

عنوان سند: روش اجرایی اجرای طرح های آماری و سرشماری**۱- هدف:**

- تولید آمارهای حاصل از اجرای طرح های آماری و سرشماری های استان لرستان
- تولید آمارهای اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و آموزشی استان لرستان

۲- دامنه کاربرد:

- تهیه آمارهای الزام شده توسط مرکز آمار در سطح استان در معاونت آمار و اطلاعات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان
- تهیه آمارهای مورد نیاز استان با اجرای طرح های آماری و سرشماری توسط معاونت آمار و اطلاعات سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان لرستان برای مطالعات استانی ابلاغ می شود.

۳- تعاریف و اصطلاحها:

- روش های تولید آمار: شامل سرشماری یا تمام شماری، آمارهای ثبتی، طرح های نمونه گیری
- سرشماری: شامل بررسی خصوصیات و ویژگیهای مورد نیاز تمامی واحدهای جامعه آماری مورد نظر
- آمارهای ثبتی: داده هایی است که در حین فعالیت یک سازمان با استفاده از فرمها، اسناد و مدارک جاری در داخل سازمان ثبت می شوند.
- نمونه گیری: انتخاب بعضی از واحدهای آماری و بررسی خصوصیات آنها و تعمیم به کلیه جامعه آماری

۴- مسئولیتها:**۴-۱- مسئولیت اجرا:**

- مسئولیت اجرای هر یک از طرح های آماری بعهدہ کارشناس مسئول اجرای طرح می باشد.
- بررسی کمی و کیفی نتایج طرح و اجرای آن توسط رییس گروه اجرای طرح های آماری و سرشماری می باشد.

۴-۲- مسئولیت نظارت بر مسن اجرا:

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرا در این روش بعهدہ کارشناس مسئول طرح و سپس معاون آمار و اطلاعات و در نهایت بعهدہ مرکز آمار ایران می باشد.

عنوان سند: روش اجرایی اجرای طرح های آماری و سرشماری

۵- شرح فعالیتها:

ردیف	شرح فعالیتها	مسئول انجام	همکار	مستندات/سوابق مرتبط	فلوجارت
۱	ابلاغ طرح توسط مرکز آمار ایران	مرکز آمار ایران		- ماده ۷ قانون مرکز آمار ایران	شروع
۲	سازماندهی و اجرا	معاونت آمار و اطلاعات		- روش ها و دستور العمل های تهیه شده برای اجرای هر طرح آماری	۱
۳	آموزش رده های اجرایی	کارشناس طرح		- پرسشنامه های تکمیل شده	۲
۴	عملیات میدانی	آمارگیران		- فایل های خام داده آمایی شده	۳
۵	بازبینی و بررسی فرم ها	بازبین		- فایل های نظارتی انجام شده توسط کارشناس طرح	۴
۶	پردازش و استخراج داده ها	داده آما			۵
۷	ادیت موضوعی	کارشناس طرح			۶
۸	ارسال فایل به مرکز آمار ایران	کارشناس طرح			۷
					۸
					پایان

عنوان سند: روش اجرایی اجرای طرح های آماری و سرشماری

۶- فهرست سوابق:

نحوه امحاء	مسئول نگهداری	محل نگهداری	مدت نگهداری		نوع سابقه		کد سابقه	نام سابقه
			جاری	راکد	کاغذی	کامپیوتری		
	کارشناس طرح	معاونت آمار و اطلاعات	✓		✓	✓	۱	پرسشنامه های تکمیل شده
	کارشناس طرح	معاونت آمار و اطلاعات	✓		✓		۲	فایل های خام داده آمایی شده
	کارشناس طرح	معاونت آمار و اطلاعات			✓		۳	فایل های نظارتی انجام شده توسط کارشناس طرح

۷- فهرست مستندات برون سازمانی:

ردیف	عنوان سند	نوع سند*	شماره سند	تاریخ سند	مرجع صدور	ملاحظات
۱	ماده ۷ قانون مرکز آمار ایران	ابلاغیه			مرکز آمار ایران	
۲	روش ها و دستور العمل های تهیه شده برای اجرای هر طرح آماری	دستورالعمل			مرکز آمار ایران	

* نوع سند:

قانون، آئین نامه، بخشنامه، دستورالعمل، آئین نامه اجرایی، ابلاغیه، تصویب نامه و غیره

۸- پیوست ها و ضامائم: