

# اساسنامه سازمان مجری ساختمانها وتاسیسات دولتی وعمومی

## (شرکت مادر تخصصی)

### فصل اول - کلیات وسرمایه

ماده ۱ - شرکت مادر تخصصی سازمان مجری ساختمانها وتاسیسات دولتی و عمومی که در این اساسنامه به اختصار سازمان نامیده می شود، شرکتی است دولتی و وابسته به وزارت مسکن وشهرسازی که دارای شخصیت حقوقی و استقلال مالی بوده و طبق قوانین ومقررات مربوط به شرکت های دولتی و این اساسنامه به صورت سهامی خاص اداره می شود.

ماده ۲ - مرکز اصلی سازمان تهران است.

ماده ۳ - مدت سازمان نامحدود است .

ماده ۴ - وظایف و اختیارات سازمان به شرح زیر است :

- ۱ - تهیه و اجرای طرح های ساختمانها وتاسیسات دولتی وعمومی .
- ۲ - فروش و اجاره دادن ساختمان وتاسیساتی که با سرمایه گذاری مستقل یا مشترک احداث می شود طبق قوانین ومقررات مربوط .
- ۳ - قبول خدمات مدیریت طرح و اجرای ساختمان و یا هرگونه خدمات فنی و مهندسی در قبال دریافت حق الزحمه .
- ۴ - تحصیل اعتبار و وام از منابع مختلف اعم از داخلی و خارجی با رعایت قوانین ومقررات مربوط .
- ۵ - سرمایه گذاری به منظور اجرای وظایف سازمان به طور مستقل و یا با مشارکت سرمایه گذاران بخش عمومی یا بخش خصوصی اعم از داخلی و خارجی با رعایت مقررات مربوط .
- ۶ - تجهیز منابع داخل و خارج به منظور سرمایه گذاری در پروژه های مربوط به وظائف سازمان .
- ۷ - خرید زمین و ساختمان با رعایت قوانین ومقررات مربوط .
- ۸ - اجرای سایر موارد ارجاعی یا تفویضی از طرف مجمع عمومی سازمان مرتبط با موضوع فعالیت سازمان و با رعایت این اساسنامه و قوانین ومقررات مربوط .

ماده ۵ - سرمایه سازمان مبلغ یک میلیارد و یکصد میلیون (۱/۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰) ریال است که به یازده هزار سهم یکصد هزار ریالی تقسیم شده و کلاً متعلق به دولت می باشد.

## **فصل دوم - ارکان سازمان**

ماده ۶- ارکان سازمان به شرح زیر است:

- ۱- مجمع عمومی .
- ۲- هیات مدیره .
- ۳- بازرس (حسابرس) .

ماده ۷- اعضای مجمع عمومی سازمان عبارتند از :

- ۱- وزیر مسکن و شهرسازی ( رئیس مجمع عمومی ) .
- ۲- وزیر امور اقتصادی و دارایی .
- ۳- وزیر صنایع و معادن .
- ۴- وزیر بازرگانی .
- ۵- رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .

ماده ۸- مجمع عمومی عادی سالی دو بار برای تصویب برنامه ها و بودجه سال بعد و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی سال قبل به دعوت رئیس مجمع عمومی تشکیل می شود. مجمع عمومی عادی ممکن است در صورت لزوم به طور فوق العاده نیز تشکیل گردد.

ماده ۹- مجمع عمومی فوق العاده و عادی بطور فوق العاده به تقاضای هریک از اعضای مجمع عمومی، رئیس هیات مدیره و یا بازرس و به دعوت کتبی رئیس مجمع عمومی تشکیل می شود .

ماده ۱۰- جلسات مجامع عمومی با حضور حداقل سه عضو رسمیت یافته و تصمیمات جلسات مذکور نیز حداقل با سه رای موافق معتبر است.

ماده ۱۱- وظایف و اختیارات مجمع عمومی به قرار زیر است:

- ۱- تعیین خط مشی کلی و اهداف برنامه های سازمان .
- ۲- رسیدگی به گزارش عملکرد سازمان و گزارش بازرس (حسابرس) و اتخاذ تصمیم نسبت به صورتهای مالی و تقسیم سود ویژه .
- ۳- تصویب بودجه سالانه سازمان و تغییرات آن .
- ۴- عزل و نصب اعضای هیئت مدیره ، به پیشنهاد رئیس مجمع عمومی و تعیین بازرس (حسابرس) .
- ۵- تصویب تشکیلات سازمان در چارچوب قوانین و مقررات مربوط .
- ۶- اتخاذ تصمیم نسبت به آئین نامه های مالی و معاملاتی و استخدامی و رفاهی و تغییرات بعدی آنها با رعایت قوانین و مقررات مربوط و پیشنهاد به هیئت وزیران جهت تصویب آئین نامه های مالی، معاملاتی و استخدامی .

- ۷ - اتخاذ تصمیم نسبت به افزایش یا کاهش سرمایه در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و پیشنهاد به هیئت وزیران جهت تصویب .
- ۸ - تصویب ایجاد شعبه در داخل کشور پس از تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور .
- ۹ - بررسی و تأیید پیشنهاد تغییرات در مواد اساسنامه به منظور ارائه به هیات وزیران برای تصویب .
- ۱۰ - بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به انحلال شرکت در چارچوب قانون و پیشنهاد به هیئت وزیران برای سیر مراحل بعدی \*
- ۱۱ - تعیین حقوق و مزایای اعضای هیئت مدیره و مدیر عامل در چارچوب قوانین و مقررات مربوط و با رعایت مصوبات شورای حقوق و دستمزد .
- ۱۲ - اتخاذ تصمیم درباره سایر مسائلی که در چارچوب وظائف سازمان در دستور جلسه قرار می گیرد.
- ماده ۱۲-** هیات مدیره سازمان از سه عضو موظف (یک نفر رئیس و دو نفر عضو اصلی) تشکیل می شود. رئیس هیات مدیره توسط اعضاء هیئت مدیره تعیین می شود. اعضای هیات مدیره علاوه بر وظایف اصلی سرپرستی ، قسمتی از امور سازمان را به تشخیص رئیس هیات مدیره نیز بعهده خواهند داشت.
- ماده ۱۳-** اعضای هیات مدیره به پیشنهاد رئیس مجمع عمومی و تصویب مجمع عمومی برای مدت ۳ سال انتخاب و منصوب می گردند و تا موقعی که عزل نشده و یا تجدید انتخاب بعمل نیامده است در مقام خود باقی خواهند ماند و انتخاب مجدد آنان نیز بلامانع است. در صورت استعفا، فوت ، بازنشستگی و یا عزل هر یک از اعضای هیات مدیره ، جانشین آنان به ترتیب فوق تعیین می شود.
- تبصره - رئیس هیات مدیره سازمان در حکم معاون وزیر مسکن و شهرسازی میباشد .
- ماده ۱۴-** اعضای هیات مدیره نمی توانند در مدت تصدی در سازمان هیچگونه شغل موظف دیگر داشته باشند و همچنین تصدی هر نوع سمت دیگر اعم از موظف و غیرموظف در سایر شرکتهای مادر تخصصی و شرکتهای زیرمجموعه آنها توسط هیات مدیره و مدیرعامل سازمان ممنوع است.
- ماده ۱۵-** هیات مدیره در حدود مقررات این اساسنامه دارای اختیارات لازم برای اجرای وظایف مصرح در اساسنامه از جمله وظایف زیر می باشند.
- ۱ - انتخاب رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل سازمان .
- ۲ - تهیه و پیشنهاد طرح تشکیلات سازمان به مجمع عمومی برای تصویب در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳ - تهیه و پیشنهاد آئین نامه های مالی و معاملاتی و استخدامی و رفاهی و سایر آئین نامه ها به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم .
- ۴ - تصویب برنامه ها و طرحهای اجرایی بنا به پیشنهاد مدیرعامل.
- ۵ - تهیه گزارش عملکرد ، صورتهای مالی و همچنین بودجه سالانه سازمان برای اتخاذ تصمیم مجمع عمومی.

- ۶- تصویب و ابلاغ آئین نامه های داخلی و دستورالعمل ها و روشهای اجرایی سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط و این اساسنامه .
- ۷- پیشنهاد دریافت وام و اعتبار برای سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط و بودجه مصوب به مجمع عمومی برای اتخاذ تصمیم .
- ۸- پیشنهاد سازش دردعاوی و ارجاع امر به داوری و تعیین داور با حق صلح و سازش یا بدون آن و استرداد دعاوی برای تصویب مجمع عمومی با رعایت اصل ( ۱۳۹ ) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران.
- ۹- بررسی و پیشنهاد سرمایه گذاری بطور مستقل یا از طریق مشارکت باشرکتهای دولتی و غیردولتی و اشخاص حقیقی و حقوقی به منظور اجرای وظایف سازمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط به مجمع عمومی برای تصویب .
- ۱۰- انعقاد قراردادها در چارچوب وظایف محوله و قوانین و مقررات مربوط .
- ۱۱- تصویب ارائه خدمات مدیریت طرح و اجرای ساختمان و یا هرگونه خدمات فنی و مهندسی و تعیین حق الزحمه آن.
- ۱۲- تعیین کارمزد مناسب برای انجام وظایف مندرج در بندهای (۳) و (۷) ماده (۴) این اساسنامه .
- ۱۳- اتخاذ تصمیم نسبت به خرید هرگونه لوازم و اموال منقول و غیرمنقول که برای اجرای وظایف محوله لازم باشد و همچنین معاوضه اموال و اراضی و ساختمانهای ملکی سازمان برای رفع نیاز اداری و تاسیساتی سازمان یا به منظور سرمایه گذاری در چارچوب قوانین و مقررات .
- ۱۴- تعیین قیمت برای فروش یا اجاره دادن ساختمانها و تاسیسات و محصولات که با سرمایه گذاری مستقل یا از طریق مشارکت احداث یا حادث شده اند.
- ۱۵- اتخاذ تصمیم در مورد هر موضوع دیگری که با رعایت مفاد این اساسنامه و قوانین و مقررات مورد عمل سازمان ضروری باشد .

