



مرکز آمار ایران

به نام او که به شمارش همه موجودات آگاه است

شیوه‌نامه نظارت بر طرح‌های آماری

دقت‌استاندارد و نظارت بر طرح‌های آماری

شهریورماه ۱۴۰۱

پیشگفتار

نظارت، فرایند کنترل عملیات و ارزیابی منابع و روش های جمع آوری اطلاعات آماری در سر شماری ها، طرح های آماری و آمارهای ثبتی به منظور اطمینان بخشی از کیفیت محصولات آماری است.

نظارت و کنترل یکی از اجزای اصلی مدیریت محسوب می شود، به طوری که بدون توجه به این جزء، سایر اجزای مدیریت، مانند برنامه ریزی، سازماندهی و هدایت نیز ناقص بوده و تضمینی برای انجام در ست آنها وجود ندارد. در حقیقت زمانی که یک برنامه تهیه شد و برای اجرای آن سازماندهی به عمل آمد و رهبری و هدایت آن مشخص شد، انتظار این است که هدف های برنامه تحقق پیدا کند و در اجرای برنامه، اطمینان وجود داشته باشد که روند حرکت دقیقاً به سوی اهداف تعیین شده است. گاهی ممکن است حتی جزئیات برنامه به صورت دقیق اجرا شود، اما جهت گیری کلی در اجرای برنامه دارای انحراف بوده و ما را از هدف دور سازد. اطمینان از این که اجرای برنامه و هدایت آن درست صورت می گیرد و در صورت مشاهده انحراف، اقدام لازم برای تصحیح آن به عمل می آید، نیازمند فرایندی است که آن را نظارت و کنترل می نامند.

در نتیجه با عنایت به موضوعات فوق نمی توانیم بدون نظارت، مدیریت به روز و اثربخشی داشته باشیم، از این رو دفتر استانداردها و نظارت بر طرح های آماری باهدف کنترل تولید آمار در مراحل آموزش رده ها و اجرای عملیات میدانی طرح های آمارگیری مرکز، شیوه نامه نظارت را بر اساس روش های نوین نظارتی و سطح بندی آن تدوین کرده است. امید است در مدیریت نظارت بر تولید آمار با بهره گیری از توان و پیشنهادهای سازنده همکاران مرکز آمار ایران، در بهبود فرایند مذکور کوشا باشیم.

فهرست مطالب

مقدمه.....	۴
نظارت برون سازمانی.....	۴
فرایند نظارت برون سازمانی	۵
برنامه نظارت برون سازمانی	۶
زمان ارسال گزارش‌های نظارت	۷
برون‌سپاری نظارت برون سازمانی	۸
نظارت درون سازمانی.....	۹
وظایف ناظر درون سازمانی	۹
فرم‌های نظارت درون سازمانی	۹
زمان‌بندی و ارسال فرم‌های نظارت درون سازمانی	۱۰
نظارت ستادی	۱۲
گزارش آزمون یکپارچه طرح آمارگیری	۱۲
گزارش داشبوردهای نظارتی	۱۲
به‌کارگیری گروه باز تماس	۱۲
پیوست‌ها.....	۱۳
پیوست ۱: فرم درخواست نظارت برون سازمانی	۱۳
پیوست ۲: روندنمای نظارت برون سازمانی	۱۴
پیوست ۳: تعیین شرایط بحرانی	۱۵
پیوست ۴: فرم پشتیبان	۱۶
پیوست ۵: فرم ۷۰۰ «مشخصات تمامی رده‌های اجرایی طرح آمارگیری و آموزش»	۱۷
پیوست ۶: فرم ۷۰۱ «اطلاعات مربوط به واگذاری طرح به شرکت، پشتیبانی، جذب نیرو و شاخص‌های آموزشی»	۱۸
پیوست ۷: فرم ۷۰۲ «نظارت بر عملیات میدانی»	۲۰
پیوست ۸: نحوه تکمیل فرم‌های نظارت درون سازمانی در سامانه سیجاد	۲۱
پیوست ۹: راهنمای تکمیل فرم‌های نظارت برون سازمانی	۳۱
پیوست ۱۰: فهرست ناظران سطح عالی در سال ۱۴۰۱	۳۷

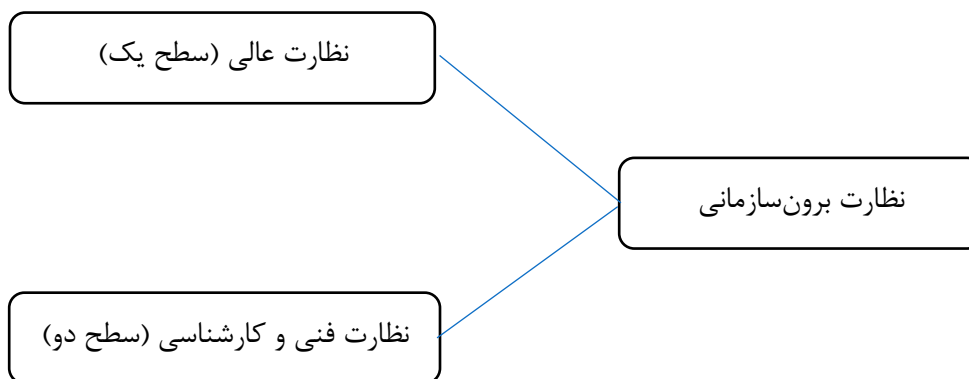
مقدمه

نظارت و کنترل به صورت چرخه‌ای از مراحل اجرای طرح‌های آماری در نظر گرفته می‌شود و دارای هدف، فعالیت‌های منظم و بازخورد درخور توجه است. براین اساس فرایند نظارت با سه روش نظارت برون سازمانی، درون سازمانی و بررسی ستادی داده‌ها در طرح‌های آمارگیری مرکز آمار ایران و سایر طرح‌های آمارهای رسمی اجرا می‌شود که در این شیوه‌نامه به فرایند نظارت در شیوه‌های یاد شده پرداخته می‌شود.

نظارت برون سازمانی

مرکز آمار ایران در راستای اجرای وظایف قانونی خود مطابق با برنامه ملی آمار و به منظور کاهش خطاهای غیر نمونه‌ای، بر مراحل جذب نیروی انسانی، آموزش و عملیات میدانی طرح‌های آمارگیری به شیوه برون سازمانی نظارت می‌کند که توسط همکاران مجرب مرکز در سطوح مدیریتی و کارشناسی اجرا می‌شود. در شکل ۱ سطوح این نظارت آمده است:

شکل ۱- سطوح نظارت برون سازمانی



فرایند نظارت برون سازمانی

در فرایند جدید نظارت برون سازمانی، بر اساس شرایط و نیازهای طرح های آمارگیری دو سطح نظارتی دیده شده است که بر اساس شاخص ها و برنامه های نظارتی معین در استان عملیاتی می شود.

سطوح نظارت برون سازمانی به شرح زیر است:

- نظارت عالی (سطح یک): هدف از این نوع نظارت، نشان دادن اهمیت فعالیت های معاونت آمار و اطلاعات استان ها و تعامل بیشتر با استان ها است. در این سطح، رئیس، معاونان و مدیران مرکز بنا به صلاح دید به استان مراجعه کرده و جلسات مدیریتی در سطح رؤسای سازمان برگزار می کنند.
شرح وظایف ناظر عالی:

➤ حضور در شورای برنامه ریزی استان با هدف معرفی و فرهنگ سازی اهمیت مدرن سازی نظام آماری و استقرار آمارهای ثبتي مبنا

➤ جلسه با رئیس سازمان، معاون آمار و اطلاعات و کارشناسان استان و رایزنی در خصوص جایگاه آمار و اهمیت ثبت های اداری و آماری و موضوعات روز نظام آماری به ویژه سرشماری ثبتي مبنا

➤ ارتباط مستمر با معاون آمار استان از طریق روش های حضوری و غیر حضوری و ارائه گزارش های مرتبط

➤ حضور در استان بر اساس اعلام هیئت رئیسه محترم مرکز و انعکاس مشکلات برای تصمیم سازی

➤ انعکاس عملکرد کلی استان در حوزه های مختلف (اجرای طرح، تهیه سالنامه و اطلاعات حساب های

ملی، بهنگام سازی نقشه، مسائل مالی، برون سپاری طرح و...) به مرکز آمار ایران

➤ مشارکت در ارزیابی عملکرد معاونت آمار استان در جشنواره شهید رجایی

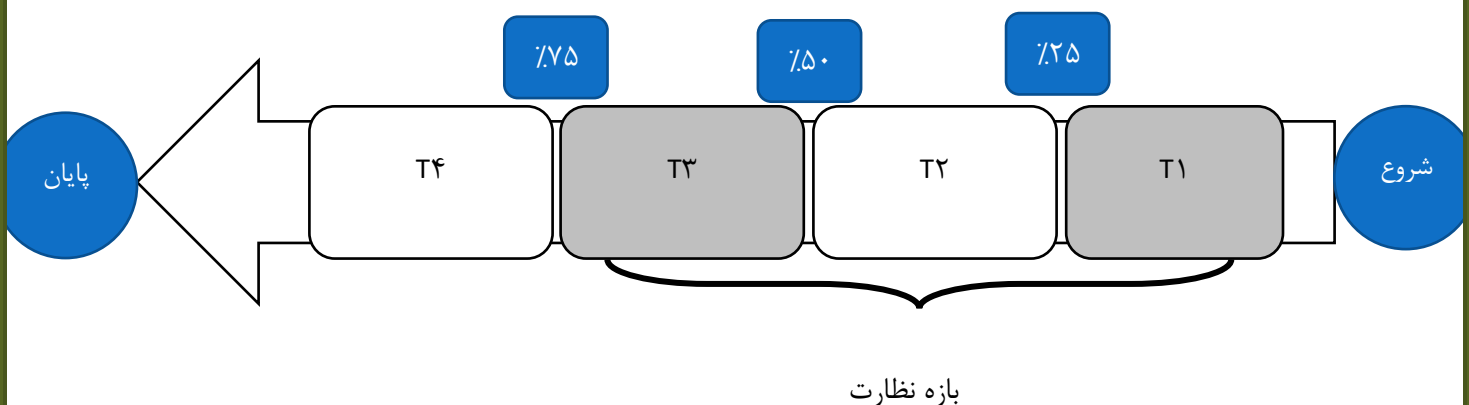
- نظارت فنی و کارشناسی (سطح دو): در این نوع نظارت، از ظرفیت معاونان دفتر، رؤسای گروه و کارشناسان موضوعی استفاده خواهد شد.

نحوه انتخاب ناظران به پیشنهاد معاونت مربوطه و اعلام به دفتر استاندادهای و نظارت بر طرح های آماری حداقل ۷ روز قبل از اعزام است.

اگر بازه زمانی اجرا را به چهار بخش ۲۱، ۲۲، ۲۳ و ۲۴ که به ترتیب، نمایانگر ۲۵٪ اجرا، ۲۵٪ تا ۵۰٪ اجرا، ۵۰٪ تا ۷۵٪ اجرا و ۷۵٪ تا آخر اجرا هستند تقسیم کنیم، نظارت در

بازه های زمانی T₁ و T₃ که بیشترین اثربخشی را دارد، توصیه می شود .
 نظارت برای طرح هایی که مدت زمان اجرای آنها کمتر از ۱۰ روز است حداکثر یکبار در
 استان مورد نظر و برای سایر طرح هایی که زمان آمارگیری آنها طولانی تر است حداکثر دو بار
 در همان استان انجام می شود (مگر در اعلام شرایط بحرانی که می تواند بیشتر از موارد ذکر
 شده باشد).

شکل ۲: بازه های نظارت



برنامه نظارت برون سازمانی

به منظور پیاده سازی فرایند نظارت برون سازمانی، برنامه نظارت در دو بخش « شرایط عادی » و « شرایط بحرانی » طراحی شده است:

نظارت در شرایط عادی

در شرایط عادی، اجرای نظارت در سطح کارشناسی به صورت زیر انجام می شود:

○ بر اساس درخواست دفاتر موضوعی به معاونت مربوطه

دفاتر موضوعی درخواست نظارت را در قالب فرم پیوست ۱ تکمیل و به معاونت مربوطه ارسال می کنند. این فرم بایستی حداکثر ۷ روز قبل از شروع اجرا، جهت هماهنگی های لازم، تکمیل و توسط معاونت به دفتر استانداردها و نظارت بر طرح های آماری ارسال شود. بررسی درخواست طبق روندنمای^۱ پیوست

^۱ Flowchart

۲ انجام می‌شود. در این راستا لازم است جلسه مشترکی با همکاران دفتر موضوعی و گروه نظارت جهت رفع هرگونه ابهامات و موارد فنی، حتی‌الامکان دو روز قبل از اعزام ناظر برون سازمانی به استان، تشکیل شود.

○ بر اساس گزارش‌های نظارتی گذشته

در طرح‌های آمارگیری تکرارشونده، گزارش‌های نظارتی گذشته (ماه، فصل و سال) می‌تواند مبنای برنامه‌ریزی نظارت دوره جاری قرار گیرد و با شناسایی خطاها، ناظر اعزامی، به بررسی موارد تعیین شده در استان بپردازد که پیشنهاد این نظارت هم از سوی دفتر موضوعی و هم دفتر استانداردها و نظارت بر طرح‌های آماری می‌تواند باشد.

○ بر اساس گزارش‌های نظارتی حین اجرا

پیشرفت اجرا (بارگذاری، بازبینی، کدگذاری و تأیید کارشناس استان) و پوشش اجرا (وضعیت تکمیل پرسشنامه‌ها به تفکیک استان و مأمور) با استفاده از داشبوردهای نظارتی، نرم‌افزارهای هوش تجاری و همچنین گزارش‌های نظارتی که از فرم‌های تکمیل شده در استان حاصل شده، رصد می‌شود. در صورت مشاهده شرایطی که نیاز به نظارت حضوری و برون‌سازمانی تشخیص داده شود، نظارت برنامه‌ریزی و اجرا خواهد شد.

نظارت در شرایط بحرانی

در شرایط بحرانی (بر اساس نتایج فرم پیوست ۳، نظر دفتر موضوعی و نظر دفتر استانداردها و نظارت بر طرح‌های آماری) ناظران با اطلاع از وضعیت اجرای طرح، مشخصات مأموران آمارگیر دارای کمترین و بیشترین خطا و همچنین واحدهای آماری تعیین شده، برای گذار از شرایط بحرانی به استان مراجعه می‌کنند.

زمان ارسال گزارش‌های نظارت

ناظران سطح کارشناسی با نام کاربری و رمز عبور که از طرف گروه نظارت در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد، گزارش‌های نظارتی در سامانه جامع نظارت^۳ را تکمیل و حداکثر دو روز پس از پایان نظارت ارسال می‌کنند.

^۲ Bussines Intelegence (BI)

^۳ <https://esurveys.sci.org.ir>

برون سپاری نظارت برون سازمانی

در فرایند نظارت برون سازمانی طرح های آمارگیری، با توجه به محدودیت های نیروی انسانی و فشردگی فعالیت های ناظران مرکز و بنا به تشخیص هیئت رئیسه مرکز آمار ایران، می توان از پتانسیل شرکت های دارای گواهینامه معتبر فعالیت آماری نیز استفاده کرد. از طرفی برای حفظ و بهبود کیفیت نظارت، توجه به ویژگی ها و شرایط ناظران اهمیت بسزایی دارد؛ بنابراین لازم است موارد زیر برای انتخاب ناظر مورد توجه قرار گیرد:

- سلامت جسمی و روحی (برای سفر به استان، بازدید از مناطق تعیین شده و ...)
- سابقه مشارکت در اجرای طرح های آمارگیری
- تسلط به موضوعات فنی طرح مورد نظر
- تأیید گروه نظارت

نظارت درون‌سازمانی

نظارت درون‌سازمانی به‌عنوان یکی از ابزارهای مهم کنترل کیفیت داده‌های جمع‌آوری شده در طرح‌های آمارگیری است که با ارائه گزارش‌های به‌موقع حین اجرا همراه با اقدامات اصلاحی مؤثر، بسیار کارا و اثربخش است. این شیوه از نظارت توسط همکاران استانی که در آموزش و اجرای طرح‌های آمارگیری مشارکت دارند، اجرا می‌شود. با توجه به سیاست مرکز آمار ایران مبنی بر برون‌سپاری طرح‌های آمارگیری ضرورت دارد کارشناسان مسئولان استان به‌عنوان مجریان اصلی در اجرای دقیق و منظم نظارت درون‌سازمانی طرح‌های آمارگیری همکاری نمایند.

وظایف ناظر درون‌سازمانی

- تکمیل فرم‌های پشتیبان، ۷۰۰ و ۷۰۱ طبق زمان‌بندی اعلام شده
- آموزش رده‌های اجرایی و نظارت بر آزمون مرحله دوم، تجهیز کلاس به لپ‌تاب دارای اینترنت برای نظارت برخط توسط مرکز
- نظارت بر اجرای طرح‌های آمارگیری طبق فرم‌های ۷۰۲ بر اساس زمان‌بندی
- تعامل و ارائه گزارش‌های مورد درخواست گروه نظارت طبق شرایط طرح
- ارائه گزارش ارزیابی عملکرد از شرکت آماری طرف قرارداد با استان برای واگذاری اجرای طرح آمارگیری

فرم‌های نظارت درون‌سازمانی

در این شیوه کارشناس مسئول طرح در استان علاوه بر آموزش رده‌های اجرایی طرح، در نظارت بر آزمون و همکاری در تأمین نیازمندی‌های مرکز آمار ایران برای نظارت برخط بر نحوه اجرای آزمون مشارکت دارد. همچنین برای انجام نظارت درون‌سازمانی بایستی نسبت به تکمیل فرم‌های نظارت در زمان‌بندی‌های مشخص، به شرح زیر اقدام نمایند:

• فرم ۷۰۰: مشخصات تمامی رده‌های اجرایی طرح آمارگیری

فرم پشتیبان (پیوست ۴)، پیش‌نیاز تکمیل فرم ۷۰۰ (پیوست ۵) است. اطلاعات فرم پشتیبان توسط کارشناس مسئول تکمیل و تأیید می‌شود. در فرم پشتیبان مشخصات رده‌های اجرایی شامل «نام و نام خانوادگی»، «شماره ملی»، «تاریخ تولد»، «جنس»، «مدرک تحصیلی»، «تلفن همراه» و «سمت در اجرا» درج می‌شود. از اطلاعات فرم پشتیبان برای تهیه فهرست افراد شرکت‌کننده در آزمون مرحله دوم استفاده می‌شود. به همین دلیل تأکید می‌شود در ورود اطلاعات هویتی افراد دقت لازم به عمل آید.

فرم ۷۰۰ پس از استخراج نتایج آزمون مرحله دوم و مشخص شدن سمت رده‌های اجرایی، تکمیل و تأیید می‌شود. این فرم علاوه بر مشخصات رده‌های اجرایی فرم پشتیبان شامل: «سابقه در اجرای این طرح خاص دارد؟»، «سابقه در اجرای

سایر طرح‌های آماری دارد؟»، «نمره آزمون متمرکز»، «نمره آزمون استانی»، «وضعیت همکاری در اجرای طرح» و «نام کاربری سیجادی در صورت وجود در سامانه سیجاد» است.

• فرم ۷۰۱: اطلاعات مربوط به واگذاری طرح به شرکت، پشتیبانی، جذب نیرو و شاخص‌های آموزشی

فرم ۷۰۱ (پیوست ۶) شامل بخش‌های زیر است:

✓ اطلاعات مربوط به واگذاری طرح به شرکت‌های آماری

در این بخش اطلاعات مربوط به واگذاری طرح به شرکت‌های آماری ثبت می‌شود. در صورت واگذاری طرح به شرکت، «نام شرکت»، «مبلغ قرارداد»، «سابقه اجرای حداقل یک طرح آماری» و «سابقه و مدت همکاری شرکت با سازمان»، «نوع تخصص»، «پایه و محل شرکت»، «نام و نام خانوادگی» و «شماره‌تلفن همراه نماینده شرکت در اجرای طرح»، آورده می‌شود.

✓ پشتیبانی

این بخش شامل اطلاعات مربوط به «آماده‌سازی مدارک طرح»، «مقدمات لازم برای اجرا» و «تأمین خودرو» است.

✓ آموزش مرحله دوم

در این بخش اطلاعات مربوط به «تاریخ شروع و خاتمه»، «ساعت آموزش»، «نام و نام خانوادگی مدرس» و «نمرات آزمون آموزش مرحله دوم» درج می‌شود.

• فرم ۷۰۲: نظارت بر عملیات میدانی

فرم ۷۰۲ (پیوست ۷) شامل اطلاعات مربوط به «تاریخ تکمیل فرم»، «مشخصات جغرافیایی»، «شماره ردیف واحد آماری»، «نام و نام خانوادگی رده مورد نظارت» و «مرحله نظارت» است که پس از تکمیل اطلاعات مذکور، خطاهای مشاهده شده در بخش‌های مختلف پرسشنامه ثبت می‌شود. راهنمای تکمیل فرم‌های نظارت در سیجاد به صورت تفصیلی در پیوست ۸ شرح داده شده است.

زمان‌بندی و ارسال فرم‌های نظارت درون‌سازمانی

در گام اول، باتوجه به برگزاری آزمون مرحله دوم به صورت متمرکز و برخط، ضرورت دارد در موعد مقرر نسبت به تکمیل یا به‌روزرسانی «مشخصات افراد در بانک اطلاعاتی» در سامانه جامع نظارت اقدام شود. از این اطلاعات برای آزمون مرحله دوم استفاده می‌شود.

برای نظم بخشیدن به فعالیت نظارت در استان و اثربخشی هرچه بیشتر گزارش‌ها، دوره‌های زیر برای اجرای نظارت و تهیه گزارش در فرمت اعلام شده، تعیین شده است:

۱. زمان ارسال فرم‌های نظارتی ۷۰۰ و ۷۰۱: دو روز کاری پس از شروع اجرای عملیات میدانی

۲. زمان ارسال فرم ۷۰۲:

✓ برای طرح‌هایی که مدت اجرای آن‌ها کمتر از یکماه است یک گزارش در بازه ۵۰ درصد از زمان اجرای عملیات میدانی

✓ برای طرح‌هایی که مدت اجرای آن‌ها بیشتر از یکماه است به شرح زیر:

○ گزارش اول: بر اساس نظارت در بازه ۲۵ درصد از زمان شروع اجرای عملیات میدانی

○ گزارش دوم: بر اساس نظارت در بازه ۷۵ درصد از زمان اجرای طرح

اجرای نظارت در این بازه‌ها به مجریان طرح فرصت اصلاح خطاها و بهبود را فراهم می‌سازد و از بروز برخی مشکلات و نارسایی‌ها می‌تواند در فرصت مقتضی پیشگیری کند. اطلاع‌رسانی زمان‌بندی ارسال فرم‌های نظارت به تفکیک نام طرح‌های آمارگیری در تالار گفتگو و همچنین به صورت پیامک، در اختیار همکاران محترم قرار خواهد گرفت. در برخی موارد نیز بر حسب ضرورت گزارش‌های سریع در قالب ارسال پیامک و یا فرم‌های الکترونیکی ارسال خواهد شد. شایان‌ذکر است یکی از معیارهای مهم ارزیابی استان و محاسبه حق‌الزحمه کارشناس مسئول طرح، رعایت برنامه زمان‌بندی و کیفیت ارسال گزارش‌های مذکور است.

لازم ذکر است برای ارائه گزارش‌های نظارتی (فرم‌های ۷۰۰، ۷۰۱ و ۷۰۲) از داشبوردهای تولید شده توسط نرم‌افزارهای هوش تجاری استفاده می‌شود.

نظارت ستادی

در نظارت ستادی با استفاده از داشبوردهای نظارتی در دو مرحله زیر گزارش‌های سریع تهیه و ارائه می‌شود:

گزارش آزمون یکپارچه طرح آمارگیری

برای بهبود پوشش نظارت بر کیفیت آموزش رده‌های اجرایی طرح، آزمون مربوط به سمینار طرح‌های آمارگیری به صورت یکپارچه و برخط برگزار شده و گزارش آن حداکثر دو روز بعد از اجرای آزمون به تفکیک استان و رده اجرایی در اختیار متولیان طرح در مرکز و استان قرار می‌گیرد. بر اساس این گزارش، اطلاعاتی مانند میانگین نمره استان، سؤالات دارای بیشترین خطا، ضرورت بازآموزی مأموران آمارگیر ضعیف و تمرکز در نظارت درون‌سازمانی و برون‌سازمانی بر بخش‌هایی که پاسخ‌های اشتباه بیشتری در آزمون داشتند به دست می‌آید.

گزارش داشبوردهای نظارتی

در نظارت ستادی، با استفاده از داشبوردهای نظارتی و گزارش‌های آنلاین همکاران گروه نظارت، می‌توان هم‌زمان با اجرای طرح، علاوه بر وضعیت پیشرفت فعالیت، داده‌های تکمیل شده توسط مأموران آمارگیر را نیز رصد کرد. کنترل پیشرفت پروژه به صورت کلی، شاخص‌هایی مانند وضعیت تکمیل یا عدم تکمیل پرسشنامه، وضعیت تأیید یا عدم تأیید کارشناسی هر طرح آمارگیری به تفکیک رده‌های اجرائی استان‌های کشور در حین اجرای هر طرح را رصد می‌کند. همچنین کنترل صفت یا صفت‌های اصلی هر طرح آمارگیری (با هماهنگی دفتر موضوعی) را دنبال کرده و بر همین اساس فعالیت‌هایی از قبیل: اطلاع‌رسانی به دفتر موضوعی، استان و در صورت لزوم به حوزه ریاست برای انجام اقدامات اصلاحی متناسب در خصوص انحراف مشاهده شده از شاخص‌های استاندارد تعیین شده بر حسب ضرورت هر طرح، تهیه گزارش‌های کوتاه، سریع و بر خط به دفاتر موضوعی و استان به صورت لینک داشبوردهای اطلاعاتی صورت می‌گیرد.

از طرف دیگر با راه‌اندازی و استقرار سیستم مدیریت پروژه (EPM) به صورت متمرکز می‌توان مدیریت دقیق تمام طرح‌های آمارگیری، زمان، منابع و هزینه‌ها را دنبال کرد و این ابزار امکان می‌دهد کلیه طرح‌های آمارگیری و یا وظایف تعریف شده برای افراد در شبکه را مشاهده کرد و در کنار مدیریت این وظایف و پروژه‌ها، با دریافت میزان پیشرفت آن‌ها به صورت لحظه‌ای از میزان تحقق اهداف مطلع شد.

