

(۱-۱) - حوزه نمایندگی ولی فقیه

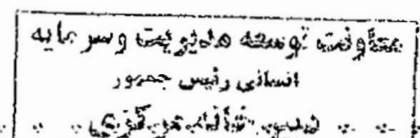
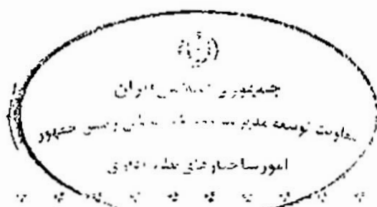
- ۱- تدوین و ارائه برنامه جامع عقیدتی و فرهنگی کارکنان سازمان.
- ۲- بکارگیری تمهیدات لازم به منظور پاسداشت ارزشهای دینی و مذهبی در سازمان.
- ۳- تدوین و اجرای برنامه های کوتاه مدت فرهنگی و عقیدتی مورد نیاز کارکنان.
- ۴- انجام فعالیتهای مذهبی، بزرگداشت اعیاد، مناسبتهای دینی و مذهبی.
- ۵- اجرای فعالیتهای فوق برنامه برای کارکنان و خانواده آنها.
- ۶- ایجاد ارتباط با نهاد نمایندگی ولی فقیه در وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط برای توسعه و تقویت عملکرد و باورهای سازگار با آموزه های دینی.

(۱-۲) - اداره ارزیابی عملکرد و پاسخگویی به شکایات

- ۱- تهیه و تنظیم برنامه های بازرسی مستمر، دوره ای و یا موردی از واحدها، برای سنجش میزان مطابقت عملکرد آنها، با اهداف، برنامه ها، دستورالعمل ها، ضوابط و شاخص های مورد ارزیابی.
- ۲- برقراری ارتباط با واحدهای بازرسی استان و گزارش آن به سازمان مرکزی.
- ۳- انجام بازرسی های آشکار و پنهان و ارائه گزارش های لازم به مدیران ذیربط.
- ۴- دریافت شکایات حضوری و مکتوب مردم و مراجعین از واحدها و کارکنان.
- ۵- بررسی و پاسخگویی درخصوص موضوعات مطروحه از سوی نهادهای نظارتی و بازرسی.
- ۶- پیگیری به منظور دریافت نظرها و پیشنهادهای واحدهای تخصصی در ارتباط با شکایات واصله به منظور رسیدگی و اعلام نتیجه به شاکیان.
- ۷- ارزیابی مستمر روند اجرای طرحها و برنامه های مصوب واحدهای مختلف سازمان و تهیه و تنظیم گزارش های مربوط.

(۱-۳) - گروه پدافند غیرعامل

- ۱- بررسی اسناد قراردادهای امور حقوقی آن.
- ۲- تنظیم برنامه های نظارت بر اجرای پروژه ها و قراردادهای.
- ۳- برنامه ریزی آموزش و پژوهشهای مورد نیاز و ارائه به مسئولین ذیربط.
- ۴- پایش و بررسی تهدیدات تخصصی.
- ۵- تنظیم برنامه های رزمایش و تهیه و تدوین برنامه های آن.
- ۶- حفاظت و نگهداری از اطلاعات و اسناد طرح های طبقه بندی پدافند غیرعامل.
- ۷- پیگیری و تنظیم گزارش های مرحله ای اجرای پروژه ها.
- ۸- برآورد اعتبارات مورد نیاز طرح ها.

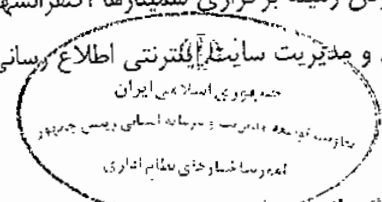


۹- تنظیم و ارائه گزارش عملکرد گروه.

۱۰- تنظیم و عقد قرارداد پروژه‌های مربوط به پدافند غیرعامل با مشاورین ذیصلاح.

۱-۴) - مدیریت حوزه ریاست، روابط عمومی و امور بین الملل

- ۱- طبقه بندی، کنترل، بازبینی و ارجاع نامه های با عنوان رئیس سازمان اعم از وارده و صادره و انجام سایر امور دفتری.
- ۲- خلاصه نمودن گزارش ها، صورتجلسات، مقالات و دیگر موارد جهت استحضار ریاست سازمان.
- ۳- اعلام و ابلاغ دستورات رئیس سازمان به واحدهای تحت پوشش و پیگیری امور ارجاعی تا حصول نتیجه.
- ۴- تهیه و تنظیم برنامه های روزانه، هفتگی و ماهانه و تنظیم دقیق وقت ملاقاتها، دیدارها، جلسات سخنرانی رئیس سازمان.
- ۵- پاسخگویی به مراجعان حضوری و راهنمایی و هدایت آنها به قسمتهای ذیربط و در صورت لزوم هماهنگی با قسمتهای مربوطه.
- ۶- هماهنگی و تنظیم برنامه های مربوط به سفرهای ریاست سازمان در مراسم ها، همایشها، گردهمائیها و تهیه مقدمات جلسات با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن انجام آن.
- ۷- تنظیم گزارش جلسات، سفرها، بازدیدها و ابلاغ آن به واحدهای مربوطه و پیگیری تا حصول نتیجه و ارائه آن به ریاست سازمان.
- ۸- دریافت و بررسی مسائل، مشکلات و نیازهای واحدهای استانی و انعکاس نظرات آنها به واحدهای مربوطه و پیگیریهای لازم تا حصول نتیجه.
- ۹- دریافت شکایات واصله از اشخاص حقیقی و حقوقی و بررسی پیرامون صحت و سقم موارد شکایات و پیگیری موضوع تا اخذ نتیجه نهایی.
- ۱۰- جمع آوری، نگهداری و طبقه بندی سوابق، صورتجلسات و آمار و اطلاعات موردی.
- ۱۱- پیگیری نامه های وارده از سوی نمایندگان مجلس شورای اسلامی و پاسخگویی به آن.
- ۱۲- فراهم نمودن زمینه بازدید نمایندگان مجلس شورای اسلامی از مناطق عشایری.
- ۱۳- تلاش برای ایجاد و تقویت روحیه تفاهم و تعامل بین کارکنان، مدیران و زمینه سازی برقراری ارتباط سازنده بین آنها.
- ۱۴- شناخت افکار عمومی و تلاش برای جذب رضایت مخاطبین و ذینفعان.
- ۱۵- جمع آوری، تدوین و تنظیم گزارش فعالیتهای سازمان به منظور انتشار در رسانه های گروهی.
- ۱۶- همکاری مستمر با رسانه های گروهی اعم از خبرگزاریها، مطبوعات و صدا و سیما به منظور انعکاس فعالیتهای سازمان.
- ۱۷- فراهم نمودن زمینه برگزاری سمینارها، کنفرانسها و همایش های علمی برای پیشبرد اهداف سازمان.
- ۱۸- راه اندازی و مدیریت سایت اینترنتی اطلاع رسانی سازمان.



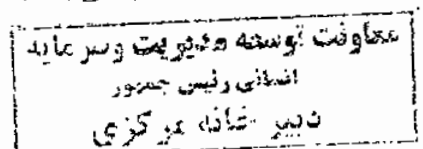
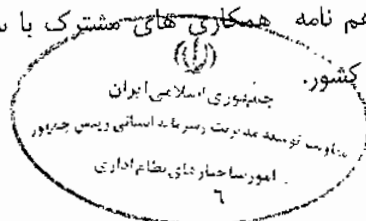
- ۱۹- تهیه و انتشار بولتن ، نشریه و کتب مرتبط با وظایف سازمان و واحدهای تخصصی.
- ۲۰- بررسی مطالب مندرج در جراید در ارتباط با وظایف سازمان و پاسخگویی به آنها با همکاری واحدهای ذیربط.
- ۲۱- مدیریت و نظارت بر نمایشگاه های تخصصی و عمومی سازمان امور عشایر.
- ۲۲- اطلاع رسانی و انتشار مناسب موضوعات عمومی مرتبط با جامعه عشایری.
- ۲۳- گردآوری اطلاعات و اخبار مربوط به واحدهای مختلف سازمان.
- ۲۴- ایجاد بانک اطلاعات فیلم و عکس و ... عشایر.
- ۲۵- گردآوری و انتشار گزارش ها و اخبار مربوط به جوامع عشایری از سایر نقاط دنیا.
- ۲۶- انعکاس و انتشار اخبار مربوط به جامعه عشایری کشور به مجامع بین المللی.
- ۲۷- ارتباط با مراکز علمی - فرهنگی بین المللی به منظور تبادل اطلاعات.

(۱-۵) - اداره حراست

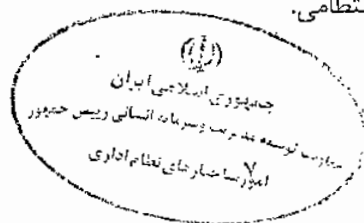
- ۱- برنامه ریزی و هدایت کلیه امور حفاظتی ، پیشگیرانه و امنیتی کارکنان سازمان .
- ۲- آموزش روشهای مناسب پیشگیری از وقوع جرایم و سایر اقدامات تأمینی کارکنان.
- ۳- برنامه ریزی، هدایت، و ایجاد هماهنگی امور مربوط به حفاظت سوابق، اسناد و مکاتبات طبقه بندی شده سازمان.
- ۴- تهیه و ابلاغ شیوه نامه ها، آیین نامه ها، ضوابط و اصول حفاظتی و امنیتی مربوط به ساختمان، تاسیسات ، اماکن و امکانات سازمان.
- ۵- هماهنگی و ارتباط بین سازمان و دفتر مرکزی حراست و سایر مراجع زیربط برای توسعه و تقویت امور امنیتی و حفاظتی .
- ۶- دریافت و ثبت و صدور نامه های محرمانه ، کشف رمز ، اخذ دورنویس و پست های الکترونیکی محرمانه.

(۱-۶) - دفتر ساماندهی و هماهنگی امور عشایر

- ۱- شناسایی وظایف و ایجاد ارتباط با سازمان ها و دستگاه های مختلف اجرائی به منظور استفاده از توان اجرائی آنها در جهت ساماندهی و تأمین نیازهای جامعه عشایری.
- ۲- هماهنگی و همکاری با دستگاه های مختلف اجرائی برای تهیه و تنظیم برنامه های کوتاه مدت ، میان مدت و بلند مدت مربوط به جامعه عشایری.
- ۳- پیگیری اجرای دقیق آیین نامه ساماندهی دولت از طریق دستگاه های مختلف اجرائی و اخذ گزارش عملکرد آنها.
- ۴- تهیه ، تدوین و پیگیری عقد تفاهم نامه همکاری های مشترک با سایر دستگاه های اجرائی در خصوص خدمات رسانی به جامعه عشایری کشور.



- ۵- بررسی، نیازسنجی، انعکاس و پیگیری نیازهای عشایر در حوزه عملکرد دستگاه های مختلف اجرایی.
- ۶- برنامه ریزی و هماهنگی با دستگاه های مسئول در امور آموزش و پرورش به منظور تحت پوشش قرار دادن جمعیت لازم التعلیم و واجد شرایط عشایر کشور.
- ۷- برنامه ریزی و هماهنگی با نهضت سوادآموزی جهت ارتقاء و توسعه سوادآموزی در بین جامعه عشایری.
- ۸- برنامه ریزی و هماهنگی با سایر دستگاه های مرتبط با آموزشهای غیررسمی و حرف (آموزشی-ترویجی) جامعه عشایری.
- ۹- اعلام نیاز و پیگیری تأسیس آموزشگاه ها و مدارس شبانه روزی برای فرزندان عشایر.
- ۱۰- پیگیری تأمین سهمیه لازم برای تحصیلات عالی فرزندان عشایر.
- ۱۱- پیگیری برخورداری عشایر از یارانه های مناسب و استفاده از اعتبارات مربوط به مناطق کمتر توسعه یافته و ردیف های خاص اعتباری سایر دستگاه ها.
- ۱۲- پیگیری، هماهنگی و همکاری بمنظور کاهش و جبران صدمات ناشی از حوادث و بحران های مختلف در مناطق عشایری.
- ۱۳- برنامه ریزی و هماهنگی با دستگاه های ذیربط به منظور ارتقاء شاخص های توسعه بهداشت فردی و اجتماعی عشایر.
- ۱۴- پیگیری ایجاد و راه اندازی مراکز و خانه های بهداشت در مناطق عشایری و کانون های توسعه.
- ۱۵- پیگیری بیمه های اجتماعی، خدمات درمانی، بیمه دام و تولیدات عشایر.
- ۱۶- پیگیری جلب حمایت دستگاه های ذیربط برای توسعه و گسترش خدمات نهادهای حمایتی در مناطق عشایری.
- ۱۷- همکاری با واحدهای مختلف وزارت کشور و استانداری ها در خصوص مسائل اجتماعی جامعه عشایری از قبیل شوراهای اسلامی تیره های عشایری، ساختار مدیریت جامعه عشایری، امورشناسنامه ای، مسائل اجتماعی و امنیتی-انتظامی و....
- ۱۸- پیگیری دریافت کد کانونهای اسکان عشایرواجد شرایط از طریق وزارت کشور و استانداری ها.
- ۱۹- پیگیری ایجاد زیر ساخت ها و امور زیربنایی و ایجاد مراکز خدمات آموزشی، فرهنگی، اجتماعی، بهداشتی-درمانی، ارتباطی (پست، مخابرات)، پاسگاه های نیروی انتظامی و پایگاه های بسیج و ... در مناطق عشایری از طریق دستگاههای ذیربط.
- ۲۰- هماهنگی و همکاری جهت تأمین امنیت عمومی عشایر و مناطق عشایری با مراجع ذیربط.
- ۲۱- همکاری و هماهنگی با مراجع ذیربط در زمینه امر آموزش نظامی و تسلیح عشایر و سایر امور مرتبط با مراجع نظامی و انتظامی.



سنگت و نیت توسعه مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
نویسنده: محمد کزازی

۲۲- انجام هماهنگی های لازم برای تصویب برنامه ها و تخصیص اعتبارات مصوب در راستای مقابله با اثرات ناشی از حوادث غیرمترقبه و بحران ها در قبل و بعد از حادثه .

۲۳- پیگیری در جهت تأمین مسکن مناسب برای عشایر از طریق دستگاه های زیربط.

۲۴- پیگیری و همکاری در احیاء و گسترش بازی ها و ورزشهای محلی و سنتی عشایر از طریق دستگاه های مربوط.

۲۵- پیگیری معافیت های مختلف مورد نیاز مرتبط با امور اجرائی و بهره برداری در مناطق عشایری.

۲۶- همکاری و هماهنگی با دستگاه های ذیربط در جهت گسترش خدمات فرهنگی ، مذهبی در مناطق عشایری.

۲۷- همکاری و هماهنگی در جهت شناسایی ، معرفی جاذبه های گردشگری ، موارث فرهنگی و صنایع دستی عشایر به جامعه و ایجاد زیرساخت های مربوطه با دستگاه های ذیربط.

۲۸- انجام امور مرتبط با دبیرخانه شورای عالی عشایر و سایر مجامع و شوراهای و تنظیم دستور جلسات، ابلاغ ، پیگیری مصوبات از دستگاههای ذیربط و تنظیم گزارشات مربوطه.

۲۹- پیگیری ،تنظیم و ارائه طرح ها ، لوایح قانونی و آیین نامه های مورد نیاز جامعه عشایری از مراجع ذیربط .

۳۰- بررسی ، پیگیری و جلب حمایت های قانونی برای رسیدگی و رفع مسائل و مشکلات حقوقی و قضایی جامعه عشایری .

۳۱- مطالعه و بررسی طرح ها و لوایح واصله از مجلس و دولت در ارتباط با عشایر و پیشنهادات جهت انعکاس

به مراجع.



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس جمهور
دبیر ستاد امر کوری

۲- معاونت توسعه و امور زیربنایی

- ۱- تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلند مدت امور اجرایی، مطالعاتی و تعاونی های تولید.
- ۲- سیاست گذاری و برنامه ریزی فعالیت های اجرایی و تولیدی جامعه عشایر.
- ۳- نیازسنجی و هماهنگی تامین اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز پروژه های تولیدی کشاورزی و صنایع دستی.
- ۴- برنامه ریزی و ارتباط با سازمان ها و نهادهای و کنوانسیونهای NGO های ملی و بین المللی مرتبط با مباحث زیست محیطی و توسعه پایدار، کشاورزی سا لثم، بهداشت و... جامعه عشایری.
- ۵- تدوین استانداردهای اجرایی و تولیدی جامعه عشایری.
- ۶- تدوین نیازسنجی آموزشی فعالیت های اجرایی سازمان.
- ۷- نظارت عالیه بر امور اجرایی و تولیدی و تعاونیها.
- ۸- تبیین اولویت طرح های مطالعاتی و پژوهشی کاربردی متناسب با شرایط و نیاز برنامه های اجرایی و ساماندهی عشایر.
- ۹- هماهنگی و تنظیم برنامه های مربوط به ایجاد و نظارت بر اداره و گسترش واحدهای تعاونی در مناطق عشایری.
- ۱۰- ایجاد هماهنگی بین واحدهای اجرایی و تولیدی و مطالعاتی و گروه های تعاونی تولید.

(۲-۱) - دفتر عمران و امور زیربنایی

- ۱- تهیه و تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت در حوزه فعالیت های عمران و امور زیربنایی مورد نیاز جامعه عشایری.
- ۲- تعیین استانداردهای نظام فنی- اجرایی سازمان در حوزه فعالیتهای عمران و امور زیربنایی.
- ۳- برنامه ریزی جهت بکارگیری روشهای مناسب کنترل پروژه در اجرای طرحهای مرتبط با سازمان.
- ۴- تهیه و تدوین استانداردها و معیارهای فنی مورد نیاز در طراحی و اجرای کلیه پروژه های عمرانی متناسب با نیازهای جامعه عشایری در چارچوب مقررات مربوط.
- ۵- نظارت و ارزیابی اجرای کلیه پروژه های عمرانی و زیربنایی در مناطق عشایری.
- ۶- تهیه دستورالعمل خدمات فنی مورد نیاز طراحهای عمرانی و زیربنایی.
- ۷- تهیه و کنترل نقشه های تپ اجرایی و یکسان نمودن نقشه ها با در نظر گرفتن شرایط ژئومورفولوژی اکولوژی و اقلیم حاکم بر طراحی ها.
- ۸- بررسی و تصویب محاسبات فنی پروژه ها به درخواست واحدهای استانی.
- ۹- تهیه و تنظیم آیین نامه نظارت بر شیوه های نگهداری پروژه های عمرانی در مناطق عشایری.
- ۱۰- تعیین سیاستها و شاخصهای توزیع اعتبارات و تسهیلات و نظارت بر اجرای آن.
- ۱۱- تعیین شاخص های ارزیابی عملکرد و نظارت فنی در اجرای برنامه های استانی.



معاونت توسعه و امور زیربنایی
انسانی رئیس جمهور
دفتر مشاوران عمرانی

۱۲- بررسی و پیشنهاد دوره های آموزشی موردنیاز همکاران شاغل در حوزه عمران وامور زیربنایی.

۱۳- نظارت و تجزیه و تحلیل گزارش ارزیابی عملکرد پروژه های عمرانی وامور زیربنایی و ارایه به مسئولین ذیربط.

۱۴- نیازسنجی و هماهنگی با واحدهای خارج از سازمان به منظور تحقق برنامه های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت جامعه عشایری.

۱۵- بررسی و ارزیابی طرح های آماده سازی کانونهای توسعه و اسکان.

۲-۲) دفتر امور تعاونیها و نظام بهره برداری

۱- تهیه و تنظیم برنامه های مربوط به ایجاد و نظارت بر اداره و گسترش واحدهای تعاونی در مناطق عشایری.

۲- تهیه طرح های مربوط به ایجاد واحدهای تولید تعاونی و گروهی در امر علوفه کاری دامداری، دامپروری و مرغداری و کشت گیاهان صنعتی و مرتعداری.

۳- تدوین و نظارت بر اجرای طرحهای بازاریابی، حمل و فروش فرآورده های دامی و صنایع دستی با همکاری سازمانهای ذیربط.

۴- تهیه طرحهای به ایجاد مراکز مبادلاتی جهت خرید و فروش و تامین نیازمندیهای تولیدی عشایر و نظارت بر اجرای طرحهای مزبور.

۵- نظارت بر اجرای امور شرکتها و اتحادیه های تعاونی عشایر کشور و بررسی کلیه حسابها، دفاتر، اسناد و همچنین صورتهای مالی آنها و گزارش آن به مسئولان ذیربط.

۶- تهیه و تنظیم طرحهای مشارکت اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی در امر خرید و فروش محصولات عشایر با سایر موسسات دولتی و خصوصی و عرضه آنها به بازارهای مصرف.

۷- انجام بررسی های مربوط به ایجاد تعاونیها در زمینه فعالیت جنبی عشایر بمنظور ایجاد اشتغال و حفظ صنایع دستی عشایر و نظارت بر اجرای این طرحها.

۸- تهیه و تنظیم برنامه های آموزشی جهت مسئولین و کارکنان و اعضاء شرکتها و اتحادیه های تعاونی و نظارت بر اجرای آن.

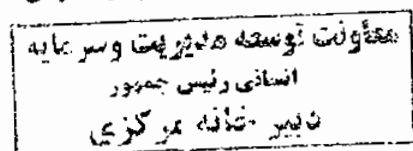
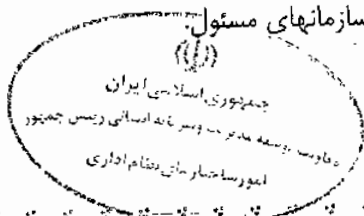
۹- پیگیری لازم جهت فراهم نمودن تسهیلات بانکی برای اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی عشایری و نظارت بر مصرف این اعتبارات و ارایه گزارش عملکرد به سازمانها و موسسات مربوطه.

۱۰- تهیه و تنظیم سیاستها و خط مشی ها و دستورالعمل مورد نیاز اتحادیه ها و شرکت ها برای ایجاد و وسعت و نظارت بر اجرای آنها.

۱۱- جمع آوری آمار و اطلاعات مربوط به اتحادیه ها و شرکتهای تعاونی عشایری.

۱۲- نظارت و رسیدگی به شکایات در رابطه با شرکتها و اتحادیه ها تعاونی عشایری استانها.

۱۳- پیگیری لازم در خصوص تحویل ارزاق عشایر توسط موسسات و سازمانهای مسئول.



۱۴- همکاری و انجام هماهنگی های لازم با دستگاه های ذیربط جهت حسن انجام امور شرکتها و اتحادیه های تعاونی عشایری.

۱۵- اقدام در جهت سازماندهی، ایجاد و گسترش نهادهای مشارکتی، تشکلهای تولیدی خدمات رسانی، توزیع و مصرف عشایری در چارچوب وظایف سازمان امور عشایر ایران.

۱۶- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور بسیج نیروها و امکانات مردمی عشایر و جلب مشارکت آنها در اجرای برنامه ساماندهی و توسعه مناطق عشایری.

۱۷- همکاری و اتخاذ تدابیر لازم به منظور تقویت مدیریت کانونهای توسعه.

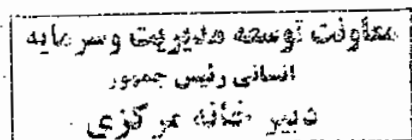
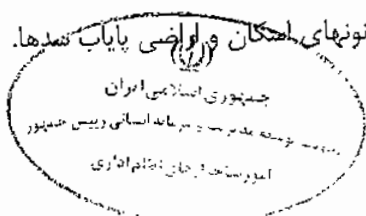
۱۸- توسعه الگوها و روشهای ترویجی به منظور اصلاح بینش و افزایش توانایی های جامعه عشایری جهت بهره وری منابع با مشارکت تشکل های عشایری.

۱۹- تدوین نیازهای آموزشی-ترویجی-مشارکتی اعضای تشکل ها و انجام اقدام لازم برای اجرای آنها با هماهنگی مراجع ذیربط.

۲۰- ایجاد نهادهای لازم برای جلب مشارکت عشایر و تشکلهای آنها در اجراء نگهداری و نظارت پروژه های عمرانی، منابع طبیعی، صنایع دستی، دامپروری و خدمات جانبی.

(۲-۳)- دفتر بهسازی امور تولید

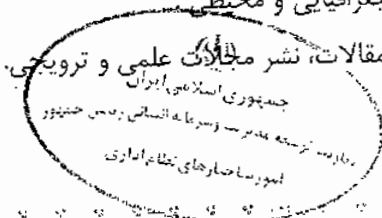
- ۱- شناسایی و جمع آوری آمار و اطلاعات ظرفیت های تولیدی عشایر.
- ۲- سیاستگذاری و برنامه ریزی بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت مورد نیاز ظرفیتهای تولید جامعه عشایری کشور.
- ۳- ایجاد زمینه های مناسب و تسهیل امور مربوط به توسعه کمی و کیفی تولید و اشتغال در کانونهای توسعه و مناطق عشایری.
- ۴- نیازسنجی و هماهنگی تامین اعتبارات و تسهیلات مورد نیاز پروژه های تولیدی کشاورزی و صنایع دستی، تبدیلی و تکمیلی.
- ۵- ارزیابی کمی و کیفی برنامه های اجرایی تولید.
- ۶- تدوین دستورالعمل فنی و آیین نامه های اجرایی طرحهای بهره برداری مراتع، ایجاد تعادل دام و مرتع، ممیزی مراتع با همکاری مراجع ذیربط.
- ۷- هماهنگی در برنامه ریزی، تدوین و نظارت تقویم کوچ، فرق مراتع، حفاظت و تعیین ظرفیت مراتع با هماهنگی مراجع ذیربط.
- ۸- برنامه ریزی توسعه و تقویت اشتغال پایدار از طریق کشت درختان مثمر، صنعتی نمودن تولید و بهره برداری از محصولات فرعی جنگل ها و مراتع.
- ۹- تدوین دستورالعمل های مورد نیاز نظام های بهره برداری تولید در کانونهای اشکان و اراضی پایاب تمدها.



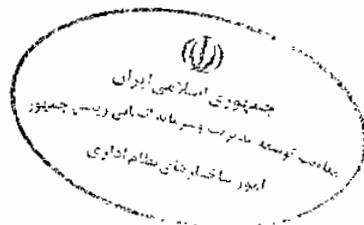
- ۱۰- هماهنگی و پیگیری تامین نهاده ها، تسطیح اراضی، تعیین الگوی کشت درکانون ها و مناطق عشایری با مراجع ذیربط.
- ۱۱- نیازسنجی و تدوین برنامه بهره برداری عشایر از معادن در مناطق عشایری برنامه ریزی و نظارت تبدیل مصرف سوخت نباتی به فسیلی و توسعه انرژی های نو.
- ۱۲- نظارت و پایش کلیه پروژه های مرتبط با مباحث و امور تولید در جامعه عشایری.
- ۱۳- برنامه ریزی و ارتباط با سازمانها، نهادها، کنوانسیونهای، NGO های ملی و بین المللی مرتبط با مباحث زیست محیطی، توسعه پایدار، کشاورزی سالم، ارگانیک (پاک) و ...
- ۱۴- برنامه ریزی و هماهنگی با سازمان میراث فرهنگی در خصوص حمایت از تولیدات صنایع دستی عشایر و صنعت اکوتوریسم .
- ۱۵- هماهنگی و پیگیری مباحث مربوط به تخصیص آب کشاورزی عشایر با وزارت نیرو (مدیریت منابع آب).
- ۱۶- پیگیری و هماهنگی در خصوص بهره مندی عشایر از منابع انرژی نو و تجدید پذیر (انرژی خورشیدی، بادی و ...).
- ۱۷- هماهنگی و پیگیری در خصوص کمک به تامین نهاده ها و تعیین الگوی کشت در کانونهای توسعه عشایری براساس وضعیت اقلیمی و مزیت های اقتصادی منطقه ای.
- ۱۸- هماهنگی و پیگیری مربوط به مباحث توسعه پایدار، محیط زیست، بهره وری در بخش تولید.
- ۱۹- تدوین دستورالعمل های مورد نیاز تامین و واگذاری اراضی کشاورزی به عشایر در کانونهای توسعه .
- ۲۰- پیگیری و هماهنگی لازم با سازمان امور اراضی و سازمان جنگلها و مراتع آبخیزداری در خصوص واگذاری اراضی کشاورزی به عشایر واجد شرایط.
- ۲۱- برآورد اعتبارات مورد نیاز پروژه های تولیدی عشایر در قالب اعتبارات دولتی، تسهیلات بانکی و ارائه به مراجع ذیربط.

(۲-۴) دفتر مطالعات جامع عشایر

- ۱- تدوین اهداف، سیاست ها و برنامه های مطالعاتی سازمان امور عشایر.
- ۲- مطالعه طرح ها و پروژه های برنامه ساماندهی کوچ و اسکان جامعه و مناطق عشایری.
- ۳- ارزیابی، بازیابی، تهیه و تدوین آئین نامه ها، دستور العمل ها، شرح خدمات و روش های مطالعاتی متناسب با سطوح و ویژگی های طرح ها و پروژه های مطالعاتی و تحقیقاتی.
- ۴- تعیین اولویت طرح ها و پروژه های مطالعاتی و پژوهش های کاربردی متناسب با شرایط و نیاز برنامه های اجرایی و ساماندهی عشایر.
- ۵- انجام مطالعات کاربردی برای تعیین شیوه ها و الگوهای مناسب خدمات رسانی، نظام بهره برداری ، ساماندهی، توسعه فعالیتها و زندگی عشایر در شرایط مختلف جغرافیایی و محیطی.
- ۶- تهیه و تدوین گزارش های مطالعاتی، ترجمه و تدوین کتب، مقالات، نشریات علمی و ترویجی.



- ۷- جمع آوری آمار و اطلاعات پایه، مستندات، گزارش و داده های مطالعاتی و پژوهشی مربوط به جامعه عشایری
- ۸- انجام مطالعات راهبردی جامعه عشایری در سطوح ملی، استانی، منطقه ای و محلی.
- ۹- ارتقای سطح علمی - مهارتی کارشناسان دفتر مطالعات و واحدهای استانی آن متناسب با اهداف و سازمانی
- ۱۰- مشارکت در تنظیم برنامه ها و اسناد توسعه بلند مدت، میان مدت، کوتاه مدت سازمان.
- ۱۱- تدوین شاخص هاو استانداردهای خدمات رسانی و برخورداری جامعه و مناطق عشایری کشور.
- ۱۲- انجام مطالعات نیازسنجی درمناطق عشایری برای اعلام طرح ها و پروژه های قابل اجرا به دستگاه های اجرایی ذیربط.
- ۱۳- انجام مطالعه، تهیه، تولید و پردازش اطلاعات و نیازهای علمی مورد نیاز دفاتر، ادارات کل و مدیریت های ستادی و استانی سازمان امور عشایر.
- ۱۴- نظارت بر حسن انجام کلیه طرح ها و پروژه های مطالعاتی سازمان امور عشایر؛ و ارزشیابی، طرح ها و پروژه های مطالعاتی و برنامه های ساماندهی و خدمات رسانی به عشایر.
- ۱۵- برقراری و توسعه ارتباط با مراکز علمی و پژوهشی مرتبط داخل و خارج از کشور، به منظور استفاده از منابع، نتایج مطالعات و امکانات آنها و تقویت و گسترش اطلاعات علمی و تخصصی در امور عشایر.
- ۱۶- بررسی الگوهای ساختاری، ظرفیت سازی، توانمند سازی و معرفی نظام های توسعه ای و تکمیلی در جهت کارآمد نمودن نظام بهره برداری، استفاده از فن آوری های مناسب، انرژی های نو، بهسازی و نوسازی امور تولید
- ۱۷- بررسی و برآورد میزان اعتبار مورد نیاز طرح ها و پروژه های مطالعاتی.
- ۱۸- نظارت بر مراحل تدوین یا متناسب سازی شرح خدمات های غیر تیپ، فرایند انتخاب مشاور، چگونگی انجام طرح ها و پروژه های مطالعات ملی و استانی، انتخاب ناظرین عالی، بخشی و مقیم، اخذ گزارش میانکار، ارزیابی نهایی گزارش های مطالعاتی ملی و استانی، و تصویب نهایی گزارش های مطالعاتی و پژوهشی سازمان امور عشایر ایران.



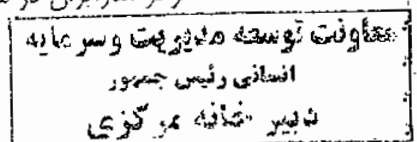
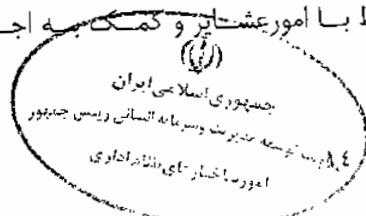
عناوین و توابع مدیریت و سرمایه
انسانی رئیس جمهور
نایب رئیس هیئت مدیره

(۳) - معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ۱- هماهنگی و نظارت بر حسن گردش امور مربوط به بودجه جاری، تملکی، سازماندهی، تشکیلات، اصلاح فرآیندها و بهبود روش های انجام کار.
- ۲- هماهنگی و نظارت بر امور مربوط به مطالعات توسعه ای، آمار عملکردی، برنامه ریزی میان مدت و بلند مدت، توسعه فن آوری اطلاعات و ارتباطات کمیسیون های برنامه ریزی.
- ۳- هماهنگی و نظارت و راهبری تحول اداری و طرحهای بهبود مدیریت منابع در چارچوب قوانین و مقررات مربوط.
- ۴- هماهنگی و نظارت بر حسن گردش امور مربوط به ایثارگران، امور پرسنلی، بازنشستگی و وظیفه بگیران، آموزش و برنامه ریزی نیروی انسانی، رفاه و تربیت بدنی کارکنان، خدمات و کارپردازی، پشتیبانی و سیستم گردش مکاتبات در سطح سازمان.
- ۵- برگزاری کمیسیون های معاملات، مناقصه، تحول اداری، امور واگذاری ها، کمیته طبقه بندی مشاغل، تسهیلات بانکی، اعتبارات جاری و تملکی و سایر وظایف مرتبط که بر حسب تشخیص ریاست سازمان تفویض می گردد.
- ۶- مسئولیت درقبال اختیاراتی که از سوی ریاست سازمان در امور تشخیص، تسجیل، صدور حواله و انجام سایر وظایفی که در قوانین مالی و محاسباتی تصریح گردیده است.
- ۷- تدوین برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت معاونت.
- ۸- مشارکت در تدوین لوایح؛ دستور العمل و آیین نامه اجرایی.
- ۹- طرح و اقامه دعاوی در محاکم قضایی عمومی و اختصاصی بر علیه متخلفین از قانون سازمان و پیگیری تا حصول نتیجه و دفاع از دعاوی اقامه شده علیه سازمان.
- ۱۰- پیگیری تامین منابع اعتباری.
- ۱۱- انجام سایر وظایف و اختیارات محوله که براساس قوانین و مقررات و ارجاع مسودی به عهده معاونت برنامه ریزی و توسعه مدیریت می باشد.

(۳-۲) - دفتر برنامه بودجه

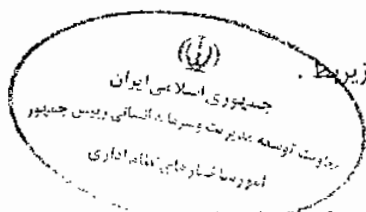
- ۱- تهیه و تنظیم برنامه توسعه جامع مناطق عشایری با همکاری مراجع ذیربط.
- ۲- تهیه و تنظیم برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت توسعه جامع مناطق عشایری.
- ۳- ایجاد ارتباط بین طرحها و برنامه توسعه جامع مناطق عشایری با بخشهای مندرج در نظام برنامه ریزی کشور.
- ۴- پیگیری اجرای طرحهای آماری مرتبط با امور عشایر و کمک به اجرای طرحهای آماری مرکز آمار ایران در مناطق عشایری.



- ۵- ارزیابی فعالیتهای عمرانی و خدماتی سازمان در مناطق عشایری و گزارش آن به مسئولین ذیربط.
- ۶- برآورد نیازهای اعتباری طرحهای پیشنهادی واحدهای سازمان در برنامه.
- ۷- تهیه، تنظیم و انتشار گزارش عملکرد اعتبارات عمرانی و جاری سازمان امور عشایر.
- ۸- پیگیری اخذ تخصیص از منابع مختلف اعتباری مصوب.
- ۹- تهیه و تنظیم بودجه سالیانه سازمان با همکاری واحدهای ذیربط.
- ۱۰- تنظیم و پیشنهاد سیاستهای اجرایی و بخشنامه ها و دستورالعمل های بودجه سالیانه سازمان واریه به مراجع ذیربط.
- ۱۱- ایجاد هماهنگی و تلفیق طرحها و برنامه های تهیه شده در واحدهای اجرایی.
- ۱۲- تنظیم و مبادله موافقتنامه های عمرانی و جاری سازمان در سطح ملی و کنترل و نظارت بر مبادله موافقتنامه های استانی.
- ۱۳- پیگیری تامین تسهیلات اعتباری و برنامه ریزی استفاده بهینه از تسهیلات مذکور.

(۳-۳) دفتر فناوری اطلاعات، ارتباطات و تحول اداری

- ۱- سیاستگذاری و برنامه ریزی تجهیز، پشتیبانی و استفاده بهینه از سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز.
- ۲- سازماندهی و به روزرسانی سیستم های اتوماسیون اداری و سایر سیستم ها.
- ۳- طراحی، ایجاد و نگهداری جایگاه اینترنتی و اینترنتی سازمان امور عشایر و مدیریت رفع نواقص سیستم های موجود.
- ۴- مدیریت بهره برداری از شبکه و سیستمهای اشتراک اطلاعات سازمان.
- ۵- برنامه ریزی و پیش بینی آموزش های لازم درخصوص فناوری اطلاعات و امنیت و افزایش مهارت های تخصصی مدیران و کارکنان و تدوین و ابلاغ ضوابط و دستورالعمل های بهره برداری از تجهیزات انفورماتیکی.
- ۶- تعیین خط مشی و چشم انداز، اهداف کمی و کیفی و برنامه ریزی برای تحقق سازمان الکترونیک، عرضه خدمات الکترونیکی، کار از راه دور و اجرای سیاست های کلان در حوزه دولت الکترونیک با استناد به اسناد بالا دستی، آیین نامه و مصوبات ابلاغی.
- ۷- برنامه ریزی، مطالعه و اقدامات لازم در جهت استقرار سیستم های بدون کاغذ، در سازمان، ایجاد داشبرد مدیریتی برای مدیران ارشد سازمان به منظور دسترسی به آخرین وضعیت فعالیت های اصلی سازمان و ایجاد و توسعه سیستم مدیریت دانش به منظور امکان تبادل اطلاعات کارشناسان سازمان.
- ۸- سیاست گذاری و برنامه ریزی به منظور تدوین و ابلاغ ضوابط امنیتی و اجرای طرح جامع امنیت شبکه.
- ۹- حفاظت از داده ها و حریم خصوصی شهروندان، آگاهی رسانی به کاربران شبکه در خصوص روش های جدید نفوذ به سیستم ها و روش های مقابله با آن.
- ۱۰- جمع آوری آمار و اطلاعات جامعه عشایری و ارائه به مراجع ذیربط.



۱۱- برنامه ریزی عملیاتی جهت پاسخگویی به نیازها براساس اولویت های سازمان در قالب برنامه های کوتاه مدت، میان مدت و بلندمدت و کنترل و نظارت بر حسن اجرای فرآیندها و روش های ابلاغی و بررسی میزان اثربخشی آنها.

۱۲- بررسی و مهندسی مجدد مأموریت ها و وظایف و فرایندهای اجرایی سازمان به منظور منطقی نمودن اندازه سازمان و بهبود روشها، ارائه خدمات با رعایت مفاد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری.

۱۳- بررسی و تدوین برنامه نیروی انسانی سازمان به منظور بهینه سازی ساختار، ترکیب و توزیع در چارچوب برنامه جامع نیروی انسانی با همکاری واحد ذیربط و پیگیری لازم.

۱۴- تعیین و انجام مطالعات لازم و پیگیری اصلاح ساختار، اهداف شرح وظایف و تشکیلات تفصیلی سازمان و واحد های تابعه

۱۵- بررسی پیشنهادات واصله از واحدهای مختلف سازمان درخصوص ایجاد و حذف واحد های تابعه، سطوح و پست های سازمانی و تامین پست های سازمانی مورد نیاز و ارائه تغییرات تشکیلاتی پیشنهادی به مراجع ذیربط.

۱۶- برنامه ریزی، اجرای و پیگیری، نظارت برنامه های استقرار نظام مدیریت نوین و تحول اداری، توسعه و ترویج مفاهیم و فرهنگ تحول در سازمان.

۱۷- مطالعه، برآورد و پیشنهاد بودجه و اعتبارات و منابع مورد نیاز برای طراحی و اجرای برنامه های نوسازی و ایجاد تحول سازمانی و توسعه و بهره گیری از فناوری اطلاعات و اداری به مراجع ذیربط.

۱۸- برنامه ریزی، مدیریت و کنترل پروژه ها و توزیع اداری هزینه و اعتبارات کنترل پروژه.

۱۹- نظارت، کنترل و ارزیابی مستمر طرح ها، برنامه ها و فعالیت های فاوا و انطباق فعالیت ها با سیاست های کلی و ارائه بازخوردهای لازم جهت رفع نواقص احتمالی به صورت نظام مند.

۲۰- انجام بررسی های لازم به منظور کارسنجی و برآورد نیروی انسانی مورد نیاز با همکاری واحد ذیربط.

۲۱- پیگیری اهداف و برنامه های ابلاغی مرتبط با اندازه دولت در زمینه نیروی انسانی در بخش

(۳-۴) - مدیریت امور مالی و ذی حسابی

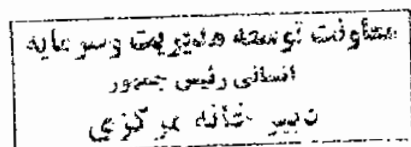
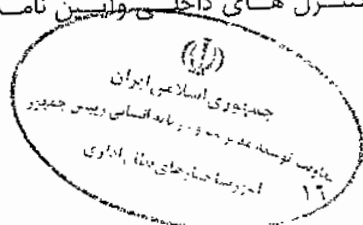
۱- انجام کلیه فعالیتهای مربوط به منابع مالی و تنظیم و کنترل حسابها در چارچوب اعتبارات مصوب و قوانین و مقررات موجود.

۲- درخواست تخصیص اعتبار از خزانه داری کل و پیگیری آن در چارچوب اعتبارات مصوب.

۳- نظارت بر مصرف اعتبارات مربوط به طرحهای عمرانی.

۴- نگهداری حساب اعتبارات به تفکیک مواد و برنامه های مصوب.

۵- ایجاد سیستم حسابداری مناسب با کنترل های داخلی و آیین نامه و دستورالعملهای مالی به منظور حسن اجرای مقررات مالی.



- ۶- انجام کلیه اقدامات لازم در مورد تهیه و تنظیم اسناد هزینه های انجام شده به منظور اجرای ضوابط و مقررات .
قانون محاسبات عمومی و آیین نامه های مربوط به معاملات دولتی.
- ۷- ثبت و نگهداری حساب اموال سازمان.
- ۸- تهیه گزارش های مالی دوره ای و موردی.
- ۹- نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات مالی.
- ۱۰- تهیه، اصلاح و اعلام آیین نامه ها و روشهای مالی داخلی سازمان.

(۳-۵) - مدیریت امور اداری ، رفاه و پشتیبانی

- ۱- تدوین برنامه جامع نیروی انسانی در مقاطع بلند مدت ، میان مدت و دوره ای.
- ۲- برنامه ریزی و تامین نیروی انسانی مورد نیاز سازمان براساس قوانین و مقررات مربوطه.
- ۳- صدور کلیه احکام کارگزینی و قراردادهای کارکنان.
- ۴- اجرای قوانین و مقررات اداری و استخدامی براساس قوانین و ضوابط مربوط .
- ۵- بررسی نازها و فراهم آوردن امکانات رفاهی، تربیت بدنی ، تعاون ، بهداشت، درمان و بیمه کارکنان سازمان
- ۶- انجام امور بازنشستگان و موظفین براساس مقررات مربوطه.
- ۷- برآورد و تامین نیازهای اداری سازمان در زمینه وسایل و ملزومات، نگهداری و توزیع آنها بین واحدهای مختلف در چارچوب قوانین و مقررات.
- ۸- دریافت، ثبت ، توزیع و ارجاع کلیه مکاتبات وارده و صادره و بایگانی مکاتبات با استفاده از فناوری و روش های نوین.
- ۹- انجام اقدامات لازم در خصوص تامین خدمات عمومی نظیر آب، برق، سوخت، حمل و نقل، نظافت، سرایداری، چاپ و تکثیر، مخابرات، تاسیسات و کنترل ورود و خروج کارکنان و مراجعین.
- ۱۰- ایجاد و نگهداری بانک اطلاعات کارکنان (MIS)
- ۱۱- نظارت بر احسن اجرای قوانین، مقررات و ضوابط اداری در سطح استانیها.
- ۱۲- همکاری و هماهنگی در تدوین و اجرای برنامه جامع آموزش کارکنان.
- ۱۳- اجرای نظام ارزشیابی عملکرد دوره ای کارکنان.



معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی
رئیس هیات مدیره
معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی