


	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	کد:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	



مراتب وظیفه ای سازمان

“پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن”

این سند در مالکیت سازمان ملی زمین و مسکن بوده و هرگونه دسترسی غیر مجاز و کپی از آن ممنوع می‌باشد. تغییرات در این سند تنها با موافقت قبلی کتبی نماینده مدیریت و افراد مجاز است.

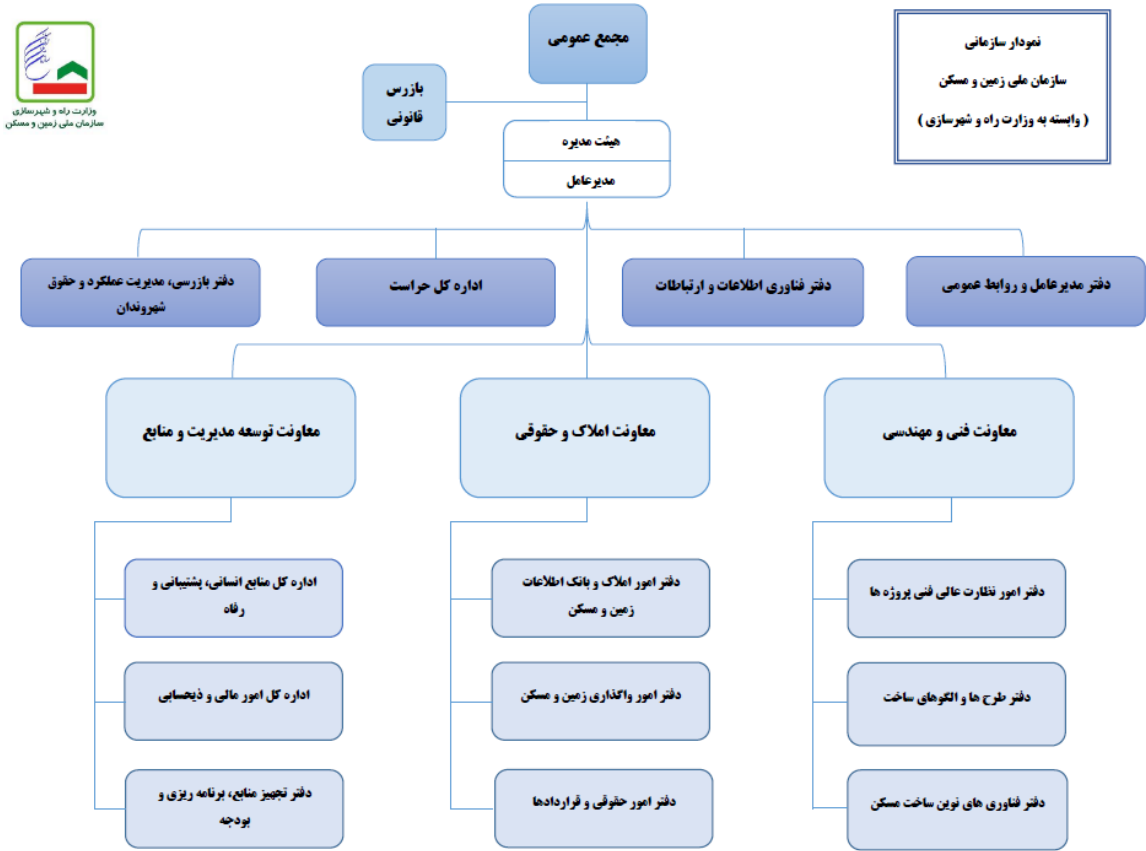
 <p>شرکت ماز تیر و فناوری اطلاعات</p>	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			 <p>وزارت راه و شهرسازی سازمان ملی زمین و مسکن</p>
	سند:	کد:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	

EAF-۰۱



کد:

مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن

سند:



شکل ۱- ساختار سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	



این سند با هدف شناخت کلی از مجموعه وظایف واحدهای تخصصی در سازمان ملی زمین و مسکن با محوریت شرح وظایف آنها استخراج گردیده است.

معاونت املاک و حقوقی

- نظارت بر عملکرد دفاتر زیرمجموعه و ارزیابی مستمر آنها.
- هماهنگی و پیگیری امور املاک و حقوقی و واگذاری سازمان.
- نظارت و کنترل بر حسن اجرای وظایف و مأموریت ها در ادارات کل راه و شهرسازی استانها.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی و همکاری با سایر معاونت ها و دفاتر سازمان.



بانک اطلاعات زمین و مسکن

- کنترل و پردازش آمار و اطلاعات جمع آوری شده به منظور بهره برداری از اطلاعات زمین و مسکن در سازمان
- به روز نگهداشتن مستمر اطلاعات بانک زمین و مسکن و مستغلات سازمان در کل کشور از طریق ادارات کل استانی.
- تهیه ضوابط و دستورالعمل ها و برنامه های اجرائی مرتبط با اطلاعات زمین و مسکن و مستغلات سازمان و ابلاغ آن به ادارات کل راه و شهرسازی استانها
- جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به اراضی و ساختمان های مسکونی و غیر مسکونی و ملکی و تولیدات مرتبط با ساختمان های مسکونی و نظایر آن به تفکیک مناطق و استفاده از آن در جهت تعیین قیمت ها در ادارات کل استانی.
- تهیه و ارائه گزارش ادواری منظم از اهم اطلاعات بانک زمین و مسکن و مستغلات به معاونت املاک و حقوقی سازمان.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

دفتر امور املاک



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

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	
	EAF-۰۱			

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

دفتر امور واگذاری زمین و مسکن



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

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	



- تهیه ضوابط مکانیزم نگهداری ساختمان های اجاره ای و خانه های سازمانی با هماهنگی واحدهای ذیربط و ابلاغ برای اجراء پس از تصویب هیات مدیره.
- پیگیری توافقات و تفاهم نامه های سازمان با سایر دستگاه های اجرایی مرتبط در خصوص امور واگذاری.
- هماهنگی و کنترل نحوه اجرای مقررات قانونی مربوط به اجاره داری و واحدهای واگذار شده بصورت اجاره به شرط تملیک و پیگیری وصول مستمر اقساط آنها و تهیه گزارش و ارسال مستندات مربوط به واحدهای تصرف شده و نیز اقساط معوقه به مدیریت املاک و حقوقی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و پیگیری آنها.
- پاسخ به استعلامات واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها راجع به ابهامات آیین نامه ها و دستورالعمل های ابلاغی در خصوص امور واگذاری و فروش و پیگیری حل مشکل آنها.
- تهیه اطلاعات مربوط به مطالبات سازمان و پیگیری آنها برای وصول اعم از اجاره و اقساط فروش و دیگر مطالبات در این زمینه.
- شناسایی کلیه منابع درآمدی حاصل از فروش و واگذاری اراضی املاک و پروژه های در دست اقدام ملکی و مشارکتی.
- ارائه آمار و اطلاعات مربوط به فروش و واگذاری املاک و اراضی و سایر منابع درآمدی سازمان بصورت ماهانه به گروه بانک اطلاعات زمین و مسکن و همکاری مناسب در این زمینه.

دفتر امور حقوقی و قراردادها

- طرح و تعقیب دعاوی سازمان علیه اشخاص حقیقی و حقوقی در کلیه مراجع قضائی، اداری و ثبتی و ...
- دفاع از حقوق سازمان در مقابل دعاوی مطرح شده علیه سازمان در محاکم و مراجع قضائی.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

- همکاری و مساعدت با واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها از طریق پاسخگویی به سوالات و ابهامات حقوقی آنها، اظهار نظر حقوقی در خصوص دعاوی و تصرفات در املاک دولتی و امثالهم.
- انجام اقدامات لازم در زمینه اتخاذ روش های مناسب به منظور پیشگیری و مبارزه با تجاوز به اراضی دولتی در محدوده و حریم شهرها و شهرک ها و تهیه دستورالعمل های لازم در این خصوص.
- نظارت و کنترل بر اجرای وظایف امور قراردادها و مناقصات ادارات کل راه و شهرسازی استانها و در صورت لزوم راهنمایی آنها.
- جمع آوری اطلاعات کامل عملکرد حقوقی و امور قراردادهای ادارات کل استانی و تجزیه و تحلیل آنها و گزارش نتیجه به مدیران ارشد مرتبط.
- رسیدگی، پیگیری و انجام اقدامات حقوقی و کیفری لازم نسبت به اراضی، املاک و واحدهای تصرف شده که از سوی واحدهای زیرمجموعه سازمان و یا ادارات کل استانی گزارش و یا ارسال می شود.



	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

معاونت توسعه مدیریت و منابع



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

اداره کل منابع انسانی، خدمات، پشتیبانی و رفاه

- پیش‌بینی و تأمین نیروی انسانی واحدهای سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	
	EAF-۰۱			



- تدوین نظام آموزشی و اجرای آن در سطوح مختلف سازمانی پس از تصویب هیأت مدیره.
- برنامه ریزی در خصوص جذب و نگهداری نیروی انسانی در واحدهای سازمان و ارائه پیشنهادات بهبود در حد امکانات.
- انجام مطالعات و بررسی های تشکیلاتی و ارائه پیشنهاد بهبود در تشکیلات سازمان باتوجه به عملکرد آن.
- انجام فعالیتهای مربوط به مطالعات فرآیند روشهای انجام کار جاری و ارائه پیشنهاد در بهبود آنها.
- انجام کلیه امور اداری از قبیل استخدام، حقوق و مزایا، برنامه های رفاهی، سوابق خدمت، انتصاب، انتقال، تبدیل وضعیت استخدامی، مرخصی، ماموریت، تغییر گروه، آمادگی به خدمت، بازخریدی، بازنشستگی و غیره در چارچوب قوانین و مقررات اداری و استخدامی.
- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات اداری و استخدامی و اظهار نظر در خصوص نحوه اجرای آنها.
- برقراری ارتباط با معاونت ذی ربط ریاست محترم جمهوری به منظور ایجاد هماهنگی و تبادل نظر در خصوص اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل های اداری، استخدامی و ارائه گزارشات دوره ای.
- برنامه ریزی، هماهنگی، اجرا و نظارت بر آزمونهای استخدامی سازمان.
- انجام کلیه امور مرتبط با اخذ مجوزهای استخدامی برای تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان.
- ابلاغ و اجرای احکام صادره از طرف هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مراجع ذیصلاح در موارد ضروری.
- رسیدگی و پاسخگویی به شکایات استخدامی کارکنان سازمان به دیوان عدالت اداری و در صورت لزوم ارسال اسناد و مدارک و اعزام نماینده جهت ادای توضیحات.
- ایجاد، نگهداری و به روز رسانی مجموعه اطلاعات، آمار پرسنلی و تجزیه و تحلیل آنها و تهیه گزارشات آماری در مقاطع زمانی مشخص و تهیه آمارهای موردی بر حسب نیاز.
- مطالعه و بررسی نیازمندیهای رفاهی کارکنان سازمان و تهیه و پیشنهاد برنامه های رفاهی.
- اجرای طرح ارزشیابی کارکنان سازمان و انجام اقدامات لازم بر اساس نتایج نمرات ارزشیابی.
- نظارت بر حضور و غیاب کارکنان، تهیه آمار و گزارشات لازم.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

