



مرکز آمار ایران
معاونت برنامه ریزی و نظارت
دفتر آمارهای ثبتی

رویه نظارت بر طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی
در دستگاه‌های اجرایی کشور

فاز ۱

ویرایش اول خرداد ۱۳۸۶

به نام خدا

موضوع:

نظارت بر اجرای صحیح طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی در دستگاه‌های اجرایی

مقدمه:

بر اساس ماده ۶ برنامه ملی آمار دستگاه‌های اجرایی مکلفند تا پایان برنامه چهارم توسعه نسبت به ساماندهی حداقل دو سیستم اطلاعاتی - عملیاتی خود اقدام نمایند. همچنین با توجه به بند ۵ ماده‌ی ۱۱ برنامه، اجرای مراحل مختلف طرح‌های آماری و همچنین ساماندهی نظام آمارهای ثبتی دستگاه‌های اجرایی و مبادله‌ی موافقتنامه و تخصیص اعتبارات مربوط به این طرح‌ها در چارچوب آیین‌نامه‌ی نظارتی که به تصویب شورای عالی آمار خواهد رسید انجام خواهد شد. در این راستا مجموعه‌ی حاضر رویه‌ی نظارت بر ساماندهی حداقل دو سیستم اطلاعاتی - عملیاتی دستگاه‌های اجرایی مورد اشاره در بند الف ماده‌ی ۶ برنامه را ارائه می‌نماید.

این رویه شامل مراحل، فعالیت‌ها و مسئولیت‌های مرتبط با اجرای طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی است که روال کار بین عوامل و سازمان‌های مختلف را هماهنگ نموده و تدوین آن در نظارت بر اجرای صحیح فعالیت‌های اجرایی طرح در دستگاه‌های اجرایی موثر می‌باشد.

سازمان اجرایی نظارت:

مرکز آمار ایران: متولی، سیاست‌گذار و مسئول نظارت فنی و تایید مراحل

مختلف اجرای طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی

دستگاه اجرایی: سازمان‌ها و وزارتخانه‌های هدف برای ساماندهی نظام

آمارهای ثبتی که مسئول اجرای پروژه در سازمان خود هستند.

مجری/مشاور: اشخاص حقیقی، دستگاه اجرایی، شرکت های مشاور و
یا ترکیبی از آنها که مسئولیت اجرای فازهای شرح خدمات را بعهده دارند.

ساختار نظارت بر طرح‌های نظام آمارهای ثبتی:

طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی شامل دو فاز به شرح زیر است:
فاز اول: شامل شناخت، تجزیه و تحلیل و طراحی کلی نظام آمارهای ثبتی است. نتیجه این فاز تهیه RFP سیستم‌های پیشنهادی برای حوزه سازمانی هدف است که در فاز دوم به اجرا در می‌آید.
فاز دوم: شامل طراحی، پیاده سازی و استقرار سیستم‌های پیشنهادی نظام آمارهای ثبتی است که در فاز اول شناسایی شده اند.
حوزه‌ی نظارت بر اجرای طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی شامل بخش‌های زیر است:

۱- نظارت قبل از شروع فاز یک

۲- نظارت بعد از شروع فاز یک تا اتمام آن

۳- نظارت بعد از شروع فاز دوم تا اتمام آن

۴- نظارت بعد از اتمام فاز دوم و استقرار سیستم‌ها در حوزه‌ی سازمانی

مرتبط

این سند شامل حوزه‌ی نظارت در بندهای ۱ و ۲ یاد شده می‌گردد.

ساختار سند:

در این سند ابتدا، مقدمات کلی و اهداف سند ارائه شده است. ساختار اصلی سند شامل نمودار جریان فرآیند نظارت و معرفی فعالیت‌های آن می‌باشد. بنابراین توصیه می‌شود که به لحاظ ارتباط تنگاتنگ این دو بخش با یکدیگر، مطالعه همزمان و متوالی هر فعالیت در نمودار جریان فعالیت نیز دنبال شود.

رئوس فعالیت‌ها و مجریان فعالیت‌ها :
فهرست فعالیت‌ها عبارتست از:

عنوان فعالیت	کد در تشریح فعالیت*	مرکز آمار ایران	دستگاه اجرایی	مجری / مشاور طرح
انتخاب مقدماتی واحد سازمانی دستگاه اجرایی	۱		✓	
همکاری در انتخاب واحد سازمانی و تایید نهایی آن	۲	✓		
انتخاب مجری/مشاور	۳		✓	
تایید صلاحیت مجری/مشاور	۴	✓		
ابلاغ به مجری/مشاور و انجام مذاکرات قراردادی	۵		✓	
تهیه طرح پروژه	۶			✓
تهیه پیش نویس قرارداد	۷			✓
عقد قرارداد	-		✓	
شروع مراحل قرارداد	-			✓
نظارت مرکز در حین اجرای پروژه	۸	✓		
نظارت دستگاه در حین اجرای پروژه	۹		✓	
تهیه و ارسال گزارش شناخت	۱۰			✓
بررسی گزارش شناخت	۱۱	✓	✓	
ارسال مسائل گزارش شناخت	-	✓	✓	
بررسی و رفع مسائل گزارش شناخت	-			✓

	✓	✓	-	تایید گزارش شناخت
✓			۱۳	تهیه و ارسال گزارش تجزیه تحلیل
	✓	✓	۱۳	بررسی گزارش تجزیه و تحلیل
مجری / مشاور طرح	دستگاه اجرایی	مرکز آمار ایران	کد در تشریح فعالیت*	عنوان فعالیت
	✓	✓	-	ارسال مسائل گزارش تجزیه و تحلیل
✓			-	بررسی و رفع مسائل گزارش تجزیه و تحلیل
✓			۱۴	تهیه و ارسال گزارش طراحی
	✓	✓	۱۵	بررسی گزارش طراحی
	✓	✓	-	ارسال مسائل گزارش طراحی
✓			-	بررسی و رفع مسائل گزارش طراحی
✓			۱۶	تهیه و ارسال گزارش برنامه گذار
	✓	✓	۱۷	بررسی گزارش برنامه گذار
	✓	✓	-	ارسال مسائل گزارش برنامه گذار
✓			-	بررسی و رفع مسائل گزارش برنامه گذار
✓	✓		۱۸	تهیه و ارسال گزارش پیشرفت
✓	✓		-	تهیه و ارسال گزارش های نهایی به مرکز آمار و دستگاه اجرایی
		✓	-	ارزیابی عملکرد دستگاه و پروژه

* برای برخی از فعالیت های واضح ، شرح تفصیلی ارائه نشده است.

هفته

۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	فعالیت	
																							انتخاب مقدمانی واحد سازمانی دستگاه اجرایی	
																								همکاری در انتخاب واحد سازمانی و تایید نهایی آن
																								انتخاب مجری / مشا ور
																								تایید صلاحیت مجری / مشا ور
																								ابلاغ به مجری / مشا ور
																								تهیه طرح پروژه
																								تهیه پیش نویس قرارداد
																								نظارت مرکز در حین اجرای پروژه
																								نظارت دستگاه در حین اجرای پروژه
																								تهیه و ارسال گزارش شناخت
																								بررسی گزارش توسط دستگاه - مرکزآمار
																								بررسی و رفع مسایل گزارش شناخت
																								تهیه و ارسال گزارش تجزیه وتحلیل
																								بررسی گزارش توسط دستگاه -

هفته	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳		
تهیه و ارسال گزارش طراحی																																			
بررسی گزارش توسط دستگاه - مرکزآمار																																			
بررسی و رفع مسایل طراحی																																			
تهیه و ارسال گزارش برنامه گذار																																			
بررسی گزارش توسط دستگاه - مرکزآمار																																			
بررسی و رفع مسایل برنامه گذار																																			
تهیه و ارسال گزارش پیشرفت																																			
تهیه و ارسال گزارش نهایی																																			
هفته	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۳۲	۳۳		

شماره فعالیت: ۱	نام فعالیت: انتخاب مقدماتی واحد سازمانی دستگاه اجرایی
-----------------	--

مسئول: دستگاه اجرایی (با همکاری مرکز آمار ایران)

زمان: يك ماه

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

مرکز آمار ایران

ورودی فعالیت:

مدارك مربوط به ساختار سازمانی، شرح وظایف، نیروی انسانی، وضعیت ساماندهی نظام آمارهای ثبتی دستگاه اجرایی در سال های گذشته، اقلام آمارهای ثبتی موردنیاز برنامه های توسعه مصوب شورای عالی آمار و ...

خروجی فعالیت:

واحد سازمانی منتخب مقدماتی در دستگاه اجرایی شامل يك معاونت یا يك سازمان و یا شرکت

فعالیت مرتبط: این فعالیت با فعالیت همکاری مشترک در انتخاب واحد سازمان بصورت موازی انجام می پذیرد.

شرح فعالیت:

با توجه به ارزیابی وضعیت نظام آمارهای ثبتی در دستگاهها براساس معیارهای زیر دستگاههای اجرایی با همکاری مرکز آمار ایران محدوده سازمانی مورد مطالعه را برای انجام پروژه تعیین خواهند کرد.

۱ - حداکثر استقلال عملیاتی و فرآیندهای کاری در محدوده سازمان منتخب از حیث وجود کمترین وابستگی به سایر واحدهای سازمان در دستگاه

۲- توانایی و پتانسیل جذب پروژه بلحاظ نیروی انسانی متخصص، توانایی های فنی و امکانات

۳- تولید بیشترین اقلام آماری و اطلاعاتی کلیدی در محدوده سازمانی

۴- سوابق مطالعات پروژههای مشابه انجام شده در دستگاهها

شماره فعالیت: ۱	نام فعالیت: انتخاب مقدماتی واحد سازمانی دستگاه اجرایی
-----------------	--

۵-انجام مهم ترین وظایف و ماموریت های دستگاه و همچنین اهتمام و علاقمندی واحد

مسئول: مرکز آمار ایران

زمان: يك ماه

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

واحد سازمانی منتخب مقدماتی بر اساس اعلام دستگاه اجرایی

خروجی فعالیت:

واحد سازمانی منتخب نهایی در دستگاه اجرایی

فعالیت مرتبط: انتخاب مقدماتی واحد سازمانی دستگاه اجرایی

شرح فعالیت:

شناسایی و معرفی واحدهای سازمانی دستگاهها با توجه به معیارهای مندرج در شرح فعالیتها انجام می پذیرد. در این فعالیت مذاکرات جدی مرکز آمار با دستگاه اجرایی انجام پذیرفته و آمادگی پذیرش و جذب پروژه در هر يك از واحدهای اجرایی ارزیابی می گردد تا پس از انتخاب نهایی واحد سازمانی دستگاه اجرایی ریسک اجرای طرح ساماندهی نظام آمارهای ثبتی در واحد سازمانی منتخب نهایی به حداقل برسد

شماره فعالیت:	نام فعالیت: انتخاب مجری/مشاور
---------------	-------------------------------

مسئول فعالیت: دستگاه اجرایی

زمان: سه هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی :

- واحد آمار و اطلاعات دستگاه اجرایی
- واحد انفورماتیک دستگاه اجرایی
- واحد حقوقی دستگاه اجرایی

ورودی:

موافقتنامه‌ی تایید شده

خروجی:

مجری/مشاور منتخب

شرح فعالیت:

در این بخش دستگاه مجری/مشاور با صلاحیت را برای انجام کار انتخاب می نماید. اقدامات به شرح زیر است.

- ۱- شناسایی مشاوران و پیمانکاران ذیصلاح
- ۲- دعوت محدود از مشاوران و پیمانکاران معتبر و با تجربه در زمینه‌ی موضوع
- ۳- ارائه‌ی شرح خدمات به مشاوران (پیمانکاران) دعوت شده
- ۴- اخذ پیشنهاد از مشاوران (پیمانکاران)
- ۵- بررسی پیشنهادات
- ۵-۱- تطبیق کیفی پیشنهادات با شرح خدمات
- ۵-۲- ارزیابی هزینه‌ی اعلام شده
- ۵-۳- ارزیابی زمان انجام کار
- ۵-۴- ارزیابی سوابق پیشنهاد دهنده در زمینه‌ی موضوع
- ۵-۵- ارزیابی توانایی انجام کار
- ۶- امتیاز بندی و اولویت بندی پیشنهاد دهندگان
- ۷- انتخاب دو پیشنهاد برتر اول و دوم برحسب اولویت‌های موردنظر
- ۸- معرفی پیشنهاد دهنده‌ی اول به مرکز آمار

شماره فعالیت:		نام فعالیت: انتخاب مجری/مشاور
---------------	--	-------------------------------

شماره فعالیت: ۴	نام فعالیت: تایید صلاحیت مجری/مشاور
-----------------	--

مسئول فعالیت: مرکز آمار ایران

زمان: يك هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- دستگاه اجرایی
- ورودي فعالیت:
- مشخصات مجری/مشاور پیشنهادی دستگاه اجرایی
- خروجی:
- نقطه نظرات، پیشنهادات و اصلاحات پیشنهاد مجری/مشاور پیشنهادی
- شرح فعالیت:
- ارائه نظریات مرکز آمار به دستگاه شامل:
- در این فعالیت مرکز آمار پیشنهاد مجری/مشاور پیشنهادی را بررسی و نقطه نظرات خود را درباره‌ی تایید یا عدم تایید یا اصلاحات لازم در پیشنهاد و شرح خدمات نهایی به دستگاه ارائه می‌نماید. اقدامات به شرح زیر است:
- بررسی پیشنهاد مجری/مشاور پیشنهادی دستگاه اجرایی
- تعداد پروژه‌های در دست اجرای مجری/مشاور در زمینه آمارهای ثبتی
- بررسی کیفی شرح خدمات پیشنهادی مجری/مشاور با شرح خدمات مذکور
- تعیین اصلاحات و نقاط کیفی یا ضعف پیشنهاد
- ارزیابی زمان بندی پیشنهاد
- ارزیابی هزینه و آنالیز هزینه‌ی اعلام شده
- ارزیابی تجارب و سوابق پیشنهاد دهنده در زمینه موضوع و یا موارد مشابه
- تایید صلاحیت مجری/مشاور پیشنهادی بصورت مکتوب و یا
- ارائه نقطه نظرات اصلاحی پیشنهاد مجری/مشاور پیشنهادی و یا
- دلایل عدم صلاحیت مجری/مشاور پیشنهادی

شماره فعالیت: ۴		نام فعالیت: تایید صلاحیت مجری/مشاور
-----------------	--	--

شماره فعالیت: ۵		نام فعالیت: ابلاغ به مجری/مشاور و انجام مذاکرات قراردادی
-----------------	--	--

مسئول فعالیت: دستگاه اجرایی

زمان: دو هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

-

ورودی فعالیت:

تاییدیه (یا اصلاحات پیشنهادی) مرکز آمار برای مجری/مشاور پیشنهادی

خروجی:

ابلاغ به مجری/مشاور و انجام مذاکرات قراردادی

شرح فعالیت:

- تهیه نامه ابلاغ به مجری/مشاور منتخب

- ارائه اصلاحات پیشنهادی در شرح خدمات مجری/مشاور منتخب

- انجام مذاکرات قراردادی با مجری/مشاور منتخب

- نهایی کردن شرح خدمات با مجری/مشاور منتخب

نام فعالیت: تهیه‌ی طرح پروژه	شماره فعالیت: ۶
------------------------------	-----------------

مسئول فعالیت: مجری/مشاور منتخب

زمان: يك هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

- شرح خدمات دستگاه اجرایی

- پیشنهاد شرکت در مناقصه (یا استعلام)

- اصلاحات پیشنهادی دستگاه اجرایی در شرح خدمات

خروجی:

- سند طرح پروژه

شرح فعالیت:

مجری/مشاور با توجه به شرح خدمات و درخواستهای دستگاه اجرایی به عنوان کارفرما سند طرح پروژه را که شامل بندهای زیر است تدوین می‌نماید. جزئیات سند به حدی باید شفاف باشد که قابل تفسیر نباشد. این سند پس از تایید دستگاه در اختیار مرکز آمار نیز قرار می‌گیرد.

رئوس این سند عبارتست از:

۱- مقدمه

تاریخچه بازنگری

تعاریف

حوزه پروژه

۲- اهداف پروژه

اهداف کمی پروژه

اهداف کیفی پروژه

۳- سازمان پروژه

ستاد پروژه (مجری/مشاور، دستگاه اجرایی و ...)

کارشناسان مجری/مشاور و مسئولیت‌ها

شماره فعالیت: ۶	نام فعالیت: تهیهی طرح پروژه
-----------------	-----------------------------

- چارت سازمانی
- ۴- متدولوژی
- شرح متدولوژی
- مراحل متدولوژی
- فرآورده‌های هر مرحله
- ابزارهای مورد استفاده (CASE)ها
- معرفی مدل‌های بصری و ماتریس‌های تحلیلی
- ۵- زمان بندی پروژه
- معرفی ساختار تجزیه کار پروژه (WBS)
- زمان بندی پروژه
- رئوس گزارشات پیشرفت دوره‌ای
- ۶- مدیریت تغییرات
- ۷- بودجه بندی پروژه
- ۸- معرفی ریسک‌های پروژه
- معرفی ریسک‌ها
- راه کارهای مواجهه با ریسک‌ها
- ۹- معیارهای قبولی فرآورده‌ها
- ۱۰- مدیریت پیکربندی
- کدگذاری مستندات
- نحوه بازنگری مستندات
- نحوه تایید و ارائه مستندات
- ۱۱- رویه صحت‌سنجی و اعتبارسنجی
- ۱۲- معرفی استانداردها و مراجع
- ۱۳- واژه‌نامه

شماره فعالیت: ۷		نام فعالیت: تهیهی پیش نویس قرارداد
-----------------	--	------------------------------------

مسئول فعالیت: مجری/مشاور

زمان: يك هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- واحد حقوقی دستگاه اجرایی

- دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

ابلاغ انتخاب مجری/مشاور

خروجی:

پیش نویس قرارداد جهت اخذ تایید

شرح فعالیت:

- تهیه پیش نویس قرارداد براساس آئین نامه معاملات دولتی و نمونه

نماتن(نظام مهندسی و استانداردهای تولید و توسعه نرم افزار)

- مذاکرات قراردادی و نهایی کردن پیش نویس

- ارائه و اخذ تاییدیهی لازم برای عقد قرارداد

شماره فعالیت: ۸		نام فعالیت: نظارت مرکز در حین اجرای پروژه
-----------------	--	--

مسئول فعالیت: مرکز آمار ایران

زمان: در طول قرارداد دستگاه با مجری/مشاور

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- دستگاه اجرایی

- مجری/مشاور قرارداد

ورودی فعالیت:

شرح خدمات

قرارداد

طرح پروژه

خروجی فعالیت:

گزارش‌های نظارت بر حسن اجرای پروژه

شرح فعالیت:

فعالیت‌های نظارتی به دو بخش تقسیم می‌گردد.

(۱) نظارت حین اجرای پروژه شامل:

- شرکت نماینده مرکز آمار در جلسات حضوری با نمایندگان دستگاه اجرایی و

مجری/مشاور

- بررسی پیشرفت کار دوره ای با توجه به گزارش‌های پیشرفت کار

مجری/مشاور

- اخذ گزارشات دوره‌ای

- ممیزی دوره‌ای از نحوه پیشرفت کار در محل استقرار تیم مجری/مشاور با

هماهنگی قبلی با دستگاه اجرایی و مجری/مشاور

(۲) اعمال نظارت از طریق بررسی و تایید فرآورده‌ها (گزارشات

مجری/مشاور):

- بررسی گزارشات مجری/مشاور و تطبیق آن با شرح خدمات

- بررسی گزارشات مجری/مشاور و تطبیق آن با متدولوژی

- بررسی گزارشات بلحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه

شماره فعالیت: ۸	نام فعالیت: نظارت مرکز در حین اجرای پروژه
-----------------	--

- ارائه نقطه نظرات گزارشات مجری/مشاور به دستگاه اجرایی
- تایید نهایی گزارشات (در صورت رفع اشکالات)

شماره فعالیت: ۹	نام فعالیت: نظارت دستگاه در حین اجرای پروژه
-----------------	--

مسئول فعالیت: نماینده دستگاه اجرایی

زمان: از زمان شروع تا پایان قرارداد

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- مرکز آمار ایران
- مجری/مشاور
- دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

- قرارداد مجری/مشاور
- شرح خدمات مرکز آمار ایران
- طرح پروژه

خروجی فعالیت:

گزارشهای دوره‌ای نظارت بر حسن اجرای پروژه
شرح فعالیت:

فعالیت‌های نظارتی دستگاه اجرایی شامل دو بخش است:

(۱) نظارت بر حسن اجرای پروژه

- برگزاری و مدیریت جلسات ادواری (هفتگی یا دو هفته‌ای) در طول پروژه با نمایندگان مجری/مشاور و در صورت نیاز نماینده مرکز آمار ایران
- برنامه‌ریزی و هماهنگی با مجری/مشاور و کاربران
- کنترل زمانبندی فعالیتها از طریق گزارشگیری از مجری/مشاور
- اخذ گزارشات پیشرفت دوره‌ای از مجری/مشاور
- ممیزی ادواری از پیشرفت فعالیت‌های پروژه با هماهنگی نماینده مجری/مشاور در محل استقرار تیم مجری/مشاور

(۲) نظارت بر کیفیت فرآورده‌ها (گزارشات مجری/مشاور)

- بررسی گزارشات مجری/مشاور و تطبیق آن با شرح خدمات و نیازمندیهای کاربران

شماره فعالیت: ۹		نام فعالیت: نظارت دستگاه در حین اجرای پروژه
-----------------	--	--

- بررسی گزارشات مجری/مشاور و تطبیق آن با متدولوژی
- بررسی گزارشات به لحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه
- ارائه نقطه نظرات گزارشات مجری/مشاور به دستگاه اجرایی
- تایید نهایی گزارشات با توجه به اصلاحات و اشکالات احتمالی

شماره فعالیت: ۱۰		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش شناخت
------------------	--	--------------------------------------

مسئول فعالیت: مجری/مشاور

زمان: دو ماه

ورودي فعالیت:

شرح خدمات

قرارداد

طرح پروژه

خدمات مجری/مشاور

خروجي فعالیت:

سند گزارش شناخت وضع موجود

شرح فعالیت:

سند گزارش شناخت در دو نسخه برای دستگاه اجرایی ارسال می‌شود که يك نسخه آن در اختیار مرکز آمار قرار قرار خواهد گرفت که پس از تایید نهایی دو نسخه‌ی نهایی برای مرکز آمار ارسال می‌شود. رئوس مطالب گزارش شناخت حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

(۱) مقدمه

۱-۱- مقدمه گزارش

۲-۱- خلاصه مدیریتی

۳-۱- دامنه و حوزه پروژه و گزارش

۴-۱- تعاریف و اختصارات

(۲) معرفی حوزه سازمان

چارت سازمانی

تعداد نفرات و توزیع جمعیتی سازمان

اهداف و مأموریت سازمان

معرفی واحدهای مرتبط با حوزه سازمان

شماره فعالیت: ۱۰		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش شناخت
------------------	--	--------------------------------------

معرفی سازمان های تابعه

(۳) فرآیندها

شرح فرآیندهای موجود

نمودار PHD (Process Hierarchical Diagram)

نمودار مدل سازی گرافیکی فرآیند

مشخصات فرآیند

(۴) شرح نیازمندیها

- نیازهای اطلاعاتی به تفکیک روش های تولید آن

- نیازهای سیستمی

- نیازهای آموزشی

...

(۵) وضع موجود سیستمهای اطلاعاتی

- معرفی سیستمهای کاربردی

- معرفی نرم افزارهای مورد استفاده

- طرح ها و پروژه های در دست اقدام

(۶) معرفی اداره IT حوزه سازمانی

(۷) معرفی وضع موجود زیرساخت ها (شبکه، سخت افزار و بسترها و ...)

شماره فعالیت: ۱۱	نام فعالیت: بررسی گزارش شناخت مجری / مشاور
------------------	--

مسئول فعالیت: مرکز آمار ایران

زمان: دو هفته

ورودي فعالیت:

گزارش شناخت
قرارداد و شرح خدمات
طرح پروژه

خروجي فعالیت:

نتیجه بررسی سند گزارش شناخت
شرح فعالیت:

سند گزارش شناخت در دو نسخه برای دستگاه اجرایی که يك نسخه آن در اختیار مرکز آمار قرار می گیرد توسط مرکز آمار بررسی و در صورت انطباق با سند شرح خدمات تأیید و در غیر اینصورت برای رفع ایراد عودت داده می شود. اقدامات زیر در این مرحله لازم است:

- بررسی و تطبیق گزارش با شرح خدمات قرارداد و متدولوژی
- بررسی و تطبیق گزارش طبق طرح پروژه و سایر اسناد قراردادی
- کنترل و بررسی اجزای گزارش بلحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه
- جمع بندی و ارائه نتیجه نهایی
- تهیه نامه نتیجه بررسی و ارسال به دستگاه اجرایی

شماره فعالیت: ۱۲	نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش تجزیه و تحلیل
------------------	--

مسئول فعالیت: مجری/مشاور

زمان: يك ماه

ورودي فعالیت:

سند گزارش شناخت

نیازها

خروجي فعالیت:

سند گزارش تجزیه و تحلیل

شرح فعالیت:

مجری/مشاور متعاقب ارائه گزارش شناخت، مرحله‌ی تحلیل را شرح و گزارش آن را در دو نسخه به دستگاه اجرایی ارائه می‌نماید، که يك نسخه‌ی آن در اختیار مرکز آمار قرار می‌گیرد و در صورت تایید گزارش، دو نسخه‌ی نهایی برای مرکز آمار ایران ارسال می‌گردد. رئوس گزارش تجزیه و تحلیل به شرح زیر می‌باشد:

(۱) مقدمه

(۲) معرفی روش تحلیل و متدولوژی

(۳) ماتریس‌های تحلیلی

- فرآیند سازمان

- فرآیند سیستم

(۴) موجودیتهای کلان اطلاعاتی

(۵) تحلیل فرآیندهای سازمان

- معرفی معیارهای تحلیل فرآیند

- تحلیل توصیفی نقاط قوت و نقاط ضعف

- تحلیل فرآیندها بر اساس معیارهای تحلیل آنها

- تحلیل عوامل توانمندساز فرآیندها (تکنولوژی، سیستم، آموزش و ابزار و ...)

شماره فعالیت: ۱۲		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش تجزیه و تحلیل
------------------	--	--

- معرفی عملیاتی موازی، زاید و قابل بهبود
- طبقه بندی نیازهای اطلاعاتی در فرآیندها
- ۶) تحلیل سیستمهای اطلاعاتی
- تحلیل بلحاظ عملکرد، پاسخگویی به نیازها، تکنولوژی، قابلیت استفاده و ...

۷) تحلیل نیازهای اطلاعاتی

- وضع فعلی تولید اطلاعات (روش تولید ثبتي و غيرثبتي)
- تعاریف و مفاهیم آمارها و اطلاعات
- ۸) تحلیل زیرساخت فناوری اطلاعات
- آمار سرانه امکانات سخت افزاری
- نقاط قوت و ضعف زیرساختها

شماره فعالیت: ۱۳		نام فعالیت: بررسی گزارش تجزیه و تحلیل
------------------	--	---------------------------------------

مسئول فعالیت: مرکز آمار

زمان: دو هفته

ورودي فعالیت:

گزارش تجزیه و تحلیل

قرارداد و شرح خدمات

طرح پروژه

خروجي فعالیت:

نتیجه بررسی سند گزارش تجزیه و تحلیل

شرح فعالیت:

سند گزارش تجزیه و تحلیل در دو نسخه برای دستگاه اجرایی که يك نسخه آن در اختیار مرکز آمار قرار می گیرد توسط مرکز آمار بررسی و در صورت انطباق با سند شرح خدمات تأیید و در غیر اینصورت برای رفع ایراد عودت داده می شود. اقدامات زیر در این مرحله لازم است:

- بررسی و تطبیق گزارش با شرح خدمات قرارداد و متدولوژی
- بررسی و تطبیق گزارش طبق طرح پروژه و سایر اسناد قراردادی
- کنترل و بررسی اجزای گزارش بلحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه
- جمع بندی و ارائه نتیجه نهایی
- تهیه نامه نتیجه بررسی و ارسال به دستگاه اجرایی

شماره فعالیت: ۱۴		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش طراحی
------------------	--	--------------------------------------

مسئول فعالیت: مجری/مشاور پروژه

زمان: شش هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

- گزارشات مرحله‌ی شناخت و تحلیل

- شرح خدمات قرارداد

- نیازمندیها

خروجی فعالیت:

- سند گزارش طراحی کلی

شرح فعالیت:

سند گزارش طراحی کلی در دو نسخه برای دستگاه اجرایی ارسال می

شود که یک نسخه آن در اختیار مرکز آمار ایران قرار خواهد گرفت. و پس از

تایید نهایی دو نسخه نهایی برای مرکز آمار ارسال می‌شود. رئوس مطالب

سند طراحی کلی حداقل شامل موارد زیر می‌باشد:

(۱) مقدمه

- متدولوژی

- خلاصه مدیریتی

- مفروضات

- تعاریف و اختصارات

(۲) فرآیندها

- معرفی فرآیندهای اصلاحی و بهبود یافته

PHD -

- مدل سازی گرافیکی فرآیندهای پیشنهادی (بهبود یافته)

شماره فعالیت: ۱۴		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش طراحی
------------------	--	--------------------------------------

۳) سیستمهای اطلاعاتی

- معرفی سیستمها
- مدل سازی مفهومی سیستمها (Business Modeling)
- مدل داده ها (ERD مفهومی)
- ۴) ماتریس فرآیند- گروه داده (نیازهای اطلاعاتی)
- ۵) ماتریس سیستم - فرآیند
- ۶) ماتریس نیازهای اطلاعاتی - سیستمها
- ۷) ماتریس سیستم - سازمان
- ۸) ماتریس موجودیت داده - سیستم (CRUD)
- ۸) طرح فنی استقرار سیستمهای اطلاعاتی
- شبکه
- سخت افزار
- نرم افزار
- پیکربندی (محیط توسعه، سیستم عامل و ...)

شماره فعالیت: ۱۵	نام فعالیت: بررسی گزارش طراحی
------------------	-------------------------------

مسئول فعالیت: مرکزآمار

زمان: دو هفته

ورودي فعالیت:

گزارش طراحی

قرارداد و شرح خدمات

طرح پروژه

خروجي فعالیت:

نتیجه‌ی بررسی سند گزارش طراحی

شرح فعالیت:

سند گزارش طراحی در دو نسخه برای دستگاه اجرایی که يك نسخه آن در اختیار مرکز آمار قرار می گیرد توسط مرکز آمار بررسی و و در صورت انطباق با سند شرح خدمات تأیید و در غیر اینصورت برای رفع ایراد عودت داده می شود. اقدامات زیر در این مرحله لازم است:

- بررسی و تطبیق گزارش با شرح خدمات قرارداد و متدولوژی
- بررسی و تطبیق گزارش طبق طرح پروژه و سایر اسناد قراردادی
- کنترل و بررسی اجزای گزارش بلحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه
- جمع بندی و ارائه‌ی نتیجه‌ی نهایی
- تهیه‌ی نامه نتیجه‌ی بررسی و ارسال به دستگاه اجرایی

شماره فعالیت: ۱۶		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش برنامه گذار
------------------	--	--

مسئول فعالیت: مجری/مشاور

زمان: چهار هفته

واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

- کاربران در دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

- مستندات تهیه شده (سند طراحی کلی و شناخت و تحلیل)

خروجی فعالیت:

- سند برنامه گذار از وضع موجود به وضع مطلوب

شرح فعالیت:

سند گزارش نهایی شامل برنامه گذار از وضع موجود به وضع مطلوب در چهار

نسخه تهیه و در اختیار دستگاه اجرایی قرار می‌گیرد که سه نسخه آن برای

مرکز آمار ارسال می‌شود. رئوس مطالب این سند به شرح زیر است:

۱) برنامه گذار (طرح انتقال)

- نیازهای آموزشی

- نیازهای تکنولوژی

- زمان بندی کلان

- اولویت بندی پیاده سازی سیستمها

- مدیریت تغییر

۲) طرح مدیریت ریسک

۳) RFP سیستمهای پیشنهادی (براساس نمونه نماتن)

۴) استراتژی اجرا (برون سپاری، سازمان اداره طرح انتقال و ...)

شماره فعالیت: ۱۷		نام فعالیت: بررسی گزارش برنامه گذار
------------------	--	-------------------------------------

مسئول فعالیت: مرکزآمار

زمان: دو هفته

ورودي فعالیت:

گزارش برنامه گذار

قرارداد و شرح خدمات

طرح پروژه

خروجي فعالیت:

نتیجه بررسی سند گزارش برنامه گذار

شرح فعالیت:

سند گزارش برنامه گذار در دو نسخه برای دستگاه اجرایی که يك نسخه آن در اختیار مرکز آمار قرار می گیرد توسط مرکز آمار بررسی و در صورت انطباق با سند شرح خدمات تأیید و در غیر اینصورت برای رفع ایراد عودت داده می شود. اقدامات زیر در این مرحله لازم است:

- بررسی و تطبیق گزارش با شرح خدمات قرارداد و متدولوژی
- بررسی و تطبیق گزارش طبق طرح پروژه و سایر اسناد قراردادی
- کنترل و بررسی اجزای گزارش بلحاظ کیفیت ارائه و پوشش اهداف پروژه
- جمع بندی و ارائه نتیجه نهایی
- تهیه نامه نتیجه بررسی و ارسال به دستگاه اجرایی

شماره فعالیت: ۱۸		نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش پیشرفت
------------------	--	---------------------------------------

مسئول فعالیت: مجری/مشاور

زمان: هر دو هفته و ماهیانه در طول قرارداد مجری/مشاور
واحدهای مرتبط برای هماهنگی:

دستگاه اجرایی

ورودی فعالیت:

- قرارداد و شرح خدمات

- مسائل پروژه

خروجی فعالیت:

- گزارش پیشرفت پروژه (با استفاده از فرم های نمونه ی پیوست)

شرح فعالیت:

گزارش پیشرفت پروژه هر ماه بطور تفصیلی و هر دو هفته (نیمه ماه) یک بار توسط مجری/مشاور تهیه و در دو نسخه برای دستگاه اجرایی ارسال می‌گردد و دستگاه اجرایی یک نسخه از آن در اختیار مرکز آمار قرار خواهد داد. رئیس گزارش ماهیانه شامل موارد زیر است:

(۱) چکیده گزارش

(۲) جدول فعالیتها (در دست اقدام، اقدام شده و ...)

(۳) پیشرفت پروژه (زمان بندی و درصد پیشرفت فعالیتها)

(۴) پیشرفت تجمعی پروژه (برنامه واقعی) - منحنی S پروژه

(۵) فعالیتهاي دوره‌ي بعد

(۶) نمودار زمان بندی به روز شده

(۷) مسائل پروژه

رئوس گزارش دو هفته ای عبارت است از:

(۱) مقدمه گزارش

شماره فعالیت: ۱۸	نام فعالیت: تهیه و ارسال گزارش پیشرفت
------------------	---------------------------------------

- ۲) جدول فعالیتها (در دست اقدام، اقدام شده و ...)
- ۳) پیشرفت پروژه (زمان بندی و درصد پیشرفت فعالیتها)

نمودار جریان فرآیند:

این نمودار، ارتباط کلی بین فعالیتهای هر سازمان مرتبط با طرح های آمارهای ثبتی را نمایش می دهد. اجزای این نمودار شامل فعالیتهای، تصمیم ها و هماهنگی های بین عوامل و جریان اطلاعات است که در صفحه بعد نمایش داده شده است.

تهیه کننده:	پروژه.....	نام مستند:
تاریخ تهیه:		شناسه:
صفحه از		نسخه:

وضعیت پیشرفت پروژه.....
[پیشرفت فیزیکی فعالیت های پروژه در این بخش فهرست می شوند.]

شماره فعالیت	فعالیت های اصلی پروژه	تاریخ شروع برنامه ریزی شده	تاریخ شروع واقعی	تاریخ ختم واقعی	درصد پیشرفت	زمان انجام پیش بینی شده (روز)	زمان اجرایی (روز)	اختلاف زمان بندی	تاخیر در شروع	تاخیر در پایان
..... پروژه.....										
تاریخ تنظیم: ۱۳--/--/--		تایید کننده:			تهیه کننده:			گزارش شماره:		

تهیه کننده:	پروژه.....	نام مستند:
تاریخ تهیه:		شناسه:
صفحه از		نسخه:

جدول فعالیتهای آتی

در این بخش فعالیت در حال تکمیل و فعالیتهای دوره زمانی تا گزارش بعدی فهرست می [شوند.]

تاریخ شروع واقعی	تاریخ شروع برنامه ریزی شده	شرح فعالیت	ردیف
			۱
			۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵
			۱۶
			۱۷
			۱۸
			۱۹
			۲۰
			۲۱
			۲۲

تهیه کننده:	پروژه.....	نام مستند:
تاریخ تهیه:		شناسه:
صفحه از		نسخه:

پیشرفت پروژه نمودار

[نمودار پیشرفت برنامه ریزی شده و پیشرفت واقعی کل پروژه در این بخش ارائه شده است.]

