

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
	فصل اول: معرفی سازمان سرشماری
	ستاد سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳
	فصل دوم: شرح وظایف رده‌های اجرایی سازمان سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳
	شرح وظایف مدیر اجرای سرشماری استان
	شرح وظایف قائم مقام مدیر اجرای سرشماری استان
	شرح وظایف معاون فنی و آموزشی استان
	شرح وظایف کارشناس مسئول نقشه
	شرح وظایف کارشناس نقشه
	شرح وظایف کارشناس مسئول IT
	شرح وظایف مدیر اجرای سرشماری شهرستان
	شرح وظایف قائم مقام مدیر اجرای سرشماری شهرستان
	شرح وظایف معاون فنی و آموزشی شهرستان
	شرح وظایف کارشناس IT
	شرح وظایف کارشناس مسئول فنی و اجرایی
	فصل سوم: ویژگی‌ها، منابع نحوه‌ی تامین نیروی انسانی مورد نیاز

# فصل اول

## معرفی سازمان سرشماری

## 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 اقلام 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 اجراء، 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 طرح های مطالعاتی گروه
۴. تهیه شرح وظایف و تعیین ویژگی های رده های اجرایی مرتبط
۵. برآورد و تعیین تجهیزات، ملزومات، نیروی انسانی و هزینه های مورد نیاز
۶. بررسی و پیشنهاد روش های جمع آوری و پردازش اطلاعات سرشماری
۷. طراحی سیستم تفصیلی و گردش عملیات جمع آوری و پردازش داده ها با فناوری جدید
۸. تهیه، بهنگام سازی و آماده سازی نقشه های آماری
۹. تهیه و بهنگام سازی فایل جغرافیایی
۱۰. طراحی و اجرای سامانه حوزه بندی
۱۱. طراحی فرم ها و تهیه دستورالعمل ها و راهنماهای مورد نیاز
۱۲. تامین و آزمایش نرم افزارهای مورد نیاز
۱۳. تهیه و اجرای طرح آموزش در حوزه های مرتبط
۱۴. تعیین خط مشی های مربوط به امنیت اطلاعات
۱۵. تهیه بستر لازم برای ارتباطات شبکه ای داخلی و استانی
۱۶. پشتیبانی سخت افزاری و ارائه راه حل های مناسب
۱۷. تهیه طرح و نظارت فنی بر عملیات مرتبط
۱۸. ایجاد زیر سایت سرشماری و اطلاع رسانی
۱۹. تهیه مستندات مورد نیاز
۲۰. ارائه گزارش های 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 فعالیت های گروه
۲. تهیه برنامه زمانبندی فعالیت های 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 استان ها 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 گزارش های 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 آرایه 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

## فصل دوم

شرح وظایف رده‌های اجرایی سازمان  
سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳



## ستاد هماهنگی استان

در هر استان ستادی با عنوان «ستاد هماهنگی استان» تشکیل می‌شود که سیاست‌ها و برنامه‌های اعلام شده توسط ستاد سرشماری کشور را طبق دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ستاد مزبور به اجرا در می‌آورند.

### ترکیب اعضای ستاد هماهنگی استان

- استاندار (رییس)
- معاون برنامه‌ریزی استانداری (نایب رییس)
- مدیر کل آمار و اطلاعات استانداری (دبیر)
- رییس سازمان جهاد کشاورزی
- نماینده و ناظر ستاد سرشماری کشور
- مدیر کل صدا و سیما استان
- فرمانده نیروی انتظامی استان
- مدیر کل حراست استانداری
- دو نفر به انتخاب ستاد هماهنگی سرشماری استان

### اهم وظایف ستاد هماهنگی استان

تشکیل جلسات منظم و مستمر برای بررسی نیازها، کمبودها و مشکلات اجرایی موجود در استان و شهرستان‌ها اتخاذ تدابیر لازم برای آماده‌سازی امکانات مورد نیاز اجرای سرشماری (خودرو - مکان ستادهای شهرستان‌ها، مکان کلاس‌های آموزشی)

تعیین سهم همکاری‌های همه جانبه برای تمام دستگاه‌های اجرایی استان و ابلاغ به تمام ادارات هماهنگی با شوراهای تامین استان و شهرستان‌ها برای پوشش امنیتی لازم جهت عوامل اجرایی ساماندهی و هماهنگی برای اجرای بهینه طرح تبلیغات در سطح استان و شهرستان انجام هماهنگی‌های لازم برای ورود عوامل اجرایی به مناطق خاص نظیر اماکن نظامی، مراکز صنعتی تحت کنترل و نیز مناطق آزاد تجاری و ...

### شرح وظایف مدیر اجرای سرشماری استان (معاون برنامه ریزی استانداری)

وظیفه شما به عنوان مدیر اجرای سرشماری استان، برنامه‌ریزی به منظور تهیه مقدمات آموزش و اجرای سرشماری، هدایت صحیح عملیات و نظارت بر حسن اجرای سرشماری است. مسؤلیت شما ایجاب می‌کند که با توجه به اهمیت و نقش سرشماری و نتایج آن در برنامه‌ریزی‌های کشوری و منطقه‌ای، تمام توان و تجارب خود را در انجام هرچه مطلوبتر آن بکار گیرید. در انجام این مهم و به منظور هماهنگی و پشتیبانی اقدامات و رفع مشکلات سرشماری، باید ضمن طرح نیازها و مشکلات سرشماری در ستاد هماهنگی سرشماری استان و یاری جستن از آن نسبت به انجام بهینه وظایف خود اقدام کنید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

### وظایف قبل از اجرای سرشماری

در سمینار توجیهی که از طرف مرکز آمار ایران برگزار می‌شود شرکت نمایید و با اهداف سرشماری، ویژگی‌ها و سازمان اجرائی آن آشنا شوید.

پس از دریافت حکم انتصاب خود به عنوان مدیر اجرای سرشماری استان، مطابق برنامه زمانی سرشماری، ستاد سرشماری استان را براساس سازمان مصوب تشکیل دهید و مراتب را به دبیرخانه ستاد سرشماری کشور اعلام نمائید. نسبت به اعلام شماره حساب بانکی مربوط به سرشماری طبق راهنمای مالی اقدام و نتیجه را به دبیرخانه ستاد سرشماری کشور اعلام نمائید.

برای تشکیل ستاد هماهنگی سرشماری استان اقدام و پیگیری نمائید و ضمن پیگیری اجرای مصوبات جلسات، یک نسخه از صورت جلسات ستاد را برای دبیرخانه ستاد سرشماری کشور ارسال نمائید.

در اولین جلسه ستاد هماهنگی سرشماری استان، ضمن طرح کلیاتی از سرشماری عمومی کشاورزی سال ۱۳۹۳، در مورد سازمان اجرائی، امکانات و نیروی انسانی، سایر نیازهای سرشماری استان و نیز بررسی‌هایی را که برای تأمین آنها انجام داده‌اید، گزارشی همراه با پیشنهادهای عملی به ستاد مزبور ارائه نمائید.

بمنظور جذب نیروهای واجد شرایط برای تصدی رده‌های ستادی، سرپرستان اجرائی استان و شهرستان، افراد علاقمند، متعهد، مدیر، توانا و دارای تجربه در سرشماری را در سطح استان شناسائی کنید.

با توجه به نیازهای ستاد سرشماری استان در زمینه فضاهای مناسب برای تشکیل کلاس‌های آموزشی و ستاد اجرائی استان، بررسی‌های لازم را بعمل آورید.

با شرکت در شورای اداری استان در زمینه لزوم همکاری سازمان‌ها و ارگان‌های دولتی در سرشماری، نیازهای خود را مطرح کنید و پس از مشخص شدن تعهدات هریک از مسؤولان اداری استان در شورا، تعهدات مزبور را تا تحقق کامل آنها پیگیری نمائید.

مدیران اجرای سرشماری در شهرستان‌های استان و معاونین فنی و آموزشی شهرستان‌ها را از افراد با تجربه و مورد وثوق انتخاب نمائید. و از آنها برای حضور در جلسه توجیهی و هماهنگی دعوت نمائید.

بر انجام امور تبلیغاتی در استان نظارت مستمر نمائید.

با نماینده و ناظر ستاد سرشماری کشور که به منظور آگاهی از چگونگی و کیفیت انجام اقدامات سرشماری استان و کمک به رفع مشکلات احتمالی، اعزام می‌شود، همکاری کرده و امکانات مورد نیاز وی را تأمین نمائید.

مراقبت نمائید که تمام نیازهای مدیران اجرای شهرستان‌ها از هر حیث فراهم شده و آمادگی لازم را برای اجرا کسب نموده باشند. بمنظور ایجاد آمادگی لازم جهت رفع مشکلات ناشی از رویدادهای غیر منتظره در زمان اجرای سرشماری و شیوه‌های اجرائی مقابله با هر یک از آنها، تدابیر لازم را درستاد هماهنگی استان اتخاذ نمائید.

