

آشنایی با سامانه اطلس اجتماعی کشور



مقدمه:

در پنجاه و چهارمین جلسه شورای اجتماعی کشور مورخ 1389/9/20 ایجاد اطلس اجتماعی کشور مورد تصویب قرار گرفت. در این مصوبه آمده است: " کلیه دستگاهها، سازمانها و نهادها (وزارت اطلاعات، قوه قضائیه، ناجا، مرکز آمار ایران، سازمان ثبت احوال، وزارت رفاه و تأمین اجتماعی، سازمان زندانها و اقدامات تأمینی و تربیتی، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان تبلیغات اسلامی، وزارت آموزش و پرورش، وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، وزارت علوم و تحقیقات و فناوری، ستاد مبارزه با مواد مخدر، سازمان صدا و سیما و وزارت کار) موظفند مستمراً نسبت به تکمیل داده ها و اطلاعات مورد نیاز اطلس اجتماعی که توصیف کننده سیمای اجتماعی کشور با ابعاد و شاخص های مختلف آن اعم از آسیب ها و مفاصل اجتماعی نظیر طلاق، اعتیاد، خودکشی، جرائم، ناهنجاری ها و ... همچنین وضعیت سرمایه اجتماعی، نشاط و رضایت عمومی، مشارکت های مردمی، همبستگی ملی و ... می باشد اقدام نمایند و گزارش روند کار بطور مستمر به استحضار ریاست محترم جمهوری و شورای اجتماعی کشور رسانده شود".

این مصوبه با نامه شماره 1/8/81/168114 مورخ 1389/10/28 با امضای وزیر محترم کشور به دستگاههای عضو ابلاغ و اجرایی گردید.

الف) ضرورت ایجاد اطلس اجتماعی

دنیای امروز دنیای آمار توصیفی است. دنیایی که فناوری اطلاعات تسلط بی چون و چرای خود را بر سیستم تصمیم گیری و تصمیم سازی به اثبات رسانده است. امروزه دوران جریان اطلاعات در دنیاست هر کشوری که دارای اطلاعات غنی تر، وسیع تر، دقیق تر و بلند مدت تر باشد توانا تر و در برنامه ریزی ها موفق تر خواهد بود. هر کشوری با اطلاع تر قوی تر و هر آنکه در پردازش اطلاعات قوی تر، در پیشبرد اهداف موفق تر است. عقب ماندن از گردونه اطلاعات بیش از آنی که در تصور بگنجد به کشور ضرر و زیان می رساند.

اطلاعات اجتماعی، سیاسی، فرهنگی، اقتصادی و زیر بنایی هر کشور شاخصهای اصلی تصمیم گیری و تصمیم سازان آن کشورند.

ساماندهی این اطلاعات در یک بسته همگن که بتوان در تلفیق های متعدد از آن بهره گرفت یکی از نیازهای اساسی است. نیازی که در سالهای اخیر بر ضرورت آن افزوده و تاکید فراوان شده است.

ب) تعریف اطلس اجتماعی کشور

اطلس اجتماعی کشور سامانه ای است که با رصد، تجمیع آمار و اطلاعات، ویژگی ها، خصوصیات رویدادهای اجتماعی و فرهنگی کشور همانند جمعیت، وضعیت ازدواج و طلاق، تحصیلات، امکانات فرهنگی و اجتماعی، اشتغال، بیکاری، آسیب های اجتماعی، شاخص های اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و سیاسی را بر اساس مشخصات محیطی و جغرافیایی یک منطقه جمع آوری، تجزیه و تحلیل و گزارش می نماید.

ج) هدف

هدف اصلی این نرم افزار طرح صحیح وضعیت اجتماعی کشور با توجه به پتانسیل ها، ظرفیت ها، ویژگی های جمعیتی، اجتماعی، اقتصادی، سیاسی و محیطی به منظور تقویت مدیریت اجتماعی کشور و مواجهه و رفتار خردمندان با موضوعات و آسیب ها اجتماعی است.

ح) محور های اطلس

اطلس اجتماعی کشور دارای چهار محور اصلی است.

1- سیمای اجتماعی و فرهنگی کشور به تفکیک استان ها و شهرستانها، این قسمت در واقع شناسنامه استانی و شهرستانی است که در بردارنده اطلاعات جمعیتی، امکانات فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی استان است.

2- شاخص های ساختاری حوزه اجتماعی کشور، در این قسمت شاخص آسیب های اجتماعی (قتل، سرقت، فرار از منزل و ..)، خانواده، سلامت اجتماعی، سرمایه اجتماعی، نشاط اجتماعی، همبستگی و اقوام و ... قرار دارد.

3- تجزیه و تحلیل، پردازش و گزارش گیری، در این قسمت نتایج اطلاعات جمع آوری شده در قالب نقشه، نمودار و جدول و گزارش های تحلیلی در اختیار مسئولین و برنامه ریزان قرار می گیرد.

4- بانک اطلاعات و اسناد، تحقیقات اجتماعی و نظر سنجی ها، اساتید و صاحب نظران، قوانین و مقررات داخلی و اسناد بین المللی در خصوص آسیب ها و موضوعات اجتماعی را تشکیل می دهد.

ط) چگونگی جمع آوری اطلاعات

ورود اطلاعات در اطلس اجتماعی کشور از استانداری ها، فرمانداری ها و بخشداری ها است در حال حاضر اطلس اجتماعی در شبکه اینترنت داخلی وزارت کشور نصب و سطح دسترسی برای استان ها و شهرستان ها تنظیم شده و از سوی استان ها ورود اطلاعات در حال انجام و برنامه

ریزی و اقدامات اجرایی جهت توسعه اطلس اجتماعی فرهنگی در سطح شهرستانها در حال اجراء است.

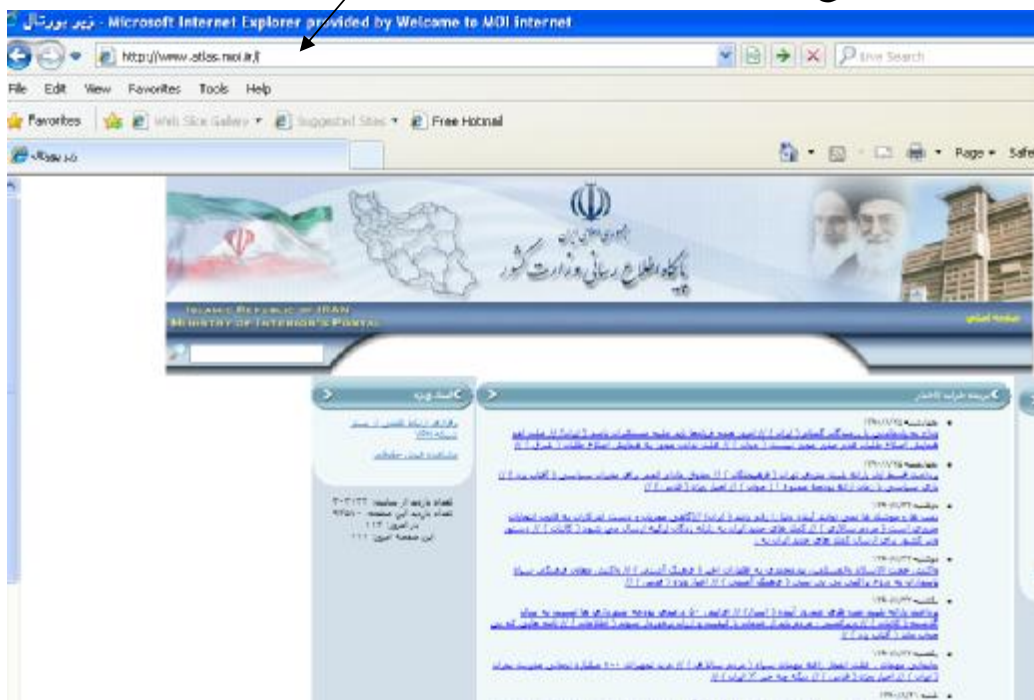
در اطلس اجتماعی سطوح مختلف دسترسی تعریف شده است. سطح ورود اطلاعات برای کارشناسان، سطح تائید اطلاعات و گزارش گیری برای مدیران کل اجتماعی استانها و معاونین فرمانداران تعریف شده است.

ظ) نکاتی که لازم است قبل از اجرای سامانه اطلس به آن توجه شود

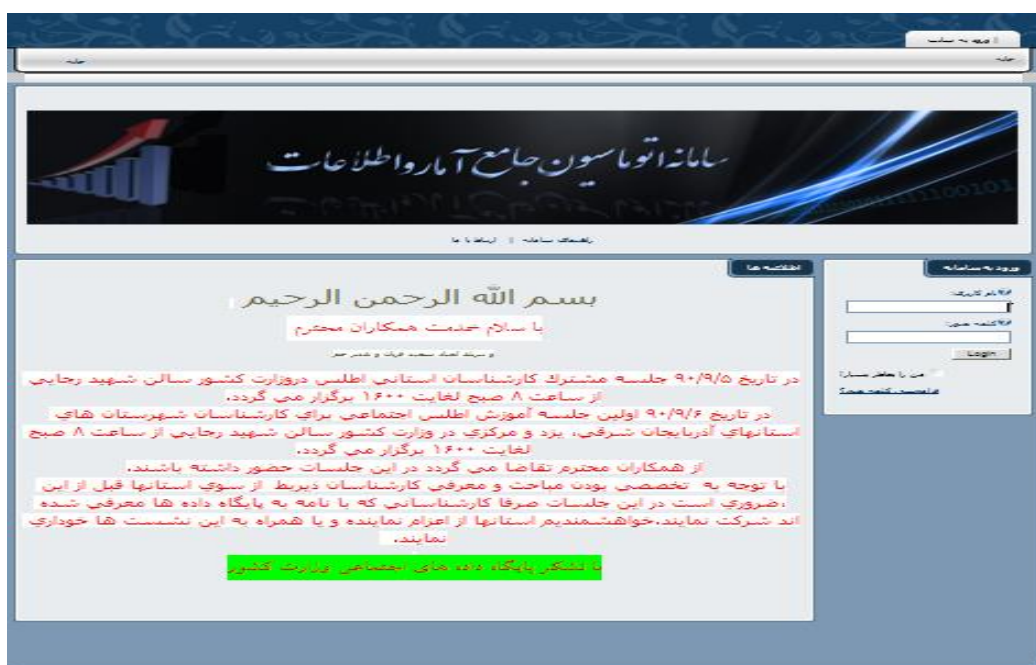
1. مدیران و کارشناسان و کاربران گرامی توجه داشته باشند برای اتصال به اطلس اجتماعی شما حتما باید از طریق شبکه VPN-MPLS مخصوص وزارت کشور استفاده نمائید. قبلا این شبکه در استانداری و فرمانداری ها نصب شده است.
2. از معاونین محترم فرمانداران و کارشناسان خواهشمندیم یک رایانه را به اطلس اختصاص دهند. به خاطر حفظ امنیت شبکه این رایانه فقط مخصوص اتصال به شبکه اینترنت داخلی باشد و به اینترنت متصل نگردد.
3. با استفاده از رمزهای کاربری و عبوری که (برای شبکه VPN) در اختیارتان قرار گرفته شده است وارد شبکه اینترنت داخلی وزارت کشور گردید.
4. توجه داشته باشید چگونگی اتصال به شبکه VPN در جزوه آموزشی که به پیوست تقدیم می گردد؛ وجود دارد.
5. پس از اطمینان از اتصال به شبکه VPN برای ورود به اطلس اقدام نمائید.

چگونگی ورود به سامانه اطلس اجتماعی

پس از اطمینان از اتصال به شبکه VPN اولین اقدام شما فرا خواندن محیط سامانه اطلس اجتماعی است. برای اینکار لازم است ابتدا صفحه **Internet Explorer** را باز کنید و سپس در قسمت آدرس بار این صفحه آدرس اطلس را به صورت <http://www.atlas.moi.ir> وارد نمایید. شکل ذیل این موضوع را نشان می دهد.



پس از وارد شدن به محیط سامانه اطلس این فضا را خواهید دید.



در این صفحه سه فضا طراحی شده است.

1- قسمت صفحه معرفی اطلس که نام سامانه اتوماسیون جامع آمار و اطلاعات در آن درج شده است.

2- قسمت واحد اطلاعیه ها: در این قسمت اطلاعیه ها ، اخبار و مصوبات و تصمیمات مرتبط با اطلس اجتماعی که لازم است مدیران، کارشناسان و کاربران اطلس از آنها آگاهی داشته باشند درج می گردد.

3- قسمت رمز کاربری و رمز عبور: در این قسمت کاربران جهت ورود به سامانه اطلس باید رمز عبور و کاربری خود را در سلول های مرتبط با هر یک وارد نمایند.
توجه داشته باشید که:

1- در هنگام ورود اطلاعات رمز عبور و کاربری صفحه کلید رایانه به حالت انگلیسی باشد.

2- در هنگام ورود رمز کاربری و کلمه عبور درست کلماتی که نوشته شده است را وارد کنید؛ و به نوع کلمات، حروف بزرگ و یا کوچک بودن آنها توجه داشته باشید.

پس از ورود رمز عبور و کاربری و اطمینان از درستی آنها login کنید.

پس از login نمودن در صورت درستی رمز کاربری و عبور شما وارد محیط سامانه اطلس می گردید.

در صورت نادرستی رمز عبور یا کاربری از ورود شما به سامانه اطلس جلوگیری می شود و پیغام خطا درج می گردد.

