وزارت کشور

سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

مجموعه وظایف
سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور

تهیه‌کننده:

اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و امور فنی

اهداف سازمان:

برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری، هدایت و نظارت بر فعالیت‌های شهرداری‌ها و دهیاری‌ها در حدود وظایف مندرج در اساسنامه سازمان و پشتیبانی مالی ، فنی و اجرایی و مدیریت از شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و سازمان‌های وابسته به آنها در زمینه‌های مختلف با حداکثر استفاده از امکانات موجود در چارچوب سیاست‌های دولت

وظایف عمده سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور عبارتست از:

۱. تقویت مدیریت شهری و روستایی کشور از طریق حمایت، نظارت و پشتیبانی فنی، مالی و علمی از شهرداری‌ها و دهیاری‌ها باهدف ارتقای خدمات‌رسانی مطلوب به شهروندان.

۲. بسترسازی لازم برای ترویج استفاده از تجهیزات و فناوری‌های نوین در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ایجاد تأسیسات و زیرساخت موردنیاز با مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش خصوصی.

۳. بررسی و تنقیح قوانین و مقررات و تدوین دستورالعمل‌ها و ضوابط مرتبط با امور شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

۴. ساماندهی تشکیلات و نیروی انسانی شاغل در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

۵. تهیه و تدوین نظام برنامه‌ریزی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

۶. نظارت عالیه بر نحوه اجرای پروژه‌ها و طرح‌های عمرانی و خدمات شهری و روستایی ازنظر فنی و اجرایی.

۷. ایجاد بانک‌های اطلاعاتی تخصصی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

۸. برگزاری همایش‌های علمی و دوره‌های آموزشی به‌منظور ارتقای دانش شغلی مدیران و کارشناسان شاغل در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.

۹. ایجاد مراکز پژوهشی کاربردی در حوزه‌های مختلف مدیریت شهری و روستایی بر اساس قوانین و مقررات مرتبط.

۱۰. انتشار کتب و نشریات تخصصی در حوزه‌های مدیریت شهری و روستایی.

۱۱. ایجاد ارتباط بین شهرداری‌های کشور با یکدیگر و شهرداری‌های سایر کشورها با یکدیگر به‌منظور آگاهی و استفاده از تجارب و تحولات علمی و عملی در زمینه‌های مرتبط با مسائل شهری و شهرداری‌ها.

۱۲. برقراری ارتباط بین شهرداری‌های کشور به‌منظور تبادل اطلاعات و تجارب مربوط به روش‌های اداری، مالی، فنی، خدماتی و سایر امور شهرداری.

۱۳. برنامه‌ریزی و تسهیم کلیه اعتبارات و وجوه متمرکز شهرداری‌ها و دهیاری‌ها که طبق قوانین مربوط در اختیار وزارت کشور (سازمان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور) قرار می‌گیرد.

۱۴. نمایندگی وزارت کشور جهت عضویت و شرکت در کلیه کمیسیونها، کمیته‌ها، شوراها، جلسات و هیاتهایی که موضوع آنها در ارتباط با وظایف سازمان است و نیز شرکت در همایش‌ها و اجتماعات حسب نیاز و درخواست.

۱۵. آموزش نیروی انسانی موردنیاز سازمان، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها در رشته‌های تخصصی، مالی، اداری، فنی و خدماتی و سایر رشته‌های موردنیاز.

۱۶. تعیین ضوابط و معیارهای مربوط به استفاده مدیران و کارکنان سازمان، شهرداران، دهیاران و کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها از بورس‌های آموزشی مطابق مقررات مربوط.

حوزه ریاست، روابط عمومی و امور مجلس

- انجام کلیه امور مرتبط با حوزه اعم از مکاتبات، ارجاعات و ابلاغ دستورات صادره از سوی ریاست سازمان به معاونین و مشاورین و سایر مسئولین ذیربط و نظارت بر حسن اجرای دستورات و پیگیری آنها تا حصول نتیجه
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس بخشنامه‌ها و ابلاغ کلیه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی ریاست سازمان.
- انجام کلیه امور مربوط به مجامع ،کمیسیون‌ها (دولت و مجلس) و شوراها.
- تنظیم برنامه مسافرت‌ها، ملاقات و بازدیدهای رئیس سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط و تهیه و تنظیم برنامه ملاقات‌ها و جلسات رئیس سازمان با مسئولین، مدیران، کارکنان و سایر مراجعین.
- انعکاس مسائل و مشکلات درونی و بیرونی سازمان به رئیس سازمان.
- تلخیص گزارش‌های واصله و تهیه گزیده‌های خبرهای طبقه‌بندی‌شده .
- تهیه و تنظیم صورت‌جلسات شورای سازمان و ارسال آن به واحدهای ذیربط و پیگیری اجرای مفاد آن‌ها و تهیه گزارش‌های لازم در این زمینه.
- پاسخگویی به مراجعات داخلی و خارجی اعم از تماس‌های تلفنی و مراجعات حضوری حوزه ریاست و ثبت و ضبط آن‌ها.
- انجام اقدامات لازم به‌منظور بررسی، ارزشیابی، طبقه‌بندی و بایگانی اسناد، مدارک و پرونده‌های حوزه ریاست.
- جمع‌آوری و تهیه و تنظیم اطلاعات موردنیاز ریاست سازمان از طریق برقراری ارتباط مستمر با واحدهای سازمان.
- جمع‌آوری اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیت‌ها، اقدامات، طرح‌ها و برنامه‌های سازمان به‌منظور تهیه مطالب خبری و تدوین سیاست‌های خبری و تبلیغاتی.
- تحلیل، تفسیر و تشریح دیدگاه‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌ریزی سازمان و اطلاع‌رسانی و انعکاس برنامه‌ها و فعالیت‌ها به جامعه و افکار عمومی از طریق انتشار مطالب خبری
- برگزاری نشست‌های خبری و انجام مصاحبه‌های اختصاصی مسئولان سازمان با رسانه‌ها باهدف معرفی برنامه‌ها و اقدامات سازمان.
- بررسی مطالب انتشاریافته در رسانه‌ها که به‌طور مستقیم و غیرمستقیم با فعالیت‌ها و وظایف سازمان مرتبط است، به‌منظور پاسخگویی به پرسش‌ها و ابهامات و تهیه جوابیه، تکذیبیه و توضیحات تکمیلی.
- برنامه‌ریزی برای انجام فعالیت‌های تبلیغاتی در مورد اقدامات و برنامه‌های سازمان.
- برنامه‌ریزی برای اجرای طرح‌های افکار سنجی.
- ایجاد زمینه‌های مناسب به‌منظور تفاهم و حسن ارتباط متقابل بین مردم، دست‌اندرکاران مدیریت شهری و روستایی و کارکنان سازمان با مسئولین سازمان.

- مدیریت و برنامه‌ریزی در برگزاری گردهمایی‌ها،همایش‌ها، جلسات و نشست‌های خبری سازمان با هماهنگی واحدهای ذیربط و انجام مصاحبه‌های اختصاصی مسئولان سازمان و تهیه فیلم، عکس و خبر از آن، جهت انعکاس در پورتال سازمان.
- برنامه‌ریزی برای توسعه روابط عمومی الکترونیک.
- برنامه‌ریزی و اجرای مراسم به مناسبت‌های گوناگون فرهنگی،اجتماعی،مذهبی ازجمله گرامیداشت هفته دولت، روز کارمند، دهه مبارکه فجر انقلاب اسلامی و ... با همکاری و هماهنگی اداره کل امور اداری و پشتیبانی و واحدهای ذیربط.
- ارتباط مستمر با مجامع و سازمان‌ها در سایر کشورها و همچنین روابط عمومی وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها، استانداری‌ها، شهرداری‌ها به‌منظور تبادل تجربیات، اطلاعات و اخبار در راستای وظایف محوله از طریق نشست‌های تخصصی و ...
- پیشنهاد برنامه‌های آموزشی جهت آموزش موردنیاز مدیران و کارکنان روابط عمومی شهرداری‌ها
- برنامه‌ریزی و انجام تشریفات و آیین رفتارهای بین‌المللی و دیپلماسی در ملاقات‌های خارجی.
- هماهنگی وتنظیم روابط فی‌مابین‌شهرداری‌هاودهیاری‌های کشور با یکدیگر وشهرداری‌های کشور باسایر کشورها.
- استماع برنامه مجلس،تذکرات و نطق‌های پیش از دستور نمایندگان از طریق رسانه‌های گروهی و ذخیره‌سازی مستندات مربوط به سازمان، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و بررسی کارشناسی موضوعات و ارجاع آن‌ها به ریاست سازمان و معاونین و پیگیری جهت دریافت پاسخ و ارسال آن به مقام عالی وزارت.
- دریافت مستمر دستور جلسات هفتگی مجلس و کمیسیون‌های آن و ارسال برای واحدهای ذیربط جهت بررسی و اظهارنظر.
- دریافت و ارجاع نامه‌های نمایندگان و مکاتبات کمیسیون‌های مجلس شورای اسلامی به واحدهای ذیربط و پیگیری مستمر تا حصول نتیجه و ارسال پاسخ به نمایندگان
- ارائه طرح‌ها و لوایح مرتبط با سازمان به حوزه‌های ذیربط جهت مطالعه و کسب آمادگی قبلی و تهیه اطلاعات و مستندات به هنگام حضور در کمیسیون‌های مجلس.
- جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات، اقدامات، اسناد و مدارک،کتب و مقالات و سخنرانی‌های نمایندگان مرتبط با حوزه شهری و روستایی و مشروح مذاکرات مجلس شورای اسلامی.
- ارتباط مستقیم و فعال با نمایندگان مجلس شورای اسلامی به منظور جلب همکاری و برقراری تفاهم با آنان در جهت تحقق اهداف سازمان متبوع
- جمع آوری درخواست نمایندگان و حوزه انتخابیه ایشان جهت ملاقات با ریاست سازمان
- هماهنگی تنظیم جلسات و برگزاری آن با اولویتهای خاص نمایندگان
- انجام سایر امور محوله

دفتر مدیریت ارزیابی عملکرد، بازرسی و پاسخگویی به شکایات

- تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی و معیارهای ارزیابی عملکرد سازمان، ابلاغی طی بخشنامه مربوطه در سه سطح معاونین، مدیران و کارشناسان
- تشکیل کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم و کمیته مدیریت عملکرد و انجام امور مربوط به‌عنوان دبیرخانه کمیته
- بازرسی و نظارت از عملکرد شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و مراکز وابسته به آنها ازجمله مؤسسات، شرکت‌ها، نهادها، سازمان‌ها و... و تهیه گزارش‌های لازم برای مراجع مربوطه ازجمله هیاتهای رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان و مراجع قضایی
- بازرسی و نظارت بر عملکرد دفاتر سازمان و اتحادیه‌های زیرمجموعه سازمان.
- کشف سوء جریان و مفاسد اداری از طریق بازرسی‌های آشکار و پنهان و ارائه گزارش‌های لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه و سایر مراجع ذیربط.
- تهیه و تدوین شاخص‌های سنجش میزان سلامت اداری دستگاه و اندازه‌گیری سالیانه آن و ارائه به مراجع ذیربط.
- اخذ نظریات تخصصی واحدهای سازمان در مورد موضوعات مطروحه در گزارش‌های بازرسی و شکایات واصله.
- بررسی شکایات واصله از سوی اشخاص و کارکنان در ارتباط با عملکرد افراد و انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم در خصوص احقاق حقوق آنها و انعکاس نتایج بررسی‌ها به مسئولین مربوط و سعی و اهتمام در احقاق حقوق شاکیان.
- شناسایی افراد متخلف در سازمان، شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و سازمان‌های وابسته و معرفی به مراجع ذیصلاح اداری و قضایی.

اداره کل حراست

- دریافت اهداف، سیاست ها، خط مشی ها از سازمان حراست کل کشور و برنامه ریزی ، سازماندهی ، هماهنگی و ابلاغ برنامه ها و نظارت بر اجرای آن .
- استقرار سیستم مناسب جهت حفاظت و صیانت از پرسنل ، تأسیسات و اسناد محرمانه در سازمان و شهرداری ها ودهیاری های کشور
- ارتباط مستمر با مرکز حراست وزارت کشور بمنظور ایجاد هماهنگی در امور مربوطه
- انجام اقدامات ایمنی و تدافعی لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر مجاز به منابع ،تاسیسات ،اسناد و مدارک ،ادوات ،تجهیزات و مخابرات سازمان و واحدهای تابعه
- به روز رسانی اخبار و اطلاعات پرسنلی کادرمرکزی و واحدهای تابعه و حفاظت از آنها
- تعیین رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده ،احراز مشاغل و طبقه بندی آنها
- بررسی،تعیین و اعلام صلاحیت حفاظتی درمورد کلیه داوطلبین اشتغال و انتقال و ماموریت به سازمان و واحدهای تابعه
- کشف و شناسایی عوامل ایجاد نارضایتی و نابسامانی در سطح محیط و پیگیری لازم طبق خط مشی صادره
- بررسی و صدور کارت شناسایی و تردد جهت پرسنل سازمان و واحدهای تابعه
- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها،آیین نامه ها ، مقررات و توصیه های حراستی و دستور العمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها
- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و تنظیم و ارائه گزارشات مربوط به نحوه گردش مکاتبات و اسناد و مدارک طبقه بندی شده سازمان
- انجام کلیه امور دبیرخانه ای محرمانه اعم از دریافت نامه ها و مرسولات، گشایش ،ثبت ،تایپ،ارسال و مراسلات داخلی و خارجی ،الصاق سوابق و بایگانی و نگهداری سوابق مربوط بر اساس دستورالعمل صادره
- نظارت و بازبینی کلیه مکاتبات و پاسخ های محرمانه دوایر داخلی سازمان و واحدهای تابعه و انجام بازرسی های غیر مترقبه حفاظتی از اسناد و مدارک موجود در واحدهای مذکور تهیه گزارشات نوبه ای لازم از بعد حراستی جهت استحضار ریاست سازمان
- ساماندهی اسناد راکد سازمان، شهرداری ها و دهیاری های کشور
- انجام اقدامات لازم بمنظور آموزش حراستی عمومی در سطح محیط و آموزش تخصصی کارکنان حراست سازمان و واحدهای تابعه و نظارت بر کیفیت ،اجرای برنامه های آموزشی مربوطه ،توجیه حراستی کارکنان و مسئولین و ارائه هشدارهای حراستی لازم به متصدیان مشاغل حساس

- فراهم نمودن موجبات لازم بمنظور انجام پژوهش و اطلاع از پیشرفتهای علمی و فنی در زمینه حفاظت از اسناد و مدارک ،مخابرات ،پرسنل ،تاسیسات و تجهیزات و اقدام به تهیه و تجهیز حراست سازمان و واحدهای تابعه به روش های جدید.
- آموزش و هدایت دفاتر حراست شهرداریها و دهیاریها و سازمانهای وابسته به آنها با هماهنگی مرکز حراست وزارت کشور
- ساماندهی امور حراستی اتحادیه های وابسته به سازمان شهرداری ها و دهیاری های کشور.
- بررسی صلاحیت و اعلام نظر درخصوص جذب ، بکارگیری ، تصدی افراد در مشاغل حساس ، انتصابات و اعزام به خارج از کشور .
- تشکیل پرونده پرسنلی جهت کلیه کارکنان و ثبت و پیگیری گزارشات و سوابق مثبت یا منفی افراد و ایجاد بایگانی پرسنلی .
- ایجاد ، سازماندهی ، گسترش و هدایت شبکه جمع آوری خبر در سطح محیط
- جمع آوری اخبار و اطلاعات محیطی ، تجزیه و تحلیل ، تهیه بولتن و انعکاس به مراجع ذیصلاح و ذیربط .
- همراهی و مشایعت مدیران و کارکنان سازمان درماموریت های خارج از کشور و نظارت بر امور محوله در حیطه اختیارات .
- نظارت مستمر بر کلیه مناقصات و قراردادها در سازمان و واحدهای تابعه و تائید صلاحیت مجریان قرارداد
- تشکیل کمیته راهبردی امنیت اطلاعات و پیگیری جلسات و حضور فعال در آن
- تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین سازمان جهت انجام خدمات فناوری اطلاعات
- تهیه و پیگیری اجرای مقررات و دستور العمل های حفاظتی و امنیتی، تولید ، نگهداری ، گردش، دسترسی ، تکثیر و امحاء اسناد و اطلاعات دیجیتال
- تعیین ضوابط کلی حفاظتی ، موقعیت مکانی سیستم های سخت افزاری اصلی و کنترل تردد به آن مکان ها.
- نظارت در خصوص برقراری یا مسدود نمودن پورت های فیزیکی و منطقی ورودی و خروجی سیستم ها توسط واحد فناوری اطلاعات سازمان
- تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی مربوط به ورود و خروج تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری از ساختمان ها و اماکن و نظارت بر حسن اجرای آن.
- تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاورین سازمان جهت انجام خدمات حوزه فناوری اطلاعات قبل از انعقاد قرارداد.
- پیگیری ، دریافت و بررسی گزارش های تلاش های موفق و ناموفق نفوذبه سیستم های موجود و گزارش به مسئولین ذیربط دستگاه و حراست کل کشور.
- پیگیری ، اجرا و بررسی دوره ای امکان نفوذ و آسیب پذیری حفاظتی و امنیتی سیستم های موجود و پیگیری رفع نوافص احتمالی

دفتر نوسازی، تحول اداری و فناوری اطلاعات

- تدوین راهبردها، سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، الگوها، ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط با حوزه توسعه و توانمندسازی شهرداران، مدیران شهرداری‌ها و دهیاران
- بازطراحی مأموریت‌ها و وظایف شهرداری‌ها با رویکرد انجام بخشی از امور تصدی‌گری توسط موسسه/شرکت وابسته و نیز بازطراحی مأموریت‌ها و وظایف دهیاری‌ها
- نظارت بر حسن اجرای ضوابط تشکیلاتی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- تدوین ضوابط تکمیلی و اصلاحی تشکیلاتی شهرداری‌ها با توجه به مقتضیات شهر و شهرداری و قوانین ومقررات جدید
- بازنگری و اصلاح ساختارهای سازمانی و شرح وظایف سازمانی و نظارت بر حسن اجرای آن در شهرداری‌ها.
- تأیید و موافقت با ایجاد سازمان‌های وابسته و مؤسسات و شرکت‌های وابسته شهرداری‌ها بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی سازمان اداری و استخدامی کشور
- بررسی گزارش توجیهی و درخواست‌های استانداری‌ها وشهرداری‌ها برای تأسیس یا تمدید فعالیت مؤسسات و شرکت‌های وابسته شهرداری‌ها و نیز بررسی موضوع از حیث ضوابط ساختاری
- بررسی و اصلاح اساسنامه سازمان‌های وابسته و مؤسسات و شرکت‌های وابسته به شهرداری‌ها و تأیید آن‌ها پس از تصویب در شورای اسلامی شهر شهرداری‌ها
- برنامه ریزی، مطالعه و تحقیق میدانی به منظور شناخت فرایندها و روش های انجام کار در شهرداری ها و دهیاری‌ها مستندسازی آن ها و پیگیری مراحل مختلف به منظور اجرای مناسب فرایندها در سطح شهرداری، مناطق، نواحی و سازمان های وابسته
- بازنگری فرایندهای مشترک و اختصاصی در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و تدوین بسته های اجرایی و کارشناسی برای الکترونیکی نمودن و بهبود و اصلاح فرآیندها با هدف کاهش هزینه، انرژی و تسهیل و تسریع در ارائه خدمات
- مشارکت در طراحی ضوابط درجه بندی و منطقه بندی و محله بندی شهرداری‌ها و تعیین تعداد و محدوده و حریم مناطق و نواحی شهری
- طراحی شاخص‌ها و ضوابط فضاهای اداری و طرح استقرار واحدهای سازمانی و نظارت بر حسن اجرای آن در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- نظارت بر اجرای نظام طبقه‌بندی و ارزیابی شغل، شاغل و سطوح سرپرستی و مدیریتی در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- تهیه ضوابط برون‌سپاری و واگذاری بخشی از وظایف و مأموریت‌های قابل واگذاری شهرداری‌ها به بخش تعاونی، خصوصی، سمن‌ها، نهادها و تشکل‌های حرفه‌ای و صنفی
- مشارکت در تدوین و اجرایی نمودن فرایند واگذاری برخی وظائف دستگاه‌های اجرایی به شهرداری‌ها ودهیاری‌ها در اجرای قانون برنامه ششم توسعه و با همکاری معاونت‌های تخصصی سازمان و دستگاه‌های اجرایی ذیربط

- تدوین شاخص‌ها و ضوابط مربوط به حجم کار و فعالیت و قیمت واحد وکل خدمات قابل واگذاری به شرکت‌های پیمانکاری بخش غیردولتی طرف قرارداد با شهرداری‌ها و در صورت لزوم دهیاری‌ها
- تدوین ضوابط همترازی مدیران در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- تهیه شاخص های شایستگی‌های مدیران در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و دستورالعمل انتخاب، انتصاب و تغییرآنان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- طراحی و تدوین نظام برنامه‌ریزی نیروی انسانی و نظارت بر حسن اجرای آن در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- طراحی فرایند مسیر ارتقاء شغلی کارکنان و نظارت بر حسن اجرای آن در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- تهیه و تنظیم ضوابط و مقررات نظام جذب و استخدام، توسعه، حفظ و نگهداشت و بازنشستگی و خاتمه خدمت شهرداران، دهیاران و نیروی انسانی شاغل در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- طراحی نظام مدیریت عملکرد مدیران وکارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و پیش‌بینی نظام‌های انگیزشی لازم در ارتقاء، انتصاب و تمدید قراردادهای استخدامی و پرداخت حقوق و مزایا و سایر مزایای اداری و استخدامی.
- راهبری شوراهای اداری و استخدامی شهرداری‌ها و نظارت بر عملکرد آن‌ها.
- مطالعه و پیاده‌سازی نظام‌های جبران خدمات و انجام اقدام‌های لازم برای انجام پرداخت‌ها بر مبنای عملکرد شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- پاسخگویی به استعلام های اداری، استخدامی، ساختار، اساسنامه‌ها و حوزه فناوری اطلاعات استانداری‌ها و شهرداری‌ها.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات حوزه اداری، استخدامی، ساختار، اساسنامه‌ها و حوزه فناوری‌اطلاعات در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- طراحی نظام پیشنهادات و ضوابط آموزش و توانمندسازی مدیران و کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور با همکاری سایرواحدهای مرتبط سازمان
- مشارکت در تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی ارزیابی عملکرد شهرداری‌ها
- تعیین اهداف عملیاتی سازمان و شهرداری‌ها که قابل سنجش و قابل اندازه‌گیری باشند.
- حفظ و بهبود سطح خدمات از طریق تعریف، توافق، پایش، گزارش‌دهی و بازنگری در سطح خدمات (مدیریت سطح خدمات)
- مطالعه، برنامه‌ریزی و انجام اقدام های لازم برای بهره برداری حداکثر از منابع و حصول اطمینان از مصرف بهینه عناصر آن (مدیریت ظرفیت)
- شناسایی نقاط ضعف، تهدیدات و ریسک سیستم و برنامه‌ریزی جهت رفع مخاطرات پیش‌رو، کمترین زمان و هزینه (مدیریت استمرار خدمات)
- بهبود مستمر خدمات ارایه شده به مخاطبان و اطمینان از اجرای صحیح و به موقع آن‌ها

- پشتیبانی نگهداری و توسعه زیر ساخت ها و سیستم‌های کاربردی
- هدایت و تسهیل در ارائه خدمات و هماهنگی با سایر واحدها جهت بازنگری در سطح خدمات
- شناسایی عوامل پرخطر برنامه‌ریزی و سازماندهی جهت مقابله با حوادث احتمالی و پیگیری موضوع تا حصول نتیجه نهایی
- شناسایی، کنترل و نگهداری اطلاعات دقیق منابع و ارایه گزارش‌های لازم به واحدهای اصلی
- ارزیابی تصمیم گیری و اولویت‌بندی درخواست‌های تغییر و حصول اطمینان از صحت اجرای آن
- ارزیابی، برنامه‌ریزی و دسته‌بندی تغییرات مجاز و اطمینان از صحت و استقرار آن در دستگاه
- انجام اقدام های لازم به منظور تهیه و تنظیم راهبردها و اهداف کمی و کیفی و اولویت‌های سازمان در چارچوب سیاست‌های کلی
- ترسیم چشم انداز قابل درک در برگیرنده نتایج مورد انتظار در راستای تحقق دولت الکترونیک و شهرهای هوشمند
- تعیین خط مشی های لازم به منظور حمایت از تحقق مطلوب دولت الکترونیک و شهرهای هوشمند
- تعریف شیوه هایی که میزان آمادگی سازمان برای استقرار دولت الکترونیک را تعیین کند.
- تعریف ساختار دولت الکترونیک و اجزاء و عناصر کلیدی آن در سازمان.
- تعیین مخاطبان و کاربران دولت الکترونیک و شهرهای هوشمند
- مطالعه و استقرار نظام‌های نوین و مدیریت و فرهنگ‌سازی برای تحقق دولت الکترونیک و شهرهای هوشمند وفراهم آوردن زمینه‌های لازم در جهت تحقق سازمان الکترونیک
- فراهم کردن زمینه لازم برای رشد و توسعه شهرها و روستاهای هوشمند
- بکارگیری فن آوری‌های نوین اطلاعاتی و ارتباطی در تمامی زمینه‌های مدیریت شهری و روستایی
- فراهم کردن زمینه و امکانات لازم برای بهره مندی از توان و قابلیت های شرکت های دانش بنیان و استارت آپ ها در مدیریت شهری و روستایی
- توسعه فناوری های اداری نوین
- تعیین خط مشی امنیتی سازمان به لحاظ فناوری اطلاعات
- تعیین ضوابط کلی حفاظتی جانمایی(موقعیت مکانی) سیستم های سخت‌افزاری اصلی و ارتباطات آن‌ها و همچنین امنیت و حفاظت هوشمند فیزیکی اماکن
- تعیین ضوابط و الزامات عقد قرارداد با پیمانکاران داخل و خارج از سازمان جهت انجام خدمات حوزه فناوری اطلاعات و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین دستورالعمل حفاظتی تولید، نگهداری، گردش، دسترسی به تکثیر و امحاء اسناد و اطلاعات دیجیتال و نظارت بر حسن اجرای آن

- تدوین و ابلاغ شرایط امنیتی مربوط به نوشتن و بکارگیری نرم افزارهای مختلف در سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن
- تدوین و ابلاغ شرایط امنیتی مربوط به اتصال شبکه‌های سازمان به شبکه‌های خارج از مجموعه سازمان
- مطالعات ریسک و برنامه‌ریزی در مورد خطرات احتمالی در حوزه فاوا و حوزه امنیت و حفاظت از آن
- بررسی و اعلام نظر در مورد نصب، توسعه و گسترش شبکه‌های موجود در سازمان
- بررسی دوره‌ای امکان نفوذ و آسیب پذیری حفاظتی سیستم‌های موجود و پیگیری رفع نواقص احتمالی
- رهگیری و مقابله با تلاش‌های ناموفق ورود به سیستم‌های موجود و بررسی علل آن‌ها و پایش تصویری ترافیک شبکه سازمان به منظور پیشگیری از موقوع
- بازرسی دوره‌ای قبل، حین و بعد از خرید سخت افزار و نرم افزارهای سازمان به منظور اطمینان از انطباق با سیاستهای امنیتی حفاظتی
- بازرسی دوره ای از روند فعالیت‌های فناوری اطلاعات و مدیریت تغییرات در سطح سازمان و شهرداری‌ها به منظور اطمینان از صحت عملکرد ایشان
- اعمال نظارت بر عملکرد تجهیزات امنیتی شبکه سازمان و رفع اشکالات تشخیص داده شده
- اعمال نظارت‌های امنیتی بر ارتباطات کاربران سازمان با شبکه اینترنت در حوزه فعالیت سازمان
- اعمال نظارت‌های امنیتی در بکارگیری از خدمات اینترنت در حوزه فعالیت‌های سازمان
- بررسی نیازهای آماری سازمان و تلاش جهت فراهم نمودن نیازهای آماری و تولید آمار و اطلاعات
- هدایت و نظارت در جمع آوری بهنگام و داده آمایی آمار و اطلاعات
- تلاش در جهت توسعه و ایجاد امکانات لازم به منظور جمع آوری، نگهداری، به‌روزرسانی آمار و اطلاعات در سازمان
- آگاهی واستفاده از آخرین پیشرفت‌های فناوری در زمینه سیستم‌های نوین جمع آوری آمار و اطلاعات
- مطالعه وارزیابی فعالیت‌ها، سیستم ها وروش های موجود وارائه پیشنهاد ها و طرح‌های اجرایی ونظرات مشورتی درجهت نیل به اهداف سازمانی و توسعه وتولید آمار و اطلاعات در سازمان
- پیگیری و نظارت مستمر بر ارسال به موقع اطلاعات و آمار مورد نیاز و کنترل کمی و کیفی آمار، استخراج و تبدیل اطلاعات به داده ها
- نظارت و کمک در انتشار دوره ای گزارش توصیفی ، تحلیلی آمار و عملکرد سازمان و ارائه به سطوح مختلف مدیریتی
- تحقیق و انجام بررسی های راهبردی برای ارتقاء سطح کیفی و کمی جمع آوری ، تجزیه وتحلیل وبه‌روزرسانی آمار و اطلاعات
- تهیه و تدوین بولتن آماری و انتشار دوره ای گزارش‌ها و همچنین سال‌نامه های آماری

- مشارکت در تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها وشاخص‌ها به‌منظور اخذ داده های آماری
- انجام سایر امور محوله

مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی

- سیاست‌گذاری، نیازسنجی و تعیین اولویت‌های پژوهشی و نظارت و حمایت از پروژه‌های مطالعاتی درزمینهٔ مدیریت شهری و روستایی با همکاری دفاتر ذیربط.
- مطالعه در خصوص مدیریت شهری و روستایی، اقتصاد شهری و روستایی، مدیریت منابع درآمدی و هزینه‌ای شهرداری‌ها و دهیاری‌های و شناسایی فرصت‌های سرمایه‌گذاری در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ... با همکاری واحدهای سازمانی ذیربط.
- بررسی دستاوردهای علمی در حوزه‌های مختلف مدیریت شهری و روستایی و ارائه الگوهای موفق.
- مطالعه در خصوص پژوهش‌های کاربردی در حوزه‌های مختلف شهری و روستایی.
- مطالعه در خصوص روش‌های نوین در حوزه مختلف مدیریت شهری و روستایی و الگوبرداری از نمونه‌ها و تجارب موفق با همکاری دفاتر ذیربط.
- ایجاد زمینه برای جلب مشارکت متخصصان و پژوهشگران دانشگاهی و نخبگان علمی و اجرایی در حوزه‌های مرتبط با مدیریت شهری و روستایی
- هدایت و نظارت بر پژوهش‌های شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و پژوهش‌های شهری و روستایی استانداری‌ها.
- ساماندهی و استقرار نظام یکپارچه پژوهش و نوآوری در حوزه مدیریت شهری و روستایی
- بررسی، تصویب و ابلاغ مصوبات شوراهای پژوهشی معاونت‌های عمرانی استانداری‌های سراسر کشور
- سیاست‌گذاری، ساماندهی، حمایت و نظارت و ارائه راهکارهای لازم جهت توسعه و تقویت آموزش کارکنان سازمان، شهرداری‌ها و دهیاری‌ها کشور
- برنامه‌ریزی برای ارتقاء شاخص‌های کمی و کیفی و افزایش اثربخشی آموزش در حوزه مدیریت شهری و روستایی و تهیه محتوای آموزشی چندرسانه‌ای در این حوزه‌ها.
- برنامه‌ریزی و نظارت آموزشی به منظور ارتقاء کیفیت، کارایی و اثربخشی نیروی انسانی در شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- برنامه‌ریزی جهت انجام آموزش‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت به منظور ارتقاء دانش مدیران و کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- برگزاری و مشارکت در جشنواره‌ها، همایش‌ها، کنفرانس‌ها، جلسات و کارگاه‌ها و نشست‌های آموزشی و علمی مرتبط با مدیریت شهری و روستایی با همکاری سایر دستگاهها.
- برنامه‌ریزی و به‌کارگیری روش‌های نوین آموزش در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- استقرار و بروز رسانی نظام جامع آموزش کارکنان شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- سیاستگذاری و برنامه‌ریزی جهت ارتقاء شاخص‌های فرهنگی و اجتماعی در حوزه مدیریت شهری و روستایی.
- بررسی و شناسایی مستمر مسائل اجتماعی، فرهنگی حوزه مدیریت شهری و روستایی در سطح ملی
- پایش شاخص‌های اجتماعی، فرهنگی کیفیت زندگی در شهرها و روستاهای کشور با همکاری دستگاه‌های ذیربط

- برنامه‌ریزی و پایش اجرای مصوبات شورای اجتماعی کشور در حوزه مدیریت شهری و روستایی به‌منظور کاهش آسیب‌های اجتماعی
- ایجاد زمینه‌های لازم برای بهره‌گیری از ظرفیت ارتباطات بین‌المللی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها در امور فرهنگی و اجتماعی و ارتقاء شاخص خواهرخواندگی بین شهرها و روستاهای مختلف ایران با سایر کشورها
- سیاستگذاری برای ارتقاء فرهنگ شهروندی از طریق توسعه آموزش‌های شهروندی در حوزه مدیریت شهری و روستایی
- استقرار نظام پیوست نگاری اجتماعی، فرهنگی (اتاف) در فعالیت‌های شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- برنامه‌ریزی و پایش اجرای مصوبات شوراهای عالی و ستادهای ملی با محوریت اجتماعی، فرهنگی در حوزه مدیریت شهری و روستایی(شورای عالی انقلاب فرهنگی، شورای عالی زکات، ستاد مرکزی هماهنگی خدمات سفر، شورای هماهنگی تبلیغات اسلامی و...)
- مطالعه و بررسی ظرفیت ایجاد و نظارت بر عملکرد سازمان‌ها و واحدهای اجتماعی و فرهنگی شهرداری‌ها
- مطالعه و بررسی ظرفیت ایجاد و نظارت بر حوزه ورزشی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- برنامه‌ریزی برای ایجاد و توسعه بانک‌های اطلاعاتی آموزشی و پژوهشی و فرهنگی و اجتماعی
- تدوین و نشر کتب ،منابع آموزشی و دستاوردهای پژوهشی حوزه مدیریت شهری و روستایی
- تهیه محتوا، انتشار نشریات وابسته به سازمان اعم از فصلنامه‌ها و ماهنامه‌ها
- پی گیری امور اداری، مالی طرح‌ها و پروژه‌های مطالعاتی،آموزشی، فرهنگی و اجتماعی و انتشارات(فرایند انعقاد قرارداد و منابع مالی موردنیاز و...)
- برنامه‌ریزی و هماهنگی به‌منظور نشر کتب، نشریات وابسته مرتبط با سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
- هماهنگی و همکاری با سازمان امور اجتماعی در خصوص کاهش آسیب‌های اجتماعی مرتبط با حوزه مدیریت شهری و روستایی با همکاری مراجع ذیربط
- انجام مطالعات و بررسی‌های لازم در زمینه‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی و هنری در جهت ارائه طرح‌ها و برنامه‌های موردنیاز برای توسعه فرهنگی بر اساس قوانین، مقررات و خط‌مشی‌های ابلاغی مراجع ذیصلاح
- همکاری در تهیه و تدوین استانداردهای لازم برای ایجاد فضاهای فرهنگی و اجتماعی توسط شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- همکاری در تهیه دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی مرتبط با قوانین و آیین‌نامه‌های اجرایی مدیریت شهری و روستایی با رعایت قوانین و مقررات.
- عضویت و ارتباط فعال با مراکز و مجامع علمی و پژوهشی داخل و خارج از کشور.
- انجام سایر امور محوله

دفتر امور اقتصادی و خدمات مالی

- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کلان بمنظور توسعه سرمایه‌گذاری و استفاده از روشهای تامین مالی در شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کلان بمنظور توسعه و جذب سرمایه‌گذار خارجی
- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و نظارت بر تاسیس سازمان ها و شرکت های سرمایه گذاری در شهرداریها
- جمع‌آوری اطلاعات سرمایه‌گذاری شهرداری‌ها و دهیاریها و ایجاد بانک اطلاعات سرمایه گذاری شهرداریها و دهیاریهای کشور
- شناسایی فرصت های سرمایه گذاری در شهرداری‌ها و ایجاد ارتباط میان شهرداریها و سرمایه گذاران توانمند
- شناسایی سرمایه گذاران حوزه شهری و روستایی کشور
- طراحی و راه اندازی سامانه سرمایه‌گذاری و تسهیلات شهرداری‌های کشور درجهت توسعه فناوری اطلاعات و کاهش مراجعات غیرضرور
- ارائه برنامه و گزارش عملکرد جامع به مردم در پورتال سازمان
- انجام فرآیند صدور مجوز انتشار اوراق مالی اسلامی شهرداریهای کشور و مدیریت آن تا زمان تسویه حساب اوراق
- مدیریت و هماهنگی اعطای تسهیلات کم بهره به شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و نظارت کلان بر فرآیندهای آن.
- بررسی توجیه اقتصادی طرح های دریافت کننده تسهیلات با نگاه ایجاد درآمد پایدار برای شهرداری
- پیگیری دریافت اقساط پرداختی به شهرداری‌ها و دهیاریها و سایر مطالبات از اشخاص حقیقی و حقوقی
- انجام حسابرسی سالیانه و شفاف‌سازی مالی در پرداخت تسهیلات به شهرداریها
- برنامه‌ریزی در خصوص اعطای تسهیلات به کارکنان سازمان.
- تدوین قوانین و مقررات، دستورالعمل‌های سرمایه‌گذاری، تسهیلات مرتبط با شهرداری‌ها و دهیاریها و به‌روزرسانی قوانین موجود
- ایجاد هماهنگی بین دستگاه‌های اجرایی و مراجع قانون‌گذار، نظارتی و قضایی به‌منظور تسهیل در امر سرمایه‌گذاری
- آموزش مطالب مرتبط با سرمایه گذاری و بکارگیری انواع روش‌های تأمین مالی و مشارکت در واحدهای مربوطه در شهرداریها، دهیاریها
- توانمندسازی سازمان برای ایفای مؤثر وظایف پیش‌بینی‌شده در ماده ۶۲ قانون شهرداری و اساسنامه مصوب از طریق ارائه طرح‌ها و هدایت برنامه‌های تنظیم‌شده:
  - انجام وظایف ستادی در ارائه خدمات مالی به شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
  - ثبت دفاتر اعتبارات و حسابداری ، ضبط و تنظیم پرونده‌های مورد لزوم و سایر فعالیت‌های مرتبط با امور مالی و تدارکاتی سازمان

- انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به امور مالی و تنظیم و کنترل حساب‌ها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود
- پیگیری موارد پیش‌بینی‌شده در قانون وصول درآمدهای سازمان و انجام عملیات مالی، تنظیم و کنترل حساب‌های مرتبط طبق آئین‌نامه‌ها و مقررات مالی و معاملاتی
- نگهداری حساب عملکرد بدهکاران ، بستانکاران ، پیمانکاران ، بانک‌ها، سپرده‌ها و ضمانت‌نامه‌های بانکی و انجام کلیه امور مربوط به نقل‌وانتقال اینگونه حساب‌ها

مدیریت پدافند غیرعامل

- همکاری مستمر با واحد فناوری اطلاعات سازمان جهت جلوگیری از نفوذ – خرابکاری و حمله به سرورهای سازمان
- راه اندازی و بهره برداری از سامانه های کاربردی در امور دبیرخانه حراست
- برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی حفاظت سایبری و امنیت IT جهت کارکنان به منظور چگونگی حفاظت داده ها
- نظارت بر رعایت ملاحظات حفاظتی و امنیتی در خصوص نصب و توسعه سامانه ها و شبکه های موجود در سازمان.
- تهیه و تدوین برنامه های سالیانه و پنج ساله پدافند غیر عامل سازمان و واحد های تابعه
- آموزش و فرهنگ سازی پدافند غیر عامل در سازمان و واحد های تابعه
- ایجاد همکاری و هماهنگی بین سازمان با سایر ارگان ها در زمینه پدافندغیرعامل (انعقاد تفاهم نامه و ...)
- بررسی مقدماتی طرح های پدافند غیر عامل سازمان و ارائه به واحد مربوطه
- پیگیری تصویب اعتبارات مورد نیاز طرح ها و برنامه های پدافند غیر عامل شهری
- شناسایی و طبقه بندی زیر ساخت های دستگاه و بروز رسانی انها با توجه به پویا بودن تهدیدات
- تهیه برآورد تهدیدات سازمانی (تهدیدات خارجی ، تهدیدات امنیتی و ...)
- اولویت بندی مراکز حساس و مهم سازمان و واحد های تابعه
- اجرای سیاست ها و راهبردهای کلان کمیته دائمی پدافند غیر عامل در سازمان و واحد های تابعه
- برنامه ریزی جهت ارتقاء ضریب ایمنی زیرساخت های حساس و مهم سازمان و شهرداری های کشور
- برنامه ریزی جهت تجهیز سازمان های آتش نشانی به تجهیزات شناسایی و مقابله با حوادث (CBRN)
- انجام سایر امور محوله

معاونت توسعه منابع و پشتیبانی

- سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و تعیین خط‌مشی و تدوین برنامه‌های اجرائی در خصوص امور اداری، رفاهی، حقوقی، مالی، پشتیبانی و سایر زمینه‌های مربوط در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی سازمان.
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در خصوص سرمایه‌گذاری و شیوه‌های نوین و کارآمد تأمین مالی شهرداری‌ها و نظارت کلان بر فرایند آنها به‌منظور توسعه اقتصادی شهرها
- برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه و تنظیم بودجه و نظارت بر اجرای آنها
- کنترل و نظارت بر تهیه دستورالعمل‌ها و ضوابط در چارچوب اختیارات قانونی بر اساس قوانین و مقررات جاری (ضوابط اجرایی قانون بودجه، قوانین و مقررات محاسباتی، قانون مدیریت خدمات کشوری و ...) به‌منظور تشخیص مغایرت‌های احتمالی به‌منظور برطرف نمودن آن‌ها
- برنامه‌ریزی تأمین و توسعه منابع مالی موردنیاز محل‌های مختلف
- طرح دعاوی یا وظیفه اصلی حقوقی و قراردادها
- ایجاد هماهنگی و همکاری بین واحدهای تحت سرپرستی و سایر واحدهای سازمانی از طریق تشکیل جلسات، گردهمایی‌ها و مذاکرات به‌منظور تسریع و تسهیل در انجام وظایف محوله.
- نظارت عالیه بر تهیه برنامه‌های عملیاتی واحدهای تحت سرپرستی و در صورت لزوم واحدهای سازمانی درزمینهٔ مسائل مالی، اقتصادی، بودجه، نیروی انسانی، حقوقی، تدارکات و قراردادها و خدمات بر اساس اهداف و عملکرد سازمان به‌منظور مدیریت منابع و تحقق اهداف .
- هماهنگی و ایجاد ارتباط با دستگاه‌ها و مؤسسات برون‌سازمانی بر اساس مکاتبات و مذاکرات سازمانی به‌منظور پیشبرد اهداف سازمان.

دفتر برنامه ریزی و بودجه

- تهیه و تنظیم برنامه سالانه سازمان با توجه به اسناد و برنامه‌های مصوب بالادستی و نظارت بر اجرای بودجه‌ریزی عملیاتی و ارزشیابی از عملکرد برنامه.
- ابلاغ ضوابط، معیارها و خط‌مشی‌های کلی در امر برنامه‌ریزی به واحدهای سازمان به‌منظور تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های موردنیاز بر اساس مقررات مربوط.
- نظارت عالیه بر امر تعادل بخشی و حفظ توازن میان برنامه‌وبودجه سازمان
- بررسی و تجزیه‌وتحلیل برنامه‌های ارائه‌شده از طرف واحدهای سازمان و تهیه و تنظیم نهائی برنامه‌ها با توجه به اهداف و مأموریت‌های اساسی سازمان
- مطالعه، بررسی و ارائه طرح‌ها و برنامه‌های مفید و مناسب در جهت بهبود امور مربوط و پیشبرد اهداف سازمان برحسب مورد.
- مشارکت در تهیه و تنظیم برنامه های مرتبط با حوزه مدیریت شهری و روستایی در برنامه‌های پنج‌ساله.
- تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مرتبط با حوزه‌های حسابداری و مالی،درآمدی و بودجه‌ریزی و برنامه‌ریزی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و سازمانها، مؤسسات و شرکت‌های وابسته به آن‌ها.
- تدوین شاخص‌ها و معیارهای ارزیابی برای فراهم آوردن موجبات ارزیابی عملکرد برنامه‌ها و حصول اطمینان از میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌های در دست اجرای سازمان.
- تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم از نحوه اجرا و میزان پیشرفت طرح‌ها و برنامه‌ها و همچنین مشکلات و نارسائی‌های مربوط، برای آگاهی مراجع ذیربط.
- بررسی، اظهارنظر و تهیه پیش‌نویس لوایح، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با بودجه شهرداری‌ها و دهیاری‌ها.
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس برنامه‌ها، احکام و سایر موارد مرتبط با سازمان برای درج در لایحه بودجه سنواتی .
- تهیه دستورالعمل‌های نحوه توزیع اعتبارات متمرکز شهرداری‌ها و دهیاری‌های سراسر کشور با توجه به ضوابط و مقررات مصوب.
- پاسخ به کلیه استعلامات مالی و درآمدی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- ایجاد ارتباط مستمر و هماهنگ با سازمان برنامه‌وبودجه کشور باهدف تحقق و تخصیص منابع اعتباری و بودجه مصوب سازمان و تعامل با سایر دستگاه‌های اجرایی ذیربط نظیر سازمان امور مالیاتی جهت تحقق منابع اعتباری شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- تهیه، تنظیم و ابلاغ دستورالعمل‌های مربوط به بودجه و برنامه‌های کوتاه‌مدت ، میان‌مدت و بلندمدت سازمان
- راهنمایی و ارشاد شهرداری‌ها و دهیاری‌های سراسر کشور در امر تهیه و تنظیم بودجه‌های موردنیاز بر اساس قوانین و مقررات.
- تسهیم و توزیع اعتبارات و وجوه متمرکز بین شهرداری‌ها و دهیاری‌ها با رعایت مقررات.

- تهیه و بررسی گزارش بودجه مصوب و تفریغ سالانه شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- بررسی راهکارهای ایجاد درآمد پایدار برای شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- ساماندهی عوارض شهرداری‌ها و دهیاری‌ها با همکاری دفاتر ذیربط
- همکاری با مرکز مطالعات شهری و روستایی در خصوص مطالعه مستمر در امر بهبود روش‌های تنظیم و اجرای بودجه و استفاده از تجارب علمی در امور مذکور
- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های حسابرسی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور.
- انجام امور حسابرسی عملکرد مالی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها بر اساس قوانین و مقررات، بررسی و تحلیل گزارشات حسابرسی شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و ایجاد ارتباط مستمر و هماهنگ با جامعه حسابداران رسمی ایران
- هماهنگی با واحدهای سازمان به‌منظور جمع‌آوری و تلفیق برنامه، ارشاد و راهنمایی آنها در تهیه و تنظیم طرح‌ها و برنامه‌های مربوط و ارزیابی عملکرد برنامه‌ها در چهارچوب نظام برنامه‌ریزی کشور
- ایجاد ارتباط مستمر با سازمان برنامه‌ریزی و بودجه و سایر مراجع سیاست‌گذاری در امر برنامه‌ریزی برای اخذ سیاست‌ها و خط و مشی‌های کلی در این زمینه.
- انجام سایر امور محوله

اداره کل امور اداری و پشتیبانی

- انجام امور اداری مربوط به کارکنان اعم از برگزاری مقدمات آزمون استخدامی، استخدام، انفصال، تبدیل وضعیت استخدامی و تأمین نیروی انسانی موردنیاز سازمان بر اساس پست‌های مصوب با توجه به اولویت‌ها و اعتبارات موجود و رعایت کلیه مقررات مربوط.
- تهیه و تنظیم کلیه احکام استخدامی از قبیل استخدام، ترفیع، مأموریت‌ها و غیره
- بررسی و اقدام در خصوص تعیین وضعیت ارتقاء شغلی کارکنان در چارچوب قوانین و مقررات.
- ثبت اطلاعات پرسنلی کارکنان سازمان در سیستم‌های نرم‌افزاری و تشکیل بانک اطلاعاتی پرسنل سازمان
- مهندسی مجدد مأموریت‌ها از طریق طراحی و اصلاح ساختار سازمانی و شرح وظایف سازمانی و نظارت بر حسن اجرای آن
- مطالعه و بررسی ساختار نیروی انسانی سازمان به‌منظور تدوین برنامه نیروی انسانی و نظارت بر حسن اجرای آن
- مستندسازی، تجزیه‌وتحلیل، اصلاح و ممیزی روش‌ها و فرآیندهای انجام کار در سازمان.
- اجرای طرح ارزیابی کارکنان و سطوح سرپرستی و مدیریتی
- انجام دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران و سرپرستان و نظارت بر حسن اجرای آن.
- برگزاری جلسات کمیته سرمایه انسانی و کمیته ساختار و فناوری‌های مدیریتی و انجام تصمیمات متخذه در جلسات مذکور
- صدور ابلاغ و برقراری حقوق بازنشستگی و وظیفه و وراث قانونی شاغلین و بازنشستگان متوفی
- اجرای طرح تکریم ارباب‌رجوع و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف و نحوه برخورد مدیران و کارکنان با ارباب‌رجوع در سازمان.
- اجرای برنامه‌های توانمندسازی ازجمله طراحی و معرفی دوره‌های آموزشی کوتاه‌مدت برای کارکنان سازمان جهت ارتقاء و پیشرفت اهداف سازمانی
- بررسی و مطالعه قوانین و مقررات اداری و موازین اداری سازمان و حصول اطلاع به‌منظور انطباق در اجرا
- تهیه و تنظیم لیست کارکرد، ماموریت و مرخصی‌های استعلاجی و استحقاقی پرسنل جهت پرداخت حقوق و مزایا به ذیحسابی سازمان
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی سالانه و بررسی پیشنهادات بودجه‌ای واحدها و تکمیل فرم‌های مربوطه
- بررسی نیازهای رفاهی کارکنان و تهیه و اجرای طرح‌های رفاهی، درمانی، ورزشی، زیارتی و سیاحتی در قالب مقررات مصوب دولت و ضوابط مقرر و امکانات موجود و برقراری برنامه سفرهای زیارتی و سیاحتی برای کارکنان سازمان.
- تهیه و تنظیم لیست پرداخت رفاهیات ازجمله رفاهیات حقوق، بهره‌وری، پاداش و ...
- انجام مکاتبات در خصوص صدور معرفی‌نامه‌های کارکنان به مراکز مربوطه.

- تکمیل مدارک پرسنلی و اخذ استعلام‌های لازم از قبیل حراست، گزینش و ...
- بایگانی و ثبت کلیه پرونده‌های پرسنلی کارکنان به‌صورت فیزیکی و الکترونیکی
- ثبت مشخصات مکاتبات وارده و صادره و ارجاع مکاتبات دریافتی به واحدها و صدور ارسال مکاتبات و پیش‌بینی تمهیدات لازم به‌منظور پاسخگویی و راهنمایی مراجعین
- ارسال و مراسلات نامه‌های سازمان از طریق پست، ایمیل و ...
- اقدامات لازم در ارتباط با فعالیت‌های مربوط به تأمین احتیاجات تدارکاتی و خدماتی موردنیاز سازمان در چارچوب قوانین و مقررات و انجام امور مربوط به نگهداری ساختمان و تأسیسات و سایر خدمات عمومی سازمان.
- انجام کلیه امور مربوط به سفارش خرید و نگهداری کالا طبق مقررات.
- برآورد وسایل و ملزومات موردنیاز واحدها به‌طور سالیانه و برنامه‌ریزی جهت تأمین به‌موقع آن‌ها با توجه به اعتبارات مصوب.
- پیگیری جهت عقد قرارداد با اشخاص حقیقی و حقوقی به‌منظور ارائه خدمات به سازمان.
- انجام کلیه امور مربوط به انبارداری از قبیل ثبت کالاهای تحویلی و دریافتی، تطبیق کالاهای خریداری‌شده و تحویل‌شده به انبار ، رسیدگی به موجودی انبار و صورت‌برداری از کالاهای موجود
- برنامه‌ریزی و نظارت بر کیفیت کار انجام امور حمل‌ونقل کارکنان و تهیه بلیط جهت مأموریت پرسنل
- نظارت بر انجام کار متصدیان عمومی در امر نظافت ساختمان و پذیرائی از همکاران
- ساماندهی فضاها و ساختمان‌های اداری طبق مصوبات مربوطه و استاندارد تأمین و به‌کارگیری ساختمانی‌های دولتی
- انجام کلیه امور مربوط به پشتیبانی در برگزاری همایش‌ها، سمینارها، مناسبت‌های ملی و مذهبی
- تأمین و توزیع تجهیزات و ماشین‌آلات موردنیاز شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه
- انجام کلیه تشریفات و برگزاری مناقصات خرید تجهیزات و ماشین‌آلات موردنیاز شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور در چارچوب آیین‌نامه‌های مربوطه
- برگزاری جلسات کمیته فنی و بازرگانی ماشین‌آلات و تجهیزات خدماتی و عمرانی و تعیین مشخصات فنی ماشین‌آلات و تجهیزات موردنیاز شهرداری‌ها و دهیاری‌ها
- تأیید خودرو خریداری‌شده توسط کمیته فنی و بازرگانی سازمان
- بررسی و تأیید توان اجرایی سازندگان و تولیدکنندگان کالا و تجهیزات و ماشین‌آلات عمرانی و خدمات شهری
- تأمین قیر مصرفی شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور در قالب قوانین بودجه سال‌های مختلف
- بازدید از شرکت‌های تولیدکننده قیر کشور و برگزاری جلسات کمیته فنی و بازرگانی برای امتیازدهی و انتخاب شرکت‌های مورد تائید این کمیته برای انعقاد تفاهم‌نامه تهیه قیر موردنیاز شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور
- پیگیری مفاد قراردادهای و تفاهم‌نامه‌های منعقده پس از دریافت گزارش از ادارات ذیربط

- تعیین تکلیف تأخیر قراردادهای منعقده با برگزاری کمیته بررسی قراردادهای و تنظیم صورت‌جلسه‌های مربوطه

دفتر حقوقی و امور قراردادها

- پاسخگویی به استعلامات حقوقی مرتبط با وظایف سازمان در خصوص مدیریت شهری و روستایی (استانداری‌ها، شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور).
- دفاع از حقوق سازمان و کارکنان در حدود مقررات در ارتباط با انجام وظائف محوله از طرق قانونی ازجمله طرح دعوی، تهیه لوایح دفاعیه و شرکت در جلسات دادرسی و ...
- بررسی قوانین و مقررات موجود درزمینهٔ مدیریت شهری و روستایی به‌منظور شناسایی نقاط مبهم حقوقی و مشکل‌زا و اقدام در جهت رفع آن‌ها از طریق تهیه پیشنهادهای اصلاحی و ارسال گزارش به مراجع ذیصلاح جهت طی تشریفات قانونی با همکاری دفاتر ذیربط .
- تهیه و تدوین پیش‌نویس طرح‌ها و لوایح حقوقی درزمینهٔ مدیریت شهری و روستایی با همکاری دفاتر ذیربط.
- اظهارنظر حقوقی نسبت به کلیه متون حقوقی اعم از طرح‌ها و لوایح و ... تنظیمی سایر دفاتر سازمان.
- گردآوری و تنقیح قوانین و مقررات موضوعه (مدیریت شهری و روستایی) و فراهم آوردن زمینه برای بهره‌برداری از آن‌ها توسط شهرداری‌ها و دهیاری‌ها با همکاری دفاتر ذیربط.
- انجام تشریفات قانونی معاملات عمده (بزرگ) سازمان از طریق برگزاری مناقصه، مزایده عمومی و حسب مورد ترک تشریفات آن‌ها پس از درخواست واحد مربوطه با رعایت ضوابط و مقررات قانونی
- تنظیم کلیه قراردادها و تفاهم‌نامه‌ها و توافقنامه‌های سازمان پس از درخواست واحد مربوطه بر اساس قوانین و مقررات و ابلاغ آن به واحد مربوطه و نظارت بر اجرای صحیح آن
- شرکت در شوراها، کمیسیون‌ها و جلسات حسب مورد .
- انجام سایر امور محوله.

اداره کل مالی و ذیحسابی

- نظارت بر اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات موضوعه به‌منظور مصرف صحیح اعتبارات مندرج در قوانین بودجه سنواتی و وجوهات دریافتی از خزانه در جهت پیشبرد وظایف و مسئولیت‌های سازمان.
- رسیدگی به حساب‌های سازمان و واحدهای تابعه، نگهداری و تنظیم حساب و حفظ اسناد و دفاتر مربوط بر اساس مقررات و آئین‌نامه‌های قانون محاسبات عمومی و سایر قوانین و مقررات.
- انجام هزینه‌ها و نگهداری حساب وجوه دریافتی از خزانه و سایر وجوه دریافتی از مبادی ذیربط و همچنین سپرده‌ها و اوراق بهادار بر طبق مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه در جهت پیشبرد اهداف مالی سازمان و حسن اجرای نظام مالی جهت دریافت و پرداخت هزینه‌های جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر اعتبارات سازمان.
- دریافت وجوه متمرکز مربوط به شهرداری‌ها و دهیاری‌ها از خزانه و توزیع آن بر اساس قوانین ذیربط.
- دریافت و پرداخت مستقیم وجوه و همچنین انجام اقدامات مالی و هزینه کرد وجوه مربوط به تهیه و تأمین ماشین‌آلات، تجهیزات و سایر اقلام موردنیاز برای شهرداری‌ها و دهیاری‌های کشور و همچنین ناوگان و تجهیزات مربوط به خطوط ریلی درون‌شهری و حومه مربوط به کلان‌شهرها از محل وجوه اختصاص داده‌شده در قوانین بودجه سنواتی.
- صدور سند مربوط به واگذاری میزان تنخواه‌گردان به عامل ذیحساب در حدود اعتبارات و بر اساس آئین‌نامه و یا مقررات مربوطه و همچنین احیاء تنخواه‌گردان مربوطه در طول سال مالی با توجه به اسناد هزینه عامل ذیحساب.
- بررسی احکام و قراردادهای صادره در رابطه با ارتقاء، انتصاب، افزایش فوق‌العاده‌ها، تغییر ضریب و همچنین افزایش حقوق و دستمزد کارکنان رسمی، پیمانی، قراردادکارمعین و مشاغل کارگری.
- تنظیم لیست حقوق و مزایا، فوق‌العاده مأموریت روزانه و سایر کمک‌ها، فوق‌العاده‌ها و هزینه‌های مرتبط به کارکنان رسمی، پیمانی، قرارداد کار معین، مشاغل کارگری و غیره بر اساس احکام و قراردادهای کارکنان و گواهی واحدهای مربوطه و صدور اسناد حسابداری، در حدود اعتبارات.
- بررسی و کنترل اسناد هزینه تنظیم‌شده از محل اعتبارات مختلف به‌منظور تطبیق آنها با قوانین محاسباتی عمومی، بودجه برنامه‌ای و آئین‌نامه‌های اجرائی و سایر مقررات مالی.
- بررسی و صدور سند مربوطه به حوالجات شهرستان‌ها از محل تخصیص اعتبارات، ردیف‌های عمومی بودجه کل کشور و ردیف‌های فرعی و اعتبارات طرح‌های تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و وجوه دریافتی از خزانه بر اساس مجوزها و ابلاغ درخواست‌های تسجیل شده.
- نگاهداری و تنظیم حساب اعتبارات، تعهدات و دیون اعم از اعتبارات عمومی منظور شده در بودجه مصوب، وجوه دریافتی از خزانه و همچنین ردیف‌های خاص بودجه کل کشور که در رابطه با مصوبات هیئت‌وزیران به عهده سازمان واگذار می‌گردد.

- تنظیم، نگهداری و نظارت بر حساب اموال سازمان بر اساس مقررات و آئین‌نامه‌های اموال دولتی و قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی مربوطه و نصب برچسب و پلاک‌کوبی اموال خریداری‌شده هنگام تحویل به واحدهای تابعه.
- ثبت‌اسناد و برگه‌های محاسباتی در دفتر روزنامه عمومی و نقل ارقام آن به حساب‌های دفتر کل و معین برای کلیه اعتبارات اعم از بودجه عمومی(بودجه برنامه‌ای ردیف‌های فرعی و عمومی دولت) و وجوه دریافتی از خزانه توسط سازمان.
- تنظیم فهرست اسناد واخواهی شده توسط سرممیزی حساب‌ها یا هیئت‌های حسابرسی دیوان محاسبات کشور و جمع‌آوری مدارک لازم و اقدام به‌منظور رفع واخواهی آنها، با همکاری واحدهای مربوطه و سرممیزی حساب‌ها و یا هیئت حسابرسی دیوان محاسبات کشور و ارائه آنها جهت گواهی و رفع واخواهی طبق لیست تنظیمی با آنان
- انجام مکاتبات لازم با بانک‌ها، خزانه، وزارت امور اقتصادی و دارائی و اشخاص حقیقی و حقوقی برای اخذ تائیدیه های لازم و مکاتبه با دیوان محاسبات کشور و اداره کل تمرکز و تلفیق حساب‌ها و روش‌های حسابداری وزارت امور اقتصادی و دارایی به‌منظور رفع واخواهی از حساب‌ها در راستای رسیدن به هدف سازمان.
- تهیه تراز ماهانه و ضمائم پیوست (صورت مغایرت بانکی ، فهرست پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌های جاری و سنوات قبل، صورت ریز دریافتی‌ها و پرداختی‌ها و غیره)، تهیه تفریغ بودجه (تنظیم جداول موازنه گروه حساب‌ها) تهیه و تنظیم صورتحساب اعتبارات جنبی و ضمائم پیوست (مغایرات بانکی ، صورت ریز پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌های جاری و سنوات قبل و صورت ریز سایر سرفصل‌ها)، تهیه تفریغ بودجه آنها حاوی جداول موازنات گروه حساب‌ها و انتقال به سال بعد و ارسال یک نسخه از حساب‌های تنظیمی به وزارت امور اقتصادی و دارائی و هیئت‌های حسابرسی دیوان محاسبات کشور.
- انجام اصلاحات احتمالی حساب‌های تنظیمی و همکاری با هیئت‌های حسابرسی دیوان محاسبات کشور و ادارات کل تمرکز و تلفیق حساب‌ها و روش‌های حسابداری و سازمان‌ها و ادارات دیگر به‌منظور رفع نواقص حساب‌های مزبور و پاسخگویی به ادارات اعلام‌شده.
- صدور سند وجوه دریافتی از خزانه بابت عوارض وصولی خارج از حریم شهرها موضوع‌بند «الف» ماده (۳۸) و عوارض وصولی بندهای «ب»، «ج»، «د» ماده (۳۸) قانون مالیات بر ارزش‌افزوده بر اساس اعلامیه بانکی وجوه مزبور و همچنین پرداخت وجوه مذکور به‌موجب مجوزهای صادره و دستورالعمل نحوه هزینه وجوه مربوطه برای شهرداری‌ها و دهیاری‌های کل کشور.
- بررسی اسناد گشایش اعتبار و صدور سند آنها در مقابل اسناد و اعلامیه‌های بانکی در حدود اعتبارات و مجوزهای اخذشده از مراجع ذیربط، پیگیری و انجام مکاتبات لازم با بانک‌های مربوطه در مورد صدور و یا ضمانت‌نامه‌ها و گشایش اعتبار اسنادی و معاملات ارزی.

- تنظیم صورت خلاصه مالی قراردادها، پس از دریافت صورت‌وضعیت و یا فاکتور فروش کالا و خدمات با توجه به مجوزهای مربوطه، در حدود اعتبارات تخصیصی و همچنین نظارت بر اجرای قرارداد هنگام پرداخت مبلغ قراردادها .
- تنظیم و صدور اسناد مربوط به صورتحساب هزینه‌های انجام‌شده، پیش‌پرداخت‌ها و علی‌الحساب‌های سال جاری و سال‌های قبل با توجه به آئین‌نامه واریز پیش‌پرداخت و علی‌الحساب و یا قراردادهای تنظیم
- تأمین اعتبارات هزینه‌ای و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و سایر وجوه دریافتی از خزانه بر اساس بودجه مصوب و اعتبارات تخصیصی و حواله‌های صادره.
- تأمین اعتبار و پرداخت وجوه لازم برای گشایش اعتبار اسنادی مربوط به خدمات و کالاهای وارداتی و همچنین همکاری با سایر ادارات و دفاتر سازمان جهت پیشبرد امور گمرکی، ترخیص کالاهای گمرکی با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- تنظیم فرم درخواست وجه و صدور سند وجوه دریافتی از محل اعتبارات منظور شده در بودجه مصوب و اعتبارات ردیف‌های عمومی بودجه کل کشور و وجوه دریافتی از خزانه.
- همکاری با دفتر برنامه‌ریزی و بودجه در مورد تهیه بودجه سالانه و تعیین کسری اعتبارات جاری و منظور نمودن آن در اصلاح یا متمم بودجه و همچنین تهیه فهرست عملکرد اعتبارات تخصیصی و وجوه دریافتی از خزانه مربوط سازمان.
- تحویل و تحول و نگهداری حساب اموال سازمان بر اساس مقررات و آیین‌نامه اموال دولتی و قانون محاسبات عمومی و سایر مقررات مالی سازمان.

معاونت امور شهرداری‌ها

- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی به‌منظور ایجاد و توسعه تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات محیط‌زیست و خدمات شهری و هماهنگی جهت سرمایه‌گذاری مشترک شهرداری‌های ذینفع
- سیاستگذاری و راهبری در خصوص تهیه برنامه‌های توسعه ناوگان حمل‌ونقل همگانی و حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و حومه
- همکاری با مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی در خصوص بررسی نیازهای شهرداری‌ها در زمینه‌های خدمات عمومی، زیرساخت‌ها، تجهیزات شهر و اجرای طرح‌های توسعه و عمران
- نظارت بر تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و نقشه‌های تیپ برای ساختمان‌ها و اماکن عمومی
- هماهنگی و ارتباط مؤثر با سایر واحدها در اجرای وظایف محوله و سیاست و خط‌مشی‌های تعیین‌شده
- مشارکت فعال و مستمر در جلسات، همایش‌ها، سمینارها و دوره‌های آموزشی مرتبط به‌منظور ارتقاء و بروز رسانی دانش و مهارت‌های موردنیاز
- شرکت در کمیسیون‌ها و کمیته‌های تخصصی مشترک با سایر سازمانها در سطوح مختلف تصمیم‌گیری و تصمیم سازی
- نظارت و کنترل بر افراد تحت سرپرستی و ارائه راهنمایی‌های لازم و تقسیم‌کار بین آنها
- نظارت و کنترل لازم به‌منظور حسن اجرای مقررات و ضوابط مرتبط
- ارائه خدمات و مشاوره‌های تخصصی به شهرداری‌ها و مؤسسات وابسته با همکاری معاونت‌های ذیربط
- فراهم آوردن موجبات برنامه‌ای شدن فعالیت‌های مربوط به توسعه عمران شهری

دفتر برنامه ریزی و مدیریت توسعه شهری

- ارائه خطوط راهبردی و هدایت شهرداری‌ها برای شناسایی، ساماندهی و احیاء فضاهای با ویژگیهای تاریخی و گردشگری
- بررسی، تصویب و ابلاغ تقاضاهای تعیین و ارتقاء درجه شهرداری‌های واجد شرایط بر اساس قوانین و مقررات و آئین‌نامه‌های مربوطه.
- بررسی درخواست‌های راجع به تأسیس یا انحلال شهرداری و ابلاغ آن.
- بررسی و تصویب تقسیمات محلات، نواحی و مناطق شهرها بر اساس قوانین و مقررات.
- همکاری با استانداری‌ها درزمینه ایفای وظایف اجرایی مربوط به شهرداری‌ها در شهرهایی که فاقد شورای شهر می‌باشند و نظارت بر حسن اجرای امور مذکور
- هدایت و توانمندسازی شهرداری‌ها درزمینه بازآفرینی فضای شهری (بافت‌های تاریخی، فرسوده و اسکان غیررسمی) با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- هدایت، راهبری و توانمندسازی شهرداری‌ها درزمینه تهیه برنامه راهبردی عملیاتی شهر و شهرداری (برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت)
- بررسی و شناسایی وضعیت موجود شیوه‌های برنامه‌ریزی و مدیریت توسعه شهری، استخراج مسائل و مشکلات شهرداری‌ها و ارائه راه‌حل مناسب به مراجع ذیربط.
- تدوین و یا به‌روزرسانی کلیه قوانین، مقررات، ضوابط و معیارها،آئین‌نامه‌ها،دستورالعمل‌ها، شیوه‌نامه‌ها و مشخصات فنی و اجرائی درزمینه برنامه‌ریزی، عمران و مدیریت توسعه شهری با همکاری دفتر حقوقی و امور قراردادها.
- گردآوری و مستندسازی فرآیندهای کاری شهرداری‌های مختلف داخل و خارج کشور در زمینه‌های نظارت و کنترل برنامه‌ریزی و مدیریت پروژه‌های توسعه شهری و اشاعه این تجارب میان شهرداری‌ها با همکاری سایر دفاتر ذیربط.
- فرهنگ‌سازی، توانمندسازی و ایجاد یا افزایش ظرفیت در شهرداری‌ها برای استقرار نظام نظارت، ارزیابی، هدایت و کنترل توسعه شهری با بهره‌گیری از قابلیت‌های سازمان‌های مردم‌نهاد و تشکل‌های حرفه‌ای در کشور.
- پیشنهاد تخصیص اعتبار به پروژه‌های اولویت‌دار شهرداری‌ها در زمینه‌های برنامه‌ریزی، مدیریت و توسعه شهری در بودجه سالانه و اسناد فرادستی و ارائه طرح توزیع بودجه‌های مصوب به دفتر برنامه‌ریزی و بودجه.
- هدایت، توانمندسازی و نظارت بر شهرداری‌ها در خصوص تهیه، بررسی،تصویب و اجرای طرح‌های توسعه شهری اعم از جامع، تفصیلی و هادی و در صورت لزوم ایجاد هماهنگی میان آن‌ها و سایر دستگاه‌های ذیربط.
- هدایت، توانمندسازی و نظارت بر شهرداری‌ها درزمینه طراحی و اجرای فضاهای شهری، سیما و منظر شهری، مبلمان شهری از طریق تهیه و تدوین ضوابط و مشخصات فنی و اجرایی و پشتیبانی از شهرداری‌ها.
- ساماندهی موضوع روابط فراملی و خواهرخواندگی شهرداری‌های کشور با سایر شهرهای خارجی و سفرهای خارج از کشور شهرداران و کارکنان شهرداری و سازمان‌های وابسته.

- نظارت بر استقرار سیستم‌های اطلاعات مکانی (GIS) و زیرساخت داده‌های مکانی (SDI) در سازمان و ظرفیت‌سازی در شهرداری‌ها برای پذیرش و پیاده‌سازی آن با همکاری دفاتر مرتبط در سازمان و در تعامل با دستگاه‌های ذیربط.
- نظارت بر عملکرد فنی و اجرایی شهرداری‌های درزمینه اجرای برنامه‌ها و طرح‌های توسعه شهری و اخذ گزارش‌های مربوطه و تجزیه‌وتحلیل آن‌ها

دفتر هماهنگی عمرانی و خدمات شهری

- آسیب‌شناسی و تحلیل وضعیت موجود محیط زیست وخدمات شهری(آتش نشانی و خدمات ایمنی، فضای سبز شهری، مراکز عرضه میوه و تره بار و فرآورده‌های کشاورزی، ساماندهی مشاغل مزاحم شهری، آرامستان-ها، کشتارگاه‌های دام و بهداشت عمومی شهری) و انطباق آنها با نیازهای فعلی و آتی شهرها و شهروندان در شهرهای مختلف کشور با هماهنگی مراجع ذی‌ربط و همکاری شهرداری‌ها.
- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به منظور ایجاد و توسعه تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات محیط زیست و خدمات شهری و هماهنگی جهت سرمایه‌گذاری مشترک شهرداری‌های ذینفع.
- ارائه خط مشی‌های راهبردی در خصوص تهیه برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت جهت بهبود وضعیت محیط زیست و خدمات شهری.
- برنامه‌ریزی به‌منظور شناخت مسائل و مشکلات مربوط به شهرداری‌ها جهت حفظ و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات خدمات شهری موجود و نیازسنجی و امکان‌سنجی برای توسعه ماشین‌آلات و تجهیزات و تأسیسات جدید با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط و همکاری شهرداری‌ها .
- هماهنگی، برنامه‌ریزی و نظارت بر وظایف شهرداری‌ها در مراحل چهارگانه مدیریت بحران و همکاری و تعامل درون سازمانی و برون سازمانی با سایر سازمان‌ها و دستگاه‌های مرتبط با حوزه مدیریت بحران.
- ارائه پیشنهاد تخصیص اعتبار به پروژه‌های اولویت‌دار شهرداری‌ها درزمینه محیط‌زیست و خدمات شهری در بودجه سالانه و اسناد فرادستی به دفاتر تخصصی مربوطه.
- بررسی، هدایت و نظارت بر طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به محیط زیست و خدمات شهری در شهرداری‌ها.
- بررسی ضوابط و مقررات حاکم بر بخش محیط زیست و خدمات شهری، شناسایی خلاء ها، نارسایی‌ها و اقدام جهت رفع آن‌ها از طریق پیشنهاد لوایح، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه.
- گردآوری و تدوین تجارب و شیوه‌های کاری شهرداری‌ها در داخل و خارج کشور در زمینه محیط زیست و خدمات شهری و اشاعه دانش فنی نوین و تجارب در شهرداری‌ها .
- بررسی و شناسایی راهکارهای جلب مشارکت شهروندان، تشکل‌های صنفی و تخصصی، شرکت‌های تعاونی و بخش‌های خصوصی در زمینه محیط زیست و خدمات شهری.
- عضویت درکمیسیون‌ها، اتحادیه‌ها شوراها، کارگروه‌ها و کمیته‌های تخصصی مرتبط با محیط زیست و خدمات شهری و مشارکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی مرتبط با آنها حسب دستور مقام مافوق.
- تشکیل گروه‌های مشورتی تخصصی ملی و استانی در بخش محیط زیست و خدمات شهری در راستای انجام بهینه وظایف محوله در سطح کشور.
- سیاست گذاری و نظارت بر عملکرد سازمان ها، واحدها و شرکت های زیر مجموعه خدمات شهری .

- همکاری با مرکز مطالعات راهبردی و آموزش شهری و روستایی درخصوص تدوین برنامه‌های آموزشی تخصصی و نیز مطالعه و بررسی مشکلات موجود در حوزه محیط زیست و خدمات شهری در چارچوب وظایف قانونی شهرداری‌ها.
- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به محیط زیست و خدمات شهری
- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه.
- آسیب‌شناسی و تحلیل وضعیت موجود مدیریت پسماند و انطباق آنها با نیازهای فعلی و آتی شهرها و شهروندان در شهرها و روستاهای مختلف کشور با هماهنگی مراجع ذی‌ربط و همکاری مدیریت اجرایی پسماندها(شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها)
- برنامه‌ریزی و سیاست گذاری به منظور ایجاد و توسعه تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات مدیریت پسماند و هماهنگی جهت سرمایه گذاری مشترک شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌های ذی‌نفع.
- ارائه خط‌مشی‌های راهبردی در خصوص برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت جهت بهبود وضعیت مدیریت پسماندها و ساماندهی حیوانات بلاصاحب و مضر در شهرها و روستاها.
- برنامه‌ریزی به‌منظور شناخت مسائل و مشکلات مربوط به شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها به‌منظور حفظ و نگهداری تأسیسات، تجهیزات و ماشین آلات بخش مدیریت پسماند موجود و نیازسنجی و امکان‌سنجی برای توسعه ماشین آلات و تجهیزات و تأسیسات جدید با هماهنگی دستگاه‌های ذی‌ربط و همکاری شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها.
- ارائه پیشنهاد تخصیص اعتبار به پروژه‌های اولویت‌دار مدیریت اجرایی پسماندها در زمینه مدیریت پسماند در بودجه سالانه و اسناد فرادستی به دفاتر تخصصی مربوطه.
- بررسی، هدایت و نظارت بر طرح‌ها و پروژه‌های مربوط به مدیریت پسماند در شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها.
- بررسی ضوابط و مقررات حاکم بر بخش مدیریت پسماند در شهرها و روستاها و شناسایی خلاءها، نارسایی‌ها و اقدام جهت رفع آن‌ها از طریق پیشنهاد لوایح، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوطه.
- گردآوری و تدوین تجارب و شیوه‌های کاری شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها در داخل و خارج کشور در زمینه مدیریت پسماند و اشاعه دانش فنی نوین و تجارب در شهرداری‌ها، دهیاری‌ها و بخشداری‌ها.
- بررسی و شناسایی راهکارهای جلب مشارکت شهروندان، تشکل‌های صنفی و تخصصی، شرکت‌های تعاونی و بخش‌های خصوصی در زمینه مدیریت پسماند.
- عضویت در کمیسیون‌ها، اتحادیه‌ها شوراها، کارگروه‌ها و کمیته‌های تخصصی مرتبط با مدیریت پسماند و ساماندهی حیوانات بلاصاحب و مضر و مشارکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی مرتبط با آنها حسب دستور مقام مافوق.

- تشکیل گروه‌های مشورتی تخصصی ملی و استانی در بخش مدیریت پسماند در راستای انجام بهینه وظایف محوله در سطح کشور.
- سیاست گذاری و نظارت بر عملکرد سازمان‌ها، واحدها و شرکت‌های مدیریت پسماند شهرداری‌ها و دهیاری-های کشور.
- همکاری با مرکز مطالعات راهبردی و آموزش شهری و روستایی درخصوص تدوین برنامه‌های آموزشی تخصصی و نیز مطالعه و بررسی مشکلات موجود در حوزه مدیریت پسماند در چارچوب وظایف قانونی.
- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات مربوط به مدیریت پسماند.
- انجام سایر امور محوله در چارچوب وظایف مربوطه.

دفتر حمل‌ونقل عمومی و ترافیک شهری

- ارائه خطوط راهبردی در خصوص تهیه برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت توسعه و نوسازی ناوگان حمل‌ونقل همگانی و تجاری شهری کشور.
- تدوین سیاست‌های کلی و بلندمدت، کوتاه‌مدت لازم در امر حمل‌ونقل و ترافیک و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- جمع‌آوری، ساماندهی، نگهداری و بروزرسانی کلیه داده‌ها، اطلاعات و دانش، مربوط به امور حمل‌ونقل و ترافیک شهرداری‌ها و دهیاری‌ها و گزارش‌های تحلیلی و استفاده از آن‌ها در برنامه‌ریزی‌های مربوطه
- فراهم آوردن موجبات برنامه‌ای شدن و هوشمند سازی حمل‌ونقل عمومی و ترافیک شهری
- شناسایی نوآوری‌ها و توانمندی‌های شرکت‌های دانش‌بنیان برای تولید داخلی تجهیزات و به‌کارگیری فناوری‌های نوین.
- همکاری با مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی در خصوص مطالعه برنامه‌ریزی جهت کاهش آلودگی زیست‌محیطی ناشی از حمل‌ونقل و ترافیک و هماهنگی با مراجع مرتبط برای بهبود استانداردها و اعمال قانون برای آلایندگان محیط‌زیست (آب، خاک، هوا، صدا و منظر) و انجام پژوهش‌های تخصصی برای دستیابی به نوآوری‌ها و استانداردها.
- برنامه‌ریزی ارتقای فرهنگ تردد شهروندان، آموزش مفاهیم ترافیکی و روش استفاده مناسب از سامانه حمل‌ونقل عمومی با هماهنگی دستگاه‌های مرتبط و همکاری در خصوص انتشار محتوای آموزشی در دو سطح متخصصان یا مدیران و عموم مردم.
- تدوین ضوابط فنی و اجرایی یا معیارهای لازم در مدیریت و مهندسی شبکه حمل‌ونقل و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها در فرآیند تهیه طرح‌ها و اجرای آن.
- برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌های توزیع تسهیلات مالی و امکانات شبکه و ناوگان حمل‌ونقل شهری کشور
- برنامه‌ریزی و تعیین شاخص‌های نحوه تعیین بهای خدمات بر اساس سیاست‌ها و برنامه‌های کلان کشور و ابلاغ به حوزه مرتبط با تأکید بر خصوصی‌سازی و واگذاری تصدی‌ها در حمل‌ونقل عمومی بار و مسافر و زیرساخت‌های حمل‌ونقل.
- بررسی ضوابط و مقررات حاکم بر بخش حمل‌ونقل عمومی در شهرها و شناسایی خلأها و نارسایی‌ها و اقدام جهت رفع آن‌ها از طریق تهیه پیش‌نویس لوایح، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط با هماهنگی حوزه‌های مرتبط.
- شناسایی نیازهای آموزشی مدیران و کارشناسان سازمان‌ها، شرکت‌ها و اتحادیه‌های حمل‌ونقل شهری و برنامه‌ریزی جهت اجرای دوره‌های موردنیاز از طریق حوزه مرتبط و تعیین صلاحیت اشخاص حقیقی و حقوقی از طریق برگزاری آزمون‌های تعیین سطح با همکاری مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی.
- نظارت بر فعالیت شهرداری‌ها، دهیاری‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و اتحادیه‌های حمل‌ونقل در جهت اجرای قوانین و مقررات ابلاغی و برنامه‌های مصوب و ارزیابی مستمر عملکرد و صلاحیت آن‌ها

- فراهم‌سازی زمینه‌های بهره‌مندی از ظرفیت‌های بخش خصوصی در راستای ارتقای کارایی ناوگان حمل‌ونقل عمومی و توسعه زیرساخت‌ها در این بخش.
- تدوین ضوابط، استانداردها و معیارهای لازم در امور حمل‌ونقل و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها
- برگزاری همایش‌های علمی و آموزشی یا هیات اندیشه ورزی یا کرسی آزاداندیشی برای دریافت نظرات در حوزه حمل و نقل عمومی و ترافیک شهری.
- طراحی و ساماندهی سیستم‌های حمل‌ونقل روستایی (بار و مسافر) با اولویت استفاده از ظرفیت بخش خصوصی و تعاونی در هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی ذیربط
- فراهم آوردن زمینه تأسیس و به‌کارگیری ظرفیت اتحادیه‌های تخصصی کشوری و انجمن‌های صنفی کارگری و کارفرمایی استانی و کشوری و تمهیدات لازم برای واگذاری بخشی از وظایف دفتر در چارچوب اساسنامه به اتحادیه‌ها.
- نظارت بر فعالیت شهرداری‌ها، سازمان‌ها، شرکت‌ها و اتحادیه‌های فعال در حوزه حمل‌ونقل و ترافیک شهری.
- هماهنگی با دفاتر فنی استانداری‌ها و مدیران حمل‌ونقل شهرداری‌ها به‌ویژه معاون حمل‌ونقل شهرهای مرکز استان
- ارائه نظرات کارشناسی و مشاوره‌های لازم در امور حمل‌ونقل و ترافیک و شرکت در جلسات،کارگروه‌ها و شوراهای مربوط و انجام سایر امور محوله
- سیاستگذاری و شفاف‌سازی نرخ خدمات ارائه‌شده در بخش حمل‌ونقل ریلی شهری
- برنامه‌ریزی در راستای گسترش شبکه، توسعه ناوگان و افزایش خدمات حمل‌ونقل همگانی کارا و در دسترس در شهرهای کشور ضمن بهره‌گیری از تجارب موفق بین‌المللی و داخلی.
- برگزاری نشست‌ها و جلسات تخصصی حوزه حمل‌ونقل ریلی در شهرداری‌ها و مشارکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی مرتبط با آن
- برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی داخل و خارج کشور و مجامع و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با حمل‌ونقل عمومی به‌منظور توسعه علمی، فنی و اقتصادی در امور مرتبط با وظایف دفتر با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- تشویق بخش خصوصی و عنداللزوم حمایت از آنها از طریق تأمین تسهیلات لازم و جذب اعتبارات برای توسعه مشارکت و تشویق سرمایه‌گذاری در اجرای طرح‌های خدمات حمل‌ونقل عمومی و تجاری در شهرها.
- ایجاد و راه اندازی سامانه های هوشمند مدیریت ناوگان مسافری و باری شهری در راستای اجرایی نمودن قوانین بالادست

- برنامه‌ریزی، نظارت و هماهنگی به‌منظور ارتقای سطح کیفیت امور حمل‌ونقل ریلی در شهرهای کشور.
- تهیه سیاست‌ها و برنامه‌های کلان بخش حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و حومه.
- برنامه‌ریزی در راستای گسترش شبکه، توسعه ناوگان و افزایش خدمات حمل‌ونقل ریلی همگانی کارا و در دسترس در شهرهای کشور ضمن بهره‌گیری از تجارب موفق بین‌المللی و داخلی.
- هدایت و نظارت بر انجام مطالعات و طرح‌های حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و حومه با همکاری شورای عالی هماهنگی ترافیک شهرهای کشور.
- بررسی طرح‌های اجرایی قطار شهری‌های کشور و نظارت بر اجرای طرح‌های مصوب.
- نظارت بر رعایت استانداردهای تعیین‌شده قطار شهرهای کشور و استانداردهای رایج جهانی و با همکاری سازمان ملی استاندارد ایران
- تشویق بخش خصوصی و عنداللزوم حمایت از آنها از طریق کمک به تأمین تسهیلات لازم از طریق صندوق توسعه ملی برای توسعه مشارکت و تشویق سرمایه‌گذاری در اجرای طرح‌های خدمات حمل‌ونقل ریلی شهری.
- برگزاری نشست‌ها و جلسات تخصصی حوزه حمل‌ونقل ریلی در شهرداری‌ها و مشارکت در کنفرانس‌ها و سمینارهای داخلی و خارجی مرتبط با آن
- برقراری ارتباط با دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی داخل و خارج کشور و مجامع و سازمان‌های بین‌المللی مرتبط با حمل‌ونقل ریلی به‌منظور توسعه علمی، فنی و اقتصادی در امور مرتبط با وظایف دفتر با رعایت قوانین و مقررات مربوطه.
- ارزیابی وضعیت سامانه‌های ریلی شهرهای کشور و تهیه گزارش‌های موردنیاز جهت ارائه به مراجعه ذیصلاح
- شرکت در جلسات شورای عالی ترافیک و کمیته‌های فنی زیرمجموعه آن و اعلام نظر در خصوص حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و نظارت بر اجرای مصوبات شورای عالی ترافیک در شهرداری‌ها.
- حمایت و تقویت ظرفیت‌های پیمانکاری، مشاوره‌ای و ساخت و تولید تجهیزات صنایع حمل‌ونقل ریلی در داخل کشور.
- همکاری و مشارکت در تدوین برنامه‌های آموزشی تخصصی نیروهای فعال در بخش حمل‌ونقل ریلی برای افزایش بهره‌وری منابع انسانی و ارتقای دانش تخصصی آنها با همکاری مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی.
- تعیین موضوعات و عناوین تحقیقاتی و آموزشی در زمینهٔ صنعت حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و حومه و اولویت‌بندی آنها در این حوزه و همکاری در خصوص پروژه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی با همکاری مرکز مطالعات برنامه ریزی شهری و روستایی.
- گردآوری، پردازش، تهیه و تدوین برنامه‌ها و ثبت اطلاعات لازم درزمینهٔ حمل‌ونقل ریلی درون‌شهری و ایجاد بانک اطلاعات در سطوح ملی، استانی و شهری.

- تامین ناوگان و تجهیزات مورد نیاز خطوط قطار شهری‌های کل کشور بصورت متمرکز در راستای اجرای سیاستهای حمایتی دولت به منظور توسعه حمل و نقل ریلی درون شهری
- همکاری و مشارکت با اتحادیه شرکت های قطار شهری کشور از طریق شرکت در جلسات کمیته های فنی تخصصی در راستای توسعه حمل و نقل ریلی درون شهری

معاونت امور دهیاری‌ها

- تدوین سیاست‌ها، اهداف و برنامه‌های کلان در ارتباط با امور دهیاری‌ها و ارزیابی مستمر آنها.
- تهیه ضوابط، آیین‌نامه‌ها دستورالعمل‌ها وشیوه‌نامه‌های مرتبط با دهیاری‌ها
- بررسی و پیشنهاد شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی و عمرانی جهت توزیع عواید متمرکز دهیاری‌ها و اعتبارات دولتی با همکاری دفتر ذیربط.
- اقدامات لازم جهت صدور مجوز تأسیس دهیاری‌ها در چارچوب قانون تأسیس دهیاری‌های خودکفا و ضوابط و معیارهای مربوط.
- تهیه، تدوین و بازنگری دستورالعمل درجه‌بندی دهیاری‌ها وفق شاخص‌های مندرج در قانون
- شناسایی مشکلات، تنگناها و تعارضات قانونی درزمینهٔ برنامه‌ریزی و مدیریت روستایی و پیشنهاد اقدام جهت رفع آنها به دفتر ذیربط.
- مشارکت و همکاری در تهیه، تدوین و بازنگری دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مربوط به نحوه وضع و وصول عوارض توسط دهیاری‌ها با همکاری دفتر ذیربط.
- هماهنگی و ایجاد زمینه لازم برای تقویت جایگاه دهیاری‌ها در بین نهادها و دستگاه‌های اجرایی.
- فراهم نمودن زمینه لازم برای آموزش دهیاران در بدو و ضمن خدمت با همکاری مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی
- تدوین معیارها، ضوابط و دستورالعمل‌های فنی مربوط به طرح‌های عمرانی از قبیل فضای سبز، معابر، میادین، پایانه‌ها، احداث و بهسازی مبلمان روستایی و مقاوم‌سازی مسکن ابنیه روستایی و ... با همکاری دفاتر ذیربط
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط برای تهیه و اجرای طرح‌های توسعه کالبدی از قبیل طرح‌های هادی روستایی و طرح‌های توسعه کالبدی و ... ، بازنگری و اصلاح خدمات طرح‌های مذکور در صورت نیاز.
- همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذیربط در مورد اداره، نگهداری و حفظ بناها و آثار باارزش فرهنگی و تاریخی و تفرج‌گاه‌ها و چشم‌اندازهای طبیعی و بسترسازی و ارائه خطوط راهبردی برای شناسایی و توسعه گردشگری روستایی و اجرای پروژه‌های مربوطه.
- اتخاذ تدابیر لازم برای حفاظت روستا از خطر حوادث طبیعی و انسان‌ساخت (زلزله، سیل، آتش‌سوزی و ...) و فراهم نمودن زمینه همکاری با واحدهای امدادرسانی در هنگام وقوع سوانح
- فراهم نمودن زمینه اشاعه تجارب کاری موفق و مؤثر درزمینهٔ نظارت و کنترل طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و زیرساخت‌ها و خدمات روستایی بین دهیاری‌ها
- فراهم‌سازی زمینه مناسب برای طراحی شبکه‌های جمع‌آوری، حمل و دفن پسماندهای روستایی و اجرای پروژه‌های مربوطه و ارائه الگوهای مناسب تفکیک از مبدأ پسماندها

- بررسی و امکان‌سنجی ایجاد مراکز دفن بهداشتی زباله و احداث صنایع کمپوست، بیوکمپوست در روستاها به‌وسیله دهیاری‌ها و نظارت بر این پروژه‌ها
- فراهم‌سازی زمینه طراحی، ساماندهی و احداث گورستان‌ها و غسالخانه‌های روستایی
- برنامه‌ریزی کالبدی برای تعیین نقاط مناسب تأسیسات خدمات عمومی برای دهیاری‌های فاقد تأسیسات ذیربط.

دفتر برنامه‌ریزی و مدیریت توسعه روستایی

- فراهم نمودن زمینه‌های لازم برای تقویت جایگاه نهاد دهیاری و بسترسازی جهت ایجاد مدیریت یکپارچه روستایی و واگذاری وظایف دستگاه‌های اجرایی به دهیاری‌ها.
- تهیه ضوابط، آیین‌نامه‌ها دستورالعمل‌ها وشیوه‌نامه‌های مرتبط با دهیاری‌ها
- بررسی و پیشنهاد راهکارهای کاهش وابستگی به منابع مالی دولتی و نیل به خودکفایی و تقویت بنیه اقتصادی دهیاری‌ها.
- مشارکت در تنظیم برنامه‌ها و اسناد توسعه کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت بخش برنامه‌ریزی و مدیریت روستایی.
- ارائه خطوط راهبردی در تدوین سیاست‌های اجرایی، برای همکاری و تعامل با سازمان‌های ملی و بین‌المللی در زمینه‌های برنامه‌ریزی و مدیریت روستایی و جلب حمایت‌های مالی و فنی آن‌ها.
- ایجاد بسترهای لازم برای استقرار نظام برنامه‌ریزی در دهیاری‌ها و تدوین و تنظیم شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط.
- برنامه‌ریزی جهت برگزاری نشست‌ها، کارگروه‌های تخصصی- مشورتی، جشنواره‌ها و همایش‌های تخصصی برای ارائه راهکارهای مناسب در زمینه‌های مرتبط با مدیریت روستایی.
- شناسایی نیازهای آموزشی و پژوهشی دهیاری‌ها و بسترسازی جهت کاربست نتایج پژوهشی و آموزشی.
- تهیه و به‌روزرسانی بانک جامع اطلاعات دهیاری‌ها.
- مشارکت و همکاری در تهیه ضوابط، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مرتبط با امور مالی، عوارض، نیروی انسانی و ساختار و تشکیلات دهیاری‌ها با محوریت دفاتر تخصصی مربوطه.
- بسترسازی، برنامه‌ریزی و اقدام جهت ساماندهی و ارتقای تعامل دهیاری‌ها با شوراهای اسلامی روستا و واحدهای تابعه وزارت کشور.
- پی‌ریزی مدل یکپارچه مدیریت روستایی در روستاهای کشور با تأکید بر خدمات‌رسانی به روستاهای کوچک و پراکنده.
- شناسایی چالش‌های مدیریت روستایی (شورای اسلامی روستا و دهیاری) و برنامه‌ریزی و اقدام جهت مرتفع نمودن آن‌ها.
- شناسایی زمینه‌های همکاری مشترک با کلیه دستگاه‌ها، سازمان‌ها و نهادهای مرتبط با توسعه پایدار روستایی و بسترسازی برای افزایش تعاملات فی‌مابین و هم‌افزایی توان اجرایی.
- ایجاد سازوکار و فراهم نمودن بستر مناسب برای هماهنگی و بهره‌گیری از مشارکت بخش خصوصی، تشکل‌های غیردولتی، مردم و تعاونی‌ها در پیشبرد اهداف توسعه پایدار روستا با محوریت دهیاری.
- صدور مجوز تأسیس دهیاری و درجه‌بندی دهیاری‌ها در چارچوب قانون تأسیس دهیاری‌های خودکفا و ضوابط و معیارهای مربوط.

- بررسی و ارائه پیشنهادها و راهکارهای لازم برای مدیریت و بهره‌وری مؤثر و پایدار از منابع پایدار تولید در روستاها.
- فراهم‌سازی شرایط لازم برای تعامل دهیاری‌ها با شرکت‌های تعاونی دهیاری‌ها.
- بررسی و پیشنهاد شاخص‌های اقتصادی، اجتماعی و عمرانی جهت توزیع عواید متمرکز دهیاری‌ها و اعتبارات دولتی با همکاری دفتر ذی‌ربط.
- بسترسازی برای رونق اقتصادی و توسعه اشتغال در مناطق روستایی با بهره‌گیری از ظرفیت دهیاری‌ها و تعامل با دستگاه‌های اجرایی ذی‌ربط.
- همکاری و هماهنگی لازم برای شکل‌گیری بازارچه‌های محلی و تولیدی در روستاها از طریق دهیاری‌ها.
- ارزیابی سیاست‌ها، برنامه‌ها و اقدامات اقتصادی انجام‌شده درزمینهٔ مدیریت و برنامه‌ریزی روستایی.
- بررسی و ارائه پیشنهادهای لازم برای تقویت حضور و نقش‌آفرینی سازمان‌های مردم‌نهاد در عرصه توسعه روستایی.
- تنظیم چارچوب‌های موردنیاز دهیاری‌ها و شوراهای اسلامی روستا برای شناخت کمبودها و نارسایی‌های مختلف روستا.
- اتخاذ تدابیر و راهکارهای لازم برای ابلاغ سیاست‌ها و فرامین دولت به دهیاری‌ها و پیگیری اجرایی شدن آنه

دفتر هماهنگی عمرانی و خدمات روستایی

- نظارت بر فعالیت‌های عمرانی روستایی و طراحی و ساماندهی سیستم های نظارتی مربوطه.
- تهیه ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و نقشه‌های تیپ برای ساختمان‌ها و اماکن عمومی، طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی و خدماتی در روستاهای کشور با مشارکت دستگاه‌های اجرایی ذیربط
- هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی، سازمان‌ها و نهادهای بین‌المللی، تشکل‌های حرفه‌ای و سازمان‌های مردم‌نهاد درزمینهٔ امور عمرانی و فرهنگی روستایی
- برنامه‌ریزی در جهت تهیه و اجرای طرح‌های توسعه کالبدی، ترویج روش‌های مشارکت دهیاری‌ها در آن و اشاعه تجارب موفق با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذیربط و هماهنگی مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی
- طراحی و ساماندهی سیستم‌های حمل‌ونقل روستایی (بار و مسافر) با اولویت استفاده از ظرفیت بخش خصوصی و تعاونی در هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی ذیربط
- ایجاد سازوکار لازم برای مدیریت امور اراضی روستایی در محدوده روستا با محوریت دهیاری‌ها و تأمین اراضی موردنیاز برای ایفای وظایف محوله
- پی‌ریزی سازوکارهای لازم برای هدایت و کنترل ساخت‌وسازهای روستایی
- نظارت بر فعالیت‌های خدماتی دهیاری‌ها و طراحی و ساماندهی سیستم های نظارتی مربوطه
- فراهم نمودن زمینه استفاده مشترک دهیاری‌های هم‌جوار از تأسیسات، تجهیزات، ماشین‌آلات و زیرساخت‌های عمومی با استفاده از ظرفیت‌های مشارکت مردمی، بخش تعاونی و خصوصی
- همکاری و هماهنگی با مرکز مطالعات برنامه‌ریزی شهری و روستایی در خصوص شناسایی نیازهای آموزشی درزمینهٔ مسائل فنی، زیرساخت‌ها و خدمات عمومی روستایی
- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای ساماندهی کالبدی و مبلمان روستایی در چارچوب ضوابط و مقررات موجود و حفظ هویت سیما و منظر روستاها در چارچوب الگوی ایرانی ـ اسلامی
- برنامه‌ریزی برای توسعه سیستم جامع مدیریت پسماند روستایی (جمع‌آوری ،حمل ، پردازش ، بازیافت و دفع) و کمک به حفظ نظافت و تأمین بهداشت محیط روستاها
- ساماندهی و ارتقای خدمات عمومی روستایی از قبیل گورستان ، غسالخانه ، فضای سبز و .. با همکاری دستگاه‌های اجرایی ذیربط
- اتخاذ تدابیر لازم برای حفاظت از روستا و روستائیان از خطر حوادث طبیعی و انسان‌ساخت و انجام هماهنگی برای همکاری با واحدهای امدادرسان در هنگام وقوع سوانح
- همکاری و هماهنگی با دستگاه‌های ذی‌ربط در مورد اداره، نگهداری و حفظ بناها و آثار باارزش فرهنگی، تاریخی و طبیعی
- انجام سایر امور محوله