در خصوص تأمین تجهیزات و ملزومات مربوط به زیر ساخت فناوری اطلاعات و تأمین بودجه لازم در این خصوص و رفع نیازهای کارشناس IT استان اقدامات لازم را به عمل آورید.

طی جلسه‌ای با حضور مدیران اجرا و معاونین فنی و آموزشی شهرستان‌ها، در مورد لزوم تأمین پوشش کامل جغرافیایی سرشماری و نیز جلوگیری از کم یا دوباره شماری به ویژه آبادی‌های واقع در مرز شهرستان‌ها و استان‌های مجاور تأکید نمائید.

به منظور پیشگیری از هر نوع مراجعه به خانوارها و بهره‌برداری‌ها در زمان سرشماری توسط مؤسسات و سازمان‌های دولتی، که بر روند طبیعی سرشماری اثرات نامطلوب خواهد داشت اقدام نموده و تلاش نمائید تا این مراجعات به بعد از اجرای سرشماری موکول شود.

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

در نخستین روز سرشماری نسبت به برگزاری مراسم افتتاحیه سرشماری اقدام نمائید.

پس از اطمینان از شروع عملیات سرشماری در شهرستان‌های تابعه، آغاز سرشماری در استان را به دبیرخانه ستاد سرشماری کشور اعلام نمائید.

کوشش کنید که مشکلات و مسائل اجرائی و فنی سرشماری در اسرع وقت برطرف گردد. زیرا تأخیر در حل آنها، ادامه سرشماری در استان را دچار وقفه خواهد نمود.

بر عملیات میدانی و نحوه فعالیت سرشماری در شهرستانها نظارت کامل داشته باشید. در صورت وقوع حوادث غیرمنتظره، با توجه به تدابیری که از قبل با کمک ستاد هماهنگی سرشماری استان، در مورد شیوه عمل در چنین مواردی اتخاذ نموده‌اید، اقدام کنید. چنانچه در این زمینه لازم باشد از طرف ستاد سرشماری کشور نیز اقدامی صورت گیرد، مراتب را فوراً به ستاد مزبور اعلام نمایید. گزارش‌های مورد نیاز ستاد سرشماری کشور را تهیه و به دبیرخانه ستاد سرشماری کشور اعلام نمایید. پس از حصول اطمینان از انجام کامل سرشماری در کلیه نقاط استان، پایان عملیات میدانی سرشماری را به ستاد سرشماری کشور اعلام نمایید.

### **وظایف بعد از اجرای سرشماری**

در صورت وجود بهره برداران غایب که با وجود چند بار مراجعه پرسشنامه آنها تکمیل نشده است براساس رهنمودهای ستاد سرشماری کشور اقدامات لازم را بعمل آورید. برگردش کار مطابق برنامه زمانبندی اعلام شده نظارت کامل داشته باشید. بر نحوه محاسبه و پرداخت حق‌الزحمه عوامل ستادی و اجرایی مطابق دستورالعمل‌ها نظارت نمایید. و از هرگونه اعمال سلیقه جلوگیری نمایید تا از بروز اعتراضات جلوگیری گردد.

### **شرح وظایف قائم مقام مدیر اجرای سرشماری استان (مدیر کل آمار و اطلاعات)**

با توجه به جایگاه شما در سازمان اجرائی سرشماری استان و تجاربی که در اجرای طرح‌های بزرگ آماری دارید، نقش شما در اجرای مطلوب سرشماری از اهمیت و حساسیت زیادی برخوردار است. شما بعنوان قائم مقام مدیر اجرای سرشماری استان باید در انجام بهینه امور همت گمارده و همکاری نزدیک با مدیر اجرای سرشماری استان و مدیران اجرای سرشماری شهرستانها داشته باشید برنامه‌ریزی و هدایت فنی سرشماری و نظارت بر کار رده‌های اجرایی در استان و شهرستان از وظایف مهم شماست بنابر این با بهره‌گیری از تمام توان و تجارب خود، در ایفای موفقیت آمیز وظایفی که برعهده دارید تلاش نمایید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

### **وظایف قبل از اجرای سرشماری**

پس از شرکت در سمینار توجیهی و آگاهی از خصوصیات سرشماری و سازمان اجرائی و نیز وظایفی که برعهده دارید، با مدیر اجرای سرشماری استان در زمینه چگونگی انجام امور مشورت نمایید. در شناسائی منابع تأمین نیروی انسانی، وسایل نقلیه، فضاهای مورد نیاز برای کلاس‌های آموزشی و تشکیل ستادهای کاری و استقرار تیم‌های عملیاتی در نقاط روستائی و نیز چگونگی تأمین آنها، با مدیر اجرای سرشماری استان همکاری کنید و گزارشی از نیازها و منابع تأمین آنها برای طرح در ستاد هماهنگی سرشماری و شورای اداری استان تهیه نمایید. تصمیمات اتخاذ شده در ستاد هماهنگی سرشماری و شورای اداری استان را در زمینه تأمین نیازهای سرشماری پیگیری نمایید. در انتخاب مدیران اجرای سرشماری و معاونین فنی و آموزشی شهرستانها و سایر رده‌های ستادی، با مدیر اجرای سرشماری استان همکاری کنید. در مورد تهیه مقدمات اجرای برنامه‌های آموزش سرشماری استان اقدام کنید. به نحوی که؛ کلاس‌های آموزشی طبق برنامه زمانی مربوط تشکیل شود.

در جریان آموزش سرشماری کوشش نمائید که آموزش و آزمون‌های مربوط، با نظم و کیفیت مطلوب انجام شود. برای تحقق این امر با مدرسین کلاس‌ها، جلسات تبادل نظر و هماهنگی تشکیل دهید.

با نماینده و ناظر ستاد سرشماری کشور در طول مدت سرشماری همکاری کنید و امکانات مورد نیاز را برای انجام وظایفی که برعهده دارند، تأمین نمائید.

در جلسه‌ای که به منظور آشنائی و توجیه مدیران اجرای سرشماری شهرستان و معاونین فنی و آموزشی آنها تشکیل می‌شود، بر ضرورت و اهمیت تأمین پوشش کامل جغرافیایی سرشماری و احتراز از دوباره شماری‌ها و کم شماری‌ها در بلوک‌ها و آبادی‌ها و همچنین آبادی‌های واقع در مرز شهرستان‌ها و استان‌های مجاور تأکید نمائید.

به موازات نزدیک شدن زمان اجرای سرشماری، با کمک معاونین فنی و آموزشی شهرستان، اطمینان حاصل نمائید که کلیه نیازها برای سازماندهی، تجهیز نیروی انسانی و شروع عملیات میدانی آماده شده باشد.

صورت جلسات "ستاد هماهنگی استان" را تنظیم نموده و یک نسخه آنرا برای دبیرخانه ستاد سرشماری کشور ارسال نمائید.

در خصوص تأمین تجهیزات و ملزومات مربوط به زیر ساخت فناوری اطلاعات و تأمین بودجه لازم در این خصوص و رفع نیازهای کارشناس IT استان اقدامات لازم را به عمل آورید.

### وظایف ضمن اجرای سرشماری

پس از آگاهی از شروع سرشماری در شهرستان‌ها، مراتب را با تأیید مدیر اجرای سرشماری استان به ستاد سرشماری کشور اعلام کنید.

به منظور آگاهی از چگونگی پیشرفت عملیات میدانی با مدیران اجرای سرشماری شهرستان‌ها و معاونین فنی و آموزشی آنها ارتباط منظم و مستمر برقرار نمائید.

با مراجعه به شهرستان‌های استان، برچگونگی پیشرفت عملیات میدانی سرشماری نظارت کرده و کیفیت آنرا مورد ارزیابی قرار دهید. و در صورت مشاهده اشتباه یا خطا در عملکرد مأموران سرشماری و کارشناس مسؤل فنی و اجرایی، ضمن راهنمایی آنها، معاون فنی و آموزشی شهرستان مربوط را نیز در جریان قراردید و از آنها بخواهید موارد اشتباه را تا حصول اطمینان از عدم تکرار آنها پیگیری نمایند.

بر فعالیت کارشناسان IT استان نظارت نموده و گزارش لازم را از ایشان دریافت نمایید.

به منظور ارتقای کیفیت سرشماری، به نظارت‌های خود بخصوص در روزهای نخست، وسعت بخشید و در این مورد با نماینده و ناظر ستاد سرشماری کشور، معاون فنی و آموزشی استان و نیز مدیران و معاونین فنی و آموزشی شهرستان، تبادل نظر کنید.