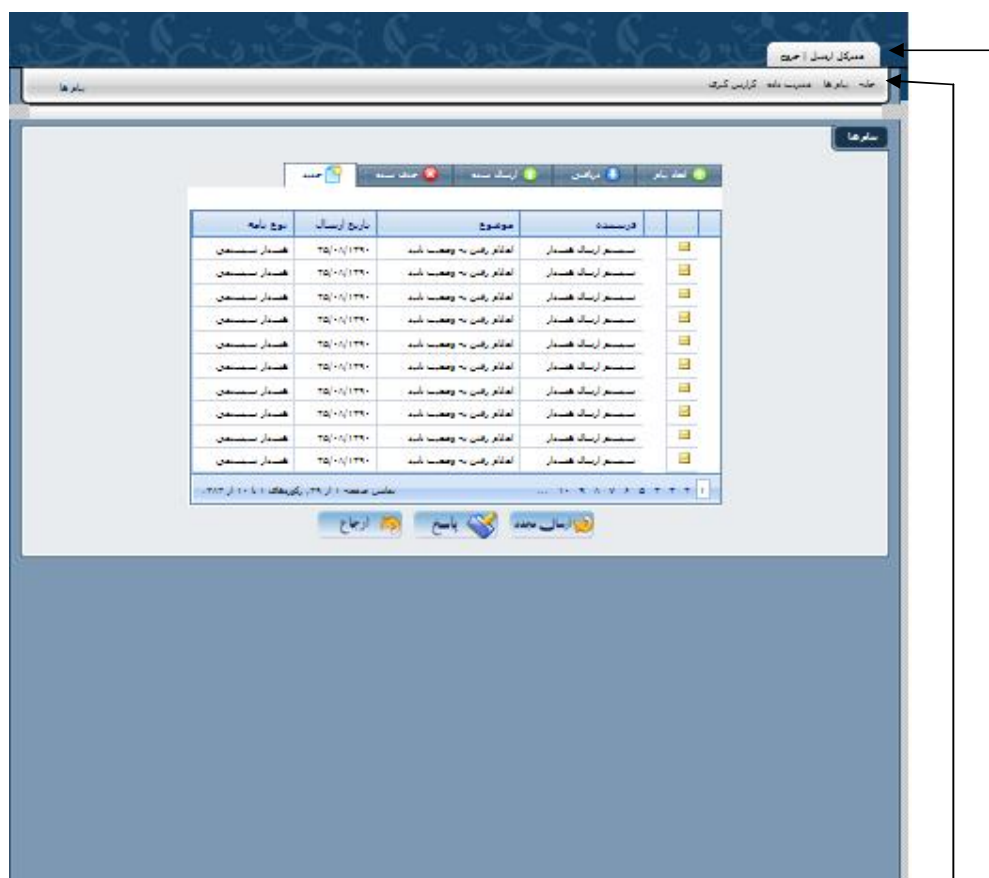


توجه داشته باشید در صورت تکرار خطا و جلوگیری از ورود شما توسط سامانه بیش از سه بار، سامانه بصورت خودکار رمز شما را قفل می کند و به شما پیغام می دهد که رمز شما قفل شده است و تا 10 دقیقه نمی توانید وارد اطلس شوید. بعد از ده دقیقه دوباره رمز عبور و کاربری خود را درست وارد کنید.



در صورت درست وارد کردن رمز عبور و کاربری شما وارد محیط سامانه اطلس اجتماعی می گردید.

شما در بدو ورود وارد محیط پیامهای سامانه اطلس می گردید.



در قسمت بالای صفحه مشخصات فرد وارد شده در سیستم و کلید خروج از سیستم نمایش داده می شود.

در سطر دوم آیکون های خانه، پیامها، مدیریت داده ها و گزارش گیری قرار گرفته است. با انتخاب آیکون خانه شما از محیط سامانه خارج می گردید. در واقع آیکون خانه عملکرد کلید خروج را دارد.

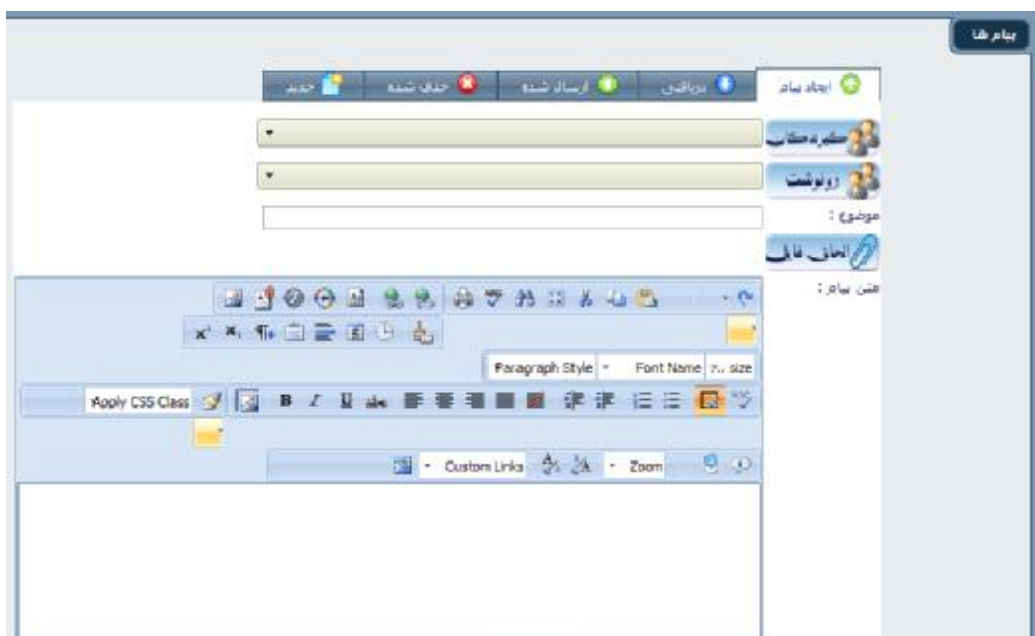
با انتخاب آیکون پیامها صفحه پیامهای سامانه (همین صفحه) برای شما نمایش داده می شود. در این محیط شما پیامهای ارسالی از سوی سامانه و یا مدیر پایگاه را مشاهده می کنید. هر اقدامی که در سامانه انجام می شود برای مثال ایجاد یک فرم جدید، انتصاب یک فرم به یک استان و یا شهرستان، ارسال اطلاعات از سوی کارشناس جهت تأیید اطلاعات، افزایش یا کاهش سطوح تأیید، ایجاد یک نقش و یا وظیفه جدید برای کاربر در سامانه و ... به توسط سامانه بصورت خودکار یک پیام برای کاربر و یا کاربران ارسال می گردد.

لازم است کاربران (کارشناسان، مدیران کل، معاونین فرمانداران و ...) هر بار که وارد سامانه می شوند با توجه به این قسمت بررسی کنند آیا برای آنها پیام جدیدی ارسال شده است یا خیر. کاربران توجه داشته باشند مرکز پایگاه داده های اجتماعی وزارت کشور جهت ارسال اطلاعات به استانها و شهرستانها از این سیستم استفاده می کند.

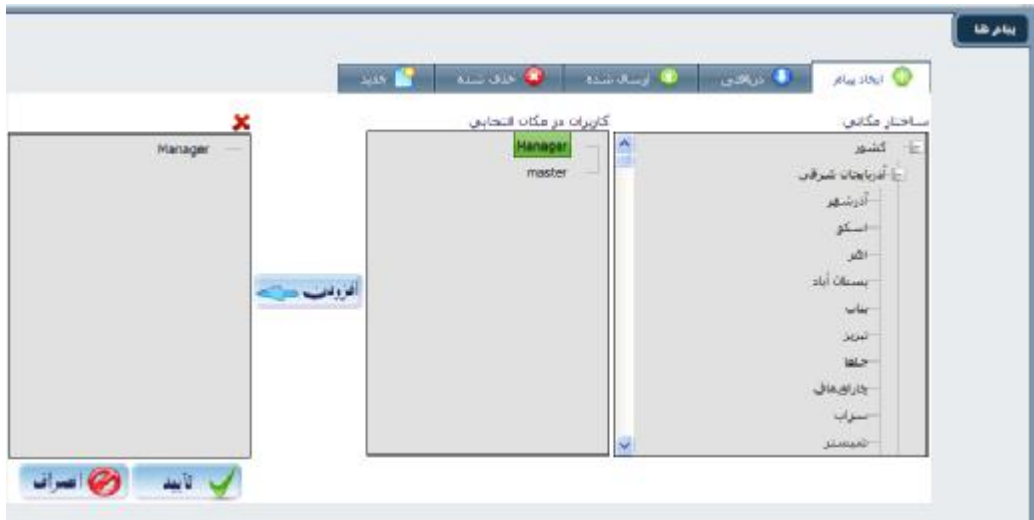
در محیط پیامهای سامانه شما آیکن های ایجاد پیام، دریافتی، ارسال شده، حذف شده و جدید قرار دارند.

ایجاد پیام:

شما از طریق سیستم پیامهای سامانه اطلس اجتماعی می توانید یک پیام برای مدیر سیستم و یا کاربران استانها و شهرستانها ارسال نمایید. جهت ایجاد پیام آیکن آن را انتخاب کنید و وارد محیط آن شوید.



در این محیط شما منو گیرندگان، رونوشت، الحاق فایل، و متن پیام را مشاهده می کنید. با انتخاب منو گیرندگان شما وارد محیطی می گردید که دارای سه فضا است. فضای ساختار تقسیمات کشوری که نام شهرستان ها و استانها آمده است. فضای نام کاربران در مکان انتخابی، که در این مکان نام کاربرانی که برای هر مکان تعریف شده اند وجود دارد. یک فضای خالی وجود دارد که می توانید فردی را که می خواهید از استان و یا شهرستان انتخاب و با افزودن اسم آن فرد به این محیط و تأیید آن، آماده ارسال یک پیام برای وی شوید.



پس از تأیید شما به مرحله ایجاد پیام باز می گردید.
 در این محیط باید ضمن مشخص کردن موضوع پیام اگر مطلب و متنی را می خواهید در
 قسمت متن پیام درج کنید و یا فایلی را به آن ضمیمه کنید؛ سپس آن را برای فردی که می
 خواهید ارسال کنید.
 توجه داشته باشید حتما باید موضوع پیام نوشته شده باشد و در غیر این صورت از ارسال پیام
 جلوگیری می شود.



پیام های دریافتی:
 در این قسمت پوشه پیامهای شما قرار دارد. توجه داشته باشید در قسمت ورود به صفحه پیام
 ها شما تنها 10 پیام آخر را می بینید. در این قسمت است که همه پیامهای شما قرار دارد.
 ارسال شده ها:
 در این قسمت فایل پشتیبانی از فایل ها و نامه های ارسالی شما وجود دارد.

حذف شده:

در این قسمت می توانید فایل ها و نامه هایی را که نمی خواهید حذف نمائید.

جدید:

در این قسمت 10 پیام آخر دریافتی شما نمایش داده می شود.

قسمت مدیریت داده ها:

در این محیط شما اطلاعات یک فرم را ثبت و یا تأیید می کنید. سامانه اطلس اجتماعی سامانه جمع آوری و گزارش گیری اطلاعات و داده های متفاوت اجتماعی، فرهنگی، سیاسی، و اقتصادی است. این اطلاعات در قالب فرم هایی که در اطلس قرار داده شده است از سازمانها و دستگاههای ذیربط جمع آوری، تجزیه و تحلیل و گزارش می شوند. کارشناسان دفاتر اجتماعی استانداری ها و فرمانداری ها مسئول جمع آوری اطلاعات از دستگاههای ذیربط و ثبت آنها در فرم های مربوطه هستند. پس از ثبت اطلاعات در فرم ها، اطلاعات باید توسط مسئولین مورد تأیید قرار گرفته تا بعنوان اطلاعات مورد اعتبار مورد تجزیه و تحلیل و بررسی قرار بگیرند.

در ادارت کل اجتماعی استانداری ها مدیران کل اجتماعی تأیید کننده اطلاعات هستند. در فرمانداری ها معاون سیاسی اجتماعی فرماندار تأیید کننده اطلاعات می باشند. پس از ثبت اطلاعات در فرم ها و ارسال آنها توسط کارشناس، فرم ها بطور خودکار برای تأیید کننده استانداری و یا فرمانداری ارسال می شود. در این حالت مدیر کل و یا معاون فرماندار مدتی 5-10 روزه فرصت دارند تا آن اطلاعات را تأیید کنند. در صورتی که ظرف مدت تعیین شده مدیر کل و یا فرماندار اطلاعات را تأیید نکنند اطلاعات برای مدیر مکانی استان و یا شهرستان ارسال می گردد و به آنها گزارش می شود که تأیید کننده اطلاعات، اطلاعات را تأیید نموده است. بنابر این از مدیران کل و معاونین فرماندار خواهشمندیم پس از کسب اطلاع از ارسال اطلاعات توسط کارشناسان وارد سامانه شده و نسبت به تأیید اطلاعات اقدام کنند.

چگونگی تأیید اطلاعات:

پس از انتخاب آیکون مدیریت داده ها محیطی برای شما باز می شود که در آن عناوین فرم هایی که برای آنها مدیرکل اجتماعی و معاون فرماندار بعنوان تأیید کننده اطلاعات معرفی شده اند وجود دارد.



