

ساختار تشکیلات و شرح وظایف پیشنهادی
سازمان نقشه‌برداری کشور

فهرست

۵	اهداف و ماموریت‌های اساسی
۱۰	شرح وظایف ریاست سازمان
۱۲	شرح وظایف دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل
۱۴	شرح وظایف مدیریت حراست
۱۵	شرح وظایف اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد
۱۷	شرح وظایف معاونت فنی و تولید اطلاعات مکانی
۱۹	شرح وظایف اداره کل نقشه برداری زمینی و بنیادی
۲۱	شرح وظایف اداره کل نقشه برداری هوایی و فضایی
۲۲	شرح وظایف مدیریت آبنگاری و امور جزرومدی
۲۳	شرح وظایف معاونت فناوری و ارائه اطلاعات مکانی
۲۶	شرح وظایف اداره کل سامانه‌های ملی و زیر ساخت اطلاعات مکانی
۲۸	شرح وظایف مدیریت نقشه نگاری و اطلس های ملی
۳۰	شرح وظایف مدیریت خدمات فنی
۳۱	شرح وظایف دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی
۳۳	شرح وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳۵	شرح وظایف اداره کل توسعه‌ی منابع، تحول اداری و پشتیبانی
۳۷	شرح وظایف مدیریت امور مالی و ذی‌حسابی
۳۹	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش

اهداف، مأموریت‌ها و شرح وظایف سازمان نقشه برداری کشور

اهداف و مأموریت‌های اساسی

براساس قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور، قانون احکام دائمی برنامه‌های توسعه کشور، چشم انداز جمهوری اسلامی ایران، بیانیه گام دوم انقلاب اسلامی و سیاست‌های ابلاغی مقام معظم رهبری و سایر مفاد قانونی مرتبط، هدف اصلی سازمان «راهبری، هماهنگی و انجام اقدامات موردنیاز در همه فعالیت‌های مرتبط با نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی و نظارت بر آن به منظور تأمین کارآمد نیازهای بخش‌های مختلف کشور در این حوزه و ایجاد یکنواختی، تضمین کیفیت و جلوگیری از دوباره کاری در امر تولید و ارائه نقشه و اطلاعات مکانی» بوده که از طریق انجام مأموریت‌های ذیل و شرح وظایفی که در پی آن ذکر خواهد شد، قابل تحقق می‌باشد:

مأموریت	اسناد بالادستی
۱. برنامه‌ریزی و راهبری تأمین داده‌ها و سرویس‌های اطلاعات مکانی به‌هنگام و مورد نیاز کشور از قبیل تصاویر هوایی و ماهواره‌ای، نقشه‌های پوششی و شهری، و چارت‌های دریایی در مقیاس‌های مختلف و به‌روزرسانی مستمر آن‌ها	قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه‌ها به تبادل داده‌ها و سوریس و ارتباط سامانه‌ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۴ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوبات شورای عالی نقشه‌برداری مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۲ ماده ۵ برنامه ملی آمار برای بازه زمانی ۱۳۹۶ تا ۱۴۰۰
۲. ایجاد، توسعه و به‌روزرسانی شبکه‌های مبنایی، چارچوب‌های مرجع مختصات ملی و سطوح مبنایی کشور (مسطحاتی، ارتفاعی و ثقلی) و پایش حرکات پوسته زمین و تراز دریا	قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور ماده ۵۵ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه ماده ۸ و ماده ۱۰ قانون حدنگار قانون بودجه سنواتی (برنامه تأمین و تولید نقشه)
۳. سیاست‌گذاری، طراحی و اجرای عملیات هیدروگرافی از آب‌های تحت حاکمیت و تهیه، به‌روزرسانی، کنترل و انتشار داخلی و بین‌المللی چارت‌های دریایی	قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه مصوبات سازمان بین‌المللی دریانوردی (International Maritime Organization)
۴. سیاست‌گذاری، توسعه و نگهداری شبکه پایش تراز دریا (جزرومندی) در سواحل و پردازش، مدلسازی و پیش‌بینی جزرومد	قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه مصوبات سازمان بین‌المللی دریانوردی (International Maritime Organization)

قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه ها به تبادل داده ها و سورويس و ارتباط سامانه ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۵ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوبات شورای عالی نقشه برداری مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۲	۵. سیاست گذاری، طراحی، استقرار و توسعه زیرساخت داده مکانی در سطوح و موضوعات مختلف به منظور تضمین کیفیت، به اشتراک گذاری سرویس داده های مکانی دستگاه های مختلف، پیشگیری از دوباره کاری و تعامل پذیری اجزای این زیرساخت
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه ها به تبادل داده ها و سورويس و ارتباط سامانه ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۵ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱	۶. توسعه فرهنگ تصمیم گیری و برنامه ریزی براساس اطلاعات مکانی از طریق ارائه سرویس های داده و تحلیل مکانی و مدل های مکانی به منظور ایجاد و به کارگیری سامانه های تصمیم یار مکانی در برنامه ریزی های کلان کشور
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) اجرای اطلس ملی با تصویب کمیسیون فرهنگی هیات وزیران مورخ ۱۳۶۹/۱۲/۱۲ به سازمان نقشه برداری کشور محول گردید و طی شماره ۱۴۴۳۵ مورخ ۱۳۷۰/۰۳/۱۹ رسماً به سازمان ابلاغ گردید.	۷. راهبری تهیه و تدوین اطلس های ملی، نقشه های موضوعی و به روز نگه داری و به روز رسانی مستمر آنها

۸. ارائه نگارش فارسی و آوانگاری (برگردان انگلیسی) استاندارد نام عوارض جغرافیایی و محدوده‌های تقسیمات کشوری و انتشار نام‌های جغرافیایی استاندارد شده	قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) مصوبه هیات وزیران به شماره ۱۷۵۶۶/ت ۲۲۵۴۴ ه مورخ ۱۳۷۹/۰۵/۰۳ و ۲۲۶۹۷/ت ۵۸۶۳۰ ه مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۰۲
۹. سیاست‌گذاری، طراحی، استقرار و توسعه آرشیو ملی نقشه و اطلاعات مکانی کشور و تسهیل دسترسی عموم کاربران به این آرشیو	قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۵۵ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه‌ها به تبادل داده‌ها و سورويس و ارتباط سامانه‌ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۵ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوبات شورای عالی نقشه برداری مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۲
۱۰. استانداردسازی و تضمین کیفیت تمامی محصولات و خدمات مربوط به نقشه و اطلاعات مکانی از طریق تدوین دستورالعمل‌ها و استانداردهای مربوطه و نظارت بر اجرای آن‌ها و پیاده‌سازی سیستم مدیریت کیفیت در سطح تمامی تولیدکنندگان محصولات و ارائه دهندگان خدمات نقشه و اطلاعات مکانی	قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۵۵ قانون برنامه پنجم توسعه، ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه‌ها به تبادل داده‌ها و سورويس و ارتباط سامانه‌ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۴ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوبات شورای عالی نقشه برداری مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۲
۱۱. مشارکت در تدوین و اجرای سیاست‌ها، قوانین، مقررات و برنامه‌های مورد نیاز کشور در امور مربوط به نقشه و اطلاعات مکانی به منظور تنظیم مقررات برای بهینه‌سازی فرایندهای کلان این حوزه	قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه

قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۵۵ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۴۶ قانون برنامه پنجم توسعه ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه قانون بودجه سنواتی (برنامه ارائه نقشه و اطلاعات مکانی) سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه ها به تبادل داده ها و سوریس و ارتباط سامانه ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم) ماده ۲۵ ضوابط فنی اجرایی توسعه دولت الکترونیک مصوب شورای عالی فناوری اطلاعات به شماره ۲۰۰/۱۴۵ در مورخه ۱۳۹۳/۶/۱۱ مصوبات شورای عالی نقشه برداری مورخ ۱۴۰۰/۰۳/۲۲	۱۲. راهبری زیست بوم مهندسی نقشه برداری و اطلاعات مکانی کشور و ایجاد ارزش افزوده به داده ها و اطلاعات مکانی موجود
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه	۱۳. گسترش روابط بین المللی و صدور خدمات فنی مهندسی در حوزه نقشه و اطلاعات مکانی در راستای تحقق اهداف کلان کشور و کسب محوریت علمی در منطقه و گسترش بازارهای خدمات مهندسی نقشه برداری در داخل و خارج کشور
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه	۱۴. عضویت و حمایت از مجامع، تشکله ها و انجمن های علمی و حرفه ای مرتبط و برگزاری و شرکت در گردهمایی ها و دوره های آموزشی مرتبط در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه	۱۵. محاسبه، تعیین و تصویب قیمت های مبنا و تعرفه خدمات فنی و محصولات نقشه برداری و سایر فعالیت های نقشه برداری و اطلاعات مکانی کشور و ابلاغ قیمت محصولات سازمان
قانون تأسیس سازمان نقشه برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه	۱۶. فرهنگ سازی و آموزش عمومی استفاده از نقشه و اطلاعات مکانی کشور در زمینه ها و سطوح مختلف با روش هایی از قبیل مشارکت در تأمین محتوای کتب

درسی، استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌های عمومی و غیره	
۱۷. تحقیق و پژوهش مستمر به منظور بکارگیری فناوری‌های نوین در عرصه مهندسی نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی متناسب با نیازهای کشور	قانون تأسیس سازمان نقشه‌برداری کشور ماده ۱۱ قانون احکام دائمی توسعه سند تحول دولت مردمی (استقرار حاکمیت داده با الزام کلیه دستگاه‌ها به تبادل داده‌ها و سورويس و ارتباط سامانه‌ها با یکدیگر) (مبحث چهارم، چالش سوم، عامل اول، راهبرد اول اقدام دوم)

شرح وظایف ریاست سازمان

- ۱- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی‌های اجرایی مربوط به فعالیت‌های سازمان براساس نیازها و اولویت‌های مطروحه در سیاست‌های کلان ابلاغی مقام معظم رهبری، بیانیه گام دوم انقلاب، سند چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، قوانین بودجه و آیین‌نامه‌های اجرایی آن، تصویب‌نامه‌های هیئت وزیران و تصمیمات شورای عالی نقشه‌برداری.
- ۲- راهبری و سازماندهی سازمان در راستای سیاست‌های کلان کشور و موضوعاتی همچون افتا، پدافند غیرعامل، مدیریت بحران و...

- ۳- سیاست‌گذاری، حمایت و هدایت سازمان و نظام نقشه‌برداری کشور متناسب با چشم‌انداز و سیاست‌های کلی جمهوری اسلامی ایران، از طریق تعاملات ملی و همکاری و تبادل اطلاعات با مجامع، سازمان‌ها و مراکز بین‌المللی در زمینه مهندسی نقشه‌برداری و ژئوماتیک.
- ۴- برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری برای همکاری با مؤسسات علمی و تحقیقاتی بین‌المللی و عضویت و شرکت در شوراهای مجامع و نمایشگاه‌های بین‌المللی مرتبط در چارچوب قوانین و مقررات جاری کشور.
- ۵- سیاست‌گذاری و تعیین خط‌مشی‌های لازم به‌منظور تشویق، هدایت و حمایت از سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های سازمان در راستای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی و اقتصاد مقاومتی و بهره‌گیری بهینه و متوازن از فعالیت‌های بخش‌های دولتی و غیردولتی.
- ۶- برنامه‌ریزی‌های کوتاه‌مدت، میان‌مدت و بلندمدت در زمینه گرایش‌های مختلف مهندسی نقشه‌برداری و ارائه‌ی پیشنهاد به مراجع ذیربط در چارچوب برنامه‌ها، سیاست‌های کلان و چشم‌اندازهای کشور.
- ۷- هدایت، به‌روزرسانی و توسعه سامانه‌های اطلاعاتی مختلف سازمان و بهره‌گیری از این سامانه‌ها در برنامه‌ریزی، ارزیابی، نظارت و هدایت فعالیت‌های سازمان.
- ۸- حمایت از تشکلهای، انجمن‌ها، کمیسیون‌ها، کمیته‌های عمومی و تخصصی مرتبط با اطلاعات مکانی و بکارگیری ابزارهای لازم و اجرای طرح تکریم ارباب رجوع به نحوی که حتی‌الامکان آحاد مردم به انواع نقشه، اطلاعات و خدمات مبتنی بر اطلاعات مکانی به‌هنگام و باکیفیت مناسب در هر زمان و هر مکان دسترسی داشته باشند.
- ۹- مشارکت در نظام‌مند کردن فعالیت‌های مهندسی نقشه‌برداری و علوم و فنون مرتبط و مراقبت در اجرای کلیه قوانین، مقررات، آئین‌نامه‌ها، مصوبات و ضوابط عمومی کشور.
- ۱۰- برنامه‌ریزی برای ایجاد، گسترش، توسعه و نگهداری زیرساخت ملی داده‌ی مکانی در کشور و استفاده از آن به‌منظور تحقق دولت الکترونیک و همچنین توسعه و گسترش مشارکت و همکاری در زمینه‌ی تولید و بهره‌گیری از نقشه، اطلاعات و پایگاه‌های اطلاعات مکانی در فرآیندهای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کشور.
- ۱۱- تصویب طرح‌ها، برنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی در حوزه‌ی مأموریت و وظایف سازمان.
- ۱۲- راهبری نظام جامع مدیریت عملکرد سازمان.
- ۱۳- انعقاد تفاهم‌نامه‌های همکاری در جهت ارتقاء سازمان و استفاده از ظرفیت نقشه و اطلاعات مکانی در بخش‌های مختلف کشور.
- ۱۴- راهبری نظارت بر حوزه‌ی نقشه و اطلاعات مکانی کشور.
- ۱۵- مشارکت در بررسی قوانین، مقررات، تصویب‌نامه‌ها و آئین‌نامه‌ها و لوایح مرتبط با اهداف و وظایف سازمان و شرکت در جلسات هیأت دولت و کمیسیون‌های مربوطه (حسب مورد) و استفاده از ارکان نظام نقشه‌برداری کشور در فرآیندهای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی.

۱۶- همکاری متقابل علمی با مراکز آموزشی و پژوهشی، مجامع تخصصی و مؤسسات علمی-کاربردی، متخصصین و دانشمندان داخلی و خارجی، به‌منظور بهره‌گیری از تجارب و تخصص آنان در حیطه مأموریت‌های سازمان و حمایت از دانشکده‌ها و گروه‌های مهندسی نقشه‌برداری و علوم مرتبط و مشارکت در برنامه‌ریزی‌های آموزشی و گسترش و بهبود نظام آموزشی و محتوای علمی در مقاطع مختلف تحصیلی در چارچوب قوانین و مقررات کشور.

۱۷- ایجاد فضای لازم برای انجام مطالعات کاربردی، گسترش و هدفمند کردن پژوهش‌های بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی و آموزش به‌منظور گسترش علوم نقشه‌برداری، شکوفایی و پرورش استعداد‌های همکاران و بهبود فعالیت‌های سازمان به‌منظور ارتقاء بهره‌وری.

۱۸- حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان در زمینه مهندسی نقشه‌برداری و سایر رشته‌های مرتبط با رویکرد استفاده از فناوری‌های نوین.

۱۹- راهبری زیست بوم مهندسی نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی کشور

۲۰- سیاست‌گذاری در زمینه گسترش و نگهداری چارچوب‌های مرجع مختصات ملی، تهیه چارت‌ها و نقشه‌های دریایی و تصویربرداری هوایی دوره‌ای، تدوین اطلس‌های ملی و استقرار سامانه‌های اطلاعات مکانی و تصمیم‌یار مکانی.

۲۱- راهبری دبیرخانه شورای عالی نقشه‌برداری بر اساس تصویب‌نامه‌ها و آیین‌نامه‌های شورا.

۲۲- راهبری کمیته تخصصی نام‌نگاری و یکسان‌سازی نام‌های جغرافیایی.

۲۳- برقراری ارتباط مناسب با وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های کاربر و تولیدکننده نقشه و اطلاعات مکانی کشور.

۲۴- برنامه‌ریزی و هدایت، بهبود، ارتقای کیفیت و اعتمادسازی به محصولات و خدمات مکانی در کشور خصوصاً خدمات و محصولات سازمان نقشه‌برداری کشور از طریق اعمال ممیزی‌های کیفی و تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و استانداردهای مربوطه.

۲۵- هدایت شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان و سایر شوراها و راهبری و نظارت بر فعالیت‌های کمیته‌های ذیل این شوراها.

۲۶- ابلاغ برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت سازمان به واحدهای مربوطه.

۲۷- ابلاغ قیمت محصولات سازمان برای درج در سامانه فروش و صدور صورتحساب‌ها.

۲۸- ابلاغ دستورالعمل‌ها و استانداردهای مصوب سازمانی.

شرح وظایف حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ۱- ایجاد ارتباطات فراسازمانی با وزارتخانه‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی کشور در راستای تقویت نقش سازمان نقشه‌برداری در نظام برنامه‌ریزی.
- ۲- انجام اقدامات و هماهنگی‌های لازم برون‌سازمانی به‌منظور برنامه‌ریزی و ساماندهی برنامه‌های ریاست سازمان از قبیل شرکت در جلسات فراسازمانی، اعم از جلسات وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و سایر دستگاه‌های اجرایی، کلیه ملاقات‌ها، شرکت در گردهمایی‌ها و بازدیدها و انجام مأموریت‌های داخلی و خارجی و ...
- ۳- برنامه‌ریزی جهت افزایش ضریب نفوذ محصولات و خدمات سازمان به‌ویژه فراهم‌آوری زمینه ارتباط سازمان با مراجع تصمیم‌گیری اعم از مجلس شورای اسلامی و هیئت دولت.
- ۴- برنامه‌ریزی و ایجاد ارتباطات مؤثر درون‌سازمانی به‌ویژه در دو حوزه «ارتباط کارکنان با رئیس سازمان» به‌منظور احصاء نیازهای کارکنان و «برگزاری جلسات مستمر شورای معاونین و ارتباط با معاونت‌ها، ادارات کل و دفاتر سازمان».
- ۵- استقرار نظام جامع مدیریت عملکرد در سه سطح دستگاه، مدیران و کارکنان و انجام بازرسی‌های دوره‌ای و موردی از واحدهای سازمانی و تهیه گزارش‌های لازم برای بالاترین مقام دستگاه.
- ۶- بررسی و رسیدگی به شکایات افراد حقیقی و حقوقی از واحدها و کارکنان، ارجاع شکایات به واحد مربوطه و ارائه پاسخ مقتضی با هماهنگی ریاست سازمان.
- ۷- نظارت و پایش عملکرد، ارزیابی شاخص‌های اختصاصی سالانه استان‌ها، تهیه و تدوین بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های فنی و اداری.
- ۸- نظارت بر انتصابات در گروه‌های نقشه و اطلاعات مکانی استان‌ها و نیازسنجی و برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی با هدف ارتقای دانش جامعه مهندسی نقشه‌برداران بر اساس نیاز و اولویت استان‌ها.
- ۹- تقویت و گسترش ارتباطات فراسازمانی در دو حوزه «ارتباط با سازمان‌های مرتبط و هم‌عرض» و «ارتباط با مجموعه روابط عمومی‌های دولت در چارچوب‌هایی تعیین‌شده از سوی شورای اطلاع‌رسانی دولت»، همچنین بهره‌گیری از نظرخواهی‌های عمومی و مقطعی همکاران در ارتباط با خط‌مشی سازمان، عملکرد و برنامه‌ریزی‌های دوره‌ای.
- ۱۰- گسترش ارتباطات رسانه‌ای (به‌ویژه ارتباط با رسانه‌های جمعی) با هدف اطلاع‌رسانی و معرفی خدمات، محصولات، فعالیت‌ها، دستاوردها و توانمندی‌های علمی و فنی سازمان بر اساس استراتژی رسانه‌ای سازمان و همچنین واکنش به موقع نسبت به فضاسازی‌های مجعول علیه سازمان و مدیران آن.
- ۱۱- مدیریت و نظارت کیفی بر انتشارات سازمان، اعم از نشریات و ویژه‌نامه‌ها.
- ۱۲- برنامه‌ریزی و اجرای مراسم و آئین‌های مربوط به مناسبت‌های مذهبی و ملی و همچنین برگزاری کنفرانس‌ها، گردهمایی‌ها و سمینارها و اجرای نمایشگاه‌های معرفی و عرضه محصولات و خدمات سازمان در سطح ملی و استانی.
- ۱۳- مدیریت پُرتال اطلاع‌رسانی سازمان؛ اعم از درج مستمر اخبار سازمان، ایجاد یک درگاه واحد برای ارائه کلیه خدمات و محصولات سازمان، معرفی سازمان و خدمات آن به دو زبان فارسی و انگلیسی

۱۴- برنامه‌ریزی برای حضور مدیران سازمان در رسانه‌های مختلف اعم از مکتوب، صوتی و تصویری، دیجیتال و مجازی، همچنین مستندسازی رویدادهای سازمان و ارائه خدمات شنیداری و دیداری در راستای تدوین برند و هویت بصری سازمان.

۱۵- انجام امور دبیرخانه شورای عالی نقشه‌برداری و کمیسیون معین این شورا.

۱۶- همکاری با دبیرخانه کمیته تخصصی نام‌نگاری و یکسان‌سازی نام‌های جغرافیایی.

۱۷- نظارت و پایش کلیه تفاهم‌نامه‌ها، صورت‌جلسات کلیه کارگروه‌ها و شوراهای فنی و تخصصی سازمان؛ ابلاغ مصوبات و تصمیمات متخذه در جلسات به واحدها، پایش و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.

۱۸- انجام کلیه امور مرتبط با برگزاری همایش‌های ملی، اجلاس‌های منطقه‌ای و بین‌المللی در راستای معرفی توانمندی‌های سازمان نقشه‌برداری کشور.

۱۹- توسعه و تحکیم روابط و مناسبات مربوط به عضویت‌های سازمان نقشه‌برداری کشور با سازمان‌های هم‌تا، انجمن‌ها، کمیته‌ها و مجامع علمی بین‌المللی فعال در زمینه نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی با هدف گسترش روابط و صدور خدمات مهندسی.

۲۰- تبیین سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های آینده سازمان در همکاری با انجمن‌ها و نهادهای علمی - تخصصی بین‌المللی که سازمان در آن‌ها عضویت دارد و یا با آن‌ها در ارتباط است.

۲۱- شناسایی، بررسی، گردآوری، مرمت، نگهداری و نمایش آثار فرهنگی - تاریخی مختلف (اسناد، مدارک، عکس، فیلم «کلیه منابع دیداری و شنیداری»، ابزار، اشیاء، وسایل، دستگاه‌ها، نقشه‌ها، طرح‌ها و کلیه آثار موزه‌ای مرتبط با سوابق علمی، فرهنگی و تاریخی سازمان) و اقدام در راستای تجهیز نمایشگاه‌های دائمی موزه.

۲۲- گردآوری و حفظ مجموعه‌ای غنی از منابع اطلاعاتی علمی - تخصصی و مرجع در حوزه فعالیت‌های سازمان، ارائه خدمات کتابخانه‌ای به مخاطبین داخلی و خارجی سازمان بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه.

شرح وظایف مدیریت حراست

- ۱- دادن آگاهی به موقع درباره‌ی نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضد انقلاب داخلی و خارجی به مسئولین مربوط.
- ۲- صیانت از کارکنان دستگاه و تشکیل بایگانی حفاظتی کارکنان.
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات محیط، مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزیابی و تجزیه و تحلیل اخبار و گزارش‌ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذیربط و وزارت اطلاعات.
- ۴- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات اجرایی لازم برای حفاظت از تأسیسات، اماکن و اسناد طبقه‌بندی شده و ساختمان‌ها.
- ۵- اجرای برنامه‌های آموزشی و توجیه کارکنان در خصوص مراقبت‌های حفاظتی اسناد، پرسنل و فیزیکی.
- ۶- کنترل تردد کارکنان و مراجعین.
- ۷- نظارت و مراقبت بر تشکیل جلسات، گردهمایی‌ها، نمایشگاه‌های تخصصی مربوطه و تأمین حفاظت آن‌ها.
- ۸- نظارت بر فعالیت‌های حوزه IT با توجه به ملاحظات امنیتی.
- ۹- طبقه‌بندی اسناد و مدارک برحسب اهمیت و طبق دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوطه.
- ۱۰- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و متردین به اماکن و تأسیسات دستگاه با کسب مجوز از واحد حفاظت پرسنلی.
- ۱۱- طراحی طرح‌های حفاظت از اخبار، اطلاعات، اسناد و مدارک و نظارت بر اجرای آن‌ها و قوانین و مقررات مربوط در دستگاه.
- ۱۲- اداره دبیرخانه محرمانه مکاتبات، اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده در حراست به‌منظور تمرکز کلیه اقدامات مربوط به حفاظت اسناد و اطلاعات دارای طبقه‌بندی حفاظتی در دستگاه.
- ۱۳- تعیین مشاغل حساس براساس خط‌مشی‌های اعلامی وزارت اطلاعات با هماهنگی مرکز حراست سازمان برنامه و بودجه کشور
- ۱۴- تدوین دستورالعمل‌های حفاظتی برای حفظ و نگهداری اسناد طبقه‌بندی شده با هماهنگی و همکاری اداره کل حراست معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی.
- ۱۵- تدوین دستورالعمل‌های حفاظتی برای حفظ و نگهداری تأسیسات و اماکن با هماهنگی و همکاری اداره کل حراست معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۱۶- هدایت و راهنمایی مراجعین به قسمت‌های مختلف سازمان.
- ۱۷- نظارت بر نحوه حفظ و نگهداری اطلاعات و داده‌های مکانی، نقشه‌ها و تصاویر از نظر اصول پدافند غیرعامل و اصول امنیتی.
- ۱۸- شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و ارائه گزارش‌های مربوط، به بالاترین مقام دستگاه.
- ۱۹- پیگیری و اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی مربوط.

شرح وظایف اداره کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد

- ۱- راهبری و نظارت عالیه بر روند بازرسی و کنترل کلیه عملیات منتهی به تهیه نقشه و اطلاعات مکانی انجام شده توسط سازمان و مؤسسات ذیصلاح از نظر دقت و کیفیت و انطباق با استانداردهای مربوطه.
- ۲- نظارت هماهنگ و یکپارچه (فنی، اجرایی، امنیتی) بر فعالیتهای، تولیدات، محصولات نقشهبرداری و سایر داده‌ها و سامانه‌های اطلاعات مکانی در کلیه دستگاه‌های کشور و بخش خصوصی.
- ۳- راهبری، نظارت و کنترل فنی بر پروژه‌های تهیه نقشه و اطلاعات مکانی در استان‌ها با مشارکت سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.
- ۴- ایجاد هماهنگی و زمینه‌سازی برای نظارت هماهنگ بر فعالیتهای نقشهبرداری و اطلاعات مکانی در کشور با همکاری با معاونت‌ها و واحدهای ذیربط سازمان.
- ۵- تأیید صحت عملیات، بررسی و تعیین حجم و طبقه‌بندی قراردادهای خدمات نقشه برداری انجام شده توسط سازمان یا شرکت‌های مهندسی نقشه‌برداری ذیصلاح و در نهایت تأیید صورت‌وضعیت آنها.
- ۶- نظارت عالیه بر صحت اجرای قراردادهای منعقد بین کارفرما و مشاور.
- ۷- نظارت عالیه بر تأخیرات بوجود آمده در قراردادها و اظهارنظر در این خصوص.
- ۸- برنامه‌ریزی، هدایت و اجرای اقدامات لازم برای ارتقای جایگاه نظارتی سازمان و راه‌اندازی و راهبری «سامانه جامع الکترونیکی نظارت فعالیت‌های نقشه‌برداری کشور».
- ۹- اعمال نظارت و کنترل فنی بر کلیه فعالیتهای حوزه نقشه و اطلاعات مکانی کشور از طریق «سامانه جامع الکترونیکی نظارت».
- ۱۰- نظارت بر صلاحیت و کارایی مؤسسات دست‌اندرکار فعالیتهای نقشه‌برداری از لحاظ پرسنل متخصص و تجهیزات مشخص شده در دستورالعمل‌ها.
- ۱۱- همکاری با امور نظام فنی اجرایی سازمان برنامه و بودجه کشور در ارزیابی دوره‌ای صلاحیت شرکت‌های مهندسی مشاور، تحقیق درمورد روش‌های جدید اعمال نظارت و کنترل، به‌کارگیری این روش‌ها و معرفی آن‌ها به بخش‌های دست‌اندرکار.
- ۱۲- مشارکت در بازنگری تعرفه خدمات مهندسی نقشه‌برداری (ابلاغی سازمان برنامه و بودجه کشور).
- ۱۳- مشارکت در تدوین و بازنگری استانداردها و دستورالعمل‌ها.
- ۱۴- مشارکت و راهبری تدوین استانداردها، دستورالعمل‌ها، ضوابط فنی و تعرفه‌های مرتبط حوزه نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی در کشور با هماهنگی مراجع مربوطه و همکاری واحدهای ذیربط.
- ۱۵- مطالعه و بررسی فناوری‌های نوین و روز دنیا به‌منظور بهره‌گیری در تدوین استانداردهای نقشه‌برداری، تهیه نقشه و اطلاعات مکانی.

۱۶- همکاری و عضویت در نهادهای ملی و بین‌المللی مرتبط با امر استانداردسازی و تبادل اطلاعات با هماهنگی حوزه ریاست.

۱۷- راهبری کمیته ISIRI/TC۲۱۱.

۱۸- راهبری تعاملات سازمان با نظام فنی اجرایی سازمان برنامه و بودجه از قبیل تعرفه، ضوابط تشخیص صلاحیت مشاورین و غیره.

۱۹- بررسی و پیشنهادات بروز رسانی تعرفه خدمات نقشه برداری و اطلاعات مکانی

شرح وظایف معاونت فنی و تولید اطلاعات مکانی

- ۱- مشارکت در تدوین سیاست‌ها و خط مشی‌های اجرایی و فنی سازمان براساس نیازها و اولویت‌های مطروحه در سیاست‌های کلان، چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، اهداف و مأموریت‌های سازمان نقشه‌برداری کشور، قوانین بودجه و آیین نامه‌های اجرایی آن.
- ۲- هدایت واحدهای زیر مجموعه سازمان متناسب با چشم‌انداز و سیاست‌های کلی کشور با تعاملات ملی و بین‌المللی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به‌منظور ایجاد هماهنگی بین مدیریت‌های تحت سرپرستی.
- ۳- سازماندهی فعالیت‌های مرتبط، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- ۴- تعیین خط‌مشی و صدور دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به گردش کارها و نظارت بر حسن اجرای آن در بخش‌های تحت سرپرستی.
- ۵- حمایت از سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های فنی سازمان در راستای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی.
- ۶- تقویت و توسعه سامانه‌های اطلاعاتی مختلف بخش‌های فنی سازمان و بهره‌گیری از این سامانه‌ها در برنامه‌ریزی، ارزیابی، نظارت و هدایت فعالیت‌های فنی سازمان.
- ۷- راهبری تولید و به‌روزرسانی داده‌ها و نقشه‌ها در مقیاس‌های مختلف.
- ۸- ارائه گزارش‌های عملکرد سالیانه و موردی با هماهنگی و همکاری مدیریت‌های فنی.
- ۹- هدایت بخش‌های فنی سازمان جهت مشارکت و حمایت از مطالعات کاربردی، گسترش و هدفمند کردن پژوهش‌های بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی مورد نیاز بخش‌های فنی جهت بهبود مستمر و بهره‌گیری از فن‌آوری‌های نوین و مناسب.
- ۱۰- هماهنگی بین مدیریت‌ها و ادارات کل زیرمجموعه در راستای استانداردها، دستورالعمل‌ها و برنامه‌ریزی‌های کلان انجام شده در سازمان برای اجرای پروژه‌های مرتبط.
- ۱۱- هماهنگی‌های لازم جهت آموزش و گسترش علوم نقشه‌برداری، شکوفایی و پرورش استعدادهای همکاران بخش فنی.
- ۱۲- هدایت و تشویق بخش‌های فنی در بهره‌گیری از روش‌های نوین در فعالیت‌های خود و ارتقاء مستمر بهره‌وری.
- ۱۳- هدایت و برنامه‌ریزی در توسعه و به‌روزرسانی داده‌های شبکه‌های مبنایی ژئودزی، ژئودینامیک، ترازابی و ثقل.
- ۱۴- هدایت و برنامه‌ریزی تهیه و به‌روزرسانی نقشه‌های مبنایی کشور با استفاده از تصاویر هوایی و ماهواره‌ای.
- ۱۵- هدایت و برنامه‌ریزی تهیه و به‌روزرسانی چارت‌های دریایی مبنایی و پیش‌بینی و تهیه‌ی جداول جزر و مدی.
- ۱۶- همکاری با دبیرخانه شورای عالی نقشه‌برداری کشور و مشارکت در مجامع بین‌المللی مرتبط.

- ۱۷- مشارکت در تدوین و اعطای مجوزهای لازمه به منظور بهره‌گیری از توان بخش خصوصی تخصصی و دانش بنیان در انجام فعالیت‌های مرتبط با مهندسی نقشه‌برداری.
- ۱۸- هدایت کمیته‌های فنی مرتبط.
- ۱۹- تدوین برنامه عملیاتی و اجرایی سازمان در طرح‌های ملی از قبیل مدیریت بحران، حدنگار، GNAF، سرشماری ثبتی مبنا و غیره.
- ۲۰- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارشات لازم برای استحضار ریاست محترم سازمان.
- ۲۱- تهیه و ارائه مقالات و سخنرانی‌های علمی- فنی در همایش‌ها و نشریات داخل و خارج از کشور به منظور معرفی فعالیت‌های سازمان.
- ۲۲- مشارکت در برگزاری کنگره‌ها، همایش‌ها و سمینارهای مرتبط با مهندسی نقشه‌برداری در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی و شرکت در گردهمایی‌های داخلی و خارجی ذیربط.
- ۲۳- هدایت و تشویق بخش‌های زیرمجموعه در بهره‌گیری از روش‌های مکانیزه در فعالیت‌های خود و ارتقاء مستمر بهره‌وری.
- ۲۴- معرفی قابلیت‌های مهندسی نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی و ایجاد ارزش افزوده به داده‌ها و اطلاعات مکانی موجود و گسترش بازارهای خدمات مهندسی نقشه‌برداری در داخل و خارج از کشور در چارچوب قوانین و مقررات کشور با رویکرد حمایت از بخش خصوصی.
- ۲۵- انجام همکاری‌های علمی، فنی و تخصصی با تشکل‌ها و انجمن‌های بین‌المللی مرتبط.
- ۲۶- همکاری در طراحی و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی و ارزشیابی و سنجش اثر بخشی دوره‌های برگزار شده.
- ۲۷- مشارکت با حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل در راهبری گروه‌های کارشناسی کاربران نقشه و اطلاعات مکانی استان‌ها با مشارکت سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.

