

## فهرست

| صفحه | عنوان                      |
|------|----------------------------|
| ۴    | مقدمه.....                 |
| ۵    | ۱- اهداف.....              |
| ۵    | ۲- محدوده اجرا.....        |
| ۵    | ۳- مسئولیت ها.....         |
| ۵    | ۴- اصول و ساختار.....      |
| ۵    | ۴-۱- تعارف و مفاهیم.....   |
| ۸    | ۴-۲- اصول.....             |
| ۱۰   | ۴-۳- ارکان.....            |
| ۱۰   | ۴-۴- ساختار.....           |
| ۱۰   | ۴-۵- کارگروه آمار.....     |
| ۱۱   | ۴-۶- وظایف و اختیارات..... |
| ۱۲   | ۵- اسناد مرتبط.....        |
| ۱۳   | ۶- بازنگری.....            |

## مقدمه

آمار و اطلاعات دقیق و به روز از جمله ابزارهای مهم نظام برنامه‌ریزی، سیاست‌گذاری و تصمیم‌گیری در هر سازمانی محسوب میشود. آمار ابزار پایایی سازمان و فرایند تولید، پردازش، انتشار و مدیریت آن مستلزم ایجاد سازوکارهای برنامه‌ریزی شده‌ای است تا بتوان داده‌ها و آمار با کیفیتی به منظور استفاده در نظامهای برنامه‌ریزی سازمان، تولید کرد. چنانچه فرایند تولید داده و آمار به در سازمانی خدماتی مانند شرکت آب و فاضلاب استان دچار کژی و یا از هم گسیختگی از اینرو شود، نظام برنامه‌ها و تصمیمها نیز ناهماهنگ میشود که در نتیجه آن؛ فرآیند خدمات‌رسانی مشترکان نیز با استانداردهای پایینی صورت گرفته و منجر به نارضایتی آنها میشود.

و ضروری است فعالیتهای آماری این شرکت به صورت نظاممند و در قالب یک نظامنامه آماری انجام شود تا انسجام و یکپارچگی در این فرآیند پیچیده منجر به بالا رفتن کیفیت تولید داده اطلاعات شود.

دفتر آمار و فناوری اطلاعات با توجه به سیاستهای کلی برنامه ملی آمار کشور (۱۳۹۴-۱۳۹۰) و نظامنامه آمار و اطلاعات وزارت نیرو با هدف شفافسازی و ارتقای سطح کیفی فعالیتهای آماری، نظامنامه آمار و اطلاعات را تدوین و ابلاغ میکند.

## ۱- اهداف

- ۱-۱- ارتقای فرهنگ آماری و افزایش اعتماد و باور عمومی نسبت به آمارهای ارائه شده
- ۱-۲- بررسی، ساماندهی، نظاممند کردن و رفع تنگناهای فعالیتهای آماری
- ۱-۳- استانداردسازی تعاریف، مفاهیم و سامانههای آماری توصیه شده از طرف وزارت نیرو در شرکت
- ۱-۴- بهینهسازی فرآیند تولید، پردازش و اطلاع‌رسانی جامع، صحیح و بهنگام آمار با تأکید بر فناوریهای نوین اطلاعات و ارتباطات ( ICT).

## ۲- محدوده اجرا

شرکت آب و فاضلاب شهری استان

## ۳- مسئولیتها

- ۳-۱- مسئولیت اجرای این نظامنامه در معاونتهای شرکت بر عهده معاونین و در ادارات و گروههای ستادی بر عهده رؤسا و در امورات تابعه بر عهده مدیران آنها است.
- ۳-۲- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این نظامنامه بر عهده معاون برنامه‌ریزی و منابع انسانی است.

## ۴- اصول و ساختار

### ۴-۱- تعاریف و مفاهیم

به منظور برداشت یکسان از واژهها و اصطلاحات کلیدی به کار رفته در این نظامنامه، تعاریف و مفاهیم آنها در زیر ارائه میشود.

#### ۱-۱-۴- آمارهای رسمی

آمارهای رسمی اطلاعات عددی است که توسط واحدهای مختلف شرکت به منظور استفاده در امور مدیریتی، سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی، پژوهشی و اطلاع‌رسانی در مورد وضعیت عمومی شرکت تولید و منتشر میشود.

#### ۲-۱-۴- آمارهای ثبتی

آمارهای ثبتی، آمارهایی هستند که در حین عملیات جاری و روزمره شرکت آب و فاضلاب شهری به دست می‌آیند.

#### ۳-۱-۴- قلم آماری

صفت تعریف شده یا طبقه‌بندی شده موضوع مورد آمارگیری است که بتواند در قالب جداول آماری معینی جای گیرد.

#### ۴-۱-۴- حوزه‌های شرکت آب و فاضلاب شهری استان

منظور از حوزه‌های شرکت عبارت است از:

- سطح یک (سطح ستادی): معاونتها، مدیريتها و گروههای ستادی

- سطح دو (سطح عملیاتی): مدیريتهای امورات تابعه

#### ۵-۱-۴- طرحهای غیرسازهای

به طرحهایی در حوزه مدیریت، پژوهشی، آموزشی، منابع‌انسانی، فناوری اطلاعات و ارتباطات و ... که غیر عمرانی هستند، طرحهای غیرسازهای میگویند.

#### ۶-۱-۴- ساماندهی آماری

ساماندهی آماری فرآیندی است که با هدف ارتقای کمی و کیفی آمارها، به بهبود و یا ایجاد سیستم مطلوب ثبت، انتقال و پردازش داده‌های ثبتی میپردازد.

#### ۴-۱-۷- فرآیند تولید آمار

منظور فرآیند ده گامی است که عبارت است از: نیازسنجی، شناسایی و تعاریف ارقام آماری؛ طراحی فرم‌ها و جداول اطلاعاتی؛ ثبت؛ انتقال؛ نگهداری (ذخیره‌سازی)؛ دسته‌بندی و طبقه‌بندی؛ پردازش و تجزیه و تحلیل؛ انتشار؛ بازنگری، اصلاح و ممیزی فرآیندها؛ بررسی کیفی، کنترل و نظارت (نظام بازرسی) و بازنگری، اصلاح و ممیزی فرآیندها.

#### ۴-۱-۸- فرهنگ آماری

فرهنگ آماری، مجموعه نگرش و باور عمومی از آمار، چگونگی تولید نشر، دستیابی و به کارگیری اطلاعات آماری در جامعه است.

#### ۴-۱-۹- فعالیت آماری

فعالیت آماری، هرگونه فعالیت مرتبط با تأمین نیازهای آمارهای رسمی شرکت شامل سیاستگزاری، برنامه‌ریزی، آموزش، پژوهش، تولید، نظارت، ارزیابی، اطلاع‌رسانی و تحلیل است.

#### ۴-۱-۱۰- مجراهای آماری

منظور از مجرای آماری مسئولین ذیربط در حوزه‌های شرکت است که صلاحیت ارائه داده‌های آماری قابل استناد و اعتماد را در حوزه‌های متبوع خود دارند.

#### ۴-۱-۱۱- نظام آماری

نظام آماری عبارت است از مجموعه‌های از سازوکارها، سیاست‌گذاریها، برنامه‌ریزیها، روابط و وظایف اجزا، اصول و قوانین و مقررات هر سازمان در کلیه فعالیت‌های آماری به نحوی که کلیه سطوح این سازمان از ابتدای تولید "یک قلم آماری" تا آخرین مرحله فرآیند تولید آماری که "انتشار" است را در بر گیرد.

#### ۱۲-۱-۴- طرح‌های آماری

طرح‌های آمارگیری نمونه‌های و سرشماری که طراحی، اجرا (تبلیغات، جذب نیرو، آموزش، عملیات میدانی)، استخراج، انتشار نتایج و اطلاع‌رسانی را در بر می‌گیرد.

#### ۱۳-۱-۴- واحدهای تخصصی

منظور واحدهایی از حوزه‌های شرکت هستند که نیازهای آماری و تولید آمار در آن بخش‌ها صورت می‌گیرد.

#### ۱۴-۱-۴- سیستم‌های اطلاعاتی - عملیاتی

مجموعه‌های از منابع اطلاعاتی و وسایل سازمان یافته برای جمع‌آوری، ذخیره‌سازی، پردازش، نگهداری، استفاده، به اشتراک گذاشتن، انتشار، نمایش و انتقال اطلاعات را سیستم‌های اطلاعاتی - عملیاتی می‌گویند.

#### ۱۵-۱-۴- درگاه آمار شرکت

درگاه آمار و اطلاعات شرکت یک منو از پایگاه اینترنتی اطلاع‌رسانی شرکت با موضوع آمار است و یکی از مراجع رسمی انتشار آمارهای شرکت محسوب می‌شود.

۱۶-۱-۴- کاربران آماری: تمامی افراد و گروه‌هایی (درون و برون سازمان) که از آمارهای رسمی شرکت استفاده می‌کنند.

### ۲-۴- اصول

۱-۲-۴- حوزه‌های شرکت فقط از طریق مجاری زیر می‌توانند نسبت به انتشار "آمارهای رسمی" اقدام نمایند و هرگونه اشاعه اطلاعات آماری توسط سایر مسئولین غیرمرتبط، فاقد ارزش اعتباری و استنادی است.

نکته: به منظور جلوگیری از ایجاد ناهماهنگی در انتشار آمارهای رسمی شرکت، ضروری است هر گونه انتشار و اشاعه اطلاعات در سایر حوزهها با آمار و اطلاعات دفتر آمار و فناوری اطلاعات یکسان باشد.

| مجراهای آماری مورد تأیید                          |
|---|
| رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل                        |
| معاونین ستادی (در حوزههای متبوع و تخصصی)          |
| دفتر آمار و فناوری اطلاعات                        |
| مدیران امورات تابعه (مدیران امور آبفای شهرستانها) |
| دفتر روابط عمومی                                  |

۲-۲-۴- فرآیند تولید آمار در طرحهای سازهای و غیرسازهای در زمینه آمارهای ثبتی و رسمی باید توسط دفتر آمار و فناوری اطلاعات شرکت مدیریت و با همکاری واحدهای تخصصی ذیربط براساس شرح وظایف انجام شود.

۳-۲-۴- دفتر آمار و فناوری اطلاعات با همکاری تمامی حوزههای شرکت موظف است نسبت به تدوین برنامه آماری (سالیانه و بلندمدت) و لحاظ کردن ردیف اعتباری در بودجه سالیانه به منظور عملیاتی نمودن طرحهای آماری و اطلاعاتی (تحقیقاتی و پژوهشی، سامانههای اطلاعاتی و عملیاتی، پایگاهها و بانکهای اطلاعاتی، تهیه نرمافزارهای آماری، برگزاری گردهماییها و دورههای تخصصی آمار و ...) اقدام نماید.

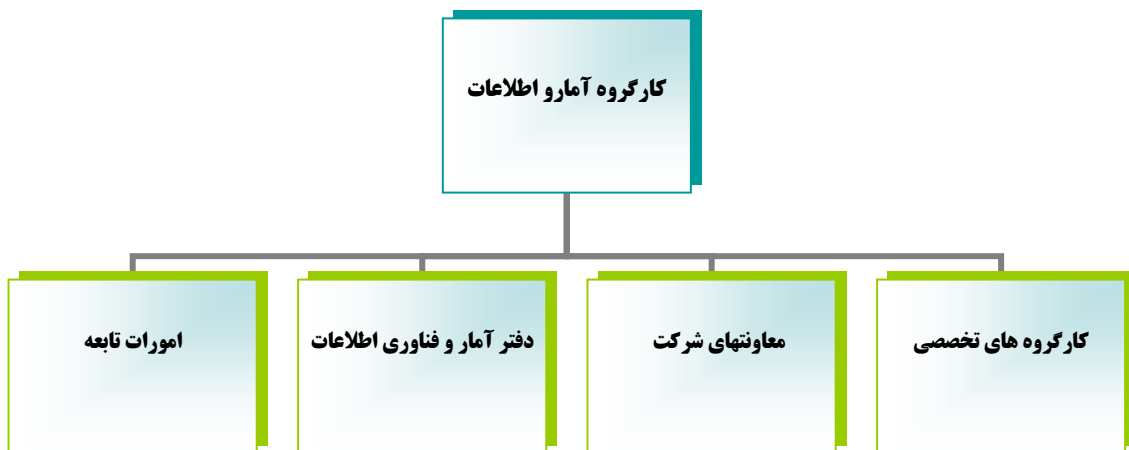
۴-۲-۴- تمامی حوزههای شرکت باید الزامات و اصول مندرج در برنامههای ملی آمار مصوب، نظام جامع آماری کشور، نظامنامه آمار و اطلاعات وزارت نیرو و سایر اسناد بالادستی مانند استانداردهای جهانی را در هرگونه فعالیت آماری رعایت نمایند.

۵-۲-۴- دفتر آمار و فناوری اطلاعات باید در وب سایت شرکت بخشی را با عنوان، درگاه آماری ایجاد و آمار و اطلاعات را برحسب نیاز و ضرورت بارگذاری و بهنگام سازی نماید.

### ۳-۴- ارکان

۱. کارگروه آمار و اطلاعات شرکت
۲. دفتر آمار و فناوری اطلاعات
۳. معاونتها
۴. امورات تابعه

### ۴-۴- ساختار



### ۵-۴- کارگروه آمار

#### ترکیب اعضا:

۱. رئیس هیئت مدیره و مدیرعامل..... رئیس
۲. معاون برنامه ریزی و منابع انسانی..... نایب رئیس
۳. مدیر دفتر آمار و فناوری اطلاعات..... دبیر
۴. کارشناس آمار..... رئیس دبیرخانه
۵. معاونین شرکت..... عضو
۶. عضو صاحب نظر(حسب مورد و ضرورت)..... عضو



## ۶-۴-وظایف و اختیارات

### ۶-۴-۱- کارگروه آمار

۱. بررسی و تصویب سیاستها، برنامهها و دستور کار فعالیتهای آماری
۲. بررسی و تصویب نیازها، اولویتها و تعاریف و مفاهیم واژهها و اقلام آماری
۳. ایجاد هماهنگی و انسجام بخشی در سیستمهای اطلاعاتی و آماری
۴. تصویب سیاستهای کلی جمعآوری و اشاعه اطلاعات
۵. شناسایی و چارهجویی آسیبها، تنگناها و مشکلات آماری شرکت
۶. تدوین روشهای ارزیابی و صحتسنجی آمار و اطلاعات و بررسی گزارشات آن

### ۶-۴-۲- وظایف دبیرخانه کارگروه

۱. پیگیری، گزارشگیری و انعکاس اجرای مصوبات
۲. تنظیم و تدوین پیشنویس احکام اعضا و صورت جلسات کارگروه
۳. هماهنگی و برگزاری نشستهای کارگروه
۴. هماهنگی و برگزاری کارگروههای تخصصی

### ۶-۴-۳- معاونتهای تخصصی

۱. بررسی و تایید، پیشنهاد نیازها، اولویتها و تعاریف و مفاهیم اقلام آماری مربوطه
۲. مشارکت در پیادهسازی سیستمهای اطلاعاتی - عملیاتی و هر نوع سیستمهای آماری و اطلاعاتی
۳. همکاری و هماهنگی با معاونت برنامه ریزی و منابع انسانی جهت ارائه اطلاعات و آمار رسمی به کاربران درون و برون سازمان
۴. ارزیابی و صحتسنجی آمار و اطلاعات حوزه متبوع و تخصصی

#### ۴-۶-۴- دفتر آمار و فناوری اطلاعات

۱. بررسی، شناسایی و پیشنهاد نیازها، اولویتها و تعاریف و مفاهیم اقلام آماری
۲. پیادهسازی و استقرار سیستمهای آماری و اطلاعاتی
۳. برنامه‌ریزی، نظارت و پشتیبانی اجرای سیستمهای اطلاعاتی - عملیاتی
۴. تهیه گزارشها و نمودارهای تحلیلی و مقایسه‌ای
۵. اشاعه و انتشار گزارشهای آماری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط
۶. تدوین آییننامهها، دستورکارها و بخشنامههای آماری و ارایه به کارگروه جهت تصویب
۷. ارتباط و هماهنگی با مراجع بالادستی و مراکز ملی آماری جهت ارائه اطلاعات و آمار رسمی
۸. نظارت و ارزیابی فعالیتهای آماری تمامی حوزههای شرکت
۹. پیگیری و همکاری با واحدهای تخصصی در صحتسنجی اطلاعات دریافتی از واحدهای ذیربط و امورات تابعه.

#### ۴-۶-۵- امورات تابعه

۱. مشارکت در تعیین و پیشنهاد نیازها، اولویتها و تعاریف و مفاهیم اقلام آماری
۲. مشارکت در پیادهسازی سامانههای اطلاعاتی - عملیاتی
۳. اشاعه و انتشار گزارشهای آماری در چارچوب قوانین و مقررات ذیربط
۴. رعایت اصول بنیادی آمارهای رسمی
۵. مشارکت در ارزیابی و صحتسنجی آمار و اطلاعات مربوطه

#### ۵- اسناد مرتبط

- ۵-۱- نظامنامه آمار و اطلاعات وزارت نیرو به شماره ۱۰۵۲۹۷/۵۰/۱۰۰ تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۰۱
- ۵-۲- برنامه ملی آمار کشور ۱۳۹۴-۱۳۹۰
- ۵-۳- نظاممجامع آماری کشور مصوب تاریخ ۷۹/۱۲/۲۲ شورای عالی آمار ایران
- ۵-۴- مجموعه قوانین، مقررات و آییننامههای نظام آماری کشور

## ۶- بازنگری

- ۶-۱- بازنگری و تغییر در مواد این نظامنامه با پیشنهاد دبیرخانه به کارگروه شرکت ارایه و پس از تصویب به حوزه‌های مختلف شرکت ابلاغ میشود.
- تبصره: هر یک از واحدها در صورت نیاز پیشنهاد اصلاحیه را به دبیرخانه ارسال خواهند کرد.
- ۶-۲- بازنگری این نظامنامه با توجه به سرعت تغییرات و پیشرفت فناوری آمار و اطلاعات در دوره‌های دو ساله انجام میشود.