

شرح وظایف ادارات کل راه و شهرسازی استانها

۱- حوزه مدیرکل

- ۱- هماهنگی با ستاد وزارتخانه برای اجرای دقیق سیاستها و برنامه های ابلاغی.
- ۲- راهبری و نظارت بر اجرای برنامه های واحدهای ستادی و شهرستانی.
- ۳- راهبری امور مربوط به حراست و همچنین مدیریت بحران و پدافند غیرعامل براساس ضوابط و مقررات و از طریق هماهنگی با مرکز حراست وزارتخانه
- ۴- همکاری با ستاد وزارتخانه در انجام امور مربوط به گزینش نیروی انسانی اداره کل براساس ضوابط و مقررات.
- ۵- نظارت بر عملکرد واحدهای ستادی و شهرستانی و ارزیابی دوره ای آنها به منظور اطلاع از چگونگی پیشرفت برنامه ها و کیفیت اجرای آنها هماهنگ با اقدامات ستاد وزارت متبوع و واحد مدیریت عملکرد و حقوق شهروندان .
- ۶- رسیدگی به درخواستها و امور شهروندان و مشتریان و پاسخگویی بموقع به آنها.
- ۷- اطلاع رسانی صحیح و به موقع برنامه ها و عملکرد اداره کل به شهروندان و مسئولین ذیربط.
- ۸- برقراری ارتباطات مناسب میان دستگاههای اجرایی استان و همچنین سایر مراجع ذیربط برای اجرای هماهنگ و صحیح برنامه های تنظیمی.
- ۹- حفظ ارتباط با ستاد وزارت متبوع برای اطلاع رسانی هماهنگ و مطلوب.
- ۱۰- نظارت بر اجرای برنامه ها در چارچوب سیاستها و خط مشی های ابلاغ شده .
- ۱۱- راهبری و نظارت بر روند اجرای طرحها و پروژه ها و چگونگی پیشرفت آنها.
- ۱۲- راهبری امور مرتبط با طرح های بهسازی، نوسازی و توانمند سازی بافتهای شهری .
- ۱۳- ارزیابی عملکرد واحدهای ستادی و شهرستانی و تهیه گزارشهای دوره ای.
- ۱۴- بررسی شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی و جمع بندی و تجزیه و تحلیل علل بروز شکایات و ارائه گزارش به مقامات مسئول .
- ۱۵- بررسی و پاسخگویی در خصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی .
- ۱۶- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر و دوره ای و یا موردی از واحدهای شهرستانی برای سنجش میزان مطابقت عملکرد با اهداف ، برنامه ها ، دستور العمل ها و ضوابط و شاخصهای اختصاصی وزارت متبوع.
- ۱۷- اتخاذ راهبردهای لازم در راستای اهداف و مأموریت های تعیین شده .
- ۱۸- دبیری کمیسیون های ماده ۵ و کار گروه های تخصصی مسکن و شهرسازی.
- ۱۹- شرکت در کمیسیونها، کمیته ها، شوراها و جلسات مربوط حسب قوانین ، آئین نامه های موضوعه و وظائف محوله .
- ۲۰- راهبری امور واحدهای شهرستانی زیر مجموعه اداره کل.

۱-۱- اداره حراست

- راهبری امور مربوط به حراست براساس ضوابط و مقررات و از طریق هماهنگی با مرکز حراست وزارتخانه .

۲-۱- اداره مدیریت بحران و پدافند غیر عامل

- ۱- پیگیری اجرای مصوبات شورای هماهنگی مدیریت بحران استان و کارگروه حمل و نقل ، شریانهای حیاتی ، بلایای جوی و طوفان سازمان مدیریت بحران کشور .
- ۲- تهیه برنامه های لازم برای پیشگیری از بحران و ایجاد آمادگی جهت مواجهه با حوادث احتمالی.
- ۳- هماهنگی با ستاد وزارت متبوع در اجرای برنامه های مربوط به مدیریت بحران و پدافند غیر عامل.
- ۴- همکاری در زمینه تهیه طرح جامع خطر پذیری بخش حمل و نقل ، شریانهای حیاتی ، بلایای جوی و طوفان ، تأمین مسکن و مخاطرات زلزله ، لغزش لایه های زمین ، ابنیه ، ساختمان و شهرسازی در سطح استان با هماهنگی سایر دستگاهها .
- ۵- پیگیری و نظارت بر انجام مطالعات و رعایت اصول پدافند غیر عامل در تأسیسات حیاتی و حساس و مهم موجود و در دست مطالعه و ساخت با رعایت اصل هزینه - درآمد و مشارکت در تصویب طرحهای تهیه شده .
- ۶- برآورد اعتبارات مورد نیاز اجرای طرحهای پدافند غیر عامل استان و پیشنهاد به کمیته پدافند غیر عامل ستاد .
- ۷- انجام وظایف مربوط به مراحل پیش بینی و پیشگیری ، آمادگی ، مقابله و بازسازی و بازتوانی ابلاغ شده از سوی مراجع ذیربط .
- ۸- تهیه و پیشنهاد خط مشی های اجرایی مورد نیاز مراحل مختلف مدیریت بحران جهت طرح در کارگروه های ذیربط.
- ۹- 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 .
- ۱۰- راه اندازی و به روز رسانی سامانه مدیریت بحران بخش راه و شهرسازی در سطح اداره کل .

۳-۱- اداره ارتباطات و اطلاع رسانی

- 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 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 ، جشنوارهها ، 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 شوراهای ، 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 مرکز ارتباطات و اطلاع رسانی ستاد وزارت متبوع.

۴-۱- اداره پیمان و رسیدگی و قرار دادها

- ۱- جمع بندی اطلاعات لازم درباره 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 براساس اصول و ضوابط حاکم و رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- صدور دستور شروع کار پیمانکاران و نظارت بر پیشرفت کار آنان طبق برنامه زمانبندی 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 و تهیه حکم کمیسیون.
- ۷- رسیدگی به مسائل و مشکلات پیمانکاران در رابطه با چگونگی اجرای مفاد قراردادها و فراهم نمودن مقدمات نسخ پیمان طبق مفاد قرارداد و با همکاری امور حقوقی.
- ۸- ارزشیابی عملکرد مشاوران و پیمانکاران در مقاطع میانی و پایانی کار و گزارش عملکرد به مراجع صدور صلاحیت .
- ۹- اعلام نتایج ارزشیابی فعالیت پیمانکاران به مبادی ذیربط.
- ۱۰- رسیدگی به تأخیرهای 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 شده در سطح استان.
- ۱۲- حفظ و نگهداری اسناد ، مدارک و نقشه های طراحی شده و اجرائی طبق اصول فنی .
- ۱۳- بررسی اسناد مناقصه به منظور تطبیق آن با آخرین بخشنامه ها و دستور العمل ها.

