

شرح وظایف گروه‌های وابسته به ستاد سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

گروه تهیه طرح و آموزش

این گروه عهده دار تهیه طرح موضوعی و طرح آموزش و اجرای مرحله اول آموزش است.

وظایف گروه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار .

- تنظیم برنامه زمانبندی فعالیتها .

الف - طرح موضوعی :

- مطالعه و بررسی طرح موضوعی سرشماریهای ۱۳۶۷ و ۱۳۷۲ و مشخص کردن نقاط قوت و ضعف آنها .

- مطالعه سرشماری کشاورزی در کشورهای دیگر و همچنین توصیه های ارگانهای بین المللی .

- تهیه طرح موضوعی سرشماری .

- برنامه ریزی آزمایش طرح ، تعیین روش نمونه گیری در صورت لزوم .

- تعیین حجم کار روزانه مامور در ارتباط با تکمیل پرسشنامه های سرشماری .

- بررسی و اظهار نظر درباره فرمها و راهنماهای تهیه شده توسط گروههای " سازماندهی اجرا و نقشه " ، " سیستم،

استخراج و انتشارات " و " گروه نظارت و ارزیابی " .

- تعیین تیراژ پرسشنامه ها و راهنماهای مربوط .

- همکاری در تهیه طرح ارزشیابی و اجرای آن با همکاری کلیه گروههای وابسته به ستاد سرشماری .

ب - طرح آموزش :

- مطالعه و بررسی طرح آموزش سرشماریهای کشاورزی ، نفوس و ... و تهیه گزارش حاصل کار .

- تهیه طرح آموزش .

- برآورد تعداد مسئولان آموزش در سطوح و مراحل مختلف و تعداد افراد آموزش دهند در هر یک از مراحل و

زمینه ها .

- تعیین برنامه آموزشی کلاسها .

- تهیه مقالات علمی شامل ضرورت اجرای سرشماری و

- پاسخگویی به سئوالات فنی در حین آموزش و اجرای سرشماری .

- تعیین ضوابط انتخاب مدرسان دوره های مختلف آموزش .

- تهیه سئوالات آزمون برای مراحل مختلف آموزش .

- تعیین معیارهای موفقیت آموزش گیرندگان و شرایط باز آموزی .

- همکاری در امر نظارت بر حسن اجرای آموزش .

- همکاری با گروههای " مالی ، اداری ، تدارکات و تبلیغات " و " نظارت و ارزیابی " در برگزاری کلاسها و سمینارهای

آموزشی .

- تهیه آیین نامه صدور گواهینامه آموزش سرشماری .

ج - مشارکت در امور استخراج :

- بررسی سوابق مشارکت گروه تهیه طرح و آموزش در امر استخراج .
- بررسی فرمها و برچسب های تهیه شده و راهنمای تکمیل آنها .
- مشارکت در تهیه اصول کنترل ، اصلاح و جایگزینی داده ها .
- تهیه راهنمای بازیابی .
- تهیه راهنمای کنترل ورود داده ها به ماشین .
- تهیه راهنماهای مربوط به کنترل و اصلاح ماشینی اطلاعات پرسشنامه ها .
- تهیه راهنمای استخراج جداول خروجی .
- تهیه داده های آزمایشی برای کنترل صحت برنامه ادیت ماشینی اطلاعات .
- تهیه داده های آزمایشی برای کنترل صحت برنامه استخراج جداول انتشاراتی .
- بررسی و تایید جداول خروجی .

گروه مالی ، اداری ، تدارکات و تبلیغات

این گروه وظیفه طراحی نظام اداری و مالی سرشماری و نیز تهیه و اجرای طرح تبلیغات و انجام کلیه امور پشتیبانی عملیات طراحی ، اجرا ، استخراج و انتشار نتایج سرشماری عمومی کشاورزی را به عهده دارد .

وظایف گروه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار
- تنظیم برنامه زمانبندی فعالیتها

الف : مالی ، اداری و تدارکات

- مطالعه و بررسی نظامهای اداری و مالی سرشماریهای گذشته
- طراحی نظام اداری سرشماری
- طراحی نظام مالی سرشماری
- دریافت فهرست نیازهای مالی ، اداری و تدارکات سرشماری از گروهها (پیش نیاز بودجه ریزی و تعیین اعتبار سرشماری) .
- تهیه و تنظیم فهرست نیازهای مالی ، اداری و تدارکاتی سرشماری با هماهنگی سایر گروهها .
- دریافت تیراژ فرمها و راهنما .
- مطالعه میزان دستمزد و فوق العاده و روشهای پرداخت در سرشماریهای گذشته .
- تعیین فوق العاده ها و حق الزحمه شاغلان رده های شغلی شرکت کننده در سرشماری و پیشنهاد آن به ستاد .
- تهیه و تنظیم بودجه پیشنهادی طرح و ارسال آن به سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور براساس پیشنهادات گروههای سرشماری و مطالعات انجام شده در گروه و مصوبات ستاد سرشماری .
- تهیه تصویب نامه های مالی و اخذ مجوزهای قانونی لازم و تدوین آئین نامه های اجرائی و مالی مربوطه .
- معرفی افراد ذی صلاح به منظور آموزش مربوط به راهنماهای مالی ، اداری و تدارکات .
- اقدامات لازم به منظور افتتاح حسابهای بانکی به نام سازمان سرشماری عمومی کشاورزی .

- توزیع بودجه مصوب به تفکیک سازمانهای سرشماری استان و شهرستان و حواله وجه به حسابهای سرشماری استان و شهرستانهای مربوطه .
- ایجاد ارتباط دائم و هماهنگی با مسئولان مالی ، اداری و تدارکات سرشماری استانها در حین اجرای سرشماری به منظور رفع مشکلات و تأمین نیازهای موردی آنها .
- بررسی بودجه طرح در سازمان مدیریت و برنامه ریزی و تهیه و تنظیم موافقتنامه مربوطه و اخذ تخصیص اعتبار در مراحل مختلف .
- نظارت بر نحوه انجام هزینه ها و تنظیم اسناد مالی سرشماری مطابق راهنماهای تهیه شده .
- جمع آوری اسناد هزینه سرشماری و رسیدگی به آنها .
- هماهنگی به منظور برگشت مازاد اعتبارات حواله شده به سازمانهای سرشماری .
- پیشنهاد روشهای جبران خدمت .
- بررسی و برآورد لوازم مورد تقاضای گروههای سرشماری .
- تهیه و تدارک لوازم و وسایل سرشماری که توسط دبیرخانه ستاد سرشماری به گروه سفارش داده شده است .
- تعیین تعداد کارکنان اداری ، مالی و تدارکاتی سازمانهای سرشماری استان و شهرستان .
- چاپ فرمها و دستورالعملها اجرایی و اداری در سرشماری براساس نظرات پیشنهادی گروهها .
- ارسال به موقع کلیه فرمها و دستورالعملهای تحویل گرفته شده از چاپخانه براساس جداول توزیع ارائه شده توسط دبیرخانه ستاد سرشماری عمومی کشاورزی به سازمانهای سرشماری استانها .
- تنظیم برنامه زمانی برای استفاده از مکانهای داخل مرکز آمار ایران که به منظور تشکیل جلسات گروهها و کمیته های سرشماری در نظر گرفته شده است .
- پیش بینی و تهیه مکانهای لازم برای برگزاری سمینارها و کلاسهای آموزشی در شهر تهران .
- تهیه فهرست کامل از شاغلان در سرشماری عمومی کشاورزی برای ایجاد سابقه و نگهداری آن .
- جمع آوری وسایل واموال غیر مصرفی و مازاد از سازمانهای سرشماری و تحویل آن به انبار مرکز آمار ایران .
- صدور گواهینامه های آموزشی سرشماری .
- ارائه گزارش به دبیرخانه ستاد .
- تهیه فرمها و راهنماهای مالی ، اداری و تدارکات مورد لزوم سرشماری .
- برآورد بودجه فعالیتهای مختلف مربوط به سرشماری .
- برآورد بودجه سرشماری به تفکیک استان و شهرستان با توجه به سازمان مصوب .
- انجام سایر وظایف مربوطه ، در صورت لزوم .

ب - تبلیغات

- مطالعه فعالیتهای تبلیغاتی سرشماریهای گذشته (اعم از سرشماریهای کشاورزی ، نفوس و ...) و طرحهای تهیه شده به این منظور .
- تهیه طرح تبلیغات سرشماری .
- اجرای طرح تبلیغات .
- تهیه مجموع پیامهای رادیویی و تلویزیونی .
- تهیه عکس و فیلم از کلاسهای آموزشی و سمینارهای مرتبط با سرشماری عمومی کشاورزی .
- تهیه تصاویرهای ثابت تلویزیونی (CAPTION) .
- تهیه آرم ها و پوستر های مناسب با سرشماری عمومی کشاورزی .

- تهیه اخبار مربوط به شروع ، ادامه وخاتمه سرشماری وارسال آنها برای درج درجراید وپخش از رادیو وتلوویزیون .
- تشکیل مصاحبه های مربوط به سرشماری وتبیه وانتخاب مطالب لازم به منظور پخش وانتشار از طریق رسانه های جمعی .
- ایجاد تسهیلات و امکانات لازم برای شرکت کارشناسان مرکز آمار ایران در برنامه های رادیویی وتلوویزیونی مرتبط با اجرای سرشماری .

گروه سیستم ، استخراج و انتشارات

این گروه وظیفه طراحی نظام استخراج و تهیه نرم افزارهای لازم برای این کار و اجرای عملیات استخراج ، انتشار و اطلاع رسانی را به عهده دارد .

وظایف گروه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار .
- تنظیم برنامه زمانبندی فعالیتها .
- مطالعه و بررسی نظام استخراج سرشماریهای گذشته کشاورزی ، عشایری و نفوس و مشخص کردن نقاط قوت و ضعف و تهیه گزارش نتیجه کار .
- مطالعه و بررسی اهداف سرشماری عمومی کشاورزی .
- تهیه طرح استخراج شامل :
 - طراحی نظام کنترل پوشش .
 - بهنگام سازی فایل جغرافیایی قبل و بعد از اجرای عملیات میدانی .
 - تهیه آئین نامه و سازمان و تشکیلات و شرح وظایف در اجرای عملیات استخراج .
 - تهیه دستورالعمل ها و فرم های لازم برای تولید نرم افزار ، گردش عملیات استخراج با همکاری سایر گروهها بخصوص گروه تهیه طرح و آموزش و گروه سازماندهی اجرا و نقشه .
 - طراحی ، تدوین ، انتشار راهنماها ، فرمها ، دستورالعملها و پرسشنامه ها .
- اجرای طرح استخراج .
- تدوین الگوهای انتشاراتی نشریات .
- تنظیم سیاست ها و روشهای اطلاع رسانی .
- بررسی و تنظیم برنامه ها برای نشر الکترونیک نتایج .
- تعیین برنامه ها و مواد آموزشی برای سمینارها قبل از اجرای استخراج غیرمتمرکز .
- برآورد حجم کار ، نیروی انسانی ، تجهیزات ، هزینه ها در قالب جداول استانی .
- بررسی شرکت های ارائه دهنده خدمات رایانه ای برای تهیه نرم افزارها .
- آماده سازی اطلاعات برای پایگاه اطلاعات آماری و صفحه خانه مرکز آمار ایران .
- نظارت بر فعالیتهای استخراج در استانها .
- ارائه گزارش پیشرفت کار به گروه نظارت و تبلیغات .

گروه نظارت و ارزیابی

وظیفه سیاستگذاری نظارت بر طراحی، اجرا، استخراج و انتشار نتایج سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲ و تهیه طرح نظارت برون سازمانی سرشماری و تعیین روش ارزیابی فعالیتهای مختلف برعهده این گروه است.

وظایف گروه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار.
- تنظیم برنامه زمانبندی فعالیتهای.

الف - نظارت

- مطالعه و بررسی طرحهای نظارت دو سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۶۷ و ۱۳۷۲ و طرح نظارت حداقل دو سرشماری دیگر و نحوه اجرای آنها و تحلیل تاثیرات مستقیم و غیرمستقیم اعمال نظارتهای مزبور و تدوین گزارش تحلیلی نتایج مطالعات.
- سیاستگذاری مجموعه نظارتهای برون و درون سازمانی.
- تهیه طرح نظارت برون سازمانی و ارائه آن به ستاد سرشماری برای تصویب.
- اخذ برنامه زمانی فعالیت گروههای دست اندرکار تهیه طرح.
- تدوین شبکه عملیات فعالیتهای مختلف سرشماری.
- انتخاب ناظران بر فعالیت گروهها و پیشنهاد آنها به ستاد سرشماری.
- ایجاد ارتباط و هماهنگی با سایر گروهها.
- اعمال نظارتهای پیش بینی شده و ارائه گزارش انجام آنها به ستاد.
- پیگیری تصمیمات متخذه ستاد سرشماری و نظارت بر نحوه اجرای آنها بنا بر تشخیص ستاد سرشماری.
- انتخاب افراد برای اعمال طرح نظارت در هنگام اجرای سرشماری و پیشنهاد آنها به ستاد.

ب - ارزیابی

- مطالعه سوابق ارزیابی در سرشماریهای گذشته (اعم از کشاورزی، نفوس و ...) و بررسی میزان دقت آنها و تدوین گزارش حاصل کار.
- تهیه طرح ارزیابی همه جانبه فعالیتهای طراحی، اجرا، استخراج و انتشار نتایج سرشماری و ارائه آن برای تصویب به ستاد.
- آماده سازی امکانات لازم برای پیاده سازی طرح ارزیابی.
- اعمال طرح ارزیابی.

گروه سازماندهی اجرا و نقشه

وظیفه تهیه و بهنگام سازی نقشه های مورد استفاده در سر شماری با همکاری سازمان مدیریت و برنامه ریزی استانها و تهیه طرح اجرایی سرشماری بر عهده این گروه است.

وظائف گروه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار
- تنظیم برنامه زمانبندی فعالیتهای

- مطالعه و بررسی نقشه های مورد استفاده در سرشماریهای ۱۳۶۷ و ۱۳۷۲ و برنامه های اصلاح و بهنگام سازی و حوزه بندی و معایب و مزایای آنها و تهیه گزارش حاصل مطالعه و نتایج آن .
- تعیین نقشه های مبنا برای اجرای سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲ .
- تهیه طرح اصلاح و بهنگام سازی نقشه ها و تنظیم برنامه زمانی اجرای کار .
- ایجاد هماهنگی و انجام نظارتها و پیگیریهای لازم بر فعالیت اصلاح و بهنگام سازی نقشه ها .
- بررسی و جمع بندی گزارشهای پیشرفت کار اصلاح و بهنگام سازی نقشه ها به منظور ارایه به ستاد .
- دریافت بیش نیازهای حوزه بندی از گروه تهیه طرح و تهیه طرح تقسیم بندی اجرایی نقشه ها (حوزه بندی و تعیین تقسیمات اجرایی) و آماده سازی مدارک عوامل اجرایی .
- انجام نظارت بر کار حوزه بندی و تقسیمات اجرایی و آماده سازی مدارک عوامل اجرایی و تهیه گزارش پیشرفت کار جهت ارایه به ستاد .
- کنترل فرمهای تغییرات تقسیمات کشوری و حوزه بندی .
- اصلاح و بهنگام سازی فهرست آبادیها و بلوک ها برای تهیه فایل های جغرافیایی .
- بازدید از فعالیتهای گروه نقشه استانها ، قبل و ضمن اجرای سر شماری .
- ارتباط با گروه نقشه استانها به منظور پاسخگویی به سئوالات آنها .

ب- سازماندهی اجرا

- مطالعه و بررسی طرح اجرایی سرشماری های قبلی کشاورزی ، نحوه پیاده سازی آنها ، معایب و مزایا و تهیه گزارش حاصل مطالعه و نتایج آن .
- کسب اطلاعات مورد نیاز برای تهیه طرح اجرایی از دیگر گروههای دست اندر کار طراحی سرشماری .
- تهیه طرح اجرایی سرشماری .
- بر آورد نیروی انسانی و وسایل نقلیه .
- تعیین کیفیت نیروی انسانی مورد نیاز در هر یک از رده ها .
- ارایه پیشنهادات لازم به ستاد برای سیاستگذاری درمورد منابع تامین نیروی انسانی و وسایل نقلیه سازمان اجرایی .
- تهیه فهرست مدارک و ملزومات مورد نیاز رده های اجرایی .
- ارائه طرح اجرایی گروههای دست اندر کار تهیه طرح سرشماری و همچنین ارگانهای مسئول اجرای طرح در استانها و کسب نظرات آنها .
- ارایه گزارش پیشرفت کار به دبیرخانه ستاد .
- همکاری با ارگانهای مسئول اجرا در استانها در پیاده سازی سازمان و تامین امکانات و منابع لازم برای اجرا .
- اخذ گزارشهای لازم از عملیات پیاده سازی سازمان و اجرای سرشماری .
- جمع بندی گزارشهای دریافت شده از استانها و اعلام آن به ستاد سرشماری عمومی کشاورزی .

دبیرخانه

دبیرخانه امور مربوط به صدور احکام ، مکاتبه با گروهها ، سازمانها و استانها ، تهیه صورت جلسات ستاد و کار هماهنگی فعالیت و گروهها و ارگانهای اجرای در مراکز استانها را به عهده دارد .

وظایف گروه دبیرخانه

- برنامه ریزی و تعیین خط مشی کار دبیرخانه .
- مطالعه و بررسی فعالیتهای و برنامه های دبیرخانه ستاد سرشماریهای گذشته (کشاورزی و غیر کشاورزی)
- ترتیب تشکیل جلسات .
- تنظیم فعالیتهای ستاد .
- تهیه ، تنظیم ، تکثیر و توزیع صورتجلسه های ستاد سرشماری و تهیه گزارشهای لازم .
- پیگیری انجام مصوبات و تصمیمات ستاد سرشماری و تهیه گزارشهای لازم .
- تهیه آیین نامه جلسات ستاد سرشماری .
- تنظیم مجموعه شرح وظایف گروههای سرشماری .
- پیگیری درخواستهای سازمانهای سرشماری استانها و ارجاع آن به گروههای ذی ربط .
- دریافت و توزیع مکاتبات و مراسلات ستاد سرشماری با واحدهای مرکز آمار ایران و سایر سازمانها و وزارتخانه ها ، طبقه بندی و بایگانی مکاتبات و مراسلات .
- رسیدگی به شکایتهای احتمالی و پاسخ به آنها .
- گردآوری ، طبقه بندی ، سازماندهی و ذخیره کلیه مدارک چاپی و غیرچاپی مرتبط با فعالیتهای سرشماری .
- تهیه و تدوین مجموعه ای از فرمها ، دستورالعملها و سایر مدارک چاپی مرتبط با فعالیتهای سرشماری .