



سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای



مجموعه اهداف، وظایف و پستهای سازمانی

سازمان راهداری و حمل و نقل جاده‌ای

(حوزه مرکزی)

در اجرای قانون مدیریت خدمات کشوری

مورد تایید:

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

۵	اهداف و وظایف اساسی
	بخش اول:
	شرح وظایف واحدهای سازمانی:
۷	۱- حوزه ریاست
۸	۱-۱- مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۹	۱-۲- گزینش
۱۰	۱-۳- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل
۱۲	۱-۴- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات
۱۳	۱-۵- دفتر حقوقی
۱۴	۱-۶- دفتر فنی و امور پیمانها
۱۶	۱-۷- اداره کل حراست
۱۷	۲- معاونت حمل و نقل
۱۹	۲-۱- دفتر حمل و نقل کالا
۲۱	۲-۲- دفتر حمل و نقل مسافر
۲۳	۲-۳- دفتر ترانزیت و پایانه‌های مرزی
۲۵	۲-۴- دفتر حمل و نقل روستایی
۲۶	۳- معاونت راهداری
۲۷	۳-۱- دفتر نگهداری راه و ابنیه فنی
۲۸	۳-۲- دفتر ایمنی راه و حریم
۳۰	۳-۳- دفتر تجهیز ماشین‌آلات و راهداخانه‌ها
۳۱	۳-۴- دفتر نظارت بر بهره‌برداری از آزاد راهها
۳۲	۴- معاونت برنامه‌ریزی
۳۳	۴-۱- مرکز مدیریت راه‌های کشور
۳۵	۴-۲- دفتر سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری
۳۶	۴-۳- دفتر آمار ایمنی و ترافیک
۳۸	۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع
۳۹	۵-۱- دفتر برنامه و بودجه
۴۱	۵-۲- اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه
۴۲	۵-۳- اداره کل امور مالی و منابع

بخش دوم:

پست های سازمانی

- ۱- حوزه ریاست ۴۴
- ۱-۱- مدیریت بحران و پدافند غیرعامل ۴۴
- گروه حسابرسی داخلی ۴۵
- ۱-۲- گزینش ۴۵
- ۱-۳- دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل ۴۵
- ۱-۴- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات ۴۶
- ۱-۵- دفتر حقوقی ۴۷
- ۱-۶- دفتر فنی و امور پیمانها ۴۸
- ۱-۷- اداره کل حراست ۴۹
- ۲- معاونت حمل و نقل ۵۰
- ۲-۱- دفتر حمل و نقل کالا ۵۰
- ۲-۲- دفتر حمل و نقل مسافر ۵۱
- ۲-۳- دفتر ترانزیت و پایانه های مرزی ۵۲
- ۲-۴- دفتر حمل و نقل روستایی ۵۳
- ۳- معاونت راهداری ۵۳
- ۳-۱- دفتر نگهداری راه و ابنیه فنی ۵۴
- ۳-۲- دفتر ایمنی راه و حریم ۵۵
- ۳-۳- دفتر تجهیز ماشین آلات و راهداخانه ها ۵۴
- ۳-۴- دفتر نظارت بر بهره برداری از آزاد راهها ۵۶
- ۴- معاونت برنامه ریزی ۵۷
- ۴-۱- مرکز مدیریت راه های کشور ۵۷
- ۴-۲- دفتر سرمایه گذاری و نظارت بر بهره برداری ۵۸
- ۴-۳- دفتر آمار ایمنی و ترافیک ۵۹
- ۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع ۵۹
- ۵-۱- دفتر برنامه و بودجه ۶۰
- ۵-۲- اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه ۶۱
- ۵-۳- اداره کل امور مالی و منابع ۶۲

اهداف و وظایف اساسی

اهداف:

فراهم آوردن زمینه‌ها و امکانات لازم به منظور بهبود و بهره‌برداری بهینه از سیستم حمل و نقل جاده‌ای و تحقق سیاست‌های جامع و هماهنگ در زمینه حمل و نقل جاده‌ای در چارچوب قانون توسعه اجتماعی، اقتصادی و فرهنگی کشور.

وظایف اساسی:

- تنظیم خط مشی‌ها، سیاست‌ها و برنامه‌ریزی‌های راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و ایجاد هماهنگی اجرایی بین زیر بخش‌های مختلف.
- تهیه و تنظیم لوایح، تصویب نامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در خصوص امور ترابری داخلی و بین‌المللی و راهداری و ارائه به مراجع ذیصلاح.
- ترغیب بخش غیردولتی به سرمایه‌گذاری و انجام امور بازرگانی در بخش راهداری و حمل و نقل جاده‌ای در چارچوب قوانین و مقررات مربوطه.
- نظارت و تصویب دستورالعمل‌های فنی و اجرایی جهت نگهداری راه‌ها، ابنیه فنی، ساختمان‌ها و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط.
- مطالعه و بررسی وضعیت کلیه راه‌های کشور با توجه به وضعیت اقلیمی هر منطقه و حفظ و نگهداری حریم راه‌ها و تدوین ضوابط و استانداردهای لازم.
- مطالعه، تهیه و ارائه طرح‌های راهداری جاری، دوره‌ای مستمر، متناوب، اضطراری و برنامه‌ریزی جهت مقابله با بحران‌های ناشی از حوادث طبیعی و غیرقابل پیش‌بینی.
- فراهم ساختن امکانات لازم به منظور ارتقاء ایمنی، کنترل ترافیک جاده‌ها، گسترش حمل و نقل هوشمند و توسعه خدمات‌رسانی و کاهش ضایعات زیست محیطی در امور راهداری و حمل و نقل جاده‌ای.
- صدور مجوز فعالیت شرکت‌های حمل و نقل جاده‌ای و سایر پروانه‌ها و مجوزهای لازم در فعالیتهای حمل و نقل داخلی و بین‌المللی و فراهم ساختن مقدمات لازم به منظور تسهیل در امور ترانزیت و صادرات.
- صدور مجوز احداث تاسیسات و مجتمع‌های خدماتی و رفاهی بین‌راهی و مراکز مکانیزه فنی مکانیزه خودروهای سنگین توسط بخش‌های دولتی، تعاونی و خصوصی.
- صدور مجوز بهره‌برداری ویژه از شبکه راه‌های کشور از قبیل: پروانه تردد وسایل نقلیه خارجی، مجوزهای ویژه عبور بارهای ترافیکی در چارچوب ضوابط و مقررات مربوط.
- نظارت بر تهیه و ارائه طرح‌ها، پروژه‌ها، روش‌های پیشنهادی در زمینه نگهداری راه‌ها، ابنیه فنی، ساختمان‌ها و انجام مطالعات و برنامه‌ریزی‌های مربوط.

- بهره‌برداری، توسعه و نگهداری تاسیسات مورد نیاز جهت ارائه خدمات مناسب راهداری و حمل و نقلی همچون راهدارخانه‌ها، پایانه‌های مرزی، تیرپارک‌ها و تاسیسات رفاهی و جانبی بین‌راهی و مراکز کنترل و هدایت ترابری.
- بررسی و تعیین نوع، تعداد و مشخصات ماشین‌آلات و ناوگان موجود و مورد نیاز راهداری و حمل و نقل جاده‌ای و انجام اقدامات لازم جهت ارتقاء بهره‌وری و همکاری در تامین آنها.
- نظارت بر عملکرد شرکت‌های مسافربری و باربری به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای ضوابط و مقررات.
- نظارت بر نحوه فعالیت و عملکرد مشاوران سازمان و انجام فعالیت‌های مرتبط با نگهداری راه و ابنیه فنی و تجهیز راه‌های کشور به علائم افقی و عمودی.
- نظارت بر فعالیت‌های ادارت کل راه و ترابری استان‌ها در امور راهداری و انجام هماهنگی‌های لازم.
- برنامه‌ریزی آموزش عمومی و تخصصی جهت کارکنان سازمان، دست اندرکاران و رانندگان جهت فراهم آوردن زمینه‌های لازم به منظور ایجاد گسترش تخصص‌های مورد نیاز ناوگان ترابری جاده‌ای کشور از طریق مراکز آموزشی داخلی و خارجی.
- تمرکز آمار و اطلاعات پایه‌ای راهداری و حمل و نقل جاده‌ای با همکاری سازمان‌ها و موسسات ذیربط و تشکیل بانک اطلاعاتی.
- برنامه‌ریزی در جهت توسعه ترانزیت جاده‌ای کشور.

۱- حوزه ریاست

- انجام بررسی‌های کارشناسی پیرامون موارد ارجاعی و تهیه و تنظیم مکاتبات و گزارش‌های مربوطه جهت ارائه به رئیس سازمان.
- پیگیری و هماهنگی برای برگزاری جلسات و اجرای برنامه‌ها و ابلاغ دستورات رئیس سازمان به واحدهای مربوطه.
- انجام امور مربوط به مجامع سازمان و شرکتهای تابعه و پیگیری امور مرتبط با وزارتخانه، مجلس و سایر نهادهای.
- انعکاس اهداف، سیاست‌ها و عملکرد سازمان به جامعه و سایر دستگاه‌ها در قالب نشریات چاپی و الکترونیک و انجام نظر سنجی درخصوص عملکرد سازمان.
- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به مراجع بین‌المللی و منطقه‌ای مرتبط با حمل و نقل.
- انجام امور بازرسی سازمان و تهیه و تدوین گزارش‌های مربوطه.
- ایجاد بانک اطلاعاتی و آرشیو موضوعی در قالب عکس، فیلم، مجلات و ... از مجموعه فعالیت‌های سازمان.
- نظارت و هماهنگی امور مربوط به جمع‌آوری، طبقه‌بندی اطلاعات و آمار حمل و نقلی و نیز امور مربوط به شبکه‌های کامپیوتری سازمان.
- نظارت و هماهنگی امور حقوقی و تدوین مقررات سازمان.
- نظارت و هماهنگی امور فنی سازمان.
- نظارت و هماهنگی امور مدیریت بحران و پدافند غیرعامل.
- نظارت و هماهنگی امور مربوط به گزینش پرسنل.

- تهیه و تدوین برنامه‌های تخصصی سالیانه پدافند غیرعامل.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های آموزشی دوره پدافند غیرعامل.
- تهیه و تنظیم پژوهش‌های مورد نیاز.
- تهیه و تدوین برنامه‌های رزمایش تخصصی دستگاه.
- اجرای رزمایش‌ها و تنظیم گزارش اجرایی رزمایش.
- بررسی آسیب پذیری‌های تخصصی دستگاه.
- پایش تهدیدات تخصصی و پیش بینی اقدامات محتمل توسط دشمن.
- حفاظت از اسناد مدارک و نیروی انسانی پدافند غیر عامل دستگاه .
- تنظیم و عقد قرارداد با مشاورین ذیصلاح پدافند غیرعامل.
- انجام امور حقوقی پروژه‌های پدافند غیرعامل.
- کنترل و نظارت بر طرح‌های پدافند غیرعامل.
- طراحی و برنامه‌ریزی اقدامات تخصصی پدافند غیرعامل دستگاه.
- پایش تهدیدات فضای تولید و تبادل اطلاعات و فنآوری اطلاعات.
- ساماندهی عملیات آمادگی و مقابله با تهدیدات سایبری و IT .
- فرهنگ‌سازی و اجرای برنامه‌های فرهنگی پدافند غیرعامل.
- مدیریت اقدامات پیشگیرانه از وقوع هر حادثه در بخش حمل و نقل جاده‌ای.
- مقابله و به‌کارگیری سریع امکانات مورد نیاز غیرمترقبه حمل و نقل جاده‌ای.

۲-۱-گزینش

- وظایف این اداره با توجه به ضوابط و مقررات مربوط اجرا می شود.

- ثبت، ارجاع، پیگیری و تهیه پاسخ کلیه مکاتبات واصله از معاونت امور مجلس وزارت متبوع، دفتر امور مجلس و نمایندگان محترم مجلس شورای اسلامی.
- انجام کلیه اقدامات مربوط به امور مجامع سازمان و شرکت‌های تابعه و تهیه و تدوین گزارشات مورد نیاز امور مجامع و ابلاغ پیگیری مصوبات و گزارش نتیجه به ریاست و اعضای مجمع.
- هماهنگی امور مربوط به دفاتر و ادارت کل حوزه ریاست سازمان و پیگیری موارد ارجاعی ریاست سازمان به دفاتر مذکور.
- همکاری با مراجع بین‌المللی حمل و نقل و واحدهای تخصصی سازمان ملل متحد و سایر مراجع بین‌المللی و منطقه‌ای به منظور حسن اجرای کنوانسیون‌های مربوط به امور حمل و نقل طبق خطمشی‌های ابلاغی و بررسی‌های لازم و ارائه پیشنهاد به منظور الحاق به کنوانسیون‌ها و مجامع بین‌المللی حمل و نقلی مرتبط .
- برقراری ارتباط با دستگاه‌های ذیربط داخلی و خارجی به منظور انعقاد موافقت نامه‌ها و یادداشت‌های تفاهم دو یا چند جانبه با کشورهای خارجی در امور حمل و نقل بین‌الملل با رعایت موازین کشور در چارچوب سیاست‌های وزارت راه و ترابری و سازمان راهداری و حمل و نقل و جاده‌ای.
- همکاری با سازمان‌ها و مراجع ذیربط در خصوص تسریع و تسهیل امور شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی جاده‌ای و ترانزیت.
- انعکاس اهداف، سیاست‌ها و عملکرد سازمان به جامعه و اقشار مختلف مخاطبان از طریق نشریات ادواری و غیرادواری داخلی و تخصصی و نیز سایر انتشارات اعم از مکتوب و الکترونیک و نیز رسانه‌های غیرچاپی اطلاع‌رسان.
- بررسی مستمر نشریات تخصصی بخش حمل و نقل و نشریات عمومی و برنامه‌های مرتبط شبکه‌های مختلف صدا و سیما جهت انعکاس و پاسخگویی.
- اقدام در زمینه برگزاری مراسم، اجتماعات و همایش‌های سازمانی و مشارکت در نمایشگاه‌ها و برنامه‌های مرتبط با موضوع ماموریت سازمان .
- تدوین و اجرای طرح‌های نظرسنجی در زمینه میزان توفیق در تحقق اهداف مورد نظر سازمان و نیز ارزیابی میزان آشنایی مخاطبان با سازمان و ماموریت‌های آن و انتقال نتایج حاصله به مسئولان تصمیم گیرنده .
- طراحی مکانیزم‌های مناسب برای دریافت نظرات و سؤالات مخاطبان درون و برون سازمانی در زمینه اهداف، برنامه‌ها و عملکرد سازمان و استفاده از انواع شیوه‌های معمول و نوین .
- ایجاد بانک اطلاعاتی و آرشیو موضوعی از عکس، فیلم، تصاویر، متون، کتب، مجلات و ... مرتبط با فعالیت‌های حمل و نقل و راهداری و سایر زمینه‌های مرتبط با سازمان، اسامی و مشخصات مجموعه مخاطبان خاص، بخش‌های همکار دولتی و غیر دولتی، رسانه‌های تخصصی و عمومی و رابطان آنها و سایر امور مرتبط.
- بهره‌گیری از ظرفیت سمعی و بصری برای معرفی خدمات، برنامه‌ها و سیاست‌های سازمان در قالب تهیه فیلم، نماهنگ، تیزر، وله‌های تصویری، سرود و برنامه‌های مستند جهت انعکاس و بهره‌برداری در صدا و سیما و سایر مراجع مرتبط با سازمان.

- مدیریت، راهبری و نظارت محتوایی و ساختاری پایگاه اطلاع‌رسانی الکترونیکی سازمان (فارسی و انگلیسی)، توسعه و به‌روز رسانی همگام با فن‌آوری‌های نوین ارتباطی .
- ارتباط با رسانه‌های دیداری، شنیداری، مکتوب، الکترونیکی و ... و هماهنگی با آنها جهت انعکاس برنامه‌ها، اخبار، سیاست‌ها و عملکرد سازمان از طریق برگزاری مصاحبه‌های اختصاصی، کنفرانس‌های مطبوعاتی، بازدیدهای مطبوعاتی و پاسخگویی به ابهامات از طریق ارسال جوابیه، توضیحی، تکذیبی و ...
- تهیه و تنظیم طرح‌های مستمر بازرسی به‌منظور تدوین گزارشات دوره‌ای و منظم از عملکرد و فعالیت‌های واحدهای ستادی و استانی سازمان به‌منظور ارائه به ریاست سازمان و حصول اطمینان از حسن جریان امور و رسیدگی به تخلفات احتمالی .
- انجام بازرسی‌های مستمر و بررسی نحوه اجرای قوانین، آئین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها در مرکز و واحدهای اجرائی و تنظیم گزارشات لازم از نتایج بازرسی‌های انجام شده و ارسال آن به مسئولین و مراجع ذیربط.
- بازرسی و رسیدگی به شکایات واصله به‌منظور تشخیص موانع و مشکلات موجود و شناخت عوامل موثر در پیشبرد اهداف و جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات و نتایج حاصله از بازرسی‌های موردی و دوره‌ای.
- انجام مطالعات کاربردی در زمینه فعالیت‌های مرتبط .
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات .
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۴-۱- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

- جمع‌آوری، طبقه‌بندی، تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوطه به آمارهای پایه‌ای حمل و نقل کشور و نظارت بر کیفیت و کمیت اطلاعاتی دریافتی .
- پشتیبانی و هماهنگی واحدهای اجرایی سازمان در زمینه آمار، اطلاعات، تجهیزات رایانه‌ای، شبکه و ITS.
- تهیه و تنظیم گزارش‌ها و نشریه‌های آماری و انتشار آنها .
- جمع‌آوری آمار مورد نیاز حمل و نقل جاده‌ای با استفاده از دستگاه‌های ترافیک شمار .
- مطالعه، طراحی، توسعه و بکارگیری سیستم‌های اطلاعات مدیریت از طریق شبکه کامپیوتری و ارائه اطلاعات به متقاضیان با استفاده از شیوه‌های نوین اطلاع رسانی.
- مطالعه و ایجاد شبکه انتقال داده‌ها در سطح کشور به صورت محلی (LAN) و گسترده (WAN) با استفاده از امکانات مخابراتی.
- بررسی نیازهای آماری درخواست شده از مراجع داخل و خارج سازمان و ارائه آمار مورد نیاز در سطوح مختلف مدیریتی.
- طراحی، ایجاد و نگهداری مرکز داده و نگهداری از بانک‌های اطلاعاتی پشتیبان.
- پشتیبانی فنی واحدهای اجرائی سازمان در زمینه اجرای اتوماسیون اداری.
- مدیریت پایگاه اطلاعاتی شناسنامه راه‌ها و تجزیه و تحلیل لایه‌های مختلف اطلاعاتی با استفاده از سیستم اطلاعات جغرافیایی.
- تهیه فایل‌های مورد نیاز کدگذاری برای یکسان سازی و استفاده مشترک در کلیه سیستم‌های عملیاتی نظیر: کدکالاها، کد شرکت‌ها و موسسات حمل و نقل و...
- مطالعه، سیاست‌گذاری، هماهنگی و نظارت بر امور سخت افزار و نرم افزار مدیریت داده در انواع سیستم‌های حمل و نقل هوشمند در کلیه فعالیت‌های سازمان .
- مطالعه، طراحی، اجرا و نظارت بر امنیت شبکه در ستاد و استان‌ها .
- مدیریت، ایجاد و پشتیبانی نرم افزار مدیریت داده در امور ITS.
- ایجاد بانک‌های اطلاعاتی پایه به منظور اطلاع رسانی و تسهیل در بهره‌برداری از سیستم‌های مکانیزه حمل و نقلی نظیر شناسایی شرکت‌ها، ناوگان، رانندگان و... و ارائه خدمات به واحدهای سازمانی و غیرسازمانی .
- تعریف، طراحی و پیاده‌سازی نرم افزار تخصصی در امور حمل و نقل و راهداری در جهت تسهیل امور جاری نظیر سیستم‌های جابجایی کالا، مسافر، تردد از مرزها، تردد شماری و... و ارائه خدمات به واحدهای سازمانی و غیرسازمانی.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح، آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.

- پیگیری و انجام تشریفات پرونده‌های ثبتی.
- طرح و تعقیب دعاوی له یا علیه سازمان و دفاع از دعاوی مطروحه سازمان در مراجع قضایی، شبه قضایی، انتظامی، هیئت‌های حل اختلاف موضوع قانون کار، شهرداری، ثبت اسناد و غیره.
- بررسی مسائل و موضوعات حقوقی مربوط به حوزه وظایف سازمان و ارائه نقطه نظرات مقتضی و تهیه پاسخ‌های مناسب.
- تهیه و تنظیم پیش‌نویس اولیه لوایح قانونی، تصویب‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها و سایر مقررات مربوط به سازمان و پیگیری مراحل استصوابی آن.
- انجام اقدامات حقوقی لازم در جهت مستندسازی اموال غیر منقول سازمان و تملک اراضی مورد نیاز سازمان و پیگیری امور مربوطه با توجه به قوانین و مقررات موضوعه.
- جمع‌آوری قوانین و مقررات، انجام مطالعات تطبیقی حقوقی، بررسی و تفسیر قوانین و مقررات موجود در بخش حمل و نقل.
- همکاری با سایر دفاتر ستادی و واحدهای استانی درخصوص نحوه پاسخگویی به استعلامات دستگاه‌های نظارتی.
- تشکیل کمیسیون‌های رسیدگی به تخلفات شرکتها و موسسات حمل و نقل جاده‌ای کالا و مسافر، رانندگان بخش حمل و نقل جاده‌ای، مجریان بخش حمل و نقل جاده‌ای و انشاء و ابلاغ آرا کمیسیون‌های مذکور.
- نظارت عالی بر عملکرد کمیسیون‌های رسیدگی به تخلفات شرکتها و موسسات حمل و نقل جاده‌ای در ادارات کل استانی.
- حل و فصل اختلافات حقوقی سازمان با سایر اشخاص حقیقی و حقوقی و یا سایر دستگاه‌های دولتی و حمایت قضایی از کارکنان.
- صدور رای داوری در قراردادهایی که دفتر حقوقی به عنوان داور مرضی‌الطرفین تعیین شده.
- بررسی و ایجاد هماهنگی جهت شرکت نمایندگان مطلع سازمان و اظهارنظر در خصوص موضوعات حقوقی و قانونی مطروحه در کمیسیون‌های تخصصی دولت و مجلس.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیازآمار، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۶-۱- دفتر فنی و امور پیمان‌ها

- تهیه و پیشنهاد طرح‌ها و پروژه‌های عمرانی مرتبط با سازمان بر اساس برنامه‌های جامع حمل و نقل جاده‌ای جهت دوره‌های کوتاه‌مدت و میان‌مدت.
- تهیه سطوح و سرانه‌های اجزا پروژه‌های عمرانی اعم از پایانه‌ها- مجتمع خدمات رفاهی- تیرپارک‌ها- پایانه‌های مرزی و همچنین دیاگرام ارتباطی اجزا.
- بررسی و اتخاذ تصمیم در مورد نقشه‌های معماری جانمایی، معماری اجزا، گزارش توجیهی و زمان‌بندی اجرای پروژه‌های عمرانی.
- تدوین، ابلاغ و نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های زیست محیطی در مراحل مطالعه، طراحی و اجرای طرح‌های عمرانی سازمان
- همکاری با دفتر سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری جهت ارزیابی، قیمت‌گذاری و تعیین آورده‌ها.
- هماهنگی با دفتر سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری در جهت تهیه نقشه‌های بهسازی مجموعه‌ها (پایانه‌ها- تیر پارک‌ها و تاسیسات رفاهی بین‌راهی).
- نظارت بر ساخت و سازه‌های مبتنی بر بودجه‌های دولتی و یا مشارکتی با استفاده از خدمات مهندسی مشاور.
- نظارت عالی بر ساخت و سازه‌های بخش خصوصی دارندگان موافقت اصولی.
- کنترل پیشرفت پروژه‌ها و تهیه گزارشات مربوطه و تحلیل بررسی انحراف عملکردها نسبت به برنامه‌های زمان‌بندی.
- بررسی و ارائه مشخصات و نقشه‌ها و برآورد برای پیمان کلیه پروژه‌های عمرانی به منظور انجام تشریفات مناقصه.
- استعلام قیمت از پیمانکاران و ارائه به کمیسیون معاملات سازمان.
- ابلاغ رسمی کار به پیمانکار برنده مناقصه و تنظیم و مبادله پیمان با پیمانکاران.
- انجام تشریفات انتخاب مشاوران پروژه‌های عمرانی و ابلاغ نتیجه به مشاور منتخب.
- بررسی صورت وضعیت‌های ماهیانه و تعدیل پیمانکاران و ارسال آن به ذیحسابی سازمان.
- بررسی حق‌الزحمه مشاوران (طراحی و یا نظارت اعم از کارگاهی و عالی) و ارسال آن به ذیحسابی سازمان.
- بررسی و تصویب پیشنهاد قیمت‌های جدید و آنالیزهای مربوطه.
- رسیدگی به تاخیر و اثرات ناشی از آن در تعدیل، زمان‌بندی و مدت پیمان‌ها.
- اخذ ضمانت‌نامه‌های انجام تعهدات، پیش‌پرداخت، حسن انجام کار و آزاد نمودن آنها پس از طی مراحل قانونی.
- تعیین جرائم احتمالی پیمانکاران و مشاوران.
- هماهنگی تشکیل کمیسیون‌های تحویل (موقت، قطعی، ماده ۴۶، ماده ۴۸ و...) پروژه‌ها، تنظیم و ابلاغ صورت‌مجلس مربوطه.
- رسیدگی نهائی به صورت وضعیت‌های موقت و قطعی مشاوران و پیمانکاران پروژه‌های عمرانی و تطبیق آنها با مدارک منضم به پیمان.

- تطبیق نهائی نیاز و مصرف مصالح یارانه‌ای در قراردادهای فهرست بهائی و همچنین کلیه مصالح در قراردادهای دستمزدی و تسویه حساب جنسی با پیمانکاران.
- تنظیم اسناد و مدارک مشخصات فنی عمومی و خصوصی و شرایط عمومی و خصوصی پیمان و نقشه‌ها و ابلاغ به برنده مناقصه.
- انجام تشریفات فسخ- انتقال و خاتمه دادن به پیمان‌ها و خلع ید از پیمانکاران و مشاوران با توجه به ضوابط و مقررات مربوطه.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین نامه‌ها، تصویب نامه‌ها و سایر مقررات .
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

- وظایف این اداره با توجه به ضوابط و مقررات مربوط اجرا می‌شود.

۲- معاونت حمل و نقل

- نظارت، بررسی و توان سنجی ناوگان حمل و نقل جاده‌ای کشور به منظور بهینه نمودن آن.
- نظارت بر تنظیم و طراحی سیاست‌ها، خط‌مشی‌های مربوط به جابه‌جائی کالا و مسافر بر اساس میزان تحولات بار و مسافر، تعداد و مشخصات ناوگان ترابری جاده‌ای.
- نظارت، بررسی و سیاست‌گذاری در خصوص فعالیت شرکت‌ها و موسسات حمل و نقل و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات داخلی و بین‌المللی در جهت ارتقاء خدمات.
- نظارت بر حسن اجرای موافقتنامه‌ها، یادداشت‌های تفاهم‌نامه‌ها و قراردادهای چند جانبه.
- همکاری با مراجع بین‌المللی حمل و نقل به منظور حسن اجرای پیمان نامه‌های بین‌المللی حمل و نقل.
- نظارت بر امر تهیه و مبادله پروانه‌های مورد نیاز جهت تردد وسائط حمل و نقل داخلی و خارجی.
- نظارت بر نحوه انجام بررسی‌ها و مطالعات لازم در راستای تسهیل و توسعه (گسترش) عملیات حمل و نقل ترانزیتی کالا و مسافر.
- نظارت بر تهیه، تنظیم و پیگیری اجرای برنامه‌های لازم به منظور هماهنگی حمل و نقل مسافر، کالا و خدمات حمل و نقل روستایی جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- نظارت بر بررسی‌های لازم و پیشنهاد در زمینه نرخ خدمات حمل و نقل کالا و مسافر.
- نظارت بر برنامه‌ریزی و برآورد تعداد و مشخصات ناوگان حمل و نقل عمومی کالا، مسافر و نحوه تامین آن.
- نظارت بر ارزیابی و طبقه‌بندی شرکت‌های حمل و نقل مسافر و کالا.
- نظارت بر عملکرد و چگونگی ارائه خدمات در پایانه‌های کالا و مسافر و تاسیسات بین‌راهی و تیرپارک‌ها.
- نظارت و اجرای مصوبات شورای عالی هماهنگی ترابری کشور در زمینه حمل و نقل کالا و مسافر.
- نظارت بر تنظیم و تدوین برنامه‌های مربوط به مبادی زمینی کشور.
- نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای ساماندهی و مبادی زمینی کشور.
- تعمیم و گسترش پوشش بیمه کالا و مسافر در سطح کشور.
- نظارت بر اجرای طرح‌های لازم در خصوص بهبود روش‌های عملیاتی در حوزه حمل و نقل جاده‌ای.
- بررسی و نظارت بر عملکرد کمیسیون‌های رسیدگی و حل مشکلات حمل و نقل کالا، مسافر و حمل و نقل روستایی.
- پشتیبانی از شکل‌گیری تشکل‌های صنفی حمل و نقل در چارچوب قوانین و مقررات و سیاست‌های برنامه توسعه کشور.
- نظارت بر برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی بخش و طرح‌های ارتقاء فرهنگی در حوزه حمل و نقل جاده‌ای.
- تدوین سیاست‌ها و رویکردهای آموزشی و فرهنگی دست‌اندرکاران بخش حمل و نقل جاده‌ای متناسب با اهداف کلان سازمان.
- نظارت عالی بر اجرای ضوابط و شرایط فعالیت موسسات و مجریان آموزشی بخش.

- نظارت بر تعیین عناوین و تدوین محتوا برنامه‌های آموزشی و فرهنگی برای دست‌اندرکاران و شاغلین بخش حمل و نقل جاده‌ای.
- نظارت بر سیستم و بانک اطلاعاتی آمار و اطلاعات آموزش شاغلین بخش.
- هدایت و انجام هماهنگی‌های لازم به‌منظور تدوین دستورالعمل‌ها، ضوابط و مقررات آموزشی شاغلین بخش.
- ایجاد تسهیلات لازم به‌منظور حضور فعالانه‌تر بخش غیردولتی در صنعت حمل و نقل .

۱-۲- دفتر حمل و نقل کالا

- هماهنگی اجرائی به منظور تحقق سیاست‌های برنامه توسعه اقتصادی و اجتماعی کشور در زمینه حمل و نقل جاده‌ای کالا.
- اتخاذ و ابلاغ رویه‌ها و خط‌مشی‌های مربوط به کاهش زمان انتظار نوبت در مراکز عمده بارگیری و تخلیه.
- همکاری با مراجع ذیربط در امر تخلیه، بارگیری و جریان حمل و نقل در مبادی ورودی و خروجی کالا و اقدام در جهت رفع تنگناها و مشکلات موجود.
- توان سنجی ناوگان عمومی حمل و نقل جاده‌ای کشور و برنامه‌ریزی به منظور استفاده از ظرفیت بهینه ناوگان متناسب با نوع وسائط نقلیه باربری اعم از کفی، اتاقدار، یخچالدار و ...
- نظارت بر نحوه مصرف بارنامه‌های حمل کالا و برآورد تعداد مورد نیاز و اقدام در جهت چاپ و توزیع آن.
- ارائه طرح‌های لازم در خصوص بهبود روش‌های عملیاتی حمل و نقل جاده‌ای کالا به منظور سرعت در تخلیه جابجائی و کاهش زمان حمل و ...
- انجام بررسی‌های لازم به منظور هزینه‌های خدمات حمل و نقل کالا و ارائه پیشنهادات لازم به مراجع ذیربط.
- بررسی، بازنگری و تهیه ضوابط و دستوالعمل‌های حمل کالا با همکاری سایر واحدها و نظارت بر حسن اجرای ضوابط و مقررات حمل کالا.
- تهیه و بازنگری شرایط و ضوابط صدور مجوز تاسیس شرکت‌های حمل و نقل جاده‌ای و طبقه‌بندی و ارزیابی شرکت‌های حمل و نقل کالا.
- اظهارنظر و همکاری در تهیه دستورالعمل‌های لازم به منظور ایجاد، تعمیر و گسترش پوشش بیمه کالا و مسئولیت مدنی شرکت‌های حمل و نقل.
- نظارت و ارزیابی و طبقه‌بندی شرکت‌های حمل و نقل داخلی کالا.
- نظارت بر صدور، توزیع و تمدید مدارک شغلی رانندگان.
- بررسی و تهیه ضوابط صدور بارنامه و سایر اسناد و فرم‌های مورد استفاده شرکت‌های حمل و نقل کالا.
- مطالعه و بررسی در خصوص استاندارد نمودن روش‌های عملیاتی حمل و نقل محمولات خطرناک، آتش‌زا، فساد پذیر، معدنی و ارائه طرح‌های لازم.
- تهیه و به‌روز رسانی بانک اطلاعاتی شرکت‌های حمل و نقل سراسر کشور.
- تعامل با تشکل‌های صنفی، نظارت بر فعالیتهای آنها و برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و کیفی.
- بررسی پرونده تخلفات شرکتها و موسسات حمل و نقل کالا و رانندگان متخلف و معرفی آنها به کمیسیون‌های مربوطه.
- همکاری در خصوص بکارگیری سیستم‌های حمل و نقل هوشمند ITS در بخش حمل و نقل کالا.

- پیگیری و انجام امور مربوط به وضعیت صحت و سلامت رانندگان، مسائل رفاهی اقتصادی رانندگان و رسیدگی به مشکلات آنها (بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی رانندگان).
- ارائه و ارزیابی برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی در حوزه حمل و نقل کالا.
- بررسی و تدوین عناوین و محتوا برنامه‌های ارتقاء فرهنگی برای دست‌اندرکاران و شاغلین بخش در حوزه حمل و نقل کالا.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۲-۲- دفتر حمل و نقل مسافر

- برنامه‌ریزی به منظور اصلاح ساختار و تجدید سازماندهی و بهبود الگوی حمل و نقل مسافر.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های مربوط به هماهنگی و نظارت بر فرآیند حمل و نقل مسافر
- دریافت اطلاعات از وضعیت مراکز عمده حمل و نقل مسافر.
- بررسی و شناسایی موانع و گلوگاه‌های موجود در زیر بخش حمل و نقل مسافر ارایه طرح‌ها و پیشنهادات لازم جهت رفع آنها.
- بررسی و ارزیابی ناوگان حمل و نقل مسافر و ارائه طرح‌های مربوط همانند نوسازی ناوگان.
- نظارت بر نحوه صدور اسناد حمل و نقل مسافر و انجام برآوردهای لازم جهت چاپ این اسناد.
- تعامل با تشکل‌های صنفی، نظارت بر فعالیت‌های آنها و برنامه‌ریزی برای توسعه کمی و کیفی.
- نظارت بر ایجاد پایانه‌های مسافری و انجام همکاری لازم به منظور تامین سایر امکانات رفاهی بین‌راهی.
- برنامه‌ریزی و هماهنگی جهت بهبود و ارتقا سطح خدمات و توسعه سفرهای عمومی.
- انجام بررسی و تعیین نرخ خدمات حمل و نقل مسافر.
- نظارت بر نحوه ارائه خدمات شرکت‌های حمل و نقل مسافر.
- تهیه و تنظیم و ابلاغ ضوابط و مقررات حمل و نقل مسافر و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- بررسی پرونده تخلفات رانندگان، شرکتها و موسسات حمل و نقل جاده ای و شرکت در کمیسیون ستادی مربوطه.
- بررسی پرونده متقاضیان تاسیس شرکت .
- انجام هماهنگی و اقدامات لازم به منظور ایجاد تعمیر و گسترش پوشش بیمه‌ای مسافر و نظارت بر حسن اجرای آن.
- بررسی و تدوین ضوابط تأسیس و بهره‌برداری شرکت‌های حمل و نقل داخلی مسافر، طبقه‌بندی و ارزیابی شرکتها و نظارت بر حسن ضوابطه مربوطه.
- نظارت و برنامه‌ریزی در خصوص انجام معاینات شغلی رانندگان بین‌شهری توسط شرکت‌های طب کار.
- نظارت بر صدور، توزیع و تمدید مدارک شغلی رانندگان.
- همکاری در خصوص بکارگیری سیستم‌های حمل و نقل هوشمند ITS در بخش حمل و نقل مسافر.
- پیگیری و انجام امور مربوط به وضعیت صحت و سلامت رانندگان، مسائل رفاهی اقتصادی رانندگان و رسیدگی به مشکلات آنها (بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی رانندگان).
- ارائه و ارزیابی برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی در حوزه حمل و نقل مسافر .
- بررسی و تدوین عناوین و محتوا برنامه‌های ارتقاء فرهنگی برای دست‌اندرکاران و شاغلین بخش در حوزه حمل و نقل مسافر.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.

- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۳-۲- دفتر ترانزیت و پایانه‌های مرزی

- تشکیل کمیسیون‌های مشترک سالانه دوجانبه و چندجانبه حمل و نقل بر اساس تعهدات دولت جمهوری اسلامی ایران انجام امور مربوط به اعزام نمایندگان واحدهای ذی‌ربط جهت شرکت در کنوانسیون‌ها، مجامع و همایش.
- تهیه طرح‌های اجرایی با همکاری واحدهای ذی‌ربط جهت افزایش حضور ناوگان حمل و نقل جمهوری اسلامی ایران در کشورهای خارجی.
- بررسی، تدوین و اجرای سیاست و قوانین حمایت از توسعه صادرات کشور و ایجاد تسهیلات لازم برای رانندگان، شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی و صادرکنندگان کالاهای صادراتی.
- بررسی در خصوص تاسیس شرکت‌های حمل و نقل بین‌المللی و صدور مجوزهای لازم.
- بررسی، مطالعه و اقدام در راستای تسهیل عملیات حمل و نقل ترانزیتی کالا و مسافر خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران و کسب اطلاعات لازم پیرامون وضعیت جغرافیایی، اقتصادی بازرگانی و ضوابط و مقررات حمل و نقل کشورهای مرتبط با جمهوری اسلامی ایران از نظر حمل و نقل بین‌المللی.
- بررسی، اظهارنظر و برقراری هماهنگی‌های لازم با سازمان‌های ذی‌ربط دولتی و خصوصی به منظور تامین شرایط حقوقی مورد نیاز ترانزیت کالا از قلمرو جمهوری اسلامی ایران به مقاصد مربوطه.
- برگزاری سمینارها و کمیسیون‌های تخصصی در خصوص بررسی مسائل ترانزیت و شناسایی راهکارهای اساسی جهت رفع موانع احتمالی.
- برنامه‌ریزی، سیاستگذاری، تنظیم امور و نظارت بر افزایش دسترسی به سهم مناسب از بازارهای جهانی، امنیت سفر و حفظ محیط زیست.
- تنظیم، تدوین، پیگیری و نظارت بر اجرا برنامه‌ها و خط‌مشی‌های مصوب شورای ساماندهی مبادی زمینی کشور.
- ارزشیابی مستمر از عملکرد پایانه مرزی و شناسایی تنگناها و مشکلات در پایانه مرزی.
- تعیین نرخ و میزان سوخت متعارف مورد استفاده وسایل نقلیه خارجی فعال در بخش حمل و نقل بین‌المللی جاده‌ای.
- بررسی پروانه‌ها و مجوزهای صادره توسط دول خارجی با توجه به مفاد موافقتنامه‌ها و یادداشت‌های تفاهم و نظارت بر حسن اجرای اسناد مبادله شده.
- نظارت و صدور مجوز حمل کالای صادراتی توسط وسایل حمل و نقل خارجی بر حسب ضرورت و در چارچوب سیاست‌های حاکم بر حمل و نقل بین‌المللی کشور.
- نظارت بر حسن اجرای قوانین حمل و نقل و عبور کالاهای خارجی از قلمرو جمهوری اسلامی ایران.
- نظارت بر توسعه و تکمیل پایانه‌های مرزی موجود و ساخت پایانه‌های مرزی جدید و تاسیسات مورد نیاز.

- ایجاد، هماهنگی و نظارت بر بهره‌برداری از پایانه‌های مرزی کشور و تهیه گزارش‌های لازم .
- نظارت بر جمع‌آوری آمار و اطلاعات مربوط به ورود و خروج کالا و مسافر از هریک از پایانه‌های مرزی زمینی کشور با همکاری واحدها و سازمان‌های ذیربط.
- شرکت در جلسات، مجامع و کمیته‌های ذیربط داخلی و خارجی و سازمانهای بین‌المللی در چارچوب کربدورهای ترانزیتی.
- هماهنگی و تنظیم امور در جهت توسعه کمی و کیفی تاسیسات و ناوگان حمل و نقل بین‌المللی.
- پیگیری و انجام امور مربوط به وضعیت صحت و سلامت رانندگان، مسائل رفاهی اقتصادی رانندگان و رسیدگی به مشکلات آنها (بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی رانندگان).
- ارائه و ارزیابی برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی در حوزه حمل و نقل مسافر .
- بررسی و تدوین عناوین و محتوا برنامه‌های ارتقاء فرهنگی برای دست‌اندرکاران و شاغلین بخش در حوزه حمل و نقل مسافر.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح‌آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات .
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۴-۲- دفتر حمل و نقل روستایی

- برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در جهت ارتقاء خدمات حمل و نقل روستایی.
- فراهم نمودن بستر مناسب جهت جلب مشارکت بخش خصوصی و نهادهای مردمی برای ایجاد، بهره‌برداری، نگهداری تاسیسات و زیرساخت‌های حمل و نقل روستایی.
- ساماندهی، نظارت و ارزیابی دفاتر نمایندگی شرکتهای حمل و نقل مسافر در روستاها.
- ساماندهی و نظارت بر نحوه حمل محمولات روستایی در قالب شرکت یا نمایندگی‌های مجاز شرکتهای حمل و نقل.
- مکان‌یابی نقاط مناسب جهت احداث پایانه‌های بار و مسافر با اولویت دسترسی به مراکز تولید بار و میزان تقاضای سفر در محورهای روستایی.
- تهیه و تدوین برنامه‌های توسعه و نوسازی ناوگان حمل و نقل بار و مسافر روستایی و نظارت بر انجام آن.
- هماهنگی با معاونت پلیس راه روستایی در جهت اعمال نظارت مستمر بر رعایت ضوابط و مقررات ابلاغی.
- بررسی وضعیت ناوگان حمل و نقل روستایی و ارائه پیشنهادهای لازم به منظور تقویت ظرفیت و توان حمل و نقل روستایی.
- هماهنگی و نظارت بر اجرای طرح‌های آمارگیری ترافیک در مسیرهای روستایی و تهیه گزارشهای لازم به منظور بهسازی و توسعه شبکه ارتباطی جاده‌ای روستایی.
- بررسی و تجزیه و تحلیل آمار سوانح جاده‌های روستایی به منظور تشخیص نقاط حادثه‌خیز و ارائه پیشنهادها و راه‌حل‌های لازم برای تقلیل و کاهش تصادفات.
- اعلام نظر در خصوص صدور موافقت‌اصولی احداث هر گونه تاسیسات جانبی در مجاورت راه‌های روستایی.
- پیگیری و انجام امور مربوط به وضعیت صحت و سلامت رانندگان، مسائل رفاهی اقتصادی رانندگان و رسیدگی به مشکلات آنها (بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی رانندگان).
- ارائه و ارزیابی برنامه‌ها و دوره‌های آموزشی در حوزه حمل و نقل مسافر.
- بررسی و تدوین عناوین و محتوا برنامه‌های ارتقاء فرهنگی برای دست‌اندرکاران و شاغلین بخش در حوزه حمل و نقل مسافر.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۳ - معاونت راهداری

- مطالعه و هماهنگ نمودن طرح‌های پیشنهادی در امور راهداری و نظارت بر تهیه ضوابط و معیارهای فنی و اجرائی به‌منظور توسعه شبکه راه‌ها در سطح کشور.
- نظارت و همکاری در امر برنامه‌ریزی راهداری و اقدام در جهت برقراری ارتباط مستمر میان سازمان و ادارات کل راه و ترابری استان‌ها.
- نظارت و برنامه‌ریزی به‌منظور استفاده بهینه از امکانات راهداری و ماشین‌آلات موجود در برقراری و ارتقاء سطح عبور و مرور در راه‌های کشور.
- نظارت بر تهیه و ارائه طرح‌ها، پروژه‌ها و روش‌های پیشنهادی در زمینه نگهداری راه‌ها، ابنیه فنی و تجهیزات ماشین‌آلات.
- تصویب دستورالعمل‌های فنی و اجرائی جهت نگهداری راه‌ها، ابنیه فنی، ماشین‌آلات و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط و نظارت بر اجرای آنها.
- نظارت بر انتخاب مهندسين مشاور و نحوه فعالیت و عملکرد آنان و بررسی گزارشات ارائه شده از طرف مهندسين مشاور طرف قرار داد.
- نظارت بر تهیه و تدوین ضوابط و استانداردهای راه‌ها و تعیین میزان حریم راه به منظور طرح در کمیسیون تعیین حریم .
- مطالعه و بررسی کلیه راه‌های کشور با توجه به وضعیت اقلیمی هر منطقه.
- نظارت بر تهیه و ارائه طرح‌های تاسیساتی، روشنایی، تهویه تونل‌ها و نحوه اجرای طرح‌های مذکور پس از تصویب و ابلاغ آنها به واحدهای ذیربط.
- نظارت بر تهیه و تنظیم طرح‌های مورد نیاز در امور راهداری و روش‌های بکارگیری کلیه امکانات موجود از قبیل: نیروی انسانی، ماشین‌آلات، مصالح.
- نظارت بر فعالیت‌های ادارات کل راه و ترابری در امور راهداری و انجام هماهنگی‌های لازم.
- بررسی کارکردهای مهندسين مشاور و پیمانکاران طرف قرارداد و صدور اجازه پرداخت به اداره کل امور مالی و در آمد.

۱-۳- دفتر نگهداری راه و ابنیه فنی

- تهیه، تدوین و ابلاغ روش‌ها، ضوابط و معیارهای فنی در خصوص نحوه نگهداری، بهسازی مرمت شبکه راه‌ها و ابنیه فنی کشور به ادارات کل استان‌ها.
- بررسی و اولویت‌بندی طرح‌های اجرایی پیشنهادی ادارات کل استان‌ها به‌منظور تایید و ابلاغ به استان.
- بررسی و تصویب نهایی طرح‌های مطالعاتی ادارات کل استان‌ها در خصوص نگهداری راه و ابنیه فنی.
- بررسی و برآورد نیازهای پروژه‌ای و اعتباری پیشنهادی ادارات کل استان‌ها به‌منظور تصویب و ابلاغ.
- بررسی و پیشنهاد بکارگیری تجهیزات و فن‌آوری‌های جدید در جهت نگهداری، تقویت و مرمت راه و ابنیه فنی.
- مطالعه، طراحی و پیاده‌سازی سامانه مدیریت نگهداری روسازی راه‌های کشور PMS.
- تهیه و تدوین شاخص‌های توزیع اعتبارات ملی نگهداری راه‌ها، ابنیه فنی و بازنگری آنها در صورت لزوم.
- مطالعه، طراحی و پیاده‌سازی سامانه مدیریت نگهداری پل BMS.
- همکاری در شناسایی و اولویت‌بندی نقاط و مقاطع پر حادثه شبکه راه‌های کشور با واحدهای ذیربط.
- انتخاب مشاورین ذیصلاح و بکارگیری آنها به‌منظور انجام مطالعات و نظارت بر اجرای عملیات طرح‌های بهسازی و نگهداری.
- نظارت‌عالیه بر اجرای طرح‌های نگهداری، بهسازی و مرمت شبکه راه‌های کشور با اولویت راه‌های شریانی.
- نظارت‌عالیه بر اجرای طرح‌های نگهداری و مرمت ابنیه فنی با اولویت راه‌های پرتردد کشور.
- مشارکت در تهیه، تدوین و ابلاغ ضوابط و معیارهای فنی در خصوص نحوه بهره‌برداری از شبکه راه‌ها و ابنیه فنی کشور به واحدهای ذیربط.
- انجام بازدیدهای میدانی جهت نظارت بر اجرای پروژه‌های مربوطه و ارائه راهکارهای اجرایی جهت رفع مشکلات موجود.
- هماهنگی به‌منظور آمادگی مقابله با وقایع و حوادث غیرمترقبه (نظیر: سیل، زلزله، آتش‌سوزی، ریزش کوه و...) با ادارات کل استان‌ها.
- ظرفیت‌سازی جهت بکارگیری پیمانکاران و مشاوران توانمند.
- ایجاد پایگاه اطلاعاتی تخصصی و بهنگام‌سازی آن جهت تهیه گزارش‌های مورد نیاز.
- تحویل موقت و قطعی و ابلاغ مصوبات به ادارات کل مربوطه.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت‌عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۲-۳- دفتر ایمنی راه و حریم

- تهیه و تدوین برنامه های بهبود ایمنی راهها و حفظ و نگهداری حریم راهها و ارائه گزارشهای لازم به مقامات ذیصلاح.
- بررسی و اولویت بندی طرح های پیشنهادی ادارات کل استان ها به منظور تایید و ابلاغ جهت اجرا.
- بهبود نظام طراحی، اجراء و نگهداری علائم و تجهیزات ایمنی راهها.
- بهبود نظام طراحی، اجراء و نگهداری سیستمها و تاسیسات ایمنی راه و تونل.
- ساماندهی امور نحوه دسترسیهای کاربری های مجاور راهها.
- ساماندهی امور زیباسازی و منظرآرایی حریم در راستای بهبود ایمنی راهها.
- بررسی، کنترل و تصویب طرحهای ایمنی مربوط به جانمایی علائم و تجهیزات، روشنایی، تهویه و تاسیسات ایمنی.
- نظارت عالیه بر اجراء برنامهها، طرح ها و پروژه های بهبود ایمنی راهها و حفظ و نگهداری حریم راهها.
- تعیین شاخصها و معیارهای توزیع اعتبارات ادارات کل استانها و نظارت بر انجام آن.
- برنامه ریزی تشخیص و بهبود ایمنی نواحی نیازمند در شبکه راههای کشور.
- ارزیابی و تحلیل وضعیت ایمنی در سطح شبکه راهها به منظور اولویت بندی اقدامات بهبود ایمنی.
- ارزیابی و تحلیل اقدامات بهبود ایمنی راهها به منظور انتخاب و توسعه راهکارهای کارا و اثرگذار.
- ارزیابی و برآورد نیازهای پروژههای و اعتباری به منظور اجرا طرحهای بهبود ایمنی مورد نیاز.
- برنامه ریزی و مدیریت اجرای فرآیند ارزیابی و بازدید ایمنی راههای موجود (Road Safety Inspection).
- مشارکت در اجرای فرآیند بازرسی ایمنی طرحها و پروژههای ایمنی راه (Road Safety Audit).
- بازدیدهای میدانی ادواری از وضعیت ایمنی شبکه راهها با اولویت راههای شریانی و تهیه گزارشها و انجام پیگیریهای مربوط.
- تهیه، تدوین، بازنگری و نظارت بر اجرای ضوابط و دستورالعملهای فنی و اجرائی مربوط به علائم و تجهیزات ایمنی، تاسیسات ایمنی و سیستمهای ارتباطی و مخابراتی و چگونگی نگهداری آنها.
- مدیریت انتقال و توسعه روشها، فنون و فناوریهای نوین در حوزه علائم، تجهیزات و تاسیسات ایمنی راه و تونل.
- برگزاری جلسات کمیسیون تعیین حریم راهها جهت راههای جدیدالاحداث و تغییر حریم راههای موجود بر اساس شرایط جدید و بررسی پیشنهادهای واصله از کمیسیونهای حریم در ادارات کل استانها.
- ظرفیت سازی و تعیین چارچوبهای لازم جهت شناسایی و انتخاب مشاورین، پیمانکاران و تولیدکنندگان ذیصلاح و توانمند در امور مرتبط با علائم، تجهیزات، تاسیسات ایمنی راه، تونل و ظرفیت بندی و نظارت بر عملکرد آنها.
- بررسی و به روزرسانی و ارائه پیشنهادهای اصلاحی در زمینه فهرست بهاء و مشخصات فنی و عمومی علائم، تجهیزات، تاسیسات و حریم راهها.
- پیگیری و کسب آخرین اطلاعات از اصلاحات و تغییرات کنوانسیون بین المللی علائم جادهای و پیگیری در جهت قانونی شدن اصلاحات و تغییرات انجام شده در کشور.

- برنامه‌ریزی، ایجاد و بهنگام سازی پایگاه اطلاعات تخصصی و آماری در خصوص علائم، تجهیزات و تأسیسات ایمنی و حریم راه‌های کشور جهت امکان برنامه ریزی و ارزیابی و تهیه گزارشات تخصصی لازم.
- همکاری جهت طرح و تعقیب دعاوی حقوقی و کیفری مربوط به ایمنی و حفظ حریم راه‌ها در مراجع و محاکم ذیصلاح و اظهارنظر درخصوص دستورالعمل‌های تنظیمی مربوطه به ایمنی، حریم و تأسیسات راه‌ها.
- نظارت و ارزیابی مستمر از برنامه‌ها و عملکرد ادارات کل راه و شهرسازی و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها و تحلیل گزارش‌های واصله و ارائه راهکارها و پیشنهادهای مرتبط.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۳-۳- دفتر تجهیز ماشین آلات و راهدارخانه‌ها

- بررسی وضعیت ماشین آلات و تجهیزات موجود و نظارت عالی بر عملکرد آنها و ارائه پیشنهادات لازم جهت خرید و بازسازی ماشین آلات مورد نیاز.
- پشتیبانی فنی و اعتباری به ادارات کل راه و شهرسازی در خصوص نوسازی ناوگان راهداری و بازسازی ماشین آلات به منظور ارتقاء بهره‌وری ناوگان.
- برنامه‌ریزی در جهت کاهش سن ناوگان راهداری کشور و تهیه ماشین آلات مدرن و کارا از طریق ادارات کل راه و شهرسازی استان‌ها و ارتقاء خدمات راهداری.
- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی جهت توسعه گشت‌های راهداری در طول راه‌های کشور.
- تهیه و تنظیم سیاست‌ها و دستورالعمل‌های لازم در خصوص راهداری زمستانی و ابلاغ به استان‌ها.
- برنامه‌ریزی جهت تجهیز گردنه‌های مهم کشور به سیستم‌های هواشناسی جاده‌ای و بهره‌برداری از اطلاعات دریافتی جهت ارتقاء راهداری زمستانی.
- جمع‌آوری و مکانیزه نمودن آمار راه‌ها، ابنیه فنی، ماشین آلات، تجهیزات - ساختمان‌ها و تأسیسات مربوط به شبکه راه‌های کشور.
- برنامه‌ریزی و بازدیدهای ادواری از ماشین آلات و ساختمان‌های راهداری و راهدارخانه‌ها در سطح کشور.
- پیگیری تهیه ضوابط و مقررات طراحی راهدارخانه‌ها در شرایط مختلف اقلیمی و جغرافیایی.
- بهسازی و تجهیز ساختمان‌های راهدارخانه‌ها در شرایط مختلف اقلیمی و جغرافیایی.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۴-۳- دفتر نظارت بر بهره‌برداری آزاد راه‌ها

- تهیه تدوین برنامه های نظارت جاری و برنامه ای از نحوه بهره برداری آزاد راه‌ها جهت ارائه به مقامات ذیصلاح جهت تصویب و ابلاغ.
- تهیه و تدوین گزارش های توجیهی روش ترتیب وصول و تعیین نرخ عوارض آزاد راه‌های غیرمشارکتی و همکاری در تصویب آن.
- همکاری در بررسی، تعدیل و تدوین روش ترتیب وصول عوارض آزادراه‌های مشارکتی در مراجع ذیصلاح (شورای رقابت و کمیسیون ماده ۵۲ آیین‌نامه اجرایی قانون مشارکت).
- بررسی و پیشنهاد روش‌های پیشرفته و فناوریهای نوین اجرایی وصول عوارض آزادراه‌ها به مقامات ذیصلاح.
- ظرفیت‌سنجی آزادراه‌ها در دوره بهره برداری و ارایه گزارش های لازم برای رفع مشکلات و تنگناهای شبکه.
- تهیه و تدوین دستورالعمل و مقررات بهره‌برداری از آزادراه‌ها .
- نظارت بر عملکرد شرکت های سرمایه‌گذاری در احداث، نگهداری و بهره‌برداری از آزادراه‌ها در چارچوب آیین‌نامه اجرایی قانون مشارکت.
- تشکیل کمیسیون‌های فنی امور بهره‌برداری آزادراه‌ها و عضویت در کمیسیون‌های ذیربط.
- بررسی استاندارد ها و معیار های فنی بهره‌برداری از آزادراه‌ها و به‌هنگام‌سازی آنها و پیشنهاد روش‌های اجرایی کارآمد جهت تهیه دستورالعمل‌های نظام فنی اجرایی کشور.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات و سایر سیاست‌های حاکمیتی دولت در امور مربوط به بهره‌برداری آزادراه‌ها.
- نظارت و پیگیری بر حسن انجام تضامین دوره بهره‌برداری طرف مشارکت (ماده ۶۰).
- نظارت‌عالی بر نحوه بهره‌برداری از مستحقات، تأسیسات، تجهیزات و ماشین‌آلات شرکت های آزاد راه‌ها.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت‌عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها .
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۴- معاونت برنامه‌ریزی

- نظارت بر تهیه و تنظیم برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت سازمان متناسب بر برنامه‌های کلان حمل و نقل.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های سازمان و تهیه گزارش‌های لازم.
- نظارت بر برنامه‌ها طرح‌های مطالعاتی و تحقیقاتی سازمان و پیگیری آنها تا حصول نتایج مربوط.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های سازمان در راستای تحقق اهداف و مأموریت‌های تعیین شده.
- نظارت بر بهره‌برداری از سیستم‌های نظارت ترافیکی و گردآوری داده‌های برخظ در راه‌ها و دیگر فضاهای مرتبط.
- نظارت بر مدیریت ترافیک و اطلاع‌رسانی تصادفات و نظارت مستمر بر وضعیت ترافیک جاده‌ها.
- نظارت بر فرآیند اطلاع‌رسانی از وضعیت جاده‌ها به مردم و نهادهای هماهنگی جهت تسهیل عبور و مرور برای رانندگان و مسافران.
- نظارت بر اجرای آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی در احداث مجتمع‌های خدماتی رفاهی، پایانه‌ها و تیر پارکها.
- نظارت بر فرآیند شناسایی زمینه‌های سرمایه‌گذاری بخش غیردولتی در حمل و نقل جاده‌ای.
- نظارت بر نحوه نگهداری و بهره‌برداری از مستحذات حمل و نقلی و انجام اقدامات مربوط به صدور موافقت اصولی احداث مستحذات.
- نظارت بر تدوین برنامه‌های ارتقاء ایمنی عبور و مرور.
- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات مرتبط با ایمنی راه‌ها در جاده‌های کشورها.
- نظارت بر فرآیند بررسی و تجزیه و تحلیل حوادث ترافیکی، خسارتها، مصدومیتها و تلفات ناشی از آن.
- نظارت بر جمع‌آوری تحلیل و ارزیابی آمار و اطلاعات پایه‌ای مرتبط با ایمنی حمل و نقل جاده‌ای.
- نظارت بر روش هزینه نمودن بودجه جاری و سرمایه‌گذاری سازمان.
- هماهنگی برای فراهم‌سازی مقدمات برگزاری مجامع عمومی، عادی و فوق‌العاده سازمان.

۱-۴- مرکز مدیریت راه‌های کشور

- برنامه‌ریزی، طراحی و نظارت و بهره‌برداری از سیستم‌های نظارتی و گردآوری داده‌های برخط در راه‌ها و دیگر فضاهای مرتبط.
- اقدامات لازم برای تامین ارتباط برخط کلیه تجهیزات هوشمند.
- جمع‌آوری اطلاعات به‌روز و برخط از جاده‌ها - ارزیابی وضعیت تردد و شناسایی اختلالات حادث بر سطح جاده‌ها.
- هدایت، راهبری و بهره‌برداری از تابلوهای متغیر اخباری و اختطاری در جاده‌ها و سایر معابر برای اطلاع‌رسانی برخط به عموم از وضعیت جاری و آتی ترافیک و جاده.
- نظارت مستمر بر وضعیت لحظه‌ای ترافیک جاده و تشخیص به‌هنگام وقایع مخل تردد و هماهنگی جهت رفع آنها.
- مدیریت ترافیک و اطلاع‌رسانی تصادفات و فعالیت‌های کارگاهی منجر به محدودیت تردد و نظارت بر عملیات در رفع راه‌بندان‌ها.
- مشارکت و همکاری در برنامه‌ریزی به‌منظور مدیریت بحران و کنترل عوامل ترافیکی در ایام ویژه و مراسم خاص .
- همکاری با سازمان محیط زیست و هواشناسی در راستای فعالیت‌های پایش وضعیت هوا.
- برنامه‌ریزی به‌منظور افزایش سرعت پاسخگویی به وقایع رخ داده در جاده‌ها جهت جلوگیری از مسدود ماندن جاده و پیشگیری از وقوع حوادث ثانویه.
- نظارت و هماهنگی در اعمال محدودیت‌های ترافیک، تغییر الگوهای عبور و مرور و نحوه اجرای عملیات عمرانی موثر بر تردد در جاده‌های کشور.
- ثبت و ضبط وقایع جاده‌ای و روند فعالیت‌های انجام شده در رفع آنها.
- هماهنگی جهت تسهیل عبور و مرور برای کلیه رانندگان و مسافران.
- اطلاع‌رسانی به‌موقع به مردم در زمینه انتخاب مسیر، شرایط جاری و وضعیت آینده راه‌ها با استفاده از اطلاع‌رسانی گویا، پیامک و...
- تهیه و تنظیم گزارش‌های موردی و دوره‌ای از وقایع ترافیکی با استفاده از رسانه‌های مختلف و ارسال آن به ارگان‌های مرتبط به‌منظور اطلاع‌رسانی و بهره‌برداری.
- ارتباط مستمر با کلیه مراجع مرتبط، برای جلب همکاری و همسویی در جهت کاهش مشکلات عبور و مرور و تبادل اخبار و اطلاعات.
- هماهنگی با سازمان‌های خدمات‌رسان در جاده‌ها برای تقویت عملیات پاسخ‌گویی به وقایع و استفاده بهینه از امکانات مرکز مدیریت راه‌های کشور.
- برنامه‌ریزی به‌منظور بهره‌گیری از تسهیلات و امکانات نهادهای عمومی، دولتی و بخش خصوصی برای اطلاع‌رسانی سریع‌تر و بهتر به مسافران و رانندگان.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح‌آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.

- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها .
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۲-۴- دفتر سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

- تهیه آیین‌نامه و دستورالعمل‌های لازم در زمینه مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی در احداث مجتمع‌های خدماتی رفاهی، پایانه‌ها و تیر پارکها.
- شناسایی زمینه‌های سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی در حمل و نقل جاده‌ای.
- جلب مشارکت بخش غیردولتی در زمینه سرمایه‌گذاری در امور ساخت پایانه‌ها، مجتمع‌های خدماتی - رفاهی، تابلوهای تبلیغاتی و پل‌های عابر پیاده و سایر تاسیسات رفاهی بین‌راهی.
- بررسی کارشناسی تقاضای احداث مجتمع خدماتی - رفاهی، تیرپارکها و شهرکهای حمل و نقلی توسط بخش غیر دولتی.
- انجام اقدامات مربوط به صدور موافقت اصولی احداث مجتمع‌های خدماتی رفاهی، تیرپارکها و پایانه و شهرکهای حمل و نقلی.
- بررسی اطلاعات مربوط به تاسیسات رفاهی بین‌راهی به‌منظور تهیه و اجرای طرح و برنامه‌های لازم درخصوص وظایف مربوطه و سامان‌دهی خدمات در قالب مشارکت و سرمایه‌گذاری بخش غیر دولتی.
- تهیه و تدوین استانداردها، ضوابط و دستورالعمل‌های فنی و عمومی جهت نگهداری مجتمع‌های خدماتی - رفاهی تیرپارکها و شهرکهای حمل و نقلی و بهره‌برداری از آنها و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- نظارت مستمر بر نحوه نگهداری و بهره‌برداری از تجهیزات و مستحذات حمل و نقلی (پایانه‌ها، تیرپارکها، تاسیسات رفاهی - بین‌راهی که از سوی سازمان احداث گردیده‌اند).
- نظارت مستمر بر نحوه بهره‌برداری و نگهداری مجتمع‌های خدماتی - رفاهی، پایانه‌ها (شهرکهای حمل و نقلی) و تیرپارکهای احداثی توسط بخش غیر دولتی به منظور خدمات رسانی بهینه به استفاده‌کنندگان از آنها.
- بررسی و پیشنهاد اعتبارات مورد نیاز سازمان درخصوص امور نگهداری و بهره‌برداری مجتمع‌های خدماتی - رفاهی، تیرپارکها و پایانه‌ها و شهرکهای حمل و نقلی به واحدهای ذیربط و پی‌گیری آن.
- همکاری در تنظیم برنامه‌های آموزشی با واحد مربوطه به‌منظور اشاعه و ترویج و رعایت استانداردهای بهره‌برداری در جهت ارائه خدمات بهتر، افزایش عمر مفید مستحذات و کاهش هزینه‌های جاری.
- انجام اقدامات مربوط به نرخ‌گذاری در مورد تعیین اجاره بهای غرف و فروشگاه‌های پایانه‌ها، مجتمع‌های خدماتی - رفاهی و تیرپارکهای دولتی و کلیه امور مربوط به تبلیغات و واگذاری احداث پل‌های عابر پیاده در ازای ارائه تبلیغات بر روی آنها.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به‌منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۳-۴- دفتر آمار ایمنی و ترافیک

- تدوین برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت در زمینه ایمنی عبور و مرور و حمل و نقل.
- بررسی و تدوین دستورالعمل‌های کنترل و نظارت در امور حمل و نقل و ترافیک و قوانین و مقررات حاکم بر آن.
- بررسی و تحلیل تصادفات و تلفات جاده‌ای و ارائه راهکارهای اصلاحی و اجرایی.
- گردآوری آمار و ساماندهی اقلام اطلاعاتی ایمنی حمل و نقل جاده‌ای.
- تهیه بانک‌های آماری مربوط به ایمنی حمل و نقل جاده‌ای و نگهداری و پایش آمار مربوطه.
- تحلیل و ارزیابی آمار و اطلاعات پایه‌ای مرتبط با ایمنی حمل و نقل جاده‌ای.
- تدوین و نظارت بر بکارگیری نظامنامه‌های مناسب جهت جمع‌آوری و بهره‌برداری از آمار و اطلاعات پایه‌ای مرتبط با امور ترافیک شامل تردد، تصادفات، تخلفات و...
- تدوین و پیشنهاد قوانین، مقررات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های لازم در امور ایمنی و بهره‌برداری حمل و نقل و پیگیری سیر مراحل استصوابی توسط مراجع مربوط.
- تدوین استانداردها و مشخصات فنی مورد استفاده در وسایل نقلیه و نوسازی ناوگان حمل و نقل عمومی.
- مدیریت و نظارت بر فعالیت‌های تخصصی ایمنی حمل و نقل عمومی.
- ساماندهی و نظارت بر مراکز معاینه فنی و وسایل نقلیه عمومی حمل و نقل جاده‌ای.
- بررسی مقررات و ضوابط حاکم بر امور حمل و نقل در دیگر کشورهای جهان و ارائه تغییرات لازم در مقررات حمل و نقل کشور.
- بررسی تخلفات و تصادفات وسایل نقلیه عمومی و رسیدگی به عملکرد شرکت‌ها و رانندگان حمل و نقل جاده‌ای.
- بررسی، مطالعه و بکارگیری تجهیزات و فناوری‌های نوین در کنترل ایمنی حمل و نقل جاده‌ای.
- برنامه‌ریزی جهت تعیین شاخص‌های مناسب جهت توزیع اعتبارات سالیانه بخش ایمنی حمل و نقل.
- مطالعه، ارزیابی، بررسی و ارائه راهکارهای لازم به منظور ارتقاء سطح ایمنی کاربران جاده‌ای.
- مدیریت امور حمل و نقل محمولات ویژه و خطرناک در راه‌های کشور.
- نظارت بر نحوه اجرای مقررات حمل و نقل بار و مسافر در راه‌های کشور و دیگر آیین‌نامه‌های مرتبط نظیر مهاربار در انواع وسایل نقلیه.
- انجام هماهنگی‌های لازم با پلیس راه در زمینه اجرای مقررات حمل و نقل و ترافیک در راه‌های کشور.
- انجام هماهنگی‌های لازم در راستای امور امداد رسانی به حادثه دیدگان در راه‌ها در قالب امداد و نجات، امداد پزشکی و امداد فنی.
- تعامل و همکاری با دیگر نهادهای مرتبط با ایمنی حمل و نقل نظیر کمیسیون ایمنی راه‌های کشور.
- مدیریت سرعت و مدیریت توزین وسایل نقلیه در راه‌های کشور.
- ارزیابی اقدامات و فعالیت‌های انجام شده ایمنی در دوره‌های زمانی معین.

- بررسی رفتارهای کاربران راه‌ها در دوره‌های زمانی معین در زمینه مواردی نظیر: سرعت، کمربند، کلاه ایمنی و...
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع

- نظارت عالی بر تهیه و تدوین بودجه جاری و سرمایه‌گذاری سازمان و توجیه آن در مراجع مربوط.
- هماهنگی، تلفیق، تنظیم و تدوین بودجه جاری و سرمایه‌گذاری و اصلاحیه آن به منظور ارائه به هیئت عامل.
- تنظیم و مبادله موافقتنامه‌های جاری و عمرانی و اخذ تخصیص اعتبارات و اصلاح آن در مراجع ذیربط.
- مطالعه، بررسی و اظهارنظر برنامه عملیات بودجه سالانه شرکت‌های وابسته جهت تصویب در مجمع عمومی شرکت‌ها.
- نظارت بر امر توزیع و مصرف اعتبارات در چارچوب بودجه مصوب.
- نظارت بر اجرای برنامه‌های سازمان جهت تحقق اهداف، وظایف و ماموریت‌های مصوب.
- نظارت، برنامه‌ریزی و اداره بر کلیه فعالیت‌های مالی سازمان شامل پرداخت‌ها، دریافت‌ها، کمیسیون‌های مناقصه و مزایده، ثبت و نگهداری حساب‌ها و اجرای آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی.
- تعیین و ابلاغ برنامه‌ها و سیاست‌های مربوط به نحوه تامین نیروی انسانی در چارچوب مصوبات سازمان.
- نظارت بر اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های اداری و استخدامی در سازمان و همچنین اعمال نظارت بر امر استخدام، انتصاب، انتقال، ارزشیابی و ارتقاء کارکنان.
- نظارت و بررسی شناخت نیازها، مسائل رفاهی کارکنان نظیر: امور تعاون، خدمات درمانی، وام‌های ضروری، تربیت بدنی و ... به‌منظور برنامه‌ریزی و اقدام جهت تامین آنها.
- نظارت بر تهیه و تدوین برنامه‌های آموزشی کارکنان سازمان.
- نظارت بر مکاتبات سازمان و استقرار سیستم‌های اتوماسیون اداری.
- نظارت بر ایجاد آرشیو اسناد الکترونیک در ستاد مرکزی و سازمانهای استانی.

- تهیه و تدوین گزارشات عملکرد برنامه‌های میان مدت و بلند مدت .
- تهیه و تدوین شاخص‌های اختصاصی عملکرد سازمان در سطح ستاد و استان.
- بودجه‌بندی فعالیت‌های آموزشی سالانه.
- تهیه و تنظیم استراتژیها، سیاستها و خطمشی‌های سازمان با همکاری سایر دفاتر.
- تهیه و تنظیم برنامه‌های میان مدت و بلندمدت حمل و نقل جاده‌ای با همکاری دفاتر و واحدهای ذیربط.
- بررسی برنامه‌های اجرایی پیشنهادی واحدها در جهت انطباق آنها با سیاستها، خطمشی و برنامه‌های سازمان و ارائه آن جهت تصویب .
- ارزشیابی عملکرد سالانه واحدها از طریق تطبیق عملکرد با مفاد برنامه‌های مصوب و تهیه گزارش‌های تحلیلی.
- تدوین چارچوب و استانداردهای روش‌های کنترل برنامه.
- کنترل پیشرفت طرح‌ها و پروژه‌های با برنامه زمانبندی شده.
- هماهنگی، تلفیق، تنظیم و تدوین بودجه جاری و سرمایه‌گذاری و اصلاحیه آن به منظور ارائه به هیئت عامل.
- نظارت بر اجرای بودجه جاری و سرمایه‌گذاری سازمان و ارائه پیشنهادها لازم به مسئولین جهت حفظ روند پیش‌بینی شده.
- پیگیری و تصویب بودجه و اصلاحیه‌های آن در مراجع ذیربط.
- تنظیم و مبادله موافقتنامه‌های جاری و عمرانی و اخذ تخصیص اعتبارات و اصلاح آن در مراجع ذیربط.
- نظارت بر روند هزینه نمودن بودجه جاری و سرمایه‌گذاری سازمان و اخذ گزارش‌های عملکردی از واحدهای ذیربط و ارائه گزارش‌های ادواری به مراجع ذیربط.
- تدوین شاخص‌های بودجه‌ای.
- مطالعه و پیش‌بینی منابع درآمدی و مصارف سازمان اعم از ریالی و ارزی.
- تنظیم، تدوین و پیگیری امور مربوط به تأمین منابع و مصارف.
- مطالعه، بررسی و اظهارنظر برنامه عملیات بودجه سالانه شرکت‌های وابسته جهت تصویب در مجمع عمومی شرکت‌ها.
- مطالعه، بررسی و اظهارنظر گزارش‌های مالی، ترازنامه و حساب سود و زیان سازمان شرکت‌های وابسته.
- بررسی و اظهار نظر در مورد آئین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و سایر آئین‌نامه‌های مورد نیاز.
- پیگیری و هماهنگی برای فراهم‌سازی مقدمات برگزاری مجامع عمومی، عادی و فوق‌العاده سازمان و شرکت‌های تابعه وابسته و تدوین و تنظیم دستور کار مجامع.
- پیگیری برای دریافت بهنگام گزارش‌های مورد نیاز مجامع مختلف از واحدهای مربوطه و تهیه، هماهنگی و تنظیم صدور دعوت‌نامه‌ها و همچنین تهیه و تدوین صورتجلسات کلیه مجامع برگزار شده و پیگیری برای تصویب و ابلاغ صورت جلسات.

- پیگیری در جهت اجرای تکالیف مصوب مجمع توسط واحدهای مربوطه در سازمان و شرکت‌های وابسته به منظور انعکاس مراتب به مجامع عمومی مربوطه.
- بررسی پیشنهادات واصله قبل از طرح در مجامع عمومی عنداللزوم با همکاری واحدهای ذیربط.
- برنامه‌ریزی و اولویت‌بندی جهت ساخت و توسعه شبکه راه‌های کشور.
- تجزیه و تحلیل حمل و نقلی شبکه راه‌های کشور به منظور شناسایی تنگناها و گلوگاه‌های شبکه جاده‌ای.
- برنامه‌ریزی شبکه راه‌های کشور و اولویت‌بندی آنها متناسب با اهداف سازمان و برنامه‌های توسعه اقتصادی اجتماعی و فرهنگی کشور.
- مطالعه و بررسی مستمر اهداف، وظایف، مسئولیتها، اختیارات، ارتباطات و ساختار تشکیلات تفصیلی سازمان.
- پیگیری و نظارت بر اجرای تشکیلات مصوب ادارات، دفاتر ستادی و استانی به منظور انطباق تشکیلات با وضعیت نیروی انسانی.
- بررسی و مطالعه در زمینه طبقه‌بندی مشاغل و شرایط احراز و ارائه پیشنهادات لازم جهت ارسال به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- بررسی وضعیت موجود بهره‌وری، ارائه پیشنهاد در خصوص شاخص‌های آن در بخش حمل و نقل جاده‌ای و مهندسی مجدد فرآیندها و فعالیتها در جهت ارتقاء بهره‌وری.
- استقرار و نگهداری چرخه مدیریت بهره‌وری، نظام‌تعالی سازمانی و سیستم مدیریت کیفیت در خصوص بهبود بهره‌وری و روش‌های انجام فرآیندهای کاری.
- بررسی و کنترل فرم‌های جاری در سازمان در جهت استانداردسازی آنها و جلوگیری از بکارگیری فرم‌های غیر مصوب.
- تدوین استانداردهای لازم و مستندسازی فعالیتها و روالها و اصلاح ساختارها و روش‌های انجام کار در سازمان و تجزیه و تحلیل آنها.
- مطالعه، تهیه و تدوین استانداردهای لازم برای مشاغل، سیستمها و روش‌های انجام کار در سازمان.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آماری، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استانها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۲-۵- اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه

- پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز سازمان و تامین آن از طریق استخدام، انتقال و جابجائی با رعایت آئین‌نامه‌های استخدامی مربوطه.
- بررسی و ارائه طرح‌های لازم در خصوص بهره‌وری منابع انسانی سازمان.
- اجرای مستمر طرح طبقه‌بندی مشاغل و انجام بررسی‌های لازم به منظور ارائه پیشنهادات اصلاحی.
- انجام کلیه امور پرسنلی از قبیل صدور احکام کارکنان در زمینه‌های انتصاب اضافه و ترمیم حقوق، انتقال، انفصال، تعلیق، کمیته تحول اداری و کمیته انتخاب کارمند نمونه.
- تنظیم و نگهداری آمار پرسنلی و ارائه گزارشات مربوطه.
- اجرای بخشنامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مصوبات ذیربط و ابلاغ آنها در موارد لازم به سایر واحدها.
- بررسی و ارائه پیشنهادات لازم در مورد نحوه جذب و نگهدای نیروی انسانی در سازمان.
- همکاری در تهیه استانداردهای لازم برای مشاغل سازمان.
- اقدام در جهت اجرای تصمیمات مربوط به واگذاری خدمات مورد نظر سازمان به بخش خصوصی و تعاونی.
- تنظیم برنامه متصدیان اطلاعات و راهنمایی.
- نظارت بر تنظیم و نگهداری ساختمان‌ها و تاسیسات سازمان اعم از گرمایش، سرمایش و روشنایی.
- انجام امور مربوط به بازنشستگان (اجرای مقررات و برقراری حقوق ، وظیفه و مستمری).
- بررسی، شناخت و تامین نیازهای رفاهی کارکنان.
- انجام ارزشیابی سالیانه کارکنان بر اساس مقررات مربوط.
- کنترل حضور و غیاب و ارائه گزارش به دفاتر.
- اطلاع رسانی نظام پیشنهادات و عملکرد واحدها و کارکنان و جمع‌آوری پیشنهاد ارزنده و ارائه پاداش .
- ایجاد و نگهداری فهرست داوطلبان شغلی بالقوه و شایسته به منظور ارائه به مسئولین در تخصیص پست سازمانی و جایگزینی کارکنان.
- تهیه استانداردهای لازم برای مشاغل سازمان و تعیین نیازهای استخدامی با توجه به برنامه‌ریزی انسانی و عناوین و سطوح شغلی در تشکیلات مصوب.
- گزارش‌دهی و عارضه‌یابی و بهبود در نظام پیشنهادات.
- جمع‌آوری، تصحیح و ارزیابی نظرات مراجعین.
- تنظیم برنامه‌های تفریحی و ورزشی کارکنان و برآورد هزینه‌های مربوطه.
- انعقاد قرارداد با مراکز مختلف درمانی، شرکت‌های بیمه مراکز ورزشی در جهت تامین نیازهای کارکنان و خانواده‌های آنان.
- برنامه‌ریزی تامین اعتبار وام و توزیع آن بین کارکنان بر حسب ضوابط مصوب.

- ارائه بیمه خدمات درمانی و بیمه تکمیلی و خدمات بهداشتی به کارکنان.
- تدارک نیازهای برنامه‌ریزی شده حسب اعتبارات مصوب و موجود.
- نگهداری وسایل و لوازم خریداری شده و تحویل آنها به واحدهای متقاضی و ارائه صورت‌ها و اسناد به اداره کل امور مالی و در آمد.
- انعقاد قراردادهای خدماتی عمومی و فنی و نظارت بر چگونگی اجرای آنها.
- تهیه گزارش‌های مستمر از عملکرد شرکت‌های ذیربط طرف قرارداد و تأیید کارکرد آنها.
- ارائه خدمات مورد نیاز واحدها در زمینه نظافت، امور آبدارخانه، نامه رسانی و...
- اجرای برنامه‌های جا و مکان، نقل و انتقالات وسایل و لوازم اداری و مراقبت در حفظ و نگهداری آنها.
- تامین و ارائه سرویس‌های حمل و نقل به کارکنان و واحدها.
- دریافت و ثبت مکاتبات وارده و صادره و ارسال و توزیع آن به واحدها و مراجع ذیربط.
- اجرای کمیسیون مناقصات.
- تهیه برنامه‌های نرم افزاری و مکانیزه نمودن مسائل مربوط به اداره کل امور اداری جهت شفاف سازی.
- برنامه‌ریزی جهت استفاده بهینه از امکانات رفاهی سازمان برای کلیه کارکنان.
- تدوین ضوابط، محتوا، مقررات آموزشی و چگونگی اجرای دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی
- نظارت بر تهیه و اجرای دوره‌های آموزشی.
- اجرای ضوابط و دستورالعمل‌های معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی در خصوص آموزش کارکنان سازمان.
- تعیین و تصویب دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی سالانه کلیه کارکنان سازمان بر اساس نظام جامع آموزش کارکنان و ابلاغ آن به کلیه استان‌ها و دفاتر ستادی.
- هماهنگی در تهیه وسایل کمک آموزشی از قبیل: فیلم، جزوه و بروشور با استفاده از توان بخش خصوصی برای دست‌اندرکاران بخش حمل و نقل جاده‌ای.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات.
- اعلام نیاز آمار، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

- ثبت و ضبط کلیه فعالیت‌های سازمان در دفاتر قانونی.
- دریافت اعتبارات و پرداخت کلیه هزینه‌های سازمان.
- مشارکت و همکاری در برنامه‌ریزی‌ها، تهیه و تدوین بودجه سازمان.
- وصول کلیه درآمدهای سازمان و کمک‌های دولت و ثبت و ضبط آن.
- رسیدگی و ممیزی به اسناد درآمد، هزینه، انتقالی، اعتباری، اموالی، پس‌انداز و بازنشستگی کارکنان سازمان و سایر اسناد مثبت مالی
- تهیه صورت‌های مالی اساسی و گزارشات مالی دوره‌ای جهت ارائه به مراجع مربوطه.
- وصول گزارش سازمان حسابرسی و پیگیری لازم جهت رفع مشکلات .
- پیگیری جهت تهیه پاسخ به گزارش‌های دیوان محاسبات کشور.
- تامین اعتبار کلیه قراردادها و اسناد حسابداری براساس قوانین و آیین‌نامه‌های مالی سازمان.
- دریافت کلیه مجوزهای پرداخت و صدور حواله‌های وجه.
- نگهداری حساب اموال سازمان و نظارت بر اموال مذکور اعم از منقول و غیرمنقول و تهیه گزارشات و ارائه آن به اداره کل اموال دولتی وزارت امور اقتصادی و دارائی.
- بررسی و پیشنهاد سیستم‌های مالی و حسابداری مورد نیاز.
- نگهداری اطلاعات و آمارهای مربوط به حساب‌های مالی و تجزیه و تحلیل آنها .
- شرکت در کمیسیون مناقصات.
- دریافت و نگهداری اوراق بهادار، تضامین و اسناد مالکیت سازمان.
- وصول مطالبات سازمان و ارجاع پرونده‌های لاوصول به دفتر حقوقی.
- پرداخت حقوق، مزایا، حقوق وظیفه و بازنشستگی کارکنان سازمان.
- کسر کسور قانونی و سایر کسور و پرداخت آن به مراجع ذیربط.
- نظارت و کنترل بر حسابهای بانکی و نقدینگی سازمان.
- پاسخگویی به مراجع ذیصلاح در خصوص حسابهای مالی سازمانی.
- تطبیق کلیه دریافت‌ها و پرداخت‌ها با قوانین جاری و حاکم کشور.
- اظهارنظر، ارائه پیشنهاد، همکاری در تهیه و اجرای برنامه‌های توسعه، پیگیری مراحل استصوابی لوایح آیین‌نامه‌ها، تصویب‌نامه‌ها و سایر مقررات .
- اعلام نیاز آمار، نظارت بر کیفیت و کمیت آمار و اطلاعات مورد نیاز و تجزیه و تحلیل کاربردی آنها.
- نظارت عالی و ارزیابی مستمر از عملکرد امور مرتبط و فعالیت‌های واگذار شده به استان‌ها.
- ارائه راهکارهای عملی به منظور افزایش و تقویت حضور فعال بخش غیردولتی.

۱- حوزه ریاست

۱. معاون وزیر و رئیس سازمان
۲. عضو هیئت عامل
۳. عضو هیئت عامل
۴. عضو هیئت عامل
- عضو هیئت عامل
- عضو هیئت عامل
۵. مشاور
۶. مشاور
۷. مشاور
۸. کارشناس هماهنگی و پیگیری
۹. کارشناس اسناد و مدارک

۱-۱- مدیریت بحران و پدافند غیر عامل

۱۰. مدیر

۱-۱-۱- اداره مدیریت بحران

۱۱. رئیس
۱۲. کارشناس مدیریت بحران
۱۳. کارشناس برق و تاسیسات
۱۴. کارشناس سازه
۱۵. کارشناس ایمنی و آتش نشانی

۱-۱-۳- اداره پدافند غیر عامل

۱۶. رئیس
۱۷. کارشناس برنامه ریزی آموزشی و پژوهشی
۱۸. کارشناس پدافند غیر عامل
۱۹. کارشناس امنیت و رزمایش
۲۰. کارشناس امور سایبری و فناوری اطلاعات

- گروه حسابرسی داخلی

۲۱. رئیس
۲۲. حسابرس
۲۳. حسابرس
۲۴. حسابرس
۲۵. حسابرس

۲-۱-گزینش

- ۲۶.مسئول هسته
- ۲۷.کارشناس امور تحقیقات
- ۲۸.کارشناس امور تحقیقات
- ۲۹.کارشناس امور امتحانات و مصاحبه
- ۳۰.کارشناس امور امتحانات و مصاحبه
- ۳۱.کارشناس اسناد و مدارک
- ۳۲.کارشناس اسناد و مدارک

۳-۱-دفتر ریاست ، روابط عمومی و امور بین الملل

- ۳۳.مدیرکل
- ۳۴.معاون روابط عمومی و امور بین الملل
- ۳۵.معاون هماهنگی امور اجرایی
- ۳۶.کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۳-۱-گروه انتشارات و اطلاع رسانی

- ۳۷.رئیس
- ۳۸.کارشناس انتشارات
- ۳۹.کارشناس انتشارات
- ۴۰.کارشناس اطلاع رسانی
- ۴۱.کارشناس اطلاع رسانی

۲-۳-۱-گروه ارتباطات و افکارسنجی

- ۴۲.رئیس
- ۴۳.کارشناس ارتباطات
- ۴۴.کارشناس ارتباطات
- ۴۵.کارشناس افکارسنجی
- ۴۶.کارشناس افکارسنجی

۳-۳-۱-گروه امور بین الملل و صدور خدمات

- ۴۷.رئیس
- ۴۸.کارشناس امور بین الملل
- ۴۹.کارشناس امور بین الملل
- ۵۰.کارشناس حمل و نقل بین الملل
- ۵۱.کارشناس اقتصاد بین الملل

۴-۳-۱- گروه کریدورهای حمل و نقل جاده‌ای

۵۲. رئیس

۵۳. کارشناس کریدور شرق - غرب

۵۴. کارشناس کریدور شمال - جنوب

۵۵. کارشناس اقتصاد بین‌الملل

۵۶. کارشناس اقتصاد بین‌الملل

۵-۳-۱- گروه هماهنگی امور اجرایی

۵۷. رئیس

۵۸. کارشناس امور هماهنگی

۵۹. کارشناس امور اجرایی

۶۰. کارشناس امور اجرایی

۶-۳-۱- گروه ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

۶۱. رئیس

۶۲. کارشناس بازرسی

۶۳. کارشناس بازرسی

۶۴. کارشناس پاسخگویی به شکایات

۶۵. کارشناس ارزیابی عملکرد

۶۶. کارشناس ارزیابی عملکرد

۴-۱- دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات

۶۷. مدیرکل

۶۸. معاون فناوری اطلاعات

۶۹. معاون ارتباطات و جمع‌آوری اطلاعات

۷۰. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۴-۱- گروه نرم افزار

۷۱. رئیس

۷۲. کارشناس تحلیل‌گر سیستم

۷۳. کارشناس تحلیل‌گر سیستم

۷۴. کارشناس نرم افزار

۷۵. کارشناس نرم افزار

۷۶. کارشناس بانک‌های اطلاعاتی

۲-۴-۱- گروه سخت افزار

۷۷. رئیس

- ۷۸. کارشناس شبکه
- ۷۹. کارشناس شبکه
- ۸۰. کارشناس سخت‌افزار
- ۸۱. کارشناس سخت‌افزار

۳-۴-۱- گروه اطلاعات و سیستم‌های جغرافیایی

- ۸۲. رئیس
- ۸۳. کارشناس جمع‌آوری اطلاعات
- ۸۴. کارشناس جمع‌آوری اطلاعات
- ۸۵. کارشناس سیستم‌های جغرافیایی
- ۸۶. کارشناس سیستم‌های جغرافیایی
- ۸۷. کارشناس اطلاع‌رسانی

۴-۴-۱- گروه شبکه و امنیت اطلاعات

- ۸۸. رئیس
- ۸۹. کارشناس امنیت شبکه
- ۹۰. کارشناس امنیت شبکه
- ۹۱. کارشناس توسعه شبکه
- ۹۲. کارشناس توسعه شبکه

۵-۱- دفتر حقوقی

- ۹۳. مدیرکل
- ۹۴. معاون
- ۹۵. معاون
- ۹۶. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۵-۱- گروه حقوقی و تدوین مقررات

- ۹۷. رئیس
- ۹۸. کارشناس حقوقی حمل و نقل
- ۹۹. کارشناس حقوقی حمل و نقل
- ۱۰۰. کارشناس حقوقی راهداری
- ۱۰۱. کارشناس تدوین مقررات حمل و نقل
- ۱۰۲. کارشناس تدوین مقررات راهداری

۲-۵-۱- گروه اسناد و قراردادها

- ۱۰۳. رئیس
- ۱۰۴. کارشناس قراردادهای حمل و نقل و راهداری

۱۰۵. کارشناس قراردادهای حمل و نقل و راهداری
۱۰۶. کارشناس قراردادهای حمل و نقل و راهداری
۱۰۷. کارشناس اسناد و املاک
۱۰۸. کارشناس اسناد و املاک

۶-۱- دفتر فنی و امور پیمان‌ها

۱۰۹. مدیرکل
۱۱۰. معاون فنی و نظارت
۱۱۱. معاون پیمان و رسیدگی
۱۱۲. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۶-۱- گروه فنی و نگهداری

۱۱۳. رئیس
۱۱۴. کارشناس امور فنی
۱۱۵. کارشناس عمران
۱۱۶. کارشناس امور نگهداری
۱۱۷. کارشناس عمران

۱-۶-۲- گروه نظارت فنی بر پروژه‌ها

۱۱۸. رئیس
۱۱۹. کارشناس نظارت فنی
۱۲۰. کارشناس عمران
۱۲۱. کارشناس برق و تاسیسات
۱۲۲. کارشناس مکانیک
۱۲۳. کارشناس محیط زیست

۱-۶-۳- گروه امور پیمان و قراردادها

۱۲۴. رئیس
۱۲۵. کارشناس امور مشاوران
۱۲۶. کارشناس امور مشاوران
۱۲۷. کارشناس امور پیمان
۱۲۸. کارشناس امور پیمان
۱۲۹. کارشناس عمران
۱۳۰. کارشناس فضای سبز

۱-۶-۴- گروه امور رسیدگی

۱۳۱. رئیس

۱۳۲. کارشناس امور رسیدگی

۱۳۳. کارشناس امور رسیدگی

۱۳۴. کارشناس سازه

۱۳۵. کارشناس امور پیمان

۱۳۶. کارشناس عمران

۷-۱- اداره کل حراست

۱۳۷. مدیرکل

- معاون حفاظت پرسنلی و فیزیکی

۱۳۸. معاون امور اجرایی

۱۳۹. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۷-۱- اداره حفاظت فیزیکی و امنیت فنآوری اطلاعات

۱۴۰. رئیس

۱۴۱. کارشناس حفاظت فیزیکی

۱۴۲. کارشناس حفاظت فیزیکی

۱۴۳. کارشناس امور انتظامات

۱۴۴. کارشناس امور انتظامات

۱۴۵. کارشناس حفاظت و امنیت فنآوری اطلاعات

۱۴۶. کارشناس حفاظت و امنیت فنآوری اطلاعات

۲-۷-۱- اداره طرح، برنامه و اسناد

۱۴۷. رئیس

۱۴۸. کارشناس اسناد و مدارک

۱۴۹. کارشناس اسناد و مدارک

۱۵۰. کارشناس جمع‌آوری اطلاعات

۱۵۱. کارشناس جمع‌آوری اطلاعات

۱۵۲. کارشناس دبیرخانه محرمانه

۳-۷-۱- اداره امور پرسنلی

۱۵۳. رئیس

۱۵۴. کارشناس امور پرسنلی

۱۵۵. کارشناس امور پرسنلی

۱۵۶. کارشناس تعیین صلاحیت

۱۵۷. کارشناس تعیین صلاحیت

۲- معاونت حمل و نقل

۱۵۸. معاون

۱۵۹. کارشناس حمل و نقل

۱۶۰. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۲-۱- دفتر حمل و نقل کالا

۱۶۱. مدیرکل

۱۶۲. معاون امور رانندگان، شرکتها و ناوگان

۱۶۳. معاون امور تدوین استانداردها و تشکلهای

۱۶۴. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۲-۱-۱- گروه امور رانندگان

۱۶۵. رئیس

۱۶۶. کارشناس امور رانندگان

۱۶۷. کارشناس حمل و نقل

۱۶۸. کارشناس حمل و نقل

۲-۱-۲- گروه شرکتها، موسسات و امور ناوگان

۱۶۹. رئیس

۱۷۰. کارشناس امور ناوگان حمل و نقل

۱۷۱. کارشناس حمل و نقل

۱۷۲. کارشناس حمل و نقل

۲-۱-۳- گروه تدوین استانداردها

۱۷۳. رئیس

۱۷۴. کارشناس تدوین استانداردهای حمل و نقل

۱۷۵. کارشناس تدوین استاندارد شرکتها و موسسات

۱۷۶. کارشناس تدوین استاندارد ناوگان

۱۷۷. کارشناس آموزش استانداردها

۲-۱-۴- گروه نهادهای غیر دولتی حمل و نقل

۱۷۸. رئیس

۱۷۹. کارشناس تشکلهای حمل و نقلی

۱۸۰. کارشناس تشکلهای حمل و نقلی

۱۸۱. کارشناس حمل و نقل

۱۸۲. کارشناس حمل و نقل

۲-۲-۲- دفتر حمل و نقل مسافر

۱۸۳. مدیرکل

۱۸۴. معاون امور رانندگان، شرکتها و ناوگان

۱۸۵. معاون امور تدوین استانداردها و تشکلها

۱۸۶. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۲-۲-۱- گروه امور رانندگان

۱۸۷. رئیس

۱۸۸. کارشناس امور رانندگان

۱۸۹. کارشناس حمل و نقل

۱۹۰. کارشناس حمل و نقل

۲-۲-۲- گروه شرکتها، موسسات و امور ناوگان

۱۹۱. رئیس

۱۹۲. کارشناس امور ناوگان حمل و نقل

۱۹۳. کارشناس حمل و نقل

۱۹۴. کارشناس حمل و نقل

۲-۲-۳- گروه تدوین استانداردها

۱۹۵. رئیس

۱۹۶. کارشناس تدوین استانداردهای حمل و نقل

۱۹۷. کارشناس تدوین استاندارد شرکتها و موسسات

۱۹۸. کارشناس تدوین استاندارد ناوگان

۱۹۹. کارشناس آموزش استانداردها

۲-۲-۴- گروه نهادهای غیر دولتی حمل و نقل

۲۰۰. رئیس

۲۰۱. کارشناس تشکل‌های حمل و نقلی

۲۰۲. کارشناس تشکل‌های حمل و نقلی

۲۰۳. کارشناس حمل و نقل

۲۰۴. کارشناس حمل و نقل

۲-۳- دفتر ترانزیت و پایانه‌های مرزی

۲۰۵. مدیرکل

۲۰۶. معاون امور ترانزیت و پایانه‌های مرزی

۲۰۷. معاون امور موافقتنامه‌ها

۲۰۸. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۳-۲- گروه ترانزیت و حمل و نقل بین‌المللی

۲۰۹. رئیس

۲۱۰. کارشناس ترانزیت و حمل و نقل بین‌المللی

۲۱۱. کارشناس ترانزیت و حمل و نقل بین‌المللی

۲۱۲. کارشناس حمل و نقل

۲۱۳. کارشناس روابط بین‌الملل

۲-۳-۲- گروه امور پایانه‌های مرزی

۲۱۴. رئیس

۲۱۵. کارشناس پایانه‌های مرزی

۲۱۶. کارشناس حمل و نقل

۲۱۷. کارشناس حمل و نقل

۳-۳-۲- گروه نهادهای بین‌المللی حمل و نقل

۲۱۸. رئیس

۲۱۹. کارشناس نهادهای بین‌المللی حمل و نقل

۲۲۰. کارشناس نهادهای بین‌المللی حمل و نقل

۲۲۱. کارشناس حمل و نقل

۲۲۲. کارشناس حمل و نقل

۴-۳-۲- گروه موافقتنامه‌ها و کنوانسیونها

۲۲۳. رئیس

۲۲۴. کارشناس امور موافقتنامه‌ها و کنوانسیونها

۲۲۵. کارشناس امور موافقتنامه‌ها و کنوانسیونها

۲۲۶. کارشناس حمل و نقل

۲۲۷. کارشناس حمل و نقل

۴-۲- دفتر حمل و نقل روستایی

۲۲۸. مدیرکل

۲۲۹. معاون

۲۳۰. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۴-۲- گروه شرکت‌ها و موسسات حمل و نقل روستایی

۲۳۱. رئیس

۲۳۲. کارشناس حمل و نقل

۲۳۳. کارشناس حمل و نقل

۲۳۴. کارشناس حمل و نقل

۲۳۵. کارشناس حمل و نقل

۲-۴-۲- گروه ساماندهی خدمات حمل و نقل روستایی

۲۳۶. رئیس

۲۳۷. کارشناس امور رانندگان و ارتقاء خدمات

۲۳۸. کارشناس امور رانندگان و ارتقاء خدمات

۲۳۹. کارشناس حمل و نقل

۲۴۰. کارشناس حمل و نقل

۳- معاونت راهداری

۲۴۱. معاون

۲۴۲. کارشناس عمران

۲۴۳. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۳-۱- دفتر نگهداری راه و ابنیه فنی

۲۴۴. مدیرکل

۲۴۵. معاون نگهداری راهها

۲۴۶. معاون نگهداری ابنیه فنی

۲۴۷. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۳-۱-۱- گروه نظارت فنی بهسازی و روکش راهها

۲۴۸. رئیس

۲۴۹. کارشناس بهسازی راه

۲۵۰. کارشناس بهسازی آسفالت

۲۵۱. کارشناس روسازی راه

۲۵۲. کارشناس عمران

۲۵۳. کارشناس صنایع

۳-۱-۲- گروه نظارت بر طرحهای بهسازی راهها

۲۵۴. رئیس

۲۵۵. کارشناس نظارت بر طرحهای بهسازی راه

۲۵۶. کارشناس نظارت بر طرحهای آسفالت

۲۵۷. کارشناس نظارت بر طرحهای روسازی راه

۲۵۸. کارشناس نظارت بر طرحهای روسازی راه

۳-۱-۳- گروه ابنیه فنی راهها

- ۲۵۹. رئیس
- ۲۶۰. کارشناس پل
- ۲۶۱. کارشناس تونل
- ۲۶۲. کارشناس عمران
- ۲۶۳. کارشناس سازه
- ۲۶۴. کارشناس سیستم‌های ابنیه فنی

۳-۱-۴- گروه نظارت بر طرح‌های ابنیه فنی راهها

- ۲۶۵. رئیس
- ۲۶۶. کارشناس نظارت بر طرح‌های پل
- ۲۶۷. کارشناس نظارت بر طرح‌های پل
- ۲۶۸. کارشناس نظارت بر طرح‌های تونل
- ۲۶۹. کارشناس سازه
- ۲۷۰. کارشناس عمران

۳-۲- دفتر ایمنی راه و حریم

- ۲۷۱. مدیرکل
- ۲۷۲. معاون ارتقای ایمنی راه
- ۲۷۳. معاون حریم و تاسیسات راه
- ۲۷۴. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۳-۲-۱- گروه علائم و تجهیزات ایمنی

- ۲۷۵. رئیس
- ۲۷۶. کارشناس علائم ایمنی راه
- ۲۷۷. کارشناس علائم ایمنی راه
- ۲۷۸. کارشناس تجهیزات ایمنی
- ۲۷۹. کارشناس تجهیزات ایمنی

۳-۲-۲- گروه ارزیابی و ارتقای ایمنی راه

- ۲۸۰. رئیس
- ۲۸۱. کارشناس ارزیابی ایمنی راه
- ۲۸۲. کارشناس بازدید ایمنی راه
- ۲۸۳. کارشناس ایمنی و تحلیل راه
- ۲۸۴. کارشناس طرح‌های ایمنی راه

۳-۲-۳- گروه تاسیسات و ارتباطات

- ۲۸۵. رئیس
- ۲۸۶. کارشناس روشنایی
- ۲۸۷. کارشناس برق و تاسیسات
- ۲۸۸. کارشناس تهویه تونل
- ۲۸۹. کارشناس ارتباطات و مخابرات
- ۲۹۰. کارشناس ایمنی طرح‌های تاسیسات راه

۳-۲-۴- گروه حریم راه‌ها

- ۲۹۱. رئیس
- ۲۹۲. کارشناس حریم راه‌ها
- ۲۹۳. کارشناس حریم راه‌ها
- ۲۹۴. کارشناس دسترسی راه‌ها
- ۲۹۵. کارشناس طراحی حریم

۳-۳- دفتر تجهیز ماشین آلات و راهدارخانه‌ها

- ۲۹۶. مدیرکل
- ۲۹۷. معاون امور ماشین‌آلات و تجهیزات راهداری
- ۲۹۸. معاون امور هماهنگی و بهره‌برداری از ساختمان‌های راهداری
- ۲۹۹. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۳-۳-۱- گروه برنامه‌ریزی، تامین و نگهداری ماشین‌آلات و تجهیزات

- ۳۰۰. رئیس
- ۳۰۱. کارشناس ماشین‌آلات
- ۳۰۲. کارشناس ماشین‌آلات
- ۳۰۳. کارشناس مکانیک
- ۳۰۴. کارشناس صنایع

۳-۳-۲- گروه نظارت‌های میدانی راهداری

- ۳۰۵. رئیس
- ۳۰۶. کارشناس امور راهداری
- ۳۰۷. کارشناس امور راهداری
- ۳۰۸. کارشناس عمران

۳-۳-۳- گروه هماهنگی امور راهداری

- ۳۰۹. رئیس

۳۱۰. کارشناس امور راهداری

۳۱۱. کارشناس امور راهداری

۳۱۲. کارشناس عمران

۴-۳-۳- گروه نگهداری و توسعه ساختمان‌های راهداری

۳۱۳. رئیس

۳۱۴. کارشناس عمران

۳۱۵. کارشناس معماری

۳۱۶. کارشناس برق و تاسیسات

۴-۳-۲- دفتر نظارت بر بهره‌برداری آزاد راه‌ها

۳۱۷. مدیرکل

۳۱۸. معاون

۳۱۹. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۴-۳- گروه نظارت فنی بر بهره‌برداری آزاد راه‌ها

۳۲۰. رئیس

۳۲۱. کارشناس امور آزاد راه‌ها

۳۲۲. کارشناس امور آزاد راه‌ها

۳۲۳. کارشناس عمران

۳۲۴. کارشناس برق و تاسیسات

۲-۴-۳- گروه مشارکت و ارزیابی اقتصادی

۳۲۵. رئیس

۳۲۶. کارشناس اقتصاد

۳۲۷. کارشناس بررسی‌های اقتصادی

۳۲۸. کارشناس بازرگانی

۳۲۹. کارشناس بازرگانی

۳۳۰. کارشناس ارزیابی قراردادهای

۴- معاونت برنامه‌ریزی

۳۳۱. معاون

۳۳۲. کارشناس برنامه‌ریزی

۳۳۳. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۴- مرکز مدیریت راه‌های کشور

۳۳۴. رئیس مرکز

۳۳۵. معاون فنی و توسعه سامانه‌های هوشمند

۳۳۶. معاون هماهنگی و امور اجرایی

۳۳۷. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۱-۴- گروه فنی و بهره‌برداری سامانه‌های هوشمند

۳۳۸. رئیس

۳۳۹. کارشناس سامانه‌های حمل و نقل هوشمند

۳۴۰. کارشناس سامانه‌های حمل و نقل هوشمند

۳۴۱. کارشناس سامانه‌های نظارتی

۳۴۲. کارشناس سامانه‌های ترافیکی

۳۴۳. کارشناس عمران

۲-۱-۴- گروه ارتباطات راه دور

۳۴۴. رئیس

۳۴۵. کارشناس سیستم‌های ارتباطی

۳۴۶. کارشناس سیستم‌های ارتباطی

۳۴۷. کارشناس سیستم‌های مخابراتی

۳۴۸. کارشناس سیستم‌های مخابراتی

۳۴۹. کارشناس فناوری اطلاعات

۳-۱-۴- گروه پشتیبانی سامانه‌های هوشمند

۳۵۰. رئیس

۳۵۱. کارشناس شبکه

۳۵۲. کارشناس سیستم‌های ارتباطی

۳۵۳. کارشناس سیستم‌های ارتباطی

۳۵۴. کارشناس برق

۳۵۵. کارشناس عمران

۴-۱-۴- گروه هماهنگی و اطلاع‌رسانی

۳۵۶. رئیس

۳۵۷. کارشناس هماهنگی (عملیات راهبردی)

۳۵۸. کارشناس هماهنگی (سامانه‌های ارتباطی)

۳۵۹. کارشناس هماهنگی (سامانه‌های ارتباطی)

۳۶۰. کارشناس سیستم‌های اطلاع‌رسانی

۳۶۱. کارشناس سیستم‌های اطلاع‌رسانی

۳۶۲. کارشناس اطلاع‌رسانی

۲-۴- دفتر امور سرمایه‌گذاری و نظارت بر بهره‌برداری

۳۶۳. مدیرکل

۳۶۴. معاون امور بازرگانی و سرمایه‌گذاری

۳۶۵. معاون امور نظارت بر بهره‌برداری

۳۶۶. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۲-۴- گروه سرمایه‌گذاری و مشارکت

۳۶۷. رئیس

۳۶۸. کارشناس سرمایه‌گذاری

۳۶۹. کارشناس سرمایه‌گذاری

۳۷۰. کارشناس مشارکت‌های اقتصادی

۳۷۱. کارشناس اقتصاد

۲-۲-۴- گروه بررسی و صدور موافقتنامه اصولی

۳۷۲. رئیس

۳۷۳. کارشناس اقتصاد

۳۷۴. کارشناس اقتصاد

۳۷۵. کارشناس بازرگانی

۳۷۶. کارشناس بازرگانی

۳-۲-۴- گروه نظارت بر بهره‌برداری مستحدمات حمل و نقل

۳۷۷. رئیس

۳۷۸. کارشناس مجتمع‌های خدماتی رفاهی

۳۷۹. کارشناس پایانه‌های بار و مسافر

۳۸۰. کارشناس برنامه‌ریزی شهری و منطقه‌ای

۳۸۱. کارشناس برنامه‌ریزی شهری و منطقه‌ای

۴-۲-۴- گروه نرخ‌گذاری و قراردادهای سرمایه‌گذاری

۳۸۲. رئیس

۳۸۳. کارشناس اقتصاد

۳۸۴. کارشناس اقتصاد

۳۸۵. کارشناس بازرگانی

۳۸۶. کارشناس بازرگانی

۳-۴- دفتر آمار ایمنی و ترافیک

۳۸۷. مدیرکل

۳۸۸. معاون آمار و ایمنی

۳۸۹. معاون نظارت بر ایمنی و تجهیزات

۳۹۰. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۳-۴- گروه آمار و ارتقاء فرهنگ ترافیکی

۳۹۱. رئیس

۳۹۲. کارشناس جمع‌آوری آمار

۳۹۳. کارشناس آموزش فرهنگ ترافیکی

۳۹۴. کارشناس ایمنی و ترافیک

۲-۳-۴- گروه ایمنی وسائط نقلیه و مقررات ایمنی

۳۹۵. رئیس

۳۹۶. کارشناس ایمنی و ترافیک

۳۹۷. کارشناس ایمنی و ترافیک

۳۹۸. کارشناس حمل و نقل

۳-۳-۴- گروه نظارت بر ایمنی حمل و نقل عمومی

۳۹۹. رئیس

۴۰۰. کارشناس ایمنی و ترافیک

۴۰۱. کارشناس فنآوری اطلاعات

۴۰۲. کارشناس حمل و نقل

۴-۳-۴- گروه کنترل و نظارت ترافیک

۴۰۳. رئیس

۴۰۴. کارشناس ایمنی ترافیک

۴۰۵. کارشناس ایمنی ترافیک

۴۰۶. کارشناس فنآوری اطلاعات

۵- معاونت توسعه مدیریت و منابع

۴۰۷. معاون

۴۰۸. کارشناس امور اداری

۴۰۹. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۵- دفتر برنامه و بودجه

- ۴۱۰. مدیرکل
- ۴۱۱. معاون برنامه‌ریزی و تشکیلات
- ۴۱۲. معاون بودجه
- ۴۱۳. کارشناس امور مجامع
- ۴۱۴. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۱-۱-۵- گروه مطالعات و برنامه‌ریزی

- ۴۱۵. رئیس
- ۴۱۶. کارشناس مطالعات
- ۴۱۷. کارشناس تدوین برنامه
- ۴۱۸. کارشناس برنامه‌ریزی
- ۴۱۹. کارشناس برنامه‌ریزی
- ۴۲۰. مسئول کتابخانه
- ۴۲۱. کارشناس اسناد و مدارک

۲-۱-۵- گروه ارزیابی و کنترل برنامه‌ها

- ۴۲۲. رئیس
- ۴۲۳. کارشناس ارزیابی و کنترل برنامه
- ۴۲۴. کارشناس ارزیابی و کنترل برنامه
- ۴۲۵. کارشناس بررسی‌های اقتصادی
- ۴۲۶. کارشناس بررسی‌های اقتصادی

۳-۱-۵- گروه تشکیلات و بهبود روشها

- ۴۲۷. رئیس
- ۴۲۸. کارشناس تشکیلات
- ۴۲۹. کارشناس تشکیلات
- ۴۳۰. کارشناس بهبود روشها
- ۴۳۱. کارشناس بهره‌وری
- ۴۳۲. کارشناس تجزیه و تحلیل سیستمها
- ۴۳۳. کارشناس تحول اداری

۴-۱-۵- گروه بودجه هزینه‌ای و عملیاتی

- ۴۳۴. رئیس
- ۴۳۵. کارشناس بودجه هزینه‌ای

۴۳۶. کارشناس بودجه هزینه‌ای

۴۳۷. کارشناس بودجه عملیاتی

۴۳۸. کارشناس بودجه عملیاتی

۵-۱-۵- گروه بودجه سرمایه‌ای

۴۳۹. رئیس

۴۴۰. کارشناس بودجه سرمایه‌ای حمل و نقل

۴۴۱. کارشناس بودجه سرمایه‌ای حمل و نقل

۴۴۲. کارشناس بودجه سرمایه‌ای راهداری

۴۴۳. کارشناس بودجه سرمایه‌ای راهداری

۵-۲- اداره کل منابع انسانی، پشتیبانی و رفاه

۴۴۴. مدیرکل

۴۴۵. معاون منابع انسانی

۴۴۶. معاون پشتیبانی و رفاه

۴۴۷. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۵-۲-۱- اداره طبقه‌بندی مشاغل و بازنشستگی

۴۴۸. رئیس

۴۴۹. کارشناس طبقه‌بندی مشاغل

۴۵۰. کارشناس طبقه‌بندی مشاغل

۴۵۱. کارشناس امور انتصابات

۴۵۲. کارشناس بازنشستگی

۴۵۳. کارگزین

۵-۲-۲- اداره استخدام و اطلاعات پرسنلی

۴۵۴. رئیس

۴۵۵. کارشناس امور اداری

۴۵۶. کارشناس امور استخدام

۴۵۷. کارشناس امور استخدام

۴۵۸. کارشناس جمع‌آوری آمار و اطلاعات پرسنلی

۵-۲-۳- اداره آموزش و ارزشیابی

۴۵۹. رئیس

۴۶۰. کارشناس امور آموزش

۴۶۱. کارشناس امور آموزش

۴۶۲. کارشناس ارزشیابی

۴۶۳. کارشناس ارزشیابی

۴-۲-۵- اداره کارپردازی و تدارکات

۴۶۴. رئیس

۴۶۵. کارشناس امور مالی

۴۶۶. کارشناس مناقصات و مزایده‌ها

۴۶۷. مسئول انبار

۴۶۸. انباردار

۴۶۹. کارپرداز

۴۷۰. کارپرداز

۴۷۱. کارپرداز

۵-۲-۵- اداره پشتیبانی و خدمات رفاهی

۴۷۲. رئیس

۴۷۳. کارشناس نظارت بر امور فنی ساختمان

۴۷۴. کارشناس امور رفاهی

۴۷۵. کارشناس امور رفاهی

۴۷۶. کارشناس بیمه

۴۷۷. کارشناس سلامت کارکنان

۴۷۸. کارشناس ناظر امور نقلیه

۶-۲-۵- اداره دبیرخانه مرکزی

۴۷۹. رئیس

۴۸۰. کارشناس امور اداری

۴۸۱. کارشناس امور اداری

۴۸۲. کارشناس امور اداری

۴۸۳. کارشناس اتوماسیون اداری

۴۸۴. کارشناس اتوماسیون اداری

۴۸۵. متصدی امور دفتری

۴۸۶. متصدی امور دفتری

۳-۵- اداره کل امور مالی و منابع

۴۸۷. مدیرکل

۴۸۸. معاون درآمد و اعتبارات

۴۸۹. معاون تنظیم و تلفیق حسابها

۴۹۰. کارشناس هماهنگی و پیگیری

۴۹۱. جمعدار اموال

۴۹۲. جمعدار اموال

۴۹۳. جمعدار اموال

۱-۳-۵- اداره در آمد اعتبارات و تعهدات

۴۹۴. رئیس

۴۹۵. کارشناس اعتبارات و تعهدات

۴۹۶. کارشناس درآمدها (قانون تردد)

۴۹۷. کارشناس درآمدها (عوارض آزاد راهها)

۴۹۸. حسابدار

۴۹۹. کارشناس امور مالی

۲-۳-۵- اداره دریافت و پرداخت

۵۰۰. رئیس

۵۰۱. حسابدار پیگیری و تنظیم حسابها

۵۰۲. حسابدار

۵۰۳. کارشناس امور مالی

۵۰۴. کارشناس امور مالی

۳-۳-۵- اداره تنظیم و صدور اسناد

۵۰۵. رئیس

۵۰۶. حسابدار

۵۰۷. حسابدار

۵۰۸. کارشناس امور مالی

۵۰۹. کارشناس امور مالی

۴-۳-۵- اداره رسیدگی و ممیزی اسناد

۵۱۰. رئیس

۵۱۱. حسابدار رسیدگی به اسناد ستاد

۵۱۲. حسابدار

۵۱۳. حسابدار رسیدگی به اسناد استانها

۵۱۴. کارشناس امور مالی

۵-۳-۵- اداره دفترداری، تنظیم اسناد

۵۱۵. رئیس

۵۱۶. حسابدار

۵۱۷. حسابدار

۵۱۸. کارشناس امور مالی

۵۱۹. کارشناس امور مالی

۵۲۰. بایگان اسناد مالی