در این فرم ممکن است برخی فرم ها پر رنگ و برخی کم رنگ باشند. فرم های پر رنگ آن فرم هایی هستند که به آن استانداری و یا فرمانداری اختصاص پیدا نموده اند و برای مدیر کل و یا معاون فرماندار تعیین نقش انجام شده است. آن فرم هایی که خاکستری و کم رنگ هستند آن فرم هایی هستند که به آن مکان (استانداری و یا فرمانداری) اختصاص پیدا کرده ولی هنوز برای آنها تعیین نقش (تأیید کنندگی) انجام نشده است.

در جلوی هر فرم در این فضا تعداد رکوردهایی که توسط کارشناس ورود اطلاعات شده هم نمایش داده می شود. بعبارت دیگر مدیران کل و معاونین سیاسی اجتماعی فرمانداری می توانند با دیدن این صفحه متوجه بشوند که در کدامیک از فرم ها اطلاعات جدید وارد شده است و باید آن را تأیید کنند.

برای مثال در شکل بالا در جلوی فرم جعل آمده است تأیید داده 0 رکورد. این بدان معنا است که ثبت اطلاعاتی در این فرم انجام نشده است. در حالی که در جلوی فرم خودکشی اعلام شده توسط بیمارستانها آمده است. تأیید داده 5 رکورد. این بدان معنا است که کارشناس 5 رکورد (اطلاعات 5 ماه و یا فصل را) وارد سامانه نموده است و اطلاعات آماده تأیید است.

در سامانه اطلس اجتماعی به مدیران کل و معاونین سیاسی اجتماعی فرمانداری ها این توانایی داده شده است که اطلاعات ارسالی از سوی کارشناسان را در صورت لازم اصلاح نمایند. و یا اگر دارای ایرادات زیادی بود آن را به کارشناس جهت بازگشت نمایند.

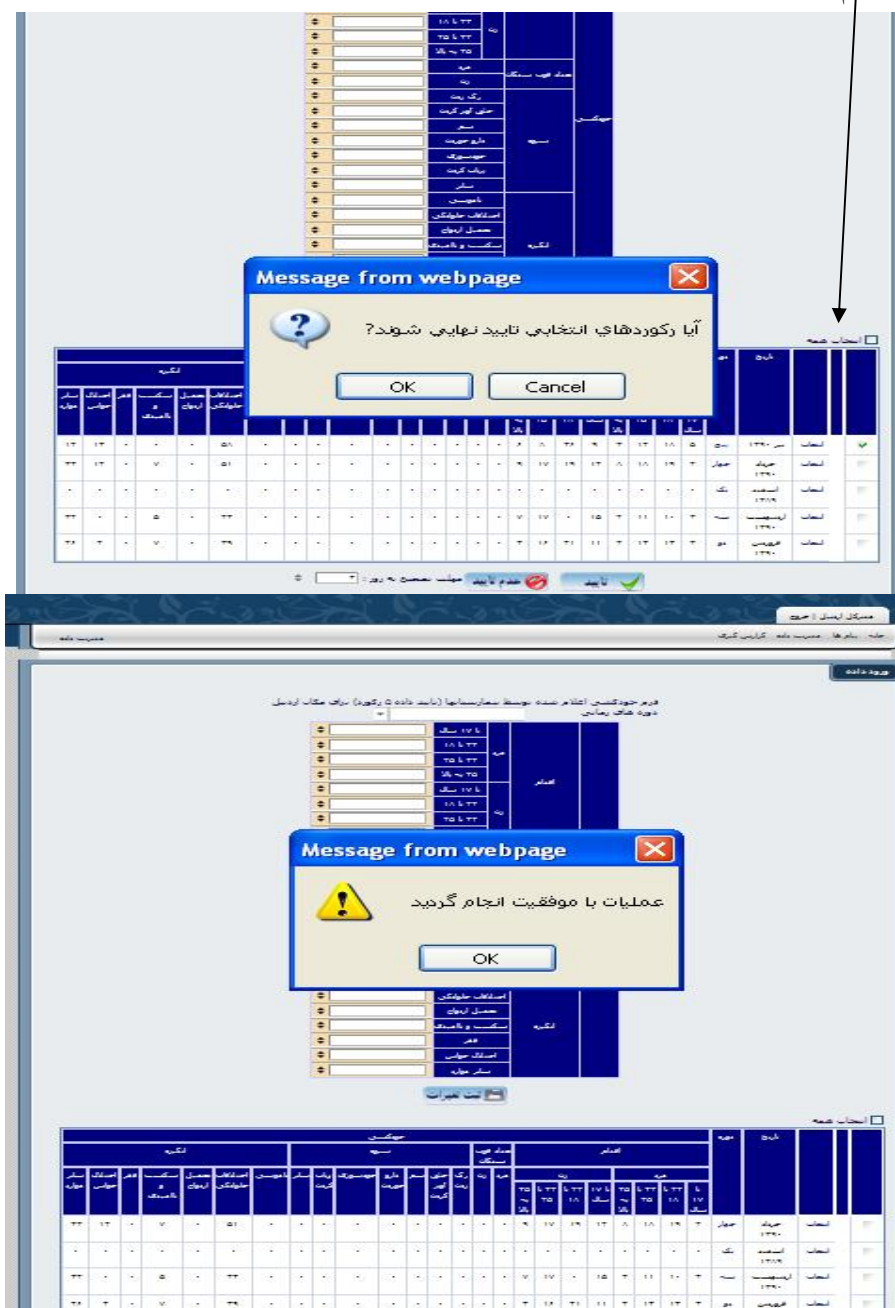
جهت تأیید و یا اصلاح و یا دراطلاعات مدیران کل و معاونین سیاسی اجتماعی فرمانداری ها ابتدا باید آن فرمی را که می خواهند انتخاب کنند با انتخاب فرم اطلاعات آن فرم در یک صفحه به نمایش در می آید. برای مثال فرم خودکشی اعلام شده توسط بیمارستانها انتخاب شود. چنین صفحه ای نمایش داده می شود.

فرم خودکشی اعلام شده توسط بیمارستانها (باید داده شود) برای مقام اردیبل
دوره های پیمان