به کارگیری گروه باز تماس

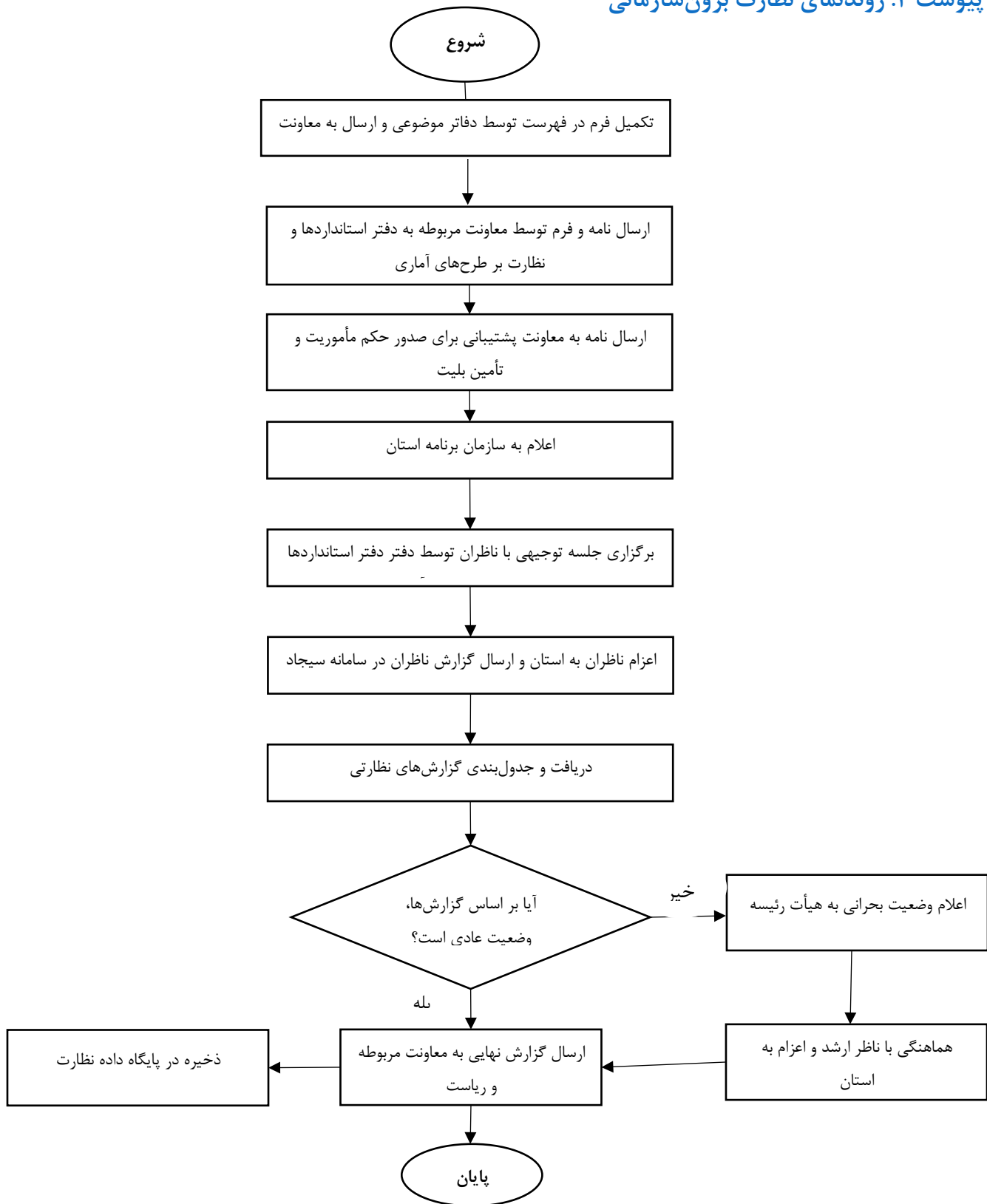
بر اساس نیاز دفاتر موضوعی هم‌زمان با اجرا یا در فاصله حداکثر یک هفته پس از اجرا، امکان باز تماس برای سؤالات کلیدی و بررسی حضور یا عدم حضور مأمور، مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

پیوست ها

پیوست ۱ فرم درخواست نظارت برون سازمانی فرم درخواست نظارت برون سازمانی در سطح کارشناسی

فرم درخواست نظارت برون سازمانی طرح تاریخ تکمیل فرم : ۱۴۰۱/.../....													
ردیف	استان	نام و نام خانوادگی ناظر	شماره ملی	شماره تلفن همراه	تاریخ ماموریت				تعداد نمونه استان	نام و نام خانوادگی کارشناس مسئول طرح در استان	علت نظارت		توضیحات
					برگشت		رفت				جدید بودن کارشناس	زیاد بودن تعداد نمونه	
					ماه	روز	ماه	روز					
					نظارت نشدن به مدت طولانی		ضرورت بر اساس خروجی های سیستم						
سایر													
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	
۱	آذربایجان شرقی												
۲	آذربایجان غربی												
۳	اردبیل												
۴	اصفهان												
۵	البرز												
۶	ایلام												
۷	بوشهر												
۸	تهران												

پیوست ۲: روندنمای نظارت برون سازمانی



پیوست ۳: تعیین شرایط بحرانی

در مواقعی که بر اساس نظارت برخط ستادی و یا گزارش ناظر برون سازمانی شرایط غیرمعمول و خارج از روال عادی در استان مشاهده شود که نیاز به مداخله فوری مرکز داشته باشد، نظارت ویژه شرایط بحرانی برنامه‌ریزی و اجرا خواهد شد.

برای تشخیص شرایط بحرانی از سؤالات زیر نیز می‌توان کمک گرفت:

- نحوه سازماندهی رده‌های اجرایی
- فراهم بودن مقدمات اجرای طرح (پرسشنامه، راهنماها، خودرو و ...)
- اجرای آموزش مرحله دوم مطابق برنامه
- انجام عملیات میدانی مطابق برنامه زمانی
- کنترل مراجعه به واحد آماری
- چگونگی نحوه پرسش سؤالات پرسشنامه
- چگونگی نحوه تعامل مأموران آمارگیر با پاسخگویان
- کنترل اتمام عملیات میدانی مطابق برنامه زمانی

پیوست ۶: فرم ۷۰۱ «اطلاعات مربوط به واگذاری طرح به شرکت، پشتیبانی، جذب نیرو و شاخص های آموزشی»

شرح فعالیت	پاسخ
آیا طرح به شرکت واگذار شده است؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام شرکت	<input type="text"/>
مبلغ قرارداد (ریال)	<input type="text"/>
سابقه اجرای حداقل یک طرح آماری را دارد؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام و سال آخرین طرح اجرا شده	<input type="text"/>
سازمان سابقه همکاری با شرکت مذکور را دارد؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
چند سال، سابقه همکاری دارد؟	<input type="text"/> سال
تخصص و پایه شرکت	<input type="checkbox"/> اجتماعی، اقتصادی <input type="checkbox"/> خانوار <input type="checkbox"/> صنعت <input type="checkbox"/> کشاورزی <input type="checkbox"/> خدمات
مرکز شرکت	<input type="radio"/> داخل استان <input type="radio"/> تهران <input type="radio"/> خارج استان (بجز تهران)
مسئول اجرایی این طرح در شرکت آماری طرف قرارداد	<input type="text"/> نام و نام خانوادگی <input type="text"/> تلفن همراه

پشتیبانی	
پاسخ	شرح فعالیت
<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه	آیا فرم ها، راهنماها، فهرست نمونه، نرم افزار و سایر مدارک برای آموزش و اجرای طرح آماده شده است؟
<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه	آیا مقدمات لازم برای رده های اجرایی در شروع اجرا تامین شده است؟
<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه	آیا خودرو یا هزینه ایاب و ذهاب رده های اجرایی در شروع اجرا تامین شده است؟
آموزش مرحله دوم (رده های اجرایی استان)	
پاسخ	شرح فعالیت
<input type="text"/>	روز شروع کلاس (مثال: ۱۴۰۰۰۲۱۰)
<input type="text"/>	روز خاتمه کلاس (مثال: ۱۴۰۰۰۲۱۵)
<input type="text"/>	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - راهنمای مامور
<input type="text"/>	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - راهنمای بازبین
<input type="text"/>	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - سایر راهنماها
<input type="text"/>	نام و نام خانوادگی مدرس
<input type="text"/>	میانگین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
<input type="text"/>	پایین ترین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
<input type="text"/>	پایین ترین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
<input type="text"/>	
توضیحات	
<input type="button" value="ذخیره"/> <input type="button" value="ذخیره و ضمیمه کردن فایل ها"/> <input type="button" value="بازگشت به صفحه قبل"/>	

پیوست ۷: فرم ۷۰۲ «نظارت بر عملیات میدانی»

تکمیل رکورد 702						
روز نظارت	ماه نظارت	سال نظارت	شهرستان	بخش	شهر/دهستان	آبادی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1401	انتخاب کنید...	انتخاب کنید...	انتخاب کنید...	انتخاب کنید...
نام کارگاه	شماره ردیف کارگاه در فرم فهرست کارگاه ها	نام طرح	نام و نام خانوادگی رده مورد نظارت	مرحله نظارت		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	طرح آمارگیری از فعالیت های تحقیق و توسعه	انتخاب کنید...	انتخاب کنید...		
<input type="button" value="ذخیره و ادامه"/> <input type="button" value="جدید"/>						
فهرست رکوردهای فرم						
انتخاب کنید...						
انتخاب کنید...						
<input type="button" value="جستجو"/> <input type="button" value="جستجو در نتایج"/> <input type="button" value="لغو جستجو"/>						
<input type="button" value="اول"/> <input type="button" value="قبلی"/> صفحه ۱ از ۱ <input type="button" value="بعدی"/> <input type="button" value="آخر"/>						
شماره ردیف تاریخ نظارت شهرستان بخش شهر/دهستان آبادی نام کارگاه شماره ردیف کارگاه در فرم فهرست کارگاه ها نام و نام خانوادگی رده مورد نظارت مرحله نظارت توضیحات عملیات						
<input type="button" value="اول"/> <input type="button" value="قبلی"/> صفحه ۱ از ۱ <input type="button" value="بعدی"/> <input type="button" value="آخر"/>						
<input type="button" value="بازگشت به صفحه قبل"/>						

پیوست ۸: نحوه تکمیل فرم‌های نظارت درون سازمانی در سامانه سیجاد ورود به سامانه سیجاد

با ورود به آدرس <https://esurveys.sci.org.ir>، نام کاربری، کلمه عبور و تصویر امنیتی را همانند شکل زیر وارد کنید.

بعد از ورود، به صفحه «سامانه یکپارچه جمع‌آوری الکترونیکی داده‌ها مرکز آمار ایران» هدایت می‌شوید. همانند سایر طرح‌های سیجادی با کلیک بر روی گزینه‌های «پرسشنامه الکترونیکی»، «اجرای طرح» و سپس گزینه «تکمیل پرسشنامه» وارد بخش تکمیل فرم‌های نظارت می‌شوید.

در این مرحله، جهت سهولت روند کار سه گام متمایز، طراحی شده است:

گام ۱، ثبت نام و نام خانوادگی

در این مرحله، حتماً کارشناس مسئول طرح در استان نام و نام خانوادگی را ثبت نماید. اگر بدون «ثبت نام و نام خانوادگی» وارد گام بعدی شوید اطلاعاتی ذخیره نخواهد شد.

گام ۲، تکمیل مشخصات افراد در فرم پشتیبان (سازمان اجرایی بدون انتصاب به طرح)

این بخش شامل دو زیربخش «۱-۲» فهرست افراد ثبت شده در فرم پشتیبان و «۲-۲» ثبت فرد شرکت کننده در طرح» است.

۱-۲ فهرست افراد ثبت شده در فرم پشتیبان

در این زیربخش مشخصات سازمان اجرایی است که بسته به نوع طرح آمارگیری در ماه یا فصل های گذشته در طرح موردنظر همکاری داشته اند، به صورت پیش فرض آمده است. در صورت نیاز اطلاعات فرد «به روزرسانی» و یا اطلاعات فرد یا افراد جدید افزوده می شود.

The screenshot shows a web interface with a table of individuals and a form below it. Two red circles highlight specific elements:

- The first circle highlights the title of the table: "2-1 فهرست افراد ثبت شده در فرم پشتیبان".
- The second circle highlights the title of the form: "2-2 ثبت فرد شرکت کننده در طرح".

The table contains the following data:

شماره ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	تاریخ تولد	جنس	مدرک تحصیلی	تلفن همراه	نمره آزمون متمرکز	سمت در اجرا	توضیحات	عملیات
۱	فریده مصلحی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۲	محسن شیخی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	مرد	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۳	مریم جرابادی فراهانی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۴	بهاره کاظمی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۵	بهار اسکندری	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۶	رها ترابی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۷	عاطفه فراهانی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۸	فاطمه فراهانی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	فوق دیپلم	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۹	فاطمه حیدری	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	فوق لیسانس و بالاتر	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش
۱۰	هما شرفی	۱۳۴۸۱۳۴۴۴۴۴۴۴۴	۱۳۴۸/۰۳/۰۵	زن	لیسانس	۰۹۱۷۳۹۶۳۱۰۴				حذف / ویرایش

The form below the table has the following fields:

- نام خانوادگی
- شماره ملی
- روز تولد (دو کاراکتری: مثلا ۰۹)
- ماه تولد (دو کاراکتری: مثلا ۰۸)
- سال تولد (چهار کاراکتری: مثلا ۱۳۴۸)
- جنس
- مدرک تحصیلی
- تلفن همراه
- نمره آزمون متمرکز
- سمت در اجرا
- توضیحات

در صورتی که «شماره ملی» فرد، به طور اشتباه ثبت شده باشد به علت این که، «شماره ملی» به عنوان یک کلید اصلی در برنامه جهت شناسائی افراد در نظر گرفته شده امکان ویرایش «شماره ملی» نیست و جهت ثبت تغییرات، کل سطر را حذف و مجدداً اطلاعات «شماره ملی» صحیح فرد یا افراد موردنظر را ثبت نمایید.

۲-۲ ثبت فرد شرکت کننده در طرح

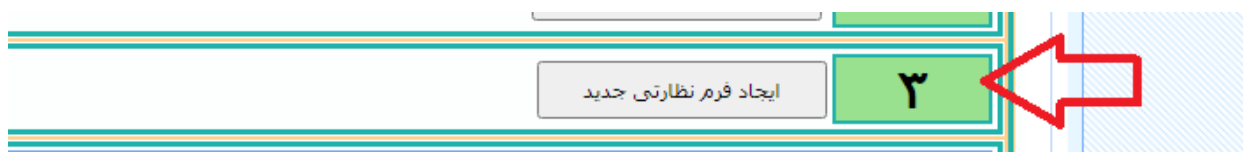
این زیربخش برای آن دسته از افرادی در نظر گرفته شده است که جدید بوده و ا سامی آن ها در فهرست پشتیبان سازمان اجرایی وجود ندارد. در این قسمت اطلاع فرد جدید که شامل: «نام»، «نام خانوادگی»، «شماره ملی»، «روز تولد»، «ماه تولد»، «سال تولد»، «جنس»، «مدرک تحصیلی»، «تلفن همراه»، «سمت در اجرا» است، درج و در صورت نیاز توضیحات نیز اضافه می شود. در صورتی که حتی یکی از فیلدهای ذکر شده تکمیل نشده باشد پیغام خطا ظاهر شده و اطلاعات قابلیت ذخیره را ندارد و باید بعد از ثبت اطلاع

صحیح نسبت به ذخیره آن اقدام نمایید. در پایان بعد از به روز رسانی و انجام تغییرات لازم با کلیک بر دکمه «فهرست افراد ثبت شده در فرم پشتیبان مورد تأیید است» اطلاعات را تأیید نمایید.

2-2 ثبت فرد شرکت کننده در طرح					
نام	نام خانوادگی	شماره ملی	روز تولد (دو کاراکتر؛ مثلا ۰۹)	ماه تولد (دو کاراکتر؛ مثلا ۰۸)	سال تولد (چهار کاراکتر؛ مثلا ۱۳۶۸)
سارا	حسینی فرد	141513****	01	02	1360
جنس	مدرک تحصیلی	تلفن همراه	نمره آزمون متمرکز	ساعت در اجرا	توضیحات
زن	فوق دیپلم	091260****	98	ناقص	

گام ۳، ایجاد فرم نظارتی جدید

جهت تکمیل فرم‌های نظارت در ابتدا باید فرم موردنظر را ایجاد و سپس اطلاعات هر فرم را تکمیل کرد.



برای ایجاد فرم‌های نظارتی ۷۰۱، ۷۰۰، ۷۰۲ و ۷۰۳ با کلیک روی دکمه «ایجاد فرم نظارتی جدید»، به صفحه زیر هدایت می‌شوید.

۳-۱ ایجاد فرم نظارتی

ایجاد فرم‌های نظارتی، بر حسب نوع طرح در این قسمت به شرح ذیل امکان‌پذیر است:

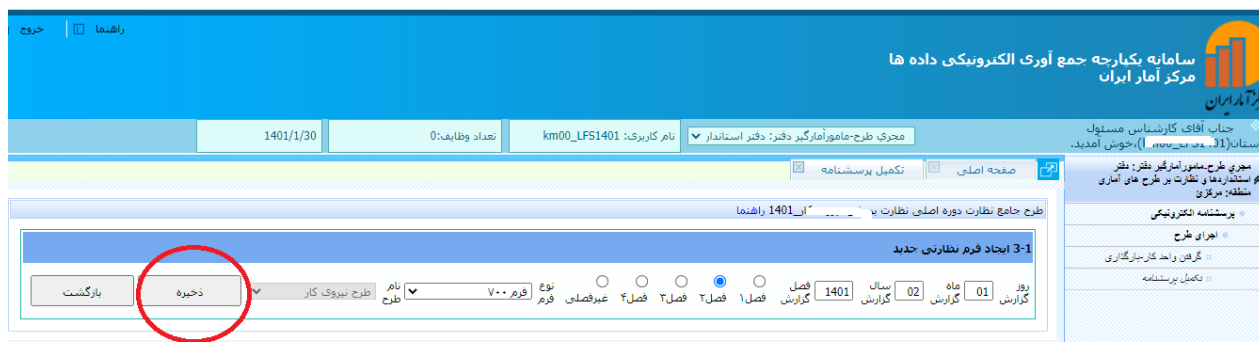
- فرم ۷۰۰: مشخصات کلیه رده‌های اجرایی طرح آمارگیری شامل آموزش و عملیات میدانی
- فرم ۷۰۱: اطلاعات طرح آمارگیری شامل واگذاری به شرکت، پشتیبانی و شاخص‌های آموزش
- فرم ۷۰۲: نظارت بر عملیات میدانی

همان‌طور که در تکمیل فرایندهای قبلی تأکید شد در این مرحله نیز، برای ایجاد فرم‌های نظارتی جدید تکمیل کلیه اطلاعات درخواست شده ضروری است.

بعد از تکمیل «روز گزارش»، «ماه گزارش»، «سال گزارش»، «نوع فصلی یا غیر فصلی بودن طرح» و «نوع فرم نظارتی (۷۰۰، ۷۰۱ و ۷۰۲)» به صفحات فرم نظارت انتخاب شده، هدایت می‌شوید. به طور مثال اگر فرم ۷۰۰ را انتخاب کرده‌اید، فرم ۷۰۰ با همان تاریخ روز و ماه و سال مشخص شده، ایجاد می‌گردد. برای ثبت روز و ماه گزارش نیز حتماً عددی دو ثبت شود در غیر این صورت، پیغام خطا ظاهر خواهد که بعد از تصحیح و ثبت اطلاع صحیح، می‌توانید نسبت به ذخیره‌سازی اطلاعات اقدام نمایید.

تکمیل فرم ۷۰۰

روز، ماه و سال گزارش و همچنین بسته به نوع طرح آمارگیری نوع «فصلی» و یا «غیر فصلی» را مشخص و از منوی «نوع فرم»، فرم ۷۰۰ را انتخاب و سپس آن را ذخیره نمایید.



پس از ذخیره فرم، یک فرم ۷۰۰ با شماره ردیف مشخص به تاریخ‌هایی که در مرحله قبل ایجاد کردید، ایجاد می‌شود.

شماره ردیف	تاریخ تکمیل	فصل	نام طرح	نوع گزارش	پیغام	وضعیت	عملیات
۱	۱۴۰۱۰۱	فصل ۱	طرح نیروی کار	فرم ۷۰۱	تخصیص داده شده	تکمیل فرم ۷۰۱	تایید / حذف
۲	۱۴۰۱۰۱	فصل ۱	فرم ۷۰۰	فرم ۷۰۰	تخصیص داده شده	تکمیل فرم ۷۰۰	تایید / حذف

با کلیک روی دکمه «ویرایش»، می‌توان زمان تکمیل فرم در مرحله قبل را ویرایش کرد. با کلیک روی دکمه «تکمیل فرم ۷۰۰»، امکان ثبت اطلاعات افراد سازمان اجرائی از طریق «جستجوی فرد با کد ملی» و «جستجوی فرد با نام و نام خانوادگی» از اطلاعات فرم پشتیبان در گام ۲، فراهم می‌شود. در ادامه باید سایر اطلاعات افراد شامل «سمت در اجرا»، «سابقه در اجرای این طرح»، «سابقه در سایر طرح‌های»، «نمره آزمون (از ۱۰۰)»، «وضعیت همکاری در اجرای طرح» و «نام کاربری سنجادی» نیز ثبت شود. در صورتی که فرد یا افرادی در گام ۲، ثبت اطلاعات آن فراموش شده باشد در این صفحه نیز، با کلیک بر روی «افزودن فرد جدید به فهرست افراد بانک اطلاعاتی طرح (بخش ۲)» به گام ۲ هدایت شده و ثبت اطلاعات فرد یا افراد از قلم‌افزوده صورت می‌گیرد. توجه داده باشید که بعد از ثبت اطلاعات حتماً، اطلاعات را ذخیره نمایید. پس از ذخیره‌سازی، یک رکورد با اطلاعات آن فرد در «فهرست رکوردهای فرم» ایجاد می‌شود. برای ثبت افراد جدیدی که در این طرح آمارگیری به فهرست سازمان اجرائی افزوده شده است، با کلیک بر روی گزینه «جدید» اطلاع فرد جدید را ثبت نمایید.

تکمیل فرم ۷۰۱

این فرم از سه بخش «وضعیت برون سپاری طرح‌های آمارگیری»، «پشتیبانی» و «آموزش مرحله دوم (رده‌های اجرائی استان)» تشکیل شده است.

شرح فعالیت	پاسخ
آیا طرح به شرکت واگذار شده است؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام شرکت	<input type="text"/>
مبلغ قرارداد (ریال)	<input type="text"/>
سابقه اجرای حداقل یک طرح آمارگیری را دارد؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام و سال آخرین طرح اجرا شده	<input type="text"/>
سازمان سابقه همکاری با شرکت مذکور را دارد؟	<input type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
چند سال، سابقه همکاری دارد؟	<input type="text"/> سال
تخصص و پایه شرکت	<input type="checkbox"/> اجتماعی، اقتصادی، خانوار <input type="checkbox"/> صنعت <input type="checkbox"/> کشاورزی <input type="checkbox"/> خدمات
مرکز شرکت	<input type="radio"/> داخل استان تهران <input type="radio"/> خارج استان (بجز تهران)
مسئول اجرایی این طرح در شرکت آماری طرف قرارداد	نام و نام خانوادگی: <input type="text"/> تلفن همراه: <input type="text"/>

در صورتی که طرح به شرکت واگذار شده گزینه «بلی» را انتخاب و بقیه اطلاعات را تکمیل نمایید. در صورتی که نام شرکت در منو موجود باشد آن را انتخاب و در غیر این صورت با انتخاب گزینه «سایر»، نام شرکت را در کادر مربوط ثبت نمایید. توجه داشته باشید که «مبلغ قرارداد» حتماً به ریال ثبت شود. در صورتی که شرکت آماری دارای سابقه اجرای حداقل یک طرح آمارگیری است، گزینه «بلی» را انتخاب و «نام و سال آخرین طرح آمارگیری» و تعداد سال سابقه آمارگیری را نیز ثبت نمایید.

شرح فعالیت	پاسخ
آیا طرح به شرکت واگذار شده است؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام شرکت	داده کاوی علم آینده <input type="checkbox"/> سایر <input type="checkbox"/>
مبلغ قرارداد (ریال)	<input type="text"/>
سابقه اجرای حداقل یک طرح آمارگیری را دارد؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
نام و سال آخرین طرح اجرا شده	نیروی کار سال 1398 <input type="text"/>
سازمان سابقه همکاری با شرکت مذکور را دارد؟	<input checked="" type="radio"/> بلی <input type="radio"/> نه
چند سال، سابقه همکاری دارد؟	5 سال <input type="text"/>

در خصوص ثبت اطلاع «تخصص و پایه شرکت»، با توجه به گواهینامه اعتباری شرکت بسته به مورد در هریک از گزینه‌های «اجتماعی، اقتصادی خانوار»، «صنعت»، «کشاورزی» و «خدمات» را انتخاب و بسته به نوع پایه شرکت، یکی از گزینه‌های «۱»، «۲» و «۳» را علامت بزنید. برای تکمیل ادامه این بخش، اطلاعات مربوط به «مرکز شرکت» را با توجه به موقعیت و مکان شرکت، یکی از گزینه‌های «داخل استان»، «تهران» و یا «خارج استان (به جز تهران)» انتخاب کنید. در پایان این بخش «نام و نام خانوادگی» و همچنین «تلفن همراه» فردی که مسئولیت اجرایی طرح آمارگیری در شرکت آماری را به عهده دارد، ثبت نمایید.

<input checked="" type="radio"/> ۳ <input checked="" type="radio"/> ۲ <input type="radio"/> ۱	<input checked="" type="checkbox"/> اجتماعی، اقتصادی خانوار	تخصص و پایه شرکت
<input type="radio"/> ۳ <input checked="" type="radio"/> ۲ <input type="radio"/> ۱	<input checked="" type="checkbox"/> صنعت	
<input checked="" type="radio"/> ۳ <input type="radio"/> ۲ <input type="radio"/> ۱	<input checked="" type="checkbox"/> کشاورزی	
<input type="radio"/> ۳ <input type="radio"/> ۲ <input type="radio"/> ۱	<input type="checkbox"/> خدمات	
<input type="radio"/> خارج استان (بجز تهران) <input type="radio"/> تهران <input checked="" type="radio"/> داخل استان	مرکز شرکت	
<input type="text" value="محمد اصل آبادی"/> نام و نام خانوادگی	نام و نام خانوادگی	مسئول اجرایی این طرح در شرکت آماری طرف قرارداد
<input type="text" value="0912603"/> تلفن همراه	تلفن همراه	

بعد از ثبت اطلاعات مربوط به برون‌سپاری طرح‌های آمارگیری به شرکت‌ها، اقدام به ثبت اطلاعات پشتیبانی کنید.

این زیربخش شامل اطلاعات مربوط به «آیا فرم‌ها، راهنماها، فهرست نمونه، نرم‌افزار و سایر مدارک برای آموزش و اجرای طرح آماده شده است؟»، «آیا مقدمات لازم برای رده‌های اجرایی در شروع اجرا تأمین شده است؟» و «آیا خودرو یا هزینه ایاب‌و‌ذهاب رده‌های اجرایی در شروع اجرا تأمین شده است؟» است. با توجه به شرایط موجود در استان یکی از گزینه‌های «بلی» یا «خیر» علامت‌دار کنید.

پشتیبانی	
پاسخ	شرح فعالیت
<input type="radio"/> نه <input checked="" type="radio"/> بلی	آیا فرم ها، راهنماها، فهرست نمونه، نرم افزار و سایر مدارک برای آموزش و اجرای طرح آماده شده است؟
<input type="radio"/> نه <input checked="" type="radio"/> بلی	آیا مقدمات لازم برای رده های اجرایی در شروع اجرا تامین شده است؟
<input checked="" type="radio"/> نه <input type="radio"/> بلی	آیا خودرو یا هزینه ایاب و ذهاب رده های اجرایی در شروع اجرا تامین شده است؟

در این بخش اطلاعات مربوط به شاخص های آموزشی شامل اطلاعاتی در خصوص «روز شروع و خاتمه کلاس»، «ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - راهنمای مأمور، راهنمای بازبین و سایر راهنماها»، «نام و نام خانوادگی مدرس»، «میانگین، بالاترین و پایین ترین نمره» ثبت می شود.

آموزش مرحله دوم (رده های اجرایی استان)	
پاسخ	شرح فعالیت
14000210	روز شروع کلاس (مثال: ۱۴۰۰۰۲۱۰)
14000215	روز خاتمه کلاس (مثال: ۱۴۰۰۰۲۱۵)
18	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - راهنمای مأمور
3	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - راهنمای بازبین
5	ساعت آموزشی خالص شامل آموزش نظری، عملی و شبیه سازی (بدون در نظر گرفتن ساعت استراحت و پذیرایی) - سایر راهنماها
محمد زاده	نام و نام خانوادگی مدرس
98	میانگین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
100	بالاترین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
89	پایین ترین نمره کلاس (نمره از ۱۰۰ محاسبه شود)
توضیحات	

باتوجه به اهمیت موضوع برون سپاری طرح های آمارگیری، فایل تصویری مربوط به مدارک برون سپاری قراردادهای مربوط به شرکت های آماری را در این قسمت می توانید با کلیک بر روی گزینه «انتخاب»، بارگذاری کنید.

طرح جامع نظارت دوره اصلی نظارت بر طرح 1401_راهنما

فایل های ضمیمه فرم 701

لطفا فایل های مورد نظر را ضمیمه نمایید.

لطفا برای بارگذاری فایل، پس از انتخاب، بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید.

تکمیل فرم ۷۰۲

بعد از تولید فرم ۷۰۲، یک سطر برای این فرم ایجاد می‌شود که با کلیک بر روی «تکمیل فرم ۷۰۲» امکان تکمیل آن فراهم می‌شود.

شماره ردیف	تاریخ تکمیل	فصل	نام طرح	نوع گزارش	بیمار	وضعیت	عملیات
۱	۱۴۰۱۰۱۰۱	فصل ۱	طرح نیروی کار	فرم ۷۰۱		تخصیص داده شده	تکمیل فرم ۷۰۱، ویرایش، حذف، تایید
۲	۱۴۰۱۰۱۰۱	فصل ۱		فرم ۷۰۰		تخصیص داده شده	تکمیل فرم ۷۰۰، ویرایش، حذف، تایید
۳	۱۴۰۱۰۱۰۱	فصل ۱		فرم ۷۰۲		تخصیص داده شده	تکمیل فرم ۷۰۲، ویرایش، حذف، تایید

با توجه به نوع طرح آمارگیری، اطلاعات مربوط به تکمیل «مشخصات جغرافیایی پرسشنامه»، «نام و نام خانوادگی رده مورد نظارت» و «مرحله نظارت» را ثبت نمایید. توجه داشته باشید که برای آن دسته از افرادی که در فرم ۷۰۰ به عنوان نیروهای سازمان اجرائی طرح آمارگیری ثبت شده‌اند، فقط می‌توانید فرم نظارت ۷۰۲ را تکمیل کنید.

روز نظارت	ماه نظارت	سال نظارت	شهرستان	بخش	شهر/دهستان	آبادی
01	01	1400	آشنیاب	مرکزی	سیاوشان	انتخاب کنید...
نوع حوشه	شماره حوشه	شماره ردیف خانوار در واحد نمونه گیری اولیه	نام طرح	نام و نام خانوادگی رده مورد نظارت	مرحله نظارت	شهری
جدید	1234	12	طرح نیروی کار	محسن شیخی - آمارگیر	در هنگام آمارگیری	

بعد از ذخیره اطلاعات بخش اولیه فرم ۷۰۲، «خطاهای مشاهده شده» در پرسشنامه طرح آمارگیری ظاهر می‌شود. در این قسمت به صورت پیش فرض گزینه‌ها به صورت «نه» انتخاب شده است. با توجه به نظارت‌های درون‌سازمانی صورت گرفته خطاهای مربوط به پرسشنامه را در صورت مشاهده، انتخاب کنید. در صورت داشتن هر توضیحی نسبت به ثبت آن در قسمت توضیحات، اقدام نمایید.

فرم ۲ - عدم تماس تلفنی	فرم ۲ - آمارگیر با نمونه خانوار	فرم ۲ - شناسایی خانوار	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد	فرم ۲ - شناسایی افراد
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

پیوست ۹: راهنمای تکمیل فرم های نظارت برون سازمانی ورود به سامانه سجاد

با ورود به آدرس <https://esurveys.sci.org.ir>، نام کاربری، کلمه عبور و تصویر امنیتی را همانند شکل زیر وارد کنید.

بعد از ورود، به صفحه «سامانه یکپارچه جمع آوری الکترونیکی داده ها مرکز آمار ایران» هدایت می شوید. همانند سایر طرح های سجاد با کلیک بر روی گزینه های «پرسشنامه الکترونیکی»، «اجرای طرح» و سپس گزینه «تکمیل پرسشنامه» وارد بخش تکمیل فرم های نظارت می شوید.

مرحله ۱: ثبت نام و نام خانوادگی

در مرحله ۱ نام و نام خانوادگی را وارد و روی دکمه «ثبت نام و نام خانوادگی» کلیک کنید.

همدان

ثبت نام و نام خانوادگی: **خوش آمدید.** **حضرت آقاى سرکار خانم نصر الله حق گو**

لطفا پس از پایان عملیات نظارت، از تایید و ارسال تمامی گزارشات در 'فهرست گزارشات'، اطمینان حاصل فرمایید.

وضعیت ارسال گزارشات

- تعداد کل گزارشات:
- تعداد گزارشات تایید شده:
- تعداد گزارشات تایید نشده:
- تعداد فرم شرح مأموریت:

لطفا حداقل یک فرم شرح مأموریت ایجاد و تکمیل شود.

ایجاد فرم نظارتی جدید
۲

فهرست گزارشات

انتخاب کنید... جستجو جستجو در نتایج لغو جستجو

اول صفحه ۱ از ۱

شماره ردیف	تاریخ تکمیل	فصل	نام طرح	نوع گزارش	پیغام	وضعیت	عملیات	
اول <input type="button" value="قبلی"/>	صفحه ۱ از ۱ <input type="button" value="بعدی"/>	<input type="button" value="آخر"/>						<input type="button" value="اول"/>

گزارشگیری از فرم های ۷۰۲
گزارشگیری از فرم مأموریت
۳

مرحله ۲: ایجاد فرم های نظارتی

پس از ثبت نام و نام خانوادگی، در مرحله ۲ فرم های نظارتی تکمیل می شوند.

