

طرح اعتبارسنجی تعهد اشتغال سال ۱۳۹۰ دستگاههای اجرایی

راهنمای پرسشگر

بسمه تعالی

فهرست

صفحه

عنوان

۲

فصل اول - تعاریف و مفاهیم

۵

فصل دوم- توصیه های کلی در ارتباط با پرسشنامه

۹

فصل سوم- راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح اعتبارسنجی تعهد اشتغال سال ۱۳۹۰

فصل اول

تعاريف و معانيهم

بنگاه: بنگاه مکان یا قسمتی از مکان است که ثابت (غیر متحرک) بوده و در آن فعالیت اقتصادی مستمر و منظم

به منظور ارائه خدمت، تولید یا فروش، تحت مدیریت و حسابداری واحد انجام می گیرد.

منظور از فعالیت اقتصادی مستمر و منظم، فعالیتی است که در بیشتر ایام سال، یا دوره معینی از سال، طبق برنامه

زمانی مشخص انجام می شود.

فعالیت اقتصادی بنگاه: منظور فعالیت اصلی است که به منظور تولید کالا یا عرضه خدمت در بنگاه اقتصادی

انجام می شود و بیشترین ارزش تولید را برای بنگاه ایجاد کند.

وضع فعالیت بنگاه:

• بنگاه فعال:

بنگاهی است که در زمان آمارگیری دایر و دارای فعالیت باشد.

• بنگاه غیر فعال دائم:

بنگاهی است که در زمان آمارگیری برای مدت نامعلومی تعطیل باشد.

• بنگاه غیر فعال فصلی:

بنگاهی است که در زمان آمارگیری به علت فصلی بودن کار، تعطیل می باشد.

• بنگاه غیر فعال موقت:

بنگاهی است که دارای فعالیت بوده و به عللی در زمان آمارگیری برای مدت معلوم و محدودی تعطیل شده

باشد.

نوع مدیریت بنگاه:

• خصوصی (غیر تعاونی):

منظور بنگاههایی است که تمام یا بیش از ۵۰ درصد سرمایه آنها متعلق به افراد باشد.

• **تعاونی:**

منظور بنگاههایی است که به صورت شرکت تعاونی به ثبت رسیده و تمام یا بیش از ۵۰ درصد سهام آنها متعلق به اعضای تعاونی باشد.

• **عمومی:**

منظور بنگاههایی است که تمام یا حداقل ۵۱ درصد سهام آنها متعلق به وزارتخانه، سازمانهای دولتی، بانکها، نهادهای انقلاب اسلامی، شهرداریها و سایر موسسات بخش عمومی باشد.

کار: آن دسته از فعالیتهای اقتصادی (فکری یا بدنی) که به منظور یک درآمد (نقدی یا غیر نقدی) صورت پذیرد و هدف آن تولید کالا یا ارائه خدمت باشد.

شغل: نوع کاری است که توسط شخص در زمان آمارگیری انجام می گیرد یا انجام آن را بر عهده دارد.

فرصت شغلی: موقعیتی شغلی است که امکان به کارگیری فرد آماده به کاری در آن، بدون بیکار شدن فرد دیگری وجود دارد.

دستگاه اجرایی: منظور از دستگاه اجرایی صادرکننده مجوز، دستگاهی است که یک یا چند نفر را به عنوان شاغل در سامانه ملی رصد ثبت نموده و کد رهگیری مربوط به آن را دریافت کرده باشد.