مردم		سپه		مدار فوج		نوع		سپه		لنگره	
ردیف	نام فرم	ردیف	نام فرم	ردیف	نام فرم	ردیف	نام فرم	ردیف	نام فرم	ردیف	نام فرم
۱	۱۷ ک	۱	۱۸ ک	۱	۱۷ ک	۱	۱۸ ک	۱	۱۷ ک	۱	۱۸ ک
۲	۱۸ ک	۲	۱۹ ک	۲	۱۸ ک	۲	۱۹ ک	۲	۱۸ ک	۲	۱۹ ک
۳	۱۹ ک	۳	۲۰ ک	۳	۱۹ ک	۳	۲۰ ک	۳	۱۹ ک	۳	۲۰ ک
۴	۲۰ ک	۴	۲۱ ک	۴	۲۰ ک	۴	۲۱ ک	۴	۲۰ ک	۴	۲۱ ک
۵	۲۱ ک	۵	۲۲ ک	۵	۲۱ ک	۵	۲۲ ک	۵	۲۱ ک	۵	۲۲ ک
۶	۲۲ ک	۶	۲۳ ک	۶	۲۲ ک	۶	۲۳ ک	۶	۲۲ ک	۶	۲۳ ک
۷	۲۳ ک	۷	۲۴ ک	۷	۲۳ ک	۷	۲۴ ک	۷	۲۳ ک	۷	۲۴ ک
۸	۲۴ ک	۸	۲۵ ک	۸	۲۴ ک	۸	۲۵ ک	۸	۲۴ ک	۸	۲۵ ک
۹	۲۵ ک	۹	۲۶ ک	۹	۲۵ ک	۹	۲۶ ک	۹	۲۵ ک	۹	۲۶ ک
۱۰	۲۶ ک	۱۰	۲۷ ک	۱۰	۲۶ ک	۱۰	۲۷ ک	۱۰	۲۶ ک	۱۰	۲۷ ک
۱۱	۲۷ ک	۱۱	۲۸ ک	۱۱	۲۷ ک	۱۱	۲۸ ک	۱۱	۲۷ ک	۱۱	۲۸ ک
۱۲	۲۸ ک	۱۲	۲۹ ک	۱۲	۲۸ ک	۱۲	۲۹ ک	۱۲	۲۸ ک	۱۲	۲۹ ک
۱۳	۲۹ ک	۱۳	۳۰ ک	۱۳	۲۹ ک	۱۳	۳۰ ک	۱۳	۲۹ ک	۱۳	۳۰ ک
۱۴	۳۰ ک	۱۴	۳۱ ک	۱۴	۳۰ ک	۱۴	۳۱ ک	۱۴	۳۰ ک	۱۴	۳۱ ک
۱۵	۳۱ ک	۱۵	۳۲ ک	۱۵	۳۱ ک	۱۵	۳۲ ک	۱۵	۳۱ ک	۱۵	۳۲ ک
۱۶	۳۲ ک	۱۶	۳۳ ک	۱۶	۳۲ ک	۱۶	۳۳ ک	۱۶	۳۲ ک	۱۶	۳۳ ک
۱۷	۳۳ ک	۱۷	۳۴ ک	۱۷	۳۳ ک	۱۷	۳۴ ک	۱۷	۳۳ ک	۱۷	۳۴ ک
۱۸	۳۴ ک	۱۸	۳۵ ک	۱۸	۳۴ ک	۱۸	۳۵ ک	۱۸	۳۴ ک	۱۸	۳۵ ک
۱۹	۳۵ ک	۱۹	۳۶ ک	۱۹	۳۵ ک	۱۹	۳۶ ک	۱۹	۳۵ ک	۱۹	۳۶ ک
۲۰	۳۶ ک	۲۰	۳۷ ک	۲۰	۳۶ ک	۲۰	۳۷ ک	۲۰	۳۶ ک	۲۰	۳۷ ک
۲۱	۳۷ ک	۲۱	۳۸ ک	۲۱	۳۷ ک	۲۱	۳۸ ک	۲۱	۳۷ ک	۲۱	۳۸ ک
۲۲	۳۸ ک	۲۲	۳۹ ک	۲۲	۳۸ ک	۲۲	۳۹ ک	۲۲	۳۸ ک	۲۲	۳۹ ک
۲۳	۳۹ ک	۲۳	۴۰ ک	۲۳	۳۹ ک	۲۳	۴۰ ک	۲۳	۳۹ ک	۲۳	۴۰ ک
۲۴	۴۰ ک	۲۴	۴۱ ک	۲۴	۴۰ ک	۲۴	۴۱ ک	۲۴	۴۰ ک	۲۴	۴۱ ک
۲۵	۴۱ ک	۲۵	۴۲ ک	۲۵	۴۱ ک	۲۵	۴۲ ک	۲۵	۴۱ ک	۲۵	۴۲ ک
۲۶	۴۲ ک	۲۶	۴۳ ک	۲۶	۴۲ ک	۲۶	۴۳ ک	۲۶	۴۲ ک	۲۶	۴۳ ک
۲۷	۴۳ ک	۲۷	۴۴ ک	۲۷	۴۳ ک	۲۷	۴۴ ک	۲۷	۴۳ ک	۲۷	۴۴ ک
۲۸	۴۴ ک	۲۸	۴۵ ک	۲۸	۴۴ ک	۲۸	۴۵ ک	۲۸	۴۴ ک	۲۸	۴۵ ک
۲۹	۴۵ ک	۲۹	۴۶ ک	۲۹	۴۵ ک	۲۹	۴۶ ک	۲۹	۴۵ ک	۲۹	۴۶ ک
۳۰	۴۶ ک	۳۰	۴۷ ک	۳۰	۴۶ ک	۳۰	۴۷ ک	۳۰	۴۶ ک	۳۰	۴۷ ک
۳۱	۴۷ ک	۳۱	۴۸ ک	۳۱	۴۷ ک	۳۱	۴۸ ک	۳۱	۴۷ ک	۳۱	۴۸ ک
۳۲	۴۸ ک	۳۲	۴۹ ک	۳۲	۴۸ ک	۳۲	۴۹ ک	۳۲	۴۸ ک	۳۲	۴۹ ک
۳۳	۴۹ ک	۳۳	۵۰ ک	۳۳	۴۹ ک	۳۳	۵۰ ک	۳۳	۴۹ ک	۳۳	۵۰ ک
۳۴	۵۰ ک	۳۴	۵۱ ک	۳۴	۵۰ ک	۳۴	۵۱ ک	۳۴	۵۰ ک	۳۴	۵۱ ک
۳۵	۵۱ ک	۳۵	۵۲ ک	۳۵	۵۱ ک	۳۵	۵۲ ک	۳۵	۵۱ ک	۳۵	۵۲ ک
۳۶	۵۲ ک	۳۶	۵۳ ک	۳۶	۵۲ ک	۳۶	۵۳ ک	۳۶	۵۲ ک	۳۶	۵۳ ک
۳۷	۵۳ ک	۳۷	۵۴ ک	۳۷	۵۳ ک	۳۷	۵۴ ک	۳۷	۵۳ ک	۳۷	۵۴ ک
۳۸	۵۴ ک	۳۸	۵۵ ک	۳۸	۵۴ ک	۳۸	۵۵ ک	۳۸	۵۴ ک	۳۸	۵۵ ک
۳۹	۵۵ ک	۳۹	۵۶ ک	۳۹	۵۵ ک	۳۹	۵۶ ک	۳۹	۵۵ ک	۳۹	۵۶ ک
۴۰	۵۶ ک	۴۰	۵۷ ک	۴۰	۵۶ ک	۴۰	۵۷ ک	۴۰	۵۶ ک	۴۰	۵۷ ک
۴۱	۵۷ ک	۴۱	۵۸ ک	۴۱	۵۷ ک	۴۱	۵۸ ک	۴۱	۵۷ ک	۴۱	۵۸ ک