- انجام امور مربوط به دریافت، ثبت و توزیع کلیه مکاتبات و ارسال مراسلات سازمان و بایگانی و نگهداری مکاتبات و سوابق آنها.
- پیش بینی کالاها و خدمات مورد نیاز سازمان، برآورد هزینه تامین آنها و اقدام به خرید کالا و خدمات مورد نیاز سازمان پس از تامین اعتبار.
- انجام اقدامات لازم و پیگیری در خصوص واگذاری امور عمومی و خدماتی به بخش غیر دولتی و نظارت بر حسن اجرای امور عمومی و خدماتی واگذار شده.
- اجرای استانداردهای جا و مکان و نحوه استقرار واحدهای سازمان و نظارت بر تغییرات مربوطه.
- نظارت بر کلیه امور مرتبط با نگهداری، تعمیرات ساختمان و تاسیسات.
- انجام امور انبارداری و نگهداری حساب اموال.

داره کل امور مالی و ذیحسابی



- کنترل و نظارت بر رعایت قوانین و مقررات موضوعه در فعالیتهای و گردش عملیات مالی حوزه ستادی سازمان و واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهر سازی استانها و کارخانجات در راستای وظایف ذیحسابی.
- تهیه و تدوین صورتهای مالی سالیانه و میان دوره‌ای و سایر گزارشهای درون و برون سازمانی.
- انجام امور مربوط به حسابداری اموال و دارائیهای ثابت در سازمان، واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و کارخانجات شامل ثبت و نگهداری اطلاعات در سیستم حسابداری اموال و تطبیق آن با حسابداری مالی.
- ثبت و نگهداری موجودی اراضی سازمان در سیستم کاردکس اراضی (انبار).
- تدوین نظام مالی جامع برای نگهداری حسابها و تهیه گزارشها و تحلیل‌های مالی و مدیریتی از طریق سیستم مکانیزه با همکاری دیگر واحدهای ذیربط.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	EAF-۰۱	کد:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	



- انجام امور مربوط به خزانه داری کل و حسابهای بانکی دولتی شامل کنترل حسابهای بانکی، تمرکز سپرده ها و رد وجوه سپرده رفع مغایرتهای احتمالی، افتتاح حساب و بستن حسابهای بانکی و انتقال وجوه فیمابین حسابهای دولتی و
- انجام امور پرسنل بازنشسته از قبیل پرداخت مستمری ماهانه، کنترل کسورات اعلامی توسط سایر دواير دولتی، مسائل بیمه ای مربوط و همچنین پاسخگویی به مراجعین حسب مورد.
- تامین اعتبار و پرداخت دیون ناشی از آرای حقوقی قطعی علیه سازمان در سراسر کشور پس از بررسی کلیه جوانب آن توسط مسئولین حقوقی و کارشناسان مالی.
- ثبت و نگهداری حسابهای مالی در سازمان و واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها منطبق با استانداردهای حسابداری و قوانین و مقررات موضوعه از قبیل قوانین بودجه سنواتی، قانون زمین شهری، قانون محاسبات عمومی، قانون تجارت و

دفتر تجهیز منابع، برنامه ریزی و بودجه

- ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاستها، برنامه های میان مدت و کوتاه مدت، ضوابط، مقررات و دستورالعملهای لازم مرتبط با اهداف و موضوعات فعالیت و وظایف سازمان به وزارت راه و شهرسازی به منظور سیر مراحل تصویب در مراجع ذیصلاح
- تدوین نظام بودجه منطبق با وظایف و مأموریت های جدید سازمان با همکاری واحدهای ذیربط، تخصیص و ابلاغ بودجه به واحدهای عملیاتی مستقر در ادارات کل راه و شهرسازی استانها و نظارت بر اجرای آن با توجه به گزارشهای عملکرد واحدها.
- استفاده از آمار و اطلاعات عملکرد برای پیش بینی بودجه و اصلاحیه و متمم آن براساس مقررات و بخشنامه ها منطبق با چارچوب وظایف و اختیارات سازمان و پیگیری تا تصویب آن توسط مجمع عمومی.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

- تهیه و ارائه برنامه های کوتاه و میان مدت به هیات مدیره جهت تصویب و نظارت بر اجرای آن با توجه به گزارش های عملکرد واحدها.
- تفریغ بودجه در پایان سال مالی و ارائه نتایج به هیات مدیره جهت تصویب.
- ارائه راهکارها و برنامه های اجرائی مورد نیاز برای جذب سرمایه گذاری خارجی با توجه به منافع ملی و در جهت تامین سرمایه های بلند مدت و پایدار به خصوص در پروژه های عمرانی سازمان طبق طرح جامع مسکن.
- بررسی و تهیه گزارش از وضعیت موجود بازار زمین و مسکن و مصالح ساختمانی به منظور اتخاذ راه کارهای اجرایی مناسب با وضعیت اقتصادی و اجتماعی مردم.
- ارائه گزارش های عملکرد مواد قانونی و احکام برنامه های توسعه به مراجع ذیربط.

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

معاونت فنی و مهندسی



- نظارت بر دستورالعمل ها و بخشنامه ها
- راهبری برنامه های اجرایی سالیانه پروژه های متعلق به سازمان در سطح کشور
- کنترل بر امر بودجه بندی پروژه های اجرایی متعلق به سازمان در سطح کشور.
- نظارت بر طرحها، الگوهای ساخت و دستورالعملهای مربوط به فن آوری های نوین
- ارزشیابی عملکرد پروژه های اجرایی
- سازماندهی، هدایت و راهبری دفاتر حوزه مسکن و امور کارخانجات خانه سازی در راستای شرح وظایف آنها.

دفتر امور نظارت عالی فنی پروژه ها

- برنامه ریزی، نظارت و کنترل روند امور اجرایی پروژه های متعلق به سازمان در سطح کشور.
- ساماندهی و نظارت کمی و کیفی پروژه های تولید و توسعه مسکن و اقدام در جهت بهبود و تسریع روند اجرایی پروژه ها،
- کنترل و مطابقت قراردادهای منعقد در ادارات کل استانی و تهیه تپ قرارداد های ابلاغی
- بررسی و کنترل صورت وضعیت های مورد اختلاف ادارات کل استانی
- مدیریت بر ایجاد نظام کنترلی مورد اعتماد در پروژه
- نظارت بر روند اجرای واحدهای مسکونی و اجرای طرحها و پروژه های ویژه آماده سازی ها
- آرشیو فنی و کنترل مکانیزه اسناد فنی پروژه ها

دفتر طرح ها و الگوهای ساخت

- نظارت طراحی شهری، طراحی محیط مسکونی و جزئیات شهری

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

- تهیه و ارائه شرح خدمات فنی و اجرایی نمونه و ابلاغ آن پس از تصویب به پروژه های آماده سازی زمین در شهرها، شهرک ها و ساخت و ساز انبوه و نظایر آن
- تعریف، گزینش، تصویب و اجرای پروژه های خاص در کلیه استانها برحسب برنامه اجرائی سالانه سازمان
- تهیه، تدوین و ابلاغ ضوابط طراحی پروژه ها در راستای سیاست های وزارت راه و شهرسازی
- بررسی روند انعقاد قراردادهای ادارات کل استانی با مهندسين مشاور
- پیگیری دستورالعملهای ابلاغی درمورد تهیه طرحهای خدمات روبنائی پروژه های آماده سازی زمین

دفتر مطالعات فناوری های نوین ساخت مسکن

- حمایت از بکارگیری و توسعه خدمات فنی و مهندسی طرح های تامین مسکن و استفاده از فناوریهای نوین در تولید مصالح ، قطعات ساختمانی و ساخت.
- ارائه راهکارهای حمایتی از فناوران و سرمایه گذاران ساخت صنعتی.
- تعامل با مراکز علمی، تخصصی و فنی در سطح منطقه ای و بین المللی و تبادل اطلاعات در زمینه های تکنولوژی ساخت صنعتی
- امکان سنجی و مکان یابی استقرار واحدهای تولید کننده ی قطعات پیش ساخته در اقصی نقاط کشور
- ساماندهی و حمایت از تشکل های صنفی مربوط به صنعت ساختمان و مسکن
- برنامه ریزی برای توسعه صنعتی ساخت و ساز و امکان رقابت در عرصه بین المللی
- برنامه ریزی برای افزایش شاخص ها و ضریب توسعه صنعتی ساخت و سازها
- برنامه ریزی برای تشویق سرمایه گذاران و سازندگان سنتی در جهت پیوستن آنها به تشکل های صنعتی