بخشنامه‌هایی را که از طرف ستاد سرشماری کشور ارسال می‌شود، در اسرع وقت به رده‌های مربوط ابلاغ کنید.

در صورت بروز هرگونه رویداد که موجب کندی یا توقف عملیات میدانی سرشماری شود، کوشش نمائید با هماهنگی مدیر اجرای سرشماری استان و به کارگیری تدابیری که توسط ستاد هماهنگی سرشماری استان اتخاذ می‌شود، نسبت به رفع مشکل و ادامه سرشماری اقدام کنید.

### وظایف بعد از اجرای سرشماری

پس از اعلام خاتمه عملیات میدانی سرشماری مراتب را به مدیر اجرای سرشماری استان اعلام نمائید.

برای سرشماری بهره‌برداران غایبی که با وجود چند بار مراجعه مأمور سرشماری برای آنها پرسشنامه تکمیل نشده است بر طبق رهنمود ستاد سرشماری کشور اقدام نمائید.

کارشناس مسؤل و کارشناس نقشه استان را موظف نمائید تا در صورت مشاهده هر نوع تغییر یا اصلاح با مراجعه به محل و بررسی‌های لازم تغییرات و اصلاحات انجام شده را در سیستم تحت وب تأیید یا رد نمایند.

مسئولیت سازماندهی و اجرای طرح بازشماری به شما محول شده است.

## شرح وظایف معاون فنی و آموزشی استان

شما به عنوان معاون فنی و آموزشی استان، زیر نظر مدیر اجرای سرشماری استان و قائم مقام وی انجام وظیفه می‌نمائید. به دلیل ویژگی‌های خاص در این سرشماری وظایف شما در جریان کار از اهمیت بسیار بالایی برخوردار است و در واقع حلقه ارتباطی ستاد سرشماری کشور با عوامل اجرایی استان و شهرستان در خصوص مسائل آموزشی و نکات فنی حین اجرای سرشماری می‌باشید. ضمناً می‌بایست بر کار عوامل اجرایی نظارت و کنترل داشته باشید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

### وظایف قبل از اجرای سرشماری

شرکت در سمینار آموزشی سرشماری و آشنایی با اهداف، تعاریف و مفاهیم و مراحل مختلف کار. همکاری برای شناسایی منابع تأمین نیروی انسانی مورد نیاز رده‌های مختلف سرشماری در استان و شهرستان‌ها. همکاری در شناسایی و تأمین فضاهای آموزشی در مرکز استان و شهرستان‌ها برای آموزش مرحله دوم و سوم سرشماری. همکاری در شناسایی نیروهای مورد نیاز برای رده‌های سرپرستی شهرستان‌ها و بخصوص معاون فنی و آموزشی شهرستان. تهیه لیست وسایل نقلیه دستگاه‌های اجرائی در سطح شهرستان و استان برای استفاده در امر سرشماری. همکاری و مشارکت در تشکیل کلاس‌های آموزشی مرحله دوم بر اساس برنامه زمانبندی اعلام شده. نظارت بر حسن اجرای آموزش مرحله دوم و تشکیل کلاس‌ها براساس برنامه زمانبندی تعیین شده. مشارکت فعال در برگزاری آزمون مرحله دوم. انتخاب کارشناسان مسئول فنی و اجرایی بر اساس کل نتایج حاصل از فرایند آموزش مرحله دوم. انتخاب مدرسین برای کلاس‌های آموزشی مرحله سوم، شهرستان. نظارت بر جریان آموزش مرحله سوم و پیگیری تشکیل کلاس‌ها مطابق برنامه زمانبندی و انجام آزمون‌های این مرحله از آموزش. حصول اطمینان نسبت به انتخاب ماموران سرشماری. بررسی نمرات آزمون کلاس‌های مرحله سوم شهرستان‌ها و برنامه‌ریزی برای آموزش مجدد برای آندسته از نیروهایی که احتمالاً نمرات آنها کمتر از حداقل قابل قبول برای همکاری در اجرای سرشماری است. حصول اطمینان از توزیع مناسب ملزومات اجرا در سطح تمام شهرستان‌ها. آگاهی و اطمینان نسبت به جذب نیرو، تأمین اتومبیل و در اختیار قرار گرفتن مکان‌هایی که برای استقرار عوامل سرشماری در شهرستان‌ها لازم است. حصول اطمینان از شروع سرشماری رأس تاریخ تعیین شده در تمام استان. تلاش در جهت حل و رفع مسائل و مشکلات احتمالی که ممکن است شروع سرشماری را با تأخیر مواجه سازد. نظارت و کنترل بر اختصاص تبلت‌ها به رده‌های اجرایی. نظارت بر بارگذاری فایل‌ها در تبلت‌ها. نظارت و کنترل عملکرد تبلت‌ها و اعلام مشکلات به کارشناس مسئول IT استان.

### وظایف ضمن اجرای سرشماری

نظارت بر نحوه انجام فعالیت رده‌های مختلف سرشماری در کلیه نقاط استان بخصوص در چند روز اول سرشماری. برقراری ارتباط منظم و مستمر با مدیر اجرا و معاونین فنی و آموزشی شهرستان‌ها در جهت آگاهی از روند اجرای سرشماری در نقاط مختلف استان.

پاسخگویی به سئوالات فنی شهرستان‌ها و انعکاس آندسته از سئوالاتی که لازم است به ستاد سرشماری کشور منعکس شود و پیگیری تا حصول جواب از مرکز و اعلام به شهرستان.

پیگیری اعلام کلیه بخشنامه‌ها به شهرستان‌ها و عوامل ذیربط و بکارگیری و رعایت مفاد آنها.

نظارت بر عملیات میدانی و ادیت موضوعی کارشناسی براساس مفاد راهنمای نظارت.

ارائه راهکارهای مناسب به هنگام کندی کار مامورین شهرستان‌ها و یا ادیت موضوعی کارشناسی.

همکاری و هماهنگی با نماینده و ناظر ستاد سرشماری کشور در پیشبرد مطلوب سرشماری.

نظارت، دقت و حصول اطمینان از پوشش کامل جغرافیایی سرشماری و جلوگیری از کم شماری‌ها و دوباره شماری‌ها.

حصول اطمینان از تکمیل فرم، برای تمام خانوارهای بهره‌بردار، شرکت‌های رسمی / مؤسسه‌های عمومی دارای فعالیت کشاورزی، بهره‌برداران غیر ساکن و خانوارهای غیر ساکن دارای فعالیت کشاورزی در تمام شهرستان‌ها.

نظارت بر عملیات بارگزاری فایل‌های مربوط به کار ماموران، ادیت موضوعی کارشناس و بازگرداندن فایل اطلاعات مربوط به پرسشنامه‌های دارای خطا به ماموران سرشماری در کلیه شهرستان‌های استان.

نظارت بر عملکرد کارشناس مسئول IT.

### **وظایف بعد از اجرای سرشماری**

بررسی و حصول اطمینان از پایان اجرای عملیات میدانی سرشماری در کلیه شهرستان‌های استان.

نظارت و کنترل بر تحویل و تحول ملزومات سرشماری.

تهیه مقدمات بازشماری مطابق راهنماهای مربوط.

### **شرح وظایف کارشناس مسئول نقشه**

شما به عنوان کارشناس مسئول نقشه استان زیر نظر مدیر اجرای سرشماری استان انجام وظیفه می‌کنید و مسئولیت راهنمایی و توجیه معاونان فنی شهرستان و سایر رده‌های عملیات میدانی را به عهده دارید. همچنین سرپرستی، هماهنگی و هدایت کارشناسان نقشه استان به عهده شما می‌باشد.

با توجه به اهمیت نقشه در تامین پوشش جغرافیایی و راهنمایی ماموران سرشماری در شناسایی موقعیت آبادی‌ها و بلوک‌های شهری برای دستیابی به مکان‌ها و خانوارها، وظایف و مسئولیت شما از اهمیت و حساسیت زیادی برخوردار است که باید با دقت زیاد نسبت به انجام صحیح آن همت گمارید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

### **وظایف قبل از اجرای سرشماری**

پس از بهنگام سازی نقشه‌های شهری و روستایی، در کارگاه آموزش حوزه‌بندی نقشه‌های شهری و روستایی که در مرکز آمار ایران تشکیل می‌شود شرکت کنید و کلیه نکات را به دقت فراگیرید.

نسبت به آموزش همکاران گروه نقشه و GIS استان، طبق راهنمای حوزه‌بندی شهری و روستایی اقدام نمایید.

نقشه‌های بهنگام شده را طبق راهنمای حوزه‌بندی شهری و روستایی حوزه‌بندی نمایید و نسبت به ارسال فایل نقشه حوزه‌های سرشماری در زمان تعیین شده و طبق دستورالعمل به دفتر نقشه و اطلاعات مکانی مرکز آمار اقدام نمایید.

