اجرایی نمودن راهبردها و سیاست‌های بخش زمین، نظارت و کنترل بر نحوه اجرای آنها هماهنگ با ضوابط و مقررات شهرسازی و طرح‌های توسعه و عمران کشور.
- ۱۶- نظارت بر حسن انتخاب مشاور تهیه کننده طرح‌های توسعه و عمران از طریق تشکیل کمیته انتخاب مشاوران طرح‌های توسعه و عمران مرتبط با وظایف اداره کل و در صورت لزوم معرفی به وزارتخانه.
- ۱۷- همکاری با استانداری و بنیاد مسکن انقلاب اسلامی در زمینه تشخیص شهرها و روستاهای نیازمند طرح‌های هادی شهری و روستایی و همکاری در بررسی و تصویب آنها.
- ۱۸- همکاری با دفاتر حوزه ستادی در زمینه تنظیم و عقد قراردادها، طرح‌های مرتبط با مشاورین ذیصلاح.
- ۱۹- تشکیل کمیته‌های تخصصی و مشورتی در زمینه‌های مرتبط با وظایف اداره کل .
- ۲۰- شرکت در جلسات کمیته فنی شورای عالی شهرسازی و معماری ایران بنابر وظایف مرتبط.
- ۲۱- انتشار کتب، مقالات، جزوات راهنما در ارتباط با طرح‌های مرتبط با وظایف.
- ۲۲- ارتباط و تبادل اطلاعات با دانشگاه‌ها و مجامع علمی و پژوهشی .



۲۳- همکاری در برگزاری همایش‌ها، نمایشگاه‌ها و کارگاه‌های تخصصی.

## ۴-۲- دبیرخانه کمیسیون های تخصصی مسکن و شهرسازی

۱- بررسی و اظهار نظر در مورد ضوابط، مقررات و لوایح شهرسازی و معماری و جمع‌آوری نظرات و انعکاس آن به وزارت متبوع.

۲- اجرای آئین نامه نحوه بررسی و تصویب طرح‌های توسعه عمران محلی و ناحیه‌ای، منطقه‌ای و ملی مقررات شهرسازی و معماری کشور (مصوب ۷۸/۱۰/۱۲ هیئت وزیران) و همچنین دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوطه.

۳- انجام امور دبیرخانه‌ای بررسی، تصویب و ابلاغ طرح‌های توسعه و عمران حسب مورد در سطح استان.

۴- انجام امور دبیرخانه‌ای کمیسیون ماده ۵ و کمیسیونهای تخصصی مسکن و شهرسازی استان.

۵- فرهنگ‌سازی و ایجاد زمینه مشارکت‌های مردمی در امر تهیه و اجرای طرح‌های معماری و شهرسازی از طریق برگزاری همایش‌ها، نمایشگاه‌ها، چاپ خبرنامه، بولتن و بروشور.

۶- پیگیری موارد تخلف از مقررات شهرسازی و معماری براساس قوانین، مقررات، ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط و ارائه به مبادی ذیربط.

۷- تنظیم و عقد قراردادهای مربوط به طرح‌های توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه‌های شهری و جامع شهر، طرح‌های ویژه و طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی و طراحی شهری و معماری.

۸- همکاری در تهیه اطلاعات، اسناد و مدارک مورد نیاز مشاور بر حسب مفاد قرارداد.

۹- شرکت در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهایی که در قوانین و آئین نامه‌های مختلف تعیین گردیده است.

۱۰- مطالعه و بررسی زمینه‌ها و عناوین طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی، منطقه‌ای و ملی به منظور:

الف - پیشنهاد به شورای برنامه ریزی استان و اجرای طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطح محلی.

ب- پیشنهاد به حوزه مدیریت شهرسازی و معماری در سطح منطقه ای و ملی.

۱۱- مکانیزه کردن تهیه طرح‌های توسعه شهری و مصوبات کمیسیون ماده ۵ و کمیسیونهای تخصصی مسکن و شهرسازی استان و اصلاحات طرح‌های تفصیلی براساس مصوبات کمیسیون.

۱۲- مدیریت پایگاه اطلاعاتی و بایگانی فنی طرح‌های شهرسازی و معماری و به روز آوری آنها.

۱۳- بهره برداری از سیستم های اطلاعات جغرافیایی GIS در اجرای وظایف.



۱۴- بروز نگهداشتن اطلاعات و تصمیم‌گیری‌هایی که در رابطه با عناصر کالبدی در محدوده طرح‌های توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه‌های شهری، جامع و تفصیلی شهری، طرح‌های ویژه و شهرهای جدید به تدریج بعمل آورده خواهد شد و انعکاس آن بر روی نقشه‌های موجود.

۱۵- تشکیل کمیته انتخاب مشاور جهت تهیه طرح‌های توسعه و عمران که از بودجه‌های عمرانی استانی تأمین می‌شود براساس ضوابط و مقررات.

۱۶- تهیه و تنظیم برنامه‌های پنج‌ساله و سالانه با توجه به سیاست‌های مدون معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی و ارزیابی میزان تحقق برنامه‌های مذکور.

۱۷- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله،  
بویژه در زمینه‌های:

✓ ایجاد پایگاه اطلاعات جغرافیایی

✓ تهیه و عقد قرارداد نقشه‌های پایه

### ۳- مدیریت مسکن و ساختمان

- ۱- راهبری برنامه های حوزه مدیریت و هدایت واحدهای تحت سرپرستی در اجرای وظایف محوله .
- ۲- راهبری اجرای اهداف و خط مشی های قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان .
- ۳- راهبری و هدایت واحدهای تابعه در امور مرتبط با اداره کل نظام مهندسی ساختمان استان و کانون کاردانهای فنی وسایر تشکلهای حرفه ای و صنفی.
- ۴- راهبری امر ارتقاء کیفی مهندسی ساختمان در استان از طریق پیشنهاد اصلاح قوانین ، مقررات ، روشها وساختار اداری واجرائی مربوطه .
- ۵- راهبری اجرای برنامه های مرتبط با تأمین وتوسعه مسکن و ارائه راهبردهای لازم به منظور جلب مشارکت بخش خصوصی وتعاونی در سرمایه گذاری بخش مسکن .
- ۶- راهبری امور مرتبط با خانه های سازمانی .
- ۷- راهبری امر همکاری و هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط استانی در راستای وظایف مرتبط با بخش مسکن و ساختمان .
- ۸- راهبری امر مدیریت تولید وعرضه مسکن .
- ۹- تشویق استفاده کنندگان از فن آوری های نوین در ساخت و تولید انبوه مسکن و ساختمان ونظارت بر ایجاد بانک اطلاعات مربوط به تولید کنندگان مسکن و ساختمان ، مصالح و کالاهای مرتبط با ساختمان در سطح استان و بهره برداری از آن .
- ۱۰- شرکت در جلسات منعقدہ بمنظور تسهیل در اجرا و پیشرفت پروژه ها و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر ومدیر کل .
- ۱۱- شرکت در کمیسیونها، کمیته‌ها وشوراهای مربوطه حسب قوانین وآئین نامه‌های موضوعه .

### ۳-۱- اداره برنامه ریزی ، تجهیز منابع و اقتصاد مسکن

- ۱- جمع آوری و پردازش آمار و اطلاعات و سایر داده های مورد نیاز مرتبط با شاخص های زمین ومسکن وتبیه گزارشها وتحلیل های آماری.
- ۲- گردآوری آمار و اطلاعات عملکرد درخصوص فعالیت های مربوط به زمین و مسکن شهری و تبیه گزارش و جداول آماری .
- ۳- نظارت بر مدیریت تولید و عرضه مسکن.



- ۴- بررسی و ارائه پیشنهادهاى لازم در زمینه برنامه هاى میان مدت و کوتاه مدت در راستای الگوسازی ساختمانهای مسکونی براساس نیازمندیهای اقلیم و منطقه.
- ۵- بررسی و تحلیل شاخص ها جهت توزیع اعتبارات فصول و برنامه های احداث ساختمانهای مسکونی.
- ۶- بررسی عرضه و تقاضای مصالح مصرفی ساختمان در استان و نیازسنجی و برنامه ریزی های لازم در این خصوص.
- ۷- برنامه ریزی های مربوط به توسعه زمین ، مسکن و ساختمان در چارچوب طرحهای توسعه ، عمران و منابع محلی موجود .
- ۸- مطالعه و نیازسنجی مسکن برای مناطق شهری و روستائی با اولویت گروههای کم درآمد .
- ۹- برنامه ریزی و ایجاد بسترهای لازم در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز بخش مسکن و توسعه شهری از محل اعتبارات استانی .
- ۱۰- برنامه ریزی و ایجاد روشهای حمایتی و تشویقی برای استفاده کنندگان از فن آوری های نوین ساخت در تولید انبوه مسکن و ساختمان.
- ۱۱- نظارت بر تهیه و تحقق برنامه ها و طرحهای تأمین مسکن و خانه سازی که با حمایت دولت انجام می شود.
- ۱۲- انجام امور دبیرخانه ای ستاد تأمین مسکن استان .
- ۱۳- تهیه و تدوین اهداف ، راهبردها و برنامه های اجرائی مسکن در سطح استان و ارائه آن به ستاد تأمین مسکن استان جهت تصویب .

