

اداره كل مدیریت بحران

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>مدیر کل</b>
۵- نوع پست/شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: ۲۸-۴۹/۱
<p>۱- ۷-وظایف پست /شغل</p> <p>۲- هماهنگی و رصد فعالیت‌های دستگاه‌های اجرایی مسئول موضوع ماده ۲ قانون و عضو ستاد مدیریت بحران استان در امور پیشگیری، مقام‌سازی، بهسازی لرزه‌ای ساختمان‌ها، زیرساخت‌ها، ابنیه و شریان‌های حیاتی و مهم و بازسازی و بهسازی بافت‌های فرسوده.</p> <p>۳- نظارت بر مستندسازی حوادث مختلف از طریق تهیه فایل الکترونیکی، فیلم، اسلاید و گزارش حوادث و اقدامات به عمل آمده با همکاری دستگاه‌های اجرایی مسئول موضوع ماده ۲ قانون و ارائه آنها به سازمان مدیریت بحران کشور</p> <p>۴- ایجاد زمینه مناسب برای تهیه پیوست کاهش خطر طرح‌ها و پروژه‌های توسعه ای استان به منظور پیشگیری از حوادث و سوانح .</p> <p>۵- نظارت و ارزیابی اقدامات و مانورهای برگزار شده در مراحل چهارگانه مدیریت بحران به ویژه آمادگی، مقابله و ارایه گزارش به سازمان مدیریت بحران کشور.</p> <p>۶- اعزام گروه‌های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور مستندسازی</p> <p>۷- تعیین اولویت‌ها و ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح‌ها و برنامه مربوط به پیشگیری، بازسازی و نوسازی و تامین خسارات وارده و سایر اعتبارات مورد نیاز برای ارائه به ستاد مدیریت بحران استان</p> <p>۸- نظارت بر برنامه‌های ارتقاء کمی و کیفی ماشین‌آلات و لوازم و تجهیزات امداد، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش‌نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه‌های امدادی، شهرداری‌ها و دهیاری‌های استان.</p> <p>۹- هماهنگی برای ساماندهی و آموزش کلیه تشکل‌های مردم‌نهاد، نهادهای غیردولتی و نیروهای بسیج با همکاری دفتر امور اجتماعی استانداری .</p> <p>۱۰- افزایش آگاهی‌های عمومی و گسترش فرهنگ ایمنی و دانش مدیریت بحران از طریق انتشار کتب و نشریات و رسانه‌های عمومی.</p> <p>۱۱- مدیریت اطلاع‌رسانی و هشدار سریع و نظارت بر عملکرد دستگاه‌های متولی و امدادی قبل و بعد از وقوع حادثه.</p> <p>۱۲- مدیریت بر تدوین فرایندهای مناسب برای تبیین وظایف دقیق هر یک از دستگاه‌های اجرایی استان در حوزه مقابله با حوادث غیر مترقبه و امداد و نجات و بازسازی و بازتوانی و نظارت بر اجرای این فرایندها.</p> <p>۱۳- نظارت بر تشکیل هسته‌های فعال در مناطق مستعد حوادث در استان، تشکیل تیم‌های امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال‌احمر و همچنین ایجاد هماهنگی به منظور اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی در استانها.</p> <p>۱۴- ترویج، توسعه و پیگیری امور بیمه در بخش‌های مختلف، سازمان‌ها و تاسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی</p> <p>۱۵- نظارت بر اجرای دوره‌های آموزشی مربوط به مراحل چهارگانه بحران توسط دفتر برنامه ریزی، بودجه و تحول اداری استانداری.</p> <p>۱۶- مدیریت ارائه خدمات و پیش‌آگاهی‌های لازم در خصوص تغییرات فیزیکی، زمینی، هوایی و نظایر آن به واحدهای استانی و شهرستانی دستگاه‌های اجرایی جهت کاهش خسارات و اثرات نامطلوب.</p> <p>۱۷- نظارت مستمر کمی و کیفی بر پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در قالب استانداردها و دستورالعمل‌های ابلاغی و ارائه گزارش اقدامات واحدهای استانی دستگاه‌های اجرایی و روند پیشرفت پروژه‌ها، طرح‌ها و برنامه‌ها در سطح استان به مقامات و مسئولین ذیربط استانی و سازمان مدیریت بحران کشور.</p> <p>۱۸- نظارت و سیاستگذاری امور مربوط به پایگاه‌های چند منظوره مدیریت بحران و اردوگاه‌های اسکان موقت و اضطراری.</p> <p>۱۹- نظارت مستمر بر عملکرد کمیته‌های فنی، تخصصی مرتبط با مدیریت بحران در سطوح استانی و شهرستانی</p>	