در دوره‌ی آموزشی نرم افزار آماده سازی نقشه‌های آماری جهت استفاده در تبلت، شرکت نمایید.

با استفاده از نرم افزار آماده سازی نقشه‌های آماری جهت ورود به تبلت، برش دادن (clip) و جداسازی محدوده‌ی حوزه و گروه‌های سرشماری را انجام دهید.

در دوره آموزشی فصل مربوط به راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن و سامانه تحت وب سرشماری نرم افزار سیجاد در مرکز آمار ایران شرکت نموده و هم چنین فصل مربوط به راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن و سامانه تحت وب سرشماری نرم افزار سیجاد را در استان طبق زمان بندی سرشماری، به عنوان مدرس تدریس نمایید.

با اعمال انواع تغییرات نقشه در مازول نقشه نرم افزار پرسشنامه الکترونیک و سامانه تحت وب نظارت بر تغییرات نقشه حین اجرا آشنا شوید.

در طول برگزاری کلاس‌های آموزشی در استان، جهت آموزش فصل اصلاح نقشه با استفاده از مازول نقشه‌ی نرم افزار پرسشنامه الکترونیک سرشماری، همکاری لازم را به عمل آورید.

در صورت لزوم، مسئولان رده‌های مختلف سازمان اجرایی و ماموران سرشماری را در شناسایی محدوده جغرافیایی فعالیتشان کمک و راهنمایی کنید.

همکاری لازم با رده‌های اجرایی در زمان تخصیص واحدهای کاری (مخصوصاً حوزه‌های مشترک) به ماموران سرشماری و همکاری در تحویل فایل نقشه و نرم‌افزار مربوط به کارشناسان مسئول فنی و اجرایی به عمل آورید.

برای رده‌های کارشناس مسئول و مدیر اجرای سرشماری شهرستان نیز نقشه‌هایی با استفاده از نرم افزار آماده سازی تهیه نموده و فایل این نقشه‌ها را در اختیار معاون فنی شهرستان قرار دهید تا برای مشخص نمودن پیشرفت کار و شناسایی حوزه‌ها برای مراجعه به محل و نظارت بر کار مامورین سرشماری استفاده نمایند.

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

در طول اجرای سرشماری به سوالات و ابهاماتی که در مورد شناسایی بلوک‌ها، موقعیت آبادی‌ها و نقاط فرعی مربوط به آن‌ها و سایر موارد مربوط به نقشه برای ماموران سرشماری، کارشناسان مسئول فنی و اجرایی و سایر رده‌های اجرایی مطرح می‌شود، پاسخ دهید. در صورتی که در نقاط شهری به علت ساخت و ساز، تغییرات بلوک‌ها زیاد است این تغییرات را بر روی نقشه موجود در تبلت مامور سرشماری، در محل اعمال نمایید.

با استفاده از دسترسی تحت وب مسئول نقشه استان، کلیه تغییرات اعمال شده بر روی نقشه‌های اولیه‌ی موجود در تبلت‌ها را به تفکیک حوزه‌ها دریافت نموده و با همکاری کارشناسان نقشه نسبت به تایید و یا عدم تایید آن‌ها اقدام نمایید.

موارد تغییرات احتمالی که در نقشه‌های روستایی ممکن است وجود داشته باشد در راهنمای مامور سرشماری به آن‌ها اشاره شده است. در صورت اعلام این موارد توسط مامور سرشماری یا سایر رده‌های اجرایی، با در نظر گرفتن نکات راهنمای اصلاح و بهنگام‌سازی نقشه‌های آماری نسبت به اعمال تغییرات به شرح راهنمای بهنگام‌سازی نقشه‌های آماری اقدام نمایید.

بر اعمال تغییرات حوزه‌های سرشماری پس از اتمام کار سرشماری حوزه، در تبلت مامور و دسترسی تحت وب کارشناسان نقشه نظارت کنید.

با توجه به اینکه تغییرات به وجود آمده بر روی تبلت‌ها توسط کارشناسان نقشه اعمال می‌شود، ضمن مطالعه راهنماهای مربوطه، در زمینه اعمال صحیح تغییرات، رده‌های اجرایی را راهنمایی کنید و با کمک کارشناسان نقشه بر اعمال صحیح تغییرات از طریق سامانه تحت وب نرم افزار سیجاد نظارت کرده و در صورت برخورد با موارد نادرست، آن‌ها را برای اصلاح به مامور سرشماری برگردانید.

ارسال گزارش‌های مورد نیاز کمیته نقشه سرشماری

مشورت و تبادل نظر با کارشناسان مرکز آمار ایران در صورت بروز مشکل در عملیات اجرایی

جمع‌بندی و ارسال گزارش‌های مورد نیاز کمیته نقشه سرشماری

## وظایف بعد از اجرای سرشماری

در صورت رد تغییرات و اصلاحات انجام شده توسط مامور سرشماری وضعیت صحیح را در نقشه و سامانه تحت وب منعکس کنید. تمامی تغییرات تایید شده را با انجام عملیات نقشه برداری بر روی فایل نقشه‌های شهری و روستایی منعکس نمایید. خروجی ارسالی برای مرکز آمار ایران مطابق با راهنمای مربوطه تهیه گردد. جمع‌بندی و ارسال گزارش‌های مورد نیاز کمیته نقشه سرشماری بررسی و تایید نهایی فایل جغرافیایی پس از اجرای سرشماری

## شرح وظایف کارشناس نقشه

شما به عنوان کارشناس نقشه زیر نظر کارشناس مسئول نقشه استان انجام وظیفه می‌کنید و مسئولیت راهنمایی و توجیه معاونان فنی شهرستان و سایر رده‌های عملیات میدانی را به عهده دارید. با توجه به اهمیت نقشه در تامین پوشش جغرافیایی و راهنمایی ماموران سرشماری در شناسایی موقعیت آبادی‌ها و بلوک‌های شهری برای دستیابی به مکان‌ها و خانوارها، وظایف و مسئولیت شما از اهمیت و حساسیت زیادی برخوردار است که باید با دقت زیاد نسبت به انجام صحیح آن همت گمارید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

## وظایف قبل از اجرای سرشماری

در صورت نیاز در دوره آموزشی حوزه‌بندی نقشه‌های شهری و روستایی شرکت نمایید و در عملیات حوزه‌بندی با کارشناس مسئول نقشه استان همکاری کنید. در دوره‌ی آموزش آشنایی با سامانه تحت وب و فصل اصلاح نقشه شرکت نمایید. در مرحله آموزش سرشماری، مدرسین را در آموزش فصل مربوط به راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن یاری نمایید. در صورت لزوم مسئولان رده‌های مختلف سازمان اجرایی و ماموران سرشماری را در شناسایی محدوده جغرافیایی فعالیتشان کمک و راهنمایی کنید. با همکاری کارشناس مسئول نقشه استان با اعمال تغییرات نقشه در ماژول نقشه نرم افزار پرسشنامه الکترونیک آشنا شوید. در صورت لزوم در اجرای حوزه بندی و برش حوزه ها طبق راهنماهای ارسالی مرکز آمار ایران، با کارشناس مسئول نقشه استان همکاری نمایید.

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

در طول اجرای سرشماری به سوالات و ابهاماتی که در مورد شناسایی بلوک‌ها، موقعیت آبادی‌ها و نقاط فرعی مربوط به آن‌ها و سایر موارد برای ماموران سرشماری و سایر رده‌های اجرایی مطرح می‌شود، پاسخ دهید. با سامانه‌ی تحت وب تایید یا عدم تایید تغییرات نقشه حین اجرای سرشماری آشنا شوید. در صورتی که در نقاط شهری به علت ساخت و ساز، تغییرات بلوک‌ها زیاد است این تغییرات را بر روی نقشه موجود در تبلت مامور سرشماری با هماهنگی کارشناس مسئول نقشه استان اعمال نمایید. تغییرات احتمالی بر روی نقشه‌های روستایی را با هماهنگی کارشناس مسئول نقشه استان بر روی نقشه موجود در تبلت مامور مطابق راهنمای بهنگام رسانی نقشه‌های آماری اعمال کنید. رد و تایید تغییرات مکانی حین و پس از اجرای سرشماری و پیگیری تا مرحله تایید نهایی هر حوزه از وظایف شما می‌باشد.



## وظایف بعد از اجرای سرشماری

با هماهنگی کارشناس مسئول نقشه استان، سامانه تحت وب مربوط به حوزه‌های خود را کنترل و تمامی تغییرات ارسال شده از سوی ماموران را با بررسی میدانی تغییرات بررسی نمایید.