## ۲-۳- اداره اجرائی و نظارت در امور مسکن

- ۱- انجام وظایف مربوط به امور خانه های سازمانی و ایجاد بانک اطلاعاتی در ارتباط با کمیسیون های واگذاری و فروش خانه های سازمانی .
- ۲- اعمال نظارت در امور شرکتها و ارائه کمکهای فنی و راهنمایی به اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی بخش غیردولتی که منحصراً در زمینه ایجاد واحدها و واحدهای مسکونی فعالیت دارند .
- ۳- اعمال نظارت بر فعالیت های شرکتهای پس انداز و تأمین مسکن در سطح استان .
- ۴- رسیدگی و نظارت بر خانه های سازمانی از نظر وضعیت ساختمان و تاسیسات .
- ۵- نظارت بر نحوه استفاده از فن آوری های نوین ساخت در تولید انبوه مسکن.
- ۶- انتخاب مهندسین مشاور ذیصلاح و تهیه طرحهای آماده سازی و طرحهای معماری تولید انبوه مسکن طبق آئین نامه های مصوب ابلاغی .



- ۷- انجام اقدامات لازم جهت نقشه برداری اراضی برای پروژه ها.
- ۸- عقد قراردادهای تهیه طرحهای آماده سازی و معماری و انجام امور مربوط به انعقاد قراردادهای اجرایی پروژه ها.
- ۹- ایجاد بانک اطلاعات مربوط به تولید کنندگان مسکن در سطح استان و به روز نگه داشتن آن .
- ۱۰- نظارت بر اجرای صحیح پروژه های تصویری از حیث معماری ، محاسبات ، تاسیسات و.....
- ۱۱- نظارت بر کیفیت و مشخصات فنی مصالح کاربردی در ساخت .
- ۱۲- رسیدگی به صورت وضعیت ها و تعدیل پروژه ها .
- ۱۳- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی طرحها و پروژه ها .
- ۱۴- همکاری در تهیه گزارش های مربوط به پیشرفت عملیات اجرایی طرحها و پروژه ها .
- ۱۵- تهیه برنامه های اجرایی لازم و شرکت در جلسات منعقد شده بمنظور تسهیل در اجرا و پیشرفت پروژه ها و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.

### ۳-۳- اداره نظام مهندسی و مقررات ملی ساختمان و توسعه فن آوری های نوین ساخت

- ۱- همکاری و نظارت بر برگزاری انتخابات هیأت مدیره اداره کل نظام مهندسی ساختمان و کانون کاردانهای فنی ساختمان استان و سایر تشکلهای حرفه ای موضوع قانون و شرکت در مجمع عمومی آنها.
- ۲- بررسی عملکرد اداره کل نظام مهندسی ساختمان و کانون کاردانهای فنی استان و گزارش هیأت عمومی اداره کل نظام مهندسی استان جهت ارائه به مراجع ذیربط .
- ۳- بررسی مدارک ، تأیید و صدور پروانه اشتغال به کار اشخاص حقیقی و حقوقی مهندسی ، کاردانی و تجربی در سطح استان و کنترل موردی پروانه های صادره مذکور .
- ۴- جمع آوری ، بررسی و انعکاس آمار و اطلاعات دوره ای و سالانه مربوط به چگونگی رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی در محدوده عملیاتی اداره کل استان به مراجع ذی ربط .
- ۵- هماهنگی با هیأت نظارت بر صنوف کارهای ساختمانی استان و همکاری با اداره کل فنی و حرفه ای استان در مورد صدور کارت مهارت فنی کارگران ماهر و نیمه ماهر .
- ۶- همکاری در برگزاری مسابقات حرفه ای و آزمون های تخصصی مهندسی ، کاردانهای فنی ، آموزش تکمیلی و معماران تجربی استان .
- ۷- نظارت بر اقدامات ترویجی در زمینه ارتقاء کیفی ساختمان ، خدمات مهندسی ، استفاده از کنترل کیفی ،

افزایش سطح دانش حرفه ای و صنعتی کردن تولید ساختمان در سطح استان .





- ۸- ترویج و بهینه سازی روشهای مربوط به صنعتی شدن امر ساختمان سازی .
- ۹- برنامه ریزی به منظور توسعه استفاده از فن آوری های نوین ساخت در ساختمان سازی .
- ۱۰- همکاری در برنامه ریزی و برگزاری دوره های آموزشی ، بازآموزی و آموزشهای تکمیلی برای مهندسين ، کاردانهای فنی و معماران تجربی استان .
- ۱۱- نظارت بر عملکرد سازمانهای مهندسی، کانون کاردانهای فنی ساختمان استان و تشکلهای حرفه ای و شرکتهای شاغل در بخش ساختمان و ارائه کمک های فنی و راهنمایی به مؤسساتی که در زمینه ایجاد و احداث واحدهای ساختمانی و ابنیه فعالیت دارند.
- ۱۲- برنامه ریزی و فراهم آوردن زمینه اجرای اهداف و خط مشی های قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان و ترویج مقررات ملی ساختمان و نظارت عالی بر عملکرد سازمانهای عهده دار کنترل و اجرای مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و معماری و عنداللزوم ارائه پیشنهادات در خصوص تغییر مقررات مذکور متناسب با شرایط ویژه استان.
- ۱۳- کنترل نمونه ای و موردی ساخت و سازها از لحاظ چگونگی رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و معماری و نحوه ارائه خدمات مهندسی و تنظیم گزارشات مربوطه جهت اقدامات بعدی .
- ۱۴- پیگیری و نظارت بر صدور شناسنامه فنی و ملکی ساختمان و انجام امور مربوط به کمیته کنترل ساختمان .
- ۱۵- اهتمام در جهت مورد استفاده قرارداد فهرستهای بازرینی ضوابط و روشهای کنترل ساختمان و تهیه و ارائه گزارشهای فنی لازم بطور مستمر به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۱۶- اخذ گزارشهای موردی و دوره ای از شهرداریهای استان و سایر مراجع ذیربط و مراقبت بر ارسال به هنگام آنها به حوزه ستادی وزارتخانه جهت انجام بررسیها و اقدامات بعدی.
- ۱۷- بررسی شکایات واصله از اشخاص و مؤسسات در خصوص عدم رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و معماری و انجام بازدیدهای محلی لازم ، تهیه گزارش و اقدام تا حصول نتیجه .
- ۱۸- جمع آوری ، بررسی و انعکاس آمار و اطلاعات دوره ای و سالانه مربوط به چگونگی رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و معماری در محدوده عملیاتی اداره کل استان به مراجع ذیربط .
- ۱۹- تهیه گزارشهای سالانه کنترل ساختمان در محدوده عملیاتی اداره کل استان با همکاری اداره کل نظام مهندسی ساختمان استان و سایر مراجع .
- ۲۰- توزیع جزوات راهنما، مقاله ها و پیامدهای ترویجی در زمینه ساختمان در سطح استان.
- ۲۱- همکاری در برگزاری گردهمایی ها و سمینارهایی که از طرف ستاد وزارتخانه برنامه ریزی و ابلاغ می شود.



## ۴-۳- اداره بررسی طرحهای مسکن

- ۱- ایجاد بانک اطلاعات مربوط به تولید کنندگان ساختمان، مصالح و کالاهای مرتبط با ساختمان در سطح استان و به روز نگهداشتن آن.
- ۲- بهره برداری از بانکهای اطلاعاتی ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی موجود در استان.
- ۳- راهنمایی و همکاری با تولید کنندگان فن آوری های نوین ساختمانی جهت اخذ تأییدیه فنی و استفاده از سایر تسهیلات مقرر در فصل ششم از آئین نامه قانون ساماندهی و حمایت از تولید و عرضه مسکن.
- ۴- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه برنامه های میان مدت و کوتاه مدت در راستای الگوسازی ساختمانها و تاسیسات دولتی براساس نیازمندیهای اقلیم و منطقه.
- ۵- بررسی و تحلیل شاخص ها جهت توزیع اعتبارات فصول و برنامه های احداث ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی استان.
- ۶- بررسی و تأیید فرم یک موافقتنامه های تملک دارائیهای سرمایه ای استان.
- ۷- نظارت عالی و موردی بر ساخت و سازهای دولتی استانی و ملی و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۸- تهیه برنامه های اجرایی لازم و شرکت در جلسات منعقد شده بمنظور تسهیل در اجرا و پیشرفت پروژه ها و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.



## ۴- مدیریت فنی و اجرایی

- ۱- نظارت بر امر تدوین برنامه های فنی و اجرائی منطبق با سیاستهای ابلاغی .
- ۲- نظارت بر امر نیازهای سازمانهای دولتی مستقر در استان به ساختمانهای اداری ، تخصصی و عمومی و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان .
- ۳- نظارت بر تهیه و اطلاعات مربوط به پروژه های مالی در دست اجرا اعم از اعتبارات و پیشرفتهای فیزیکی و پرداختها به منظور جمع بندی و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۴- انجام هماهنگی با واحدهای تحت سرپرستی به منظور برآورد نیازهای تدارکاتی طرحها و پروژه های ملی و استانی و ارائه به حوزه قائم مقام وزیر و مدیر کل استان جهت اتخاذ تصمیم .
- ۵- نظارت بر تنظیم قرارداد با مهندسین مشاور به منظور تهیه طرحهای بخش .
- ۶- شرکت در کمیسیونها ، کمیته ها ، شوراهای مربوطه حسب قوانین و آئین نامه های موضوعه .
- ۷- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه های میان مدت و کوتاه مدت واحدهای تابعه و ارزیابی میزان تحقق برنامه های مذکور .
- ۸- همکاری و هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط استانی در راستای وظائف مرتبط با بخش فنی و اجرائی .
- ۹- نظارت بر کلیه امور مربوط به بخش فنی و اجرائی در استان .
- ۱۰- همکاری و مشارکت با حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر امور محوله.

## ۴-۱- اداره فنی و مهندسی

- ۱- برنامه ریزی فعالیتهای محوله و تدوین آنها بر اساس سیاستها و خط مشی های ابلاغی و با توجه به امکانات بالقوه و بالفعل موجود در استان .
- ۲- برنامه ریزی به منظور استفاده بهینه از امکانات و تجهیزات استان جهت اجرای پروژه ها و طرحهای ملی و استانی در چارچوب برنامه های کلی مصوب و تنظیم گزارشهای لازم .
- ۳- بررسی و همکاری در انتخاب مشاوران و پیمانکاران در چارچوب ضوابط مقرر ، تأیید صلاحیت فنی و حرفه ای آنان و ترتیب انعقاد قراردادهای مربوطه بر اساس روشهای تعیین شده .
- ۴- بررسی فنی طرحهای تهیه شده توسط مشاوران ، استخراج اشکالات احتمالی و نهایتاً تأیید آنها در محدوده اختیارات مصوب .
- ۵- فراهم نمودن زمینه های استقرار استانداردها ، الگوها و نمونه های ابلاغ شده .
- ۶- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی .



- ۷- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به تغییر مشخصات فنی در پروژه های ملی و استانی در طول مدت اجرا .
- ۸- حفظ و نگهداری اسناد ، مدارک و نقشه های طراحی شده و اجرایی در آرشیو فنی .
- ۹- همکاری و مشارکت در تهیه نقشه های نمونه متناسب با شرایط اقلیمی و امکانات محلی و همچنین شرح خدمات فنی و اجرایی نمونه و نظارت بر اجرای آنها .
- ۱۰- ارائه خدمات مهندسی برای پروژه های استانی اعم از مشاوره فنی و مهندسی یا تخصیص نیروی انسانی مناسب و مورد نیاز طرحها .

## ۲-۴- اداره پیمان و رسیدگی

- ۱- جمعبندی اطلاعات لازم در باره شرایط و وضعیت پیمانکاران و مشاوران و مشخصات آنان بر اساس مقررات و ضوابط و همچنین آگاهی از معیارها و ضوابط حاکم بر عقد قراردادهای مربوطه .
- ۲- بررسی طرحهای زمان بندی شده و نقشه ها و انجام امور مربوط به تشریفات مناقصه و عقد پیمان با پیمانکاران بر اساس اصول و ضوابط حاکم و رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- ۳- صدور دستور شروع کار پیمانکاران و نظارت بر پیشرفت کار آنان طبق برنامه زمان بندی شده .
- ۴- تنظیم فرم قراردادهای نمونه و کاربرد آنها در زمان عقد قراردادهای مورد نیاز .
- ۵- بررسی و تأیید صورت وضعیت ، مابه التفاوت و تعدیل قطعی موقت و قطعی از طرف مشاوران و پیمانکاران و تطبیق آنها با مفاد پیمانها و در صورت لزوم اظهار نظر پیرامون آنها .
- ۶- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی .
- ۷- رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران در رابطه با چگونگی اجرای مفاد قراردادها .
- ۸- ارزشیابی عملکرد مشاوران و پیمانکاران در مقاطع میانی و پایانی کار و گزارش عملکرد به مراجع صدور صلاحیت .
- ۹- اعلام نتایج ارزشیابی وضع پیمانکاران به مبادی ذیربط .
- ۱۰- رسیدگی به تاخیرات پیمانکاران و خلع ید یا خاتمه دادن پیمان طبق مقررات .
- ۱۱- تهیه آمار و گزارشهای مستمر و ادواری پیرامون تنوع و حجم فیزیکی و مالی پیمانهای منعقد در سطح استان .
- ۱۲- حفظ و نگهداری اسناد ، مدارک و نقشه های طراحی شده و اجرایی طبق اصول فنی .



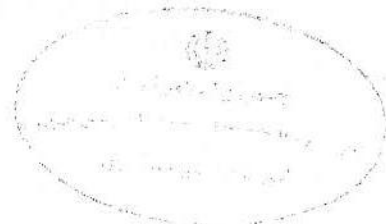
### ۳-۴- اداره نظارت بر پروژه های ساختمانی و تاسیسات دولتی و عمومی

- ۱- ایجاد و بروز نگهداری بانک اطلاعاتی ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی موجود در استان.
- ۲- نظارت بر چگونگی اجرای طرحها و پروژه های ملی و استانی محوله به استان توسط پیمانکاران و حصول اطمینان از رعایت معیارها و ضوابط تدوین شده در طراحی آنها به منظور دستیابی به اجرای مطلوب طرحها و پروژه ها .
- ۳- انجام بررسیهای کارشناسی در مورد تقاضاهای دستگاههای دولتی و عمومی جهت تخریب ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی.
- ۴- بررسی مستمر نیازهای سازمانهای دولتی استان به ساختمانهای اداری، تخصصی، عمومی.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه برنامه های میان مدت و کوتاه مدت در راستای الگوسازی ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی بر اساس نیازمندیهای اقلیم و منطقه .
- ۶- بررسی و تحلیل شاخص ها جهت توزیع اعتبارات فصول و برنامه های احداث ساختمانها و تاسیسات دولتی و عمومی استان .
- ۷- نظارت عالی و موردی بر ساخت و سازهای دولتی و عمومی استانی و ملی و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۸- انتخاب ناظرین پروژه ها طبق مقررات و تأیید کارکرد آنها .
- ۹- پیش بینی و برآورد اعتبارات مورد نیاز برای انجام پروژه ها بر اساس فرمهای مربوطه .
- ۱۰- رسیدگی به صورت وضعیت ها و صدور دستور پرداخت .
- ۱۱- شرکت در کمیسیونهای تحویل موقت و قطعی .
- ۱۲- بازدید دوره ای از پروژه های دولتی و عمومی .
- ۱۳- تهیه گزارشهای مستمر از نحوه عملکرد و پیشرفت پروژه ها و ارائه آن به مقامات ذیربط .



## ۵- مدیریت ساخت و توسعه راهها

- ۱- برنامه ریزی، تهیه خط مشی، ساختمان و توسعه راه های اصلی، فرعی منطقه ای و روستائی با هماهنگی واحدهای برنامه ریزی استان با توجه به نیازها و اولویت ها و امکانات مالی.
- ۲- همکاری در تنظیم موافقتنامه های ارسالی به معاونت برنامه ریزی استانداری در مورد احداث و توسعه راههای فرعی و روستائی.
- ۳- مطالعه و تهیه طرح راهسازی و بهسازی راهها توسط مهندسان مشاور و کنترل و تصویب آن.
- ۴- انتخاب مهندسان مشاور با توجه به ضوابط مورد عمل و نظارت بر کار آنها.
- ۵- نظارت بر تهیه و اجرای طرح های راهسازی استان.
- ۶- ابلاغ دستورالعمل های فنی و مصوبات به مهندسان مشاور و نظارت بر رعایت آنها در تنظیم نقشه ها و مشخصات فنی.
- ۷- بررسی درخواست های حق الزحمه مهندسان مشاور و تأثیر آن به منظور پرداخت.
- ۸- کنترل و تأیید صورت کارکرد (حق الزحمه) مهندسان مشاور طرف قرارداد براساس مقررات و ضوابط مربوط.
- ۹- ارزشیابی و تأیید کارهای مطالعاتی و نظارتی انجام شده توسط مهندسان مشاور و ارائه به مافوق جهت دستور پرداخت.
- ۱۰- تهیه و تنظیم صورت کارکردهای موقت و قطعی پیمانکاران (رأساً یا از طریق مهندسان مشاور) و رسیدگی و ارائه صورت وضعیت موقت، قطعی به اداره پیمان و رسیدگی جهت تسویه حساب نهائی.
- ۱۱- تهیه و بررسی و تصویب صورت مجالس پیشنهادی و اجرائی پیمانکاران راههای فرعی و روستائی طرف قرارداد طبق ضوابط.
- ۱۲- تأیید اتمام کار پیمانکاران جهت تشکیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی.
- ۱۳- پیگیری و اعمال بخشنامه های فنی صادره از وزارت راه و شهرسازی و دستورالعمل های معاونت برنامه ریزی استان و غیره.
- ۱۴- پیگیری و نظارت مداوم بر حسن جریان پیشرفت برنامه های راهسازی و اجرای مشخصات فنی در کلیه عملیات راهسازی حوزه استحفاظی اداره کل راه و شهرسازی استان.
- ۱۵- بررسی و ارائه پیشنهاد مربوط به اجرای طرح های راهسازی.



- ۱۶- مطالعه و ارائه پیشنهاد طرح های راهسازی استان به مقام مافوق در چارچوب اهداف و سیاست های شورای عالی فنی و سازمان راهداری حمل و نقل جاده ای کشور .
- ۱۷- بررسی و تصویب تغییرات مربوط به طرح های روسازی و تیپ نیم رخ عرضی پروژه های مصوب و هم چنین ابنیه فنی مهم و تغییرات مسیر راه .
- ۱۸- بررسی مطالعات انجام شده جهت پل ها و گذرگاه ها و سایر ابنیه فنی .
- ۱۹- بررسی و نظارت بر محاسبات فنی و نقشه های قطعی و اجرائی برای پلها و ابنیه فنی نظارت بر طرحهای روسازی راه ها و مشخصات زیر سازی و مشخصات فنی راه ها براساس نتایج ، آزمایشگاهی و خاک شناسی و سایر مطالعات انجام شده .

### ۱-۵- اداره نظارت بر ساخت راههای اصلی و فرعی

- ۱- نظارت بر اجرای پروژه های راهسازی و بهسازی راههای اصلی و فرعی با استفاده از خط مشی ها و دستورالعمل های فنی ابلاغی .
- ۲- رسیدگی به صورت وضعیت های موقت پیمانکاران و صدور دستورات فنی به آنها به منظور رعایت مشخصات فنی پیش بینی شده در قراردادها با توجه به ضوابط .
- ۳- رسیدگی و شرکت در تنظیم صورت کارکردهای قطعی پیمانکاران طرف قرارداد و اقدام در مورد تسویه حساب با آنها طبق ضوابط .
- ۴- اظهار نظر در مورد آماده بودن عملیات مورد پیمان ها جهت تشکیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی .
- ۵- تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی راههای اصلی و فرعی و بهسازی راه و شرکت در آنها .
- ۶- نظارت بر کار مهندسان مشاور و همکاری با آنها .
- ۷- رسیدگی و تأیید صورت حق الزحمه مهندسان مشاور .
- ۸- اظهار نظر در تهیه و تغییر فهرست بهای واحد عملیات راهسازی و ضرائب منطقه ای استان مربوطه و شرکت در کمیسیون های ذیربط زیر نظر مدیریت ساخت و توسعه راهها .
- ۹- مطالعه و پیشنهاد واریانت های اصلاحی و تهیه فهرست تغییر مقادیر کار در قراردادهای در دست اجرا .
- ۱۰- تهیه گزارش های فصلی از عملیات اجرائی در بخش راه های اصلی و فرعی .
- ۱۱- مطالعه و پیشنهاد طرح های استانی مربوط .



- ۱۲- انجام مطالعات اولیه و تهیه نقشه های مقدماتی و انجام محاسبات فنی نقشه های قطعی و اجرایی برای پلها و گذرگاه ها و سایر ابنیه فنی و بررسی تعمیرات و تعریض پل ها و ابنیه فنی .
- ۱۳- تهیه طرح روسازی راه ها و مشخصات زیر سازی و مشخصات فنی راه ها براساس نتایج آزمایشگاهی و خاک شناسی و سایر مطالعات لازم .
- ۱۴- انجام مراحل مختلف و شناسائی و مطالعه به منظور انتخاب مسیر قطعی .
- ۱۵- نظارت بر آزمایش های مربوط به طبقه بندی خاک ، شن و ماسه از نظر مصرف در زیر سازی و روسازی جاده ها .

### ۲-۵- اداره نظارت بر ساخت راههای روستائی

- ۱- نظارت بر اجرای پروژه های راهسازی و بهسازی راههای روستایی با استفاده از خط مشی ها و دستورالعمل های فنی و ابلاغی .
- ۲- رسیدگی به صورت وضعیت های موقت پیمانکاران و صدور دستورات فنی به آنها به منظور رعایت مشخصات فنی پیش بینی شده در قراردادها با توجه به ضوابط .
- ۳- رسیدگی و شرکت در تنظیم صورت کارکردهای قطعی پیمانکاران طرف قرارداد و اقدام در مورد تسویه حساب با آنها طبق ضوابط .
- ۴- اظهارنظر در مورد آماده بودن عملیات مورد پیمان ها جهت تکمیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی .
- ۵- تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی راه های روستائی و بهسازی راه و شرکت در آنها .
- ۶- نظارت بر کار مهندسان مشاور و همکاری با آنها .
- ۷- رسیدگی و تأیید صورت حق الزحمه مهندسان مشاور .
- ۸- اظهارنظر در تهیه و تغییر فهرست بهای واحد عملیات راهسازی و ضرائب منطقه ای استان مربوطه و شرکت در کمیسیون های ذیربط زیر نظر مافوق .
- ۹- مطالعه و پیشنهاد واریانت های اصلاحی و تهیه فهرست تغییر مقادیر کار در قراردادهای در دست اجرا .

### ۳-۵- اداره فنی و امور مهندسان مشاور

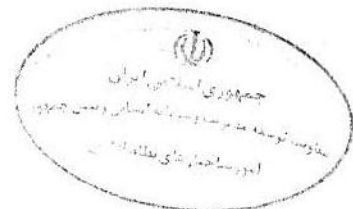
- ۱- ارزشیابی کارهای مطالعاتی و نظارتی انجام شده توسط مهندسان مشاور .





## ۶- مدیریت راهداری

- ۱- تهیه برنامه نگهداری و ترمیم راه های ارتباطی اصلی و فرعی و روستایی استان که براساس ضوابط مورد عمل به اداره کل راه و شهرسازی استان تحویل شده است .
- ۲- اجرای عملیات ترمیم راه ها و ابنیه فنی استان .
- ۳- احداث راه های انحرافی استان در مواقع ضروری .
- ۴- انجام عملیات لازم جهت بازنگهداشتن راه های استان به منظور تامین عبور و مرور ایمن .
- ۵- تهیه و تنظیم دستورالعمل های بهره برداری ، تعمیر و نگهداری ماشین آلات و تجهیزات مربوط به استان .
- ۶- نگهداری تعمیرگاه ها و تاسیسات مربوطه و راهدارخانه ها و پاسگاه های پلیس راه و تهیه برنامه توسعه آنها در آینده .
- ۷- تهیه طرح تعمیرگاه ها ، راهدارخانه ها و تاسیسات جانبی جدید در راه ها .
- ۸- همکاری با پلیس راه در مورد ایمنی عبور و مرور در جاده ها .
- ۹- انجام امور مربوط به ایمن سازی جاده های استان با نصب علائم عمودی و افقی و ایجاد تاسیسات مربوطه .
- ۱۰- حفظ حریم قانونی راه ها و پیشنهاد حریم لازم جهت راه های جدید .
- ۱۱- اجرای خط مشی ها و دستورالعمل های صادره از مرکز در زمینه های مربوطه .
- ۱۲- شرکت در کمیسیون های موقت و قطعی راه های ساخته شده مربوط به طرح های ملی و استانی .
- ۱۳- بررسی اعتبارات لازم جهت نگهداری راه ها در سطح استان و تخصیص آن به ادارات راه و شهرسازی شهرستانها .
- ۱۴- بازدید مستمر از پل ها و ابنیه فنی در حوزه استحفاظی و جمع آوری اطلاعات و ضبط در بانک اطلاعات .
- ۱۵- گردآوری منسجم و مستمر اطلاعات حوادث و انجام فرآیند مدیریت شناسایی و اصلاح نقاط پر حادثه راههای موجود .
- ۱۶- بکارگیری سامانه و تجهیزات هوشمند ترافیک جهت نگهداری راهها و برقراری عبور و مرور ایمن و روان وسایل نقلیه .
- ۱۷- پاکسازی ، زیبا سازی و منظر آرایی حریم راهها .
- ۱۸- تهیه گزارش فصلی از عملیات اجرایی استان .



✓

۲- جمع آوری آخرین اطلاعات در باره دستمزدها و قیمت های مصالح و سایر مبانی لازم در سطح کشور .

۳- بررسی و تأیید درخواست های حق الزحمه مراحل مطالعاتی مهندسان مشاور و ارائه مافوق .

۴- تهیه دفاتر فهرست بهاء و قیمت های مورد لزوم پروژه های اجرایی و تنظیم آنها به منظور تهیه و برآورد آنها .

۵- بررسی تغییر مشخصات فنی حین اجرای پروژه ها و تهیه و برآورد حجم عملیاتی آنها .

۶- ارزشیابی کارهای مطالعاتی و نظارتی انجام شده توسط مهندسان مشاور .

#### ۴-۵- اداره پیمان و رسیدگی

۱- بررسی اسناد مناقصه به منظور تطبیق آن با آخرین بخشنامه ها و دستورالعمل ها .

۲- انتخاب و دعوت پیمانکاران ذیصلاح و برگزاری تشریفات مناقصه .

۳- انجام مراحل انعقاد قرارداد با پیمانکاران با رعایت موازین قانونی و دستورالعمل های ابلاغی .

۴- رسیدگی و اظهارنظر در مورد صورت وضعیت های موقت و قطعی و تأخیر پیمانکاران طبق ضوابط .

۵- رسیدگی به اختلاف و ادعای پیمانکاران و فراهم نمودن مقدمات نسخ پیمان طبق مفاد قرارداد

و با همکاری امور حقوقی .

۶- کنترل صورت وضعیت ها و صورت مجالس و مطابقت آن با عملیات اجرایی طبق ضوابط .

۷- شرکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی و تهیه حکم کمیسیون .



## ۱-۶- اداره ایمنی، ترافیک و حریم راهها

- ۱- اظهار نظر در مورد تاسیسات جانبی راه های کشور، طرح پارکینگ ها، پناهگاه ها، ساختمان های حفاظتی، پاسگاه های پلیس راه و هتل ها و پیشنهاد به مقام مافوق.
- ۲- تهیه و تدوین میزان حریم راه به منظور طرح در کمیسیون تعیین حریم جهت راه های جدید الاحداث و تغییر حریم راههای موجود براساس میزان ترافیک و شرایط طبیعی و ضرورت های موجود و نظارت بر حفظ حریم راه های کشور.
- ۳- تهیه و اجرای طرح های تاسیسات مخابراتی و همچنین روشنایی و تهویه تونل ها و نظارت بر اجرای طرحهای فوق پس از تصویب مقام ذیربط.
- ۴- تهیه و تنظیم ضوابط و دستورالعمل های لازم در زمینه نگهداری، سرویس و بهره برداری از تاسیسات مخابراتی، روشنایی و تهویه تونلها.
- ۵- مطالعه و بررسی میزان ترافیک راههای استان و اعلام ضرورت بهسازی راه ها با توجه به حجم ترافیک.
- ۶- بررسی، برآورد و تهیه و تدارک علائم ایمنی و اطلاعاتی.
- ۷- اعلام نظر در خصوص علل تصادفات بمنظور تعیین علت تصادف در هنگام وقوع.
- ۸- بررسی، تجزیه و تحلیل آمار تصادف تهیه شده توسط پلیس راه و بازدید از محل تصادف، طبقه بندی علل تصادفات و تجهیز نقاط ضعف در راه های ارتباطی استان به وسائل ایمنی و پیشنهاد اصلاح آن.
- ۹- نظارت بر پاکسازی، زیبا سازی و منظر آرایی حریم راهها.
- ۱۰- گردآوری منسجم و مستمر اطلاعات حوادث و انجام فرآیند مدیریت شناسایی و اصلاح نقاط پر حادثه راههای موجود.
- ۱۱- بکارگیری سامانه و تجهیزات هوشمند ترافیک جهت نگهداری راهها و برقراری عبور و مرور ایمن و روان وسایل نقلیه.

## ۲-۶- اداره ماشین آلات

- ۱- تهیه و تنظیم دستورالعمل های بهره برداری، تعمیر و نگهداری ماشین آلات و تجهیزات.
- ۲- تهیه و تنظیم ضوابط کنترل کارکرد ماشین آلات و بازدهی آنها.
- ۳- همکاری و نظارت فنی بر کارکرد ماشین آلات در راه های استان و ارائه پیشنهاد لازم به واحدهای اجرائی به منظور بهبود نحوه کاربرد آنها.
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه سرویس و بازدید ماشین آلات.



- ۵- تهیه فهرست مواد مصرفی ماشین آلات اعم از سوخت - مواد نفتی - فیلتر و غیره و نظارت بر مصرف آنها.
- ۶- پیش بینی و ارائه لیست قطعات یدکی مورد نیاز ماشین آلات و تعیین مشخصات و شماره گذاری فنی قطعات مذکور .
- ۷- بررسی اعتبار درخواستی ادارات راه و شهرسازی شهرستانها جهت نیازهای مرتبط با ماشین آلات و اظهار نظر در مورد آن .
- ۸- تهیه کارت شناسایی و پرونده مشخصات فنی و تعمیرات برای ماشین آلات .
- ۹- همکاری با مسئولین مربوط در توزیع و استقرار ماشین آلات مشغول به کار در سطح استان با توجه به فعالیت های اجرایی .
- ۱۰- تحویل و تحول ماشین آلات به رانندگان و اپراتورها با رعایت مقررات مالی و اموالی مربوطه.
- ۱۱- تهیه آمار ماشین آلات و گزارش های لازم از نحوه عملکرد آنها .

### ۳-۶- اداره نگهداری راه ها

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه نگهداری راهها و ابنیه فنی و مشخص نمودن نواقص و معایب موجود در راه ها از طریق بررسی های لازم در مورد علل خرابیهای بوجود آمده .
- ۲- تهیه برنامه برای نگهداری و روکش آسفالت راهها و رفع نقاط حادثه خیز و سایر امور و مسائل فنی مربوط به آن .
- ۳- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی و تقسیم کارهای مطالعاتی و اجرایی بین مهندسان مشاور و پیمانکاران .
- ۴- مطالعه و ارائه طرحهای لازم در زمینه کم و کیف و نوع مصالح مصرفی در انواع آسفالت با توجه به شرایط جغرافیایی و امکانات محلی در جهت بهبود کیفیت آسفالت .
- ۵- بررسی و مطالعه در مورد نحوه مرمت راه های آسفالت و ارائه پیشنهادات لازم .
- ۶- تهیه دستورالعمل های فنی لازم جهت روکش آسفالت موجود و ابلاغ آن به واحدهای ذیربط .
- ۷- بررسی اعتبار درخواستی ادارات راه و شهرسازی جهت هر گونه فعالیت راهداری و اظهار نظر در مورد آن .
- ۸- نظارت فنی بر کار اکیپ های راهداری به منظور رعایت ضوابط و مشخصات فنی و استانداردهای مربوط به تهیه و ابلاغ دستورالعمل های لازم فنی به ادارات راه و شهرسازی شهرستان ها .



۹- همکاری با معاونت برنامه ریزی استانداری در مورد تهیه آمار مشخصات راه های ارتباطی استان و شناسنامه پل ها و تاسیسات جانبی راه ها .

۱۰- بازدید بمنظور تعمیر و نگهداری مستمر از پل ها و ابنیه فنی در حوزه استحفاظی و جمع آوری اطلاعات و ضبط در بانک اطلاعات .

۱۱- طراحی ، احداث و نگهداری ساختمانهای راهداری و تاسیسات مربوط و پاسگاههای پلیس راه و تهیه برنامه توسعه آنها در آینده .

۱۲- رسیدگی و نظارت در تامین و تجهیز امکانات مربوط به راهدارخانه ها .

۱۳- گرد آوری ، تهیه و تنظیم آمار و گزارش دره ای از امور مرتبط با نگهداری ، ترمیم و بهسازی راههای استان .



## ۷- مدیریت املاک و حقوقی

- ۱- راهبری برنامه های حوزه مدیریت و هدایت واحدهای تحت سرپرستی در اجرای وظایف محوله .
- ۲- راهبری امر ارزیابی و برآورد قیمت اراضی مورد خریداری و تملک شده و همچنین اراضی که به متقاضیان واگذار می شود بر اساس قانون و آئین نامه اجرایی مربوطه .
- ۳- کنترل امر جمع آوری آمار و اطلاعات و سایر داده های مورد نیاز جهت برنامه ریزی فعالیتهای و اقدامات واحدهای تحت سرپرستی و ارائه نتایج به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۴- نظارت بر ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعات زمین در استان.
- ۵- برقراری ارتباط با واحدهای مختلف استان به منظور کسب اطلاع از فعالیتهای آنان در رابطه با زمین و امکانات واگذاری آن و همچنین کسب آمار و اطلاعات در خصوص فعالیتهای انجام شده بر روی زمینهای شهری در سطح استان .
- ۶- نظارت بر امر حفاظت از اراضی در سطح استان.
- ۷- نظارت بر امر شناسائی ، انتخاب زمین مناسب برای پروژه ها و امکان سنجی اراضی و تحویل زمین .
- ۸- شرکت در کمیته ها و جلسات منعقد و ارائه گزارش به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان .
- ۹- تهیه برنامه های اجرایی مدیریت و گزارش پیشرفت کارها در قالب برنامه های مصوب به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان.
- ۱۰- راهبری امور دبیرخانه کمیسیون تشخیص موضوع ماده ۱۲ قانون زمین شهری.
- ۱۱- راهبری امر ارزیابی عرصه و اعیان مستحدثات واقع در مسیر راهها و پرداخت بهای آنها .

## ۷-۱- اداره املاک و بانک زمین

- ۱- انجام اقدامات لازم جهت اخذ اسناد مالکیت اراضی و املاک متعلق به دولت و درج اطلاعات آن در بانک زمین و دفاتر مالی .
- ۲- انجام اقدامات لازم جهت خرید یا تملک اراضی شناسائی شده و اخذ سند مالکیت اراضی مذکور .
- ۳- انجام اقدامات لازم جهت ثبت اراضی تفکیک شده و رفع نواقص مشخصات املاک .
- ۴- انجام اقدامات لازم جهت ثبت املاک تملک شده در دفاتر مربوط .
- ۵- تهیه استعلامات ثبتی مورد نیاز و پاسخ به سؤالات و رفع اشکالات ثبتی مربوط به اراضی مورد نظر .
- ۶- اعلام مشخصات کامل اراضی که به مالکیت دولت در آمده به حوزه مدیریت مسکن و ساختمان.



۷- بررسی و تهیه گزارش لازم پیرامون مشخصات اراضی ثبت شده به نام دولت و ارائه آن به حوزه مدیریت ذیربط.

۸- پی گیری صدور سند مالکیت به نام دولت از اداره ثبت اسناد و املاک تا حصول نتیجه .

۹- پی گیری امور مربوط به اراضی مشمول قانون زمین شهری دستگاههای مشمول.

۱۰- پیگیری امور صدور احکام کمیسیون ماده ۱۲ و ابلاغ نظریه کمیسیون ذیربط به مراجع مربوطه جهت تثبیت مالکیت اراضی دولت .

۱۱- اجرای برنامه عملیاتی برای تهیه زمین مورد نیاز در چارچوب برنامه مصوب اداره کل در شهرهای استان.

۱۲- افزایش، تجمیع، تفکیک و انجام سایر تشریفات ثبتی مورد نیاز املاک ملکی.

۱۳- تشخیص و تعیین قیمت و پیگیری تامین اعتبار و پرداخت بهای املاک مورد خریداری.

۱۴- تعامل و همکاری و مکاتبه با سازمانهای بازرسی و نظارتی در بخش مربوط به املاک.

۱۵- طبقه بندی و بایگانی اسناد و مدارک املاک دولتی و مستندات مربوطه.

۱۶- پاسخ به استعلامات ادارات ذیربط شامل دارایی، ثبت اسناد و املاک، شهرداری ها، دفاتر اسناد رسمی و ...

۱۷- تجمیع و تفکیک اراضی تملکی و تملیکی اداره کل و خرید توافقی .

۱۸- انجام امور مرتبط با استعلام فرم "ج" و ورود اطلاعات و بروز رسانی سیستم اطلاعات.

۱۹- تشخیص نوعیت زمین با طرح موضوع در کمیسیون ماده ۱۲.

۲۰- تهیه و ایجاد بانک اطلاعات زمین استان.

۲۱- تهیه آلبومهای موقعیت املاک و اراضی ملکی دولت.

## ۷-۲- اداره شناسایی و حفاظت از اراضی

۱- شناسایی اراضی شهری مشمول قانون جهت خریداری و تملک .

۲- شناسایی اراضی ملکی قطعی اداره کل .

۳- استخراج مشخصات املاک و اراضی شناسایی شده .

۴- استعلام وضعیت ثبتی پلاکهای شناسایی شده و تهیه نقشه های آنها .

۵- انجام اقدامات لازم نسبت به انعکاس موارد به اداره املاک و بانک زمین جهت تشخیص نوعیت .

۶- استخراج و تعیین زمینهایی که نیاز به حفاظت دارند .

۷- انتشار آگهی فراخوان به منظور انتخاب موسسه حقوقی ذیربط جهت حفاظت.



۸- انتخاب مؤسسه واجد صلاحیت به منظور عقد قرارداد حفاظت و نگهداری از اراضی و تحویل املاک به طرف قرارداد .

۹- تامین اعتبار نگهداری از اراضی.

۱۰- نظارت بر نحوه عملکرد پیمانکار حفاظت و نگهداری از اراضی .

۱۱- بررسی و تعیین تکلیف اراضی غیر قابل نگهداری و معرفی آنها به منظور فروش و یا واگذاری .

۱۲- همکاری و هماهنگی با محاکم قضائی و شورای حفظ حقوق بیت المال در مورد اراضی تصرف شده و معرفی اراضی مذکور و یا متصرفین به اداره حقوقی ، واگذاری و رفع تصرفات جهت انجام اقدامات لازم .

۱۳- پیگیری و انجام سایر امور مربوط به حفاظت و نگهداری از اراضی.

### ۳-۷- اداره حقوقی ، ارزیابی خسارات و واگذاری

۱- طرح و تعقیب کلیه دعاوی علیه اشخاص و پاسخ به دعاوی مربوط در محدوده استان و تبادل لوابیح و دفاع لازم در مراحل مختلف رسیدگی در مراجع مختلف حسب قوانین موضوعه .

۲- تنظیم برنامه کار و کلا دعاوی و ارجاع کار به آنها ، تهیه اظهار نامه و اخطاریه به اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی از طرف قائم مقام وزیر و مدیر کل استان در موارد ضروری و پاسخگویی به آنها .

۳- بررسی و اظهار نظر و پاسخگویی نسبت به استعلامات حقوقی واصله از سایر واحدهای اداره کل و استان .

۴- بررسی و اظهار نظر حقوقی نسبت به مفاد قراردادهائی که اداره کل در مقام انعقاد آنها می باشد و تنظیم آنها پس از تأیید مسئولان ذیربط .

۵- اخذ ضمانت نامه شرکت در مناقصه و حسن انجام تعهدات طرف قرارداد و تهیه دستور ضبط ضمانت نامه مستنکف از قرارداد و تهیه دستور آزاد کردن ضمانت نامه طرف قرارداد در حدود اختیارات تفویض شده .

۶- پاسخگویی به شکایات ابلاغی از سوی بازرسی کل کشور و تنظیم لوابیح دفاعیه موارد ارسالی از سوی دیوان محاسبات کشور .

۷- پیگیری اجرایی دادنامه های صادره له اداره کل در مراجع اجرای احکام استان و شهرهای مربوطه .

۸- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به دعاوی اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی طرف قرارداد و پیگیری حقوقی و قضایی در وصول مطالبات ریالی و ایفای تعهدات معوقه آنها در مقابل اداره کل .

۹- انجام کلیه امور مربوط به واگذاری زمین در اجرای قوانین موضوعه و سیاستهای ابلاغی از سوی وزارت متبوع اعم از:

- تهیه و انتشار آگهی برای ارائه اراضی جهت واگذاری





- تهیه و توزیع پرسشنامه های لازم جهت واگذاری و فروش زمین و رسیدگی به پرسشنامه های تکمیل شده .

- امور مربوط به ارزیابی و قیمت گذاری اراضی ، تعیین تکلیف امور مربوط به واگذاری های قبلی و پاسخگویی به استعلامات مرتبط با آن .

- پاسخگویی به اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با واگذاری اراضی .

- بررسی شرایط مالکین به منظور واگذاری حدنصاب مقرر در قانون و مالکینی که زمین آنان موات تشخیص شده است .

- پاسخگویی به کلیه اشخاص حقیقی و حقوقی در ارتباط با واگذاری .

۱۰- انجام امور مربوط به پیش فروش واحدهای مسکونی .

۱۱- انجام امور مربوط به فروش نقدی و اقساطی اراضی و واحدهای مسکونی .

۱۲- انجام تشریفات برگزاری مزایده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط با همکاری سایر بخشهای مرتبط .

۱۳- در خواست ارجاع امر کارشناسی تعیین قیمت اراضی و واحدهای ساخته شده از طریق کارشناس رسمی دادگستری یا قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان .

۱۴- تهیه مشخصات کلیه اراضی واگذار یا فروخته شده و اعلام آن به اداره املاک و بانک زمین .

۱۵- انجام اقدامات لازم به منظور ثبت املاک واگذار یا فروخته شده در دفاتر مربوطه .

۱۶- بازرسی موارد تصرفات غیر قانونی در اراضی در اختیار اداره کل و انجام اقدامات اولیه جهت رفع تصرف .

۱۷- پیگیری خلع ید و رفع تصرف از اراضی و املاک مورد تصرف غیر قانونی و غیر مجاز اشخاص حقیقی و

#### حقوقی

۱۸- اجرای تعهدات مالی به نفع اداره کل در مراجع قانونی ، ثبتی و اداری و وصول وجوه مربوط و واریز به حساب خزانه .

۱۹- ارزیابی عرصه و عیان مستحدثات و تاسیساتی که در اجرای برنامه های عمرانی کشور در زمینه ایجاد راه تخریب و تصرف می گردند .

۲۰- بررسی سوابق و مدارک اراضی و املاک متصرفی اعم از خریداری شده ، واگذار شده یا اهدایی و ترتیب صدور اسناد مالکیت و ارسال اسناد به اداره کل اموال دولتی .

۲۱- تهیه گزارش عملکرد ادواری جهت اطلاع مسئولین ذیربط .



## ۸- مدیریت توسعه منابع

- ۱- سرپرستی و هدایت کلیه واحدهای تحت نظارت به منظور حسن انجام وظائف محوله .
- ۲- نظارت بر گردش کار کلیه فعالیتهای اداری، ساختاری، رفاهی مالی و محاسباتی و کوشش به منظور رفع مشکلات مربوطه و ارائه گزارشهای مستمر در زمینه فعالیتهای جاری به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان .
- ۳- سرپرستی و نظارت بر امر پیش بینی نیروی انسانی مورد نیاز اداره کل و نیازهای آموزشی در قالب اعتبارات سالانه، افت نیروی انسانی و سایر متغیرهای موثر به منظور تنظیم برنامه جامع نیروی انسانی .
- ۴- نظارت بر فعالیتهای کمیسیون تحول اداری اداره کل در راستای تحقق هفت برنامه تحول اداری و ارائه گزارشهای لازم به قائم مقام وزیر و مدیر کل استان و حوزه ستادی وزارتخانه .
- ۵- نظارت بر امر تجزیه و تحلیل سیستم ها و روشهای انجام کار و اصلاح روشهای اختصاصی و مشترک با هماهنگی حوزه ستادی در جهت ارتقاء بهره وری ، کارآیی ، رضایت ارباب رجوع ، کاهش هزینه ها و حذف مراحل زائد.
- ۶- نظارت بر امر استقرار نظام مدیریت بهره وری به منظور استفاده بهینه از منابع انسانی ، مالی ، اطلاعاتی ...
- ۷- نظارت بر نحوه ارائه خدمات پشتیبانی از قبیل : انسانی ، مالی و ... به سایر قسمتها از طریق واحدهای زیرمجموعه.
- ۸- نظارت بر نحوه تدارک مواد مصرفی و قعات یدکی ماشین آلات و ذخیره و مصرف آنها طبق مقررات مربوط.
- ۹- نظارت بر چگونگی واگذاری امور خدمات عمومی اداره کل به بخش خصوصی .
- ۱۰- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای اداره کل .
- ۱۱- نظارت بر نحوه پرداخت هزینه های جاری و عمرانی طبق ضوابط و مقررات مالی مربوط.
- ۱۲- نظارت بر نحوه مصرف اعتبارات از لحاظ رعایت ضوابط و مقررات مالی مربوط.
- ۱۳- کنترل نحوه نگهداری حساب ها و تنظیم دفاتر مالی و اموالی اداره کل با تبادل نظر و همکاری واحدهای ذیربط استان.
- ۱۴- برقراری ارتباط و انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های ذیربط استان به منظور رفع ابهامات ، مشکلات و تنگناها در مورد وظایف و مسئولیت های محوله.
- ۱۵- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها، دستورالعملها، قوانین و مقررات در واحدهای زیرمجموعه .
- ۱۶- برقراری ارتباط و انجام هماهنگیهای لازم با دستگاههای ذیربط استان .
- ۱۷- شرکت در کمیسیونها ، کمیته ها و شوراهای مربوطه حسب قوانین و آئین نامه های موضوعه .



## ۸-۱- اداره توسعه منابع انسانی و تحول اداری

- ۱- همکاری با حوزه ستادی در امر بررسی و تهیه و تنظیم نمودار سازمانی، اهداف، شرح وظائف و تشکیلات تفصیلی با رعایت ضوابط ساختار سازمانی ابلاغی از سوی معاونت ذیربط نهاد ریاست جمهوری.
- ۲- ارائه پیشنهادات لازم در خصوص ایجاد یا ادغام و انحلال واحدهای غیر ضرور.
- ۳- انجام اقدامات لازم نسبت به قوانین، آئین نامه‌ها، تصویب نامه‌ها و مصوبات موضوعه.
- ۴- اجرای طرح جامع برنامه‌ریزی نیروی انسانی ابلاغی از سوی وزارتخانه.
- ۵- تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روشهای انجام کار و اصلاح روشهای اختصاصی و مشترک با هماهنگی وزارتخانه در جهت ارتقاء بهره‌وری، کارآیی، رضایت ارباب رجوع، کاهش هزینه‌ها و حذف مراحل زائد.
- ۶- اجرای استانداردهای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها.
- ۷- کنترل فرمهای اداری، مالی، پشتیبانی و اختصاصی و در صورت لزوم اصلاح آنها با هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت متبوع.
- ۸- پیگیری استفاده و بکارگیری فنون و روشهای نوین.
- ۹- اجرای طرح تکریم ارباب رجوع و جلب رضایت مردم در نظام اداری کشور.
- ۱۰- اجرای برنامه‌های تحول اداری با هماهنگی مرکز نوسازی و تحول اداری وزارت متبوع.
- ۱۱- اجرای مصوبات و بخشنامه‌هایی که در راستای ایجاد تحول سازمانی ابلاغ گردیده‌است.
- ۱۲- اجرای برنامه‌های بهره‌وری و استفاده بهینه از منابع انسانی، مالی، اطلاعاتی و ...
- ۱۳- اجرای برنامه‌های نظام مدیریت کیفیت.
- ۱۴- بررسی و برآورد نیازهای آموزشی کارکنان جهت توسعه مهارتهای مشاغل براساس استانداردهای مربوطه و انعکاس به مرکز نوسازی و تحول اداری.
- ۱۵- اجرای آزمونهای تخصصی و استخدامی و ارائه گزارشهای لازم به حوزه ستادی وزارتخانه.
- ۱۶- بررسی، تهیه و پیشنهاد طرح تامین نیازمندیهای استخدامی در سطح اداره کل بر مبنای پیشنهادات واحدها و در چارچوب بودجه مصوب.



- ۱۷- انجام کلیه امور کارگزینی اداره کل با رعایت قوانین، مقررات و آئین نامه های استخدامی در چارچوب تکالیف و اختیارات تفویض شده .
- ۱۸- پیش بینی نیازهای تدارکات اداری واحدهای مختلف و اقدام بمنظور تهیه و تامین آنها در چارچوب اعتبارات مصوب .
- ۱۹- ایجاد و بروز رسانی بانک اطلاعات و آمار نیروی انسانی اداره کل و واحدهای شهرستانی .
- ۲۰- اداره امور انبار و انجام خدمات مربوطه .
- ۲۱- اداره امور تلفنخانه اداره کل .
- ۲۲- پیش بینی وسایل ایمنی و اطفاء حریق و انجام سایر تدابیر بمنظور جلوگیری از وقوع حریق و سایر سوانح .
- ۲۳- انجام کلیه امور رفاهی اداره کل با رعایت قوانین و مقررات .
- ۲۴- واگذاری امور خدمات عمومی به بخش خصوصی و نظارت بر حسن اجرای آنها از قبیل آبدارخانه، نظافت، تهیه ، تاسیسات و ... از طریق مناقصه عمومی با شرکتهای طرف قرارداد .
- ۲۵- نظارت بر امر نگهداری ساختمانها، تاسیسات و تجهیزات اداره کل .
- ۲۶- نظارت بر اداره امور حمل و نقل و انجام تعمیرات و نگهداری بهینه وسائط نقلیه اداره کل .
- ۲۷- نظارت بر امور نگهداری و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مختلف .
- ۲۸- نظارت و کنترل حضور و غیاب کارکنان و تهیه آمار و گزارشهای لازم .
- ۲۹- نظارت بر امور تحریرات و انجام امور دبیرخانه ای اداره کل .

## ۲-۸- اداره امور مالی و ذی حسابی

- ۱- اجرای بودجه مصوب سالانه طبق موافقت نامه متبادله دستورالعمل های مربوطه .
- ۲- پرداخت هزینه های پرسنلی - عملیاتی - تملک دارایی سرمایه ای در چارچوب اعتبار مصوب و طرحها پروژه ها.
- ۳- پرداخت وجه هزینه ها و تنظیم اسناد و لیستهای مربوطه با رعایت مقررات و ضوابط جاری .
- ۴- ثبت و نگهداری ارقام مالی در دفاتر مربوطه و تهیه گزارشهای مالی و محاسباتی مورد نیاز .
- ۵- درخواست تنخواه گردان حسابداری از نمایندگی خزانه به منظور تسهیل در پرداختها.