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	

حوزه مدیرعامل



- برنامه ریزی و ساماندهی فعالیت های تأمین، اداره و بهره برداری از زمین
- برنامه ریزی و ساماندهی فعالیت های تأمین مسکن در چارچوب طرح جامع مسکن و سیاستهای ابلاغی دولت و وزارت راه و شهرسازی
- ارائه پیشنهادهای لازم در زمینه راهبردها، سیاستها، برنامه‌های میان مدت و کوتاه مدت
- پیشنهاد خط مشی و سیاستهای کلی سازمان در مجمع عمومی
- راهبری و هدایت تصویب، نظارت و اصلاح شیوه‌های اجرائی سازمان
- نظارت بر عملکرد دفاتر و واحدهای عملیاتی متناظر آنها در استانها
- نظارت بر عملکرد معاونت های املاک و حقوقی، فنی و مهندسی و توسعه مدیریت و منابع

دفتر مدیر عامل و روابط عمومی

- تنظیم وقت جلسات و هماهنگی لازم جهت تشکیل کمیته‌ها و کمیسیون‌های تخصصی
- پیگیری مکاتبات، دستورات مکتوب یا شفاهی
- انجام امور دبیرخانه‌ای
- ابلاغ مصوبات، بخشنامه‌ها و تصویب‌نامه‌ها به مسئولان ذیربط و پیگیری امور ارجاعی تا حصول نتیجه.
- نگهداری از اسناد و مدارک دفتر
- برنامه ریزی و کاربرد شیوه‌ها و برنامه‌های مناسب برای انعکاس اهداف و سیاستها
- درج قوانین، مقررات و ضوابط مورد عمل جهت تهیه بروشور و ثبت در سامانه سازمان
- درج مناقصات، مزایدهات و ترک تشریفات در سایت ملی مناقصات کشور
- برگزاری مراسم مرتبط با مأموریت‌های سازمان

دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

- توسعه فراگیر و همه جانبه سیستم‌های کاربردی موردنیاز سازمان

	پروژه معماری سازمانی سازمان ملی زمین و مسکن			
	سند:	مراتب وظیفه ای سازمان ملی زمین و مسکن	کد:	
	EAF-01			

- بررسی نیازها و تقاضاهای دریافتی از سایر واحدها
- یکپارچه سازی سیستم‌های نرم‌افزاری موجود در سیستم سازمان و ارائه خدمات لازم در این زمینه.
- برنامه‌ریزی به منظور تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و ایجاد کنترل داخلی از سخت افزار و نرم افزار سازمان.
- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان
- توسعه خدمات الکترونیکی به منظور ارائه خدمات به مردم بدون مراجعه حضوری
- ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات در چارچوب مصوبات، آئین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذیصلاح

دفتر بازرسی، مدیریت عملکرد و حقوق شهروندان

- تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و عمومی
- تعیین معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان
- اجرای دستورالعمل‌های ارزیابی عملکرد
- پیگیری و اجرای ارزیابی عملکرد واحدهای اجرائی سازمان
- تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی
- تهیه و تنظیم برنامه‌های بازرسی مستمر، دوره‌ای و یا موردی از واحدهای ملی و استانی برای سنجش میزان «مطابقت عمل و عملکرد»
- ارزیابی عملکرد مدیران و کارکنان
- سنجش میزان رضایت مردم نحوه برخورد مدیران و کارکنان با اربابان رجوع
- بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی