

به نام خدا

شرح وظایف مسئول دفتر امور عشایر شهرستان :

- جمع آوری آمار و اطلاعات لازم در مورد وضعیت اجتماعی ، اقتصادی و تولیدی عشایر در منطقه عملیاتی حوزه خود
- تشخیص و تعیین نیازمندیهای عشایر در زمینه علوفه ، مواد دارویی و خدمات عمرانی و اقدام در تامین آنها
- انجام کمک های لازم برای تاسیس تعاونیها و توسعه و تشویق فعالیت های تعاونی در مناطق عشایری
- همکاری لازم به عشایر در زمان کوچ از نظر ارائه خدمات حین کوچ به عشایر
- ارشاد و راهنمایی عشایر در زمینه بهداشت محیط و انجام اقدامات لازم در این زمینه
- ترویج روشهای نوین دامداری ، دامپروری و علوفه کاری
- ساماندهی ناوگان آبرسانی سیار جهت آب آشامیدنی و همچنین آب مورد نیاز دامها
- فراهم آوردن امکانات لازم به منظور اعطای وام به عشایر
- اقدام در تامین خدمات زیر بنایی مورد نیاز در مناطق مناسب طبق برنامه های مصوب
- ترویج و آموزش شیوه های استفاده از سوخت فسیلی در مناطق عشایری
- انجام اقدامات لازم در زمینه ساماندهی به زندگی عشایر
- انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد و توسعه فعالیتهای صنایع دستی و صنایع دامی و تبدیلی
- برگزاری جلسات شورای عشایری شهرستان
- پیگیری آئین نامه ساماندهی عشایر و تفاهم نامه ها
- پیگیری امورات و مصوبات مربوط به کمیته های مستقر در اداره کل
- تهیه و تنظیم گزارشات کارکرد ، ماموریت و حضور و غیاب کارکنان
- پاسخگویی به مکاتبات ارسالی از اداره کل و سایر دستگاه ها