در صورت رد تغییرات انجام اصلاح توسط مامور سرشماری، وضعیت صحیح را در نقشه و فرم‌های مزبور و پرسشنامه‌ها منعکس کنید. تمامی نقشه‌های شهری و روستایی را که تغییرات آن‌ها مورد تایید شماسست، در تابلت ماموران و سامانه تحت وب حوزه‌های خود بررسی نمایید.

تمامی تغییرات تایید شده را با هماهنگی کارشناس مسئول نقشه استان، با انجام عملیات نقشه‌برداری بر روی فایل نقشه‌های شهری و روستایی منعکس نمایید.

## شرح وظایف کارشناس مسئول IT

شما با تسلطی که بر امور کامپیوتر و پردازش داده‌ها دارید مسئولیت پشتیبانی فنی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری طرح را از طریق کارشناسان IT شهرستان به عهده دارید و اهم وظایف شما به شرح ذیل می‌باشد:

همکاری مستمر با معاون فنی و آموزشی استان جهت رفع مشکلات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری همکاری در برگزاری کلاس‌های آموزشی در استان و شهرستان (آماده‌سازی تجهیزات رایانه‌ای - آموزش بخش سخت‌افزار) آموزش کارشناسان IT شهرستان

نظارت بر عملکرد کارشناسان IT شهرستان

نظارت بر نحوه استفاده از تابلت‌ها از طریق کارشناسان IT شهرستان

راه‌اندازی سایت‌های تعریف شده استانی، همکاری در تأمین زیرساخت‌های ارتباطی و سخت‌افزارهای مورد نیاز رفع اشکال و پاسخ‌گویی به سوالات فنی کارشناسان IT شهرستان

شرکت در دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده مرکز آمار ایران

مشورت و تبادل نظر با کارشناسان مرکز آمار ایران در صورت بروز مشکل در عملیات اجرایی

پی‌گیری رفع اشکالات احتمالی و نیز تعویض تابلت‌های معیوب و ارسال به مرکز جمع‌بندی و ارسال گزارش‌های مورد نیاز مقام مافوق

متصدی این رده کارشناس IT استانداری می‌باشد.

## شرح وظایف مدیر اجرای سرشماری شهرستان (فرماندار)

مسئولیت شما به عنوان مدیر اجرای سرشماری شهرستان، بررسی میزان حجم کار، برنامه‌ریزی برای تدارک نیروی انسانی لازم برای اجرا، تأمین امکانات مورد نیاز جهت آموزش، عملیات میدانی و نظارت بر حسن اجرای سرشماری در شهرستان است. وظیفه شما ایجاب می‌کند که برای انجام هر چه بهتر سرشماری حداکثر توان خود را بکار گیرید تا کلیه مراحل سرشماری، به نحو احسن انجام شود. اهم وظایف شما به شرح زیر می‌باشد:

## وظایف قبل از اجرای سرشماری

در سمینار توجیهی سرشماری شرکت نمایید و با اهداف، ویژگی‌ها و سازمان اجرایی آن آشنا شوید.

پس از دریافت حکم انتصاب خود به عنوان مدیر اجرای سرشماری شهرستان، فعالیت سرشماری را براساس برنامه زمانی که از طرف ستاد سرشماری کشور اعلام شده است، آغاز کنید.

در شورای اداری شهرستان شرکت کنید و نیازهای خود را در این شورا مطرح کرده و تعهدات هر یک از مسؤولان اداری شهرستان را تا تحقق کامل آنها پیگیری نمایید.

جهت جذب نیروی انسانی واجد شرایط برای تصدی رده‌های ستادی و عملیات میدانی، امکانات را بررسی و برای تأمین آنها اقدام نمایید و دقت کنید که تعداد شرکت‌کنندگان در کلاس‌های آموزشی، ده درصد بیش از حد مورد نیاز باشد.

مسئولیت بررسی و تایید نهایی ثبت نام کنندگان در سامانه ثبت نام همکاری در سرشماری کشاورزی ۹۳ بر عهده می‌باشد. شما می‌توانید در این خصوص به معاون فنی و آموزشی شهرستان تفویض اختیار نمایید.

محل مناسبی برای انجام فعالیت‌های سرشماری تأمین نمایید.

مکان‌های مناسب را برای تشکیل کلاس‌های آموزشی شناسایی و تهیه نمایید.

پس از تشکیل کلاس‌های آموزشی، بر چگونگی آموزش مربوط و گزینش افراد نظارت کنید و افراد بیش از حد نیاز را که آموزش دیده‌اند به عنوان ذخیره انتخاب نمایید تا در صورت نیاز به کار دعوت شوند.

به منظور جلب همکاری مردم آنان را با توجه به راهنمای تبلیغات، با اهداف و نتایج سرشماری آشنا نمایید.

ملزومات ارسالی از مرکز باید در اختیار رده‌های مختلف سازمان اجرایی سرشماری شهرستان قرار گیرند.

احکام انتصاب کارشناس مسؤول فنی و اجرایی و سایر رده‌های اجرایی و ستادی را صادر نمایید.

با توجه به شرایط کلی شهرستان، بمنظور ایجاد آمادگی لازم برای رفع به موقع مشکلات ناشی از رویدادهای غیر منتظره در زمان اجرای سرشماری، با مسؤولان تامین شهرستان مذاکره و تدابیر لازم را اتخاذ نمایید.

برای تأمین امکانات رفاهی مناسب برای تیم‌های عملیاتی در نقاط روستائی و شهری مساعی لازم بکار برید.

تمهیدات اندیشیده شده برای استقرار تیم‌های عملیاتی در منطقه را به اطلاع کارشناسان تیم‌های عملیاتی برسانید.

در خصوص تامین تجهیزات و ملزومات مربوط به زیر ساخت فناوری اطلاعات و تامین بودجه لازم در این خصوص و رفع نیازهای کارشناس IT استان اقدامات لازم را به عمل آورید.

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

در نخستین روز سرشماری نسبت به برگزاری مراسم افتتاحیه سرشماری اقدام نمایید.

پس از آغاز سرشماری در سطح شهرستان، شروع عملیات میدانی سرشماری را به مدیر اجرای سرشماری استان اعلام نمایید.

مسائل و مشکلات اجرائی سرشماری را بخصوص در روزهای اول، در اسرع وقت برطرف کنید و از ادامه آن و ایجاد وقفه در جریان سرشماری جلوگیری کنید.

بر چگونگی عملیات میدانی نظارت کامل داشته باشید و فعالیت میدانی رده‌های مختلف اجرای سرشماری شهرستان را مورد بازدید قرار دهید.

با ناظران اعزامی از مرکز همکاری نموده و نظرات آنان را در مورد کیفیت کار و اشکالات مشاهده شده مورد بررسی قرار داده و در اسرع وقت نسبت به رفع نواقص اقدام کنید.

گزارش‌های مورد نیاز ستاد سرشماری کشور را تهیه و به دبیرخانه ستاد سرشماری کشور اعلام نمایید.

به منظور تامین پوشش کامل سرشماری و جلوگیری از دوباره شماری در آبادی‌های واقع در مرز مشترک شهرستان با مدیران شهرستان‌های مجاور ارتباط داشته و هماهنگی لازم را به عمل آورید.

دقت نمایید کلیه رده‌های تحت سرپرستی وظایف خود را با دقت و کیفیت مطلوب انجام دهند.

چنانچه ضمن عملیات میدانی، رویداد غیر منتظره‌ای باعث کندی یا وقفه در عملیات اجرایی سرشماری شد، مشکل را با کمک و هماهنگی مسؤول مربوط در ستاد هماهنگی سرشماری استان برطرف نمایید.

## وظایف بعد از اجرای سرشماری

پس از دریافت تبلت‌ها نسبت به پرداخت حق الزحمه سرشماری، به رده‌های مختلف، طبق راهنمای مالی اقدام نمائید. توجه داشته باشید که حق الزحمه مأمورین سرشماری بر اساس میزان کار انجام شده مأمور سرشماری محاسبه و پرداخت می‌شود. پس از اتمام سرشماری و حصول اطمینان از انجام کامل عملیات میدانی سرشماری در شهرستان، خاتمه آن را به مدیر اجرای سرشماری استان گزارش نمائید.

پس از خاتمه کار برای کسانی که از دستگاه‌های مختلف معرفی شده و در سرشماری همکاری کرده‌اند گواهی انجام کار با ذکر دقیق تاریخ شروع و خاتمه همکاری صادر و به دستگاه‌های مربوطه ابلاغ نمائید. (یک نسخه از این گواهی در اختیار همکار معرفی شده قرار می‌گیرد).