- ۶- واگذاری تنخواه گردان به عاملین ذیحساب براساس مقررات و موافقت با نصب عامل وامین اموال و نظارت بر تکالیف آنها.
- ۷- صدور در خواست وجه از نمایندگی خزانه براساس تخصیص اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی سرمایه‌ای.
- ۸- کنترل و مراقبت در واریز به موقع تنخواه گردان بصورت اسناد قابل قبول و واریز مانده نقدی .
- ۹- افتتاح حسابهای بانکی موردنیاز از طریق نمایندگی خزانه در استان.
- ۱۰- رسیدگی به اسناد و مدارک هزینه ثبت و نگهداری حسابهای درآمد و هزینه و تنظیم حساب ماهانه و ارسال آن به مبادی ذیربط در موعد مقرر.
- ۱۱- تامین اعتبار و پرداخت وجه برای گشایش اعتبارات اسنادی در چارچوب مقررات.
- ۱۲- انجام امور مربوط به رسیدگی و ممیزی اسناد و اوراق مالی و ثبت مشخصات هزینه در دفاتر مربوطه.
- ۱۳- انجام امور مربوط به دریافتها و پرداختها در چارچوب ضوابط و مقررات مالی مربوط.
- ۱۴- نگهداری حساب هر یک از طرحها و پروژه ها طبق دستورالعملهای مربوطه .
- ۱۵- نگهداری حساب دیون و انجام عملیات مالی مربوط به آن .
- ۱۶- تنظیم دفاتر و نگهداری حساب دارائی ها و اموال اداره کل و نظارت بر آن طبق قانون .
- ۱۷- شرکت در امور مربوط به مناقصه -مزایده و ترک تشریفات مناقصه و مزایده با رعایت مقررات.
- ۱۸- بررسی اسناد مناقصه - تدوین شرایط و برگزاری مناقصه طبق قوانین و مقررات - اجرای قراردادهای صادره از سوی دیوان محاسبات کشور و سایر محاکم قضائی.
- ۱۹- اخذ راهنمایی های لازم از حوزه ستادی در خصوص چگونگی مصرف اعتبارات ملی.
- ۲۰- سایر امور محوله قانونی .

### ۳-۸- اداره درآمد و هزینه های عملیاتی

- ۱- وصول درآمدها، سپرده ها و مطالبات استانی و انتقال آنها به حسابهای مربوطه و تنظیم و ارائه گزارشهای مالی و عملیاتی لازم .
- ۲- تهیه فهرست و جداول اطلاعاتی لازم از مطالبات اداره کل .
- ۳- شناسایی کلیه منابع درآمدی اعم از عملیات اصلی ، جانبی و منابع غیر عملیاتی و تهیه اطلاعات جامع از آنها به منظور بهره گیری بهتر از منابع مذکور.



۴- انجام امور مربوط به مزایده ها با رعایت قوانین ، مقررات و تشریفات معمول .

۵- ثبت و نگهداری حساب درآمد و هزینه در دفاتر قانونی .

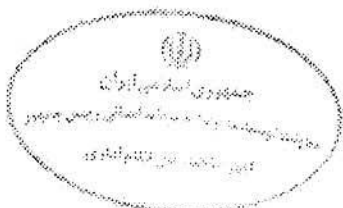
۶- تهیه و تنظیم تراز و حساب سود و زیان .



## ۹- ادارات راه و شهرسازی شهرستانها

- ۱- نظارت بر حسن اجرای آئین نامه مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تاسیسات در خارج از محدوده و حریم شهرها مصوب سال ۱۳۵۵ و دستورالعمل مربوطه سال ۱۳۵۶ توسط شورای عالی شهرسازی و معماری ایران و شرکت در کمیسیون مربوطه ( بند ۲ ماده ۸ و ماده ۱۳ آئین نامه ) .
- ۲- کنترل و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری (مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران) ، قوانین مربوطه و طرحهای شهرسازی و معماری و شماری شهری که اجرای ضوابط و مقررات مزبور در مورد آنها الزامی است .
- ۳- نظارت بر اجرای طرحهای توسعه و عمران ( جامع ) ناحیه ، مجموعه های شهری و جامع شهری ، طرحهای ویژه ، طرحهای عمران شهری و شهرهای جدید در راستای اهداف طرحهای بالادست .
- ۴- کنترل و نظارت بر اجرای مراحل مختلف طرحهای تفصیلی شهری توسط شهرداریها و سایر سازمانهای ذیربط .
- ۵- کنترل و نظارت بر اجرای طرحهای بهسازی ، نوسازی و توانمند سازی بافتهای شهری در راستای طرحهای مصوب بالادست و سیاستهای وزارت راه و شهرسازی .
- ۶- کنترل و نظارت بر اجرای طرحهای شهری از حیث رعایت قوانین و مقررات مصوب ، آئین نامه ها ، دستورالعملهای مربوطه و ضوابط ناماسازی .
- ۷- کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای تصور و سرور افراد متعلق جسمی - حرکتی و الگو سازی طرحهای یاد شده با همکاری مدیریت شهری و سازمانهای ذیربط محلی .
- ۸- گردآوری آمار و اطلاعات در خصوص فعالیت های در دست اجرا راجع به زمین ، مسکن و ساختمان و برآورد امکانات و نیازهای موجود در سطح ناحیه و تهیه گزارش و جداول آماری .
- ۹- اتمام نظارت بر اجرای قوانین مربوط به اراضی در محدوده و حریم شهرها و شهرکهای منطقه .
- ۱۰- نظارت بر مدیریت تولید و عرضه مسکن در سطح محدوده قانونی - حریم و ناحیه .
- ۱۱- انجام امور مربوط به مسکن مهر و نظارت بر ساخت و ساز شرکتهای تعاونی و گروههای انفرادی مسکن مهر .
- ۱۲- نظارت بر ساخت و سازهای دولتی .
- ۱۳- هدایت و نظارت بر انجام امور مربوط به پروژه های تملک دارائی های سرمایه ای و سایر طرحها در چارچوب ضوابط و مقررات .
- ۱۴- حفظ و حراست از اراضی دولتی و اتخاذ تدابیر لازم بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعملهای ابلاغی .

- ۱۵- هدایت و نظارت بر انجام امور مربوط به نقشه برداری اراضی ، تحویل قطعات به متقاضیان و پاسخ استعلامات ثبتی .
- ۱۶- نظارت بر اقدامات ترویجی در زمینه ارتقاء کیفی ساختمان ، خدمات مهندسی ، استفاده از کنترل کیفی ، افزایش سطح دانش حرفه ای و صنعتی کردن تولید ساختمان در سطح ناحیه .
- ۱۷- نظارت بر عملکرد سازمانهای معده دار کنترل و اجرای مقررات ملی ساختمان وضوابط شهرسازی در سطح ناحیه .
- ۱۸- کنترل نمونه ای و موردی ساخت و سازها از لحاظ چگونگی رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و نحوه ارائه خدمات مهندسی و تنظیم گزارشات مربوطه جهت اقدامات بعدی .
- ۱۹- پیگیری و نظارت موردی بر صدور شناسنامه فنی و ملکی ساختمان و انجام اسور مربوط به کمیته کنترل ساختمان در سطح منطقه .
- ۲۰- نگهداری و ترمیم راههای استحفاظی به منظور برقراری عبور و مرور مستمر وسایط نقلیه .
- ۲۱- تهیه و تنظیم برنامه سالانه نگهداری راههای ارتباطی اصلی و فرعی و روستایی و تعیین اولویتها در منطقه تحت سرپرستی .
- ۲۲- تشکیل اکسپ های راهداری و استقرار در راهها به منظور مرمت موضعی و اساسی راه شامل : عملیات حفاظتی - تعمیر پل ها و ابنیه فنی - تسطیح شن ریزی - لکه گیری روکش های آسفالت سرد - نصب آبروها - احداث پل های جدید و برف رویی و بازگشایی راهها و غیره .
- ۲۳- بازدید برنامه ای از راههای تحت سرپرستی .
- ۲۴- همکاری با اداره ایمنی ، ترافیک و حریم راهها در مورد نصب علائم ایمنی و اطلاعاتی و خط کش های راههای آسفالت .
- ۲۵- همکاری در تهیه فهرست اولویت های راهسازی در منطقه تحت سرپرستی و اظهار نظر در مسیرهای انتخابی از لحاظ اقتصادی و سیاست منطقه و مشکلات راهداری پس از ساختمان .
- ۲۶- بررسی شکایات واصله از اشخاص و مؤسسات در خصوص عدم رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و انجام بازدیدهای محلی لازم ، تهیه گزارش و اقدام تا حصول نتیجه .
- ۲۷- شرکت در جلسات فرمانداری و هماهنگی و تبادل نظر با دستگاههای اجرایی شهرستان در اجرای قوانین ومقررات راه و شهرسازی .





- ۲۸- شرکت در کمیسیون های تحویل موقت و قطعی راههای ساخته شده استان .
- ۲۹- حضور در کمیته برنامه ریزی شهرستان بمنظور تصویب برنامه ها و طرحهای راه و شهرسازی.
- ۳۰- حضور در شوراهای ، کمیته ها ، کمیسیون های مرتبط با وظایف محوله .