**ماده ۱۶-** جلسات هیات مدیره با حضور رئیس هیات مدیره و حداقل یک نفر از اعضا رسمیت یافته و تصمیمات متخذه با اکثریت آراء (حداقل ۲ رای موافق) معتبر است و تصمیمات آن در دفتر مخصوص ثبت وبه امضای اعضای هیات مدیره حاضر در جلسه می رسد.

## **فصل سوم - مدیر عامل**

**ماده ۱۷-** مدیرعامل سازمان بالاترین مقام اجرائی و اداری سازمان بوده و برای مدت ۳ سال از بین اعضاء هیئت مدیره یا خارج از آن توسط هیئت مدیره انتخاب میشود، مدیر عامل میتواند رئیس هیئت مدیره نیز باشد. مدیر عامل بر کلیه ادارات و قسمتهای سازمان ریاست داشته و مسئول حسن جریان کلیه امور و حفظ حقوق و منافع و اموال و سرمایه سازمان می باشد و برای اداره امور سازمان و اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره دارای هرگونه حقوق و اختیارات قانونی بوده و نمایندگی سازمان را در مقابل کلیه مقامات قضائی، کشوری، لشگری، موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و اشخاص باحق توکیل غیردارد و می تواند تمام یا قسمتی از اختیارات اجرائی و همچنین حق امضای خود را با حفظ مسئولیت به هر یک از

اعضای هیات مدیره و یا معاونین و سایر کارکنان سازمان واگذار نماید. موارد ذیل از وظایف مدیر عامل می باشد

- ۱- اداره امور سازمان طبق اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط .
- ۲- اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره .
- ۳- عزل و نصب ، ارتقاء ، اعطای پاداش و اضافه حقوق و مزایا و اضافه کار و اخذ تصمیم درباره کلیه اموراتخدامی کارکنان سازمان طبق قوانین و مقررات مربوط .
- ۴- اعمال نظارتهای مالی و محاسباتی و حسابرسی نسبت به امور سازمان و بازرسی کلیه قسمتها و ادارات تابعه مستقیماً یا با تفویض اختیار به اعضای هیات مدیره یا کارکنان سازمان به مسئولیت خود .
- ۵- اهتمام در تامین رفاه کارکنان سازمان براساس قوانین و مقررات مربوط .
- ۶- انجام سایر وظایفی که به موجب این اساسنامه و قوانین و مقررات مربوط ، بعهدہ مدیرعامل محول شده یا می شود.

**ماده ۱۸-** امضای قراردادها و اسناد تعهد آور سازمان به امضای مدیرعامل و یکی از اعضای هیئت مدیره به انتخاب هیئت مدیره می باشد. کلیه چکها علاوه بر امضای افراد یاد شده به امضاء ذیحساب و یا نماینده وی نیز خواهد رسید

### **فصل چهارم - بازرسی قانونی ( حسابرسی )**

**ماده ۱۹-** بازرسی ( حسابرسی ) سازمان که سازمان حسابرسی یا از حسابداران رسمی و موسسات حسابرسی موضوع قانون استفاده از خدمات تخصصی و حرفه ای حسابداران - مصوب ۱۳۷۲ - میباشد ، در اجرای مقررات این اساسنامه و آئین نامه های مربوط نظارت داشته و صورتهای مالی سازمان را رسیدگی و گزارشات لازم را جهت مجمع عمومی تهیه می نماید و نیز کلیه وظایف و اختیاراتی را که به موجب قانون تجارت به عهده بازرسی محول است انجام می دهد. بازرسی نسخه ای از گزارش خود را حداقل پانزده روز قبل از تشکیل مجمع به مقامات و مراجع ذیربط ارائه می نماید. بازرسی با اطلاع رئیس هیأت مدیره حق مراجعه به کلیه اسناد و مدارک سازمان را دارد بدون اینکه در عملیات اجرائی دخالت کند و یا انجام وظایفش موجب وقفه در عملیات سازمان شود .

### **فصل پنجم - منابع مالی و سایر مقررات**

**ماده ۲۱-** منابع مالی و درآمدی سازمان عبارتست از :

- ۱ - حق الزحمه دریافتی از اعتبارات تخصیص یافته به هریک از طرحهای تملک دارائی دردست اجرای سازمان که حق الزحمه مذکور به پیشنهاد هیات مدیره و تأیید مجمع عمومی توسط هیات وزیران تعیین می گردد.
- ۲ - کمکهای نقدی و غیرنقدی دولت و همچنین کمکهای دولت که در بودجه سالیانه کل کشور منظور می شود.

- ۳ - حق الزحمه های حاصل از انجام و ارائه خدمات فنی و مهندسی.
- ۴ - درآمد حاصل از سرمایه گذاریهای مستقل یا مشترک و سایر درآمدهای سازمان .

**ماده ۲۲-** سال مالی سازمان از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می یابد.

**ماده ۲۳-** حسابهای سازمان در پایان اسفند ماه بسته می شود. صورتهای مالی باید هر سال در موعد قانونی به بازرس تسلیم شود.

**ماده ۲۴-** در مواردی که در این اساسنامه پیش بینی نشده است طبق قوانین و مقررات مربوط عمل خواهد شد .

**ماده ۲۵ -** سازمان از نظر سیاستها و برنامه ها و فعالیتهای توسعه و بهره برداری تابع ضوابط و مقررات وزارت مسکن و شهرسازی است.

این اساسنامه به موجب نامه شماره ۸۳/۳۰/۸۳۴۳ مورخ ۱۳۸۳/۶/۵ شورای نگهبان به تأیید شورای یاد شده رسیده است .

معاون اول رئیس جمهور - محمد رضا عارف

# بخش اول : شرح وظایف

## ۱- حوزه مدیرعامل

- تدوین راهبردها، استراتژی ها و برنامه های کلان در راستای تحقق مطلوب مأموریت های سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف و مأموریت های سازمان در حوزه فنی و اجرایی طرحها و پروژه ها.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف و مأموریت های سازمان در حوزه امور برنامه ریزی و مهندسی.
- نظارت بر حسن اجرای وظایف و مأموریت های سازمان در حوزه توسعه مدیریت و منابع.
- نظارت بر عملکرد واحدهای تحت پوشش حوزه مدیریت عامل و واحدهای عملیاتی متناظر آنها در استانها.
- اجرای مصوبات مجمع عمومی و هیات مدیره .
- عزل و نصب ، ارتقاء ، اعطای پاداش و اضافه حقوق و مزایا و اضافه کار و اخذ تصمیم درباره کلیه امورات استخدامی کارکنان سازمان طبق قوانین و مقررات مربوط .
- اعمال نظارتهای مالی و محاسباتی و حسابرسی نسبت به امور سازمان و بازرسی کلیه قسمت ها و ادارات تابعه مستقیماً یا با تفویض اختیار به اعضای هیات مدیره یا کارکنان سازمان به مسئولیت خود .
- اهتمام در تامین رفاه کارکنان سازمان براساس قوانین و مقررات مربوط .
- نظارت بر روند بررسی و پاسخگویی درخصوص مراجعات به نهادهای نظارتی و بازرسی از قبیل نهادهای بازرسی و نظارتی .
- نظارت بر روند بررسی ارزیابی عملکرد و شکایات در مقاطع زمانی مختلف و نظارت بر نحوه تجزیه تحلیل علل بروز آن .

## مدیریت پدافند غیرعامل

- تهیه و تدوین برنامه های تخصصی سالیانه پدافند غیرعامل

- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی دوره پدافند غیرعامل
- تهیه و تنظیم پژوهش های مورد نیاز
- تهیه و تدوین برنامه های رزمایش تخصصی سازمان
- اجرای رزمایش ها و تنظیم گزارش اجرایی رزمایش
- بررسی آسیب پذیری های تخصصی سازمان
- پایش تهدیدات تخصصی و پیش بینی اقدامات محتمل توسط دشمن
- حفاظت از اسناد ، مدارک و نیروی انسانی پدافند غیرعامل سازمان
- تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین ذیصلاح پدافند غیرعامل
- انجام امور حقوقی پروژه های پدافند غیرعامل
- کنترل و نظارت بر طرح های پدافند غیرعامل
- طراحی و برنامه ریزی اقدامات تخصصی پدافند غیرعامل سازمان
- پایش تهدیدات فضای تولید و تبادل اطلاعات و فناوری اطلاعات
- ساماندهی عملیات آمادگی و مقابله با تهدیدات سایبری و IT
- فرهنگ سازی و اجرای برنامه های فرهنگی پدافند غیرعامل

#### **۱-۴ دفتر مدیرعامل و روابط عمومی**

- هماهنگی امور مربوط به تعیین و تنظیم برنامه ملاقات مدیرعامل با مقامات و کارکنان سازمان و یا مسئولان دستگاهها و ارگانهای دولتی و خصوصی و سایر افراد حقیقی و حقوقی
- انجام امور مربوط به تشکیل جلسات هیئت مدیره و تنظیم صورت جلسات و همچنین توزیع و ابلاغ مصوبات، صورتجلسات، اطلاعیه ها و ... به واحدهای سازمانی و مقامات ذیربط .
- فراهم کردن مقدمات تشکیل جلسات کمیسیونها و ..... بر اساس برنامه ها و دستور های صادره از سوی مدیرعامل و کنترل و هماهنگی امور مربوط به تنظیم برنامه های روزانه ؛ هفتگی و ماهانه مدیرعامل .
- انجام امور مربوط به مکاتبات حوزه مدیر عامل در محدوده اختیارات تفویض شده .



- تهیه و تنظیم و ارائه گزارشات مستمر از عملکرد دفتر به مدیر عامل سازمان .
- برقراری ارتباط مستمر با رسانه های گروهی بمنظور انعکاس و تشریح دیدگاهها ، سیاستها ، برنامه ها و عملکرد سازمان .
- تدوین و اجرای برنامه های فرهنگی ویژه کارکنان با هماهنگی شورای فرهنگی سازمان
- بررسی مستمر مندرجات جراید در زمینه فعالیتهای سازمان و سایر مطالب مرتبط ، تنظیم و ارائه بولتن و خلاصه اخبار جمع آوری شده به مدیرعامل و اعضای هیئت مدیره و سایر مسئولین و کارکنان ذیربط .
- اجرای طرحهای اطلاع رسانی ، انتشاراتی، خبری و تهیه فیلم ، اسلاید و عکس از فعالیتهای عمومی و تخصصی سازمان ، حسب نیاز برای آگاهی افکار عمومی.
- هماهنگی و برقراری ارتباط مستمر و منظم با واحدهای روابط عمومی برون سازمانی .
- تهیه و تدوین برنامه سالانه فعالیتهای روابط عمومی سازمان و برقراری ارتباط و هماهنگی با سازمانهای وابسته به منظور هم سو نمودن فعالیتها .
- برآورد و نیاز سنجی از واحدهای مختلف سازمان در زمینه تهیه کتب و مجلات و مقالات مورد نیاز .
- اداره امور کتابخانه و تجهیز آن از طریق موارد دیداری ، شنیداری و نوشتاری ، همچنین ارتباط با بازار کتاب در داخل و خارج از کشور و سازمانهای ذیربط به منظور تهیه و جمع آوری کتب ، انتشارات و مقالات تخصصی .
- نگهداری اسناد و مدارک مربوط به حوزه مدیرعامل.
- بهنگام نمودن اطلاعات و مندرجات وب سایت و پورتال سازمان
- انجام امور مربوط به جلسات مجامع عمومی سازمان اعم از تهیه گزارشات مورد نظر با همکاری واحدهای ذیربط سازمان ، ثبت صورتجلسات ، مکاتبات و پیگیری کلیه امور مربوطه .

## **۲-۱- مجری طرحهای ویژه**

- کنترل تمامی مراحل اجرایی پروژه های ملی و ملی - استانی ویژه سازمان مطابق با طرح مصوب به منظور رعایت کلیه جزئیات اجرائی و مشخصات فنی طرح با هماهنگی معاون فنی و اجرائی سازمان مطابق با نظام فنی و اجرائی کشور.
- هماهنگی ، هدایت فنی و نظارت بر پروژه های ویژه سازمان.
- ارزیابی صلاحیت فنی پیمانکاران و مشاوران در سطح مجری بصورت مستمر.

- هماهنگی لازم با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین درخصوص انتخاب زمین مناسب پروژه های ویژه.
- پیگیری روند انتخاب مهندسین مشاور توسط اداره کل پیمان و رسیدگی .
- پیگیری و شرکت در جلسات مناقصه جهت انتخاب پیمانکار توسط اداره کل پیمان و رسیدگی سازمان .
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استفاده از مصالح در پروژه های ویژه با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- هماهنگی با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین درخصوص تغییرات لازم و ضروری طرحها .
- هماهنگی با اداره کل پیمان و رسیدگی درخصوص مسائل قرارداد و پیمان پروژه های ویژه .
- هماهنگی با مدیران فنی و اجرایی ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت اجرای مطلوب پروژه های تفویض شده .
- هماهنگی با اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه درخصوص ارائه گزارشات و مستندات لازم.
- بررسی صورت وضعیت های کارکرد و تعدیل پروژه ها و کلیه صورتحساب های در دست اقدام اداره کل مطابق با پیشرفت اجرائی هر پروژه و صدور دستور پرداخت .
- تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد مالی پروژه های ویژه و اعلام نیاز اعتباری پروژه ها به واحدهای مربوطه جهت تهیه مصوبات و تامین اعتبار مورد نیاز .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و پیگیری رفع نواقص و تحویل قطعی پروژه ها .
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی عوامل اجرایی پیمانکار، در اجرای پروژه مربوطه و مهندسین مشاور در ارتباط با نظارت پروژه و پیشبرد مراحل اجرایی پروژه های ویژه مطابق با برنامه زمانبندی و اعتبارات مصوب .
- همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه طرحهای عمرانی .
- پیگیری و هماهنگی مستمر با هدف حل مشکل پروژه ها جهت انتقال آنها به مراجع ذیصلاح.
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های سازمان .
- تاکید بر رعایت مسائل معماری ایرانی اسلامی و زیبایی شناختی در پروژه های ویژه .

### **۳-۱- دفتر بازرسی و نظارت فنی**

- نظارت بر روند انتخاب و عقد قرارداد مشاوران و پیمانکاران در زمینه های مطالعه و اجرای طرحها و پروژه های سازمان

- نظارت بر روند مراحل اجرای طرحها و پروژه های سازمان .
- انجام امور ارجاعی دارای اولویت از سوی مدیرعامل و هیئت مدیره سازمان در حوزه بازرسی و نظارت فنی پروژه ها .
- بررسی شاخص های کنترل اجرا و انضباط مالی طرحها و پروژه ها .
- شرکت در جلسات و کمیته های درون سازمانی جهت آگاهی از تعیین خط مشی ها، رویه ها، دستورالعملهای اجرایی و تصمیمات متخذه
- بررسی عملکرد فنی واحدهای تخصصی سازمان جهت حسن اجرای امور و تهیه گزارشات مربوطه.
- انجام بازرسی های دوره ای از طرحها و پروژه ها و تهیه گزارش های مربوطه
- تلاش مستمر در جهت شناسایی روشهای نوین بازرسی و نظارت به منظور ارائه الگوهای مناسب کنترل و نظارت فنی بر طرحها.
- بررسی شکایات واصله از طرف ذینفعان طرحها و پروژه ها و انجام اقدامات و پیگیریهای لازم و ارائه پیشنهادات مربوطه.
- ارزیابی عملکرد کلیه واحدهای فنی سازمان و مدیران فنی براساس نظام ارزیابی مصوب و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ارزیابی عملکرد در سازمان
- پیگیری نحوه اجرای قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و دستورالعمل ها توسط واحدهای سازمان و تهیه گزارشهای لازم .
- پیگیری نحوه اجرای قوانین ، مقررات ، آیین نامه ها و دستورالعمل ها توسط واحدهای استانی مرتبط با طرحهای سازمان و تهیه گزارشهای لازم .
- تجزیه و تحلیل ادواری از وضعیت فنی سازمان با توجه به نتایج بازرسیها و اطلاعات و آمار موجود و ارسال شده توسط سایر مراجع و ارائه گزارش و پیشنهادات به مدیرعامل سازمان.
- بررسی و گزارش عملکرد سیستم های عهده دار کنترل و برنامه ریزی و ارائه پیشنهاد به منظور بهبود روشها، ارتقاء کیفیت ساختمان و خدمات مهندسی.
- بهره گیری از مشاوره و خدمات خبرگان دانشگاهی و موسسات علمی و تحقیقاتی حسب مورد با هدف شناسایی قابلیت ها و فرصتها و تحلیل مناسب از مشکلات و آسیب های وارده به سازمان و ارائه گزارش تحلیلی به مدیرعامل سازمان .
- نظارت بر امر جذب سرمایه و تامین منابع مالی.

- تهیه و تنظیم دادخواست و لوائح در دعاوی له یا علیه سازمان در مراجع مختلف قضائی، دیوان عدالت اداری و مراجع حل اختلاف .
- نظارت حقوقی بر قراردادهای تنظیمی سازمان.
- شرکت در جلسات دادرسی و پیگیری اجرای احکام صادرشده.
- تهیه و تنظیم آمار و عملکرد حقوقی.

#### **۴-۱- دفتر جذب سرمایه و تامین منابع مالی**

- انجام مطالعات و بررسی های اقتصادی و تهیه گزارشات توجیهی فنی درخصوص شناسایی سرمایه گذاران به منظور مشارکت درزمینه سرمایه گذاری در پروژه های سازمان.
- برقراری ارتباط مستمر با بانکها و موسسات مالی و اعتباری و پیشنهاد تحصیل اعتبار و وام از منابع مختلف اعم از داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوط به منظور سرمایه گذاری .
- بررسی و پیشنهاد خرید زمین و ساختمان با رعایت قوانین و مقررات مربوط .
- بررسی و پیشنهاد فروش و اجاره ساختمانها و تاسیساتی که با سرمایه گذاری مستقل یا مشارکت بخش خصوصی احداث می شود طبق قوانین و مقررات .
- بررسی و پیشنهاد سرمایه گذاری در سهام شرکتهای تولید کننده مصالح و تجهیزات ساختمانی و تاسیساتی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .
- بررسی و پیشنهاد سرمایه گذاری به منظور اجرای و ظایف سازمان بطور مستقل و یا با مشارکت سرمایه گذاران بخش عمومی و خصوصی اعم از داخلی و خارجی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه .
- بررسی و پیشنهاد تجهیز منابع داخل و خارج به منظور سرمایه گذاری در پروژه های مربوط به وظایف سازمان .
- بررسی و پیشنهاد برنامه ریزی و فراهم نمودن زمینه لازم به منظور صدور خدمات فنی و مهندسی سازمان با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- بازاریابی بمنظور ارائه خدمات تخصصی سازمان در داخل و خارج کشور به منظور اجرای پروژه های عمرانی.

