

شرح وظایف گروه‌ها و کمیته‌های
سرشماری عمومی کشاورزی - ۱۳۹۳

ستاد سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳

ستاد سرشماری کشور با هدف سیاستگذاری، برنامه‌ریزی، هماهنگی، نظارت و هدایت فعالیت‌های مربوط به سرشماری تشکیل می‌شود محل ستاد مرکز آمار ایران و ریاست آن بر عهده رییس مرکز آمار ایران است.

اهم وظایف ستاد سرشماری کشور

۱. سیاستگذاری، برنامه‌ریزی و تعیین اهداف کلی سرشماری
۲. بررسی و تصویب سازمان ستادی کشور
۳. تصویب ارقام آماری فرم‌ها و پرسشنامه‌ها
۴. انجام هماهنگی‌های لازم برای مشارکت وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی در اجرای سرشماری
۵. نظارت عالی بر روند عمومی پیشرفت فعالیت‌های سرشماری در کشور
۶. نظارت عالی بر نحوه اجرای وظایف وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی در قبال سرشماری و ارزیابی نحوه همکاری آنها
۷. ارزیابی گزارش‌های سرشماری ارائه شده توسط شورای هماهنگی و تلفیق و ارائه آن به ریاست محترم جمهوری

وظایف کمیته دبیرخانه و مستند سازی

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های کمیته
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت‌های کمیته
۳. جمع‌آوری و مطالعه منابع و مستندات موجود از سرشماری‌های گذشته
۴. برنامه‌ریزی برای برگزاری جلسات ستاد سرشماری و شورای هماهنگی و تلفیق
۵. دریافت گزارش‌ها و نظرات گروه‌ها و کمیته‌ها، جمع‌بندی و ارائه به ستاد
۶. تهیه پیش نویس فرمان ریاست جمهوری و ارائه آن به شورای هماهنگی و تلفیق سرشماری
۷. تهیه پیش نویس مصوبه‌های مورد نیاز برای سرشماری و ارائه آن به شورای هماهنگی و تلفیق و ستاد سرشماری
۸. ارائه طرح مستندسازی
۹. پیگیری ثبت و ضبط الکترونیکی اسناد و مدارک سرشماری با مشارکت گروه فناوری به گونه‌ای که قابل بازیابی باشد
۱۰. دریافت و جمع‌بندی گزارش‌های دوره‌ای پیشرفت کار و گزارش نهایی سرشماری از استان‌ها و ارائه به ستاد سرشماری کشور
۱۱. پاسخگویی به سوالات مطرح شده در تالار گفتگوی کمیته
۱۲. بررسی و تایید پیش نویس فرمان ریاست جمهوری برای اجرای سرشماری
۱۳. تهیه پیش نویس مصوبه‌های هیات دولت در رابطه با سرشماری

وظایف شورای هماهنگی و تلفیق

۱. تعریف و تبیین اهداف سرشماری
۲. بررسی و تایید وظایف گروه‌ها و کمیته‌های سرشماری
۳. بررسی و تایید فعالیت‌ها و زمانبندی انجام آنها

۴. ایجاد هماهنگی بین گروه‌های سرشماری با تاکید بر کنترل وظایف، تقسیم کار، رفع موانع و مشکلات و اخذ تصمیمات نهایی
۵. بررسی و تایید کلیات طرح‌های موضوعی، آموزش، نظارت، سازماندهی و اجرا، تبلیغات، آزمایش سرشماری، پردازش و استخراج، اطلاع رسانی و بازشماری و ...
۶. بررسی گزارشات گروه‌ها
۷. هدایت، هماهنگی و نظارت بر فعالیت‌های فنی و اجرایی سرشماری
۸. بررسی و تایید اعتبارات پیشنهادی سرشماری
۹. تهیه و ارائه گزارش به ستاد سرشماری عمومی کشاورزی - ۱۳۹۳
۱۰. بررسی و جمع‌بندی نتایج آزمایش سرشماری

وظایف گروه تهیه طرح

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های گروه
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت‌های گروه
۳. برنامه‌ریزی و تعیین خط مشی سرشماری
۴. تنظیم برنامه زمانبندی فعالیت‌ها
۵. استماع گزارشات کمیته‌ها، بررسی و حل مشکلات مرتبط با کمیته‌ها
۶. تهیه متن نهایی اهداف کلی و تفصیلی سرشماری برای طرح در شورای هماهنگی، تلفیق و ستاد سرشماری
۷. بررسی و تصویب طرح موضوعی
۸. بررسی و تصویب روابط ادیتی فرم‌ها و پرسشنامه‌ها
۹. بررسی و تصویب جداول خروجی و راهنمای استخراج جداول
۱۰. بررسی و تصویب طرح آموزش
۱۱. بررسی و تصویب طرح بازشماری
۱۲. تهیه گزارشات مورد نیاز برای ارائه در شورای هماهنگی تلفیق و ستاد سرشماری
۱۳. تهیه متن‌ها و گزارشات مورد نیاز تبلیغات و شرکت در مصاحبه‌ها و گزارش‌های رادیویی و تلویزیونی
۱۴. جمع‌بندی مسایل و محورهای مرتبط با طرح موضوعی آزمایش سرشماری
۱۵. پاسخگویی به سوالات مطرح شده در تالار گفتگوی گروه

وظایف گروه سازماندهی و اجرا

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های گروه
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت‌های گروه
۳. بررسی و تایید نمودار سازمان اجرایی سرشماری
۴. بررسی و تایید وظایف و فعالیت‌های کمیته‌های زیر مجموعه
۵. بررسی و تایید برنامه زمانبندی اجرای وظایف و فعالیت‌های کمیته‌های زیر مجموعه
۶. هدایت، نظارت و ارزیابی انجام وظایف و فعالیت‌های زمانبندی شده کمیته‌های زیر مجموعه و ارائه گزارش‌های لازم و صورتجلسات به شورای هماهنگی و تلفیق سرشماری

۷. بررسی مسائل، مشکلات و پیشنهادات کمیته‌های زیر مجموعه و اتخاذ تصمیمات لازم
۸. دفاع از اعتبارات مورد نیاز سرشماری
۹. مبادله موافقتنامه اعتبارات سرشماری با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی
۱۰. پاسخگویی به سوالات مطرح شده در تالار گفتگوی گروه
۱۱. تهیه راهنمای سازماندهی و اجرا و راهنمای اداری و مالی

وظایف گروه فناوری اطلاعات

۱. بررسی و تعیین فعالیت های گروه
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت های گروه
۳. تعیین و پیشنهاد طرح‌های مطالعاتی گروه
۴. تهیه شرح وظایف و تعیین ویژگی‌های رده‌های اجرایی مرتبط
۵. برآورد و تعیین تجهیزات، ملزومات، نیروی انسانی و هزینه‌های مورد نیاز
۶. بررسی و پیشنهاد روش‌های جمع آوری و پردازش اطلاعات سرشماری
۷. طراحی سیستم تفصیلی و گردش عملیات جمع آوری و پردازش داده‌ها با فناوری جدید
۸. تهیه، بهنگام سازی و آماده سازی نقشه‌های آماری
۹. تهیه و بهنگام سازی فایل جغرافیایی
۱۰. طراحی و اجرای سامانه حوزه‌بندی
۱۱. طراحی فرم‌ها و تهیه دستورالعمل‌ها و راهنماهای مورد نیاز
۱۲. تامین و آزمایش نرم‌افزارهای مورد نیاز
۱۳. تهیه و اجرای طرح آموزش در حوزه‌های مرتبط
۱۴. تعیین خط مشی‌های مربوط به امنیت اطلاعات
۱۵. تهیه بستر لازم برای ارتباطات شبکه‌ای داخلی و استانی
۱۶. پشتیبانی سخت افزاری و ارائه راه حل‌های مناسب
۱۷. تهیه طرح و نظارت فنی بر عملیات مرتبط
۱۸. ایجاد زیر سایت سرشماری و اطلاع‌رسانی
۱۹. تهیه مستندات مورد نیاز
۲۰. ارائه گزارش‌های پیشرفت کار به دبیرخانه ستاد سرشماری
۲۱. پاسخگویی به سوالات مطرح شده در تالار گفتگوی گروه

وظایف گروه نظارت و ارزیابی

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های گروه
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت‌های گروه
۳. پیشنهاد محورهای نظارت به شورای هماهنگی و تلفیق سرشماری
۴. تهیه طرح نظارت برای محورهای مورد تایید شورا

۵. پیشنهاد ناظران اعزامی به استان‌ها از میان متقاضیان و ارایه فهرست ایشان برای تایید به شورای تلفیق
۶. هدایت و راهبری کمیته نظارت برای اجرای دقیق مفاد محورهای مورد تایید
۷. تهیه و ارایه گزارش‌های نظارتی به شورای تلفیق بر حسب ضرورت و رخدادهای مهم سرشماری
۸. پاسخگویی به سوالات مطرح شده در تالار گفتگوی گروه
۹. نظارت بر جذب نیرو

وظایف گروه روابط عمومی، تبلیغات و انتشارات

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های گروه و کمیته‌های مربوط
۲. تهیه برنامه زمانی فعالیت‌های گروه
۳. بررسی و تایید برنامه زمانبندی فعالیت‌های کمیته‌ها
۴. بررسی و تایید راهکارهای اجرایی و عملیاتی چاپ و نشر، تبلیغات و اطلاع‌رسانی رایج در داخل و خارج و میزان اثر بخشی هر یک از شیوه‌ها به منظور بهره‌برداری در فرایند اجرایی فعالیت‌های تبلیغاتی
۵. بررسی و تایید طرح جامع تبلیغات
۶. بررسی و تایید راهنمای مسئول و متصدی تبلیغات استان و شهرستان و برگزاری کلاس‌های توجیهی
۷. برنامه‌ریزی و هماهنگی در زمینه امور سمعی و بصری سرشماری
۸. بررسی و تایید جلد، تیراژ، قطع و قیمت نشریات سرشماری
۹. بررسی و تایید مجموعه پیام‌ها، آرم، پوستر، بروشور؛ سربرگ، کارت شناسایی و ... در رابطه با سرشماری
۱۰. بررسی و تایید طرح بنرهای تبلیغاتی
۱۱. بررسی و تایید اقلام تبلیغاتی و بسته‌های اطلاع‌رسانی
۱۲. بررسی و تایید متون سخنرانی
۱۳. نظارت و پایش منظم انعکاس اطلاعات مربوط به سرشماری به رسانه‌ها و مجامع بین‌المللی
۱۴. نظارت و کنترل ارتباط مستمر با سازمان صدا و سیما به منظور استفاده بهینه و مطلوب از برنامه‌های رادیو و تلویزیون و ارتباط با کلیه دستگاه‌های اجرایی مستقر در تهران و استان‌ها به منظور استفاده از توانمندی‌های آنها در اجرای فعالیت‌های تبلیغاتی سرشماری
۱۵. نظارت بر تهیه، تولید و پخش تیزر، زیر نویس‌های تلویزیونی و پیام‌های رادیویی برای سرشماری و نظارت بر مستند سازی تصویری از مراحل مختلف سرشماری
۱۶. نظارت و همکاری در چاپ کلیه فرم‌ها، راهنماها و دستورالعمل‌ها، بروشور، پوستر، سربرگ، پاکت و ...
۱۷. تهیه گزارش پایان کار و ارزیابی فعالیت‌های تبلیغاتی استان‌ها
۱۸. نظارت بر مستند سازی فعالیت‌های کمیته‌ها
۱۹. بررسی و ارایه شیوه‌های بهتر اطلاع‌رسانی سرشماری به کاربران
۲۰. همکاری با گروه‌ها و انجام سایر امور محوله (برحسب مورد)

وظایف کمیته حراست

۱. بررسی و تعیین فعالیت‌های کمیته
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت‌ها

۳. مطالعات مقدماتی و بررسی سوابق
۴. تهیه طرح امنیتی شامل:
۵. مجموعه‌های کشت و صنعت مربوط به مراکز نظامی و انتظامی
۶. امنیت اطلاعات، دستگاه‌های مورد استفاده (تبلت‌ها) و آمارگیران
۷. نحوه تعامل با نیروی انتظامی جهت پوشش در مواقع لزوم
۸. تعیین اهداف کلی و تفصیلی
۹. تهیه راهنماها و دستورالعمل‌های لازم
۱۰. تهیه سازمان اجرایی
۱۱. تهیه طرح نظارت
۱۲. ایجاد هماهنگی بین مرکز آمار ایران و ستادکل نیروهای مسلح
۱۳. ایجاد هماهنگی بین ستاد سرشماری کشاورزی و حراست استان‌ها و شهرستان‌ها
۱۴. ایجاد هماهنگی انتظامی و هماهنگی بین ناجا و ستاد سرشماری کشاورزی
۱۵. پاسخگویی به سؤالات در تالار گفتگوی حراست
۱۶. همکاری با سایر کمیته‌ها (حسب مورد)
۱۷. سایر امور محوله
۱۸. تهیه گزارش نهایی