طرح جامع نظارت دوره اصلی نظارت بر طرح نیروی کار ۱۴۰۱ راهما

3-1 ایجاد فرم نظارتی جدید

روز گزارش: 02 | ماه گزارش: 06 | سال گزارش: 1401 | فصل گزارش: فصل ۱ فصل ۲ فصل ۳ فصل ۴ غیرفصلی نوع فرم: فرم ۷۰۲ | نام طرح: طرح نیروی کار | ذخیره

مرکز آمار ایران

پس از ورود تاریخ ثبت گزارش نظارت (توجه داشته باشید این تاریخ با تاریخ نظارت متفاوت است) نوع فصل و نوع فرم نظارت را مشخص می کنیم. در نظارت برون سازمانی دو نوع فرم «فرم ۷۰۲» و «فرم شرح مأموریت» وجود دارد.

فرم ۷۰۲

پس از انتخاب «فرم ۷۰۲» دکمه «ذخیره» و سپس «بازگشت به صفحه قبل» را انتخاب می کنیم.

در این قسمت جهت ویرایش تاریخ ثبت گزارش نظارت از دکمه «ویرایش» و جهت تکمیل فرم ۷۰۲ از دکمه «تکمیل فرم ۷۰۲» استفاده می کنیم.

پس از انتخاب دکمه «تکمیل فرم ۷۰۲» وارد فرم زیر خواهید شد.

در این قسمت تاریخ و محل نظارت و سایر موارد را انتخاب کرده و دکمه «ذخیره و ادامه» را انتخاب می کنیم.

فرم شرح مأموریت

پس از تکمیل فرم ۷۰۲، به مرحله ۲ بازگشته و دکمه «ایجاد فرم نظارتی جدید» را انتخاب می کنیم.

طرح جامع نظارت دوره اصلی نظارت بر طرح نیروی کار ۱۴۰۱ راهما

همدان

ثبت نام و نام خانوادگی: **خوش آمدید.** **حضرت آقا/سرکار خانم نصرت الله حق گو** **خوش آمدید.**

لطفا پس از پایان عملیات نظارت، از تایید و ارسال تمامی گزارشات در 'فهرست گزارشات' اطمینان حاصل فرمایید.

وضعیت ارسال گزارشات	تعداد کل گزارشات:	۱
	تعداد گزارشات تایید شده:	۰
	تعداد گزارشات تایید نشده:	۱
	تعداد فرم شرح مأموریت:	۰

لطفا حداقل یک فرم شرح مأموریت ایجاد و تکمیل شود.

ایجاد فرم نظارتی جدید

در این مرحله نیز تاریخ ثبت گزارش را وارد کرده و در قسمت نوع فرم، «فرم شرح مأموریت» را انتخاب می کنیم.

طرح جامع نظارت دوره اصلی نظارت بر طرح نیروی کار ۱۴۰۱ راهما

3-1 ایجاد فرم نظارتی جدید

روز گزارش: 02 ماه گزارش: 06 سال گزارش: 1401 فصل گزارش: فصل ۱ فصل ۲ فصل ۳ فصل ۴ غیرفصلی نوع فرم: فرم شرح مأموریت نام طرح: طرح نیروی کار

بارگشت به صفحه قبل ذخیره

پس از انتخاب دکمه «ذخیره» و سپس دکمه «بازگشت به صفحه قبل»، در کادر فهرست گزارشات، دکمه «تکمیل فرم شرح مأموریت» را انتخاب می کنیم.

ایجاد فرم نظارتی جدید

فهرست گزارشات

انتخاب کنید... جستجو جستجو در نتایج لغو جستجو

اولی قبلی صفحه ۱ از ۱ بعدی آخر

شماره ردیف	تاریخ تکمیل	فصل	نام طرح	نوع گزارش	پیغام	وضعیت	عملیات
۱	۱۴۰۱۰۶۰۲	فصل ۳		فرم ۷۰۲		تخصیص داده شده	ویرایش تکمیل فرم ۷۰۲ حذف تایید
۲	۱۴۰۱۰۶۰۲	فصل ۳	طرح نیروی کار	فرم شرح مأموریت		تخصیص داده شده	ویرایش تکمیل فرم شرح مأموریت حذف تایید

اولی قبلی صفحه ۱ از ۱ بعدی آخر

در بخش الف (تکمیل فرم شرح مأموریت) ابتدا تعداد روز مأموریت را مشخص می کنیم و سپس شرح هر روز را در کادر مربوطه وارد می کنیم.

نام استان	
همدان	
الف- تکمیل فرم شرح مأموریت	
تعداد روز مأموریت	روز <input type="text" value="2"/>
شرح مأموریت روز اول	<ul style="list-style-type: none"> - دیدار با معاون آمار و اطلاعات جناب آقای صدوقی - دیدار با کارشناس مسئول طرح سرکار خانم نوریان - نظارت بر اجرای آمارگیری در شهر اسدآباد
شرح مأموریت روز دوم	<ul style="list-style-type: none"> - شرکت در جلسه توجیهی رده‌های اجرایی - توضیح سامانه آنلاین کدگذاری به کدگذاران - نظارت بر اجرای آمارگیری در شهر همدان - جلسه با معاون آمار و اطلاعات و کارشناس مسئول طرح
شرح مأموریت روز سوم	
شرح مأموریت روز چهارم	
شرح مأموریت روز پنجم	
شرح مأموریت روز ششم	

توجه داشته باشید اگر تعداد روز مأموریت با تعداد شرح‌ها در کادریهای مربوطه برابر نباشد، در هنگام تأیید و ارسال فرم‌ها پیام خطا ظاهر می‌شود.

پیوست ۱۰: فهرست ناظران سطح عالی در سال ۱۴۰۱

نام استان	نام و نام خانوادگی	معاونت	دفتر
آذربایجان شرقی	آقای سیدعلی میرابراهیمی	معاونت طرح های آماری	دفتر کشاورزی
آذربایجان غربی	بهنام نصوحی	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	دفتر نقشه و اطلاعات مکانی
اردبیل	آقای سعید عباسی	حوزه ریاست	دفتر برنامه ریزی
اصفهان	آقای حسن رنجی	معاونت طرح های آماری	دفتر روش شناسی
البرز	آقای آرش فاضلی	حوزه ریاست	دفتر استانداردها و نظارت
ایلام	آقای سید مهدی حسینی نژاد	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	دفتر شاخص قیمتها
بوشهر	خانم سپیده صالحی	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	مدیر کل دفتر حساب های اقتصادی
تهران			
چهار محال و بختیاری	آقای سید مهدی حسینی نژاد	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	دفتر شاخص قیمتها
خراسان رضوی	آقای سید حسین پیمان	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای بازرگانی، فرهنگی و خدمات
خراسان جنوبی	آقای سید حسین پیمان	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای بازرگانی، فرهنگی و خدمات
خراسان شمالی	آقای سید مهدی حسینی نژاد	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	دفتر نقشه و اطلاعات مکانی
خوزستان	خانم فریاسادات بنی هاشمی	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای صنعت، معدن و زیربنایی
زنجان	آقای حسن رنجی	معاونت طرح های آماری	دفتر روش شناسی
سمنان	آقای نریمان یوسفی	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	دفتر شاخص های کلان
سیستان و بلوچستان	آقای علی اکبر محزون	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای جمعیت، نیروی کار و سرشماری
فارس	آقای حسین وزیری	معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان ها	معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان ها
قزوین	آقای محمود غلامی	حوزه ریاست	مشاور رییس مرکز
قم	خانم زهرا بنه	معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان ها	اداره کل توسعه منابع انسانی و پشتیبانی
کردستان	آقای علی رحیمی	حوزه ریاست	ریاست، روابط عمومی و همکاری های بین الملل
کرمان	آقای آرش فاضلی	حوزه ریاست	دفتر استانداردها و نظارت
کرمانشاه	خانم صدیقه میرزایی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	رییس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نام استان	نام و نام خانوادگی	معاونت	دفتر
کهگیلویه و بویر احمد	آقای نصرت الله حق گو	حوزه ریاست	دفتر استانداردها و نظارت
گلستان	خانم مهشید دولت	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	معاونت شبکه و خدمات رایانه ای
گیلان	خانم سپیده صالحی	معاونت اقتصادی و محاسبات ملی	مدیر کل دفتر حساب های اقتصادی
لرستان	آقای حسین وزیری	معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان ها	معاونت توسعه منابع، پشتیبانی و امور استان ها
مازندران	آقای سیدعلی میرابراهیمی	معاونت طرح های آماری	دفتر کشاورزی
مرکزی	خانم فریبا سادات بنی هاشمی	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای صنعت، معدن و زیربنایی
هرمزگان	آقای سعید عباسی	حوزه ریاست	دفتر برنامه ریزی
همدان	آقای علی اکبر محزون	معاونت طرح های آماری	دفتر آمارهای جمعیت، نیروی کار و سرشماری
یزد	خانم صدیقه میرزایی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات