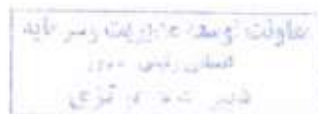


## الف- شرح وظایف ادارت کل حفاظت محیط زیست استانها

### اداره یگان حفاظت

- راهبری و تدوین برنامه های عملیاتی جهت مقابله با شکار و صید غیر مجاز ، تخریب محیط زیست و مسبین آلودگی زیست محیطی و انجام اقدامات لازم در زمینه دستگیری متخلفین ذریبط و تشکیل پرونده و معرفی به مقامات ذیصلاح قضایی یا همکاری واحد حقوقی .
- برنامه ریزی و اجرای دوره های آموزش نظامی و نحوه بکار گیری سلاح جهت محیط بانان و ماموران اجرایی
- تامین اسلحه و مهمات و تجهیزات مورد نیاز محیط بانان و توزیع تسلیحات و تجهیزات انتظامی و مخابراتی برابر جداول مصوب سازمانی در سطح اداره کل .
- ساماندهی مجوز حمل سلاح سازمانی مامورین اجرایی.
- جمع آوری و ارزیابی مستمر اخبار و اطلاعات در خصوص تخریب و آلودگی محیط زیست و شکار و صید غیر مجاز در سطح استان و ارائه راهکارهای لازم جهت پیشگیری از آن .
- انجام اقدام لازم در خصوص گسترش همکاری با عوامل انتظامی محل مأموریت در کشف جرایم در ادارات کل حفاظت محیط زیست استانها.
- انجام هماهنگی های لازم با ناجا و مراجع قضایی در زمینه تعقیب و ادامه پیگیری متخلفین زیست محیطی در خارج از حوزه استحفاظی شهرستان محل وقوع جرم.
- انجام هماهنگی های لازم با سایر دستگاههای اجرایی و انجام عملیات اطفاء حریق در مناطق آزاد، شکار ممنوع و مناطق چهارگانه تحت مدیریت سازمان و انجام امورامدادی لازم.
- حفاظت از اموال بامکن ، مستحذات و جلوگیری از آسیب رسانی به آنها در مناطق آزاد و تحت مدیریت.
- همکاری با گشتهای تخصصی ویژه جهت پیشگیری و جلوگیری از ایجاد هر گونه آلودگی و تخریب محیط زیست اعم از آب ، هوا و خاک و تنوع زیستی.



- همکاری با گشتهای تخصصی ویژه جهت پیشگیری و جلوگیری از فعالیت مراکز غیر قانونی کارگاههای تاکسیدرمی و مراکز فروش غیر قانونی حیوانات تاکسیدرمی شده و مراکز غیر مجاز و تکثیر و پرورش حیات وحش در حوزه استان مطابق با ضوابط و مقررات مربوط.
- نظارت بر چیدمان و عملکرد پرسنل یگان .

#### اداره برنامه ریزی و منابع:

- نظارت بر فعالیتهای هزینه ای ، عملکرد طرحهای تملک دارائی های سرمایه ای در قالب برنامه های مصوب و ابلاغ شده ، تهیه و ارائه گزارش تطبیقی عملکردها و اعتبارات به صورت ادواری به مقامات ذیصلاح.
- اخذ اعتبارات و ابلاغ بودجه مصوب به واحدهای تابعه و نظارت بر تعیین تخصیص اعتبارات ابلاغی و ابلاغ آن به امورمالی اداره کل جهت اجرا.
- تهیه و تنظیم موافقتنامه های طرحهای تملک دارائیهای سرمایه ای و هزینه ای استان .
- ارائه بودجه پیشنهادی سالانه به استناداری با توجه به اهداف تدوین شده و شرکت در جلسات دفاعیه بودجه.
- تامین منابع اعتباری جهت پرداخت وجوه مربوط به حق الکشف کاشفین ، دیه و جبران خسارت .
- تلفیق و تطبیق فعالیتها با فصول هزینه ای و موافقت نامه های مبادله شده از نظر اعتباری و شرح موافقت نامه .
- تهیه شاخص های توزیع اعتبار و کنترل عملیات منابع اعتباری .
- تهیه و تنظیم صورت تفریق بودجه پایان سال
- تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت اداره کل با همکاری ستاد .
- نظارت بر انجام برنامه های مطالعاتی-آمایشی در سطح استان از بعد محیط زیستی.
- همکاری در تدوین تفاهم نامه اجرای عملیات سالانه محیط زیست کشور با دفاتر ذیربط در سازمان مرکزی.
- ساماندهی و جمع بندی آمارهای تولید شده در سطح محیط زیست استان جهت ارائه به مراجع ذیصلاح و بهره گیری از آن در تدوین برنامه ها از جمله تدوین دستورالعمل جمع آوری آمار و اطلاعات طرح های توسعه شهری و صنعتی و... بمنظور استفاده در تدوین نظام اطلاعات محیط زیست استان.

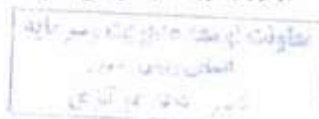


شأنیت و مقام همکاریت ز سر باید  
 امضای رئیس امور  
 تاریخ ۱۳۹۰/۰۲/۰۵

- مطالعه مستمر اهداف هاو وظایف سازمانی و همکاری با ستاد در تنظیم ساختار تشکیلاتی.
- اجرای برنامه های تحول اداری در سطح اداره کل نظیر تکریم ارباب رجوع ، اصلاح فرایند ها و روشهای انجام کار، ساماندهی نیروی انسانی ،
- انجام بررسی های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحدهای ذربیط و چگونگی تامین آن از داخل اداره کل .

#### اداره حراست:

- سیانت از کارکنان و آگاه نمودن به موقع ایشان از نفوذ و توطئه احتمالی عوامل بیگانه و ضدانقلاب داخلی و خارجی وعوامل ایجاد ناراضیاتی مردم و کارکنان .
- جمع آوری اطلاعات محیط ،مراکز تابعه و اقشار مرتبط و ارزبایی و تجزیه تحلیل اخبار و گزارش ها برای ارائه به بالاترین مقام دستگاه ذربیط و وزارت اطلاعات.
- تعیین صلاحیت کارکنان (نامزدهای تصدی مشاغل حساس) ،بیماتکاران و هیات های اعزاسی از سه خارج از کشور.
- شناسایی عوامل فساد اداری ،مالی و اقتصادی در دستگاه وانجام اقدامات لازم.
- نظارت و اجرای طرح های حفاظت و امنیت فضای تولید و تبادل اطلاعات با توجه به سیاستها و ضوابط مربوطه.
- حفاظت از سیستمهای سخت افزاری ،نرم افزاری وشبکه اداره کل.
- انجام امور دبیرخانه محرمانه مکاتبات ،استاد و اطلاعات طبقه بندی شده .
- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و کنترل افراد و وسایط نقلیه متردد به اماکن وتاسیسات .
- نظارت و اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن ،اسوال ،تاسیسات ، اشیا و اسوال خاص،جلسات و مراسم ها.
- اقدامات لازم و مرتبط با پدافند غیر عامل .
- برگزاری دوره های آموزشی با توجه به نیاز هریک از متصدیان مشاغل حساس.



### اداره مدیریت عملکرد:

- بازرسی مستمر و دوره ای از واحدهای تابعه استانی برای سنجش میزان مطابقت عملکرد اقدام کنندگان با اهداف برنامه هادستورالعملها و ضوابط و شاخصهای مورد ارزیابی به منظور ارزیابی عملکرد و یافتن کاستی ها، سوء مدیریت و انحرافات از سیاستهای تعیین شده و ارائه راه حلها و پیشنهادات برای رفع آنها.
- بازرسی و سنجش میزان رضایت مردم از واحدهای مختلف اداره کل و نحوه برخورد مدیران و کارمندان با ارباب رجوع در سطح استان و ارائه گزارش مربوطه به دبیرخانه شورای تحول اداری استان به منظور اجرای مقررات مرتبط
- برقراری ارتباط با سازمان بازرسی استان و ایفای وظیفه مندرج در ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، کمیسیون اصول ۸۸ و ۹۰ مجلس شورای اسلامی و واحدهای نظرسنجی دستگاهها و رسانه های جمعی و مطبوعات.
- تهیه و تدوین شاخصهای اختصاصی ارزیابی عملکرد استان و واحدهای تابعه با همکاری ستاد .
- ارزیابی عملکرد واحدهای استان بر اساس شاخصهای اختصاصی و عمومی، تکمیل فرمهای مربوط و تهیه گزارش تحلیلی از نتایج ارزیابی جهت ارائه به مراجع ذیصلاح از جمله کمیسیون تحول اداری اداره کل.
- انجام ارزیابی عملکرد سالیانه در سه سطح اداره کل - مدیران و کارکنان به استناد دستورالعمل استقرار نظام ارزیابی عملکرد.
- تهیه گزارشهای ادواری در فواصل ماهانه، شش ماهه و سالانه برای اطلاع مدیر کل استان از عملکرد واحدهای مختلف.
- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم (مراجعان) از واحدها و کارمندان اداره کل و بررسی و تحقیق پیرامون صحت یا سقم موضوع شکایات و پیگیری تا اخذ نتیجه نهایی به منظور پاسخگویی به شاکی.
- پیگیری نامه های مردمی دریافت شده از سامانده و سامانه ارتباط مردمی اداره کل و یا مراجعه حضوری مردم در سفر مقامات به استان ها.
- انجام وظایف دبیرخانه پیشگیری و مبارزه با رشوه در اداره کل.



## اداره آموزش و پژوهش:

- اجرای برنامه آموزش همگانی و ترویج فرهنگ محیط زیست .
- نظارت بر انتشار آثار و تالیفات با موضوعات مختلف محیط زیست در حوزه فعالیت های اداره کل و نیاز سنجی آن.
- تهیه و تولید منابع آموزشی (نوشتاری - شنیداری - دیداری ) برای گروههای مخاطب براساس نیازهای آموزشی یا بهره گیری از شیوه های نوین.
- بهره گیری ازآموزه ها و نمایشگاههای تنوع زیستی جهت آموزش و ترویج افکار عمومی.
- انجام طرحها و پروژه های افکارسنجی جهت بررسی میزان تاثیرگذاری آموزش های ارائه شده به گروههای مخاطب.
- جلب مشارکت مردمی و ساماندهی فعالیت سازمان های مردم نهاد در حفاظت از محیط زیست استان .
- نیاز سنجی و تعیین اولویتهای مطالعاتی و پژوهشی در حوزه محیط زیست با توجه به ضرورت ها و نیاز های استانی با همکاری معاونت های تخصصی و تلاش در زمینه تصویب طرح ها و پروژه های مطالعاتی و پژوهشی در سطح استان و سازمان .
- انتشار نتایج و دستاوردهای طرح ها و پروژه های پژوهشی-گزارش سالانه محیط زیست استان
- تشویق و حمایت از محققان و فعالان عرصه حفاظت از محیط زیست استان (جایزه ملی محیط زیست)
- همکاری با ستاد در بهره گیری از فناوریهای نوین محیط زیست و بکارگیری آن در مدیریت منابع و حفاظت.
- توسعه و تجهیز کتابخانه اداره کل با رویکرد گردآوری منابع علمی تخصصی و اشاعه اطلاعات سازمان یافته به مراجعین.
- ساماندهی امور مربوط به نیازهای سخت افزاری ، نرم افزاری ، پشتیبانی و حفاظت سیستم رایانه ای اداره کل اعم از نصب و راه اندازی، طراحی نرم افزارها، عیب یابی و رفع نواقص در بستر شبکه ارتباطی، پشتیبان گیری (back up)از پایگاههای اطلاعاتی.
- تشکیل هسته مشورتی و علمی-پژوهشی یا همکاری دانشگاهها و مراکز پژوهشی استان.
- تشکیل بانک اطلاعات پژوهشی استان.



## اداره روابط عمومی:

- انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری همایشها، مراسم ها و اطلاع رسانی در سطح استان در زمینه فعالیتهایی نظیر هفته محیط زیست، هفته دولت و ...
- تهیه پیوست رسانه ای برای برنامه های اداره کل و استفاده از تمامی ابزارهای ارتباطی جهت استفاده بهینه از رسانه های گروهی در جهت اطلاع رسانی مطلوب در سطح جامعه.
- تهیه بانک اطلاعاتی بمنظور مستند سازی و ایجاد آرشیو فعالیت ها به صورت صوتی - تصویری و مکتوب و انتشار کتب و مجلات در راستای اهداف زیست محیطی.
- مدیریت ارتباطات مردمی اداره کل در راستای اجرای طرح تکریم مردم و کارکنان و بررسی دیدگاهها و سنجش افکار مخاطبان زیست محیطی در خصوص عملکرد اداره کل استان.
- انجام همکاری های لازم با شورای هماهنگی تبلیغات استان
- تهیه تقویم فرهنگی مناسب ها جهت تسریع و تسهیل در انجام امور مربوطه .
- همکاری با دبیر خانه شورای هماهنگی تبلیغات استان به منظور اجرای سیاستهای مربوطه.
- ساماندهی و مدیریت اخبار و رویدادهای اداره کل با انجام اقداماتی نظیر درج اخبار در سایت ، اعزام خبرنگاران به مناطق تحت مدیریت ، برگزاری نشست های خبری ترجیحا" در صدا و سیما، تهیه واریاب بریده جراید روزانه ها به مسوولین ذربیط.
- انجام هماهنگی های لازم جهت بخش برنامه های زیست محیطی از رسانه های گروهی از جمله صدا و سیما.
- به روز رسانی پورتال اداره کل و تأمین محتوای آن در سایت سازمان



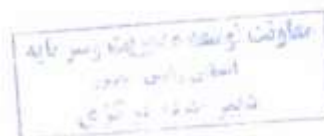
## معاونت فنی :

فعالیت ها و وظایف مربوط به حوزه معاونت فنی شامل بومی سازی سیاستها، خط مشی ها و برنامه هایی است که در حوزه های تخصصی سازمان بر اساس اسناد بالادستی ، سند چشم انداز، قانون برنامه های ادواری توسعه و... بطور کلان تدوین شده است. میباید که بعضاً با بهره گیری و همکاری حوزه معاونت نظارت و پایش به عنوان بازوی اجرایی اداره کل قابل انجام است .

همچنین راهبری دبیر خانه کارگروه های استانی محیط زیست نظیر کارگروه طرح جامع کاهش آلودگی هوا، مدیریت پسماند، آمایش سرزمین، گرد و غبار و سایر کارگروههای تخصصی و پیگیری اجرای برنامه های مربوطه نیز از وظایف کلان این حوزه محسوب می گردد.

## اداره محیط زیست انسانی

- تهیه و تدوین برنامه های پیشگیرانه و مقابله ای درخصوص جلوگیری از آلاینده های محیط زیست در حوزه آب- خاک- هوا و تخریب محیط زیست و ارائه راهکارهای مدیریتی و کنترلی .
- بررسی آثار زیست محیطی بهره برداری نامناسب از منابع و ارائه راهکار جهت استفاده بهینه از آن
- بررسی و مطالعه در زمینه روشها و فناوریهای نوین بازیافت و دفع و دفن پسماندها و همچنین فناوری هایی که منجر به تولیدات با پسماند کمتر خواهد شد
- تجزیه و تحلیل (کمی و کیفی) داده های مآخوذه از مراکز و ایستگاههای پایش لحظه ای و غیر لحظه ای ارائه شده توسط معاونت نظارت و پایش .
- بررسی و اعلام نظر درخصوص پروژه های مشمول مطالعات ارزیابی اثرات زیست محیطی استان و پاسخگویی به استعلامات واصله در خصوص استقرار و ادامه فعالیت واحدهای صنعتی ، تولیدی و خدماتی مطابق با ضوابط و مقررات ذیربط.



- مطالعه ، تحقیق و بررسی در زمینه چگونگی بهره برداری بهینه از منابع طبیعی و اثرات زیست محیطی ناشی از طرحهای توسعه ای شامل طرحهای در دست بهره برداری در حال اجراء و در دست مطالعه
- همکاری با ستاد در زمینه تعیین سیاستهای مدیریت حفاظت محیط زیست جهت تحقق اهداف توسعه پایدار و ارزیابی راهبردی آنها به منظور تعیین الگوهای مدیریتی با همکاری واحد های ذیربط
- پیگیری برنامه ها و طرح های توسعه ای - موضوعی استانی در چارچوب نظام ارزیابی راهبردی محیطی جهت ابلاغ به معاونت نظارت و پایش و ادارات تابعه به منظور نظارت لازم.
- ارزیابی توان اکولوژیکی زیستگاهها و مناطق استان و ارتقای سطح کمی و کیفی مناطق .
- همکاری با ستاد در زمینه گنوانسیون های بین المللی و پروتکل ها.

#### اداره محیط زیست طبیعی

- مشارکت در تهیه طرح های مدیریت جامع و تفصیلی مناطق ، زیستگاههای خشک و بیابانی ، جنگلی ، مرتعی و کوهستانی و مدیریت غارها.
- بررسی ظرفیت مراتع واقع در مناطق حفاظت شده و پناهگاههای حیات وحش جهت اتخاذ تدابیر لازم برای بهره برداری معقول.
- بررسی و شناسایی منابع اکولوژیکی موجود در استان با استفاده از روش های مختلف شناسایی منابع از جمله : آمار برداری ، نمونه برداری ، استفاده از عکسهای هوایی و ماهواره ای و سیستم اطلاعات جغرافیایی .
- نقشه سازی منابع شامل نقشه های : اقلیم ، هیدرولوژی ، شکل زمین ، زمین شناسی ، خاک ، پوشش گیاهی ، زیستگاهها و جانوران
- انجام بررسی های بیولوژیکی و اکولوژیکی و بررسی های لازم درباره عادات و رفتار ، تولید مثل و شناسایی گونه های مختلف حیات وحش .
- انجام بررسیهای لازم و جامع در زمینه های شناسایی ، تجزیه و تحلیل کمی و کیفی جمعیت ، نرخ زادآوری ، بررسی عادات و رفتار ، شرایط زیستی و سایر پارامترهای زیست شناختی گونه های مختلف پستانداران پرنندگان اکوتنه های آبیان





و خزندگان و دوزیستان به منظور مشخص نمودن وضعیت جمعیت گونه های مختلف در استان و نیز اعلام گونه های قابل بهره برداری ، نادر ، در خطر انقراض و گونه های آسیب رسان بر اساس سرشماری و آمارهای دریافتی از معاونت نظارت و پایش

- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور شناسایی عوامل تهدید و کاهش جمعیت پستانداران وحشی پرندگان وحشی / گونه های آبزیان و خزندگان و دوزیستان استان به تفکیک گونه ها و مناطق چهارگانه ( تحت مدیریت)
- انجام مطالعات و بررسی های لازم به منظور اعلام ممنوعیت و محدودیت های مکانی ، زمانی و گونه ای از منابع حیات وحش استان

• تجهیز ساماندهی و مدیریت موزه تاریخ طبیعی و تنوع زیستی استان.

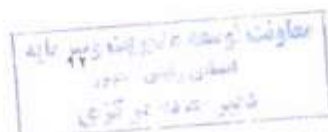
- شناسایی و رده بندی ، تبارشناسی و دیرینه شناسی فسیل های مهره دار ، بی مهره ، گیاهی و نمونه های سنگ و کانی.
- شناسایی جمعیت های گیاهی در معرض تهدید در زمینه های تنوع زیستی و ذخائر ژنتیکی استان و اجرای راهکارهای ارائه شده

- همکاری با ستاد در تهیه و آماده سازی مجموعه های مرجع و نمایشگاهی در زمینه رستنیها ( نمونه های هرباریومی ، بذر ، چوب ، نمونه های سه بعدی و ... ) ، جانوران ( نمونه های اتاله شده ، تاکسیدرمی شده ، الکی و ... ) ، نمونه های سنگ ، کانی ، فسیل های گیاهی و جانوری . همچنین نمونه های بیولوژیک و بانک ژن .

• همکاری با ستاد در زمینه کنوانسیون های بین المللی و پروتکل ها.

### اداره محیط زیست دریایی

- همکاری در اجرای طرح ها و برنامه های ملی و منطقه ای و بین المللی حوزه محیط زیست دریایی.
- نظارت بر استقرار مناسب انواع صنایع ، خدمات و سازه ها در سواحل و دریا
- حفاظت گونه های آسیب پذیر در معرض خطر و در معرض انقراض و زیستگاههای آن در مناطق ساحلی و دریایی ( شامل تماسی گونه های لاک پشتهای دریایی ، ماهیان خاویاری ، دلفین ها و نهنگ ها و ... ) .



• بررسی گونه های مهاجم ناشی از آب توازن و تکثیر و پرورش گونه های وارداتی و تهدیدات اکولوژیک مربوطه و نحوه مقابله یا آن .

• بررسی مرگ و میر آبزیان خلیج فارس ، دریای عمان و دریای خزر ناشی از شکوفایی پلانکتونی و سایر آلودگی ها و تدوین برنامه های کاهش عوامل موثر .

• شناسایی و بررسی تغییرات پراکنش و تراکم جمعیت گونه های جانوری و پوشش گیاهی مناطق ساحلی

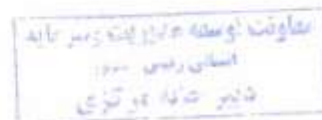
• بررسی نحوه رسوبگذاری و یا فرسایش در سواحل ، خشک کردن دریا و تغییر مورفولوژی نواحی سواحل ( مرداب های مانگروها ، مارش های شور ، خورها و ... ) .

• مطالعه و بررسی منابع آلوده ساز دریاها و زیستگاههای دریایی با منشاء زمینی و دریایی بمنظور جلوگیری از ورود بیش از استاندارد آلودگی ها به محیط های دریایی .

• بررسی و مطالعه کامل مناطق ساحلی در راستای اجرای مدیریت زیست بومی مناطق ساحلی خلیج فارس، دریای عمان و خزر

• بازسازی مناطق و زیستگاههای حساس ساحلی و دریای آسیب دیده.

• همکاری یا ستاد در زمینه کنوانسیون های بین المللی و پروتکل ها



## معاونت نظارت و پایش

وظایف و فعالیت های این معاونت که با هدف نظارت و پایش محیط زیست اعم از حوزه های طبیعی و انسان ساخت می باشد می بایست در همکاری تنگاتنگ با حوزه معاونت فنی و براساس رویه ها و شیوه های فنی مورد نظر به انجام رسد. فعالیت های این معاونت که تماماً میدانی می باشد موجب خواهد شد موضوع پایش و کنترل محیط زیست با دقت نظر بیشتری به انجام برسد به نحوی که هرگونه آلودگی و تخریب محیط زیست با حساسیت بیشتری مورد توجه قرار گرفته و در برخورد قضایی با اینگونه جرائم هدف گذاری مطلوبی صورت پذیرد.

## اداره نظارت بر امور حیات وحش

- بررسی و شناسایی بیماریهای رایج در گونه های حیات وحش کشور و چگونگی شیوع و گسترش آن و ارائه راهکار جهت کنترل و درمان آنها و انجام اقدامات لازم.
- بررسی بیماریهای مشترک بین انسان، دام و حیات وحش و ارائه راهکارهای مناسب
- آموزش و ارشاد کارشناسان ذربیط و ماموران اجرایی در زمینه روشهای نمونه برداری با هدف جلوگیری از شیوع و گسترش بیماری ها به ویژه بیماریهای مشترک بین انسان و حیوان و آموزش کمکهای اولیه و درمانی به آنها.
- تنظیم برنامه سرشماری ادواری حیات وحش و نظارت بر حسن انجام آن و جمع بندی، تجزیه و تحلیل آمارحیات وحش و ارائه آن به معاونت فنی.
- برنامه ریزی و هماهنگی جهت اجرایی نمودن طرحهای مدیریت مناطق با تاکید بر اجرای برنامه های مربوط به زونهای حفاظت و پایش، طبیعت گردی، احیاء و بازسازی، آموزش و مشارکت جوامع محلی از طریق واحدهای اجرای به منظور اجرای مدیریت نوین در مناطق تحت مدیریت.
- صدور مجوزهای مربوط به فعالیت در مناطق تحت مدیریت نظیر بازدید و گردشگری، نمونه برداری از نمونه های گیاهی و جانوری، تهیه فیلم و عکس، انجام فعالیتهای تحقیقاتی و ... با هماهنگی واحدهای ذربیط و تهیه گزارش، آمار و اطلاعات سالانه از بازدیدکنندگان.



مشاورت توسعه مدیریت و امور باهنگام  
استاد رئیس هیئت مدیره  
مدیر عامل و مدیر عامل

- بررسی واعلام نظر در خصوص طرح ها و فعالیتهای مربوط به باغهای وحش ،تاسیس نمایشگاههای حیات وحش ، سیرکها ، بهره برداری از قرقهای اختصاصی و تکثیر و پرورش و نگهداری حیوانات وحشی در حوزه استحفاظی و صدور موافقت اصولی مربوطه
- نظارت بر نحوه عملکرد مراکز نگهداری حیات وحش نظیر مراکز تکثیر و پرورش و باغهای وحش
- نظارت تخصصی بر مراکز فروش حیوانات و پرندگان وحشی و اعمال قانون در موارد مواجهه با تخلفات با همکاری یگان حفاظت.
- بررسی و اعلام نظر در خصوص واردات و صادرات گونه های گیاهی و جانوری در معرض خطر انقراض که در فهرست ضمایم CITES قرار دارند و صدور مجوزهای مربوطه با رعایت ضوابط و مقررات.
- نظارت بر صدور انواع پروانه های شکار و صید و دفترچه ویژه شکار چیان
- صدور مجوز دفع حیوانات آسیب رسان مطابق با ضوابط و مقررات مربوطه
- تعیین تکلیف گونه های وحشی کشف شده توسط واحدهای ذی ربط با رعایت ضوابط و مقررات.
- برآورد نیازهای تجهیزاتی (حفاظتی ، رفاهی ، عملیاتی و...) مناطق تحت مدیریت در امر حفاظت از عرصه های طبیعی و برنامه ریزی جهت تامین آنها
- ساماندهی نحوه فعالیت همیاران محیط زیست

#### اداره نظارت و پایش

- راهبری و اجرای برنامه های کنترل و پایش محیط زیست در حوزه انسانی و طبیعی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های ابلاغی از سوی سازمان مرکزی .
- انجام گشتهای تخصصی ویژه جهت پیشگیری و جلوگیری از ایجاد هر گونه آلودگی و تخریب محیط زیست اعم از آب ، هوا و خاک، و انجام بازدیدهای ادواری به منظور نظارت بر فعالیت واحدهای صنعتی و تولیدی
- نظارت بر نحوه انجام پایش های ادواری زیست محیطی (غیرخوداظهاری) انجام شده توسط ادارات تابعه



مشاوره توسعه مدیریت و امور باید  
اسمان رئیس - ...  
شعبه تدوین و توزیع

- تدوین برنامه های نمونه برداری از منابع آلاینده محیط زیست جهت تشخیص نوع آلودگی و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از آزمایشات با همکاری واحد آزمایشگاه به منظور جلوگیری از آلودگی محیط اعم از کمی و کیفی با بهره گیری از روش های نوین .
- راهبری ایستگاههای پایش محیطی سنجش آلودگی هوا و آب شامل: جانمایی، برنامه ریزی جهت توسعه سیستم های پایش، اطمینان از عملکرد سیستم های کنترل ، ، حفظ و نگهداری و کالیبراسیون و تعمیر دوره ای
- جمع آوری اطلاعات و آمار مربوط به ایستگاه های پایش آلودگی هوا و صنایع آلاینده و تقویت بانک اطلاعاتی به منظور ارائه هشدارهای لازم و آرایه به حوزه معاونت فنی
- نظارت بر نصب و راه اندازی سیستم های پایش لحظه ای و مداوم (آنلاین) آلودگی در منابع زیست محیطی (هوا ، آب و خاک) با بهره گیری از فن آوری های پیشرفته
- برنامه ریزی جهت مبادله اطلاعات پایش لحظه ای استان در سامانه نظام یکپارچه پایش محیط زیست کشور و نظارت بر حسن اجرای آن.
- نظارت بر نحوه فعالیت مراکز معاینه فنی خودروی سیک و سنگین.
- نظارت بر نحوه پیگیری اختطاریه های زیست محیطی صادره توسط ادارات تابعه
- بررسی و پاسخگویی به شکوایه هایاصله در ارتباط با نحوه عملکرد واحدهای صنعتی ، تولیدی و خدماتی با همکاری واحد مدیریت عملکرد اداره کل.
- مکانیابی محل دفن انواع پسماندها ونظارت برچگونگی دفع وامحاء پسماندها
- بررسی تخریب وتصرفات صورت گرفته در مناطق تحت مدیریت وبرنامه های بازسازی زوتهای آسیب دیده وشناسایی منابع آلوده کننده زیستگاه ها و مناطق تحت مدیریت.
- نظارت بر نحوه بهره برداری از منابع طبیعی (سطحی و زیرزمینی) از قبیل معادن، جنگلهاء مراتع، لرانسی و ... در مناطق تحت مدیریت .
- اجرای راهکارهای ارائه شده در خصوص حفاظت نمونه های گیاهی، جانوری و زمین شناختی در اکوسیستم های کشور ( با تاکید بر مناطق تحت مدیریت سازمان) .



معاونت توسعه مدیریت و منابع  
استان لرستان  
شماره ۱۰۰/۱۳۹۰

- جمع آوری نمونه های بیولوژیک (DNA، بافت، بذر، سویه، سلول، جنین و ارگان و ...) با استفاده از شرایط فراسرد جهت احیاء و حفاظت گونه های گیاهی، جانوری و میکروارگانیسم بومی استان .
- جمع آوری و تهیه نمونه از گونه های گیاهی و جانوری به منظور انجام برنامه های تحقیقاتی و همچنین تهیه نمونه برای موزه تاریخ طبیعی و نمایشگاه های حیات وحش .
- ایجاد ارتباط ، اطلاع رسانی و همکاری با مسئولین و بومیان مناطق ، جهت ارتقای آگاهی و ترویج افکار عمومی به منظور بایش و حفاظت از محیط زیست در همکاری با کارکنان آموزش .
- جمع آوری فسیل های مهره دار، بی مهره، گیاهی و نمونه های سنگ و کانی در همکاری با واحد موزه.
- برگزاری گشت های دریایی جهت شناسایی نوع آلاینده ها و برنامه ریزی جهت جلوگیری و رفع آن در محیط های دریایی و ساحلی .
- نظارت بر راه اندازی پایش بیولوژی آبهای ساحلی - دریایی شامل پارامترهای فیزیکوشیمیایی، پارامتر های بیولوژیک و همیتطور گونه های مهم آبزی (پرندگان آبزی دریایی، پستانداران دریایی، لاک پشت های دریایی، ماهیان، مهره داران و بی مهرگان وابسته به دریا) و در معرض خطر و انقراض (شامل پراکنش، تولید مثل، تغییرات جمعیتی، ذخایر و زیست توده، مهاجرت و ...).

#### اداره امور آزمایشگاه ها

- ایجاد هماهنگی بین آزمایشگاه اداره کل و کلیه آزمایشگاههای تابعه در جهت افزایش توان علمی و فنی کادر آزمایشگاهی از طریق تبادل و انتقال اطلاعات و تجربیات فنی موجود و تهیه و یکسان سازی دستورالعملهای لازم در جهت استاندارد نمودن روش های نمونه برداری و آزمایشات مربوطه و خرید دستگاه ها و تجهیزات
- بررسی و نظارت بر عملکرد آزمایشگاههای معتمد و صدور مجوز جهت متقاضیان جدید.
- انجام آزمایشات فیزیکی ، شیمیایی و بیولوژیک بر روی نمونه های پسابهای صنعتی ، شهری ، کشاورزی ، همچنین آنالیز مواد جامد بمنظور شناخت کمی و کیفی عوامل آلوده کننده در جهت کنترل آلودگیهای زیست محیطی



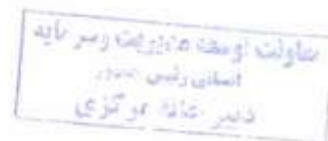
- نمونه برداری و آزمایش آب رودخانه ها و دریاچه ها و تالاب ها و تجزیه و تحلیل و ثبت مستمر نتایج حاصله با هدف پایش زیست محیطی .
- بسترسازی نظارت و پیگیری بر اجرای خوداظهاری در پایش آلودگی های زیست محیطی در منابع آلاینده
- پیگیری پایش لحظه ای خروجی صنایع ( فاضلاب و هوا) و اخذ داده ها و ارائه اطلاعات به حوزه معاونت فنی.
- نظارت بر نحوه انجام پایش های ادواری زیست محیطی ( خوداظهاری ) انجام شده توسط ادارات تابعه
- آزمایش بر روی نمونه های حیات وحش به منظور تعیین عوامل و شناخت بیماری ها در همکاری با دامپزشکان .
- آزمایش نمونه های گیاهان به منظور تعیین اثرات عوامل مختلف محیط زیست بر روی آنها .
- بررسی نتایج حاصل از تحلیل پارامترها و خواص فیزیکی آب مانند دما، شوری، چگالی، کدورت آب و نحوه توزیع سطحی و عمقی این پارامترها در دریا
- جمع آوری واماده سازی نمونه های بیولوژیک طبق فرایندهای مصوب جهت نگهداری در بانک ژن مرکزی.



## معاونت توسعه مدیریت و منابع

### اداره امور اداری

- ساماندهی آموزش ضمن خدمت کارکنان اعم از تعیین نیازهای آموزشی برحسب تقویم آموزشی سازمان ، اجرای دوره های آموزشی و تهیه گزارشات لازم در خصوص دوره های طی شده کارکنان.
- اجرای قوانین ، مقررات استخدامی و انجام امور پرسنلی از قبیل : استخدام ، مرخصی ها ، ارتقاء ، انتصاب ( تا سقف مجاز ) ، انتقال ( تا سقف مجاز ) ، بازنشستگی و تهیه و صدور احکام مربوطه و عقد یا تمدید یا تجدید قراردادهای استخدامی ، خرید خدمت و سایر امور تفویضی از سازمان .
- اجرای احکام قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری ، دیوان عدالت اداری و دادگاههای عمومی و تهیه و صدور احکام کارگزینی مربوطه .
- ایجاد بانک اطلاعات پرسنلی با هدف جمع آوری ، طبقه بندی ، تقسیم و جاری نگهداشتن اطلاعات مربوطه به نیازهای استخدامی واحدها و تهیه انواع آمارهای پرسنلی برحسب گروه ، شغل ، تحصیلات ، سن ، جنسیت و ..... و انجام بررسیهای آماری مربوطه و ارائه گزارش ادواری به مراجع ذیصلاح .
- صدور معرفی نامه یا گواهی اشتغال و گواهی حقوق کارکنان .
- انجام امور مربوط به حضور و غیاب کارکنان اداره کل و تهیه دستورالعمل اجرایی و نحوه انجام حضور و غیاب با رعایت مقررات مربوطه .
- اداره امور دبیرخانه ، ثبت و صدور ، توزیع ، تکثیر و ارسال مکاتبات و انجام امور نامه رسانی خارج از اداره کل با استفاده از امکانات پستی .
- اداره امور بایگانی راكد و اجرای مقررات مربوط به امحاء لوراق و مکاتبات اداری زائد و تنظیم و اجرای شیوه های موثر بایگانی در واحدهای اداره کل .





## اداره امور مالی

- درخواست وجه و وصول اعتبارات تخصیصی بودجه در قالب اعتبارات مصوب و درآمدها و سپرده ها و مطالبات قانونی و نگهداری حساب آنها .
- درخواست وجه از سازمان بازنشستگی کشور به منظور پرداخت حقوق بازنشستگان و موظفین و مستمری بگیران .
- نگهداری حساب اعتبارات و تعهدات به تفکیک برنامه ها ، فعالیتها ، پروژه ها و برحسب مواد بودجه تخصیصی و ارائه گزارش نهایی اعتبارات هزینه شده .
- تهیه و تنظیم لیست حقوق و اسناد هزینه های جاری ، عمرانی و انتقالی و فهرست کسور بازنشستگی و رسیدگی به اسناد آنها .
- صدور چک ، حواله ، تنخواه گردان و پرداخت هزینه های اداره کل با رعایت مقررات مربوطه .
- رسیدگی به اسناد اموال و کالاهای خریداری شده از نظر انطباق با قوانین و مقررات مالی و رسیدگی به حساب کالاها و اموال وارده و صادره و بلاک کوبی و فروش و تحویل اموال و نگهداری اسناد هزینه و دفاتر اموال .
- نگهداری دفاتر معین ، روزنامه و کل و ثبت و طبقه بندی مستمر عملیات حسابداری و تهیه بیلان ماهانه و صورت حساب های ضروری اداره کل طبق قوانین و مقررات .
- نگهداری حساب تنخواه گردان ، بدهکاری ، پیش پرداخت ها و علی الحساب ها و تعقیب و تسویه و واریز آنها قبل از انقضای مهلت قانونی .
- تهیه و توزیع پروانه های شکار به واحدهای تابعه و نگهداری حساب آنها و حفظ و نگهداری اوراق بهادار .
- نگهداری حساب درآمدهای اداره کل به تفکیک نوع درآمد .
- دریافت انواع صورتحساب ها و گزارشهای مالی از واحدهای تابعه و تفکیک و طبقه بندی آنها .
- تهیه و تنظیم صورت تفریق بودجه در پایان هر سال .
- پاسخگویی به هیئت حسابرسان اعزامی از دیوان محاسبات در مورد رسیدگی به حسابهای اداره کل و همکاری مطلوب جهت تسریع در بهبود امر رسیدگی .



معاونت: طبقه هادیزینه زمر باید  
امضای رئیس: نامدار  
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۳/۰۳

- استخراج فهرست ماهانه تعهدات و هزینه های انجام شده اعم از بودجه جاری و عمرانی به تفکیک فعالیت و پروژه و برحسب مواد بودجه و ارسال آن به ستاد .

### اداره پشتیبانی و فنی و مهندسی

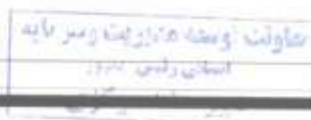
- اجرای دستورالعمل ها ، بخشنامه ها ،ابین نامه ها و کلیه ضوابط مربوط به امور ساختمانی و پیمانکاران و مهندسین مشاور از معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهور و ابلاغ به واحدهای استانی و ذریبط و نظارت بر نحوه اجرای آنها.
- انجام امورمربوط به معاملات عمده اداره کل مانند مزایده و مناقصه و تنظیم اسناد و تکمیل مدارک و مستندات ذریبط و انجام امور دبیرخانه کمیسیون معاملات و رعایت اصول و مقررات ذریبط با هماهنگی امور حقوقی اداره کل .
- تنظیم و نگهداری حساب تنخواه گردان و سایر صورتحسابهای ضروری و تهیه و ارائه گزارشهای لازم.
- انجام اقدامات لازم در خصوص ارزشیابی و تعیین صلاحیت پیمانکاران و مشاوران ذریبط .
- ارائه گزارش پیشرفت انجام کار براساس جدول زمان بندی و نقشه اجرای کار .
- پیش بینی و حصول اطمینان از منابع مالی معامله ( تامین اعتبار) -تعیین نوع معامله - تهیه اسناد معامله- ارزیابی کیفی طرف معامله- فراخوان معامله .
- دریافت پاکت پیشنهادی ، ارزیابی پیشنهادها و تعیین برنده معامله - انعقاد قرارداد و ابلاغ آن به طرف معامله-تجدید یا لغو معامله .
- نگهداری و طبقه بندی اسناد مربوط به معاملات نظیر نقشه های اجرای کار وجداول زمان بندی .
- اداره امورانبارو انجام امورمربوطه به بیمه و شماره گذاری وسائط نقلیه موتوری و شناورها .
- تنظیم لیست اموال و کالاهای مورد نیاز اداره کل و خرید آنها براساس اعتبارات مصوب با رعایت مقررات
- اجرای سیاست ها و برنامه های فنی و مهندسی سازمان در راستای تحقق اهداف سازمان در سطح اداره کل.شامل: نقشه ساختمان ها در مناطق شهری و مناطق تحت مدیریت ، حصارکشی ها و تاسیسات مستقر در مناطق تحت مدیریت با همکاری معاونت فنی و ارائه برنامه اجرایی طرح های پیش بینی شده و پیشنهاد اعتبار .
- اولویت بندی و مطالعات توجیهی در خصوص طرح های فنی و مهندسی استانی تهیه شرح خدمات مهندسی.
- تهیه و تدوین طرح جا و مکان واحدهای حوزه مرکزی سازمان.



- انجام اقدام لازم در جهت تامین ، نگهداری و توزیع تجهیزات، ماشین آلات ، ملزومات اداری و مصرفی بین واحدها براساس نیازها و درخواستهای مورد نظر.
- انجام کلیه امور مربوط به نگهداری ، تعمیر و سرویس وسائط نقلیه موتوری ، موتورهای مولد برق ، پمپهای آب، وسایل فنی و تجهیزات ساختمان و فضای سبز ، تلفن ها ، بیسیم ها و ابنیه ملکی سازمان و همچنین نظارت برتنظیف مستمر ساختمانهای حوزه مرکزی و محوطه های مربوط.

### اداره حقوقی

- نظارت بر اجرای قوانین و مقررات حفاظت محیط زیست ، بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط ذیربط.
- انجام امور حقوقی اعم از حقوق قانونی و ذاتی محیط زیست، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی، حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان در حدود مأموریت اداری، رسیدگی به شکایات واصله از اشخاص و مراجع
- مطالعه قوانین و مقررات حفاظت محیط زیست کشور به منظور ارائه پیشنهاد در مورد تهیه و تدوین لوایح و طرحهای قانونی مرتبط با حفاظت محیط زیست به دفتر حقوقی سازمان.
- همکاری در تهیه و تنظیم پیش نویس لوایح قانونی و آئین نامه ها ، دستورالعمل های حقوقی و شیوه نامه های اجرایی قوانین مرتبط و اجرای بخشنامه ها ، دستورالعملها و ضوابط صادره در سطح استان.
- طرح دعاوی مدنی ، جزایی و اداری و پیگیری صدور اجرائیه به طرفیت اشخاص حقیقی و حقوقی با رعایت حقوق اداره کل و انجام کلیه اقدامات لازم در مراحل و مراجع قضایی نخستین ، تجدیدنظر ، تشخیص ، دیوان عالی کشور و دیوان عدالت اداری و دفتر ریاست قوه قضائیه با هماهنگی سازمان .
- حضور در مراجع قضایی و شبه قضایی در کلیه دعاوی مرتبط با قراردادهای و تصمیمات در سطح اداره کل.
- حمایت و معاضدت قضایی از کارکنان اداره کل طبق قانون بویژه حضور به عنوان نماینده اداره کل در دعاوی مرتبط باایگان حفاظت محیط زیست .
- بررسی و اظهارنظر در مورد پرونده های قضایی ، شبه قضایی و تخلفات اداری و انضباطی ، درخواست ارجاع امر به کارشناسی و حضور فعال در کلیه مراحل مذکور.
- اعمال نظارت تخصصی و ارشاد قضایی در سطح اداره کل و شهرستان های مربوطه.



- پشتیبانی، رسیدگی و پاسخگویی به کلیه امور مربوط به دعاوی املاک و امور ثبتی.
- تنظیم قراردادهای مورد نیاز اداره کل یا اشخاص حقیقی و حقوقی با همکاری واحد پشتیبانی، فنی و مهندسی.
- انجام امور حقوقی مرتبط در مورد کنوانسیون ها، تفاهم نامه ها و موافقتنامه های اداره کل یا سایر نهادها.
- وصول مطالبات مربوط به تعهدات و قراردادهای اداره کل و مستند سازی اموال منقول و غیر منقول اداره کل بر اساس قوانین و مقررات و همکاری با دفتر حقوقی در این خصوص و تهیه گزارشات لازم.
- تشکیل بانک اطلاعات املاک اعم از مستند و غیر مستند و رسیدگی به کلیه امور مربوطه و بررسی و جمع آوری اطلاعات در زمینه رفع نواقص و خalahای قانونی با همکاری واحدهای ذیربط.
- تنظیم قراردادهای مورد نیاز اداره محیط زیست شهرستان یا اشخاص حقیقی و حقوقی با همکاری واحد پشتیبانی، فنی و مهندسی، و نظارت حقوقی در مورد قراردادهای منعقد.