فصل دوم

توصیه‌های کلی در ارتباط با پرسشنامه

نکات و توصیه های کلی در ارتباط با پرسشنامه

- پرسشنامه را با خط خوانا، تمیز و در حد امکان بدون خط خوردگی تکمیل و پاسخ ها را در محل های مربوطه در پرسشنامه درج نمایید، به طوری که مندرجات پرسشنامه به طور کامل و واضح، قابل خواندن باشد تا عملیات بازرینی، کدگذاری و انتقال آن به رایانه به سهولت انجام پذیرد.
- جهت تکمیل پرسشنامه فقط از خودکار آبی استفاده کنید.
- اطلاعات مندرج در پرسشنامه را کاملاً محرمانه تلقی نموده و در اختیار هیچ شخص حقیقی و یا حقوقی (به غیر از افراد مشخص شده) قرار ندهید.
- اطلاعات و پاسخ های مربوط به هر سوال پرسشنامه را تا حد ممکن به صورت مستدل و با توجه به مستندات، گزارشها و مشاهدات عینی اخذ و درج نمایید.
- کیفیت، دقت و صحت پاسخ های درج شده در پرسشنامه مورد تاکید می باشد. لذا ضمن کسب اطلاعات دقیق و صحیح و درج آنها به صورت شفاف و خوانا، طوری عمل نمایید که مراجعه مجدد به بنگاه برای رفع اشکالات احتمالی لازم نباشد.
- پرسشنامه های تکمیل شده را پس از درج مشخصات خود و تاریخ تکمیل امضا نموده و به مسوول مربوطه تحویل دهید.
- دقت کنید تکمیل تمامی موارد پرسشنامه، دقیقاً براساس راهنما و تعاریف و مفاهیم مرتبط، انجام پذیرد.

- به هنگام پر کردن پرسشنامه به موارد زیر توجه نمایید:

<p>اگر سوال مورد نظر، محل پرسش است و مصداق دارد، ولی پاسخی برای آن یافت نشده است، در محل مربوط به پاسخ، علامت خط تیره را وارد نمایید. یعنی به عنوان اظهار نشده در نظر گرفته می شود.</p>	<p>- (خط تیره)</p>
<p>اگر سوال مورد نظر محل پرسش نیست و مصداق ندارد، محل پاسخ باید سفید باقی بماند. بطور مثال اگر وضعیت بیمه از شغل، هیچکدام باشد، کادر مربوط به شماره بیمه، سفید باقی می ماند. (یعنی محل پرسش نیست)</p>	<p>سفید</p>

- رعایت اخلاق فردی و اجتماعی در برخورد با پاسخگویان الزامیست.

تماس با پاسخگویان

به خاطر داشته باشید که ایجاد ارتباط صحیح و مناسب با افراد در جلب همکاری آنان نقش به سزایی دارد. توجه به نکات زیر می تواند در برقراری یک ارتباط صحیح و مناسب شما را یاری دهد.

- همیشه کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشید تا در مواقع ضروری بتوانید آن را ارائه کنید.
- ارتباط با افراد در نهایت ادب و احترام باشد تا با رغبت بیشتری به سوالات شما پاسخ دهند.
- برای تکمیل پرسشنامه، با کارفرما یا شاغلینی که در نمونه مورد بررسی واقع شده اند، مصاحبه نمایید و حتی الامکان اطلاعات از افراد دیگر دریافت نشود.
- تعاریف و مفاهیم اصطلاحات مربوط به هر سوال را به پاسخگو ارائه نمایید و سپس پاسخ صحیح را دریافت کنید.