۵-۱- اداره برنامه ، بودجه ، جذب سرمایه و تجهیز منابع

- ۱- تعیین و پیشنهاد اولویت برنامه های اداره کل استان در چارچوب سیاستها و خط مشی های ابلاغ شده.
- ۲- 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.
- ۳- 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.
- ۴- 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.
- ۵- کنترل روند پیشرفت برنامه ها و فعالیت ها و تهیه گزارش های لازم .
- ۶- شرکت در شورای برنامه ریزی امور زیر بنایی استان.
- ۷- جمع آوری و تنظیم و تحلیل آمار و اطلاعات مورد نیاز واحدهای تابعه به منظور انجام برنامه ریزی های لازم.
- ۸- تهیه و تنظیم موافقت نامه های مربوطه .
- ۹- تهیه و تنظیم گزارش پیش بینی اعتبارات مورد نیاز در چهارچوب برنامه های اجرایی تدوین شده.
- ۱۰- انجام امور مربوط به تنظیم و مبادله موافقت نامه ها با مراجع ذیربط و اخذ ابلاغ اعتبارات ردیف بودجه.
- ۱۱- تهیه و تنظیم بودجه های جاری و عمرانی با هماهنگی سایر واحدهای اداره کل استان و ارائه به مراجع ذیربط.
- ۱۲- پیگیری موافقت نامه ها و شرکت در جلسات رسیدگی به پیشرفت طرحهای عمرانی و جذب اعتبارات و تجهیز منابع مربوط .
- ۱۳- تهیه لایحه بودجه سال آینده و مقایسه آن با قوانین سنواتی.
- ۱۴- پیگیری و اجرای شاخصهای مصوب سرمایه گذاری در حوزه فعالیت راه، مسکن و شهرسازی، شامل شاخصهای اولویت بندی طرحهای سرمایه گذاری، روشهای بهینه تأمین مالی، واگذاری طرح ها و انتخاب متقاضی برتر، تنظیم مستندات و قراردادهای سرمایه گذاری و نظارتی.
- ۱۵- بررسی و برنامه ریزی در تأمین مالی و احداث طرحهای راه و ترابری و مسکن و شهرسازی.
- ۱۶- احصاء و شناسایی پروژههای سرمایه گذاری در امور حمل و نقل و مسکن و شهرسازی.
- ۱۷- شناسایی منابع مالی مورد نیاز و ایجاد زمینه نحوه جذب آن ها و تهیه بانکهای اطلاعاتی در سامانه مرتبط.
- ۱۸- برقراری ارتباط مستمر با بانک ها و مؤسسات مالی، اعتباری و سرمایه گذاری، به منظور تجهیز و تأمین منابع مالی مورد نیاز.
- ۱۹- انجام مذاکره اولیه برای شناسایی تأمین کنندگان منابع مالی طرح ها و پیگیری اجرای آن ها.

۲۰- برگزاری همایش‌ها، سمینارها و نشستهای تخصصی داخلی به منظور معرفی فرصت‌های سرمایه گذاری وزارت متبوع در سطح استان .

۲۱- استفاده از ظرفیتهای بازار سرمایه و شرکت‌های فعال در منطقه برای تأمین مالی پروژه‌های حوزه راه و شهرسازی.

۲۲- همکاری با ادارات کل استانی شرکت‌ها و سازمان‌های تابعه وزارت متبوع در فرآیند مذاکرات سرمایه گذاری و تجهیز منابع طرح‌ها.

۲۳- پیشنهاد طرح‌های جدید سرمایه گذاری مبتنی بر شناسایی قابلیت‌های موجود در مناطق مختلف استان با هدف ایجاد توسعه متوازن.

۲۴- مدیریت بهینه دارایی‌های موجود در ادارات کل راه و شهرسازی با هدف بهره‌گیری از ظرفیت‌های حوزه راه، مسکن و شهرسازی برای توسعه ظرفیت‌های سرمایه گذاری در حوزه وظایف مربوطه.

۲۵- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور شناسایی ، جذب و هدایت سرمایه های موجود در استان جهت احداث و توسعه طرح‌های مصوب.

۶-۱- اداره آمار، فناوری اطلاعات و ارتباطات (فاوا)

- 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 ستادآمار 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 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 ونظارت بر به هنگام نگه داشتن آنها متناسب با برنامه ها وخط مشی های وزارتخانه .
- ۱۲- تجزیه و تحلیل وپردازش دادهها به منظور ارائه مستمر آنها به سطوح مختلف مسئولان بر حسب مورد.

۷-۱- اداره هماهنگی حمل و نقل

- ۱- انجام مطالعات لازم در زمینه توسعه حمل و نقل در استان به منظور تسهیل ارتباطات و تأمین ایمنی حمل و نقل.
- ۲- بررسی ظرفیتهای حمل و نقلی استان و ارائه برنامه های پیشنهادی درخصوص گسترش حمل و نقل در استان به ستاد وزارت متبوع.
- ۳- ارائه پیشنهادات لازم به ستاد وزارت متبوع برای ایجاد زیرساختهای لازم جهت اجرای امر حمل و نقل.
- ۴- ایجاد هماهنگیهای لازم میان زیربخشهای حمل و نقل در استان برای بکارگیری شیوه های حمل و نقل ترکیبی.
- ۵- شناسایی و استفاده بهینه از شیوه های ترابری و هماهنگی بین آنها و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیربط.
- ۶- شناسایی شرکتهای فعال در زمینه حمل و نقل و ایجاد هماهنگیهای لازم میان آنها .
- ۷- مطالعه، بررسی و شناسایی مشکلات و موانع موجود و پیشنهاد راهکارهای مربوطه جهت رفع آنها.

۲- معاونت مهندسی و ساخت

- ۱- انجام مطالعات لازم در زمینه توسعه و مهندسی ساختمان، توسعه راه های اصلی، فرعی، منطقه ای و روستائی استان.
- ۲- برنامه ریزی درخصوص ساخت و توسعه راههای اصلی، فرعی، منطقه ای و روستائی استان.
- ۳- همکاری در تنظیم موافقتنامه های ارسالی به معاونت برنامه ریزی استانداری در مورد احداث و توسعه راههای فرعی و روستائی.
- ۴- مطالعه و تهیه طرح راهسازی و بهسازی راهها توسط مهندسان مشاور و کنترل و تصویب آن.
- ۵- انتخاب مهندسان مشاور با توجه به ضوابط مورد عمل و نظارت بر کار آنها.
- ۶- نظارت بر تهیه و اجرای طرح های راهسازی استان.
- ۷- ابلاغ دستورالعمل های فنی و مصوبات به مهندسان مشاور و نظارت بر رعایت آنها در تنظیم نقشه ها و مشخصات فنی.
- 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 ارائه صورت وضعیت موقت و قطعی به اداره پیمان و رسیدگی جهت تسویه حساب نهائی.
- ۱۱- تهیه، 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.
- 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.

۱-۲- اداره فنی و امور مهندسان مشاور

- ۱- ارزشیابی کارهای مطالعاتی و نظارتی انجام شده توسط مهندسان مشاور .
- 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 به مافوق .
- ۴- تهیه دفاتر فهرست بهاء و قیمت های مورد لزوم پروژه های اجرائی و تنظیم آنها به منظور تهیه و برآورد آن .
- 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 .

۲-۲- اداره نظارت بر ساخت راهها

- ۱- نظارت بر اجرای پروژه های راهسازی و بهسازی راهها 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 راهها 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 ها .
- 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 .

۳-۲- اداره نظارت بر ساخت راههای فرعی و روستایی

- ۱- نظارت بر اجرای پروژه های راهسازی و بهسازی راههای اصلی و 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 جهت تکمیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی .
- ۵- تهیه مقدمات تشکیل کمیسیون های تحویل موقت و قطعی راه های اصلی و 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.

۴-۲- اداره اجرای پروژه های ساختمانی و تأسیسات عمومی

- ۱- ایجاد و بروز نگهداری بانک اطلاعاتی ساختمانها و تأسیسات 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 تأسیسات دولتی و عمومی.
- ۴- بررسی مستمر نیازهای سازمانهای دولتی استان به ساختمانهای اداری، تخصصی و عمومی.
- ۵- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم برای تهیه برنامه های میان مدت و کوتاه مدت در راستای الگوسازی ساختمانها و تأسیسات دولتی و عمومی براساس نیازمندیهای اقلیم و منطقه .
- ۶- بررسی و تحلیل شاخص ها جهت توزیع اعتبارات فصول و برنامه های احداث ساختمانها و تأسیسات دولتی و عمومی استان .
- ۷- نظارت عالی و موردی بر ساخت و سازهای دولتی و عمومی استانی و ملی و ارائه گزارش به 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 .

۳- معاونت 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 قرارداد با مهندسیین مشاور به 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 ، ضوابط و معیارها و استانداردهای شهرسازی و اجرای سایر امور محوله.

۱-۳- اداره طرح‌های توسعه شهری و معماری

- ۱- ترویج، تقویت و ارتقاء اصول و ارزش‌های معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی)
- ۲- نظارت بر اجرای پروژه‌های طراحی فضای شهری از حیث رعایت قوانین و مقررات مصوب، آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌های مربوطه و ضوابط و مقررات سیما و منظرشهری و رعایت اصول شهرسازی ایرانی - اسلامی (بومی).
- ۳- تشکیل کمیسیون‌های معماری و طراحی شهری به منظور بررسی و کنترل اصول و ارزش‌های معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی) در طرح‌های معماری، طراحی شهری و طرح‌های ویژه استان، براساس ضوابط و مقررات مربوطه که به تصویب مراجع ذیربط رسیده باشد و ارسال صورت‌جلسات به دفتر ستادی ذیربط.
- ۴- بررسی و تأیید نقشه‌های معماری تهیه شده در حوزه‌های مختلف اداره کل.
- ۵- تهیه الگوهای مناسب مسکن بومی.
- ۶- 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.
- ۷- تنظیم قراردادها و شرح خدمات به منظور تهیه طرح‌های طراحی شهری و معماری و همچنین طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی.
- ۸- تشکیل منظم جلسات کمیته سیما و منظر شهری و ارسال صورت‌جلسات به دفتر معماری و طراحی شهری معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی.
- ۹- شرکت در کمیته‌ها، کمیسیون‌ها و شوراهایی که در قوانین و آئین نامه‌های مختلف تعیین گردیده است و ارائه گزارش به مراجع ذیربط.
- ۱۰- مطالعه و بررسی زمینه‌ها و عناوین طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطوح محلی، منطقه‌ای و ملی و پیشنهاد آنها به شورای برنامه ریزی استان و حوزه معاونت شهرسازی و معماری.
- ۱۱- انجام امور دبیرخانه‌ای برگزاری مسابقات معماری و طراحی شهری، نمایشگاه‌ها و همایش‌های مرتبط با معماری و طراحی شهری بر اساس ضوابط و مقررات مربوطه با هماهنگی ستاد وزارتخانه.
- ۱۲- تهیه و تنظیم برنامه‌های پنج‌ساله و سالانه با توجه 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.
- ۱۳- 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.
- ۱۴- هماهنگی و همکاری با پایگاه اطلاعات جغرافیایی معاونت شهرسازی و معماری مرتبط با وظایف.
- ۱۵- تدوین و ارسال گزارش‌های سالانه به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی.
- ۱۶- پیگیری و تهیه طرح‌های توسعه و عمران شهری.

- ۱۷- نظارت بر تهیه، اجراء و بروز آوری طرح‌های توسعه و عمران (جامع و تفصیلی) شهری، ناحیه‌ای، مجموعه‌های شهری، شهرها و شهرک‌ها و طرح‌های ویژه طبق مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۱۸- انجام هماهنگی‌های لازم با سازمانهای مسئول ذیربط در جهت تهیه طرح‌های آمایش استان و توسعه و عمران در راستای سیاست‌های مصوب شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۱۹- اعلام نظر نسبت به درخواست‌های ستاد وزارتخانه در خصوص تبدیل روستا به شهر و یا تغییر و اصلاح در تقسیمات کشوری.
- ۲۰- نظارت بر تهیه و بررسی کلیه طرح‌های توسعه و عمران
- ۲۱- تعیین اساس طرح‌های توسعه شهری به منظور تشخیص مغایرت‌های اساسی تصمیمات کمیسیونهای ماده ۵ به هنگام تهیه طرح‌ها و در صورت لزوم اعلام به دبیرخانه شورای عالی شهرسازی و معماری ایران.
- ۲۲- برنامه‌ریزی، نظارت و کنترل بر نحوه استفاده بهینه از اراضی واقع در محدوده‌ها و حریم‌های شهری و روستایی حسب ضوابط و مقررات مربوط.
- ۲۳- 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.
- ۲۴- 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.
- ۲۵- 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.
- ۲۶- شرکت در جلسات کمیته فنی شورای عالی شهرسازی و معماری ایران بنابر وظایف مرتبط.

۲-۳- اداره نظارت بر طرحهای توسعه و عمران

- 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 بادستگاه 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.
- 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 مکان یابی 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 با توجه به سیاستهای مدون معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی و ارزیابی میزان تحقق برنامه های مذکور.
- ۱۸- نظارت بر نحوه اجرای باغستان ها و تطبیق آن با قوانین و مقررات جاری .
- ۱۹- نظارت بر نحوه اجرای مصوبات کمیسیون های ماده ۵ و کارگروه های استانی .
- ۲۰- ارائه گزارشات دوره ای به معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در خصوص آمار اراضی تغییر کاربری یافته ، تغییرات محدوده و حریم شهرها ، افزایش یا کاهش تراکم ، تغییرات در شبکه معابر و سایر تغییرات .
- ۲۱- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله .

۳-۳- دیرخانه 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 ۱۳/۱۰/۷۸ هیئت وزیران) و همچنین دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوطه .
- ۳- انجام امور دیرخانه‌ای بررسی، تصویب و ابلاغ طرحهای توسعه و عمران حسب مورد در سطح استان.
- ۴- انجام امور دیرخانه‌ای 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 عقدقراردادهای 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 کمیته ها ، کمیسیون ها و شوراهایی که در قوانین و آئین نامه های مختلف تعیین گردیده است.
- ۱۰- 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 .
- ۱۱- مدیریت پایگاه‌اطلاعاتی و بایگانی‌فنی طرحهای شهرسازی و معماری و به روز آوری آنها.
- ۱۲- بهره برداری از سیستم های اطلاعات جغرافیایی GIS در اجرای وظایف.
- ۱۳- بروز نگهداشتن اطلاعات و تصمیم گیریهایی که در رابطه با عناصر کالبدی در محدوده طرحهای توسعه و عمران (جامع) ناحیه، مجموعه های شهری ، جامع و تفصیلی شهری ، طرحهای ویژه و شهرهای جدید به تدریج بعمل آورده خواهد شد و انعکاس آن بر روی نقشه های موجود.
- ۱۴- تشکیل کمیته انتخاب مشاور جهت تهیه طرحهای توسعه و عمران که از بودجه های عمرانی استانی تأمین می شود براساس ضوابط و مقررات .
- ۱۵- همکاری و مشارکت با معاونت شهرسازی و معماری حوزه ستادی در زمینه اجرای سایر وظایف محوله

۴-۳- اداره توسعه مهندسی و نظارت بر مقررات ملی و کیفیت ساختمان

- ۱- همکاری و نظارت بر برگزاری انتخابات هیأت مدیره اداره کل نظام مهندسی ساختمان و کانون کاردانهای فنی ساختمان استان و سایر تشکلهای حرفه‌ای 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 مهندسی ، کاردانهای فنی و معماران تجربی استان .
- ۱۱- نظارت بر عملکرد سازمانهای مهندسی، کانون کاردانهای فنی ساختمان استان و تشکلهای حرفه‌ای 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 قراردادن فهرستهای بازبینی ضوابط و روشهای کنترل ساختمان و تهیه و ارائه گزارشهای فنی لازم بطور مستمر به 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 درخصوص 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 گزارش های 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- معاونت باز آفرینی شهری و مسکن

- ۱- راهبری اجرای برنامه های مرتبط با تأمین و توسعه مسکن و ارائه راهبردهای لازم به منظور جلب مشارکت بخش خصوصی و تعاونی در سرمایه گذاری بخش مسکن .
- ۲- راهبری امرهمکاری و هماهنگی با سایر دستگاههای ذیربط استانی در راستای وظایف مرتبط با بخش مسکن و ساختمان .
- ۳- راهبری امر مدیریت تولید و عرضه مسکن .
- ۴- تشویق استفاده کنندگان از فن آوری های نوین در ساخت و تولید انبوه مسکن و ساختمان و نظارت 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 .
- ۵- برنامه ریزی های مربوط به اجرای سیاست های توسعه زمین ، مسکن و ساختمان در چارچوب برنامه های ابلاغی با لحاظ منابع تأمین شده و سایر منابع محلی موجود .
- ۶- مطالعه و نیازسنجی مسکن با اولویت گروههای کم درآمد و ارائه گزارش به دفتر مربوطه در ستاد وزارتخانه در راستای تدوین برنامه های تأمین و توسعه مسکن .
- ۷- برنامه ریزی و ایجاد بسترهای لازم در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز بخش مسکن و توسعه شهری از محل اعتبارات استانی، سیستم بانکی و جذب منابع از بازار سرمایه .
- ۸- کنترل و نظارت بر تهیه و اجرای طرح های باز آفرینی شهری و محلت هدف در راستای طرح های مصوب بالا دست و سیاست های ابلاغی شرکت باز آفرینی شهری ایران.
- ۹- 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 .
- ۱۰- پیگیری ارتقاء کیفیت محیط زندگی شهری با بهبود استانداردهای شهرسازی در محدوده های شهری.
- ۱۱- بررسی و ارائه پیشنهادهای 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 شرکت باز آفرینی شهری ایران.
- ۱۲- پیگیری و ترویج امر بهسازی و نوسازی و توانمندسازی بافت های فرسوده و ناکارآمد شهری از طریق شهرداری ها، ساکنین، مالکین و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط.
- ۱۳- پیگیری اصلاح کاربری های نامتناسب با زندگی امروزی شهری و انتقال صنایع مزاحم شهری، زندانها، پادگان ها و نظایر آنها به بیرون از شهرها.
- ۱۴- پیگیری انجام حمایت های قانونی از مردم و بخش غیردولتی توسط دستگاه های ذیربط.

۱- نظارت بر تشکیل و راه اندازی ستادهای استانی و شهرستانی باز آفرینی پایدار شهری با هماهنگی دبیر ستادهای مذکور.

۲- بررسی و تدوین سیاستهای مربوطه در خصوص تهیه اسناد نقاط با ارزش شهری و اقدام در جهت تهیه طرح ویژه متناسب با مختصات هویت فرهنگی، تاریخی و طبیعی و توانمند سازی بافتهای حاشیه‌ای و بافتهای فرسوده .

۳- ایجاد هماهنگیهای لازم بین بخشی با دستگاههای مرتبط از قبیل انعقاد و اجرای تفاهم نامه های همکاری.

۴- ایجاد تعامل بین ستادهای استانی و شهرستانی باز آفرینی پایدار شهری با حوزه ستاد وفق اسناد بالادستی سند ملی باز آفرینی پایدار شهری ، قانون حمایت از احیاء، بهسازی و نوسازی بافتهای فرسوده و ناکارآمد شهری ، سند ملی توانمند سازی و ساماندهی سکونتگاههای غیررسمی.

۵- تشکیل بانک اطلاعات محلات هدف برنامه باز آفرینی شهری با همکاری شرکت باز آفرینی شهری و پیشنهاد و همکاری در تهیه و ارائه شاخصهای ارزیابی عملکرد مرتبط با فعالیتهاى مربوطه .

- ۱- جمع آوری و پردازش آمار و اطلاعات و سایر داده های مورد نیاز مرتبط با شاخص های زمین و مسکن و تهیه گزارشها و تحلیل های آماری.
- ۲- گردآوری آمار و اطلاعات عملکرد در خصوص فعالیت های مربوط به زمین و مسکن شهری و تهیه گزارش و جداول آماری .
- ۳- نظارت بر مدیریت تولید و عرضه مسکن و زمین .
- ۴- بررسی و ارائه پیشنهاد های لازم در زمینه برنامه های میان مدت و کوتاه مدت در راستای الگوسازی ساختمانهای مسکونی براساس نیازمندیهای اقلیم و منطقه به معاونت بازآفرینی شهری و مسکن .
- ۵- بررسی و تحلیل شاخص ها جهت توزیع و مدیریت اعتبارات و منابع مربوط به برنامه های تأمین و توسعه زمین و مسکن و ارائه گزارش عملکرد به معاونت بازآفرینی شهری و مسکن.
- ۶- بررسی عرضه و تقاضای مصالح مصرفی ساختمان و نیروی انسانی شاغل در این بخش در استان و نیازسنجی و برنامه ریزی های لازم در این خصوص.
- ۷- برنامه ریزی های مربوط به اجرای سیاست های توسعه زمین ، مسکن و ساختمان در چارچوب برنامه های ابلاغی با لحاظ منابع تأمین شده و سایر منابع محلی موجود .
- ۸- مطالعه و نیاز سنجی مسکن استان با اولویت گروه های کم درآمد و ارائه گزارش به معاونت بازآفرینی شهری و مسکن در راستای تدوین برنامه های تأمین و توسعه مسکن .
- ۹- برنامه ریزی و ایجاد بسترهای لازم در جهت تأمین منابع مالی مورد نیاز بخش مسکن و توسعه شهری از محل اعتبارات استانی، سیستم بانکی و جذب منابع از بازار سرمایه .
- 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- مطالعه و تحقیق در زمینه سبک های مختلف معماری سنتی و ملی و همچنین فن آوریهای نوین در معماری و طراحی شهری و بررسی امکان استفاده از آنها در معماری و شهرسازی اسلامی - ایرانی (بومی) .
- ۱۲- مطالعه و تهیه طرحهای بازآفرینی شهری با انجام بازدیدهای محلی به منظور بالا بردن کیفیت تهیه طرحها و همکاری در ارزیابی مستمر طرحها.
- ۱۳- مطالعه و بررسی به منظور تعیین و پیشنهاد زمینه ها و عناوین طرحهای مطالعاتی مرتبط در جلسات نظارتی.
- ۱۴- نظارت بر امر آسیب شناسی و ارائه راهکارها در تحقق معماری اسلامی - ایرانی و طراحی شهری .
- ۱۵- نظارت بر تهیه پروژه های طراحی فضای شهری و معماری در بافت های تاریخی متناسب با هویت تاریخی بافت و رعایت حقوق ساکنین با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۱۶- نظارت بر تهیه طرح های بهسازی ، نوسازی و بازسازی و مرمت بافت های شهری و طرح های آماده سازی که واجد ارزش خاص تاریخی یا طراحی شهری باشند با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.

- ۱- شناسایی و معرفی بسترهای مناسب جهت طراحی و اجرای پروژه های الگو در بافتهای هدف و تعریف و راه اندازی کمیته راهبری و هدایت.
- ۲- تشکیل کمیسیون سیاست گذاری به عنوان بازوی تخصصی در جهت هم اندیشی و راهبری سیاست ها و برنامه های بازآفرینی محدوده ها و محلات هدف .
- ۳- تشکیل و اداره کمیسیونهای صلاحیت ماده ۴ قانون احیاء به منظور تعیین صلاحیت توسعه گران ، تسهیل گران و کارگزاران و همچنین تشکیل کمیته های تخصصی و مشورتی در زمینه های مرتبط .
- ۴- مذاکره با نهادهای پشتیبان به منظور ضمانت رعایت ضوابط و اصول تدوین شده در کارگروه (سازمان نظام مهندسی و ...) با هماهنگی دفتر مطالعات کاربردی و امور ترویجی شرکت بازآفرینی شهری ایران.
- ۵- مدیریت و هدایت امور استانی در زمینه تحقق برنامه های کلان و سالانه بازآفرینی پایدار شهری در حوزه مطالعات کاربردی و امور ترویجی.
- ۶- تهیه و انتقال خط مشی های ترویجی به واحدهای زیرمجموعه در جهت تحقق برنامه جامع بازآفرینی پایدار در استان.
- ۷- ترویج و بسط اندیشه بازآفرینی پایدار شهری در تشکلهای در حوزه استانی.
- ۸- برنامه ریزی جهت شناسایی و مستند سازی بافت های واجد ارزش تاریخی و استخراج آموزه های کاربردی جهت تداوم هویت تاریخی شهر در بافت های شهری معاصر با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۹- برنامه ریزی جهت صیانت و حفاظت از بافت های تاریخی در تهیه طرح های توسعه و عمران شهری، پروژه های طراحی فضای شهری و معماری با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۱۰- برنامه ریزی جهت حذف عوامل مخل در تعامل پویای بافت های تاریخی و معاصر با تأکید بر حفظ هویت تاریخی شهر با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۱۱- انجام مطالعات کاربردی و توسعه ای در حوزه بازآفرینی پایدار شهری و مرتبط با وظایف محوله در قالب طرح های پژوهشی، مستندسازی و ارزیابی اقدامات و تغییرات و تحولات مربوط به این حوزه.
- ۱۲- ارتباط و تبادل اطلاعات با دانشگاهها و مجامع علمی و پژوهشی، تخصصی، صنفی به منظور هماهنگی و استفاده بهینه از دانش و تجربیات موجود در زمینه بازیابی هویت اسلامی - ایرانی.
- ۱۳- ارائه ایده ها و راهبردها در جهت تحقق برنامه بازآفرینی پایدار و در حوزه مطالعات کاربردی و امور ترویجی.
- ۱۴- پیگیری اجرایی کردن اقدامات توانمندسازی (پروژه ساماندهی زیرساختهای محلی، برنامه های توانمندسازی اقتصادی و اجتماعی و برنامه های ظرفیت سازی مدیریت محلی)

- ۱- هماهنگی و اجرای طرحهای تخصصی معماری و طراحی شهری در بافت‌های قدیمی و جدید در سطح استان، طرحهای جزئیات شهری، مجموعه‌های ساختمانی، پروژه‌های عمرانی اعم از ساختمانهای دولتی و عمومی و پروژه‌های انبوه‌سازی مسکن.
- ۲- نظارت بر فرآیند انجام صحیح قراردادها و پیگیری و هماهنگی اجرای بموقع و با کیفیت پروژه‌های اجرائی و مشارکتی مطابق نظام فنی و اجرائی تعریف شده و مصوب و سایر ضوابط و مقررات مربوطه.
- ۳- برنامه‌ریزی در جهت بکارگیری و توسعه مهندسی ارزش در پروژه‌ها و انجام اقدامات مرتبط با آن.
- ۴- برنامه‌ریزی در جهت ارتقاء ساخت و سازهای بخشهای مردمی، خصوصی و عمومی از طریق بکارگیری توان سازمانهای مهندسی غیر دولتی مرتبط و نظایر آن.
- ۵- همکاری در تهیه و تنظیم برنامه‌های اجرائی کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت در جهت اجرای پروژه‌های مختلف بافتهای ناکارآمد شهری.
- ۶- شرکت در کمیسیونها، کمیته‌ها و شوراهای مربوطه حسب مورد.
- ۷- نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عوامل اجرائی پروژه‌ها شامل مجریان، پیمانکاران، سازندگان، شرکاء و نظایر آن و ابلاغ نتایج به عوامل ذیربط.
- ۸- نظارت بر ساماندهی و بسترسازی و حمایت‌های بخش دولتی و غیردولتی از ساخت و ساز مردمی در محدوده‌های مورد عمل اداره کل و برنامه‌ریزی در جهت توسعه و بهره‌برداری از حمایت‌های مزبور.
- ۹- نظارت و رسیدگی بر نحوه پیشرفت پروژه‌های اجرائی و مشارکتی و انجام اقدامات موثر به منظور جلوگیری از بروز اختلافات و تأخیراتی که منجر به تعویق اتمام پروژه‌های یادشده می‌گردد وفق شرایط حاکم بر قرارداد.
- ۱۰- تهیه و تدوین نظام اجرایی شامل استانداردها، آئین‌نامه‌ها، گردش کارها و شیوه‌نامه‌ها در اقدامات مرتبط با فرآیند امور اجرایی.
- ۱۱- نظارت عالیه بر پروژه‌های اجرایی و مشارکتی و راه‌اندازی سیستم کنترل پروژه و همچنین مستندسازی و جمع‌آوری و بروز رسانی اطلاعات پروژه‌های شرکت.
- ۱۲- تهیه و تدوین شرح خدمات و روشهای اجرائی (ساخت) در ارتباط با انواع پروژه‌ها و ابلاغ آن به واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها.
- ۱۳- شناسایی و پیگیری و بکارگیری شیوه‌ها، روش‌ها و نظامهای نوین و کارآمد بروز در اجرای فرآیند امور اجرائی پروژه توسط عوامل اجرائی ذیربط و استفاده از دانش و تجربه مشاوران حقیقی و حقوقی در این زمینه.

۵- معاونت 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 اجرائی 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 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 شده و ارائه گزارش به مدیر کل استان .
- ۹- تهیه برنامه های اجرائی 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 .

۱-۵- اداره املاک ، بانک زمین 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 جهت اخذ اسناد مالکیت اراضی و املاک متعلق به دولت و درج اطلاعات آن در بانک زمین و دفاتر مالی .
- ۶- انجام اقدامات لازم جهت خرید یا تملک اراضی شناسائی شده و اخذ سند مالکیت اراضی مذکور .
- ۷- انجام اقدامات لازم جهت ثبت اراضی تفکیک شده و رفع نواقص مشخصات املاک .
- ۸- انجام اقدامات لازم جهت ثبت املاک تملک شده در دفاتر مربوط .
- ۹- تهیه استعلامات ثبتی مورد نیاز و پاسخ به سوالات و رفع اشکالات ثبتی مربوط به اراضی مورد نظر .
- ۱۰- اعلام مشخصات کامل اراضی که به مالکیت دولت در آمده به حوزه مدیریت مسکن و ساختمان .
- ۱۱- بررسی و تهیه گزارش لازم پیرامون مشخصات اراضی ثبت شده به نام دولت و ارائه آن به حوزه مدیریت ذیربط .
- ۱۲- پی گیری صدور سند مالکیت به نام دولت از اداره ثبت اسناد و املاک تا حصول نتیجه .
- ۱۳- پی گیری امور مربوط به اراضی مشمول قانون زمین شهری دستگاههای مشمول .
- ۱۴- پیگیری امور صدور احکام کمیسیون ماده ۱۲ و ابلاغ نظریه کمیسیون ذیربط به مراجع مربوطه جهت تثبیت مالکیت اراضی دولت .
- ۱۵- اجرای برنامه عملیاتی برای تهیه زمین مورد نیاز در چارچوب برنامه مصوب اداره کل در شهرهای استان .
- ۱۶- افراز ، تجمیع ، تفکیک و انجام سایر تشریفات ثبتی مورد نیاز املاک ملکی .
- ۱۷- تشخیص و تعیین قیمت و پیگیری تامین اعتبار و پرداخت بهای املاک مورد خریداری .
- ۱۸- تعامل و همکاری و مکاتبه با سازمانهای بازرسی و نظارتی در بخش مربوط به املاک .
- ۱۹- طبقه بندی و بایگانی اسناد و مدارک املاک دولتی و مستندات مربوطه .
- ۲۰- پاسخ به استعلامات ادارات ذیربط شامل دارایی ، ثبت اسناد و املاک ، شهرداری ها ، دفاتر اسناد رسمی و ...
- ۲۱- تجمیع و تفکیک اراضی تملکی و تملیکی اداره کل و خرید توافقی .
- ۲۲- انجام امور مرتبط با استعلام فرم "ج" و ورود اطلاعات و بروز رسانی سیستم اطلاعات .
- ۲۳- تشخیص نوعیت زمین با طرح موضوع در کمیسیون ماده ۱۲ .
- ۲۴- تهیه و ایجاد بانک اطلاعات زمین استان .
- ۲۵- تهیه آلبومهای موقعیت املاک و اراضی ملکی دولت .
- ۲۶- انجام اقدامات لازم نسبت به انعکاس موارد به اداره املاک و بانک زمین جهت تشخیص نوعیت .

- ۲۷- استخراج و تعیین زمینهایی که نیاز به حفاظت دارند .
- ۲۸- انتشار آگهی فراخوان به منظور انتخاب مؤسسه حقوقی ذیربط جهت حفاظت.
- ۲۹- انتخاب مؤسسه واجد صلاحیت به منظور عقد قرارداد حفاظت و نگهداری از اراضی و تحویل املاک به طرف قرارداد.
- ۳۰- تأمین اعتبار نگهداری از اراضی.
- ۳۱- نظارت بر نحوه عملکرد پیمانکار حفاظت و نگهداری از اراضی .
- ۳۲- بررسی و تعیین تکلیف اراضی غیر قابل نگهداری و معرفی آنها به منظور فروش و یا واگذاری .
- ۳۳- 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 .
- ۳۴- پیگیری وانجام سایر امور مربوط به حفاظت و نگهداری از اراضی.

۲-۵- اداره امور حقوقی و دعاوی

- ۱- طرح و تعقیب کلیه دعاوی علیه اشخاص و پاسخ به دعاوی مربوط در محدوده استان و تبادل لوایح و دفاع لازم در مراحل مختلف رسیدگی در مراجع مختلف حسب قوانین موضوعه .
- ۲- تنظیم برنامه کار وکلا، دعاوی و ارجاع کار به آنها ، تهیه اظهار نامه و اظهاریه به اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی از طرف 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- پاسخگویی به شکایات ابلاغی از سوی بازرسی کل کشور و تنظیم لوایح دفاعیه موارد ارسالی از سوی دیوان محاسبات کشور .
- ۵- پیگیری اجرایی دادنامه های صادره له اداره کل در مراجع اجرای احکام استان و شهرهای مربوطه .
- ۶- رسیدگی و اظهار نظر نسبت به دعاوی اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی طرف قرارداد و پیگیری حقوقی قضایی در وصول مطالبات ربالی و ایفای تعهدات معوقه آنها در مقابل اداره کل .
- ۷- انجام امور مربوط به پیش فروش واحدهای مسکونی.
- ۸- انجام امور مربوط به فروش نقدی و اقساطی اراضی و واحدهای مسکونی .
- ۹- انجام تشریفات برگزاری مزایده با رعایت قوانین و مقررات ذیربط با همکاری سایر بخشهای مرتبط.
- ۱۰- در خواست ارجاع امر کارشناسی تعیین قیمت اراضی و واحدهای ساخته شده از طریق کارشناس رسمی دادگستری یا قانون نظام مهندسی و کنترل ساختمان.
- ۱۱- تهیه مشخصات کلیه اراضی واگذاری فروخته شده و اعلام آن به اداره املاک و بانک زمین .
- ۱۲- انجام اقدامات لازم به منظور ثبت املاک واگذار یا فروخته شده در دفاتر مربوطه .
- ۱۳- بازرسی موارد تصرفات غیر قانونی در اراضی در اختیار اداره کل و انجام اقدامات اولیه جهت رفع تصرف .
- ۱۴- پیگیری خلع ید و رفع تصرف از اراضی و املاک مورد تصرف غیر قانونی و غیر مجاز اشخاص حقیقی و حقوقی
- ۱۵- اجرای تعهدات مالی به نفع اداره کل در مراجع قانونی ، ثبتی و اداری و وصول وجوه مربوط و واریز به حساب خزانه.
- ۱۶- ارزیابی عرصه و عیان مستحدثات و تاسیساتی که در اجرای برنامه های عمرانی کشور در زمینه ایجاد راه تخریب و تصرف می گردند .
- ۱۷- 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 .
- ۱۸- تهیه گزارش عملکرد ادواری جهت اطلاع مسئولین ذیربط.