- ۲۰- ابلاغ دستورالعملهای اجرایی مربوط به اقدامات مختلف دستگاههای اجرایی استانی در زمان بحرانهای اضطراری و احتیاطی در هنگام وقوع و یا احتمال وقوع حوادث غیرمترقبه.
- ۲۱- نظارت بر راه اندازی و به روزآوری بانک اطلاعات و انجام هماهنگیهای لازم به منظور جمع آوری داده های مربوط به امکانات و ظرفیت های سازمانهای دولتی و نهادهای عمومی غیر دولتی و نیروهای مسلح جهت مقابله با بحران در سطح استان.
- ۲۲- اعزام کمیته های فنی، تخصصی مرتبط با مدیریت بحران در سطوح استانی و شهرستانی به نقاط مختلف استان با هدف نظارت عالیه بر رعایت ضوابط و مقررات ایمنی و پیشگیری در فعالیت ها توسط دستگاه های اجرایی استان و تهیه گزارش و ارسال به مبادی ذیربط.
- ۲۳- برنامه ریزی و هماهنگی واحدهای مرتبط جهت ایجاد و امکان استفاده از کلیه امکانات و توانمندی های مورد نیاز اعم از دولتی، غیردولتی و نیروهای مسلح در ایجاد آمادگی دائمی برای مقابله با حوادث احتمالی در استان.
- ۲۴- برنامه ریزی به منظور ایجاد واحد هشدار سریع استانی و رصد نمودن حوادث و بلاایای طبیعی از طریق تشکیل راهبری شبکه اطلاعات مدیریت بحران (شامل سیستم اطلاع رسانی و هشدار) استان و اعلام آن به سازمان مدیریت بحران کشور
- ۲۵- بسترسازی لازم در استان ها با اهداف تغییر نگرش مدیران و دست اندرکاران استان از مدیریت حادثه محوری به مدیریت ریسک و کاهش خطر پذیری در کلیه فعالیت ها و اقدامات اجرایی استان.
- ۲۶- بسترسازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارائه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.
- ۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای اداره کل، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>معاون</b>
۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: <b>۲۸-۴۹/۲</b>

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- ارائه مشاوره به مدیر کل در مراحل مدیریت بحران و امور عمومی واحد ذیربط.
- ۲- ارائه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح در استان.
- ۳- تشکیل جلسات ستاد استانی و تنظیم صورت جلسات و ابلاغ مصوبات به کارشناسان ذیربط و دستور پیگیری تا حصول نتیجه.
- ۴- ایجاد هماهنگی بین ستاد استان و شهرستانها و دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۲ قانون مدیریت بحران و ارزیابی فعالیت های آن در چارچوب اعتبارات و برنامه های مصوب.
- ۵- تدوین برنامه های چشم انداز توسعه مدیریت بحران و برنامه ریزی سال آتی.
- ۶- نظارت بر برنامه های هفته ایمنی در برابر زلزله و بلایای طبیعی و مانورهای زلزله مدارس و سایر مانورها و برنامه های تمرینی
- ۷- انجام امور پشتیبانی، تدارکاتی و حمایت ستادهای شهرستانها در مکان های آسیب دیده از طریق امکانات استانها، شهرستانها و سایر قسمتها.
- ۸- بررسی مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی شهرستانها و دستگاههای مجری طرح ها و پروژه های مربوط به بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده و اقدامات لازم جهت رفع آنها با همکاری دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۹- اعزام گروه های کارشناسی به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح (تهیه فیلم و عکس و تنظیم گزارش حادثه) و به منظور تصمیم گیری و ارزیابی دقیق
- ۱۰- نظارت و همکاری در اطلاع رسانی به موقع و هشدار سریع به دستگاههای متولی و امدادی و عموم مردم در قبل، حین و بعد از وقوع حادثه.
- ۱۱- نظارت و هماهنگی های لازم برای رفع مسائل و مشکلات بازسازی و باز توانی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاههای اجرایی ذیربط استانی و ملی در قالب دستور العمل های ابلاغی و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۱۲- پیگیری و هماهنگی امور مربوط به پایگاههای چند منظوره مدیریت بحران و اردوگاههای اسکان موقت و اضطراری.
- ۱۳- نظارت بر رعایت استاندارد مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمانها و تاسیسات زیر بنایی در استان با همکاری شورای فنی استان.
- ۱۴- ارائه گزارش عملکرد و اقدامات دفتر مدیریت بحران جهت آرایه به استاندار به صورت دوره ای یا در طول سال و پیگیری موارد ارجاعی.
- ۱۵- بررسی توان و ظرفیت علمی و تکنولوژیکی حوزه های دانشگاهی و اجرایی استان در راستای بهبود روند اقدامات مربوط به امور پیش بینی و هشدار قبل از وقوع حادثه.
- ۱۶- نظارت و ارزیابی اطلاعات وارد شده در سامانه سما و تایید نهایی اطلاعات جهت بارگذاری در سیستم.
- ۱۷- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه: .:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴-۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست / شغل: <b>کارشناس هماهنگی و پیگیری</b>
۵- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست / شغل: ۲۸-۴۹/۳

۷- وظایف پست / شغل

**الف: ارتباطات**

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

**ب: پیگیری ها**

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های اصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوطه.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آن ها.

**ج: امور عمومی و جاری**

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارك واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران				
تأیید کننده وظایف	معاون هماهنگی امور عمرانی				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>کارشناس مسئول امور پیشگیری، آمادگی و پاسخ</b>
۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: ۲۸-۴۹/۴
<b>۷- وظایف پست / شغل</b>	
<p>۱- همکاری در ارزیابی مستمر عملکرد و اقدامات دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون و فرمانداریها در زمینه آمادگی و مقابله با حوادث و سوانح</p> <p>۲- تحلیل نتایج ارزیابی و جمع بندی گزارشات کارشناسان امور پیشگیری و کاهش مخاطرات و امور آمادگی و پاسخ و ارائه به مقام مافوق.</p> <p>۳- هماهنگی به منظور تامین و ارتقاء کمی و کیفی ماشین آلات و لوازم و تجهیزات امدادی، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه های امدادی، شهرداریها و دهیاریهای استان.</p> <p>۴- شرکت در کارگروه های تخصصی و شوراهای ذیربط در استان و ارائه نظرات مشورتی در زمینه پیشگیری، آمادگی و پاسخ</p> <p>۵- پیگیری مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و سوانح و امداد رسانی و نجات در مناطق آسیب دیده استان در هنگام وقوع حوادث.</p> <p>۶- نظارت در جمع آوری اطلاعات و ایجاد بانکهای اطلاعاتی از امکانات و ظرفیت دستگاه های عضو ستاد مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرم های واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی.</p> <p>۷- پیگیری برای توسعه و بروزرسانی سامانه ها و شبکه های الکترونیکی در استان (در حوزه های پیشگیری، آمادگی و پاسخ) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون.</p> <p>۸- پیگیری و اقدام برای ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای عادی و اضطراری واصله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه پیشگیری، آمادگی و پاسخ به دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون.</p> <p>۹- پیگیری و اقدام لازم برای افزایش دانش و آگاهی های عمومی مردم و تشکلهای غیردولتی در مراحل مدیریت بحران و گسترش فرهنگ ایمنی در سطح استان.</p> <p>۱۰- بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری لازم برای تامین و توزیع آن برای امور پیشگیری، آمادگی و پاسخ در مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان ها از طریق مراجع ذیربط و همچنین پیگیری تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.</p> <p>۱۱- مطالعه و همکاری لازم در تدوین اولویت ها، طرح ها، برنامه ها و ارائه راهکارهای مناسب در زمینه پیشگیری، آمادگی و پاسخ در جهت ارتقاء وضعیت موجود.</p> <p>۱۲- پیگیری و همکاری در طراحی ضوابط اجرایی لازم در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به پیشگیری، آمادگی و پاسخ و تامین خسارات وارده در مناطق آسیب دیده در چارچوب قوانین مربوط و با هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور.</p> <p>۱۳- اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت بر امور پشتیبانی و تدارکاتی در مناطق آسیب دیده و همچنین اقدام لازم برای سازماندهی کلیه امکانات و ظرفیت های دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون و نهادهای عمومی غیردولتی و نیروهای مسلح در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین.</p> <p>۱۴- پیگیری و هدایت لازم برای تشکیل هسته های فعال و استفاده از توان نیروهای موجود در مناطق مستعد حوادث در استان.</p> <p>۱۵- پیگیری لازم برای تشکیل و سازماندهی ستاد مدیریت بحران استان، شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه پیشگیری، آمادگی و پاسخ</p>	

- ۱۶- پیگیری لازم برای اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و ستاد مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی و بررسی عملکرد آنها در زمینه های پیشگیری، آمادگی و پاسخ
- ۱۷- انجام هماهنگی بین ستاد مدیریت بحران شهرستانها، کمیته های فنی و تخصصی مرتبط و سازمانهای مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی و تهیه گزارش فعالیت آن ها در حوزه پیشگیری، آمادگی و پاسخ به صورت دوره ای.
- ۱۸- ارائه نظر و تحلیل لازم به صورت دوره ای در خصوص میزان آمادگی دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون برای پیشگیری، آمادگی و پاسخ
- ۱۹- پیگیری و همکاری در نحوه اطلاع رسانی و هشدار سریع به دستگاه های متولی و عموم مردم در قبل، حین و بعد از حادثه.
- ۲۰- نظارت بر ثبت روزانه وقایع و حوادث غیرمترقبه در سامانه.
- ۲۱- گزارش گیری حوادث به صورت روزانه از فرمانداری ها و ارسال به سازمان مدیریت بحران کشور.
- ۲۲- سرپرستی گروه کارشناسی در اعزام به نقاط مختلف استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارشهای مستند از حوادث و اقدامات بعمل آمده با همکاری سازمانها و نهادهای ذیربط و ارائه گزارش به مقام مافوق.
- ۲۳- ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور در مراحل پیشگیری، آمادگی و پاسخ
- ۲۴- مطالعه و شناسایی و دسته بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان و تهیه سناریوهای بحران مرتبط با مخاطرات و حوادث و سوانح در هر منطقه.
- ۲۵- ارائه راهنمایی و مشاوره در خصوص راهکارها و برنامه های کاربردی برای بهره مندی از امکانات و تجهیزات شهرستان ها و استانهای همجوار مناطق آسیب دیده در زمان وقوع حوادث و سوانح
- ۲۶- نظارت و پیگیری تشکیل تیمهای امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.
- ۲۷- پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.
- ۲۸- انجام هماهنگی های لازم برای هم افزایی اقدامات پیشگیری، آمادگی و پاسخ و همچنین در اختیار گرفتن کلیه امکانات و ظرفیت های دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون در هنگام وقوع حوادث در سطح استان و یا در حالت استان معین.
- ۲۹- بررسی و پیگیری های لازم در خصوص اعمال استانداردهای مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی در استان.
- ۳۰- انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه های زمین و ...
- ۳۱- هماهنگی در تامین امنیت و حفاظت اردوگاه های جامع امداد و نجات و نظارت بر انجام فرآیندها و گزارشات.
- ۳۲- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.
- ۳۳- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	مدیرکل مدیریت بحران			
	تأیید کننده وظایف	استاندار			
	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>کارشناس امور پیشگیری و کاهش مخاطرات</b>
۵- نوع پست/شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: <b>۲۸-۴۹/۵</b>
<p><b>۷-وظایف پست /شغل</b></p> <p>۱- مطالعه و شناسایی و دسته بندی مناطق پر خطر و مستعد حوادث و بلایای طبیعی در استان و تهیه سناریوهای بحران مرتبط با مخاطرات و حوادث و سوانح در هر منطقه.</p> <p>۲- هماهنگی و پیگیری به منظور تامین و ارتقاء کمی و کیفی ماشین آلات و لوازم و تجهیزات امدادی، مدیریت نیروی انسانی امور امدادی و خدمات ایمنی و آتش نشانی در سطح استان با همکاری دستگاه های امدادی، شهرداریها و دهیاریهای استان.</p> <p>۳- مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به حوادث و سوانح و امداد رسانی و نجات در مناطق آسیب دیده استان در هنگام وقوع حوادث.</p> <p>۴- همکاری در جمع آوری و ایجاد بانکهای اطلاعاتی از امکانات و ظرفیت دستگاه های عضو ستاد مدیریت بحران و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... واحدهای امدادی و عملیاتی، طی فرم های واحد به منظور ثبت در بانک اطلاعاتی.</p> <p>۵- انجام امور مربوط به سامانه ها و شبکه های الکترونیکی در استان (در حوزه های پیشگیری، کاهش مخاطرات) با همکاری و هماهنگی سازمان مدیریت بحران کشور و دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون.</p> <p>۶- پیگیری و اقدام برای ابلاغ و ارسال قوانین و مقررات و دستورالعملهای عادی و اضطراری واصله از سازمان مدیریت بحران کشور و سایر مراجع ذیربط در زمینه پیشگیری، کاهش مخاطرات به دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون.</p> <p>۷- پیگیری و اقدام لازم برای افزایش دانش و آگاهی های عمومی مردم و تشکلهای غیردولتی در زمینه پیشگیری و کاهش مخاطرات و گسترش فرهنگ ایمنی در سطح استان.</p> <p>۸- برآورد نیازهای اعتباری لازم برای تامین و توزیع آن برای امور پیشگیری، کاهش مخاطرات در مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان ها از طریق مراجع ذیربط و همچنین پیگیری تامین کمکهای بلاعوض و تخصیص اعتبارات لازم برای جبران خسارات وارده در مناطق آسیب دیده.</p> <p>۹- پیگیری لازم برای تشکیل و سازماندهی ستاد مدیریت بحران استان، شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه پیشگیری، کاهش مخاطرات</p> <p>۱۰- پیگیری لازم برای اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی و ستاد مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی و بررسی عملکرد آنها در زمینه های پیشگیری، کاهش مخاطرات</p> <p>۱۱- انجام هماهنگی لازم بین ستاد مدیریت بحران شهرستانها، کمیته های فنی و تخصصی مرتبط و سازمانهای مسئول امور تخصصی در مدیریت بحران و ارزیابی و تهیه گزارش فعالیت آن ها در حوزه پیشگیری، کاهش مخاطرات به صورت دوره ای.</p> <p>۱۲- پیگیری و همکاری در انجام امور مربوط به اطلاع رسانی و هشدار سریع به دستگاه های متولی و عموم مردم در قبل، حین و بعد از حادثه.</p> <p>۱۳- ارائه پیشنهاد در خصوص برنامه های فرهنگی، پژوهشی، آموزشی، تبلیغاتی، اطلاع رسانی، تمرینی و مانور در مراحل پیشگیری، کاهش مخاطرات</p> <p>۱۴- پیگیری تشکیل تیمهای امداد و نجات شهرستانها و بخشها از طریق جمعیت هلال احمر برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.</p> <p>۱۵- پیگیری برای اجرای مانورهای مشترک برای افزایش سطح آمادگی استان و شهرستانها.</p> <p>۱۶- جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص اعمال استانداردهای مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی در استان.</p>	

- ۱۷- انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه های زمین و ...
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>کارشناس امور آمادگی و مقابله</b>
۵- نوع پست/شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: ۲۸-۴۹/۶

۷-وظایف پست /شغل

۱-انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مقابله با حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه های زمین و ... .

۲-همکاری با سایر کارگروه های تخصصی ۱۴ گانه سازمان مدیریت بحران کشور حسب دستور مافوق

۳-مستندسازی اقدامات انجام شده در حوادث و سوانح و انجام هماهنگی به منظور جمع آوری فیلم و عکس

۴-برنامه ریزی آموزش عمومی آحاد مردم در زمینه امداد و نجات و کمک های اولیه و ایمنی با همکاری های سایر نهادهای ذیربط

۵-مطالعه، بررسی و ارائه پیشنهادات کارشناسی در خصوص ارتقاء سطح آمادگی و توان افزایی عمومی از طریق برگزاری مانورهای عملیاتی

۶-مطالعه طرح های نوین و اجرایی در مباحث امداد و نجات در مراحل مختلف مدیریت بحران و ارائه پیشنهادات لازم به مافوق

۷-انجام مطالعات لازم و بررسی کارشناسی و فراهم آوردن زمینه همکاری های لازم با نهادهای ذیربط در خصوص اجرای عملیات مدیریت اسکان

۸-همکاری و هماهنگی در سرپناه اظطراری و فراهم نمودن امکانات اولیه زندگی و تجهیزات مورد نیاز اردو گاهها اجرای عمایات مدیریت تغذیه

اظطراری

۹-رآورد و احصاء اطلاعات و گزارش اثرات آسیب های ناشی از سوانح در حوزه فعالیت هر سازمان با همکاری هر یک از اعضاء

۱۰-انجام همکاری لازم با گروه های امداد رسانی بهداشتی درمانی بین المللی با استفاده از سازمان های همکار

۱۱-انجام هماهنگی جهت توانبخشی معلولین ناشی از حوادث و سوانح و تهیه و تدارک اندام مصنوعی جهت آسیب دیدگان توسط سازمان های همکار و

عضو اصلی کار گروه

۱۲-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۱۳-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			کوروش دهقان	مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست / شغل: <b>کارشناس امور آمادگی و پاسخ</b>
۵- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست / شغل: <b>۲۸-۴۹/۷</b>

۳۴-۷- وظایف پست / شغل

- ۱-انجام پیگیری های لازم به منظور اعمال استانداردهای مصوب ایمنی کالاها و خدمات، ساختمان ها و تاسیسات زیر بنایی در استان.
- ۲-انجام مطالعات و تهیه طرحهای مناسب به منظور آمادگی های لازم برای مواجهه با حوادث و سوانح غیر مترقبه از قبیل سیل، زلزله، خشکسالی، سرمازدگی، آفات گیاهی، آلودگی هوا، لغزش لایه های زمین و ...
- ۳-انجام اقدامات لازم در خصوص تشکیل و سازماندهی ستاد مدیریت بحران استان و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و پاسخ
- ۴-پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی مدیریت بحران کشور، استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و پاسخ
- ۵-تهیه و تنظیم گزارش روند اقدامات ستاد مدیریت بحران استان و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه آمادگی و پاسخ
- ۶-انجام اقدامات لازم به منظور کسب آمادگی دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون ، نهادهای دولتی و مردمی جهت رویارویی با مخاطرات در سطح استان.
- ۷-تهیه گزارش از اقدامات واحدهای استانی دستگاه های اجرایی به منظور ارزیابی عملکرد آنها در حوزه آمادگی و پاسخ
- ۸-هماهنگی لازم جهت استفاده بهینه از ظرفیتهای دستگاه های اجرایی دولتی و غیر دولتی و نیروهای مسلح استان به منظور آمادگی و پاسخ
- ۹-ارائه پیشنهادهای لازم برای تعیین اولویت ها و ضوابط اجرایی در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات و فراهم نمودن زمینه اجرایی طرح ها و برنامه های مربوط به حوزه آمادگی و پاسخ
- ۱۰-ارائه برنامه و گزارش عملکرد در چارچوب وظایف محوله به صورت دوره ای به مدیر مافوق.
- ۱۱-جمع آوری اطلاعات مربوط به امکانات و ظرفیت دستگاههای عضو ستاد مدیریت بحران استان و شهرستان ها و وضعیت موجود تجهیزات، ماشین آلات و ... به منظور ثبت و بروزرسانی بانک اطلاعاتی.
- ۱۲-ورود اطلاعات صحیح و بهنگام مرتبط با مراحل چهارگانه مدیریت بحران در سامانه سما.
- ۱۳-مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارش ها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات، همایش ها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۴-انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
			کوروش دهقان	مدیرکل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیرکل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ ( ۴ - ۷۴ ) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>کارشناس مسئول امور بازسازی و بازتوانی</b>
۵- نوع پست/ شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۶- شماره پست/ شغل: ۲۸-۴۹/۸

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- بررسی طرحهای تهیه شده به منظور اسکان اضطراری در مناطق آسیب دیده و ارائه نقطه نظرات کارشناسی به مافوق
- ۲- بررسی طرحهای تهیه شده به منظور بازسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده و ارائه گزارش های کارشناسی به منظور طرح در کمیته های تخصصی .
- ۳- انجام اقدامات لازم در خصوص تشکیل و سازماندهی ستاد مدیریت بحران استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه بازسازی و بازتوانی
- ۴- پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی مدیریت بحران کشور و ستاد ملی و استانی و شهرستانی و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه بازسازی و بازتوانی
- ۵- بررسی گزارشات روند اقدامات ستاد مدیریت بحران استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط در حوزه بازسازی و بازتوانی
- ۶- ارزیابی عملکرد دستگاههای موضوع ماده ۲ قانون در حوزه بازسازی و بازتوانی و ارائه گزارش
- ۷- برنامه ریزی جهت استفاده بهینه از ظرفیتهای واحدهای استانی دستگاه های اجرایی دولتی و غیر دولتی و نیروهای مسلح استان در امور مربوط به بازسازی و بازتوانی در مناطق آسیب دیده.
- ۸- بررسی پیشنهادات مربوط به تعیین اولویتها و ضوابط اجرایی در خصوص توزیع اعتبارات و امکانات مربوط به حوزه بازسازی و بازتوانی.
- ۹- هماهنگی جهت توسعه امور بیمه از طریق ساز و کارهای مناسب در بخش های مختلف، سازمان ها و تاسیسات دولتی، اماکن مسکونی، تجاری و بخش کشاورزی و دامی و نظارت بر عملکرد بیمه ها و ابلاغ دستورالعمل ها و قوانین مرتبط به دستگاه ها.
- ۱۰- ارائه برنامه و گزارش عملکرد در چارچوب وظایف محوله به صورت دوره ای به مدیر مافوق.
- ۱۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسهیل ::
تعیین کننده وظایف	مدیر کل مدیریت بحران				
تأیید کننده وظایف	استاندار				
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی			