۴۲	۵۸ ک	۴۲	۵۹ ک	۴۲	۵۸ ک	۴۲	۵۹ ک	۴۲	۵۸ ک	۴۲	۵۹ ک
۴۳	۵۹ ک	۴۳	۶۰ ک	۴۳	۵۹ ک	۴۳	۶۰ ک	۴۳	۵۹ ک	۴۳	۶۰ ک
۴۴	۶۰ ک	۴۴	۶۱ ک	۴۴	۶۰ ک	۴۴	۶۱ ک	۴۴	۶۰ ک	۴۴	۶۱ ک
۴۵	۶۱ ک	۴۵	۶۲ ک	۴۵	۶۱ ک	۴۵	۶۲ ک	۴۵	۶۱ ک	۴۵	۶۲ ک
۴۶	۶۲ ک	۴۶	۶۳ ک	۴۶	۶۲ ک	۴۶	۶۳ ک	۴۶	۶۲ ک	۴۶	۶۳ ک
۴۷	۶۳ ک	۴۷	۶۴ ک	۴۷	۶۳ ک	۴۷	۶۴ ک	۴۷	۶۳ ک	۴۷	۶۴ ک
۴۸	۶۴ ک	۴۸	۶۵ ک	۴۸	۶۴ ک	۴۸	۶۵ ک	۴۸	۶۴ ک	۴۸	۶۵ ک
۴۹	۶۵ ک	۴۹	۶۶ ک	۴۹	۶۵ ک	۴۹	۶۶ ک	۴۹	۶۵ ک	۴۹	۶۶ ک
۵۰	۶۶ ک	۵۰	۶۷ ک	۵۰	۶۶ ک	۵۰	۶۷ ک	۵۰	۶۶ ک	۵۰	۶۷ ک
۵۱	۶۷ ک	۵۱	۶۸ ک	۵۱	۶۷ ک	۵۱	۶۸ ک	۵۱	۶۷ ک	۵۱	۶۸ ک
۵۲	۶۸ ک	۵۲	۶۹ ک	۵۲	۶۸ ک	۵۲	۶۹ ک	۵۲	۶۸ ک	۵۲	۶۹ ک
۵۳	۶۹ ک	۵۳	۷۰ ک	۵۳	۶۹ ک	۵۳	۷۰ ک	۵۳	۶۹ ک	۵۳	۷۰ ک
۵۴	۷۰ ک	۵۴	۷۱ ک	۵۴	۷۰ ک	۵۴	۷۱ ک	۵۴	۷۰ ک	۵۴	۷۱ ک
۵۵	۷۱ ک	۵۵	۷۲ ک	۵۵	۷۱ ک	۵۵	۷۲ ک	۵۵	۷۱ ک	۵۵	۷۲ ک
۵۶	۷۲ ک	۵۶	۷۳ ک	۵۶	۷۲ ک	۵۶	۷۳ ک	۵۶	۷۲ ک	۵۶	۷۳ ک
۵۷	۷۳ ک	۵۷	۷۴ ک	۵۷	۷۳ ک	۵۷	۷۴ ک	۵۷	۷۳ ک	۵۷	۷۴ ک
۵۸	۷۴ ک	۵۸	۷۵ ک	۵۸	۷۴ ک	۵۸	۷۵ ک	۵۸	۷۴ ک	۵۸	۷۵ ک
۵۹	۷۵ ک	۵۹	۷۶ ک	۵۹	۷۵ ک	۵۹	۷۶ ک	۵۹	۷۵ ک	۵۹	۷۶ ک
۶۰	۷۶ ک	۶۰	۷۷ ک	۶۰	۷۶ ک	۶۰	۷۷ ک	۶۰	۷۶ ک	۶۰	۷۷ ک
۶۱	۷۷ ک	۶۱	۷۸ ک	۶۱	۷۷ ک	۶۱	۷۸ ک	۶۱	۷۷ ک	۶۱	۷۸ ک
۶۲	۷۸ ک	۶۲	۷۹ ک	۶۲	۷۸ ک	۶۲	۷۹ ک	۶۲	۷۸ ک	۶۲	۷۹ ک
۶۳	۷۹ ک	۶۳	۸۰ ک	۶۳	۷۹ ک	۶۳	۸۰ ک	۶۳	۷۹ ک	۶۳	۸۰ ک
۶۴	۸۰ ک	۶۴	۸۱ ک	۶۴	۸۰ ک	۶۴	۸۱ ک	۶۴	۸۰ ک	۶۴	۸۱ ک
۶۵	۸۱ ک	۶۵	۸۲ ک	۶۵	۸۱ ک	۶۵	۸۲ ک	۶۵	۸۱ ک	۶۵	۸۲ ک
۶۶	۸۲ ک	۶۶	۸۳ ک	۶۶	۸۲ ک	۶۶	۸۳ ک	۶۶	۸۲ ک	۶۶	۸۳ ک
۶۷	۸۳ ک	۶۷	۸۴ ک	۶۷	۸۳ ک	۶۷	۸۴ ک	۶۷	۸۳ ک	۶۷	۸۴ ک
۶۸	۸۴ ک	۶۸	۸۵ ک	۶۸	۸۴ ک	۶۸	۸۵ ک	۶۸	۸۴ ک	۶۸	۸۵ ک
۶۹	۸۵ ک	۶۹	۸۶ ک	۶۹	۸۵ ک	۶۹	۸۶ ک	۶۹	۸۵ ک	۶۹	۸۶ ک
۷۰	۸۶ ک	۷۰	۸۷ ک	۷۰	۸۶ ک	۷۰	۸۷ ک	۷۰	۸۶ ک	۷۰	۸۷ ک
۷۱	۸۷ ک	۷۱	۸۸ ک	۷۱	۸۷ ک	۷۱	۸۸ ک	۷۱	۸۷ ک	۷۱	۸۸ ک
۷۲	۸۸ ک	۷۲	۸۹ ک	۷۲	۸۸ ک	۷۲	۸۹ ک	۷۲	۸۸ ک	۷۲	۸۹ ک
۷۳	۸۹ ک	۷۳	۹۰ ک	۷۳	۸۹ ک	۷۳	۹۰ ک	۷۳	۸۹ ک	۷۳	۹۰ ک
۷۴	۹۰ ک	۷۴	۹۱ ک	۷۴	۹۰ ک	۷۴	۹۱ ک	۷۴	۹۰ ک	۷۴	۹۱ ک
۷۵	۹۱ ک	۷۵	۹۲ ک	۷۵	۹۱ ک	۷۵	۹۲ ک	۷۵	۹۱ ک	۷۵	۹۲ ک
۷۶	۹۲ ک	۷۶	۹۳ ک	۷۶	۹۲ ک	۷۶	۹۳ ک	۷۶	۹۲ ک	۷۶	۹۳ ک
۷۷	۹۳ ک	۷۷	۹۴ ک	۷۷	۹۳ ک	۷۷	۹۴ ک	۷۷	۹۳ ک	۷۷	۹۴ ک
۷۸	۹۴ ک	۷۸	۹۵ ک	۷۸	۹۴ ک	۷۸	۹۵ ک	۷۸	۹۴ ک	۷۸	۹۵ ک
۷۹	۹۵ ک	۷۹	۹۶ ک	۷۹	۹۵ ک	۷۹	۹۶ ک	۷۹	۹۵ ک	۷۹	۹۶ ک
۸۰	۹۶ ک	۸۰	۹۷ ک	۸۰	۹۶ ک	۸۰	۹۷ ک	۸۰	۹۶ ک	۸۰	۹۷ ک
۸۱	۹۷ ک	۸۱	۹۸ ک	۸۱	۹۷ ک	۸۱	۹۸ ک	۸۱	۹۷ ک	۸۱	۹۸ ک
۸۲	۹۸ ک	۸۲	۹۹ ک	۸۲	۹۸ ک	۸۲	۹۹ ک	۸۲	۹۸ ک	۸۲	۹۹ ک
۸۳	۹۹ ک	۸۳	۱۰۰ ک	۸۳	۹۹ ک	۸۳	۱۰۰ ک	۸۳	۹۹ ک	۸۳	۱۰۰ ک

در قسمت بالا فرم خام آمده است و در قسمت پائین رکورد ها (دوره های زمانی که) برای آنها ثبت اطلاعات انجام شده است قرار دارند. مدیران کل و معاونین سیاسی اجتماعی فرمانداری ها در صورتی که بخواهند اطلاعات را اصلاح کنند کافی است ایکون انتخاب را در آن رده زمانی که می خواهند اطلاعات آن را اصلاح کنند انتخاب کنند. در این صورت اطلاعات آن رکورد به جدول بالا انتقال یافته و مدیران کل و معاونین سیاسی اجتماعی فرمانداری ها می توانند نسبت به اصلاح آن اقدام کنند.

پس از ثبت اطلاعات جهت تأیید و یا عدم تأیید اطلاعات و بازگشت آن به کارشناس وارد کننده اطلاعات لازم است آن رکورد و یا رکوردهای دیگر انتخاب شوند. جهت این کار در کنار هر رکورد یک چهارخانه ای وجود دارد که می توان آن را علامت زد. با علامت زدن آن رکورد آن رکورد آماده ارسال جهت تأیید یا عدم تأیید است. یک راه دیگر جهت انتخاب فرم ها علامت زدن انتخاب همه است. در این حالت همه فرم ها انتخاب می شوند. سپس می توانید فرم را برای تأیید و یا عدم تأیید ارسال نمایید. در هر کدام از این دو تأیید و یا عدم تأیید سامانه از شما سوال می کند آیا از تصمیم خود اطمینان دارید که با تأیید شما دستور شما اجرا می گردد.



پس از انجام موفقیت آمیز روند تأیید و یا عدم تأیید فرم های انتخابی از فایل حذف می شوند. در این حالت دیگر فرم از اختیار مدیرکل و یا معاون سیاسی اجتماعی خارج می شود. مگر اینکه دوباره فرم از سوی مدیر مکانی به رده قبل بازگشت داده شود.

قسمت گزارش گیری:

در این قسمت اطلاعات جمع آوری شده مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و نتایج در قالب گزارشات، نمودارها، روندها و نقشه ها جهت اطلاع و آگاهی مسئولین و مدیران ارائه می شود. در این قسمت این اختیار به مدیران و مسئولین داده شده است که گزارشات را بر اساس نیاز خود بدست آورند. از آنجا که هنوز ورود اطلاعات از سوی استان ها و شهرستانها یکدست و هماهنگ نشده است این قسمت کامل نشده و بصورت اولیه ارائه شده است. مراحل تکمیل این قسمت در دست اقدام است و در آینده نزدیک گزارش ها و نقشه ها در اختیار مسئولین و مدیران قرار خواهد گرفت.

فرم ها و دوره های زمانی و سازمان های مسئول اطلاعات

ردیف	اطلاعات	عنوان فرم	دوره زمانی	سازمان مسئول ¹
1	آسیبی	جرائم جنسی	ماهانه	نیروی انتظامی (جرائم سی گانه)
		قتل	ماهانه	
		خودکشی اعلام شده توسط نیروی انتظامی	ماهانه	
		فرار از منزل	ماهانه	
		مواد مخدر	ماهانه	
		جعل	ماهانه	
		سرقت	ماهانه	
		نزاع	ماهانه	
		نلرضایتی	ماهانه	
		آدم ربایی	ماهانه	
		خودکشی اعلام شده توسط بیمارستانها	ماهانه	دانشگاه علوم پزشکی
		زندانیان	ماهانه	سازمان زندانها و اقدامات تأمینی
2	جمعیتی	وقایع حیاتی (ازدواج، طلاق)	فصلی	ثبت احوال
		وقایع حیاتی (تولد و مرگ)	فصلی	ثبت احوال
		جمعیت به تفکیک جنسیت، سن، محل زندگی (شهر و روستا)	سالانه	اداره کل آمار، نتایج سرشماری،
		جمعیت ازدواج کرده و نکرده	سالانه	اداره کل آمار، نتایج سرشماری،
		اشتغال و بیکاری جمعیت	سالانه	اداره کل آمار، نتایج سرشماری،
		تحصیلات جمعیت	سالانه	اداره کل آمار، نتایج سرشماری،

¹ منظور از سازمان مسئول آن دستگاه و سازمانی است که مسئول ارائه اطلاعات در آن حوزه است و اطلاعات باید از آن دستگاه جمع آوری شود.

اداره کل آمار، نتایج سرشماری،	سالیانه	مهاجرت		
اداره کل آموزش و پرورش		آمار دانش آموزان و مدارس	فرهنگی	3
اداره کل آموزش عالی و تحقیقات و فناوری		آمار دانشجویان و دانشگاهها		
حوزه های علوم دینی		آمار حوزه های علمیه و دانشجویان آن		
اداره کل ارشاد		آمار مراکز فرهنگی		
اداره کل آمار، نتایج سرشماری،		نرخ بیکاری	اقتصادی	4
اداره کل آمار، نتایج سرشماری،		نرخ اشتغال		
اداره کل آمار، نتایج سرشماری،		نرخ تورم		
اداره کل آمار، نتایج سرشماری،		نرخ تکفل		
اداره کل سیاسی	سالیانه	تعداد نمایندگان مجلس شورای اسلامی	سیاسی	
اداره کل سیاسی		تعداد نمایندگان مجلس خبرگان		
اداره کل سیاسی		تعداد نمایندگان شورای شهر و ده		
اداره کل سیاسی		تعداد شورا های شهر و ده		