۳-۵- اداره واگذاری

- ۱- 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 .
- ۲- اخذ ضمانت نامه شرکت در مناقصه و حسن انجام تعهدات طرف قرارداد و تهیه دستور ضبط ضمانت نامه مستتکف از قرارداد و تهیه دستور آزاد کردن ضمانت نامه طرف قرارداد در حدود اختیارات تفویض شده .
- ۳- 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 .

۶- معاونت توسعه مدیریت و منابع انسانی

- ۱- راهبری 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 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 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 ، کارایی ، 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 .

۱-۶- اداره پشتیبانی ، 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، کارایی، 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 نامه‌های 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 ومقررات .
- ۲۴- واگذاری امور خدمات عمومی به بخش خصوصی و نظارت بر حسن اجرای آنها از قبیل آبدارخانه، نظافت، تهویه ، تاسیسات و ... از طریق مناقصه عمومی با شرکتهای طرف قرارداد .
- ۲۵- نظارت بر امر نگهداری ساختمانها ، تاسیسات وتجهیزات اداره کل .
- ۲۶- نظارت بر اداره امور حمل و نقل و انجام تعمیرات و نگهداری بهینه وسائط نقلیه اداره کل .
- ۲۷- نظارت بر امور نگهبانی و راهنمایی ارباب رجوع به واحدهای مختلف .
- ۲۸- نظارت و کنترل حضور و غیاب کارکنان و تهیه آمار و گزارشهای لازم.
- ۲۹- نظارت بر انجام امور دبیرخانه ای اداره کل .

۲-۶- اداره امور مالی و ذی‌حسابی

- ۱- اجرای بودجه مصوب سالانه طبق موافقت نامه متبادله دستورالعمل‌های مربوطه .
- ۲- پرداخت هزینه های پرسنلی - عملیاتی - تملک دارایی سرمایه‌ای در چارچوب اعتبار مصوب و طرحها پروژه‌ها.
- ۳- پرداخت وجه‌هزینه‌ها 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 موردنیاز .
- 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 قرارهای 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 .

۳-۶- 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- شناسائی 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 .

۷- ادارات راه و شهرسازی شهرستانها

- ۱- نظارت بر حسن اجرای آیین نامه های مربوط به استفاده از اراضی و احداث بنا و تاسیسات در خارج از محدوده و حریم شهرها مصوب سال ۱۳۵۵ و دستور العمل مربوط به سال ۱۳۵۶ شورای عالی شهرسازی و معماری ایران و شرکت در کمیسیون مربوطه (بند ۲ ماده ۸ و ماده ۱۳ آیین نامه) .
- ۲- کنترل و نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری (مصوبات شورای عالی شهرسازی و معماری ایران) ، طرحهای شهرسازی ، معماری و عمرانی 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 شهرداریهای 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 طراحی شهری از حیث رعایت قوانین و مقررات مصوب ، آیین نامه ها ، دستورالعملهای مربوط به ضوابط نماسازی .
- ۷- کنترل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات شهرسازی و معماری برای عبور و مرور افراد معلول جسمی - حرکتی و الگو سازی طرحهای یاد شده با همکاری مدیریت شهری و سازمانهای ذیربط محلی .
- ۸- جمع آوری آمار و اطلاعات در خصوص فعالیت های در دست اجرا راجع به زمین ، مسکن و ساختمان و برآورد امانات و نیازهای موجود در سطح ناحیه و تهیه گزارش و جداول آماری .
- ۹- اعمال نظارت بر اجرای قوانین مربوط به اراضی در محدوده و حریم شهرها و شرکهای 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- حفظ و حراست از اراضی دولتی و اتخاذ تدابیر لازم بر اساس قوانین و مقررات و دستورالعملهای ابلاغی .
- ۱۴- هدایت و نظارت بر انجام امور مربوط به نقشه برداری اراضی ، تحویل قطعات به متقاضیان و پاسخ استعلامات ثبتی .
- ۱۵- نظارت بر اقدامات ترویجی در زمینه ارتقا، کیفی ساختمان ، خدمات مهندسی ، استفاده از کنترل کیفی ، افزایش سطح دانش حرفه ای و صنعتی کردن تولید ساختمان در سطح ناحیه .
- ۱۶- پیگیری و نظارت موردی بر صدور شناسنامه فنی و ملکی ساختمان و انجام امور مربوط به کمیته کنترل ساختمان در سطح منطقه .

- ۱۷- پیگیری و ترویج امر بهسازی و نوسازی و توانمندسازی بافت‌های فرسوده و نا کارآمد شهری از طریق فرمانداری‌ها، ساکنین، مالکین و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ذیربط.
- ۱۸- همکاری در تهیه فهرست اولویت‌های راهسازی در منطقه تحت سرپرستی و اظهار نظر در مسیرهای انتخابی از لحاظ اقتصادی و سیاست منطقه و مشکلات راهداری پس از ساختمان.
- ۱۹- نظارت بر اجرای طرح‌های راهسازی شهرستان.
- ۲۰- تهیه گزارش‌های فصلی از عملیات اجرایی در بخش راه‌های شهرستان.
- ۲۱- مطالعه و پیشنهاد طرح‌های شهرستانی مربوط.
- ۲۲- همکاری در تهیه طرح روسازی راه‌ها و مشخصات زیرسازی و مشخصات فنی راه‌ها براساس نتایج آزمایشگاهی و خاک‌شناسی و سایر مطالعات لازم.
- ۲۳- همکاری در انجام مراحل مختلف و شناسائی و مطالعه به منظور انتخاب مسیر قطعی.
- ۲۴- بررسی شکایات واصله از اشخاص و موسسات در خصوص عدم رعایت مقررات ملی ساختمان و ضوابط شهرسازی و انجام بازدیدهای محلی لازم و تهیه گزارش.
- ۲۵- شرکت در جلسات فرمانداری و هماهنگی و تبادل نظر با دستگاههای اجرایی شهرستان در اجرای قوانین و مقررات راه و شهرسازی.
- ۲۶- شرکت در کمیسیون‌های تحویل موقت و قطعی راههای ساخته شده استان.
- ۲۷- حضور در کمیته برنامه ریزی شهرستان به منظور تصویب برنامه‌ها و طرحهای راه و شهرسازی.
- ۲۸- حضور در جلسات شوراها، کمیته‌ها، کمیسیون‌های مرتبط با وظایف محوله.