- تهیه و تنظیم خط مشی ها و دستورالعمل های اجرایی در رابطه با نحوه جلب مشارکتها از منابع داخلی و ارائه پیشنهادات مربوطه به هیئت مدیره سازمان .
- انجام مطالعات اقتصادی و تجزیه و تحلیل درآمد، هزینه و میزان سرمایه گذاری در طرحهای احداث ساختمانهای دولتی و عمومی کشور
- ارائه پیشنهاد پروژه های جدید و مشارکتی پس از تعیین نحوه تامین منابع مالی توسط طرف مشارکت به مراجع ذیصلاح

## **۵-۱- مدیریت حراست**

- وظایف این واحد با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه اجرا می گردد.

## **۲- معاونت فنی و اجرایی**

- هماهنگی و هدایت کلیه فعالیتهای و وظائف مربوط به هریک از ادارات کل تحت سرپرستی.
- هماهنگی و پیگیری درخصوص تحقق اهداف ، سیاستها و خط مشی های سازمان در اجرای پروژه ها.
- نظارت و حصول اطمینان از حسن اجرای امور در سطح ادارات کل تحت سرپرستی .
- نظارت عالی بر حسن اجرای پروژه های ملی و استانی سازمان در سطح کشور.
- نظارت و کنترل بر اجرای ضوابط و دستورالعمل های فنی و اجرایی .
- ایجاد هماهنگی لازم به منظور برنامه ریزی و نظارت بر حسن ارتباط واحدهای عملیاتی متناظر مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها با ادارات کل تحت سرپرستی.
- نظارت بر توزیع عادلانه امکانات و منابع مابین ادارات کل اجرای طرحها.
- نظارت بر تحویل موقت و قطعی پروژه ها .
- مراقبت در تشکیل کمیتههای فنی و تخصصی و سایر کمیتههای خاص حوزه تحت نظارت و پیگیری اجرای مصوبات کمیتههای مذکور.

- نظارت بر حسن اجرای مطلوب قراردادها و حصول اطمینان از انجام به موقع تعهدات قراردادی سازمان و اعلام به موقع اشکالات و اصلاحات مربوط و پیگیری لازم در جهت تحقق تعهدات سازمان.
- بررسی و کنترل مستمر چگونگی اجرای مفاد قرارداد و مسائل حقوقی مرتبط با امور فنی و اجرایی قراردادها و توافقینامه های در دست اقدام سازمان.
- بازدیدهای دوره ای و مستمر از نحوه اجرای عملیات در پروژه های تحت پوشش سازمان و حصول اطمینان از رعایت اصول و مقررات فنی و ایمنی کار و رعایت مشخصات فنی عمومی و خصوصی مندرج در قراردادهای سازمان .

## **۱-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی مناطق یک و دو**

- کنترل تمامی مراحل اجرایی پروژه های ملی و ملی -استانی مناطق یک و دو سازمان مطابق با طرح مصوب به منظور رعایت کلیه جزئیات اجرائی و مشخصات فنی طرح با هماهنگی معاون فنی و اجرائی سازمان مطابق با نظام فنی و اجرائی کشور.
- هماهنگی ، هدایت فنی و نظارت بر پروژه های مناطق یک و دو سازمان.
- ارزیابی صلاحیت فنی پیمانکاران و مشاوران در سطح اداره کل بصورت مستمر.
- هماهنگی لازم با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص انتخاب زمین مناسب پروژه های مناطق یک و دو.
- پیگیری روند انتخاب مهندسین مشاور توسط اداره کل پیمان و رسیدگی .
- پیگیری و شرکت در جلسات مناقصه جهت انتخاب پیمانکار توسط اداره کل پیمان و رسیدگی سازمان .
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استفاده از مصالح در پروژه های مناطق یک و دو با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- هماهنگی با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص تغییرات لازم و ضروری طرحهای مناطق یک و دو .
- هماهنگی با اداره کل پیمان و رسیدگی در خصوص مسائل قرارداد و پیمان پروژه ها .

- هماهنگی با واحدهای عملیاتی متناظر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت اجرای مطلوب پروژه های تفویض شده .
- هماهنگی با اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه درخصوص ارائه گزارشات و مستندات لازم.
- بررسی صورت وضعیت های کارکرد و تعدیل پروژه ها و کلیه صورتحساب های در دست اقدام اداره کل مطابق با پیشرفت اجرائی هر پروژه و صدور دستور پرداخت .
- تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد مالی پروژه ها و اعلام نیاز اعتباری پروژه های مناطق یک و دو به واحدهای مربوطه جهت تهیه مصوبات و تامین اعتبار مورد نیاز .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و پیگیری رفع نواقص و تحویل قطعی پروژه ها .
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی عوامل اجرایی پیمانکار در اجرای پروژه ها و مهندسین مشاور درارتباط با نظارت پروژه ها .
- پیشبرد مراحل اجرایی پروژه های مناطق یک و دو مطابق با برنامه زمانبندی و اعتبارات مصوب .
- همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه طرحهای عمرانی به اداره کل برنامه، بودجه و کنترل پروژه .
- پیگیری و هماهنگی مستمر با هدف حل مشکل پروژه ها جهت انتقال آنها به مراجع ذیصلاح.
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های مناطق یک و دو سازمان .
- نظارت بر امر رعایت مسائل معماری ایرانی اسلامی و زیبایی شناسی در پروژه ها مناطق یک و دو .

## **۲-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی مناطق سه و چهار**

- کنترل تمامی مراحل اجرایی پروژه های ملی و ملی - استانی مناطق سه و چهار سازمان مطابق با طرح مصوب به منظور رعایت کلیه جزئیات اجرائی و مشخصات فنی طرح با هماهنگی معاون فنی و اجرائی سازمان مطابق با نظام فنی و اجرائی کشور.
- هماهنگی ، هدایت فنی و نظارت بر پروژه های مناطق سه و چهار سازمان.
- ارزیابی صلاحیت فنی پیمانکاران و مشاوران در سطح اداره کل بصورت مستمر.

- هماهنگی لازم با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین درخصوص انتخاب زمین مناسب پروژه های مناطق سه و چهار.
- پیگیری روند انتخاب مهندسین مشاور توسط اداره کل پیمان و رسیدگی .
- پیگیری و شرکت در جلسات مناقصه جهت انتخاب پیمانکار توسط اداره کل پیمان و رسیدگی سازمان .
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استفاده از مصالح در پروژه های مناطق سه و چهار با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- هماهنگی با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین درخصوص تغییرات لازم و ضروری طرحهای مناطق سه و چهار.
- هماهنگی با اداره کل پیمان و رسیدگی درخصوص مسائل قرارداد و پیمان پروژه ها .
- هماهنگی با واحدهای عملیاتی متناظر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت اجرای مطلوب پروژه های تفویض شده .
- هماهنگی با اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه درخصوص ارائه گزارشات و مستندات لازم.
- بررسی صورت وضعیت های کارکرد و تعدیل پروژه ها و کلیه صورتحساب های در دست اقدام اداره کل مطابق با پیشرفت اجرائی هر پروژه و صدور دستور پرداخت .
- تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد مالی پروژه ها و اعلام نیاز اعتباری پروژه های مناطق سه و چهار به واحدهای مربوطه جهت تهیه مصوبات و تامین اعتبار مورد نیاز .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و پیگیری رفع نواقص و تحویل قطعی پروژه ها .
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی عوامل اجرایی پیمانکار در اجرای پروژه ها و مهندسین مشاور در ارتباط با نظارت پروژه ها .
- پیشبرد مراحل اجرایی پروژه های مناطق سه و چهار مطابق با برنامه زمانبندی و اعتبارات مصوب .
- همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه طرحهای عمرانی به اداره کل برنامه، بودجه و کنترل پروژه .
- پیگیری و هماهنگی مستمر با هدف حل مشکل پروژه ها جهت انتقال آنها به مراجع ذیصلاح.
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های مناطق سه و چهار سازمان .
- نظارت بر امر رعایت مسائل معماری ایرانی اسلامی و زیبایی شناختی در پروژه ها مناطق سه و چهار.



## **۳-۲- اداره کل اجرای طرح‌های ملی مناطق پنج و شش**

- کنترل تمامی مراحل اجرایی پروژه های ملی و ملی - استانی مناطق پنج و شش سازمان مطابق با طرح مصوب به منظور رعایت کلیه جزئیات اجرائی و مشخصات فنی طرح با هماهنگی معاون فنی و اجرائی سازمان مطابق با نظام فنی و اجرائی کشور.
- هماهنگی ، هدایت فنی و نظارت بر پروژه های مناطق پنج و شش سازمان.
- ارزیابی صلاحیت فنی پیمانکاران و مشاوران در سطح اداره کل بصورت مستمر.
- هماهنگی لازم با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص انتخاب زمین مناسب پروژه های مناطق پنج و شش.
- پیگیری روند انتخاب مهندسین مشاور توسط اداره کل پیمان و رسیدگی .
- پیگیری و شرکت در جلسات مناقصه جهت انتخاب پیمانکار توسط اداره کل پیمان و رسیدگی سازمان .
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استفاده از مصالح در پروژه های مناطق پنج و شش با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- هماهنگی با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص تغییرات لازم و ضروری طرحهای مناطق پنج و شش.
- هماهنگی با اداره کل پیمان و رسیدگی در خصوص مسائل قرارداد و پیمان پروژه ها .
- هماهنگی با واحدهای عملیاتی متناظر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت اجرای مطلوب پروژه های تفویض شده .
- هماهنگی با اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه در خصوص ارائه گزارشات و مستندات لازم.
- بررسی صورت وضعیت های کارکرد و تعدیل پروژه ها و کلیه صورتحساب های در دست اقدام اداره کل مطابق با پیشرفت اجرائی هر پروژه و صدور دستور پرداخت .
- تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد مالی پروژه ها و اعلام نیاز اعتباری پروژه های مناطق پنج و شش به واحدهای مربوطه جهت تهیه مصوبات و تامین اعتبار مورد نیاز .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و پیگیری رفع نواقص و تحویل قطعی پروژه ها .

- بررسی و تائید صلاحیت فنی عوامل اجرایی پیمانکار در اجرای پروژه ها و مهندسين مشاور در ارتباط با نظارت پروژه ها .
- پیشبرد مراحل اجرایی پروژه های مناطق پنج و شش مطابق با برنامه زمانبندی و اعتبارات مصوب .
- همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه طرحهای عمرانی به اداره کل برنامه، بودجه و کنترل پروژه .
- پیگیری و هماهنگی مستمر با هدف حل مشکل پروژه ها جهت انتقال آنها به مراجع ذیصلاح.
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های مناطق پنج و شش سازمان .
- نظارت بر امر رعایت مسائل معماری ایرانی اسلامی و زیبایی شناختی در پروژه های مناطق پنج و شش.

#### **۴-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی مناطق هفت و هشت**

- کنترل تمامی مراحل اجرایی پروژه های ملی و ملی - استانی مناطق هفت و هشت سازمان مطابق با طرح مصوب به منظور رعایت کلیه جزئیات اجرائی و مشخصات فنی طرح با هماهنگی معاون فنی و اجرائی سازمان مطابق با نظام فنی و اجرائی کشور.
- هماهنگی ، هدایت فنی و نظارت بر پروژه های مناطق هفت و هشت سازمان.
- ارزیابی صلاحیت فنی پیمانکاران و مشاوران در سطح اداره کل بصورت مستمر.
- هماهنگی لازم با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص انتخاب زمین مناسب پروژه های مناطق هفت و هشت.
- پیگیری روند انتخاب مهندسين مشاور توسط اداره کل پیمان و رسیدگی .
- پیگیری و شرکت در جلسات مناقصه جهت انتخاب پیمانکار توسط اداره کل پیمان و رسیدگی سازمان .
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه استفاده از مصالح در پروژه های مناطق هفت و هشت با هماهنگی اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین .
- هماهنگی با اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین در خصوص تغییرات لازم و ضروری طرحهای مناطق هفت و هشت.
- هماهنگی با اداره کل پیمان و رسیدگی در خصوص مسائل قرارداد و پیمان پروژه ها .

- هماهنگی با واحدهای عملیاتی متناظر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها جهت اجرای مطلوب پروژه های تفویض شده .
- هماهنگی با اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه درخصوص ارائه گزارشات و مستندات لازم.
- بررسی صورت وضعیت های کارکرد و تعدیل پروژه ها و کلیه صورتحساب های در دست اقدام اداره کل مطابق با پیشرفت اجرائی هر پروژه و صدور دستور پرداخت .
- تنظیم و ارائه گزارشات عملکرد مالی پروژه ها و اعلام نیاز اعتباری پروژه های مناطق هفت و هشت به واحدهای مربوطه جهت تهیه مصوبات و تامین اعتبار مورد نیاز .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و پیگیری رفع نواقص و تحویل قطعی پروژه ها .
- بررسی و تأیید صلاحیت فنی عوامل اجرایی پیمانکار در اجرای پروژه ها و مهندسين مشاور در ارتباط با نظارت پروژه ها .
- پیشبرد مراحل اجرایی پروژه های مناطق هفت و هشت مطابق با برنامه زمانبندی و اعتبارات مصوب .
- همکاری در جهت ارائه اطلاعات لازم به منظور برآورد و پیشنهاد بودجه طرحهای عمرانی به اداره کل برنامه، بودجه و کنترل پروژه .
- پیگیری و هماهنگی مستمر با هدف حل مشکل پروژه ها جهت انتقال آنها به مراجع ذیصلاح.
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های مناطق هفت و هشت سازمان .
- نظارت بر امر رعایت مسائل معماری ایرانی اسلامی و زیبایی شناختی در پروژه ها مناطق هفت و هشت.

### **۳ - معاونت برنامه ریزی و مهندسی**

- هماهنگی و هدایت کلیه فعالیتهای و وظائف مربوط به هریک از ادارات کل تحت سرپرستی.
- تصمیم گیری درخصوص اهداف ، سیاستها و خط مشی های سازمان در اجرای پروژه ها.
- نظارت و حصول اطمینان از حسن اجرای امور در سطح ادارات کل تحت سرپرستی .
- نظارت عالی برای رعایت استانداردهای مرتبط با موضوع فعالیت سازمان.
- نظارت بر تهیه و ابلاغ شرح خدمات فنی ، مهندسی و برنامه ریزی بر مبنای سیاستها و خط مشی های موجود .
- نظارت و هدایت امور مربوط به بررسی و نحوه انجام تغییر مشخصات فنی طرحها.

- نظارت بر امور تائید صلاحیت پیمانکاران و مشاوران و رعایت دستورالعملهای صادره.
- برنامه ریزی و نظارت بر امر تعیین بودجه سازمان و مبادله موافقتنامه ها و کنترل فعالیتهای مربوطه .
- ارتقاء کیفیت معماری از طریق الگو سازی و محقق نمودن آثار معماری ایرانی و اسلامی در طراحی .
- هماهنگی و نظارت به منظور ساماندهی و افزایش تعاملات با مراجع علمی، دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی با هدف شناسایی و بکارگیری موثر فن آوری های نوین در پروژه های سازمان.

### **۱-۳- اداره کل امور مهندسی و فن آوری های نوین**

- تعیین ابعاد و مشخصات زمین مورد نیاز پروژه ها با هماهنگی ادارات کل اجرای طرحهای ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه سازمان .
- شرکت در جلسات کمیته انتخاب مشاور.
- مدیریت تهیه و انجام خدمات فاز یک و دو و بررسی و تصویب طرحها بر اساس اصول و معیارهای مربوطه .
- راهبری جلسات برنامه ریزی مطالعات اولیه پروژه .
- بررسی حق الزحمه مطالعات با توجه به موافقت نامه و شرایط عمومی قراردادهای مهندسی مشاور و بخشنامه های ذیربط.
- برطرف نمودن نیاز های فنی ادارات کل اجرای طرحهای ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه سازمان .
- مستند سازی فرآیندها و عملیات ساخت و ساز پروژه های سازمان .
- مدیریت آرشیو فنی .
- بررسی و تلاش جهت استفاده از فن آوری جدید طرح و اجرا و تدوین آنها جهت استفاده در سازمان .
- ارائه خدمات فنی و مهندسی برای ارتقاء کیفیت طراحی و اجرا پروژه های ملی و استانی .
- همکاری در راستای صدور خدمات فنی و مهندسی در ارتباط با پروژه ها .
- تهیه بانک اطلاعات فنی مصالح ، تجهیزات و ادوات مورد استفاده در پروژه ها.
- کنترل کیفیت ساخت و سازها و نظارت برای رعایت استانداردها .
- شرکت در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه ها.

- تهیه و پیشنهاد شرح خدمات فنی و اجرائی نمونه متناسب با شرایط و امکانات محلی .
- بررسی و کنترل موارد مربوط به امور فنی ، در خصوص تدارک و تجهیز طرحها به اداره کل پیمان رسیدگی.
- انجام خدمات مهندسی ارزش در خصوص پروژه ها.
- بررسی و پیشنهاد تغییر مشخصات فنی طرحهای مصوب براساس شرایط به وجود آمده در حین اجرا و دبیری کمیته قیمت جدید.
- هماهنگی ، ساماندهی و افزایش تعاملات با مراجع علمی، دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی با هدف شناسایی و بکارگیری موثر فن آوری های نوین در پروژه های سازمان.

## **۲-۳ - اداره کل پیمان و رسیدگی**

- تحصیل اطلاعات در مورد مشخصات و صلاحیت پیمانکاران و مشاوران .
- بررسی اسناد و مدارک قراردادهای تنظیمی و انجام تشریفات مبادله و توزیع قراردادها با هماهنگی واحدهای ذیربط .
- بررسی، اظهارنظر و اقدام نسبت به پیشنهادات ادارات کل اجرای طرحهای ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه سازمان در مورد تمدید یا تغییر مدت قراردادها و ابلاغ آن به پیمانکاران پس از تصویب مدیرعامل سازمان .
- همکاری در انجام اقدامات لازم جهت کسب مجوزهای لازم از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور یا مراجع ذیصلاح دیگر در رابطه با بخشنامه ها و دستورالعمل های صادره .
- تهیه دستورالعمل های مربوط به نحوه تهیه مدارک مورد نیاز جهت صورت وضعیت های موقت و قطعی .
- رسیدگی به صورت وضعیت های قطعی و اعلام نتایج آن به ادارات کل اجرای طرحها ی ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه سازمان و سایر واحدهای ذیصلاح.
- حضور نماینده یا نمایندگان تام الاختیار در جلسات مناقصات ، مزایده ها و ترک تشریفات کلیه پروژه های در دست اجرا.
- بررسی و ابلاغ مواد ۴۶ و ۴۸ و اجرای ماده ۴۷ شرایط عمومی پیمان پس از تصویب کمیسیون و مقامات ذیربط .
- بررسی و اجرای ماده ۵۳ شرایط عمومی پیمان در خصوص کلیه پروژه های در دست اجرا.

- همکاری و هماهنگی و تبادل نظریا حوزه های ذیربط معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و سایر مراجع ذیصلاح جهت تدوین دستورالعمل های قراردادی ، پرداخت ضرر و زیان ، فهارس بهای قیمت پایه ، تاخیرات ، تعدیل و غیره .
- هماهنگی برگزاری مناقصه خرید و مبادله قرارداد جهت تهیه تجهیزات طرحهایی که در تعهد کارفرما میباشد .
- حضور در جلسات بررسی و تصویب قیمت کارهای جدید .
- حضور در جلسات تحویل موقت و قطعی پروژه ها.
- حضور در جلسات کمیته قراردادی پروژه ها.