## شرح وظایف قائم مقام مدیر اجرای سرشماری شهرستان (رییس سازمان جهاد کشاورزی)

مسئولیت شما به عنوان قائم مقام مدیر اجرای سرشماری شهرستان همکاری با مدیر اجرای سرشماری شهرستان در خصوص بررسی میزان حجم کار، برنامه‌ریزی برای تدارک نیروی انسانی لازم برای اجرا، تأمین امکانات مورد نیاز جهت آموزش، عملیات میدانی و نظارت بر حسن اجرای سرشماری در شهرستان است. اهم وظایف شما به شرح زیر می‌باشد:

## وظایف قبل از اجرای سرشماری

در صورت نیاز در شورای اداری شهرستان شرکت کنید و نیازهای خود را در این شورا مطرح نمائید. در خصوص جذب نیروی انسانی واجد شرایط برای تصدی رده‌های ستادی و عملیات میدانی با مدیر اجرای سرشماری شهرستان همکاری نمائید. با همکاری مدیر اجرای سرشماری شهرستان محل مناسبی برای انجام فعالیت‌های سرشماری تأمین نمائید. بر توزیع ملزومات ارسالی از مرکز که باید در اختیار رده‌های مختلف سازمان اجرایی سرشماری شهرستان قرار گیرند نظارت نمائید. با توجه به شرایط کلی شهرستان، بمنظور ایجاد آمادگی لازم برای رفع به موقع مشکلات ناشی از رویدادهای غیر منتظره در زمان اجرای سرشماری، با مسؤولان تامین شهرستان مذاکره و تدابیر لازم را اتخاذ نمائید.

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

مسائل و مشکلات اجرائی سرشماری را بخصوص در روزهای اول، در اسرع وقت برطرف کنید و از ادامه آن و ایجاد وقفه در جریان سرشماری جلوگیری کنید. بر چگونگی عملیات میدانی نظارت داشته باشید و فعالیت میدانی رده‌های مختلف اجرای سرشماری شهرستان را مورد بازدید قرار دهید. با ناظران اعزامی از مرکز همکاری نموده و نظرات آنان را در مورد کیفیت کار و اشکالات مشاهده شده مورد بررسی قرار داده و در اسرع وقت نسبت به رفع نواقص اقدام کنید. چنانچه ضمن عملیات میدانی، رویداد غیر منتظره‌ای باعث کندی یا وقفه در عملیات اجرایی سرشماری شد، مشکل را با کمک و هماهنگی مسؤول مربوط در ستاد هماهنگی سرشماری استان برطرف نمائید.

## وظایف بعد از اجرای سرشماری

در خصوص پرداخت حق الزحمه سرشماری، به رده‌های مختلف بر اساس میزان کار انجام شده به مدیر اجرای سرشماری شهرستان کمک نمائید.

## شرح وظایف معاون فنی و آموزشی شهرستان

شما به عنوان معاون فنی و آموزشی شهرستان زیر نظر مدیر اجرای سرشماری شهرستان انجام وظیفه می‌کنید مانند وی در اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری مسئولیت مستقیم دارید. ضمناً وظیفه انجام نظارت فنی بر مراحل جذب نیرو، آموزش و اجرای عملیات میدانی مطابق مفاد راهنمای نظارت فنی نیز به عهده شما می‌باشد، لذا باید تلاش نمائید که با هماهنگی و کمک یکدیگر بتوانید وظایفی را که به عهده دارید با دقت و کیفیت مطلوب انجام دهید. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

### وظایف قبل از اجرای سرشماری

در سمینار آموزشی سرشماری شرکت کنید و با اهداف، تعاریف و مفاهیم و مراحل مختلف کار آشنا شوید. برنامه زمانی فعالیت‌های سرشماری را بررسی کنید و اقداماتی را که باید بر حسب وظایف خود انجام دهید، براساس آن تنظیم نمایید. برای جذب نیروی انسانی، تأمین محل ستاد، وسایل نقلیه، محل کلاس‌های آموزشی مرحله سوم و سایر امکانات با هماهنگی مدیر اجرای سرشماری شهرستان اقدامات لازم را انجام دهید. برای جذب نیروی انسانی واجد شرایط برای تصدی رده‌های ستادی و عملیات میدانی، امکانات را بررسی کرده و برای تأمین آنها اقدام نمایید. دقت کنید که تعداد شرکت‌کنندگان در کلاس‌های آموزشی، ده درصد بیش از حد مورد نیاز باشد. مشارکت و همکاری در بررسی و تایید نهایی ثبت نام کنندگان در سامانه ثبت نام همکاری در سرشماری عمومی کشاورزی ۹۳ تشکیل کلاس‌های آموزشی مرحله سوم براساس برنامه زمانی اعلام شده. نظارت و مشارکت فعال در برگزاری آزمون‌های دوره آموزشی مرحله سوم. بر امر آموزش در کلاس‌های آموزشی نظارت کامل داشته باشید و برای رفع مشکلات احتمالی موجود، با هماهنگی مدیر اجرای سرشماری شهرستان اقدام نمایید. پس از تشکیل کلاس‌های آموزشی، بر چگونگی آموزش و آزمون مربوط و گزینش افراد نظارت کنید و افراد بیش از حد نیاز را که آموزش دیده‌اند، به عنوان ذخیره انتخاب نمایید تا در صورت نیاز به کار دعوت شوند. به منظور جلب همکاری مردم، آنان را با توجه به راهنمای تبلیغات، با اهداف و نتایج سرشماری آشنا نمایید. ملزومات ارسالی از مرکز و استان، باید در اختیار رده‌های مختلف سازمان اجرایی سرشماری شهرستان قرار گیرد. ترتیبی اتخاذ نمایید که پس از کنترل کمی آنها، کار توزیع به طور دقیق انجام شود. مدارک و ملزومات سرشماری را کنترل کرده و طبق جداول راهنما بین کارشناسان مسئول فنی و اجرایی توزیع نمایید. مدارک و ملزومات اضافه را به عنوان ذخیره در محل مناسبی نگهداری کنید تا در صورت لزوم مورد استفاده قرار دهید. با توجه به شرایط کلی شهرستان، به منظور ایجاد آمادگی لازم جهت رفع به موقع مشکلات ناشی از رویدادهای غیر منتظره در زمان اجرای سرشماری، با مسئولان تأمین شهرستان مذاکره کرده و تدابیر لازم را اتخاذ نمایید. بر سازماندهی نیروی انسانی و تقسیم کار و آماده شدن نیروها برای شروع عملیات میدانی نظارت نمایید. در صورت وجود مشکل نسبت به رفع آن فوراً اقدام کنید. نیازهای کارشناس IT استان را در راستای شرح وظایف محوله تأمین نمایید. در تأمین بودجه لازم جهت تهیه نیازهای کارشناس IT استان اقدام لازم به عمل آورید. چنانچه در آن شهرستان، خانوارهای معمولی غیر ساکن وجود دارند، ضمن مراجعه به سازمان عشایری شهرستان و سایر ارگان‌های مرتبط با این نوع خانوارها، اطلاعات لازم را در مورد محل استقرار آنها کسب نموده و برای انجام سرشماری از آنها مطابق راهنماهای مربوط اقدام نمایید.

چنانچه در شهرستان شما بهره‌برداران غیر ساکن وجود دارد، ضمن مراجعه به ادارات جهاد کشاورزی و سایر ارگان‌های مرتبط، اطلاعات لازم را برای سرشماری از آن‌ها به دست آورید.

بر اختصاص تبلت‌ها به رده‌های اجرایی، بر بارگذاری فایل‌ها در تبلت‌ها و عملکرد تبلت‌ها نظارت و کنترل داشته و موارد اشکال را به کارشناس IT شهرستان اعلام نمایید.

هماهنگی با مسئولین شهرستان، مسئولین محلی و ... به منظور تامین امکانات و تجهیزات، ملزومات و رفع مشکلات احتمالی

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

پس از آغاز سرشماری در سطح شهرستان، شروع عملیات میدانی سرشماری را به مدیر اجرای سرشماری استان اعلام نمایید.

مسائل و مشکلات اجرایی سرشماری را به خصوص در روزهای اول، در اسرع وقت بر طرف کنید و از ادامه‌ی آن و ایجاد وقفه در جریان سرشماری جلوگیری کنید.

بر چگونگی عملیات میدانی نظارت کامل داشته باشید و فعالیت میدانی رده‌های مختلف اجرایی شهرستان را مورد بازدید قرار دهید.

با ناظران اعزامی از مرکز، همکاری نموده و نظرات آنان را در مورد کیفیت کار و اشکالات مشاهده شده مورد بررسی قرار داده و در اسرع وقت نسبت به رفع نواقص اقدام کنید. به رهنمودهای آنان توجه کامل داشته باشید.

چنانچه ضمن عملیات میدانی، رویداد غیر منتظره‌ای باعث کندی یا وقفه در عملیات شد مشکل را با کمک و هماهنگی مسئولان مربوط در استان بر طرف نمایید.

بر کار کارشناسان مسئول فنی و اجرایی و ماموران سرشماری نظارت مستمر داشته باشید و چگونگی پیشرفت کار آنها را کنترل نمایید.

بر فعالیت کارشناسان IT نظارت نموده و گزارش‌های لازم را از ایشان دریافت نمایید.

برای انجام نظارت‌های خود در طول عملیات میدانی، برنامه‌ای تنظیم کنید و با هماهنگی مدیر اجرای سرشماری، آن را به مرحله اجرا بگذارید.

نظر به این که شما مسئولیت فنی و آموزش سرشماری را در شهرستان به عهده دارید، در رفع اشکالات فنی مطرح شده کوشش نموده و از رعایت دقیق مسائل فنی اطمینان حاصل کنید. چنانچه از عهده جوابگویی برنیامدید، مراتب را به استان منعکس نموده و جواب سوالات را پس از دریافت، به اطلاع گروه‌های اجرایی برسانید.

در صورت وجود تاخیر یا تعجیل در کار، علت را پیگیری کرده و مشکل را بر طرف نمایید.

بخشنامه‌های فنی را که از طرف ستاد سرشماری کشور و یا استان فرستاده می‌شود در اسرع وقت در اختیار رده‌های تحت سرپرستی قرار داده و دقت نمایید که مورد عمل واقع شوند.

در حل مشکلات غیر منتظره با مدیر اجرای سرشماری شهرستان همکاری کنید.

از پوشش کامل جغرافیایی عملیات سرشماری در محدوده‌ی شهرستان اعم از مناطق شهری، روستایی، بهره‌برداران غیر ساکن، خانوارهای غیر ساکن، موسسه‌های عمومی / شرکت‌های رسمی دارای فعالیت کشاورزی مطمئن شوید.

از بارگزاری روزانه فایل‌های مربوط به کار ماموران، انجام ادیت موضوعی کارشناسی و بازگرداندن فایل اطلاعات مربوط به پرسشنامه‌های دارای خطا به ماموران سرشماری اطمینان حاصل نمایید.

## وظایف بعد از اجرای سرشماری

پس از خاتمه عملیات میدانی سرشماری، مراقبت نمایید تبلت‌های در اختیار ماموران از ایشان تحویل گرفته شود.

پس از حصول اطمینان از صحت عملکرد هر یک از رده‌های عملیات میدانی و تحویل ملزومات در زمینه‌ی پرداخت حق الزحمه آنها هماهنگی به عمل آورید.

افرادی را که از ارگان‌ها و سازمان‌های دولتی در سرشماری فعالیت داشته‌اند، را جهت صدور گواهی انجام و پایان کار به مدیر اجرای سرشماری شهرستان معرفی نمایید.

پایان عملیات میدانی سرشماری را به اطلاع مدیر اجرای شهرستان و معاون فنی و آموزشی استان برسانید.  
پایان مرحله ادیت موضوعی کارشناسی را به اطلاع مدیر اجرای شهرستان معاون فنی و آموزشی استان برسانید.

## شرح وظایف کارشناس IT

شما با تسلطی که بر امور کامپیوتر و پردازش داده‌ها دارید مسئولیت پشتیبانی فنی سخت‌افزاری و نرم‌افزاری طرح را در شهرستان به عهده داشته و اهم وظایف شما به شرح ذیل می‌باشد:

همکاری مستمر با معاون فنی و آموزشی شهرستان جهت رفع مشکلات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری همکاری با کارشناس مسئول فنی و اجرایی در دریافت و ارسال فایل‌ها همکاری در برگزاری کلاس‌های آموزشی در شهرستان (آماده‌سازی تجهیزات رایانه‌ای - آموزش بخش سخت‌افزار) راه‌اندازی سایت‌های تعریف شده شهرستانی، همکاری در تأمین زیرساخت‌های ارتباطی و سخت‌افزارهای مورد نیاز آماده‌سازی تبلت‌ها

نظارت بر نحوه استفاده از تبلت‌ها و کنترل دوره‌ای

نظارت بر عملکرد سایت و پشتیبانی فنی آن

نظارت فنی بر اجرا و به‌کارگیری صحیح نرم‌افزارها و سخت‌افزارها و هماهنگی و پیگیری برای رفع سوالات و اشکالات احتمالی

شرکت در دوره‌های آموزشی پیش‌بینی شده مرکز آمار ایران

مشورت و تبادل نظر با کارشناسان مسئول IT استان در صورت بروز مشکل در عملیات اجرایی

جمع‌بندی و ارسال گزارش‌های مورد نیاز کارشناس مسئول IT استان

## شرح وظایف کارشناس مسئول فنی و اجرایی

شما به عنوان کارشناس مسئول فنی و اجرایی زیر نظر معاون فنی و آموزشی شهرستان انجام وظیفه می‌کنید و مسئولیت انجام صحیح سرشماری در محدوده جغرافیایی تیم تحت سرپرستی خود را به عهده دارید (در مواردی ممکن است محدوده عملیاتی تیم به صورت توأم در نقاط شهری و روستایی قرار گرفته باشد). سرپرستی و هدایت فنی تیم از جمله وظایف اصلی شما است، بنابراین لازم است با تمام نیرو و بهره‌گیری از تجارب و آموزش‌هایی که فرا گرفته اید تلاش نمائید که سرشماری در محدوده عمل شما با کیفیت مطلوب و در زمان مقرر انجام شود. اهم وظایف شما به شرح زیر است:

## وظایف قبل از اجرای سرشماری

در کلاس آموزش سرشماری شرکت کنید و سعی نمائید کلیه تعاریف، مفاهیم، راهنماها و کار با سامانه و تبلت را با دقت فراگیرید تا بتوانید افراد تحت سرپرستی خود را در رفع مشکلات فنی سرشماری بطور صحیح راهنمایی کنید.

پس از برگزاری کلاس و آزمون‌های مربوط، در مورد گزینش ماموران سرشماری و تشکیل گروه‌ها، براساس ضوابط اعلام شده با معاون فنی و آموزشی شهرستان همکاری کنید.

در صورت نیاز تدریس در یکی از کلاس‌های آموزش سرشماری در مرحله سوم را بر عهده بگیرید.

ملزومات و مدارک گروه کاری خود را از معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل بگیرید و آن‌ها را تحویل ماموران سرشماری دهید.  
با کارشناس نقشه شهرستان هماهنگی‌های لازم را داشته باشید.

تبلت‌ها را بین ماموران تحت سرپرستی خود توزیع نموده و از عملکرد صحیح نرم‌افزار، بارگزاری فایل و عملکرد تبلت اطمینان حاصل نمایید. با عنایت به استفاده از تبلت در سرشماری سال ۹۳ از مهمترین وظایف شما قبل از اجرا و در حین اجرای سرشماری به شرح ذیل می‌باشد:

دریافت مشکلات فنی (سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) از مأمورین و ارجاع به کارشناس IT  
تعریف مجریان و سازمان اجرایی و تخصیص واحدهای کاری در سامانه  
دریافت واحد کار از طریق سامانه  
جمع‌آوری اطلاعات از مأمورین و ارسال اطلاعات از طریق سامانه

## وظایف ضمن اجرای سرشماری

لازم است در روزهای اول کار، مأموران سرشماری را به محل ماموریتشان اعزام نموده و پس از اطمینان از شروع کار آغاز سرشماری را به معاون فنی و آموزشی شهرستان اعلام نمایید.

بر آغاز به موقع سرشماری توسط تیم عملیاتی نظارت کنید و چنانچه مشکلی برای شروع کار وجود دارد در رفع آن اقدام کنید. بر فعالیت مأموران تحت سرپرستی خود از آغاز سرشماری نظارت دقیق داشته باشید، سعی نمائید در کنار مأموران حضور مستمر داشته و ایشان را در محل کارشان مورد بازدید قرار دهید و نحوه عملکرد ایشان و کار با تبلت و تکمیل پرسشنامه را مورد بررسی قرار داده و در صورت مشاهده اشتباه در عملکرد شان آنها را راهنمایی کنید.

فایل مربوط به فرم‌های تکمیل شده توسط مأموران سرشماری را به طور روزانه و یا مطابق دستورالعملی که ارائه خواهد شد از مأموران دریافت و در سامانه بارگذاری نموده و اطلاعات بارگزاری شده را ادیت موضوعی کارشناسی نمایید. فایل‌های مربوط به پرسشنامه‌های دارای اشکال را به مأمور سرشماری بازگردانید تا نسبت به رفع اشکالات آنها اقدام نماید. مراقبت کنید که این کارها با دقت، سرعت و کیفیت مطلوب انجام شود.

با دریافت گزارش روزانه پیشرفت کار از مأموران سرشماری، پوشش جغرافیایی سرشماری در محدوده کارتان را بر روی نقشه شهرستان منعکس نموده و میزان پیشرفت را به اطلاع معاون فنی و آموزشی شهرستان برسانید.

بر حسب ضرورت، مأموران سرشماری را در مورد تشخیص آبادی‌ها و انجام صحیح اصلاحات نقشه راهنمایی کنید. به سوالات فنی مأموران سرشماری پاسخ دهید و در صورتی که قادر به پاسخگویی به برخی سوالات نیستید، آنها را سریعاً به معاون فنی و آموزشی شهرستان منعکس نمایید و تا دریافت پاسخ، موضوع را پیگیری نمایید.

بخشنامه‌هایی را که از طرف مدیر اجرای سرشماری شهرستان در اختیار شما گذارده می‌شود، سریعاً به مأموران سرشماری ابلاغ نمایید.

برنامه‌ی نظارت خود را به نحوی تنظیم کنید که در طول سرشماری بتوانید دفعات بیش‌تری از هر گروه و مأموران سرشماری بازدید کنید و بر کار آنها نظارت نمایید. و در صورت نیاز نسبت به بازآموزی مأموران سرشماری اقدام نمایید.

براساس راهنمای نظارت نسبت به تکمیل فرم‌های نظارتی اقدام نمایید. رویدادهای غیر مترقبه‌ای را که در محدوده‌ی عمل شما واقع می‌شود، در حد توان بر طرف نموده و در صورت لزوم مراتب را سریعاً به معاون فنی شهرستان گزارش نمایید.

از پوشش کامل جغرافیایی عملیات سرشماری در محدوده‌ی کاری گروه خود اعم از مناطق شهری، روستایی، بهره‌برداران غیر ساکن، خانوارهای غیر ساکن، موسسه‌های عمومی / شرکت‌های رسمی دارای فعالیت کشاورزی مطمئن شوید.

## وظایف بعد از اجرای سرشماری

از پوشش کامل سرشماری در محدوده عمل خود اطمینان حاصل نمائید. (در روستاها کلیه آبادی‌ها و در نقاط شهری تمامی بلوک‌های واقع در محدوده عملیاتی تیم، مورد سرشماری قرار گرفته باشد.)

ملزومات سرشماری را از ماموران گروه خود تحویل گرفته و به معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل دهید.

پس از حصول اطمینان از اتمام قطعی کار، گواهی انجام سرشماری ماموران سرشماری تحت سرپرستی را تکمیل کرده و به آن‌ها تحویل دهید.

عملیات ادیت موضوعی کارشناسی ممکن است تا چند روز پس از خاتمه عملیات میدانی سرشماری ادامه یابد. بر این اساس انجام عملیات ادیت موضوعی را تا رفع اشکال کلیه پرسشنامه‌های کلیه ماموران ادامه دهید و پس از حصول اطمینان از نبود موارد اشکال در فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، پایان عملیات ادیت موضوعی را به اطلاع معاون فنی و آموزشی شهرستان برسانید.



فصل سوم  
ویژگی ها ، منابع تامین  
و نحوه جذب نیروی انسانی مورد نیاز

اهمیت اطلاعاتی که از سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳ حاصل می‌شود و کاربرد وسیع این اطلاعات در برنامه‌ریزی‌های اقتصادی، اجتماعی کشور، ایجاب می‌نماید که دست‌اندرکاران انجام این سرشماری، ویژگی‌های خاصی را دارا باشند تا کیفیت مطلوب نتایج سرشماری را با دانش و تلاش خود تضمین نمایند. این امر بخصوص در مورد رده‌های عملیات میدانی که در خط مستقیم تولید اطلاعات سرشماری فعالیت می‌کنند، مصداق بیشتری دارد. کثرت افرادی که باید در این عملیات بکار گرفته شوند و نیز ضرورت وجود ویژگی‌های مورد نظر برای هر رده، اتخاذ تدابیر خاصی را در زمینه بهره‌گیری از روش‌های جذب و گزینش نیرو اجتناب ناپذیر می‌سازد. بنابر این برای تأمین نیروی انسانی در هریک از رده‌های عملیات میدانی سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۹۳، توجه و رعایت موارد زیر مورد انتظار مسؤولان ستاد سرشماری کشور است:

۱ - ویژگی‌های لازم،

۲ - منابع تأمین،

## الف- شرایط و ویژگی‌های لازم

### مأمور سرشماری

دارا بودن مدرک تحصیلی دیپلم و بالاتر (ترجیحاً لیسانس کشاورزی و یا سایر مدارک دانشگاهی) حداکثر سن ۳۵ سال سن داشتن سلامت جسمانی و توان لازم برای انجام عملیات میدانی در مناطق شهری و روستائی برخوردار از قدرت بیان، اعتماد به نفس، بردباری و اخلاق اسلامی کسب حداقل امتیاز لازم در آزمون دوره آموزش سرشماری آشنایی با زبان محلی شهرستان محل کار آشنایی با رایانه (ترجیحاً دارای مدرک ICDL) و آشنا با تبلت

### کارشناس مسئول فنی و اجرایی

دارا بودن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر. (همکاران معاونت برنامه‌ریزی استانداری‌ها که دارای دیپلم می‌باشند، در صورت داشتن تجربه کافی در زمینه آمارگیری می‌توانند تصدی این پست را به عهده گیرند) کسب حداقل امتیاز لازم در آزمون دوره آموزش سرشماری دارا بودن توان و سلامت جسمانی لازم برای کارهای میدانی داشتن قدرت بیان و اعتماد به نفس آشنائی با زبان محلی آشنایی با رایانه (ترجیحاً دارای مدرک ICDL)

### کارشناس نقشه

داشتن مدرک دیپلم فنی نقشه‌برداری یا بالاتر داشتن حداقل دو سال سابقه کاری در امور مرتبط با نقشه توانایی انجام عملیات میدانی در زمان اجرای سرشماری مدرک تحصیلی کاردانی و بالاتر در سایر رشته‌های مرتبط با علوم زمین با تایید دفتر نقشه و اطلاعات مکانی قابل قبول می‌باشد

## کارشناس IT

داشتن حداقل مدرک تحصیلی لیسانس در رشته‌های مرتبط دارای سابقه کار مرتبط با فناوری اطلاعات در زمینه‌های ذکر شده در شرح وظایف، با تایید معاون فنی و آموزشی شهرستان ترجیحاً دارای سابقه کار در طرح‌ها و سرشماری‌های گذشته آشنا به مفاهیم شبکه‌های ارتباطی

## معاون فنی و آموزشی شهرستان

داشتن مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر (همکاران معاونت برنامه‌ریزی استانداری در صورت داشتن تجربه کافی با مدرک تحصیلی دیپلم می‌توانند تصدی این پست را به عهده بگیرند). کسب امتیاز لازم در آزمون دوره آموزش سرشماری

## ب- منابع تأمین نیرو

### آمارگیر

افراد آزاد

استفاده از پرسنل سازمان‌های دولتی در صورتیکه نیروی انسانی از طریق آزاد تأمین نگردد.

## کارشناس مسئول فنی و اجرایی

استفاده از پرسنل سازمان‌های دولتی ترجیحاً معاونت برنامه‌ریزی استانداری و سازمان جهاد کشاورزی استان‌ها. تبصره: در صورت عدم تأمین نیروی لازم از کارمندان دولت از افراد آزاد با اولویت مدرک تحصیلی آمار یا تجربه شرکت در طرح‌های آماری برای تصدی این پست استفاده خواهد شد.

## کارشناس نقشه

کارشناسان نقشه گروه نقشه و GIS دفتر آمار و اطلاعات استانداری در اولویت احراز این پست می‌باشند. تکنسین‌های نقشه‌برداری با حداقل ۵ سال سابقه کاری واجد شرایط می‌باشند.

## کارشناس IT

افراد آزاد

افرادی که سابقه همکاری در سرشماری و طرح‌های آماری داشته باشند در اولویت می‌باشد.

## معاون فنی و آموزشی شهرستان

شاغلین این رده عمدتاً از کارشناسان شاغل یا بازنشسته معاونت برنامه‌ریزی استانداری می‌باشند و در صورت عدم تأمین نیرو از این طریق از کارشناسان با تجربه سازمان جهاد کشاورزی و یا سایر ادارات دولتی که حداقل در یک دوره سرشماری با رده سرپرستی مشارکت داشته‌اند تأمین می‌شود.

## **توجه:**

کارکنان دولت باید از طریق اداری و به صورت رسمی دعوت به همکاری شوند. افرادی که در سرشماری مشارکت دارند همکاری آن ها باید به صورت تمام وقت، مستمر و منظم باشد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.