شرح وظایف اداره کل نقشه برداری زمینی و بنیادی

- ۱- تعیین، معرفی و ارائه سطح مبنای مسطحاتی، ارتفاعی و ثقلی کشور و به روزنگهداری آن به منظور ارائه خدمات مربوطه به کاربران.
- ۲- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه ژئودزی و نقشه برداری زمینی.
- ۳- همکاری در تدوین سیاست ها و همچنین برنامه های کوتاه مدت و بلندمدت کشور در حوزه ژئودزی و نقشه برداری زمینی.
- ۴- برنامه ریزی، هدایت، اجرا و نظارت بر عملیات میدانی شبکه های مبنایی و موردی کشور و پردازش و محاسبات مرتبط.
- ۵- راهبری، طراحی، ایجاد، به روزنگهداری و توسعه شبکه ایستگاه های دائمی ژئودینامیک و GNSS به منظور تعیین و ارائه چارچوب مرجع مختصات کشور، ارسال تصحیحات تعیین موقعیت آبی و پایش جابجایی های پوسته زمین.
- ۶- راهبری، طراحی، ایجاد و به روزنگهداری شبکه های مبنای ارتفاعی و ترازیابی دقیق با درجات مختلف به منظور تعیین و ارائه چارچوب مرجع ارتفاعی مورد نیاز پروژه های اجرایی و نقشه برداری و بررسی تغییرات ارتفاعی پوسته زمین در کشور.
- ۷- راهبری، طراحی، ایجاد و به روزنگهداری داده ها و شبکه های مبنایی ثقل سنجی با درجات مختلف و خط کالیبراسیون ملی ثقل سنجی به منظور تعیین و ارائه چارچوب مرجع ثقلی و بررسی تغییرات شتاب ثقل در کشور.
- ۸- راهبری، طراحی، ایجاد و به روزنگهداری شبکه های مبنایی چندمنظوره ژئودزی شامل داده های ترازیابی دقیق، ثقل سنجی، تعیین موقعیت دقیق GNSS، مشاهدات نجومی و سایر مشاهدات ژئودتیکی با دقت های مختلف در کشور.
- ۹- راهبری و گردآوری اطلاعات توصیفی و گویاسازی با هدف تولید و بازنگری نقشه های پوششی و شهری در مقیاس های مختلف و به روزنگهداری بانک اطلاعات توصیفی عوارض، معابر و اماکن شهری.
- ۱۰- مدل سازی میدان ثقل زمین بر اساس مشاهدات زمینی و ماهواره ای به منظور تعیین مدل ژئوئید محلی دقیق و انجام مطالعات تحقیقاتی.
- ۱۱- پایش مستمر تغییرات پوسته زمین، داده های ثقل، فضایی، ماهواره ای و تکنیک تداخل سنجی راداری و انجام مدل سازی مربوطه به منظور تهیه نقشه مخاطرات (فرونشست، سیل، زمین لرزه، آتشفشان و ...) مورد استفاده در پروژه های اجرایی و عمرانی کشور و مباحث مدیریت بحران.
- ۱۲- مشارکت در راهبری سازمان های مدیریت و برنامه ریزی استان ها در حوزه نقشه برداری زمینی و به روزنگهداری شبکه های مبنایی و GNSS.
- ۱۳- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل های مربوط به یکسان سازی فعالیت های ژئودزی و نقشه برداری زمینی در سطح کشور.
- ۱۴- عضویت و مشارکت با نهادهای ملی و بین المللی به منظور ارتقاء و گسترش فعالیت های مرتبط با ژئودزی و نقشه برداری زمینی از جمله کمیته های ملی مرتبط با زمین لرزه و فرونشست.

۱۵- بررسی و به کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده، محاسبات و مدلسازی در امور مربوط به ژئودزی در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.

شرح وظایف اداره کل نقشه‌برداری هوایی و فضایی

- ۱- تولید و به‌روزرنگهداری داده‌های مکانی و نقشه‌های مبنایی در مقیاس‌های مختلف و آماده‌سازی به‌منظور ایجاد سامانه‌های ملی اطلاعات مکانی.
- ۲- اخذ داده و تصاویر هوایی از طریق سکوها و سنسورهای مختلف و پردازش آن‌ها.
- ۳- طراحی و راهبری اجرای کلیه امور مربوط به عملیات تعمیر و نگهداری هواپیماهای سازمان و اخذ مجوزهای لازم به‌منظور تصویربرداری هوایی.
- ۴- طراحی، راهبری و انجام عملیات مثلث‌بندی هوایی و فضایی رقومی، تبدیل تصاویر هوایی و فضایی به نقشه، ویرایش گرافیکی، کنترل صحت و تمامیت عوارض تبدیل شده.
- ۵- طراحی، راهبری و انجام تصحیح هندسی و رادیومتریکی تصاویر هوایی و ماهواره‌ای، تهیه مدل ارتفاعی رقومی زمین (DEM) و مدل رقومی سطح (DSM) و تهیه موزاییک‌های عکسی و تصویری قائم.
- ۶- مشارکت در طراحی، اجرا و هدایت پروژه‌های ملی در حوزه‌های مرتبط.
- ۷- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در حوزه تولید و به‌روزرنگهداری نقشه‌های استانی و شهری.
- ۸- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه نقشه‌برداری هوایی و فضایی.
- ۹- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه نقشه‌برداری هوایی و فضایی.
- ۱۰- طراحی، ایجاد و بهره‌برداری از سامانه‌های کاربردی مبتنی بر تصاویر هوایی و فضایی.
- ۱۱- مطالعه، بررسی و به‌کارگیری روش‌های مختلف فتوگرامتری از جمله برد کوتاه، لایدار، پهپاد و سایر موارد مرتبط.
- ۱۲- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه فتوگرامتری و سنجش از دور.
- ۱۳- بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده و تولید محصولات جدید در حوزه فتوگرامتری و سنجش از دور در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.
- ۱۴- عضویت و مشارکت با نهادهای ملی و بین‌المللی به‌منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط از جمله انجمن بین‌المللی فتوگرامتری و سنجش از دور (ISPRS).

شرح وظایف مدیریت آبنگاری و امور جزرومدی

- ۱- طراحی، راهبری و اجرای عملیات هیدروگرافی ساحلی و فراساحلی به منظور تهیه چارت‌های ناوبری دریایی از آب‌های تحت حاکمیت کشور.
- ۲- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه هیدروگرافی.
- ۳- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه هیدروگرافی.
- ۴- طراحی، راهبری و اجرای عملیات نمونه‌برداری از بستر دریا، اندازه‌گیری پارامترهای فیزیکی آب و انجام عملیات جریان‌سنجی.
- ۵- طراحی، راهبری، توسعه و نگهداری شبکه پایش جزرومد و تراز آب دریای کاسپین، خلیج فارس و دریای عمان و آنالیز داده‌های جزر و مدی، مدلسازی، پیش‌بینی جزرومد و انتشار جداول مربوطه.
- ۶- ایجاد و توسعه شبکه هشدار سونامی در سواحل کشور و مشارکت در مدیریت مخاطرات دریایی.
- ۷- تعیین مبنای ارتفاعی کشور و کنترل جابجایی پوستانه‌ی زمین در ایستگاه‌های جزرومدی.
- ۸- نگهداری و راهبری شناورهای سازمان و نظارت بر تعمیرات جزئی، اساسی و دوره‌ای آن.
- ۹- برداشت عوارض ساحلی و خط ساحل از طریق برداشت مستقیم و تصاویر هوایی - ماهواره‌ای.
- ۱۰- پایش تغییرات تراز آب دریاچه‌ها و تالاب‌های کشور با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای.
- ۱۱- پردازش داده، تهیه و به‌روزرسانی چارت‌های دریایی در مقیاس‌ها (باندهای کاربری) و فرمت‌های مختلف و کنترل و انتشار چارت‌ها از طریق کمیته ملی هیدروگرافی.
- ۱۲- تعیین سطح متوسط دریا، توپوگرافی دینامیکی دریا، ژئوئید و جریان‌های دریایی با استفاده از داده‌های ماهواره‌ای.
- ۱۳- طراحی و راهبری کاداستر دریایی کشور با مشارکت سایر دستگاه‌های ذیربط.
- ۱۴- مشارکت در ایجاد زیرساخت داده‌های مکانی دریایی (MSDI) در چارچوب SDI ملی کشور.
- ۱۵- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌های ساحلی در حوزه نگهداری ایستگاه‌های پایش تراز دریا (جزرومدی).
- ۱۶- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه هیدروگرافی، پایش تراز آب دریا و تهیه چارت‌های دریایی.
- ۱۷- بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده، محاسبات و مدلسازی در امور مربوط به هیدروگرافی و امور جزرومدی در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.
- ۱۸- عضویت و مشارکت با نهادهای ملی و بین‌المللی به منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط با هیدروگرافی از جمله کمیته ملی هیدروگرافی، سازمان جهانی هیدروگرافی (IHO) و سازمان جهانی اقیانوس‌شناسی (IOC).
- ۱۹- جریان‌سنجی آب‌های ساحلی کشور.

شرح وظایف معاونت فناوری و ارائه اطلاعات مکانی

- ۱- مشارکت در تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اجرایی و فنی سازمان براساس نیازها و اولویت‌های مطروحه در سیاست‌های کلان، چشم‌انداز، برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور، اهداف و مأموریت‌های سازمان نقشه‌برداری کشور، قوانین بودجه و آیین نامه‌های اجرایی آن.
- ۲- هدایت واحدهای زیرمجموعه، متناسب با چشم‌انداز و سیاست‌های کلی کشور با تعاملات ملی و بین‌المللی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور واحدهای تحت سرپرستی و صدور دستورات لازم به‌منظور ایجاد هماهنگی بین مدیریت‌ها و ادارات کل تحت سرپرستی.
- ۳- شرکت در کمیسیون‌ها و سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارش‌های لازم برای استحضار ریاست محترم سازمان.
- ۴- سازماندهی فعالیت‌های مربوط، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- ۵- تعیین خط‌مشی و صدور دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به گردش کارها و نظارت بر حسن اجرای آن در بخش‌های تحت سرپرستی.
- ۶- حمایت از سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های فنی سازمان در راستای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی.
- ۷- تقویت و توسعه سامانه‌های اطلاعاتی مختلف بخش‌های فنی سازمان و بهره‌گیری از این سامانه‌ها در برنامه‌ریزی، ارزیابی، نظارت و هدایت فعالیت‌های فنی سازمان.
- ۸- راهبری و همکاری با بخش‌های مرتبط سازمان برای فراهم نمودن شرایط مناسب دسترسی حتی‌الامکان آحاد مردم به انواع نقشه، اطلاعات و خدمات مکانی به‌هنگام و با کیفیت مناسب در هر زمان و هر مکان با توجه به ضرورت‌های ملی و ضوابط و مقررات.
- ۹- برقراری هماهنگی بین مدیریت‌ها و ادارات کل زیرمجموعه در راستای استانداردها، دستورالعمل‌ها و برنامه‌ریزی‌های کلان انجام شده در سازمان برای انجام پروژه‌های مرتبط.
- ۱۰- معرفی قابلیت‌های مهندسی نقشه‌برداری و اطلاعات مکانی و ایجاد ارزش افزوده به داده‌ها و اطلاعات مکانی موجود و گسترش بازارهای خدمات مهندسی نقشه‌برداری در داخل و خارج از کشور در چارچوب قوانین و مقررات کشور با رویکرد حمایت از بخش خصوصی.
- ۱۱- ارائه گزارش‌های عملکرد سالیانه و موردی با هماهنگی و همکاری مدیریت‌های زیرمجموعه.
- ۱۲- انجام هماهنگی‌های لازم برای آموزش و گسترش علوم نقشه‌برداری، شکوفایی و پرورش استعدادهای همکاران زیرمجموعه.
- ۱۳- هدایت و تشویق بخش‌های زیرمجموعه در بهره‌گیری از روش‌های مکانیزه در فعالیت‌های خود و ارتقاء مستمر بهره‌وری.

- ۱۴- همکاری در طراحی و تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کشور در حوزه نقشه و اطلاعات مکانی براساس نیازها و الزامات منبعث از سند چشم‌انداز کشور و سیاست‌های کلان و برنامه‌های ۵ ساله توسعه‌ای با مشارکت معاونت‌های سازمان و سایر نهادهای مرتبط کشور.
- ۱۵- برنامه‌ریزی به‌منظور ایجاد، تقویت و توسعه سامانه‌های اطلاعاتی و زیرساخت داده‌های مکانی کشور با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی ذیربط و همکاری در تدوین دستورالعمل‌ها و مقررات نحوه‌ی دسترسی و به اشتراک گذاری داده‌های مکانی و بانک‌های اطلاعاتی مربوط.
- ۱۶- برنامه‌ریزی، توسعه و نگهداری زیرساخت‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری مرتبط با داده‌های مکانی و شبکه‌های مبنایی کشور با همکاری سایر دستگاه‌های اجرایی ذیربط.
- ۱۷- تعیین خط‌مشی و صدور دستورالعمل‌ها و ضوابط مربوط به گردش کارها و نظارت بر حسن اجرای آن در بخش‌های تحت سرپرستی.
- ۱۸- تهیه و ارائه مقالات و سخنرانی‌های علمی- فنی در همایش‌ها و نشریات داخل و خارج از کشور به‌منظور معرفی فعالیت‌های سازمان.
- ۱۹- مشارکت در برگزاری کنگره‌ها، همایش‌ها و سمینارهای مرتبط با مهندسی نقشه‌برداری در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی و شرکت در گردهمایی‌های داخلی و خارجی ذیربط.
- ۲۰- سازماندهی، پشتیبانی و به‌روزرسانی سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌های عمومی و اختصاصی و یکپارچه‌سازی آن‌ها.
- ۲۱- مدیریت و راهبری شبکه‌های زیرساخت داده‌های مکانی و سامانه‌های اطلاعات مکانی کشور از نظر نرم‌افزاری و سخت‌افزاری با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- ۲۲- راهبری و تأمین نیازهای سازمان در زمینه IT و تحقق سازمان الکترونیک و هوشمند.
- ۲۳- راهبری اجرای سیاست‌های کلان کشور در حوزه دولت الکترونیک با توجه به اسناد بالادستی، آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح در حوزه مأموریت سازمانی.
- ۲۴- ارائه طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذی‌صلاح.
- ۲۵- سیاست‌گذاری در زمینه امور مربوط به نام‌های جغرافیایی، نقشه‌های موضوعی و موردی.
- ۲۶- تلاش در جهت ایفای مناسب نقش سازمان در سیاست‌گذاری، ایجاد، گسترش و نگهداری زیرساخت ملی اطلاعات مکانی در کشور و استفاده از آن جهت تحقق دولت الکترونیک و همچنین توسعه و گسترش مشارکت و همکاری‌ها در زمینه تولید و بهره‌گیری از نقشه، اطلاعات و پایگاه‌های اطلاعات مکانی در فرآیندهای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کشور.
- ۲۷- هدایت و برنامه‌ریزی امور کمیته تخصصی نام‌نگاری و یکسان‌سازی نام‌های جغرافیایی.

- ۲۹- همکاری با دبیرخانه شورای عالی نقشه‌برداری کشور.
- ۳۰- هماهنگی جهت پاسخ به استعلام‌ها و درخواست‌های فنی از سازمان.
- ۳۱- راهبری امور مربوط به ذخیره‌سازی و ارائه اطلاعات مکانی سازمان.
- ۳۲- آنالیز قیمت محصولات و خدمات نقشه‌برداری سازمان بطور مستمر جهت به‌روزرسانی آن‌ها و نیز تعیین قیمت محصولات و خدمات جدید و ارائه به کمیته مربوطه.
- ۳۳- مشارکت در تدوین و اعطای مجوزهای لازم به‌منظور بهره‌گیری از توان بخش خصوصی تخصصی و دانش‌بنیان در انجام فعالیت‌های مرتبط با مهندسی نقشه‌برداری.
- ۳۴- هدایت کمیته‌های فنی مرتبط.
- ۳۵- مشارکت در راهبری استان‌ها در حوزه‌های مختلف مرتبط.
- ۳۶- تدوین برنامه عملیاتی و اجرایی سازمان در طرح‌های ملی از قبیل مدیریت بحران، حدنگار، GNAF، سرشماری ثبتی مبنا و غیره.
- ۳۷- انجام همکاری‌های علمی، فنی و تخصصی با تشکلهای و انجمن‌های بین‌المللی مرتبط.
- ۳۸- همکاری در طراحی و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی و ارزشیابی و سنجش اثر بخشی دوره‌های برگزار شده.
- ۳۹- مشارکت با حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل در راهبری گروه‌های کارشناسی کاربران نقشه و اطلاعات مکانی استان‌ها با مشارکت سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها.

شرح وظایف اداره کل سامانه‌های ملی و زیر ساخت اطلاعات مکانی

- ۱- همکاری با مراجع بالادستی NSDI و تدوین الزامات قانونی در زمینه تعاملات مکانی بین دستگاه‌ها.
- ۲- پیگیری، هماهنگی و پشتیبانی برای استقرار SDI در سطوح مختلف در کشور.
- ۳- توسعه، نگهداری و به‌روزرسانی ژئوپرتال در سطوح مختلف و پیگیری‌های مربوط به تأمین امنیت آن.
- ۴- نصب و راه‌اندازی نرم‌افزارها و پشتیبانی در ایجاد سرویس داده‌های مکانی و فراداده از محصولات مکانی در سطوح مختلف سازمان.
- ۵- تهیه و ارتقاء برنامه‌های کاربردی مورد استفاده در تهیه نقشه‌ها و سرویس‌های مختلف.
- ۶- پیگیری، هماهنگی و مشارکت در امور فنی پروژه‌های مرتبط با SDI، GIS و پایگاه داده مکانی.
- ۷- ارائه مشاوره‌ی فنی در زمینه پیاده‌سازی و نظارت طرح‌های SDI، GIS و پایگاه داده مکانی در کشور.
- ۸- شرکت در جلسات فنی درون و برون سازمانی با هدف تحکیم موقعیت سازمان و تبیین جایگاه اطلاعات و سامانه‌های مکانی.
- ۹- پیگیری، هماهنگی و مشارکت در فعالیت‌های بین‌المللی مرتبط با SDI و GIS و ارتباط با مجامع بین‌المللی مرتبط.
- ۱۰- پژوهش و بررسی فناوری‌های روز دنیا به‌منظور بهره‌گیری در فرایندهای توسعه‌ای مرتبط با SDI و GIS با توجه به نیاز روز.
- ۱۱- انجام مطالعات و هماهنگی‌های لازم در راستای ایجاد بسترهای مناسب جهت شکل‌گیری فضاهای همسان رقومی.
- ۱۲- ارائه معماری‌های نرم‌افزاری مناسب در ارائه محصولات سازمان به‌منظور تعامل و ارتقای خدمات دولت الکترونیک.
- ۱۳- پردازش و آماده‌سازی داده‌های مکانی مختلف جهت انجام تحلیل‌های مکانی و ساخت سرویس‌های مکانی.
- ۱۴- توسعه، ایجاد و تکمیل محتوای پایگاه‌های داده مکانی و انجام GIS Ready نقشه‌ها در مقیاس‌های مختلف.
- ۱۵- هدایت طراحی، توسعه و بازنگری پایگاه‌های اطلاعات مکانی سازمان از جمله NTDB.
- ۱۶- بهره‌برداری و توسعه سامانه‌های مرتبط با مدل‌سازی اطلاعات ساختمان (BIM).
- ۱۷- طراحی و پیاده‌سازی فرایندهای توسعه‌ای به‌منظور ارتقاء سطح کیفی فعالیت‌های اداره کل.
- ۱۸- تهیه مفاد آموزشی و مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی، نمایشگاه، کنفرانس، همایش‌ها و کارگاه‌های تخصصی مرتبط با SDI و GIS.
- ۱۹- همکاری در تهیه و بازنگری بسترهای نرم‌افزاری و همچنین مجموعه استانداردها و دستورالعمل‌های SDI، GIS و پایگاه داده مکانی و ارائه پیشنهادها مرتبط به گروه استاندارد.
- ۲۰- استفاده از روش‌های نوین در فرایندهای اجرایی ارائه محصولات سازمان در راستای اشاعه فرهنگ SDI.
- ۲۱- ایجاد و ارائه سرویس‌های مکانی محصولات سازمان در بستر گذرگاه خدمات دولتی GSB بر اساس درخواست دستگاه‌های اجرایی.
- ۲۲- ایجاد، ارائه و به‌نگام‌رسانی سرویس‌های مکانی از اندکس محصولات سازمان (در سامانه رسا).

- ۲۳- پشتیبانی نرم‌افزاری از سرورهای اداره کل و انجام هماهنگی‌های لازم در این زمینه با دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی.
- ۲۴- پردازش و آماده‌سازی داده‌های مکانی مختلف جهت انجام تحلیل‌های مکانی و ساخت سرویس‌های مکانی.
- ۲۵- پیگیری و همکاری در اجرای تفاهم‌نامه‌های مرتبط با شرح وظایف اداره کل.
- ۲۶- هماهنگی و نظارت با همکاری ادارات مرتبط برای ایجاد، توسعه، و بکارگیری سامانه‌های اطلاعات مکانی، خصوصاً توسط سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌های کشور به‌منظور رعایت استانداردها و دستورالعمل‌ها، و پرهیز از دوباره‌کاری.
- ۲۷- تدوین و تهیه تحلیل‌ها و مدل‌های مکانی جهت برنامه‌ریزی‌های کلان کشور به‌منظور نیل به اهداف آمایشی.
- ۲۸- طراحی و توسعه سامانه‌های تصمیم‌یار مکان مبنای کشور.
- ۲۹- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در حوزه‌ی تولید و به‌روزرنگهداری نقشه‌های استانی و شهری.
- ۳۰- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه‌ی سامانه‌ها و زیرساخت‌های داده‌های مکانی.
- ۳۱- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه سامانه‌ها و زیرساخت‌های داده‌های مکانی.
- ۳۲- طراحی، ایجاد و بهره‌برداری از سامانه‌های کاربردی مبتنی بر سامانه‌ها و زیرساخت‌های داده‌های مکانی.
- ۳۳- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه سامانه‌ها و زیرساخت‌های داده‌های مکانی.
- ۳۴- بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده و تولید محصولات جدید در حوزه سامانه‌ها و زیرساخت‌های داده‌های مکانی در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.
- ۳۵- عضویت و مشارکت با نهادهای ملی و بین‌المللی به‌منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط از جمله انجمن بین‌المللی UN-GGIM.

شرح وظایف مدیریت نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی

- ۱- تحقیق، پژوهش و برنامه‌ریزی درباره‌ی روش‌های نوین کارتوگرافی جهت تهیه‌ی اطلس‌های ملی و نقشه‌های مبنایی و پوششی، موضوعی و تولید نسخه‌های تحت وب آن‌ها، روش‌های نوین چاپ نقشه و تولید محصولات جدید بر اساس نیاز کاربران و با توجه به نیاز روز کشور.
- ۲- تحقیق و پژوهش در زمینه نام‌ها و عوارض جغرافیایی و ارتباط با سازمان‌ها و مجامع ملی و بین‌المللی مرتبط با یکسان‌سازی نام‌های جغرافیایی و پشتیبانی علمی و اجرایی کمیته‌ی ملی نام‌نگاری و یکسان‌سازی نام‌های جغرافیایی.
- ۳- انجام هماهنگی‌های لازم با انجمن بین‌المللی کارتوگرافی (ICA) و شرکت در مجامع عمومی این انجمن و دیگر سمینارها، همایش‌ها، نمایشگاه‌ها و مجامع داخلی و خارجی مربوط به کارتوگرافی و چاپ، به‌منظور تبادل اطلاعات فنی جامعه کارتوگرافی.
- ۴- تهیه‌ی انواع اطلس‌های ملی و موضوعی بر پایه‌ی روش‌های مختلف علمی و انتشار در سطح ملی و بین‌المللی و بازبینی و به‌روزرسانی اطلس‌های موجود، با توجه به تغییر زمان، تحولات فناوری و همچنین نیاز روز کاربران.
- ۵- کارتوگرافی نقشه‌های مبنایی، متوسط مقیاس ۱:۲۵۰۰۰ و نقشه‌های بزرگ مقیاس شهری، تهیه نقشه‌های پوششی کوچک مقیاس (مقیاس‌های ۱:۵۰۰۰۰ و ۱:۱۰۰۰۰۰ و ۱:۲۵۰۰۰۰) از داده‌های مبنایی متوسط مقیاس ۱:۲۵۰۰۰ و تهیه‌ی نقشه‌های تصویری.
- ۶- طراحی و تهیه انواع مختلف نقشه‌های موضوعی و موردی مورد نیاز سازمان مانند نقشه‌های عمومی، تقسیمات کشوری، گردشگری و... بنا بر سیاست‌های برنامه‌ریزی شده، مطابق با نیازهای اطلاعات مکانی کشور و یا به سفارش سایر ارگان‌های کشور.
- ۷- گردآوری، سازماندهی، به‌هنگام‌سازی و توسعه و تکمیل پایگاه ملی نام‌های جغرافیایی ایران.
- ۸- اعمال مصوبات تقسیمات کشوری دریافتی از وزارت کشور و گردآوری، سازماندهی، به‌هنگام‌سازی، توسعه و تکمیل پایگاه ملی تقسیمات کشوری.
- ۹- شرکت در جلسات فنی درون و برون سازمانی به‌منظور پیگیری اهداف سازمان و رفع نیازها و حل مشکلات مدیریت.
- ۱۰- همکاری در تهیه و بازنگری مجموعه استانداردها و دستورالعمل‌های کارتوگرافی و ارائه پیشنهادات مرتبط به گروه استانداردسازی.
- ۱۱- ی‌قراری ارتباط با سایر دستگاه‌های اجرایی جهت نیازسنجی و گردآوری اطلاعات به‌منظور تولید اطلس‌های ملی (عمومی و تخصصی) و نقشه‌های موضوعی.
- ۱۲- تهیه‌ی نقشه‌های مدیریت بحران مورد نیاز در زمان بحران برای راهنمایی نیروهای امدادی.
- ۱۳- تولید لایه‌های اطلاعات مبنایی به‌منظور تهیه‌ی نقشه‌های موضوعی.
- ۱۴- انجام فرایندهای توسعه‌ای به‌منظور ارتقاء سطح فعالیت‌های مستمر و بالابردن سطح خودکارسازی فعالیت‌ها.
- ۱۵- مشارکت در برگزاری دوره‌های آموزشی، نمایشگاه، کنفرانس و کارگاه‌های تخصصی مرتبط با وظایف مدیریت نقشه‌نگاری و اطلس‌های ملی و شرکت در دوره‌های آموزشی، کارگاه‌ها و همایش‌های داخلی و خارجی مرتبط با فناوری‌های نوین، برای ارتقاء دانش فنی کارکنان.

۱۶- اجرای چاپ افست، صحافی کتب، مجلات، بروشورها و اطلس‌ها و تمامی نیازهای چاپی سازمان و برنامه‌ریزی جهت اجرای چاپ محصولات با حداقل هزینه پیش‌بینی مواد مصرفی مورد نیاز و برآورد و اعلام هزینه تمام شده برای چاپ هر محصول.

۱۷- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در حوزه تولید و به‌روزرنگهداری نقشه‌های استانی و شهری.

۱۸- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه کارتوگرافی.

۱۹- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه‌ی کارتوگرافی.

۲۰- طراحی، ایجاد و بهره‌برداری از سامانه‌های کاربردی مبتنی بر کارتوگرافی.

۲۱- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه کارتوگرافی.

۲۲- بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده و تولید محصولات جدید در حوزه‌ی کارتوگرافی در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.

۲۳- عضویت و مشارکت با نهادهای ملی و بین‌المللی به‌منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط از جمله انجمن بین‌المللی

ICA

شرح وظایف مدیریت خدمات فنی

- ۱- آماده‌سازی داده‌ها برای ارائه محصولات سازمان در سامانه فروش غیرحضوری.
- ۲- ارائه گزارش‌های مدیریتی در رابطه با فروش محصولات و خدمات.
- ۳- ارائه راهنمایی به متقاضیان محصولات و خدمات اطلاعات مکانی با در نظر گرفتن نیاز آن‌ها و امکانات فنی.
- ۴- هماهنگی جهت ارائه خدمات در دفاتر پیشخوان منتخب در سطح کشور.
- ۵- ثبت، آرشیو، نگهداری و بازیابی اطلاعات مکانی و مدارک مربوطه با استفاده از منابع بهینه و با در نظر گرفتن محدودیت‌ها و توانایی‌های سازمان.
- ۶- پذیرش سفارش و تنظیم قرارداد، موافقت‌نامه و تفاهم‌نامه در چارچوب سیاست‌های مصوب سازمان.
- ۷- تهیه‌ی صورت حساب نظارتی سازمان بر اساس تائیدیه اداره‌ی کل نظارت، کنترل فنی و استاندارد.
- ۸- تهیه‌ی صورت حساب ارائه خدمات نقشه‌برداری بر اساس برآورد و خاتمه کار معاونت فنی و تولید اطلاعات مکانی.
- ۹- هماهنگی جهت پاسخ به استعلام‌ها و درخواست‌های فنی از سازمان.
- ۱۰- رقومی‌سازی تصاویر برای سفارش‌های مشتریان و آرشیو سازمان.
- ۱۱- آنالیز قیمت محصولات و خدمات نقشه‌برداری سازمان به‌طور مستمر جهت به‌روزرسانی آن و نیز تعیین قیمت محصولات و خدمات جدید و ارائه به کمیته مربوطه.
- ۱۲- راهبری ایجاد آرشیو ملی نقشه و اطلاعات مکانی.
- ۱۳- شرکت در کمیسیون‌های فنی تشکیل شده در سازمان و خارج از سازمان.
- ۱۴- تعیین خطمشی و برنامه‌ی فعالیت‌های واحدهای تابعه با رعایت قوانین، اهداف و سیاست‌های سازمان.
- ۱۵- نگهداری و آرشیو اسناد و مدارک فنی به صورت فیزیکی و رایانه‌ای و هماهنگی در تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان به صورت دوره‌ای.
- ۱۶- آرشیو و ارائه‌ی اطلاعات مکانی با استفاده از سیستم‌ها و فناوری‌های نوین در این زمینه.
- ۱۷- آنالیز قیمت محصولات سازمان برای ابلاغ توسط ریاست سازمان جهت درج در سامانه فروش و صدور صورتحساب‌ها.
- ۱۸- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در حوزه‌ی تولید و به‌روزرسانی نقشه‌های استانی و شهری.
- ۱۹- انجام مطالعات نیازسنجی و تحلیل بازار حوزه‌ی ذخیره‌سازی و ارائه‌ی اطلاعات مکانی.
- ۲۰- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه‌ی ذخیره‌سازی و ارائه‌ی اطلاعات مکانی.
- ۲۱- طراحی، ایجاد و بهره‌برداری از سامانه‌های کاربردی مبتنی بر خدمات فنی.
- ۲۲- همکاری در تهیه و تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های لازم در زمینه‌ی خدمات فنی.
- ۲۳- بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده و تولید محصولات جدید در حوزه‌ی ذخیره‌سازی و ارائه‌ی اطلاعات مکانی در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.
- ۲۴- عضویت در نهادهای ملی و بین‌المللی و مشارکت با آن‌ها به منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط.

۶- شرح وظایف دفتر فناوری اطلاعات و امنیت فضای مجازی

- ۱- توسعه‌ی فراگیر و همه جانبه‌ی سیستم‌های کاربردی مورد نیاز دستگاه و بررسی نیازها و تقاضاهای دریافتی از سایر واحدها و ارائه‌ی خدمات لازم در این زمینه.
- ۲- برنامه‌ریزی به‌منظور تجهیز، پشتیبانی، نگهداری و استفاده بهینه از سخت‌افزار و نرم‌افزار مورد نیاز.
- ۳- سازماندهی، پشتیبانی و به‌روز نگه‌داشتن سیستم‌های اتوماسیون اداری و سایر سیستم‌های عمومی و اختصاصی و یکپارچه‌سازی آن‌ها.
- ۴- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان.
- ۵- مدیریت و راهبری شبکه‌های ارتباطی زیرساخت داده‌های مکان‌محور و سامانه‌های اطلاعات مکانی کشور از نظر نرم‌افزاری و سخت‌افزاری با همکاری دستگاه‌های ذیربط.
- ۶- طراحی توپولوژی زیرساخت‌ها و شبکه‌های مورد نیاز سازمان.
- ۷- تهیه، نگهداری، تعمیر و پشتیبانی تجهیزات و سیستم‌های رایانه‌ای و جمع‌آوری سیستم‌های مورد نیاز سازمان.
- ۸- فراهم‌سازی امکانات لازم برای نیل به الکترونیکی شدن سازمان و بهره‌مندی از فناوری‌های جدید.
- ۹- هماهنگی، نظارت و ارتباط مستمر استان‌ها با سازمان در راستای اجرای سیاست‌های ارتباطی و فناوری اطلاعات.
- ۱۰- اجرای سیاست‌های کلان کشور در حوزه دولت الکترونیک با توجه به اسناد بالادستی، آیین‌نامه‌ها و مصوبات ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح.
- ۱۱- تعیین خطمشی و چشم‌انداز لازم به‌منظور حصول سازمان الکترونیک.
- ۱۲- توسعه‌ی خدمات الکترونیکی با هدف کاهش مراجعه حضوری.
- ۱۳- توسعه‌ی خدمات الکترونیکی بین دستگاهی بر بستر مرکز ملی تبادل داده.
- ۱۴- برنامه‌ریزی، مطالعه و انجام اقدامات لازم در جهت استقرار سیستم‌های بدون کاغذ در سازمان.
- ۱۵- ارائه‌ی طرح جامع امنیت شبکه و اطلاعات با توجه به مصوبات، آیین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات ابلاغی از مراجع ذی‌صلاح.
- ۱۶- تعیین اهداف کمی و کیفی ارائه‌ی خدمات سازمان در راستای تحقق دولت الکترونیک.
- ۱۷- کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرایندها و روش‌های ابلاغی و بررسی میزان اثربخشی از منظر فناوری اطلاعات و ارتباطات.
- ۱۸- مشارکت در مهندسی مجدد فرایندها، تجزیه و تحلیل و نظارت بر طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار.
- ۱۹- مدیریت، راهبری و کنترل شبکه‌ی سازمان با حفظ امنیت اطلاعات.
- ۲۰- مشارکت در تمامی مراحل نیازسنجی، تدوین و نظارت بر استانداردها، دستورالعمل‌ها و طرح‌های پژوهشی در حوزه‌ی فناوری اطلاعات.
- ۲۱- راهبری و نظارت فنی بر پورتال و درگاه‌های خدمات‌رسانی سازمان و ارزیابی آن‌ها.
- ۲۲- توانمندسازی کارکنان در حوزه‌ی فناوری اطلاعات.
- ۲۳- ایجاد و راهبری سیستم مدیریت امنیت اطلاعات.
- ۲۴- طراحی، توسعه و نظارت بر عملیاتی شدن طرح‌های امنیت اطلاعات.

۲۵- مقابله با حوادث و حملات فضای مجازی.

۲۶- تحلیل، ارزیابی و مدیریت مخاطرات.

۲۷- اجرای آزمون، مانور و تست نفوذ.

۲۸- ایجاد ساز و کار ثبت وقایع امنیت اطلاعات و رصد وقایع و رویدادهای سایبری.

۲۹- تهیه دستورالعمل‌ها و آگاهی‌های امنیتی آموزشی جهت ارتقاء آگاهی کارکنان با همکاری واحدهای متولی امنیت سایبری در سطح ملی.

۳۰- اجرای الزامات و ضوابط ابلاغی توسط مراجع ذیصلاح در سطح ملی.

۳۱- مشارکت در راهبری سازمان‌های مدیریت و برنامه‌ریزی استان‌ها در حوزه تولید و به‌روزرنگهداری نقشه‌های استانی و شهری.

۳۲- همکاری در تدوین سیاست‌ها و همچنین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کشور در حوزه فناوری اطلاعات.

۳۳- همکاری در طراحی، ایجاد و بهره‌برداری از سامانه‌های کاربردی مبتنی بر فناوری اطلاعات.

۳۴- همکاری در بررسی و به‌کارگیری روش‌های نوین و تکنیک‌های جدید مشاهداتی، گردآوری داده و تولید محصولات جدید در حوزه فناوری اطلاعات در راستای اصلاح و بهبود مستمر و تضمین کیفیت محصولات و خدمات.

۳۵- عضویت در نهادهای ملی و بین‌المللی و مشارکت با آن‌ها به منظور ارتقاء و گسترش فعالیت‌های مرتبط از جمله انجمن بین‌المللی فناوری اطلاعات.

شرح وظایف معاونت توسعه منابع و مدیریت

- ۱- برنامه‌ریزی و طراحی تشکیلات متناسب با قوانین، مقررات و مأموریت‌های سازمان و ارائه‌ی راه‌کارها و پیشنهادات ضروری به‌منظور ارتقاء جایگاه سازمان.
- ۲- نظارت و کنترل بر کلیه‌ی فعالیت‌های اداری، مالی و پشتیبانی و ایجاد هماهنگی بین واحدهای مربوطه.
- ۳- تعیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های اداری و مالی و استخدامی در قالب سیاست‌های سازمان و در راستای تحقق اهداف کلی دولت.
- ۴- تهیه، تدوین و بهینه‌سازی سیاست‌های کلی و عمومی روش‌های انجام کار به‌منظور سرعت، دقت و صحت بخشیدن به جریان انجام وظایف، حذف مراحل اضافی، افزایش اطمینان به نتیجه فعالیت‌ها و بالابردن دقت در کارها.
- ۵- تعیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های خدمات رفاهی و درمانی و جنبی در سازمان و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها.
- ۶- تعیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان و نظارت بر تهیه و اجرای برنامه‌های آموزش کارکنان با هدف ارتقاء سطح دانش و به‌هنگام نمودن اطلاعات تخصصی کارشناسان.
- ۷- تعیین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های واگذاری فعالیت‌های تصدی‌گری حوزه پشتیبانی سازمان به بخش غیردولتی با همکاری دیگر بخش‌های سازمان.
- ۸- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف و تهیه گزارش‌های لازم برای استحضار ریاست سازمان.
- ۹- سازماندهی فعالیت‌های مربوطه، تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی.
- ۱۰- بررسی روش‌ها و رویه‌های اجرایی، مالی و نظام‌های اداری و بهبود آن‌ها.
- ۱۱- ارتقاء کیفیت رفتار سازمانی، بررسی پیشنهادات و پایش مشکلات و نیازمندی‌های کارکنان و ارائه‌ی راه‌کارهای لازم.
- ۱۲- راهبری امور حقوقی و قراردادهای پیگیری دعاوی له و علیه سازمان.
- ۱۳- تهیه‌ی پیش‌نویس لوایح و آیین‌نامه‌های لازم و ارائه‌ی آن‌ها برای تصویب در مراجع ذیربط و تعیین شرایط و ضوابط اجرایی به‌منظور صدور مجوزهای لازم برای واگذاری بعضی از فعالیت‌ها به بخش غیردولتی.
- ۱۴- هماهنگی و همکاری با واحدهای فنی سازمان در مورد سفارش کارها و قراردادهای مربوط به ارائه‌ی خدمات یا فروش محصولات سازمان.
- ۱۵- نظارت و رسیدگی بر طرح دعاوی کیفری، حقوقی، استخدامی، علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و دفاع از حقوق و مصالح و منافع سازمان در دعاوی مطروح علیه سازمان.
- ۱۶- بررسی شکایات کارکنان و تهیه‌ی جوابیه برای پاسخگویی به شکایات افراد و انعکاس آن‌ها به ریاست سازمان به‌منظور اخذ تصمیمات نهایی
- ۱۷- اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در فعالیت‌های سازمان در راستای سیاست‌های کلی اصل ۴۴ قانون اساسی.
- ۱۸- پشتیبانی پژوهش، نوآوری و توسعه در زمینه روش‌های نوین تولید و ارائه‌ی اطلاعات مکانی و هدایت بخش‌های زیرمجموعه جهت مشارکت و حمایت از مطالعات کاربردی، گسترش و هدفمند کردن پژوهش‌های بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی مورد نیاز بخش‌های فنی برای بهبود مستمر و بهره‌گیری از فن‌آوری‌های نوین و مناسب و همچنین همکاری در

مطالعه و تحقیق و رسیدگی در خصوص قوانین و مقررات مربوط به سازمان نقشه‌برداری کشور و ارائه پیشنهاد برای تدوین و تنقیح آن قوانین به مراجع ذی‌صلاح.

۱۹- برنامه‌ریزی، راهبری و نظارت بر حسن اجرای استقرار مدیریت دانش در سازمان و برقراری تعامل سیستمی و یکپارچگی با دیگر نظام‌های مدیریت و منابع انسانی.

۲۰- انجام وظایف دبیری شورای راهبری توسعه مدیریت سازمان.

شرح وظایف اداره کل توسعه منابع، تحول اداری و پشتیبانی

- ۱- پیگیری و اجرای برنامه‌های مربوط به اصلاح و تحول نظام اداری، ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.
- ۲- بررسی و ارائه‌ی پیشنهادهای لازم برای اصلاح و بهبود تشکیلات سازمان.
- ۳- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی، شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی.
- ۴- بررسی و مطالعه برای واگذاری امور قابل واگذاری سازمان به بخش غیردولتی و ارائه‌ی پیشنهادات لازم به مسئولان.
- ۵- بررسی و انجام مطالعات مستمر در خصوص نارسایی‌ها و مشکلات مربوط به فرایندها و روش‌های انجام کار واحدها و ارائه‌ی پیشنهادهای اصلاحی با همکاری واحدهای مربوطه.
- ۶- استقرار چرخه‌ی مدیریت بهره‌وری به‌منظور تبیین وضعیت موجود، عارضه‌یابی و برنامه‌ریزی برای بهبود شاخص‌های بهره‌وری.
- ۷- تهیه و تدوین شیوه‌نامه‌های لازم برای جا و مکان و نحوه استقرار واحدها و انجام اقدامات لازم برای جانمایی و جابجایی واحدها و کارکنان در صورت لزوم.
- ۸- برنامه‌ریزی تأمین نیازهای نیروی انسانی سازمان و پیگیری آن‌ها در چارچوب قوانین و دستورالعمل‌های مصوب.
- ۹- انجام فرایند ارزیابی عملکرد کارکنان سازمان مطابق با ضوابط و مقررات مصوب.
- ۱۰- انجام اقدامات لازم برای اخذ مجوز استخدام و جذب نیروی انسانی مورد نیاز.
- ۱۱- اجرای قوانین و مقررات استخدامی و طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل و صدور احکام ناشی از اجرای قوانین یاد شده.
- ۱۲- انجام امور بازنشستگان و موظفین براساس مقررات مربوط.
- ۱۳- ایجاد پایگاه اطلاعاتی کارکنان و به‌هنگام نمودن آن و تهیه و تنظیم آمار پرسنلی و سایر آمارهای مورد نیاز.
- ۱۴- برآورد نیازهای آموزشی کارکنان و طراحی و نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی و ارزشیابی و سنجش اثربخشی دوره‌های برگزار شده.
- ۱۵- ایجاد ارتباط با مراکز آموزشی معتبر داخل و خارج کشور به‌منظور بهره‌گیری از امکانات و ظرفیت آموزشی آن‌ها، بررسی و تهیه‌ی معرفی‌نامه کارکنان برای شرکت در دوره‌های پودمانی.
- ۱۶- برنامه‌ریزی برای ارائه‌ی خدمات رفاهی، فرهنگی و اجتماعی به کارکنان و انجام اقدامات لازم برای اجرایی شدن برنامه‌ها.
- ۱۷- انجام اقدامات لازم در زمینه‌ی تعمیر و نگهداری و نوسازی تجهیزات، تأسیسات و وسائط نقلیه‌ی دولتی سازمان.
- ۱۸- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای تأمین گرمایش، سرمایش، برق، آب، امکانات ارتباطی و مخابراتی سازمان.
- ۱۹- برنامه‌ریزی و هماهنگی برای انجام خریدهای داخلی و خارجی مورد نیاز سازمان.
- ۲۰- رسیدگی و کنترل بر انجام امور گمرکی و تشریفات قانونی کالاهای خریداری شده از خارج کشور.
- ۲۱- پشتیبانی مأموریت‌های داخلی و خارجی.
- ۲۲- پشتیبانی از برگزاری مراسم، گردهمایی‌ها و جشن‌ها و ارائه‌ی خدمات لازم با هماهنگی واحدهای برگزارکننده.
- ۲۳- رسیدگی و نظارت بر امور مناقصه و مزایده و شرکت در کمیسیون‌های مربوطه.
- ۲۴- کنترل و نظارت بر اسناد مالی تهیه شده توسط واحد تدارکات.

- ۲۵- تعریف فرایندهای سهل الوصول جهت تسريع در انجام ثبت مکاتبات و رفع مشکلات ارباب رجوعان سازمانی و فراسازمانی و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۲۶- شناسایی اصول گردآوری اسناد و مدارک مورد نیاز و برنامه‌ریزی برای اجرای آن در دبیرخانه سازمان.
- ۲۷- مدیریت اتوماسیون مکاتبات اداری.
- ۲۸- پیگیری و به ثمر رساندن اهداف تعیین شده سازمانی در راستای دولت الکترونیکی (سیستم پیام دولت و سامانه‌های سیماد و سامد و.....).
- ۲۹- تعریف شیوه نامه‌های عملیاتی مرتبط با دبیرخانه و همچنین نحوه‌ی چگونگی تهیه‌ی مکاتبات اداری.
- ۳۰- برگزاری و شرکت در جلسات ارزشیابی اسناد سازمانی با کارشناسان سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران.
- ۳۱- تنظیم صورتجلسات امحاء و انتقال اسناد براساس مجوزهای اخذ شده‌ی سازمان.
- ۳۲- تهیه‌ی گزارشات سیستمی از سامانه اتوماسیون مکاتبات بر اساس موارد ارجاع شده در زمان‌بندی‌های مشخص.
- ۳۳- برنامه‌ریزی و سازماندهی امور محوله‌ی اداره‌ی دبیرخانه، بر اساس اهداف سند چشم‌انداز بلندمدت سازمانی.

شرح وظایف مدیریت امور مالی و ذی‌حسابی

- ۱- اقدام درخصوص واریز مانده‌ی وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه‌ای، طرح‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و سایر اعتبارات در ابلاغی.
- ۲- بررسی و تأیید عامل ذی‌حساب و امین اموال و اعلام موافقت برای صدور احکام انتصاب آن‌ها توسط دستگاه اجرایی.
- ۳- تطبیق پرداخت‌ها با بودجه سالانه و ضوابط اجرایی بودجه‌ی سالانه با رعایت سقف‌ها و ممنوعیت‌های لحاظ شده در زمان هزینه کرد.
- ۴- ارائه‌ی پیشنهاد برای پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های متبادله، تطبیق موارد مندرج در موافقت‌نامه با اعتبار ابلاغی هر سال و لحاظ نمودن سقف اعتبار پایدار شده بابت هر فعالیت و موضوع مندرج در موافقت‌نامه و کنترل سقف‌های پایدار شده برای هزینه‌های محقق شده، ارائه‌ی پیشنهاد جهت اصلاح یا تغییر موافقت‌نامه در مواقع لزوم به حوزه‌ی مربوطه (مدیریت بودجه سازمان).
- ۵- نظارت بر نحوه‌ی تأمین اعتبار پرداخت‌ها و تشخیص محل پرداخت (فصل برنامه‌ها و ریزمواد) بعد از مطابقت با قوانین و مقررات بالادستی، اعتبارات مصوب و در حد اعتبارات تخصیص یافته به تفکیک محل اعتبار اعم از هزینه‌ای، طرح‌ها و ردیف‌های ابلاغی.
- ۶- تهیه و تنظیم گزارش‌های اعتباری و پاسخگویی به مراجع ذی‌صلاح (دیوان محاسبات، سازمان برنامه و بودجه، سازمان بازرسی).
- ۷- تهیه و تنظیم درخواست وجه از خزانه به تفکیک منابع درصد اعتبارات تخصیص یافته بعد از اخذ تأییدیه تخصیص از خزانه و بارگذاری در سامانه‌های مربوطه.
- ۸- شرکت در جلسات کمیسیون دیون بلامحل وزارت امور و اقتصادی و دارائی و انجام کلیه‌ی امور اولیه‌ی مرتبط و بارگذاری اطلاعات مورد نظر وزارت امور اقتصادی و دارائی در سامانه‌های مربوطه.
- ۹- ثبت مدارک مثبت واصله در حوزه‌ی وصول مطالبات از افراد شرکت‌ها و سازمان‌های طرف قرار داد.
- ۱۰- تهیه و تنظیم گزارش درآمدها، ارائه به مراجع ذی‌صلاح و بارگذاری اطلاعات مربوطه در سامانه‌ی اداره‌ی کل مطالبات و بدهی وزارت امور اقتصادی و دارائی و پیگیری تحقق درآمدها و وصول مطالبات.
- ۱۱- جمع‌بندی و ارسال لیست و درخواست وجه حقوق و مزایای مستمر و غیر مستمر کلیه‌ی کارکنان سازمان در پورتال اداره‌ی کل خزانه و همچنین بارگذاری اطلاعات حقوق و مزایای آن‌ها در سامانه‌های سازمان برنامه و بودجه و سازمان استخدامی.
- ۱۲- صدور اسناد پرداخت‌های قطعی و غیرقطعی برای مجوزهای واصله، به تفکیک پرسنلی و غیر پرسنلی، اعم از پاداش پایان خدمت، ذخیره مرخصی بازنشستگان، انواع کمک هزینه‌ها از قبیل ازدواج، فوت، تنخواه عامل و تسویه آن، قراردادهای و....
- ۱۳- کنترل و تطبیق مدارک مثبت واصله اعم از قراردادهای، خریدها، احکام کارگزینی، هزینه‌های تدارکات و کارپردازی و با قوانین و مقررات مالی محاسباتی و سایر قوانین.
- ۱۴- نگهداری حساب تضمینات و استرداد سپرده به تفکیک ردیف‌های اعتباری با تنظیم درخواست وجه سپرده از خزانه و بارگذاری در سامانه‌های مربوطه.
- ۱۵- انجام حواله‌های الکترونیکی از طریق سامانه بانک مرکزی.

- ۱۶- تهیه و ارائه‌ی تراز عملیات و حساب‌های ماهانه و سالیانه، تهیه‌ی گزارش عملکرد و تکمیل فرم‌های تفریغ بودجه به تفکیک اعتبارات هزینه‌ای و سرمایه‌ای و بارگذاری در سامانه‌های مربوطه.
- ۱۷- تهیه و ارسال لیست‌های بیمه‌ای، لیست مالیات اشخاص حقیقی و حقوقی و مالیات ۱۶۹ و تهیه‌ی اظهارنامه‌های بازنشستگی و خدمات درمانی.
- ۱۸- کنترل حساب‌های بانکی و حواله‌های صادره با تهیه‌ی صورت مغایرت.
- ۱۹- اخذ تأییدیه درآمدها از خزانه.
- ۲۰- تهیه و ارائه‌ی صورت‌مجلس تحویل و تحول ذی‌حسابی.
- ۲۱- ثبت اموال و تنظیم صورت‌حساب‌ها و دفاتر اموال و بارگذاری در سامانه مربوطه.
- ۲۲- تنظیم فرم‌های اموالی و ارسال آن به مراجع ذیربط.
- ۲۳- الصاق برچسب به اموال غیر مصرفی و لیست‌برداری و کنترل اموال موجود در واحدها به تفکیک بصورت دوره‌ای.
- ۲۴- شرکت در جلسات هیأت ترک مناقصه و مزایده و سایر جلسات مالی.
- ۲۵- تأمین اعتبار مجوزهای پرداخت ارسالی از طرف مقام مجاز، قراردادهای و سایر پرداخت‌ها بر اساس ردیف بودجه، برنامه، فصل و ماده به تفکیک اعتبارات هزینه‌ای و طرح‌ها و ردیف‌های ابلاغی.
- ۲۶- پرداخت حقوق و مزایای ماهانه و عیدی کلیه پرسنل اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی از طریق پورتال خزانه.
- ۲۷- انجام حواله‌های الکترونیکی از طریق سامانه‌ی بانک مرکزی.
- ۲۸- تنظیم درخواست وجه سپرده از خزانه و بارگذاری در سامانه‌های مربوطه.

شرح وظایف مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پژوهش

۱. مشارکت در تدوین سیاست‌ها، خط‌مشی‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت در حوزه‌ی نقشه و اطلاعات مکانی بر اساس اسناد بالادستی.
۲. تهیه و تدوین ضوابط، معیارها، خط‌مشی‌های کلی و راهبردهای برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی سازمان براساس مقررات مربوط.
۳. بررسی برنامه‌ها و بودجه‌های پیشنهادی واحدهای مرتبط به‌منظور تطبیق با قوانین جهت درج در لوایح بودجه‌ی سالیانه و پیگیری به‌منظور عملیاتی کردن برنامه و بودجه سازمان در چارچوب قوانین برنامه توسعه، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مرتبط.
۴. نظارت و بررسی‌های لازم به‌منظور تنظیم موافقت‌نامه‌های اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای، هزینه‌ای، درآمدی (مستقل) و نظایر آن و ابلاغ اعتبارات براساس گزارش پیشرفت کار و ارائه‌ی دستورالعمل‌های مربوط به واحدهای ذیربط.
۵. همکاری با دبیرخانه‌ی شورای عالی نقشه‌برداری کشور در راستای هماهنگی برنامه‌های نقشه و اطلاعات مکانی دستگاه‌های اجرایی کشور بر اساس برنامه زیرساخت ملی داده‌ی مکانی و نظام پایه‌ی نقشه و اطلاعات مکانی کشور.
۶. رسیدگی به درخواست تأمین اعتبار در بخش‌های اعتبارات تملک دارائی‌های سرمایه‌ای، هزینه‌ای و درآمدی واحدهای سازمان و بررسی انطباق آن با برنامه‌های سازمان و تأیید برای مراجع ذیربط.
۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های تحلیلی و توجیهی از عملکرد برنامه و اعتبارات و ارائه‌ی راه کارهای مناسب در جهت بهبود روش‌های انجام کار و مانع‌زدایی.
۸. نظارت مستمر بر حسن اجرای بودجه‌ی سازمان و انطباق آن با اعتبارات و برنامه‌های پیش‌بینی شده و تنظیم گزارش عملکرد تخصیص براساس موافقت‌نامه‌های متبادله و تهیه‌ی گزارش تفریغ بودجه.
۹. بررسی قوانین و مقررات و تأثیر آن در بخش نقشه و اطلاعات مکانی کشور و سازمان و ارائه‌ی پیشنهاد جهت اصلاح یا بازنگری آن‌ها.
۱۰. بررسی برنامه‌های توسعه‌ی ملی، منطقه‌ای و استراتژی‌های کلان بخش خدمات نقشه‌برداری و اطلاعات داده‌های مکانی کشور و ارائه پیشنهادات مربوطه در این زمینه.
۱۱. آسیب‌شناسی و بررسی مشکلات و نارسایی‌های فنی و علمی سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
۱۲. راهبری امکانات و اعتبارات لازم برای اجرایی نمودن پروژه‌های تحقیقاتی کاربردی و ترجمه و تدوین کتب و مقالات مرتبط مصوب شده.
۱۳. بررسی، تصویب و نظارت بر اجرای طرح‌های پژوهشی سازمان در جهت نیل به اهداف تعیین شده سازمانی و جلوگیری از موازی‌کاری و تداخل امور.
۱۴. پیاده‌سازی و استقرار مدیریت دانش در سازمان براساس ضوابط و سیاست‌های ابلاغی و برقراری تعامل سیستمی و یکپارچگی با دیگر نظام‌های مدیریت و منابع انسانی.