

## 2 ..... الفصل السابع: اللجان المشاركة والوظائف العليا

2 ..... أولاً: اللجان المشاركة

2 ..... 1. اللجنة الوزارية العليا

3 ..... 2. اللجنة التوجيهية العليا

4 ..... 3. لجنة العطاءات الخاصة

5 ..... 4. اللجنة الفنية

7 ..... 5. اللجنة التحضيرية

8 ..... 6. اللجان التنسيقية الميدانية في المحافظات وفرق العمل

9 ..... 7. اللجنة الإعلامية

11 ..... 8. لجنة تنسيبات الإنفاق

11 ..... ثانياً: الوظائف العليا

11 ..... 1. المدير العام للإحصاءات / المدير الوطني للتعداد

12 ..... 2. المدير التنفيذي للتعداد

14 ..... 3. مساعد تكنولوجيا المعلومات للمدير التنفيذي للتعداد

15 ..... 4. المساعد الإداري والمالي للمدير التنفيذي للتعداد

16 ..... 5. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد

17 ..... 6. المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعداد

## الفصل السابع: اللجان المشاركة والوظائف العليا

### أولاً: اللجان المشاركة

#### 1. اللجنة الوزارية العليا

تشكلت اللجنة من عدد من الوزراء لإعطاء التعداد الأهمية المناسبة له على المستوى الوطني، ولاتخاذ القرارات

المتعلقة بالتعداد نيابة عن مجلس الوزراء الموقر وتضم اللجنة في عضويتها

1. معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي / رئيساً

2. معالي وزير التربية والتعليم

3. معالي وزير الداخلية

4. معالي وزير الدولة لشؤون الاعلام والاتصال

5. معالي وزير الدولة لشؤون رئاسة الوزراء والتشريع

#### مهامها :

- إقرار الخطة الشاملة للتعداد، والخطط الفرعية حسب مراحلها التي تقر من قبل إدارة التعداد.
- إقرار التوقيت الزمني لمراحل التعداد المختلفة ومتطلباتها المادية والبشرية.
- اتخاذ القرارات المناسبة لتهيئة إمكانات الأجهزة الحكومية المختلفة في المركز عمان وفي المحافظات لتوفير المتطلبات البشرية والمادية اللازمة لإنجاح التعداد، وخاصة تلك المتعلقة بالباحثين والمراقبين والمشرفين، بالإضافة إلى وسائل النقل والاتصال اللازمة ومكاتب العمل الميداني ووسائل الإعلام.
- الموافقة على فترات الإسناد الزمني للتعداد، واتخاذ القرارات اللازمة لما يترتب على الأجهزة الحكومية المختصة من واجبات، وضع المقترحات اللازمة لتنفيذ ذلك، وفقاً لترتيبات معينة مع إدارة التعداد.
- إقرار الاستمارة بشكلها النهائي.
- أسلوب العد.

- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## 2. اللجنة التوجيهية العليا

تضم اللجنة في عضويتها كل من:

1. مدير عام دائرة الإحصاءات العامة/ المدير الوطني للتعداد/ رئيساً
2. أمين عام وزارة الداخلية / عضواً
3. أمين عام وزارة التربية والتعليم / عضواً
4. أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية / عضواً
5. أمين عام وزارة الشؤون البلدية / عضواً
6. أمين عام وزارة العمل / عضواً
7. أمين عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي / عضواً
8. أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية / عضواً
9. أمين عام وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات/ عضواً
10. مساعد رئيس هيئة الأركان المشتركة/ عضواً
11. مدير عام وكالة الأنباء الأردنية / عضواً
12. مدير عام المؤسسة العامة للإذاعة والتلفزيون / عضواً
13. نائب مدير الأمن العام / عضواً
14. قائد شرطة البادية / عضواً
15. مدير عام المركز الجغرافي الملكي الأردني / عضواً
16. مدير عام دائرة الأراضي والمساحة / عضواً
17. أمين عام المجلس الأعلى للسكان / عضواً
18. مدير عام دائرة الموازنة العامة/ عضواً
19. نائب رئيس سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة/ عضواً

20. مدير المدينة/ أمانة عمان الكبرى/ عضواً

21. مندوب نائب محافظ البنك المركزي/ عضواً

22. المدير التنفيذي للتعداد/ مقررأ

### مهامها

- دراسة الخطة الشاملة للتعداد، والخطط الفرعية حسب مراحلها التي تقر من قبل إدارة التعداد.
- دراسة التوقيت الزمني لمراحل التعداد المختلفة ومتطلباتها المادية والبشرية.
- دراسة فترات الإسناد الزمني للتعداد، واتخاذ القرارات اللازمة لما يترتب على الأجهزة الحكومية المختصة من واجبات، وضع المقترحات اللازمة لتنفيذ ذلك، وفقاً لترتيبات معينة مع إدارة التعداد.
- الإشراف والمتابعة على سير الأعمال التحضيرية المطلوبة في جميع مراحل التعداد الأخرى والمساعدة في حل المشاكل التي يمكن أن تواجهه.
- تحديد أولويات مستخدمي البيانات.
- إبداء الملاحظات بالجوانب الفنية المتعلقة بموضوعات الاستمارة ومدخلاتها، أو تلك المتعلقة بالجوانب المختلفة للتعداد.
- دراسة جداول التبويب والنشر، وإبداء الملاحظات حولها.
- طرق ضمان أقصى تعاون من الجمهور.
- أية قضايا أخرى تعتبرها اللجنة ضرورية، أو تطلب من قبل اللجنة الوزارية أو إدارة التعداد
- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

### 3. لجنة العطاءات الخاصة

حيث يتم من خلال هذه اللجنة طرح واحالة كافة العطاءات الخاصة بالتعداد العام للسكان والمساكن 2015، وضمت في عضويتها:

1. مدير عام دائرة الإحصاءات العامة/ المدير الوطني للتعداد/ رئيساً

2. دائرة اللوازم العامة/ عضواً
3. مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني/ عضواً
4. وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات / عضواً
5. دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً

#### 4. اللجنة الفنية

1. المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً
2. وزارة التخطيط والتعاون الدولي/ عضواً
3. وزارة العمل/ عضواً
4. وزارة التنمية الاجتماعية/ عضواً
5. وزارة الصحة/ عضواً
6. وزارة الداخلية/ عضواً
7. وزارة الخارجية / عضواً
8. وزارة التربية والتعليم/ عضواً
9. وزارة البلديات/ عضواً
10. المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية/ عضواً
11. مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني/ عضواً
12. المركز الجغرافي الملكي/ عضواً
13. دائرة الأحوال المدنية والجوازات/ عضواً
14. دائرة الأراضي والمساحة/ عضواً
15. مديرية الأمن العام/ عضواً
16. أمانة عمان الكبرى/ عضواً
17. المجلس الأعلى للسكان/ عضواً

18. المجلس الأعلى للشباب / عضواً
19. المجلس الاعلى لشؤون الاشخاص والمعوقين/ عضواً
20. المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا/ عضواً
21. المجلس الصحي العالي/ عضواً
22. الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية/ عضواً
23. المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري/ عضواً
24. المعهد العربي للتدريب والبحوث الاحصائية/ عضواً
25. اليونسيف/ عضواً
26. وكالة الأنباء الأردنية/ عضواً
27. الجامعة الأردنية/ عضواً
28. جامعة مؤتة/ عضواً
29. جامعة اليرموك/ عضواً
30. جامعة جرش/ عضواً
31. جامعة الحسين بن طلال/ عضواً
32. مدير مديرية الإحصاءات السكانية والاجتماعية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
33. مدير مديرية المسوح الاقتصادية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
34. مدير مديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
35. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ مقررأ .
36. أي جهة أخرى، أو أشخاص تقتضي الضرورة إضافتهم لاحقاً/ عضواً.

### مهامها

- دراسة الخطط الشاملة للتعداد حسب مراحلها وإقرارها.
- إقرار جميع الجوانب الفنية للتعداد.

- دراسة فنية متعمقة لبنود الاستثمارات المستخدمة والكتيبات ذات العلاقة.
- دراسة المخرجات.
- ضمان تعاون المؤسسات.
- أية مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (ملحق 17 والذي يعرض محاضر اجتماع اللجنة الفنية).

### 5. اللجنة التحضيرية

1. المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً
2. مساعده المدير التنفيذي للتعداد
3. المشرفون الفنيون والميدانيون في التعداد
4. مساعده المدير العام للاستفادة من خبراتهم وقت الحاجة
5. بعض مديري المديرية في الدائرة للاستفادة من خبراتهم وقت الحاجة
6. مدير مديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية للاستفادة من خبراته وقت الحاجة
7. أي أشخاص تقتضي الضرورة إضافتهم لاحقاً
8. المساعده الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ مقررأ

### مهامها

- تحديد الموضوعات المطلوبة، وتحديد أسئلة الاستمارة، وتصميم الاستثمارات بأنواعها المختلفة وربطها مع بعضها البعض.
- إعداد جداول المخرجات.
  - اعداد السجلات التنظيمية للأعمال الميدانية.
  - إعداد كتيبات التعليمات المتعلقة بتعبئة الاستثمارات وسجلات التفريغ.

- تحديد السكان الذين يشملهم العد.
- وضع الخطط العامة المتعلقة بأنشطة التعداد ومتطلباتها.
- تحديد إطار التعداد وشموله وأسلوب العد.
- إعداد المفاهيم والتعاريف الخاصة بالحضر والريف ومفاهيم العد.
- تحديد نقطة الإسناد الزمني لحجم كل من أنواع البيانات المطلوبة، وتحديد ليلة التعداد.
- حصر احتياجات مستخدمي البيانات.
- تحديد الأعداد اللازمة من مختلف فئات العاملين.
- إعداد الوثائق الرئيسية للتعداد (الأدلة بموجب أحدث التوصيات الدولية، والمتعلقة بالتنسيقات الإدارية والمهن والنشاط الاقتصادي والجنسية والتخصص العلمي).
- إعداد قواعد التدقيق الميدانية والمكتبية والآلية للربط بين محتويات الاستمارة الواحدة وبين الاستمارات.
- إعداد خطط العد للمجموعات الخاصة (الأجانب المقيمين في الأردن، العسكريين والبدو).
- تحضير خطط التدريب وتحديد عناصر البرنامج التدريبي.
- أي مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## 6. اللجان التنسيقية الميدانية في المحافظات وفرق العمل

وقد شكلت هذه اللجان على مستوى المحافظة والألوية والأقضية وضمت في عضويتها:

1. الحاكم الإداري في المنطقة/ رئيساً
2. نائب/ مساعد الحاكم الإداري/ نائباً للرئيس
3. مدير التربية والتعليم في المنطقة
4. مدير مديرية العمل في المنطقة
5. مدير مكتب الأحوال المدنية والجوازات في المنطقة
6. مدير مديرية الأوقاف في المنطقة
7. مدير/ رئيس الشرطة في المنطقة

8. مدير مديرية التنمية الاجتماعية في المنطقة

9. مدير/ مسؤول التعداد في المنطقة

### مهامها

- التحضير والإشراف والمتابعة لكافة مراحل التعداد في منطقة التعداد ذات العلاقة والاطلاع على كافة الخطط المعدة لذلك والموافقة عليها.
- تأمين كافة الاحتياجات المطلوبة وضمان تعاون جميع المؤسسات في منطقة التعداد.
- سلامة العد، والعمل على إتمامه في الوقت المحدد لذلك.
- ضمان تعاون الجمهور.
- المساهمة في الدعاية للتعداد.
- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

### 7. اللجنة الإعلامية

يعد رئيس اللجنة الإعلامية (المنسق / الإعلامي) هو الشخص الذي يقوم بإعداد والإشراف والتنفيذ على الخطة الإعلامية. كما تضم اللجنة الإعلامية:

1. المدير التنفيذي للتعداد / رئيساً
2. وزارة التخطيط والتعاون الدولي/ عضواً
3. وزارة التربية والتعليم/ عضواً
4. وزارة الاتصالات / عضواً
5. وزارة التعليم العالي/ عضواً
6. امانة عمان/ اذاعة هوا عمان/ عضواً
7. وزارة الأوقاف والمقدسات الاسلامية/ عضواً
8. مديرية التوجيه المعنوي/ القوات المسلحة/ عضواً
9. مدير مديرية الاعلام التنموي/ عضواً

10. المؤسسة العامة للإذاعة والتلفزيون (التلفزيون الأردني) / عضواً
11. أمن إف إم / عضواً
12. وكالة الأنباء الأردنية (بترا) / عضواً
13. صحيفة الراي / عضواً
14. جريدة الدستور / عضواً
15. المركز الاعلامي الأمني / عضواً
16. موقع سواليف / عضواً
17. الحقيقة الدولية / عضواً
18. مجلس رؤساء الكنائس / عضواً
19. هلا اف ام / عضواً
20. موقع الوكيل / عضواً
21. جامعة اليرموك / عضواً
22. أي جهات أو أشخاص تقتضي المصلحة إضافتهم

## مهامها

- إعداد خطة إعلامية تفصيلية للتعداد ومتابعة تنفيذها، وذلك بهدف توعية المواطنين بكافة فعاليات التعداد.
- توفير احتياجات الخطة الإعلامية.
- استخدام كافة الوسائل الاعلامية المقروءة والمسموعة والمرئية من خلال الحملات الدعائية وكذلك مواقع الإنترنت ووضع اللوحات الاعلامية في الأماكن العامة، بالإضافة إلى إعداد المقالات والندوات والمؤتمرات، والنداءات واصدار النشرات والملصقات الجدارية والاحاديث الخاصة بكافة أنواعها التي تساعد على توضيح أهداف التعداد ومفاهيمه حسب مراحل التعداد لإعطاء صورة واضحة وشرح لأهداف التعداد.

- اختيار وسائل الاعلام الأكثر تأثيراً والأوسع انتشاراً لبث محتويات الحملة الاعلامية وفقاً لتوقيت زمني لمراحل التعداد.
- الاعلان والترويج لكافة فعاليات التعداد من خلال تنفيذ محتويات الخطة الاعلامية عملياً من خلال بث المشاهد التلفزيونية والاعلانات الصحفية واللقاءات الاذاعية وفق دراسة دقيقة لتحديد السبل الأكثر تأثيراً على الجمهور بالاعتماد على خبراء متخصصين في دراسة المجتمع.
- التوثيق الاعلامي ومهمة الرصد اليومي لكل ما يبث وينشر في وسائل الاعلام.
- المتابعة والإشراف على توزيع مواد الحملة الإعلامية.
- إبراز دور دائرة الإحصاءات العامة في إجراء التعداد ودور المؤسسات الأخرى ذات العلاقة.
- يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## 8. لجنة تنسيب الإنفاق

1. المدير التنفيذي للتعداد
2. مندوب وزارة التخطيط والتعاون الدولي
3. مندوب وزارة المالية
4. مندوب ديوان المحاسبة
5. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## ثانياً: الوظائف العليا

1. المدير العام للإحصاءات / المدير الوطني للتعداد
- يعتبر المسؤول الأول عن مشروع التعداد وبرامج تنفيذه بجميع مراحله المختلفة وعليه حشد الإمكانيات المطلوبة لتأمين المتطلبات الأساسية للتعداد. وتتلخص مهامه بالآتي:

1. إقرار الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد والذي يوضح ويبين الوظائف المختلفة بالإضافة إلى صلاحيات هذه الوظائف ومهامها.
2. إقرار محتوى برنامج التعداد وشموله.
3. إقرار الخطط الأساسية لبرنامج التعداد والخطط الفرعية الأخرى وتوقيتها الزمني.
4. إقرار الموضوعات المشمولة في التعداد ومدخلات استماراته، ودراسة الجوانب الفنية المتعلقة بمواضيع الاستمارة ومدخلاتها، إضافة إلى الجوانب الفنية الأخرى المتعلقة بالتعداد.
5. تحديد مناطق تنفيذ التعداد التجريبي وتوقيته الزمني.
6. الاشراف والمتابعة على سير الاعمال في كافة مراحل التعداد، وتحديد المشاكل والمعوقات التي تحدث خلال العمل وإيجاد حلول لها أو رفعها إلى اللجنة الوزارية للتعداد لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
7. اعتماد أسس لجنة تنسيبات الإنفاق والمتعلقة بمستويات الأجور والمكافآت للعاملين في مشروع التعداد.
8. إقرار النتائج الأولية للتعداد ورفعها إلى اللجنة الوزارية.
9. تنظيم اجتماعات اللجنة الوزارية العليا للتعداد.
10. رفع تقارير دورية إلى معالي رئيس اللجنة الوزارية عن سير عملية التعداد والنتائج التي يتم التوصل إليها.

## 2. المدير التنفيذي للتعداد

هو المسؤول الأول عن الأعمال الفنية والإدارية والمالية الخاصة بالتعداد ومتابعة تنفيذها.  
مهامه:

1. تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد، ووضع الخطة الشاملة للتعداد والخطط التنفيذية الفرعية، والموضوعات المشمولة فيه.

2. التنسيب بتسمية العاملين في اللجنة التحضيرية والإعلامية وفي الأعمال التحضيرية الأخرى، بالإضافة إلى العاملين في تجهيز البيانات.
3. المشاركة في تصميم الاستثمارات بشكلها النهائي، وبرامج تبويب بياناتها، والإشراف والمساهمة في تجهيز كتيبات التدريب.
4. المتابعة والمشاركة في البرنامج الإعلامي.
5. الإشراف على كافة المديریات والأقسام والشعب والوحدات التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للتعداد، والعمل على التنسيق فيما بينها.
6. الإشراف والمساهمة في التدريب.
7. الإشراف التام على الأعمال الميدانية.
8. متابعة تجهيز البيانات وإعداد وتحليل النتائج.
9. الموافقة على المعاملات المالية والإدارية حسب صلاحياته، وذلك وفقاً لبنود موازنة التعداد.
10. الاعتماد النهائي لكافة الخطط والبرامج التي تعد من قبل المديریات، الأقسام، اللجان المختلفة.
11. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد تقارير عن سير العمل وعن الموقف المالي.
12. التشاور مع مستخدمي البيانات بشأن تحديد احتياجاتهم من مخرجات التعداد.
13. تنظيم اجتماعات اللجنة العليا للتعداد.
14. تنسيق العمل في وحدات الهيكل التنظيمي للتعداد والإشراف عليه.
15. تحديد المعوقات في العمل ورفعها إلى المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعداد.
16. المتابعة والمشاركة في البرنامج الإعلامي للتعداد.
17. يرتبط بالمدير التنفيذي للتعداد الخبراء والمستشارون، والمساعدون ورؤساء المديریات والأقسام والوحدات والشعب واللجان العاملة في التعداد، وله أن يفوض أيّاً من صلاحياته الأصلية لأي منهم بموافقة المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعداد.
18. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير العام للإحصاءات / المدير الوطني للتعداد حول سير أعمال التعداد لمراحله المختلفة.
19. المشاركة في إعداد التقرير النهائي.

20. التحضير لعقد الندوة التقييمية لنتائج التعداد والندوات الأخرى في المحافظات.
21. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعداد.

### 3. مساعد تكنولوجيا المعلومات للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه :

1. ادارة اجتماعات فرق تكنولوجيا المعلومات.
2. العمل مع فرق تكنولوجيا المعلومات لمساعدتها في اتخاذ القرارات الخاصة بالمهام المطلوبة منها.
3. التواصل المباشر مع اعضاء اللجنة الفنية بخصوص الامور التي تحتاج الى حلول سريعة على الهاتف.
4. صياغة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية لكافة الجهات الداخلية والخارجية سواء للقطاع العام أو الخاص.
5. القيام بالعديد من الزيارات للمؤسسات التي كانت طبيعة العمل تقتضي القيام بها.
6. تقديم ورقة عن الخيارات التقنية للتعداد في المراحل الاولى لإطلاق التعداد.
7. تقديم عروض عن التعداد الالكتروني للجنة الوزارية للتعداد.
8. العمل مع فريق نظم المعلومات الجغرافية بشكل حيث لإعداد خطة العمل المطلوبة والاشراف على تنفيذها.
9. الاشراف على إنجاز الموقع الالكتروني للتعداد.
10. متابعة عمل فريق البرمجة فيما يخص استمارات التعداد وإعدادها للتجريب.
11. إعداد وتنفيذ خطط تجهيز المراكز الاشرافية في كافة مراحل التعداد والتي وصل عددها 101 مركز على مستوى المحافظات.
12. المشاركة مع الشركة في إعداد وتنفيذ عمليات تجهيز الاجهزة لمراحل الحزم والحصر والعد.
13. الاشراف الكامل على تجهيز مركز البيانات وإعداده لاستقبال بيانات التعداد.

14. الاشراف الكامل على تجهيز مركز الاتصال وإعداده للقيام بدوره كحلقة اتصال بين ادارة التعداد والميدان والمواطنين.
15. الاشراف على تنفيذ اتفاقية فحص البرمجيات مع مركز الجودة في الجمعية العلمية الملكية.
16. الاشراف على تنفيذ العقد الموقع مع شركة ريل سوفت وفق شروط العطاء.
17. الاشراف على تنفيذ الاتفاقية الموقعة مع المركز الجغرافي الملكي بخصوص الصور الجوية.
18. الاشراف على فريق المدققين على أعمال الباحثين في مرحلة الحصر.
19. وضع نظام حماية لقواعد بيانات التعداد بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات وفريق الدعم الفني في الدائرة.
20. تنسيق العمل بين فرق تكنولوجيا المعلومات والمؤسسات الحكومية والخاصة عند وجود مشاكل تحتاج للحل.

#### 4. المساعد الإداري والمالي للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه :

1. المشاركة في تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد.
2. المشاركة في تصميم الخطط الخاصة ببعض مراحل التعداد.
3. الإشراف على سير التنفيذ حسب الخطط الموضوعة والجدول الزمني للعمليات ذات الطبيعة المالية والادارية والاعلامية.
4. المشاركة في تسمية أعضاء اللجان المختلفة كاللجنة التحضيرية واللجنة الإعلامية وللجان الادارية.
5. الإشراف على سير الاعمال التي تنفذها المديرية الادارية والمالية التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للتعداد، والعمل على التنسيق فيما بينها.
6. التوجيه على تهيئة ونقل وتجهيز المستلزمات الخاصة بالتعداد.
7. التوجيه على تهيئة المستودعات الخاصة بالتعداد.
8. التعيين والتعاقد والتنسيب بتوظيف الكوادر البشرية المتعلقة بالتعداد.

9. مراجعة الكتب المتعلقة بإعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية والتوجيه بارشفتها.
10. التنسيق مع الوزارات المعنية لتأمين كافة مراكز العمل.
11. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم في موضوع انتداب المعلمين الذين سيعملون كباحثين ومراقبين ومشرفين في التعداد كل حسب موقعه.
12. متابعة إجراءات المشتريات والعطاءات.
13. القيام بأعمال التوثيق لجميع مراحل العمل في التعداد.
14. الموافقة على المعاملات الإدارية والمالية حسب صلاحياته.
15. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد التقارير المالية والإدارية والإعلامية.
16. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد الإدارية خلال المراحل المختلفة.
17. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.

## 5. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه:

1. رئيس الجهاز الفني للتعداد.
2. عضو اللجنة الفنية العليا الخاصة بالتعداد والتي تتألف في غالبيتها من خارج الدائرة.
3. المشاركة في الإشراف على إعداد الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد.
4. المشاركة في تصميم الخطط الخاصة بكل مراحل التعداد.
5. الإشراف على حسن سير وتنفيذ الخطط الموضوعية حسب الجدول الزمني.
6. المشاركة في تحديد أعضاء اللجان المختلفة كاللجنة التحضيرية واللجنة الفنية.
7. الإشراف على تصميم الاستمارات بشكلها النهائي، وكتيبات التدريب.
8. إدارة الكوادر البشرية الفنية المشكلة من كافة مديريات الدائرة.
9. إعداد التقارير الفنية حول سير العمل.

10. الإشراف على إعداد الخطة التدريبية الخاصة بكل مرحلة ومتابعة تنفيذها.
11. تحديد الإجراءات اللازمة للتدخل السريع في حال اكتشاف الأخطاء أثناء عمليات تنفيذ مراحل التعداد.
12. رئيس الفرق الفنية المشكلة لمتابعة كل مرحلة والمعنية باختبار أدوات التعداد.
13. متابعة الفرق الفنية المشكلة لتنفيذ التجارب القبلية لكل مرحلة من مراحل التعداد.
14. رئيس الفرق الفنية المعنية بالمتابعة وتقييم كل مرحلة.
15. المدير الفني لغرفة العمليات ومركز الإتصال.
16. إدارة الاجتماعات الفنية الخاصة بتصميم التطبيقات على الأجهزة اللوحية.
17. تولي مهام توزيع الأجهزة اللوحية على رؤساء قاعات التدريب على مراحل التعداد المختلفة.
18. إعداد أوراق العمل الخاصة بمؤتمر إطلاق النتائج الرئيسية للتعداد.
19. الإشراف على الفرق الفنية المشكلة لإعداد الأوراق التحليلية ونتائج التعداد.

## 6. المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه:

1. المشاركة في الإشراف على تجهيز المكاتب الميدانية للتعداد.
2. المشاركة في أعمال اللجنة التحضيرية.
3. المشاركة في تصميم الاستثمارات بشكلها النهائي.
4. الإشراف على اعداد التجربة الميدانية المتعلقة بالحزم والحصر والعد الفعلي الميداني والتي طبقت في ستة محافظات
5. الإشراف على عقد دورة المفتش والمراقب الميداني والتي عقدتها الشركة لكيفية توزيع العمل اليومي للباحثين.
6. الإشراف على الأعمال الميدانية للتحضير الجغرافي.
7. الإشراف على تجهيز مراكز العد ( محطات المعرفة ) وتوزيع المفتشين والمشرفين على تلك المراكز.

8. الإشراف على كافة الأمور الميدانية والمتعلقة باستلام معدات العمل من أجهزة كمبيوتر او تابلت او اية معدات تلزم لتنفيذ الاعمال الميدانية.
9. إعداد التقارير الميدانية عن سير العمل ورفعها إلى المدير التنفيذي للعداد.
10. صياغة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية لكافة الجهات الداخلية والخارجية سواء للقطاع العام أو الخاص.
11. مخاطبة المؤسسات العامة والخاصة بخصوص لفرق الحصر للسماح لها بخول تلك المؤسسات للحصول على البيانات.
12. حضور اجتماعات اللجنة الفنية والمشاركة في التحضير للاجتماع.
13. الاشراف على توفير اماكن وقاعات لتدريب الباحثين والمشاركين بالعداد.
14. متابعة الفرق الميدانية في جميع محافظات المملكة وزيارتهم ميدانياً للتأكد من سير العمل حسب الأصول.
15. الاشراف على استلام الاجهزة والمعدات بعد انتهاء التعداد الميداني والتأكد من عودتها لمستودعات الدائرة.
16. الاشراف على تسليم مستحقات العاملين في التعداد من ( مدرسين وطلبة ومؤسسات حكومية اخرى) شاركت في التعداد.