### **۳-۳- اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه**

- مطالعه و پیشنهاد برنامه های کوتاه مدت و میان مدت سازمان .
- مطالعه و تدوین برنامه های عملیاتی سازمان با هماهنگی و مشارکت واحدهای ستادی و اجرایی .
- پیش بینی اعتبارات مورد نیاز طرح ها و پروژه های سازمان در طول دوره اجراء متناسب با شرایط و پیشرفت کار براساس اطلاعات ماخوذه از ادارات کل اجرای طرحهای ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه .
- تعیین بودجه مطالعاتی و عملیات اجرایی طرحهای سازمان براساس قانون بودجه سالیانه و پیشنهادات واحدهای مختلف با توجه به اولویت ها و سیاستهای سازمان .
- تهیه و تنظیم موافقت نامه سالانه طرح ها براساس قانون بودجه و برنامه های مصوب ، مبادله موافقتنامه های مربوطه ، پیگیری تخصیص اعتبار براساس پیشنهادات ادارات کل اجرایی طرحهای ملی مناطق و مجری طرحهای ویژه.
- تشخیص و اعلام نیازهای مربوط به بهبود سیستم کنترل بودجه در سطح سازمان.
- کنترل عملکرد اعتبارات و بودجه از طریق دریافت اطلاعات مربوطه از واحدها و تهیه گزارشات تحلیلی حاوی هشدارهای عملیاتی و پیشنهاد اقدامات ضروری .
- ایجاد بانک اطلاعات و بکارگیری سیستم مدیریت اطلاعات در زمینه پروژه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای و ساختمان های موجود دولتی در سطح کشور .

- شرکت در جلسات و پیگیری مکاتبات و مذاکرات مربوط به برنامه ریزی اعتبارات و بودجه در داخل سازمان و سایر ارگانهای ذیربط خارج از سازمان به ویژه معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- توزیع و ابلاغ اعتبارات طرحهای تملک دارائی و سرمایه ای تفویض شده به استانها بین پروژه های ذیربط و انعکاس اینگونه موارد به اداره کل امور مالی و ذیحسابی جهت حواله به استانهای مربوطه.
- برنامه ریزی کلان طرحها در مراحل مختلف اعم از طراحی ، تامین منابع و اجرا باتوجه به محدودیتهای اجرائی ، موافقتنامه ها و اعتبارات پروژه ها.
- کنترل وضعیت پیشرفت فیزیکی و مالی پروژه های سازمان در مراحل مختلف و انطباق آن با برنامه کلان پروژه ، بررسی و تجزیه و تحلیل مغایرتها و ارائه گزارشات تحلیلی به مراجع درون سازمانی و برون سازمانی .
- تدوین و استقرار نظام برنامه ریزی و کنترل پروژه در پروژه های ذیربط سازمان .
- انجام امور دبیری کمیسیون راهبری طرحها و پروژه ها .
- اجرای سیستم جامع اطلاعات مدیریت و کنترل پروژه در سطوح مختلف و سیستمهای عملیاتی در سازمان .

## **۴ – معاونت توسعه مدیریت و منابع**

- تدوین خط مشی ها، راهبردها و برنامه های توسعه منابع انسانی، تحول اداری ، خدمات کارکنان، امور رفاهی و پشتیبانی سازمان
- تدوین خط مشی ها، راهبردها و برنامه های انفورماتیک و اطلاعات مدیریت در سازمان و مشارکت در فرآیند سیاست گذاری و تدوین خط مشی اطلاعات انفورماتیک در وزارت متبوع
- اجرای سیاست های ابلاغی در حوزه دولت الکترونیک با توجه به اسناد بالادستی، آئین نامه ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذی صلاح .
- هماهنگ نمودن کلیه فعالیتها و وظائف مربوط به هریک از واحدهای تحت سرپرستی .

- ارائه طرح‌های تشکیلاتی لازم و متناسب با تحولات و برنامه‌ها و سیاست‌های کلان سازمان و وزارت متبوع در چارچوب ضوابط ابلاغی.
- تدوین سیاستها و راهبري برنامه‌های اجرایی در حوزه فرایندهای اداری و مهندسی مجدد و تنظیم روشهای انجام کار متناسب با فناوری‌های روز.
- سیاست‌گذاری، راهبري و اجرای برنامه‌های مصوب آموزشی در سازمان.
- راهبري، هدایت و اجرای برنامه‌های تحول اداری با هماهنگی کمیسیون تحول اداری سازمان
- هماهنگی و نظارت بر تهیه و پیشنهاد بودجه جاری سالانه سازمان با هماهنگی سایر معاونت‌ها و مراجع ذیصلاح.
- نظارت بر دریافت، توزیع و مصرف اعتبارات جاری، پرداخت و تنظیم و نگهداری حسابهای هزینه جاری سازمان.
- نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های تدوین شده در حوزه فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان.
- نظارت بر روند اجرا و حسن انجام امور مربوط به تدارکات، پشتیبانی و نگهداری ابنیه و تاسیسات سازمان

#### **۱-۴- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات**

- توسعه فراگیر و همه‌جانبه سیستم‌ها و سامانه‌های نرم‌افزاری کاربردی مورد نیاز سازمان و بررسی نیازها و تقاضاهای دریافتی از واحدها و ارائه خدمات لازم در این زمینه،
- برنامه‌ریزی بمنظور تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از سخت‌افزار و نرم‌افزار و شبکه ارتباطی
- طراحی، ایجاد، نگهداری و ارتقاء فنی پایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان
- سازماندهی، پشتیبانی و به‌روز رسانی سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌های عمومی و اختصاصی و یکپارچه‌سازی آنها.
- تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل‌های بهره‌برداری از تجهیزات انفورماتیکی و اجرای طرح‌های تبدیل و ارتقاء سیستم‌های رایانه‌ای در سازمان
- طراحی و استقرار ساختار مطمئن و پیشرفته شبکه و تعیین تجهیزات سوئیچینگ و روتینگ شبکه و فناوری‌های امنیتی مورد نیاز



- ایجاد داشبرد مدیریتی برای مدیران ارشد سازمان به منظور دسترسی به آخرین وضعیت فعالیت های محوله.
- ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین نامه ها ، قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذی صلاح
- تجزیه و تحلیل شبکه و تعیین میزان مخاطرات امنیتی و ارائه راه حل ها برای کاهش آسیب پذیری و تهدیدات .
- اطلاع رسانی به کارکنان سازمان پیرامون مسائل مرتبط با حوزه کاری و حفاظت از دسترسی غیر مجاز به سرویس های شبکه و آگاهی رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روش های مقابله با آن
- ایجاد و پیاده سازی بستر های مناسب جهت دورکاری .
- اعمال تغییرات لازم در سیستم امنیتی شبکه به منظور مقابله با تهدیدهای جدید
- پیش بینی و ارائه پیشنهادنامه های آموزشی لازم در خصوص فناوری اطلاعات و ارتباطات و افزایش مهارت های تخصصی کارکنان با هماهنگی اداره کل منابع انسانی ، پشتیبانی و رفاه .

## **۲-۴- اداره کل منابع انسانی ، پشتیبانی و رفاه**

- بررسی مستمر تشکیلات مورد عمل سازمان ، پیشنهاد تغییرات لازم به منظور حفظ کیفیت ساختار .
- انجام امور استخدامی سازمان در چهارچوب برنامه ریزی نیروی انسانی ، تشکیلات و مقررات استخدامی مصوب .
- بررسی و تعیین نیازهای آموزشی با هماهنگی کمیته راهبری آموزش سازمان .
- انجام برنامه ریزی های مختلف آموزشی به منظور اعتلای توان و ظرفیت تخصصی و فنی و اداری کارکنان سازمان و همکاری با موسسات و مراکز آموزشی با هماهنگی کمیته راهبری آموزش .
- بکارگیری مستمر تکنیکها و الگوهای نوین در بهبود سیستم ها و روشهای کاری سازمان.
- رعایت الگوها و استانداردهای لازم بمنظور بهره گیری مطلوب از فضاهای مناسب کاری در سازمان.
- بررسی نیازمندی های رفاهی کارکنان و تهیه طرحهای لازم با همکاری کمیته رفاه و صرفه جویی و ارائه به مدیرعامل سازمان .

- اجرای طرح طبقه بندی مشاغل و مقررات حقوق و دستمزد و ارائه پیشنهادات لازم در زمینه جذب و نگهداری نیروی انسانی ماهر .
- ایجاد بانک اطلاعات و آمار نیروی انسانی و تهیه گزارشات لازم .
- نگهداری ساختمان و تاسیسات ، تهیه و تدارک ملزومات و وسایل اداری و ارائه خدمات پشتیبانی .
- نظارت بر کنترل حضور و غیاب ، ورود و خروج کارکنان .
- تثبیت ، استانداردسازی و بهینه سازی فرم های اطلاعات اداری مورد استفاده در داخل ویا بیرون سازمان .
- اداره امور دبیرخانه مرکزی سازمان و اعمال روش های مناسب بایگانی ، اداره امور دریافت ، توزیع ، ارسال و مراسلات ، چاپ و تکثیر .