۱- وزارت/ مؤسسه: <b>استانداری</b>	۲- واحد سازمانی: <b>اداره کل مدیریت بحران</b>
۳- محل جغرافیایی خدمت: <b>استانداری مرکزی</b>	۴- عنوان پست/ شغل: <b>کارشناس امور بازسازی و بازتوانی</b>
۵- نوع پست/شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۶- شماره پست/ شغل: <b>۲۸-۴۹/۹</b>
<b>۷-وظایف پست /شغل</b>	
<p>۱. جمع آوری اطلاعات و تهیه گزارش از اقدامات دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۲ قانون و روند پیشرفت پروژه ها، طرح ها و برنامه ها در سطح استان.</p> <p>۲. عزیمت به مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) استان به هنگام بروز حوادث و سوانح به منظور تهیه گزارشهای مستند از نیازهای بازسازی و اقدامات به عمل آمده با همکاری سازمانها و نهادهای ذریبط و ارائه به مافوق.</p> <p>۳. بررسی نیازهای اعتباری و پیگیری و هماهنگی لازم برای تامین و توزیع اعتبارات برای بازسازی مناطق آسیب دیده (در هنگام وقوع حوادث) در استان و شهرستان های تابعه.</p> <p>۴. ایجاد هماهنگی های لازم برای بازسازی و نوسازی مناطق آسیب دیده (تخریب شده) توسط دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۲ قانون در قالب دستورالعملهای ابلاغی.</p> <p>۵. جمع بندی و اولویت بندی پروژه های بازسازی و توزیع اعتبارات بازسازی.</p> <p>۶. مستندسازی و تجزیه و تحلیل اطلاعات مربوط به بازسازی در مناطق آسیب دیده استان (در هنگام وقوع حوادث) براساس دستورالعمل های ابلاغی و فرم های مورد تایید سازمان مدیریت بحران کشور.</p> <p>۷. تهیه و ترسیم فرآیندهای مناسب برای تبیین وظایف هر دستگاه در حوزه بازسازی.</p> <p>۸. بررسی دوره ای عملکرد و اقدامات دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۲ قانون و فرمانداریها در شهرستانها در زمینه بازسازی مناطق آسیب دیده ( )</p> <p>۹. پیگیری اقدامات و ارائه پیشنهاد لازم برای تشکیل و سازماندهی ستاد مدیریت بحران استان و شهرستانها و کمیته های فنی و تخصصی مرتبط</p> <p>۱۰. اقدام لازم برای ابلاغ مقررات و دستورالعملهای اجرایی مربوط به بازسازی به دستگاههای اجرایی موضوع ماده ۲ قانون.</p> <p>۱۱. پیگیری اجرای مصوبات و تصمیمات شورای عالی مدیریت بحران کشور و ستاد ملی و استانی و شهرستانی و کمیته های فنی و تخصصی</p> <p>۱۲. بررسی و پیگیری مسائل و مشکلات انعکاس یافته از سوی شهرستان ها و دستگاه های اجرایی در حوزه طرح ها و پروژه های بازسازی، نوسازی و بازتوانی مناطق آسیب دیده و جمع بندی و ارائه گزارش به مافوق.</p> <p>۱۳. تهیه و تنظیم پیش نویس طرح ها، نامه ها، قوانین و دستورالعمل های مرتبط با حوزه بازسازی و بازتوانی مدیریت بحران جهت ارسال به کمیته های فنی و تخصصی و دستگاه های مرتبط و بهره برداری و اقدام لازم دستگاه ها.</p> <p>۱۴. جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به حوزه بازسازی و بازتوانی به منظور به روز رسانی بانک اطلاعاتی مربوطه.</p> <p>۱۵. تشکیل جلسات با شرکتهای بیمه در سطح استان و بهره گیری از تجارب مفید بیمه ای سایر استانها.</p> <p>۱۶. ارتباط و تبادل نظر مستمر با کارشناسان سازمان مدیریت بحران به منظور هماهنگی در انجام وظایف و اجرای دستورالعمل ها.</p> <p>۱۷. مطالعه و پیگیری تدوین برنامه های جامع علمی به منظور بازسازی اصولی و فنی مناطق آسیب دیده در بخش های مختلف و مرتبط.</p> <p>۱۸. انجام امور مطالعاتی، تحقیقاتی و پژوهش های کاربردی در زمینه مدیریت بحران.</p> <p>۱۹. مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتب</p>	

Blank area for content or signature.

نسخه :	امضاء	تاریخ	نام و نام خانوادگی	عنوان پست سازمانی	مسئولین مربوطه
				مدیر کل مدیریت بحران	تعیین کننده وظایف
				استاندار	تأیید کننده وظایف
			علی خلیلی	مدیر کل	دفتر تشکیلات و بهبود روشها