- در صورت عدم همکاری مسوول بنگاه یا فرد شاغل، داشتن معرفی نامه برای جلب همکاری آنان ضروری می باشد تا در صورت لزوم ارائه شود. اگر با ارائه معرفی نامه، باز هم موفق نشدید، مراتب را به مسوول مربوطه اطلاع دهید.
- در مواردی که افراد مورد نظر به دلایل مسافرت، بیماری و... در زمان مراجعه در محل بنگاه حاضر نیستند، سعی کنید با تماس تلفنی یا به طرق دیگر، زمان دیگری را برای انجام مصاحبه و تکمیل پرسشنامه اختصاص دهید. در صورت عدم دسترسی به افراد مورد نظر تا پایان زمان آمارگیری ضمن اعلام به مسوول مربوطه، علت و مراحل پیگیری را در قسمت توضیحات پرسشنامه درج نمایید.
- در صورتی که به هر دلیل پاسخگو از ارائه پاسخ امتناع نمود، از ادامه بحث خودداری کنید و موضوع را به مسوول مافوق اطلاع دهید.
- در زمان مصاحبه فقط در زمینه موضوعات و سوالات مطرح شده در پرسشنامه با پاسخگویان صحبت و مذاکره نمایید و از طرح موضوعات سیاسی و غیر مربوط به طرح اجتناب کنید.
- از قبول هر گونه هدیه (پول یا کالا) از پاسخگویان اجتناب نمایید.
- در صورت مواجهه با مشکل و یا شک و تردید، موضوع را با مسوول مربوطه در میان گذاشته و از وی کمک بخواهید.
- پس از مصاحبه، از همکاری پاسخگو تشکر کنید و به وی یادآور شوید که ممکن است برای کنترل کار از سوی مسوولین مافوق، دوباره به آن بنگاه مراجعه شود.

فصل سوم

راهنمای تکمیل پرسشنامه طرح اعتبار سنجی تعهد اشتغال

سال ۱۳۹۰ دستگاههای اجرایی

➤ کلیه اطلاعات مربوط به بندهای الف، ب و نیز سوال ۱ بند "ج" (فعالیت اقتصادی بنگاه) و سوالات ۱، ۲ و ۴ بند "د" (نام و نام خانوادگی فرد شاغل، عنوان شغل و تلفن) از سامانه رصد استخراج و به عنوان اطلاعات اولیه جهت دسترسی به فرد شاغل در اختیار پرسشگران قرار می گیرد که بایستی پس از پرسش و اطمینان از صحت اظهارات پاسخگو، در پرسشنامه درج گردد. در صورت وجود هرگونه تناقض، موارد تغییر یافته در توضیحات ذکر شود.

شماره فرم: منظور شماره فرم اختصاص داده شده به فرد شاغل در فهرست نمونه ها می باشد که بایستی در سمت راست بالای پرسشنامه، درج گردد.

الف – مشخصات چارچوبی بنگاه:

سوالهای ۱، ۲، ۳، ۴ و ۵: اطلاعات مربوط به این سوالات پس از پرسش، با اطلاعات اولیه سامانه رصد، مطابقت داده می شود. در صورت عدم تناقض، موارد عیناً در پرسشنامه درج شده و در غیر این صورت، اصلاح گردد. لازم به ذکر است، در صورت وجود مشکلاتی در نشانی که امکان دسترسی به محل کار را با مشکل روبرو می کند، لازم است نام خیابان اصلی، خیابان فرعی، کوچه و پلاک به دقت در قسمت مربوط به نشانی درج شود. همچنین دقت شود، اگر محل کار دارای پلاک قدیم و پلاک جدید شهرداری باشد، پس از تشخیص پلاک جدید، آن شماره در پرسشنامه درج گردد.

● **نکته ۱:** در صورتیکه نشانی بنگاه تغییر یافته باشد، پس از تماس با تلفن محل کار ثبت شده در سامانه رصد و یا تحقیق و پرس و جو از محل، نسبت به یافتن نشانی بنگاه جدید اقدام شود. در صورت عدم دسترسی به بنگاه، مراتب به مسوول مافوق جهت یافتن نشانی جدید اعلام گردد و اگر تا پایان زمان آمارگیری، نشانی بنگاه یافت نشد، پس از تکمیل اطلاعات بندهای الف و ب و سوال ۱ بند ج با توجه به اطلاعات ثبت شده در سامانه رصد، بایستی در سوال ۲ بند ج (آیا بنگاه در سال

۱۳۹۰ وجود داشته است؟) گزینه خیر علامتگذاری گردد. همچنین لازم است نام و نام خانوادگی فرد شاغل براساس فهرست نمونه ها، در سوال ۱ بند "د" تکمیل گردد.

- **نکته ۲:** اگر فرد شاغل در نشانی ثبت شده در سامانه رصد مشغول فعالیت نبود، نیازی به پیگیری نشانی محل کار وی نمی باشد و اطلاعات مربوط به وضعیت او بایستی در بند "د" تکمیل گردد.
- **نکته ۳:** کدپستی معتبر بایستی فاقد ارقام صفر و ۲ بوده و رقم پنجم آن عدد ۵ نباشد. دقت شود، کدپستی مندرج در پرسشنامه با موارد مذکور مطابقت داشته باشد. در غیراین صورت، بایستی نسبت به کدپستی صحیح اقدام گردد.
- **نکته ۴:** شماره تلفن مندرج در سوال ۵، مربوط به کارفرما یا محل کار است و در صورت لزوم (بنگاه مشاهده نشده یا غیر فعال) امکان برقراری ارتباط را میسر می سازد.

ب- نوع کاربرگ:

- در سامانه رصد ۴ نوع کاربرگ حقیقی، حقوقی دولتی، حقوقی غیر دولتی و خود اشتغالی پیش بینی شده است که با توجه به نوع کاربرگ، یکی از گزینه های ۱ تا ۴ انتخاب می گردد.
- ❖ در صورتیکه نوع کاربرگ حقیقی و یا خود اشتغالی باشد، نام و نام خانوادگی و کد ملی کارفرما یا خود اشتغال و همچنین نام بنگاه و شماره تلفن در محل مربوطه ثبت گردد.
 - ❖ در صورتیکه نوع کاربرگ حقوقی غیر دولتی باشد، نوع مدیریت شرکت به تفکیک خصوصی، تعاونی و عمومی مشخص شده و نام شرکت در محل مربوطه درج گردد. ذکر شماره تلفن ضروری، الزامی است.
 - ❖ در صورتیکه نوع کاربرگ حقوقی دولتی باشد، نام محل کار (نهاد یا دستگاه) در محل مربوطه درج گردد.
 - **نکته:** کلیه موارد مذکور در این بند، پس از پرسش و مطابقت با اطلاعات سامانه رصد تکمیل می شود. در صورت وجود تناقض، موارد در توضیحات ذکر گردد.

ج - مشخصات طرح:

سوال ۱- فعالیت اقتصادی بنگاه (عنوان طرح): عبارت است از فعالیتی که به منظور تولید کالا یا عرضه خدمت در بنگاه انجام می شود. فعالیت بنگاه را می توان از تولید نهایی کالا یا خدمت ارائه شده توسط آن به خوبی تشخیص داد. مانند تولید لاستیک اتومبیل، تولید لوازم خانگی، پرورش درختان مثمر، پرورش گل و گیاه در گلخانه، آموزش تعلیم رانندگی، پرواربندی گاو، پرواربندی گوساله، فروش مبل، رویه کوبی مبل، خرازی- عمده فروشی، خرازی- خرده فروشی، حمل و نقل بار، تعمیر طلا و جواهر زینتی، فروش جواهرات، دبستان پسرانه، اداره ثبت احوال، آرایشگاه مردانه، مهمانسرا، مطب پزشکی متخصص چشم، پرورش ماهی آکواریوم، دفتر خدمات تور مسافرتی و...

• **نکته ۱:** در صورتی که بنگاه بیش از یک فعالیت اقتصادی داشته باشد، فعالیتی مدنظر است که فعالیت اصلی بنگاه بوده و بیشترین ارزش تولید را داشته باشد. به عنوان مثال برای بنگاهی که هم فعالیت پخت و هم فروش شیرینی را انجام می دهد، فعالیتی منظور می شود که فعالیت اصلی بنگاه بوده و بیشترین ارزش تولید را داشته باشد.

• **نکته ۲:** در صورتیکه فعالیت بنگاه با فعالیت ثبت شده در سامانه رصد مغایرت داشت، فعالیت بنگاه در زمان آمارگیری ملاک عمل می باشد.

سوال ۲- آیا بنگاه در سال ۱۳۹۰ وجود داشته است؟: بنگاه در سال ۱۳۹۰ وجود داشته، گزینه بلی را انتخاب و سایر قسمتهای پرسشنامه تکمیل گردد. در غیر این صورت، گزینه خیر انتخاب شده و تکمیل پرسشنامه به پایان می رسد. در این صورت، بایستی نام و نام خانوادگی فرد شاغل براساس فهرست نمونه ها، در سوال ۱ بند "د" تکمیل گردد. سپس در انتهای پرسشنامه کادر مربوط به محل تایید عوامل اجرایی طرح تکمیل گردد.

- **نکته:** در صورتیکه بنگاه حتی در زمان محدودی در سال ۱۳۹۰، فعالیت داشته ولی در زمان آمارگیری غیرفعال باشد، گزینه بلی انتخاب شده و سایر اطلاعات (به روشی که در ادامه توضیح داده خواهد شد) بایستی تکمیل گردد.

سوال ۳- وضعیت کنونی فعالیت بنگاه: تشخیص فعالیت بنگاه از اهمیت خاصی برخوردار است. از این رو پرسشگر بایستی با کسب اطلاعات دقیق از مسوول بنگاه و یا پرس و جو از افراد مطلع در حصول اطمینان از وضع فعالیت بنگاه، مناسب ترین گزینه را تشخیص داده و تنها یکی از گزینه ها را انتخاب نماید.

- **فعال:** منظور آن است که بنگاه هنگام مراجعه پرسشگر دارای فعالیت باشد. در این صورت گزینه ۱ علامتگذاری می شود.

- **غیر فعال دائم:** منظور آن است که بنگاه هنگام مراجعه پرسشگر بنا به دلایلی (آتش سوزی، ورشکستگی و...) برای مدت نامعلومی تعطیل باشد. در این صورت گزینه ۲ علامتگذاری می شود.

- **غیر فعال فصلی:** منظور آن است که بنگاه هنگام مراجعه پرسشگر در فصل فعالیت خود بوده ولی فعالیت اصلی خود را انجام نمی دهد. در این صورت گزینه ۳ علامتگذاری می شود.

- **غیر فعال موقت:** منظور آن است که بنگاه هنگام مراجعه پرسشگر، دارای فعالیت بوده ولی به عللی (بیماری، مسافرت، تعمیرات و...) برای مدتی معلوم و محدود تعطیل باشد. در این صورت گزینه ۴ علامتگذاری می شود و لازم است علت تعطیلی موقت بنگاه در قسمت "ذکر علت" عنوان گردد.

نکته: در صورتیکه فعالیت بنگاه فصلی بوده و در زمان مراجعه پرسشگر علی رغم فصل فعالیت و پس از پرس و جو از همسایگان معلوم شود که بنگاه برای مدت محدودی دایر نیست، تعطیل موقت منظور می گردد.

د- مشخصات شاغل: (اعم از بنگاههای فعال و غیر فعال)

در این قسمت اطلاعات مربوط به فرد شاغلی که از قبل به طور تصادفی انتخاب شده است، در سوالات ۱، ۲ و ۴ (پس از پرسش از فرد شاغل و کنترل با اطلاعات ثبت شده در سامانه رصد) تکمیل گردد و بقیه سوالات هم صرفنظر از فعال یا غیرفعال بودن بنگاه منحصرأً برای همین فرد یا جایگزین وی تکمیل شود.

دقت شود سوال ۳ که مربوط به شماره ملی فرد شاغل است، بایستی به صورت ۱۰ رقمی از چپ به راست در کادر پیش بینی شده درج گردد. حتی الامکان شماره ملی بر اساس مدارک ارائه شده مستند باشد تا در هنگام ورود اطلاعات به نرم افزار مشکلی ایجاد نشود. در صورتی که فرد شاغل، شماره ملی را همراه نداشته باشد و یا فراموش کرده باشد، ضمن ثبت تلفن تماس و یا ارائه تلفن تماس خود از او بخواهید که در اولین فرصت شماره ملی خود را به صورت تلفنی اعلام نماید.

❖ در صورتی که بنگاه فعال باشد، (در بند ج سوال ۳، گزینه ۱ علامتگذاری شده باشد)، پس از مشاهده

فرد شاغل در بنگاه و بررسی وضعیت اشتغال فرد، می بایست یکی از گزینه های ۱ تا ۳ سوال ۵ علامتگذاری شود و با توجه به گزینه انتخاب شده، سوال ۶ به بعد تکمیل گردد. همچنین اگر بنگاه فعال باشد ولی فرد شاغل بنا به ادعای کارفرما در بنگاه مشغول فعالیت نبود، با پرسش از کارفرما یکی از گزینه های ۴ تا ۸ علامتگذاری گردد.

❖ در صورتی که در زمان آمارگیری، بنگاه بنا به هردلیلی غیرفعال باشد، (در بند ج سوال ۳ گزینه های ۲

، ۳ یا ۴ علامتگذاری شده باشد)، با توجه به تلفن فرد شاغل که در سوال ۴ بند "د"، از سامانه رصد استخراج شده است، پس از تماس با وی و با توجه به زمان غیرفعال شدن بنگاه و زمان اشتغال فرد در آن بنگاه، یکی از گزینه های ۹ تا ۱۱ در سوال ۵ علامتگذاری شود. لازم به ذکر است در صورت انتخاب گزینه ۹، بایستی سوالات ۷ به بعد برای فرد مذکور تکمیل گردد.

سوال ۵- وضعیت شاغل با کدامیک از موارد زیر مطابقت دارد؟

فرد در بنگاه شاغل می باشد:

- در بنگاههای فعال، پس از مصاحبه با فرد شاغل و پرسش عنوان شغلی وی، در صورتی که عنوان شغلی مذکور با عنوان درج شده در سوال ۲ مطابقت داشت، گزینه ۱ علامتگذاری گردد.
- در صورت عدم تطابق، اگر فرصت شغلی ثبت شده در سامانه رصد خالی بود، گزینه ۲ علامتگذاری، پس از آن سوالات ۶ به بعد پرسشنامه تکمیل گردد.
- اگر فرد دیگری در عنوان شغلی ثبت شده در سامانه رصد مشغول فعالیت باشد، گزینه ۳ علامتگذاری شود. سپس از سوال ۷ به بعد، اطلاعات مربوط به فرد شاغل ثبت شده در سامانه رصد تکمیل گردد. (اگرچه در عنوان شغلی دیگری در همان بنگاه مشغول فعالیت است). دقت کنید در این قسمت اطلاعات فردی که در عنوان شغلی فرد نمونه مشغول فعالیت است، بایستی لحاظ گردد.

فرد در بنگاه شاغل نمی باشد:

- در صورتی که فرد ثبت شده در سامانه رصد، بنا بر ادعای کارفرما در آن بنگاه شاغل نبوده و با تماس تلفنی با فرد شاغل، مشخص شود که به طور کلی، وی در سال ۱۳۹۰ در آن بنگاه فعالیت نداشته، گزینه ۴ علامتگذاری شده و تکمیل پرسشنامه به پایان می رسد و بایستی کادر محل تایید عوامل اجرایی تکمیل شود.
- در صورتی که نوع شغل فرد فصلی باشد، گزینه ۵ علامتگذاری شده و می بایست سوالات ۷ به بعد، تکمیل گردد. دقت کنید با توجه به عدم حضور فرد شاغل به علت اتمام فصل کاری، از طریق تماس تلفنی با وی اطلاعات مورد نظر ثبت گردد.

➤ اگر فرد انتخاب شده در نمونه در بنگاه، شاغل نباشد و بنا بر ادعای کارفرما فرد دیگری جایگزین وی شده باشد، گزینه ۶ علامتگذاری شود. سپس با مصاحبه از فرد جایگزین نام و نام خانوادگی و شماره ملی وی در محل‌های مربوطه درج و سوالات ۷ به بعد برای همین فرد جایگزین تکمیل گردد.

➤ در صورتی که فرد انتخاب شده در نمونه، برای مدتی در سال ۱۳۹۰ در بنگاه مشغول فعالیت بوده ولی هم اکنون در بنگاه شاغل نمی باشد و بنا بر ادعای کارفرما، فرد دیگری نیز جایگزین وی نشده و نیازی به استخدام شاغل جدید در آن عنوان شغلی نیز وجود نداشته باشد، گزینه ۷ علامتگذاری گردد. در مواردی که شغل فرد موقتی بوده، به عبارتی در کارهای پروژه ای یا از این قبیل موارد فعالیت داشته و پس از اتمام پروژه همکاری وی با بنگاه قطع گردیده است، گزینه ۷ علامتگذاری شده و سوالات ۷ به بعد تکمیل می گردد. دقت کنید در هر دو حالت مذکور، از طریق تماس تلفنی با فرد اطلاعات مورد نظر تکمیل شود .

➤ در صورتی که فرد انتخاب شده در نمونه، برای مدتی در سال ۱۳۹۰ در بنگاه مشغول فعالیت بوده ولی هم اکنون در بنگاه شاغل نباشد و بنا بر ادعای کارفرما فرد دیگری نیز جایگزین وی نشده، اما کارفرما ادعا کند که نیاز به شاغل جدید در آن عنوان شغلی دارد، گزینه ۸ انتخاب می شود. پس از انتخاب گزینه ۸، به سوال ۶ مراجعه کرده و مطابق اظهارات کارفرما گزینه ۱ یا ۲ علامتگذاری شود. سپس از طریق تماس تلفنی با فرد ثبت شده در سامانه رصد، سوالات ۷ به بعد تکمیل شود .

➤ اگر شاغل نبودن فرد، به علت غیرفعال بودن بنگاه در زمان آمارگیری باشد، پس از تماس تلفنی با فرد ثبت شده در سامانه رصد، در صورتی که بنگاه برای مدتی در سال ۱۳۹۰ فعال بوده و فرد در آنجا مشغول فعالیت بوده، گزینه ۹ علامتگذاری شده و سوالات ۷ به بعد تکمیل گردد، ولی اگر فرد در سال جاری در آنجا مشغول فعالیت نبوده گزینه ۱۰ انتخاب شود و با تکمیل محل تایید عوامل اجرایی طرح ،

تکمیل پرسشنامه به پایان می رسد. همچنین در صورتی که بنگاه از ابتدای سال ۱۳۹۰ غیرفعال باشد، گزینه ۱۱ انتخاب شود و با تکمیل محل تایید عوامل اجرایی طرح، تکمیل پرسشنامه به پایان می رسد.

- **نکته:** دقت کنید تکمیل اطلاعات مربوط به سوالات ۷ به بعد، بایستی با مصاحبه حضوری یا تلفنی با فرد شاغل صورت پذیرد و اظهارات کارفرما یا هر فرد مطلع دیگری ملاک عمل نمی باشد.

سوال ۶- آیا این فرصت شغلی در سال ۱۳۹۰ ایجاد شده است؟

در صورتی که در سوال ۵، گزینه ۲ یا ۸ انتخاب شده باشد، این سوال با توجه به سال ایجاد فرصت شغلی تکمیل گردد.

- **نکته:** در صورتی که بنا بر اظهارات کارفرما، قبل از سال ۱۳۹۰، فردی در این فرصت شغلی شاغل بوده یا نیاز به استخدام در این فرصت شغلی وجود داشته است، گزینه ۲ علامتگذاری گردد.

سوال ۷- شماره شناسنامه فرد شاغل: در این قسمت شماره شناسنامه فرد، اعم از فرد شاغل یا فرد جایگزین (در صورت انتخاب گزینه ۶ از سوال ۵) درج گردد.

سوال ۸- تاریخ شروع به کار در این بنگاه: تاریخ شروع به کار در این بنگاه با توجه به اظهارات فرد شاغل

و در صورت امکان مطابقت با قرارداد وی برحسب ماه و سال به ترتیب در کادرهای مربوطه درج گردد.

- **نکته:** در صورتی که فرد شاغل به صورت مستمر در این بنگاه شاغل نبوده و در زمانهای مختلف قطع ارتباط و شروع به کار داشته است آخرین تاریخ شروع به کار وی در کادر مربوطه وارد شود.

سوال ۹- علت معرفی فرد از سوی دستگاه اجرایی: اگر سال شروع به کار فرد شاغل قبل از سال ۱۳۹۰ باشد، علت معرفی وی از سوی دستگاه اجرایی، برحسب یکی از گزینه های دریافت تسهیلات، تمدید قرارداد، تغییر وضعیت استخدامی و سایر علامت گذاری می شود. در صورت انتخاب گزینه سایر، علت درج گردد.

سوال ۱۰- وضعیت فعالیت قبل از اشتغال در این بنگاه: این قسمت بایستی با توجه به آخرین وضعیت فعالیت فرد، قبل از اشتغال به شغل فعلی تکمیل گردد. وضع فعالیت قبل از اشتغال به شغل فعلی، یکی از گزینه های شاغل، بیکار، محصل، خانه دار، بازنشسته و سایر می باشد.

• **نکته:** اگر در این سوال گزینه ۲ (بیکار) علامتگذاری شده باشد، بایستی طول مدت بیکاری فرد به ماه درج گردد.

سوال ۱۱- وضعیت بیمه از شغل: در این سوال با توجه به آنکه فرد از سوی کارفرما در همان بنگاه، بیمه تامین اجتماعی یا خدمات درمانی هست یا خیر، یکی از گزینه های ۱ تا ۳ علامتگذاری شود. دقت کنید بیمه های خویش فرمایی در این قسمت مورد نظر نبوده و نیز افرادی که توسط خانواده خود بیمه شده اند و یا بازنشستگی که دارای بیمه بازنشستگی هستند، ملاک عمل نمی باشند و لازم است، گزینه ۳ علامتگذاری شود.

سوال ۱۲- شماره بیمه: برای کسانی که در شغل فعلی از سوی کارفرما بیمه تامین اجتماعی یا خدمات درمانی شده اند، یعنی برای کدهای ۱ و ۲ سوال ۱۰، بایستی شماره بیمه از چپ به راست در محل مربوطه درج گردد.

سوال ۱۳- نام دستگاه اجرایی صادرکننده مجوز: در این قسمت با پرسش از فرد شاغل نام دستگاه اجرایی صادر کننده مجوز درج گردد. در این قسمت نیازی به تکمیل کادر دو رقمی پیش بینی شده توسط پرسشگر نمی باشد.

پس از پایان سوالات، در کادر مربوط به محل تایید عوامل اجرایی طرح، سطر مربوط به پرسشگر بایستی تکمیل گردد.

در قسمت توضیحات، ذکر هرگونه موارد لازم از جمله مدارک و شواهد ارائه شده از سوی مسوول بنگاه یا فرد شاغل، و یا تناقضات مشاهده شده در سامانه رصد و نیز هر توضیح دیگری که درج آن لازم به نظر می آید، ضروری است.