### **۳-۴- اداره کل امور مالی و ذی حسابی**

- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه جاری سالانه سازمان و اصلاح آن در صورت لزوم .
- پرداخت هزینه های پرسنلی ، عملیاتی و سرمایه ای در چهارچوب بودجه جاری .
- تهیه و تنظیم حسابهای درآمد و هزینه و صورتهای مالی .
- تهیه گزارشات مالی ، نگهداری دفاتر اعتبارات و تعهدات و اموال منقول و غیر منقول .
- وصول و انتقال درآمدها و سپرده ها به حسابهای مربوط و پاسخگویی به مراجع نظارتی ذیربط و بازرس با هماهنگی مدیرعامل سازمان .
- تهیه ترازنامه و حساب سود و زیان و ارائه آن به هیئت مدیره .
- درخواست تنخواه گردان حسابداری به منظور تسهیل در پرداخت ها .
- کنترل و مراقبت در واریز تنخواه گردان به صورت اسناد هزینه قابل قبول و واریز مانده نقدی در موعد مقرر .
- افتتاح حساب های بانکی مورد نیاز از طریق خزانه و در صورت نیاز ، در شهرستان ها از طریق نمایندگی خزانه در استان .

- رسیدگی به اسناد و مدارک هزینه ، ثبت و نگهداری حساب درآمد و هزینه و تنظیم حسابهای دوره ای و ارسال آن به مراجع ذیربط در موعد مقرر.
- وصول درآمدها ، سپرده ها و مطالبات و ثبت آنها در دفاتر و انتقال آنها به خزانه در موعد مقرر و وصول و ایصال درآمدها و مالیات های تکلیفی و سایر کسور قانونی طبق مقررات .
- تامین اعتبار و پرداخت وجه برای گشایش اعتبارات اسنادی و واریز اسناد هزینه مربوط با رعایت مقررات .
- مسئولیت نگهداری ، حفظ اموال و اثاثیه و دارایی های سازمان و استفاده بهینه از آنها و هماهنگی با اداره کل منابع انسانی ، پشتیبانی و رفاه .
- نگهداری اوراق و اسناد بهادار و ضمانت نامه ها و تمدید به موقع آنها .
- اجرای قراردادهای صادره توسط مراجع قضائی .
- نظارت بر امور مالی و محاسباتی و نگهداری و تنظیم حسابها بر طبق قانون ، ضوابط و مقررات مربوط وصحت آنها.
- بررسی و کنترل اسناد از نظر انطباق با هزینه ها ، قوانین و مقررات ذیربط.
- واگذاری تنخواه گردان پرداخت از محل تنخواه گردان حسابداری با تأیید بالاترین مقام دستگاه اجرایی حوزه مأموریت یا مقام مجاز از طرف آنها و مأمورینی که مجاز به تنخواه گردان هستند برای انجام برخی از هزینه ها و مراقبت در واریز به موقع آنها .
- تأمین اعتبار کلیه دستور پرداختهای صادره توسط مقامات مجاز پس از تطبیق مواد هزینه با قوانین و مقررات مربوطه.
- شرکت در جلسات مناقصه و مزایده و سایر جلسات مالی مرتبط .
- تهیه و ارسال گزارشات لازم به وزارت امور اقتصادی و دارایی ، دیوان محاسبات کشور و سایر دستگاههای نظارتی
- نظارت بر عملکرد عاملین ذیحساب و سایر مأمورینی که به موجب مقررات مجاز به اخذ و نگهداری و جوه نقد یا اوراق در حکم وجه نقد یا اموال می باشد و رفع موارد نقصان آنها.
- تهیه و تنظیم صورتهای مالی میان دوره ای ، پایان دوره مالی و اظهارنامه مالیاتی و ارائه به دستگاههای ذیربط .

## بخش دوم: پستهای سازمانی

### ۱- حوزه مدیرعامل

- ۱ مدیرعامل
- ۲ رئیس دفتر
- ۳ مشاور
- ۴ مشاور
- ۵ کارشناس هماهنگی و پیگیری های ویژه
- ۶ کارشناس ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

### مدیریت پدافند غیر عامل

- ۷ مدیر

### گروه پدافند غیر عامل

- ۸ رئیس
- ۹ کارشناس برنامه ریزی ، آموزش و پژوهش
- ۱۰ کارشناس پدافند غیر عامل

### گروه تهدیدات تخصصی

- ۱۱ رئیس
- ۱۲ کارشناس امنیت و رزمایش
- ۱۳ کارشناس امور سایبری و فن آوری اطلاعات

### ۱-۱- دفتر مدیرعامل و روابط عمومی

- ۱۴ مدیرکل
- ۱۵ معاون اجرایی و هماهنگی
- ۱۶ کارشناس پیگیری
- ۱۷ کارشناس آمار و اطلاعات مدیریت
- ۱۸ کارشناس ارتباطات و مکاتبات

۱۹ کارشناس پیگیری و پاسخگویی به مکاتبات

۲۰ کارشناس امور مجامع

### ۱-۱-۱- گروه روابط عمومی

۲۱ رئیس

۲۲ کارشناس روابط عمومی و امور فرهنگی

۲۳ کارشناس سمعی و بصری

۲۴ کارشناس رسانه و مطبوعات

۲۵ کتابدار ( کارشناس )

### ۱-۲- مجری طرحهای ویژه

۲۶ مدیرکل

۲۷ کارشناس پیگیری

۲۸ رئیس اداره اجرایی طرحهای ویژه یک

۲۹ کارشناس معماری

۳۰ کارشناس عمران

۳۱ کارشناس عمران

۳۲ کارشناس عمران

۳۳ کارشناس عمران

۳۴ کارشناس برق

۳۵ کارشناس برق

۳۶ کارشناس مکانیک

۳۷ کارشناس مکانیک

۳۸ کارشناس کنترل پروژه

۳۹ رئیس اداره اجرایی طرحهای ویژه دو

۴۰ کارشناس معماری

۴۱ کارشناس عمران

۴۲ کارشناس عمران

۴۳ کارشناس عمران

- ۴۴ کارشناس عمران  
۴۵ کارشناس برق  
۴۶ کارشناس برق  
۴۷ کارشناس مکانیک  
۴۸ کارشناس مکانیک  
۴۹ کارشناس کنترل پروژه

### **۳-۱- دفتر بازرسی و نظارت فنی**

- ۵۰ مدیرکل  
۵۱ معاون بازرسی و نظارت  
۵۲ کارشناس پیگیری

### **۳-۱-۱- گروه بازرسی فنی**

- ۵۳ رئیس  
۵۴ کارشناس عمران  
۵۵ کارشناس عمران  
۵۶ کارشناس مکانیک  
۵۷ کارشناس مکانیک  
۵۸ کارشناس برق  
۵۹ کارشناس برق

### **۳-۱-۲- گروه حقوقی**

- ۶۰ رئیس  
۶۱ کارشناس حقوقی  
۶۲ کارشناس حقوقی  
۶۳ کارشناس حقوقی و امور قراردادها  
۶۴ کارشناس املاک

## **۴-۱- دفتر جذب سرمایه و تامین منابع مالی**

- ۶۵ مدیرکل
- ۶۶ معاون سرمایه گذاری
- ۶۷ کارشناس پیگیری
- ۶۸ کارشناس مطالعات اقتصادی
- ۶۹ کارشناس مطالعات اقتصادی
- ۷۰ کارشناس سرمایه گذاری و مشارکت
- ۷۱ کارشناس سرمایه گذاری و مشارکت
- ۷۲ کارشناس تامین و تجهیز منابع مالی
- ۷۳ کارشناس تامین و تجهیز منابع مالی
- ۷۴ کارشناس املاک

## **۵-۱- مدیریت حراست**

- ۷۵ مدیر
- ۷۶ کارشناس پیگیری
- ۷۷ کارشناس حفاظت فیزیکی
- ۷۸ کارشناس اسناد و مدارک
- ۷۹ کارشناس امور پرسنلی
- ۸۰ کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات و امنیت شبکه

## ۲- معاونت فنی و اجرایی

۸۱ معاون

۸۲ کارشناس پیگیری

۸۳ کارشناس هماهنگی

### ۲-۱- اداره کل اجرای طرحهای ملی منطقه یک و دو

۸۴ مدیرکل

۸۵ کارشناس پیگیری

۸۶ معاون منطقه یک

۸۷ کارشناس معماری

۸۸ کارشناس عمران

۸۹ کارشناس عمران

۹۰ کارشناس عمران

۹۱ کارشناس عمران

۹۲ کارشناس برق

۹۳ کارشناس برق

۹۴ کارشناس مکانیک

۹۵ کارشناس مکانیک

۹۶ کارشناس کنترل پروژه

۹۷ معاون منطقه دو

۹۸ کارشناس معماری

۹۹ کارشناس عمران

۱۰۰ کارشناس عمران

۱۰۱ کارشناس عمران

۱۰۲ کارشناس عمران

۱۰۳ کارشناس برق

۱۰۴ کارشناس برق



- ۱۰۵ کارشناس مکانیک
- ۱۰۶ کارشناس مکانیک
- ۱۰۷ کارشناس کنترل پروژه

## ۲-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی منطقه سه و چهار

- ۱۰۸ مدیرکل
- ۱۰۹ کارشناس پیگیری
- ۱۱۰ معاون منطقه سه
- ۱۱۱ کارشناس معماری
- ۱۱۲ کارشناس عمران
- ۱۱۳ کارشناس عمران
- ۱۱۴ کارشناس عمران
- ۱۱۵ کارشناس عمران
- ۱۱۶ کارشناس برق
- ۱۱۷ کارشناس برق
- ۱۱۸ کارشناس مکانیک
- ۱۱۹ کارشناس مکانیک
- ۱۲۰ کارشناس کنترل پروژه
- ۱۲۱ معاون منطقه چهار
- ۱۲۲ کارشناس معماری
- ۱۲۳ کارشناس عمران
- ۱۲۴ کارشناس عمران
- ۱۲۵ کارشناس عمران
- ۱۲۶ کارشناس عمران
- ۱۲۷ کارشناس برق
- ۱۲۸ کارشناس برق
- ۱۲۹ کارشناس مکانیک
- ۱۳۰ کارشناس مکانیک

۱۳۱ کارشناس کنترل پروژه

### ۳-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی منطقه پنج و شش

مدیرکل	۱۳۲
کارشناس پیگیری	۱۳۳
معاون منطقه پنج	۱۳۴
کارشناس معماری	۱۳۵
کارشناس عمران	۱۳۶
کارشناس عمران	۱۳۷
کارشناس عمران	۱۳۸
کارشناس عمران	۱۳۹
کارشناس برق	۱۴۰
کارشناس برق	۱۴۱
کارشناس مکانیک	۱۴۲
کارشناس مکانیک	۱۴۳
کارشناس کنترل پروژه	۱۴۴
معاون منطقه شش	۱۴۵
کارشناس معماری	۱۴۶
کارشناس عمران	۱۴۷
کارشناس عمران	۱۴۸
کارشناس عمران	۱۴۹
کارشناس عمران	۱۵۰
کارشناس برق	۱۵۱
کارشناس برق	۱۵۲
کارشناس مکانیک	۱۵۳
کارشناس مکانیک	۱۵۴
کارشناس کنترل پروژه	۱۵۵

## ۴-۲- اداره کل اجرای طرحهای ملی منطقه هفت و هشت

مدیرکل	۱۵۶
کارشناس پیگیری	۱۵۷
معاون منطقه هفت	۱۵۸
کارشناس معماری	۱۵۹
کارشناس عمران	۱۶۰
کارشناس عمران	۱۶۱
کارشناس عمران	۱۶۲
کارشناس عمران	۱۶۳
کارشناس برق	۱۶۴
کارشناس برق	۱۶۵
کارشناس مکانیک	۱۶۶
کارشناس مکانیک	۱۶۷
کارشناس کنترل پروژه	۱۶۸
معاون منطقه هشت	۱۶۹
کارشناس معماری	۱۷۰
کارشناس عمران	۱۷۱
کارشناس عمران	۱۷۲
کارشناس عمران	۱۷۳
کارشناس عمران	۱۷۴
کارشناس برق	۱۷۵
کارشناس برق	۱۷۶
کارشناس مکانیک	۱۷۷
کارشناس مکانیک	۱۷۸
کارشناس کنترل پروژه	۱۷۹

## ۳- معاونت برنامه ریزی و مهندسی

- ۱۸۰ معاون
- ۱۸۱ کارشناس پیگیری
- ۱۸۲ کارشناس هماهنگی

## ۳-۱- اداره کل امور مهندسی و فناوری های نوین

- ۱۸۳ مدیرکل
- ۱۸۴ کارشناس پیگیری
- ۱۸۵ معاون مهندسی
- ۱۸۶ معاون فن آوریهای نوین و کنترل کیفیت

### ۳-۱-۱- اداره معماری

- ۱۸۷ رئیس
- ۱۸۸ کارشناس معماری
- ۱۸۹ کارشناس معماری
- ۱۹۰ کارشناس معماری
- ۱۹۱ کارشناس شهرسازی و معماری

### ۳-۱-۲- اداره سازه و برآورد

- ۱۹۲ رئیس
- ۱۹۳ کارشناس عمران
- ۱۹۴ کارشناس عمران
- ۱۹۵ کارشناس عمران
- ۱۹۶ کارشناس عمران
- ۱۹۷ کارشناس عمران
- ۱۹۸ کارشناس عمران (ژئوتکنیک)
- ۱۹۹ کارشناس نقشه برداری

### **۳-۱-۳- اداره تاسیسات مکانیکی و برقی**

- ۲۰۰ رئیس
- ۲۰۱ کارشناس مکانیک
- ۲۰۲ کارشناس مکانیک
- ۲۰۳ کارشناس برق
- ۲۰۴ کارشناس برق

### **۳-۱-۴- اداره فن آوری های نوین**

- ۲۰۵ رئیس
- ۲۰۶ کارشناس مطالعات طرحها و روش های نوین اجرایی
- ۲۰۷ کارشناس مطالعات طرحها و روش های نوین اجرایی
- ۲۰۸ کارشناس خدمات فنی و کنترل کیفیت
- ۲۰۹ کارشناس خدمات فنی و کنترل کیفیت
- ۲۱۰ کارشناس صدور خدمات فنی و مهندسی
- ۲۱۱ کارشناس صدور خدمات فنی و مهندسی

### **۳-۲- اداره کل پیمان و رسیدگی**

- ۲۱۲ مدیرکل
- ۲۱۳ کارشناس پیگیری
- ۲۱۴ کارشناس اسناد و مدارک
- ۲۱۵ معاون پیمان
- ۲۱۶ کارشناس عمران
- ۲۱۷ کارشناس تاسیسات
- ۲۱۸ کارشناس امور قراردادها
- ۲۱۹ کارشناس بازرگانی
- ۲۲۰ کارشناس بازرگانی
- ۲۲۱ معاون رسیدگی
- ۲۲۲ کارشناس عمران

کارشناس عمران	۲۲۳
کارشناس عمران	۲۲۴
کارشناس عمران	۲۲۵
کارشناس برق	۲۲۶
کارشناس برق	۲۲۷
کارشناس مکانیک	۲۲۸
کارشناس مکانیک	۲۲۹

### **۳-۳-۳- اداره کل برنامه ، بودجه و کنترل پروژه**

مدیرکل	۲۳۰
معاون اجرایی و هماهنگی	۲۳۱
کارشناس پیگیری	۲۳۲

#### **۱-۳-۳- اداره برنامه و بودجه**

رئیس	۲۳۳
کارشناس برنامه ریزی	۲۳۴
کارشناس برنامه ریزی	۲۳۵
کارشناس بودجه (طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای)	۲۳۶
کارشناس بودجه (طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای)	۲۳۷
کارشناس بودجه (طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای)	۲۳۸
کارشناس بودجه (هزینه ای و جاری)	۲۳۹

#### **۲-۳-۳- اداره آمار و کنترل پروژه**

رئیس	۲۴۰
کارشناس آمار	۲۴۱
کارشناس آمار	۲۴۲
کارشناس کنترل پروژه	۲۴۳
کارشناس کنترل پروژه	۲۴۴

## ۴- معاونت توسعه مدیریت و منابع

۲۴۵ معاون

۲۴۶ کارشناس پیگیری

۲۴۷ کارشناس هماهنگی

## ۴-۱- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

۲۴۸ مدیرکل

۲۴۹ معاون اجرایی و هماهنگی

۲۵۰ کارشناس پیگیری

## ۴-۱-۱- گروه شبکه ، سخت افزار و امنیت اطلاعات

۲۵۱ رئیس

۲۵۲ کارشناس شبکه و امنیت اطلاعات

۲۵۳ کارشناس سخت افزار

۲۵۴ کارشناس سخت افزار

## ۴-۱-۲- گروه سیستم های اطلاعاتی و نرم افزار

۲۵۵ رئیس

۲۵۶ کارشناس تحلیل گر سیستم

۲۵۷ کارشناس سیستمهای GIS

۲۵۸ کارشناس برنامه نویس سیستم

## ۴-۲- اداره کل منابع انسانی ، پشتیبانی و رفاه

۲۵۹ مدیرکل

۲۶۰ معاون منابع انسانی و رفاه

۲۶۱ کارشناس پیگیری

## ۴-۲-۱- اداره منابع انسانی و رفاه

۲۶۲ رئیس

- ۲۶۳ کارشناس امور اداری
- ۲۶۴ کارشناس امور اداری
- ۲۶۵ کارشناس امور رفاهی
- ۲۶۶ کارگزين
- ۲۶۷ کارشناس تشکيلات
- ۲۶۸ کارشناس بهره وری و بهبودروشا
- ۲۶۹ کارشناس برنامه ریزی نیروی انسانی
- ۲۷۰ کارشناس آموزش

### **۴-۲-۲ - اداره پشتیبانی و خدمات عمومی**

- ۲۷۱ رئیس
- ۲۷۲ مسئول دبیرخانه
- ۲۷۳ کارشناس امور اداری
- ۲۷۴ کارشناس امور اداری
- ۲۷۵ کارشناس نظارت بر خدمات عمومی
- ۲۷۶ انباردار
- ۲۷۷ کارپرداز
- ۲۷۸ راننده (محل خدمت حوزه مدیرعامل)

### **۴-۳ - اداره کل امور مالی و ذی حسابی**

- ۲۷۹ مدی امور مالی و ذی حسابی
- ۲۸۰ معاون طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای
- ۲۸۱ معاون اعتبارات جاری و هزینه ای
- ۲۸۲ کارشناس پیگیری

### **۴-۳-۱ - اداره حسابداری و رسیدگی به اسناد**

- ۲۸۳ رئیس
- ۲۸۴ کارشناس مالی
- ۲۸۵ کارشناس مالی



حسابدار ۲۸۶

جمع‌دار اموال ۲۸۷

### ۲-۳-۴ - اداره دریافت و پرداخت

رییس ۲۸۸

کارشناس مالی ۲۸۹

کارشناس مالی ۲۹۰

حسابدار ۲۹۱

### ۳-۳-۴ - اداره دفترداری و تنظیم حسابها

رییس ۲۹۲

کارشناس مالی ۲۹۳

کارشناس مالی و تفریح بودجه ۲۹۴

حسابدار ۲۹۵

کارشناس بررسی اسناد و مدارک ۲۹۶

### ۴-۳-۴ - اداره اعتبارات و تعهدات

رییس ۲۹۷

کارشناس مالی ۲۹۸

کارشناس مالی ۲۹۹

حسابدار ۳۰۰

## پیوست تشکیلات تفصیلی ( پستهای بانام)

آقای محمد قربانی

- کاردان آرشیو فنی

خانم فریبا رحیمی یاسوری

- مترجم

### **پستهای سازمانی حالت اشتغال**

آقای سعید نوریان

- رئیس گروه طرحهای ملی منطقه ۵

آقای فرهمند حضرتی چروده

- صاحب جمع اموال و دارائیهها