



البنك الدولي
صنعا
الجمهورية اليمنية



الجمهورية اليمنية
وزارة التخطيط والتعاون الدولي
الجهاز المركزي للإحصاء

الخطّة الإستراتيجية للإحصاء

إصلاح النظام الإحصائي في الجمهورية اليمنية
الإطار العام

2006 - 2010 م

4	
6	
7	:
8	1-1 خلفية تاريخية
10	2-1 ولادة النظام الإحصائي الحالي
14	3-1 أهداف وأنشطة الجهاز المركزي للإحصاء
17	4-1 برامج العمل الحالية في الجهاز المركزي للإحصاء ، ومسؤولياته
51	5-1 القوى العاملة في الجهاز المركزي للإحصاء وموارده
56	6-1 التعاون الفني
60	7-1 العناصر الأخرى المكونة للنظام الإحصائي
64	8-1 عرض لعناصر القوة والضعف
66	9-1 تقييم القدرات الحالية، والإستراتيجية الحديثة

74	:
75	1-2 مقترحات لإعادة الهيكلة المؤسسية وتقويتها
	- نموذج المكتب الرئيسي الكبير (مركزي)
	- نموذج المكتب الرئيسي المنتشر
	- نموذج مكاتب المناطق (الفروع)
80	2-2 الحالة المتعلقة بإعادة توزيع المسؤوليات
86	3-2 البنية التحتية الإحصائية
	- المنهجية، والتصميم
	- العمليات الميدانية
	- الوظيفة المعلوماتية IT
	- نشر البيانات ودعم مستخدمي البيانات
	- خدمات التحكم والإدارة
	- معايير نشر البيانات الصادرة عن صندوق النقد الدولي GDDS

	- تطوير الموارد البشرية	
93	مقترح المتتابع الزمني للأنشطة	4-2
95	التطوير التنظيمي	5-2
	أ. زيارات استطلاعية للمدراء الرئيسيين	
	ب. ندوات للسياسة الإحصائية	
	ج. مراجعة التشريعات الإحصائية	
	د. دليل المخرجات الإحصائية	
	هـ. تقييم احتياجات المستخدمين	
	و. إدارة الميزانية والإدارة المالية	
	ز. إدارة الموارد البشرية	
	ح. الإحصاء في اقتصاديات السوق الحر	
	ط. التنظيم الإحصائي	
	ي. الفوائد والمخرجات	
100	برنامج تطوير وتنمية البيانات	6-2
	- مدخل	
	- المسوح والبيانات الإدارية اللازمة	
	أ. مسوح بالعينة للأسر المعيشية	
	ب. الإحصاءات المؤسسية للأعمال الاستثمارية والتجارية	
	ج. مسوح النشاطات الاقتصادية	
	د. إحصاءات الأسعار	
	هـ. الإحصاءات المالية والنقدية	
	و. التجارة الخارجية وميزان المدفوعات	
	ز. الحسابات القومية	
	ح. التعداد السكاني	
	ط. التحليلات الديموغرافية	
	ي. الإحصاءات الاجتماعية	
122	الاستثمار في البنية التحتية الإحصائية	7-2
125	الاستثمار في البنية التحتية المادية	8-2
	- الفعاليات والبرنامج الزمني	
130	الخطة الاستثمارية والتمويلية	9-2
	- التكاليف المتكررة (الجارية)	

	- الدعم الفني
	- الميزانية التفصيلية
	- تحليل فعالية التكلفة
141	10-2 الخطة التنفيذية
	- آليات تنفيذ الخطة الرئيسية
	- الجهات المنفذة للمشروع
	- الإدارة والتنسيق
	- البرنامج الزمني للتنفيذ
149	11-2 القضايا المتعلقة بالاستدامة
	- الرقابة والتقييم
152	12-2 ملخص الأهداف والمؤشرات

-
- ملحق I : القرار الجمهوري بالقانون رقم (28) لعام 1995 بشأن الإحصاء
- ملحق II : مسودة القرار الجمهوري رقم (233) لعام 2003 بشأن إعادة هيكل الجهاز المركزي للإحصاء
- ملحق III : أهداف التنمية للألفية MDG's الأهداف والمؤشرات .
- ملحق IV : أساسيات الإحصاءات الرسمية الصادرة عن الأمم المتحدة .

ميزان المدفوعات	BOP
الرقم القياسي للأسعار	CPI
الجهاز المركزي للإحصاء	CSO
البنك المركزي اليمني	CBY
لجنة العمل من أجل التطوير	DAC
إدارة التنمية الدولية (البريطانية)	DFID
المعالجة قصيرة المدى تحت الرقابة	DOTS
اللجنة الاقتصادية الاجتماعية لغرب آسيا (اسكوا)	ESCWA
اللجنة الاقتصادية الاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ (الأمم المتحدة).	ESCAP
منظمة الأغذية والزراعة (الأمم المتحدة).	FAO
النظام العام لنشر البيانات (صندوق النقد الدولي).	GDDS
النتائج المحلي الإجمالي	GDP
الإحصاءات المالية الحكومية	GFS
مسح الدخل والإنفاق الأسري (مسح ميزانية الأسرة).	HIES
بلد فقير عالي المديونية	HIPC
المركز الرئيسي.	HQ
المسح الشامل للتجارة والاستثمار	IBES
منظمة العمل الدولية	ILO
صندوق النقد الدولي	IMF
تقنية المعلومات	IT
الاتحاد الدولي للاتصالات	ITU
شبكة (حاسوب) محلية	LAN
دراسة مستوى المعيشة (أو مسح مستوى المعيشة)	LSMS
لجنة استشارية وزارية	MAC
أهداف التنمية للألفية	MDG
مسح طبقي متعدد المؤشرات	MICS
وزارة المالية	MOF
نظام الإنتاج (إنتاج المواد)	MPS
الحسابات القومية	NA
منظمة غير حكومية	NGO
صافي الإنتاج (إنتاج المواد)	NMP

المساعدات الرسمية للتنمية	ODA
منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية	OECD
21	PARIS 21
حاسوب (كمبيوتر) شخصي	PC
قيمة القوة الشرائية	PPP
معايير نظام نشر المعلومات الإحصائية	SDDS
المعهد الإحصائي لآسيا والمحيط الهادئ	SIAP
التصنيف القياسي للتجارة الدولية	SITC
الخطة الإستراتيجية للإحصاء	SMP
نظام الحسابات القومية	SNA
الإدارة الشاملة للجودة	TQM
الأمم المتحدة	UN
مؤتمر الأمم المتحدة حول التجارة والتنمية	UNCTAD
البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة	UNDP
البرنامج البيئي للأمم المتحدة	UNEP
منظمة الأمم المتحدة للثقافة والعلوم	UNESCO
صندوق الأمم المتحدة للسكان	UNFPA
صندوق الأمم المتحدة للأطفال	UNICEF
صندوق الأمم المتحدة لتنمية المرأة	UNIFEM
القطاع الإحصائي للأمم المتحدة	UNSD
الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية	USAID
برنامج الغذاء العالمي	WFP
منظمة الصحة العالمية	WHO
منظمة التجارة العالمية	WTO

أعدت الخطة الإستراتيجية للإحصاء . المقدمة عبر هذه الوثيقة . بناءً على طلب من الدكتور/ أمين محمد محي الدين رئيس الجهاز المركزي للإحصاء في اليمن .

ويرغم أن اليمن قد استفادت خلال السنوات القليلة الماضية من دعم المانحين في مجال تطوير النظام الإحصائي، فإن السلطات اليمنية تدرك أن هناك حاجة واضحة لمزيد من الدعم لتحقيق هدف بناء نظام إحصائي ناجح .

وبناءً على ملاحظة السلطات اليمنية لجهود البنك الدولي الموجهة نحو تقديم الدعم لبعض البلدان لتطوير أنظمتها الإحصائية من خلال برنامج STATCAP ، فقد تقدمت الحكومة بطلب للبنك للمساعدة في بناء الخطة الإستراتيجية للإحصاء .

إنّ هذا العمل (الخطة الإستراتيجية للإحصاء) يمثل الخطوة الأولى نحو الحصول على قرض أو منحة من البنك الدولي لتمويل برنامج حماسي (خطة خمسية) لبناء القدرات الإحصائية .

ولإعداد الخطة الاستراتيجية، قام البنك الدولي بتعيين وتمويل خبيرين استشاريين في مجال الإحصاء وهما الدكتور/ راميش تشاندر و الدكتور/ سي بي بالان للعمل بالتعاون مع الجهاز المركزي للإحصاء، وقد أعدت وصيغت الخطة بعد العديد من المشاورات مع كل من رئيس الجهاز المركزي للإحصاء ومسؤولي الجهاز ومسؤولين في الوزارات والمؤسسات الحكومية، وعدد من ممثلي الوكالات الدولية .

وفي ورشة عمل ناجحة عقدت في 15 . 16 مارس 2004م بالجهاز المركزي للإحصاء قدمت مسودة الخطة الإستراتيجية للإحصاء بشكل جيد، حيث تابعت الورشة العمل في مراجعة وتنقيح وثيقة الخطة الاستراتيجية .

استفاد الخبيران أثناء إعدادهما للخطة كثيراً من مداخلات وآراء المستخدمين الأساسيين للبيانات الإحصائية في البلد، وقد قام الخبيران بالإطلاع وجمع تلك المداخلات والآراء من خلال زيارتهما المتعددة لليمن .

يود الخبيران أن يعبرا عن الشكر الجزيل للتعاون الذي لقياه من المسؤولين اليمنيين الذين سعوا في توفير الوثائق، كما يثمن الخبيران الطموح والتطلع الذي لمساه لدى المختصين نحو بناء وتطوير النظام الإحصائي .

ويخص الخبيران بالشكر الدكتور / أمين محي الدين . رئيس الجهاز المركزي للإحصاء . و السيد روبرت هندل، مدير مكتب البنك الدولي في اليمن ، و السيد جون ماكجريجور، من كبار ضباط العمليات بالبنك الدولي، و السيد نيل فاننوم DEC من البنك الدولي، وذلك للدعم والمساعدة التي قدموها أثناء وجود الخبيرين في اليمن .

خبيري البنك الدولي
Datuk R. Chander

V.T. Palan



•
•



لقد لعبت اليمن . على مر التاريخ . دوراً محورياً في شبه جزيرة العرب، وقد اكتسب اسم اليمن أهميته من موقعة الذي يقع جنوب شبه الجزيرة العربية ، وقد كانت اليمن طريقاً للتجارة الدولية في العالم القديم، بموانئها البحرية القديمة مثل المخا وموزع و عدن.

تاريخياً، كانت اليمن محورا من محاور الصراع السلطوي الفارسي البيزنطي، وقد استطاع الفارسيون السيطرة على اليمن بصورة شبه مستمرة حتى قدوم الإسلام في عام 628 ميلادي.

كانت اليمن مكونة من عدة دول صغيرة و ممالك شبه مستقلة، و مثلت مركزاً مهماً للتعليم الإسلامي لعب فيه الجامع الكبير بصنعاء دوراً محورياً.

اكتسبت اليمن أهمية إستراتيجية بالنسبة للدول الأوربية التي كانت تحاول تأمين طرقها التجارية إلى الهند. وقد احتلت بريطانيا ميناء عدن لتأمين خطوطها البحرية عبر البحر الأحمر، بينما سيطر الأتراك على الجزء الشمالي من اليمن، وبعد انتهاء الإمبراطورية العثمانية حصل الجزء الشمالي من اليمن على الاستقلال، تحت الحكم الملكي، ثم نجحت الثورة التي هدفت لتغيير نظام الحكم إلى النظام الجمهوري.

من جهة أخرى، تحولت عدن - التي كانت من مستعمرات التاج البريطاني، بالإضافة إلى المحميات البريطانية التي تكونت من عدد من السلطنات والمشيخات والإمارات - إلى جمهورية على الطراز السوفييتي (جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية)، وكانت الدولة الماركسية الوحيدة المعلنة رسمياً في المنطقة العربية.

قامت الوحدة اليمنية في شهر مايو 1990م، وبالرغم من قيام الوحدة اليمنية لم تشهد البلد الاستقرار السياسي و الاقتصادي إلا بعد مرور 4 سنوات من قيام دولة الوحدة والقضاء على الانفصال، هذا بالإضافة إلى أحداث حرب الخليج والتي سببت المتاعب الاقتصادية للبلد مع عودة حوالي مليون عامل من الدول العربية المجاورة في الخليج والجزيرة .

و تعتبر اليمن من الدول الأقل نمواً (LDC)، ومعدل نصيب الفرد من الناتج المحلي 473 دولار أمريكي، أو ما يعادل 83253 ريال يمني في سنة 2002م.

أدت الوحدة اليمنية إلى عملية دمج للنظامين الإحصائيين في الشطرين، وبناء جهاز مركزي إحصائي جديد في عام 1990م. وقد وفر قانون الإحصاء رقم (28) لعام 1995م الإطار القانوني للنظام الإحصائي اليمني.¹

واجه الجهاز المركزي للإحصاء، الموحد، التحدي المتمثل في عملية التوفيق بين أسلوبين مختلفين في العمل، وفي الهيكل التنظيمي، وفي نوع المسؤوليات وتوزيعها. وقد عمل النظام الإحصائي في الجنوب على غرار النموذج السوفييتي في

¹ أنظر نص القانون المذكور في الملحق رقم I

جمع بيانات شاملة لخدمة عملية تخطيط مركزية للاقتصاد، بينما تميز النظام الإحصائي في الشمال بالبساطة والبدائية.

حصل الجهاز المركزي للإحصاء على قدر لا بأس به من التبرعات المالية والعينية من جهات ثنائية ومتعددة الأطراف. وخلال الـ 7 . 8 سنوات الماضية قدم عدد كبير من المانحين مثل البنك الدولي ومنظمات الأمم المتحدة التخصصية والحكومتين الهولندية واليابانية ووكالة التنمية الأمريكية الدعم لأنشطة الجهاز المركزي الإحصائية مثل التعداد وبعض المسوح التخصصية.

تنقسم الجمهورية اليمنية إدارياً إلى 21 محافظة إضافة إلى أمانة العاصمة، وحوالي 333 مديرية. وبلغ عدد سكان الجمهورية اليمنية المقيمين من واقع التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت حتى نهاية ديسمبر 2004م 19,721,643 ملحق رقم (1) .

وتعتبر مدينة صنعاء العاصمة التاريخية و السياسية للجمهورية اليمنية و تقع في منطقة المرتفعات الوسطى، و ترتفع عن سطح البحر بحوالي 2200 متر، و في مدينة صنعاء يعيش ما يقارب 1.7 مليون نسمة. بحسب النتائج الاولية لتعداد 2004م .

تأسس الجهاز المركزي للإحصاء في ظل الوحدة اليمنية ، حيث كان سابقاً مجزأً إلى منطمتين إحصائيتين منفصلتين، تعملان بمنهجيتين مختلفتين تماماً، سواء من حيث تقاليد جمع البيانات أو من حيث البنية الهيكلية.

و نجد أن جمهورية اليمن الديمقراطية الشعبية، التي كانت عاصمتها مدينة عدن (الجزء الجنوبي من اليمن سابقاً) قد اتبعت النموذج الإحصائي السوفيتي في عملية جمع البيانات الإحصائية. و كان عدد موظفي مكتب عدن يتراوح من 300 إلى 500 موظف ، علاوةً على ذلك فقد كان هناك قدر كبير من اللامركزية في مكتب عدن وتداخل في أعمال الموظفين، وكانت توجد فروع بالمحافظات وبعض الفروع على مستوى المديرية.

أما بالنسبة للجزء الشمالي من اليمن (الجمهورية العربية اليمنية سابقاً) ، فقد كانت البنية الهيكلية مختلفة إلى حد ما، وتميزت بقلّة عدد العاملين (أقل من 200 موظف)، مع مسؤوليات وظيفية مختلفة. بالإضافة لذلك، لم تكن توجد مكاتب إحصاء على مستوى المحافظات.

كان جهاز الإحصاء في الشطر الشمالي من اليمن إدارة عامة ضمن هيكل الجهاز المركزي للتخطيط والإحصاء وكانت الإدارة العامة للإحصاء تتكون من عدد من الإدارات هي :

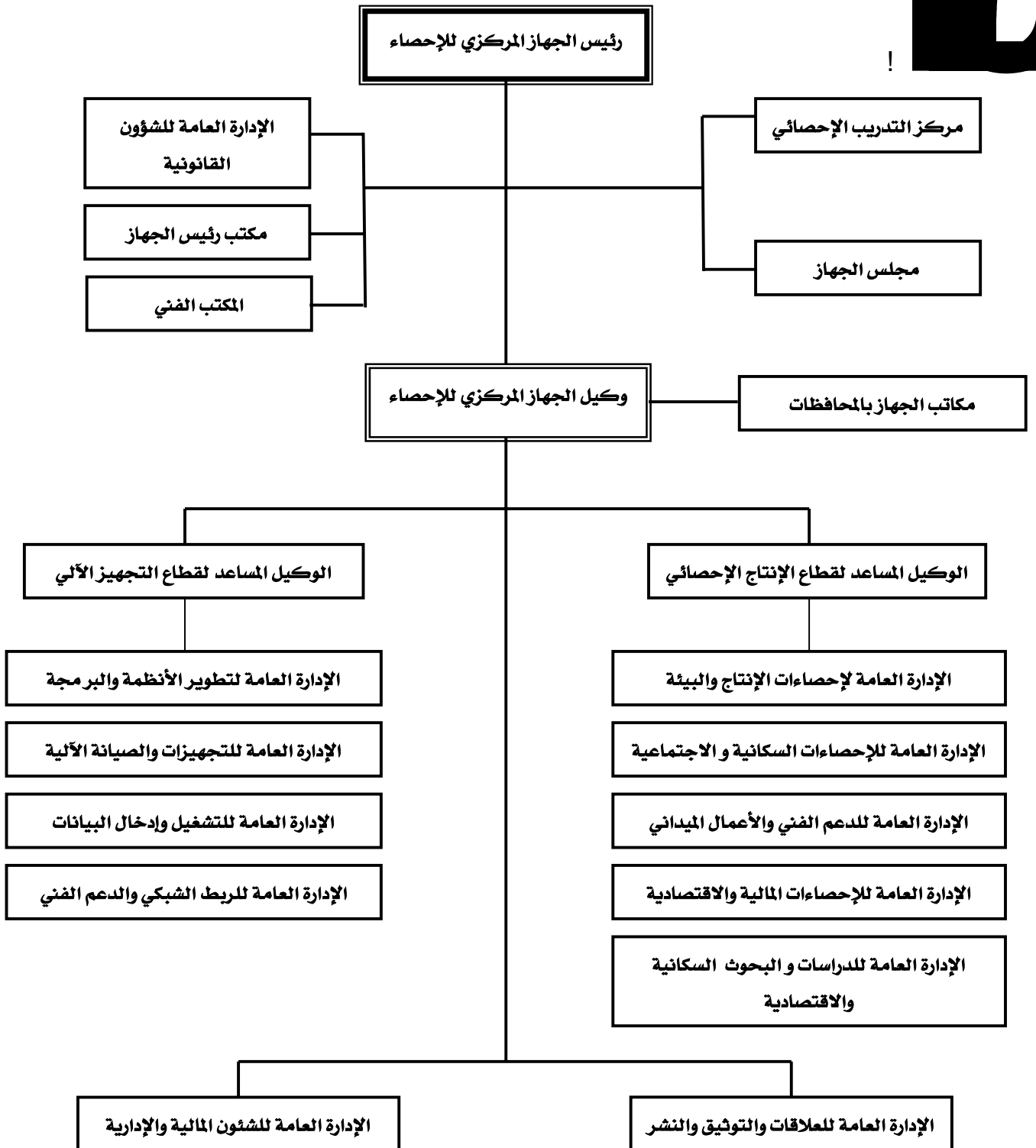
- إدارة الحسابات القومية
- إدارة التجارة الخارجية
- مركز الدراسات السكانية
- إدارة الإحصاءات الاجتماعية والسكانية
- إدارة الصناعة والطاقة والبناء والتشييد
- إدارة التجارة الداخلية والنقل والاتصالات

و لقد كان من غير الممكن إحداث تناسق في سير الأنشطة بصورة فورية، ولاسيما فيما يتعلق بإصلاح الكادر الوظيفي، والقطاع التنفيذي. ولا يزال هذا الجانب، كتراكم تاريخي، يعكس نفسه حتى اليوم بطرق عديدة، خاصة في الجانب الوظيفي على مستوى المحافظات.

وقد تمت مراعاة جوانب المنطقية عند إعادة صياغة الهيكل التنظيمي للجهاز المركزي للإحصاء عام 1995م، حيث تكونت الإدارة العليا للجهاز المركزي للإحصاء من رئيس للجهاز ووكيل وثلاثة وكلاء مساعدين يشرف اثنان منهم بصورة مباشرة على العديد من الإدارات العامة ضمن قطاعين بينما عمل الوكيل المساعد الثالث مديراً للمكتب الفني، بينما وضعت مكاتب المحافظات تحت الإشراف المباشر لوكيل الجهاز.

وفي عام 1995م كان الهيكل التنظيمي للجهاز المركزي للإحصاء كما يلي:

1995



يمر الجهاز المركزي للإحصاء، فيما يتعلق بالهيكل التنظيمي، حالياً بمرحلة انتقالية، فقد صدر قرار رئيس الجمهورية في 1 نوفمبر 2003م بشأن الهيكل التنظيمي الجديد الذي يشمل قائمة تفصيلية توضح المهام والمسؤوليات. ومن الضروري دراسة الجوانب الأساسية لهذه الوثيقة¹ (القرار الجمهوري رقم (233) لعام 2003م) بخصوص الهيكل التنظيمي للجهاز المركزي للإحصاء". إن هذه الوثيقة تغطي ، من ضمن ما تغطيه، مهام وأنشطة الجهاز المركزي للإحصاء والمسؤولين الأساسيين.

¹ملحق (II)

بناءً على قانون الإحصاء الذي ينص على أن: " ... على الجهاز المركزي للإحصاء بناء نظام إحصائي موحد يلبي الاحتياجات الحكومية فيما يخص التنمية، ويواكب التغيرات والتطورات الفنية المستمرة... " ، ويستمر النص ليحدد بأن الجهاز المركزي للإحصاء هو المسئول عن " ... إقرار البيانات الإحصائية المنتجة من قبل مؤسسات أخرى، وذلك بعد إجراء عملية الفحص للتأكد من صحتها، ثم إجازة نشر تلك البيانات...."

هذا ويتوجب على الجهاز المركزي للإحصاء، ضمن أدائه للدور المبين أعلاه، تقديم المساعدة في " ...خلق نوع من الإدراك لدى موظفيه وموظفي مؤسسات الدولة الأخرى بأهمية الإحصاءات لعملية تخطيط التنمية..."، و " ...بناء نظم وبرامج إحصائية لتدريب موظفي الإحصاء في الديوان العام والفروع، بالإضافة إلى مسئولية الإحصاء في الحكومة والتعاون مع الجهات ذات العلاقة... " .

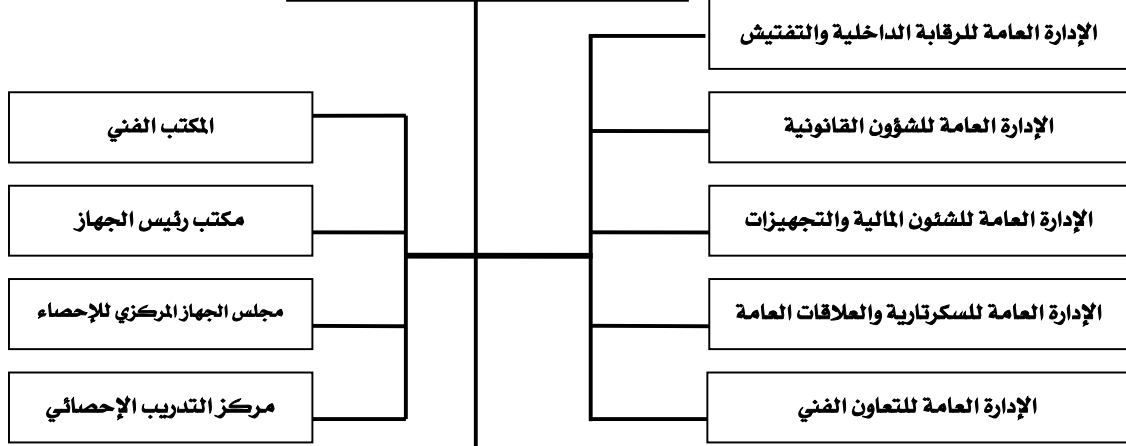
تشير الوثيقة¹ إلى تفاصيل دقيقة تتعلق بصلاحيات ومسؤوليات رئيس الجهاز، بالإضافة لصلاحيات ومسؤوليات الوكيل و الوكلاء المساعدين، ومجلس الجهاز وتكوينه.

وفيما يلي الهيكل التنظيمي الحالي، كما تم إقراره في القرار الجمهوري رقم (233) لعام 2003م:

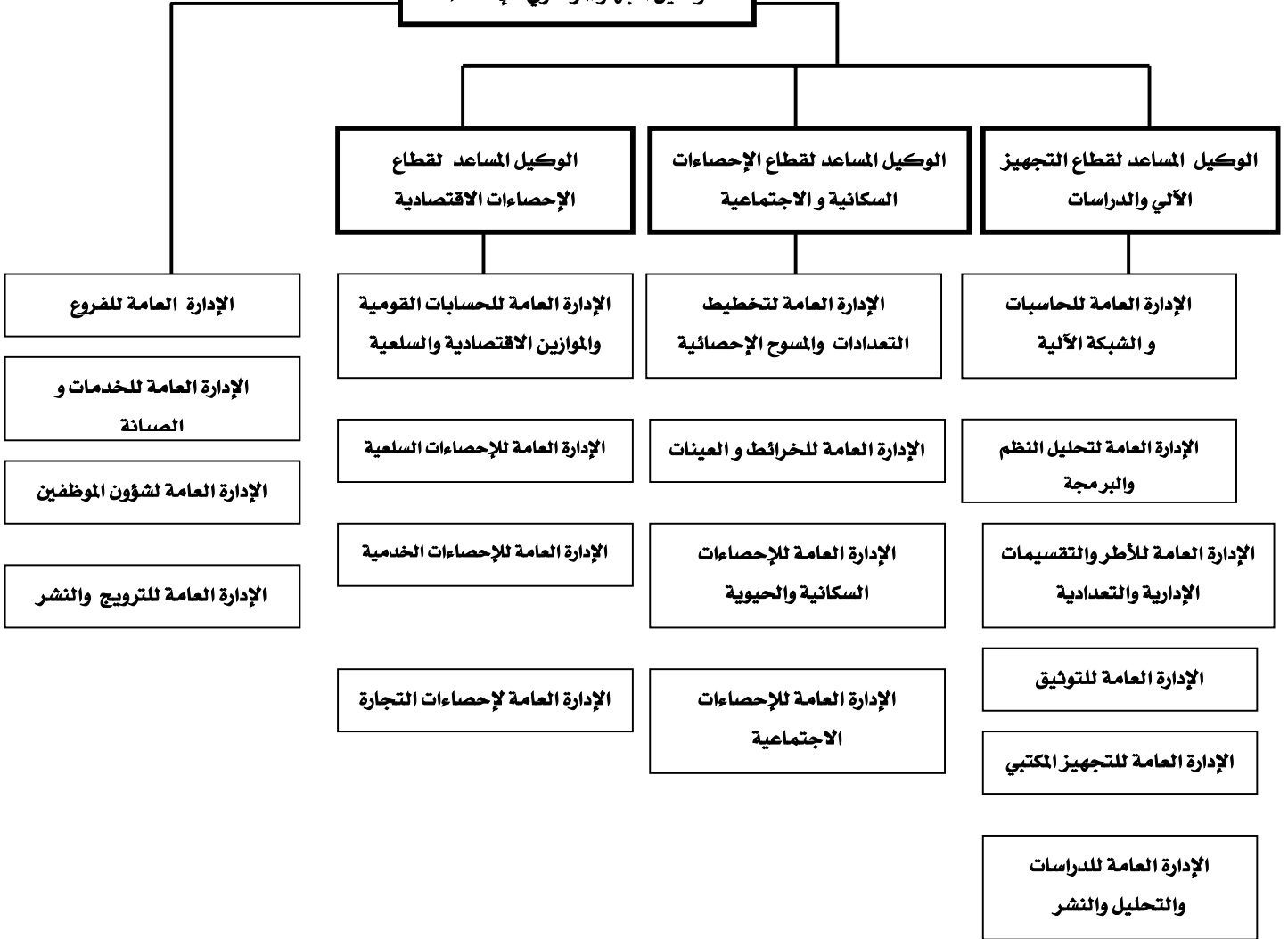
¹ملحق (II)

نائب رئيس الوزراء - وزير التخطيط و التعاون الدولي

رئيس الجهاز المركزي للإحصاء



وكيل الجهاز المركزي للإحصاء



ويمضي قانون الإحصاء لينص على أنه: "...لا تعتبر الإحصاءات رسمية إلا إذا أعدها ونشرها أو وافق عليها الجهاز وهو الجهة الرسمية المخول لها حق طلب الإحصاءات من أجهزة الدولة والأشخاص الطبيعيين والاعتباريين..."

و يعطي القانون الصلاحية لرئيس الجهاز المركزي للإحصاء للقيام بالتعديلات اللازمة في الهيكل على مستوى الإدارات والأقسام، بحيث يمكنه دمج الإدارات والأقسام، أو إنشاء إدارات أو أقسام جديدة بحسب الاحتياج، مع الالتزام بالخطوط الأساسية للهيكل التنظيمي.

هذا وقد مر الهيكل التنظيمي الحالي - والذي أقر بقرار من رئيس الجمهورية - بالعديد من مراحل النقاش، سواء داخل الجهاز المركزي للإحصاء ، أو مع السلطات المختصة وخاصةً وزارة الخدمة المدنية والتأمينات .

و الهيكل التنظيمي الذي تم إقراره، وأعيد للجهاز المركزي للإحصاء في الأول من نوفمبر 2003م، تبدو عليه بوضوح التغييرات التي تمت بوزارة الخدمة المدنية والتأمينات ومجلس الوزراء، والتي تعكس رؤية الحكومة حول بعض القضايا فيه.

وقد أخذنا بعين الاعتبار، عند بناء الخطة الإستراتيجية للإحصاء، الصلاحيات التي أعطيت للجهاز المركزي للإحصاء فيما يتعلق بالوحدات الإحصائية في الوزارات والمؤسسات الحكومية الأخرى، وكذلك صلاحيات رئيس الجهاز المركزي للإحصاء فيما يخص دمج أو تقسيم الإدارات والأقسام المختلفة داخل الجهاز المركزي للإحصاء.

حتى يتمكن الجهاز من أداء دوره بالشكل المطلوب كون المهام المطلوب القيام بها تفوق هيكله الحالي.

إنّ الشرح التفصيلي لأنشطة الجهاز المركزي للإحصاء و الذي قدمناه ضمن هذا الفصل مبني على المسؤوليات الوظيفية التي تم إقرارها في الهيكل التنظيمي الحالي. وبما أن الهيكل التنظيمي الحالي قد مضى على إقراره فترة زمنية قصيرة فقط، فإن معظم الإصلاحات والتغييرات لم يتم تنفيذها بعد، كما أن التعديلات فيما يخص الكوادر ما زالت تحت التنفيذ.

يجب النظر لهذه التغييرات كتغييرات أولية قابلة لإعادة النظر. ويحدد الهيكل التنظيمي الحالي خطوات المسؤوليات التالية:

يتحمل رئيس الجهاز المركزي للإحصاء مسؤولية الإشراف المباشر على الإدارات العامة التالية:

- المكتب الفني
- مركز التدريب الإحصائي
- مكتب رئيس الجهاز المركزي للإحصاء
- مجلس الجهاز المركزي للإحصاء
- الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش
- الإدارة العامة للشؤون القانونية
- الإدارة العامة للشؤون المالية والتجهيزات
- الإدارة العامة للسكترارية والعلاقات العامة
- الإدارة العامة للتعاون الفني

تحدد مهام واختصاصات المكتب الفني على النحو التالي:

1. جمع مشروعات الخطط المقدمة من القطاعات بديوان الجهاز ومكاتبه بالمحافظات وإعدادها وصياغتها في شكل خطة عامة وإقرارها من قبل مجلس الجهاز.
2. متابعة القطاعات بديوان الجهاز ومكاتبه بالمحافظات للحصول على مشروعات البرامج التنفيذية الزمنية لخططها.
3. متابعة مستوى التنفيذ للخطط والبرامج وتقييمها ورفع الرأي الفني بذلك إلى قيادة الجهاز.
4. المشاركة في إعداد الموازنة الاستثمارية للجهاز بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
5. رفع التقارير الدورية والفصلية والسنوية عن أنشطة الجهاز وإنجازاته وتقديم المقترحات بشأنها.
6. الدراسة الفنية بنتائج الأعمال الإحصائية وتقديم الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى رئيس الجهاز.
7. متابعة الموضوعات التي تقدمها القطاعات المختصة في الجهاز من آراء ومقترحات والقيام بدراساتها والتنسيق للملائمة بين الآراء والمقترحات المطروحة أو تقديم آراء بديلة مدعومة بالوثائق والتحليل والتقييم إلى رئيس الجهاز.

8. المشاركة مع القطاعات المختصة في وضع المقترحات المرتبطة بتطوير العمل الإحصائي وبما يخدم خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .
9. إعداد المقترحات لعملية تطوير الأنظمة الإحصائية والمؤشرات المرتبطة بها بالتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة.
10. دراسة الظواهر الاجتماعية والاقتصادية على ضوء المعلومات الإحصائية المتوفرة وتقييمها وتقديم الرأي بشأنها.
11. المراجعة الفنية والتقييمية للدراسات والأبحاث الإحصائية .
12. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة.
13. الدراسة الفنية الأعمال الحاسبات الآلية وتقديم الملاحظات والتوصيات بشأنها إلى رئيس الجهاز.

يهدف مركز التدريب الإحصائي إلى تنمية وتطوير معارف وقدرات ومهارات العاملين في مجال الإحصاء عن طريق تنظيم وتنفيذ الدورات التدريبية النظرية والتطبيقية وبما يكفل ترجمة خطة التدريب ويغطي الاحتياج الفعلي والأساسي للعاملين في مجال الإحصاء وفقاً للمهام التالية :

1. وضع منهجية التدريب وطرقه وأساليبه ووسائله.
2. إعداد وتصميم البرامج التدريبية في ضوء خطة التدريب المعتمدة من السلطة المختصة .
3. تنفيذ البرامج التدريبية المقررة في خطة التدريب السنوية.
4. إيجاد كادر تدريبي محلي للمركز يتولى التدريب النظري والتطبيقي للعاملين في مجال الإحصاء.
5. التنسيق مع المنظمات العربية والدولية لتبادل الخبرات والبرامج التدريب في المجالات الإحصائية والإدارية والمعلوماتية.
6. تحديث المعارف عن الإحصاء من خلال توفير المعلومات الحديثة والإمكانات الضرورية للعاملين في الجهاز المركزي للإحصاء ومكاتبه في المحافظات وكذلك للعاملين في الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية.
7. التنسيق والتنظيم لإقامة الندوات وورش العمل حول الإحصاء (ندوات الترويج لبيانات المسوح الإحصائية والتعدادات والأعمال الإحصائية المختلفة ، وتقديم التقارير عن تلك الأنشطة).
8. تلبية طلبات الجهات المختلفة بإقامة البرامج التدريبية للعاملين بها، وتقييم مدخلات ومخرجات تلك الدورات بالتنسيق مع تلك الجهات.
9. إعداد نماذج تقارير متابعة التدريب ، وتحديد معايير تقييم إنجازات التدريب وقياس الانحرافات.
10. النزول الميداني لمتابعة ومعرفة مستويات الأداء للعاملين ومدى الاستفادة من التدريب.

تحدد مهام واختصاصات مكتب رئيس الجهاز كما يلي :

1. دراسة وتحليل وتلخيص الموضوعات التي ترد الى رئيس الجهاز من داخل وخارج الجهاز .
2. توفير المعلومات والبيانات الخاصة بالمواضيع التي يحتاج اليها رئيس الجهاز والقيام بأعمال السكرتارية الخاصة المكلف بها من قبل رئيس الجهاز .
3. تبليغ القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس الجهاز الى الوكيل والوكلاء المساعدين ومدراء عموم المكاتب بالمحافظات .
4. متابعة القرارات والتوجيهات الصادرة عن رئيس الجهاز الى الوكيل والوكلاء المساعدين ومدراء عموم المكاتب بالمحافظات ورفع التقارير الفنية عن مستوى التنفيذ .
5. القيام بتنظيم مواعيد اجتماعات رئيس الجهاز وتذكيره بالمقابلات ومواعيد الاجتماعات وجدولة اعماله وتوفير المواد الخاصة بالاجتماعات التي يحتاج اليها رئيس الجهاز .
6. تطوير وسائل العمل الفنية والادارية .
7. اعداد التقارير الفنية والادارية الشهرية والفصلية والسنوية الخاصة بمستوى تنفيذ المهام .
8. العمل على توفير مستلزمات العمل المكتبية اللازمة لتنفيذ مهام الادارة العامة ومتابعتها وتوفيرها والمحافظة عليها .
9. الاشراف على العاملين في الادارة العامة وتوزيع الأعمال والمهام عليهم ومتابعتهم .
10. اجراء عملية التقييم السنوي لأداء العاملين في الادارة العامة .
11. أية مهام وأعمال أخرى يكلف بها من قبل المسئول المباشر .

يشكل مجلس الجهاز بقرار من رئيس الجهاز على النحو التالي:

- | | |
|---------------|---|
| رئيساً | 1. رئيس الجهاز |
| نائباً للرئيس | 2. وكيل الجهاز |
| أعضاء | 3. الوكلاء المساعدون |
| عضواً | 4. مدير مركز التدريب الإحصائي |
| عضواً | 5. مدير المكتب الفني |
| أعضاء | 6. مدراء عموم الإدارات العامة بديوان الجهاز |

تحدد مهام واختصاصات مجلس الجهاز في تقديم المشورة لرئيس الجهاز في الأمور والمسائل المتعلقة بنشاط ومهام

الجهاز الواردة في القانون وهذه اللائحة وعلى وجه الخصوص المسائل والأمور التالية:

1. خطة العمل السنوية للجهاز .
2. تقييم خطط وبرامج العمل الإحصائي .
3. الخطة المالية السنوية وخطة القوى العاملة والتدريب والتأهيل الوظيفي.

4. تقارير الإنجاز وتقييمها .
5. مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المنظمة لأعمال الجهاز.
6. المواضيع التي تقدم للوزير ويرى الوزير أو رئيس الجهاز ضرورة عرضها على مجلس الجهاز.

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للرقابة الداخلية والتفتيش كما يلي :
في مجال إعداد الموازنة :

1. فحص الموازنة التقديرية للجهاز قبل إجازتها للتأكد من صحتها وواقعيتها واتفاقها مع :
 - أ . الخطة التنموية والقوانين والأسس المنظمة لأعداد الموازنة .
 - ب . تقييم مدى تمثيلها للمراكز المالية ونتائج الأعمال و إبداء الرأي بشأنها .
2. فحص المصروح بصرفه ومطابقته مع اعتمادات الموازنة واستنتاج المبالغ المحتجزة ومدى تأثيرها على تسيير النشاط .
3. متابعة الجهات المختصة أو المعنية لتقديم البرامج الزمنية وخطط وآلية تنفيذ المرحلة أو المراحل المعنية للمشاريع والاحتياجات من القوى البشرية والمستلزمات اللازمة لتنفيذ (ميداني ، مكتبي) وتقييمها من حيث تطابقها مع البرنامج العام للمشروع وواقعيتها ومدى تمثيلها للموقف المالي و إبداء الرأي بشأنها ومتابعة إجراءات تغذية حساب المشروع بالاعتمادات المالية .

في مجال تنفيذ الموازنة :

1. فتح السجلات الرقابية لاعتمادات ونفقات الموازنة الجارية وعلى مستوى كل مشروع .
2. فتح السجلات الرقابية للمرتبات وبدلات الموظفين .
3. فتح السجلات الرقابية لصيانة الآلات ، المعدات ، الأجهزة ، وسائل النقل .
4. التدقيق لكشوفات الاستحقاق من المرتبات والأجور والبدلات والمخصوم بها على نفقات الفصل الأول المرتبات والأجور وما في حكمها وفقاً لأحكام الفصل (12) الفرع (12) من اللائحة التنفيذية للقانون المالي .
5. التدقيق لكشوفات الاستحقاق من الأجور المخصوم بها على اعتمادات مشاريع التعدادات والمسوحات والتحقق من صحتها وتطابقها مع التكاليف المعنية لفترة الاستحقاق معززة بتقارير مؤيدة لإنجاز المهام المحددة في التكاليف وبما لا يتعارض مع اللوائح المالية .
6. متابعة أمين الصندوق لتقديم كشف بأسماء المستحقين للمبالغ المتبقية دون صرف في اليوم العاشر من تاريخ صرف المرتبات أو الأجور والتأكد من مطابقتها لكشوفات الاستحقاق ومتابعة توريدها الى الحسابات المختصة .
7. المراجعة المستندية للوثائق المرفقة باستمارات اعتماد الصرف وأذون التسوية والتأكد من صحتها وتأبيدها لقانونية الاستحقاق والصرف وبأن الخصم قد تم وفقاً للتبويب النمطي للموازنة .
8. مراجعة طلبات الموافقة على صرف سلف مؤقتة من حساب الموازنة الجارية أو حسابات المشاريع للتأكد من مبررات الطلب واتفاقه مع الاعتمادات المرصودة والبرنامج الزمني وآلية التنفيذ وإبداء الرأي بشأنها .

9. متابعة تصفيات العهد والسلف المؤقتة والمراجعة المحاسبية والمستندية لوثائق عهد ومصروفات مراحل العمل الميداني طرف المشرفين ورؤساء الفرق و إعداد تقرير تفصيلي و إبداء الرأي عن مدى التنفيذ وفقاً للوائح المنظمة .
10. مراجعة الموازنات الفرعية لمشاريع التعدادات والمسوحات على مستوى المحافظات والمراحل ومتابعة تنفيذها .
11. مراجعة الإيرادات للتأكد من تحصيلها وتوريدها الى الحسابات المختصة طرف البنك المركزي وتسويتها وتدوينها في السجلات والدفاتر المعتمدة .
12. إعداد اللوائح المالية والإدارية لمشاريع المسوحات والتعدادات .
13. القيام بتدريب المعنيين بتنفيذ واستخدام النماذج والسجلات المحددة باللوائح المالية (المشرفين ومساعدى المشرفين ورؤساء الفرق) .

في مجال الحسابات اليومية والشهرية والختامية :

1. فحص ومراجعة القيود اليومية للتأكد من صحة الدفاتر والسجلات وسلامة اثبات وتوجيه القيود والعمليات المحاسبية وفقاً للقوانين والنظام المالي المحاسبي وبما يتفق مع أصول ومعايير المحاسبة والمراجعة وإبداء الرأي عن أي مخالفة أو أخطاء أو قصور .
2. مراجعة موازين المراجعة ومؤيدات الحسابات الشهرية للتأكد من صحة تسجيل العمليات المحاسبية (إيرادات ، نفقات) في الفترة المحددة وأن المكونات والبيانات المالية بكاملها سليمة وفق متطلبات النظام المالي المحاسبي وعدم وجود عمليات مسجلة في السجلات أو غير مضمنة في القوائم المالية .
3. مراجعة مذكرة تسوية حسابات البنك وكشف المطابقة الشهرية للتحقق من اعداده وتعميده من المسؤولين المختصين والاحتفاظ بصورة منها وفتح سجل لدى الادارة العامة للرقابة والتفتيش لقيود الايداعات النقدية وكذا الشيكات الصادرة التي لم تحقق بكشوفات البنك الشهرية .
4. متابعة تقديم الحسابات الشهرية والمدة (57 - 58 حسابات) وتسليمها الى وزارة المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في الموعد المحدد بالقانون المالي .
5. متابعة حركة الصندوق اليومية للتأكد من أن المبالغ الموردة قد تم اثباتها فعلاً والقيام بالجرد المفاجئ والدوري والسنوي للخرينة واعداد المحاضر حسب ما يسفر عنه وفقاً للقواعد المنظمة وإبداء الملاحظات والتوصيات المناسبة .
6. حث الادارة المالية على قفل الحسابات الختامية في مواعيدها ومن ثم فحصها للتأكد من مطابقتها للدفاتر والنظم المالية النافذة للتأكد من مرفقاتها واكتمالها والتحري عن أسباب أي تجاوز في النفقات أو عجز في الإيرادات وكذا الوفرة في النفقات والزيادة في الإيرادات .

في مجال المشتريات والمخازن :

1. متابعة الجهات المختصة لتقديم موازنتها السلفية ومراجعتها للتأكد من واقعيته واتفاقها مع الاعتمادات المرصودة لها ومتابعة اجراءات المناقصة وتحليل العروض وقرارات البت فيها وابرام العقود والاتفاقيات المتعلقة بها للتأكد من سلامة الاجراءات القانونية المنصوص عليها بالقانون رقم (3) لسنة 1990م ولائحته التنفيذية .
2. متابعة توريد الأصناف وصرف قيمتها بحدود المعتمد لها وفي الأوجه المخصصة لها وفي المواعيد المحددة وفقاً لقانون الموازنة والعقود المبرمة وبما لا يتعارض مع قانون المزايدات والمناقصات الحكومية .
3. القيام بالجرد المفاجئ عند الاقتضاء والدوري للمخازن والمستودعات واعداد محاضر بالجرد بحسب ما يسفر عنه ومطابقته وفقاً للقواعد المنظمة .
4. مراجعة وتقييم أصول المخازن والدورة المستندية للتوريد والصرف للثبوت من :
 1. سلامة وملائمة المخازن ومدى توفر اجراءات ووسائل الحماية .
 2. سلامة الإجراءات المتبعة في الدورة المستندية للتوريد والصرف .
5. الإشراف والمراقبة على الجرد الموسمي أو السنوي الذي يتم من قبل لجان جرد والمشكلة لهذا الغرض وتقييم النتائج .

في المجال الاداري :

1. الاطلاع على نطاق الانضباط الوظيفي ومراجعة اجراءات تنفيذه والتزام المختصين به تجاه موظفي الجهاز ومدى قيام المختصين باتخاذ اجراءات المسائلة بحق المخالفين للقوانين والأنظمة .
2. فتح دفاتر رقابية لتدوين الحالات اليومية (حضور ، اجازات ، غياب) من واقع التقارير اليومية المرفوعة من الادارة العامة لشؤون الموظفين ونتائج التفتيش المفاجئ .
3. فحص ومراجعة ملفات الموظفين وخدماتهم للتأكد من وجودها وسلامتها واكتمالها .
4. فحص ومراجعة اجراءات تسوية الأوضاع المالية والوظيفية لموظفي الجهاز واجراءات وشروط شغل الوظائف ومن العلاوات والبدلات واجراءات النقل والانتداب والتأهيل والتدريب واجراءات التوظيف وتقييم المعايير والاجراءات الخاصة بتقدير كفاءة الأداء واتباع القواعد العامة وفق قانون الخدمة المدنية وقانون التقاعد والقوانين والأنظمة النافذة .
5. التأكد من أن جميع الادارات والأقسام والمختصين بكافة مستوياتهم يقومون بتنفيذ برامج وخطط الجهاز وفقاً للسياسة المرسومة .
6. التحقق من مدى الاستخدام والاستثمار الأمثل للموارد المتاحة بشرية ومادية وفقاً للأهداف والخطط والبرامج .
7. مراجعة كافة الممتلكات للتأكد من وجودها واكتمال وثائقها ووثائق اثبات ملكيتها وسلامة حفظها وصيانتها وحسن استخدامها واستغلالها وعدم تعريضها للتلف والضياع والسرقة والاختلاس وتقييم اجراءات تصفيتها اذا جددت أو حدثت .
8. التأكد من سلامة وكفاية الاجراءات المتبعة في حفظ وتداول المستندات والوثائق .

9. مراجعة البيانات والمعلومات التي تقدم الى قيادة الجهاز من الادارات والمختصين والتأكد من صحتها ومطابقتها للواقع حتى تتمكن من اتخاذ القرارات المناسبة بناءً عليها .
10. التعاون مع ممثلي الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة في موافاتهم بكافة المستندات والوثائق والسجلات وتذليل الصعوبات التي قد تواجههم .
11. القيام بأية مهام أخرى تنص عليها القوانين والقرارات النافذة المنظمة لعمل الجهاز ويخضع لأحكامها والعمل بجميع الأحوال على تطبيقها وعدم مخالفتها .
12. القيام بتنفيذ التعليمات الصادرة من رئيس الجهاز المتعلقة بمهام المراجعة وبما لا يتعارض مع أحكام قرار رئيس الوزراء رقم (217) لسنة 1999م .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الرقابة الداخلية
2. إدارة التفتيش الداخلي

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للشئون القانونية كما يلي :

1. الاشتراك في إعداد وصياغة العقود والاتفاقيات والبروتوكولات التي تخص الجهاز أو يكون طرفاً فيها ومراجعتها .
2. مباشرة تمثيل الجهاز أمام الهيئات القضائية بمختلف شعبها ودرجاتها في جميع القضايا الإدارية والمدنية والجنائية والتأديبية في الدعاوى التي ترفع منه أو عليه .
3. تمثيل الجهاز أمام لجان التحكيم الحكومي وهيئات الافتاء في القضايا التي يكون الجهاز طرفاً فيها .
4. الاشتراك في إعداد مشروعات القوانين واللوائح الخاصة بالجهاز، بالتنسيق مع الجهات المختصة .
5. فحص تقارير أجهزة الرقابة المالية والإدارية المتعلقة بالجهاز ومكاتبه في المحافظات وتحقيقتها ورفع نتائجها لرئيس الجهاز .
6. تقديم الرأي والمشورة في الجوانب القانونية المرتبطة بأعمال الجهاز .
7. اجراء التحقيق مع الموظفين الذين يخلون بواجبات وظائفهم التي حددتها القوانين واللوائح النافذة والمبادئ العامة للقانون التي جرى العرف الوظيفي على اعتبارها جزء من واجبات الوظيفة وكذلك ما تضمنته التعليمات والقرارات الصادرة من رئيس الجهاز .
8. اجراء التحقيق مع الموظفين الذين قد يمارسون أعمال محضورة بموجب القوانين واللوائح والأنظمة والقرارات الادارية منها على سبيل المثال :
 3. أن يفشي بمعلومات يطلع عليها بحكم طبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك .
 4. أن يحتفظ لنفسه بأية أوراق من الأوراق الرسمية أو يقوم بنزاعها من المكان المخصص لحفظها ولو كانت خاصة بعمل كُلف به شخصياً .
 5. الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أثناء تأديته لوظيفته أو في حياته الخاصة .

9. القيام بتكييف القضايا التي تقوم بتحقيقها و إعطائها الوصف القانوني السليم والتصرف فيها وفقاً لأحكام القوانين النافذة .
10. تمثيل الادعاء أمام مجالس التأديب .
11. الاشتراك في لجان التحقق المشكّلة من قبل رئيس الجهاز للتحقيق في موضوع معين .
12. جمع وتوثيق القوانين واللوائح النافذة في الجمهورية اليمنية وكذلك المراجع القانونية والاتفاقيات والبروتوكولات المتعلقة بأعمال الجهاز .
13. صياغة القرارات الإدارية بمختلف أنواعها واستكمال إجراءات إصدارها وتوثيقها وحفظ أصولها وإبلاغ الإدارات المعنية وذات العلاقة بصورة منها .
14. صياغة التعليمات والتوجيهات الصادرة عن رئيس الجهاز – ذات الطابع العام – لجميع العاملين في مجال الإحصاء .
15. الاشتراك في لجان المناقصات وكذلك لجان التعاقدات التي يترتب عليها التزامات مالية على الجهاز .
16. الاشتراك في المحادثات والمفاوضات التي تتخللها جوانب قانونية .
17. مراقبة تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات والعمل على نشر الوعي القانوني لدى العاملين في الجهاز ومكاتبه .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية :

1. إدارة الرأي والقضايا
2. إدارة التحقيقات
3. إدارة الصياغة والوثائق

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للشئون المالية والتجهيزات كما يلي :

1. إعداد مشروع الموازنة السنوية العامة وفقاً للأسس والقواعد والتعليمات المنظمة لذلك والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المختصة .
2. إعداد الموازنة السنوية لاحتياجات الجهاز .
3. إدارة وتصريف الشئون المالية المتصلة بالنشاط اليومي للجهاز وتنظيم التعامل مع الإدارات العامة المختلفة بالجهاز بما يهدف إلى تحقيق الانسجام الكامل في تنفيذ المهام والبرامج والخطط المنظمة للجهاز وإدارة وتنظيم المعاملات المالية بين الجهاز ومكاتبه .
4. تنظيم حسابات الجهاز وفقاً للدليل المحاسبي المعتمد للموازنة العامة وفقاً للأصول والقواعد المحاسبية المعتمدة وأعداد الحسابات الشهرية وكشوفات نهاية المدة والحساب الختامي في مواعيدها .
5. استخدام المطبوعات ذات القيمة المالية وكذا الاستثمارات والسجلات والمستندات المحاسبية التي يتم تخطيطها وطبعها تحت إشراف وزارة المالية .
6. صرف الرواتب الشهرية وكافة المستحقات الأخرى الخاصة بالموظفين في مواعيدها .

7. تطبيق نظام الرقابة الداخلية لممارسة التدقيق والمراقبة على كافة المصروفات والايرادات المالية صرفاً وإيراداً ومتابعة تقييم فعاليته وتطويره بما يكفل سلامة استخدام الأموال والممتلكات العامة .
8. التبليغ عن قضايا الاختلاسات والتلاعب بالأموال والممتلكات الى الجهات المختصة وفقاً للنظام .
9. تنظيم العمليات المالية الخاصة بحسابات العهد والسلف والأمانات وحسابات التسوية وإثباتها في السجلات المخصصة لكل منها ومتابعة مطابقة أرصدها دورياً وتصفيتها في المواعيد المحددة لها .
10. البت السريع في استفسارات وتقارير الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والرد عليها في حينها .
11. توفير المستلزمات الكافية من المطبوعات والسجلات والدفاتر اللازمة لتنظيم العمل المالي والمحاسبي بما يؤمن عدم تعرضه للاختناقات في التنفيذ .
12. توفير وسائل ايداع وحفظ الأموال النقدية والوثائق والمطبوعات ذات القيمة المالية وتنظيم ادارتها واستخدامها وفقاً للنظام المالي النافذ .
13. حفظ السجلات والدفاتر المحاسبية المستعملة والمنتوية في مستودعات ومخازن محصنة وحفظها لأجل مستقبلية كما تحددها النظم .
14. توفير البيانات والمعلومات المالية المطلوبة وتقديمها للجهات المختلفة بصورة منتظمة .
15. اعداد البرامج الفصلية والسنوية لنشاط الادارة العامة ومتابعة تسجيل متطلبات الجهاز وتقدير احتياجاتها من المواد الأساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والأجهزة والملابس والمعدات والأدوات المكتبية ووضع خطة لشرائها حسب الكمية والقيمة والنوع في الوقت المناسب ووضع الارشادات المنظمة لاستخدامها اقتصادياً وعقلانياً .
16. القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والأنظمة النافذة أو تكلف بها من قبل رئيس الجهاز .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الحسابات
2. إدارة المشتريات والمخازن

تحدد مهام واختصاصات الادارة العامة للسكرتارية والعلاقات العامة كما يلي :

1. القيام بفهرسة سجلات الجهاز والاحتفاظ بالفهرس العام للسجلات .
2. ضبط الوثائق والسجلات المختلفة والتأكد من سلامة توثيقها وتصنيفها وفقاً للنظم النافذة .
3. العمل على ضمان عدم تسرب أي وثائق الى خارج الجهاز إلا بتصريح من الجهة المخولة بذلك .
4. فتح سجلات تدون فيها كافة الوثائق والمراسلات الواردة والصادرة .
5. تطبيق قواعد السرية في المسائل ذات الصلة بالموضوعات التي يتطلب الأمر عدم افشائها .
6. ضمان تسهيل أعمال السكرتارية والطباعة ونسخ الرسائل والتقارير وحفظها وتنظيم واستقبال وتداول المعاملات من وإلى الجهاز وتنظيم سجلاتها .

7. التحضير لاستقبال الوفود الرسمية وضيوف الجهاز وترتيب اقامتهم ومقابلتهم وزيارتهم في الداخل واعداد الوثائق المطلوبة لذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة واستيفاء التقارير والمعلومات الضرورية لذلك .
8. التعريف بالجهاز وأنشطته وبرامجه وتنظيم الحملات الاعلامية للتعديلات والمسوحات الاحصائية .
9. متابعة سفر كافة الموظفين وتسهيل كافة المعاملات الأخرى لذلك واستيفاء التقارير عن نتائج زيارتهم .
10. الترتيب للاجتماعات والندوات وحلقات العمل التي تنعقد في ديوان الجهاز .
11. القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من قبل قيادة الجهاز أو النظم النافذة .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة السكرتارية
2. إدارة العلاقات العامة

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للتعاون الفني كما يلي :

1. القيام بعملية التنسيق داخل الجهاز ، بحيث يتم وضع خطة سنوية للدعم الذي يحتاجه الجهاز ، سواءً كان دعماً فنياً أو تجهيزات والذي لا يستطيع الجهاز تغطيته من الميزانية الحكومية .
2. القيام بعملية التنسيق مع المانحين عن طريق ابلاغهم أولاً بأول بالاحتياجات والترتيب للقاءات الجماعية والمؤتمرات وورش العمل ، لتجنب الازدواجية في تغطية الاحتياجات .
3. البحث الدائم والمتواصل عن مصادر التمويل المحتملة والتواصل معهم ومحاولة الدفع لتقديم الدعم للجهاز عن طريق تزويدهم دورياً بمنتجات الجهاز من المطبوعات والبيانات والتقارير وكذلك الحفاظ على علاقات ودية والتواصل الدوري .
4. التنسيق الشامل فيما يخص عملية متابعة المنح وتنفيذ المشاريع المترتبة على تلك المنح واعلام كلاً من قيادة الجهاز والمانحين بالتطورات أولاً بأول ، للحصول على أكثر النتائج كفاءة ولضمان عدم ازدواجية الجهود المبذولة من المانحين لدعم الجهاز .
5. التقييم الدوري لأداء المشاريع الممولة خارجياً ووضع الخطط والآليات لتحسين الأداء وتلافي جوانب القصور ورفع التقارير بذلك الى قيادة الجهاز بصورة دورية منتظمة .
6. اقامة الصلات المهنية القوية بين الجهاز والأجهزة الاحصائية في المنطقة والمحافظه عليها بما يضمن الاستفادة من تجارب الآخرين في مجال الاحصاء .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. ادارة العلاقات الدولية والمتابعة :
2. ادارة التنسيق الداخلي
3. ادارة الترجمة والتوثيق :

- الإدارة العامة للفرع
- الإدارة العامة للخدمات والصيانة
- الإدارة العامة لشؤون الموظفين
- الإدارة العامة للترويج والنشر

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للفرع كما يلي:

1. القيام بمتابعة سير أعمال مكاتب الجهاز في المحافظات .
2. الاطلاع على الخطط الفنية والموازنات السنوية لمكاتب الجهاز في المحافظات ورفع المقترحات والرأي بشأنها الى قيادة الجهاز .
3. القيام بمتابعة سير تنفيذ المسوحات الميدانية في اطار المحافظة ورفع التقارير على مستوى تنفيذ الأداء .
4. دراسة الصعوبات والاشكالات الفنية والادارية التي تواجه سير أعمال مكاتب الجهاز بالمحافظات والعمل على تذليل هذه الصعوبات أو الاشكالات ورفع الرأي اللازم بذلك الى قيادة الجهاز .
5. تقوية الاتصالات المستمرة وبصورة منتظمة ودورية مع مسئولى مكاتب الجهاز في المحافظات .
6. الحصول على التقارير السنوية والفصلية عن مستوى تنفيذ المهام المتعلقة بالمكاتب .
7. القيام بمتابعة سير الأعمال الإحصائية في كافة الوحدات الإحصائية بالوزارات والمصالح الحكومية ودعم هذه الوحدات في كافة المجالات الفنية وذات العلاقة بالإحصاء .
8. تقييم آلية تدفق البيانات الإحصائية من الجهات المصدرية ووضع المعالجات الفنية بما يكفل ضمان انتظام تدفق البيانات الجارية والدورية والسنوية من الوحدات المصدرية الى ديوان الجهاز .
9. متابعة احتياجات ومتطلبات المكاتب وفقاً للإمكانيات المتاحة ومتابعة توفيرها مع الإدارات المعنية في ديوان الجهاز .
10. العمل على تطوير علاقة مكاتب الجهاز بالمحافظات مع الجهاز بالمحافظات مع الجهات ذات العلاقة بعمل المكتب والتنسيق مع مختلف الوحدات الإدارية الرسمية والخاصة في المحافظة .
11. المشاركة في إعداد التصورات الخاصة بعملية المسوحات الإحصائية في نطاق المحافظة .
12. متابعة إعداد النشرة السنوية الإحصائية الخاصة بالمحافظة .
13. متابعة ورصد أية تغيرات ذات العلاقة بعمل المكاتب في المحافظات .
14. توثيق وتنظيم البيانات والنشرات ونتائج المسوحات الإحصائية للمكاتب بشكل يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .
15. استلام جميع القرارات والتوجيهات الصادرة من قيادة الجهاز وكذلك طلبات واستفسارات الادارة العامة في الديوان وابلاغ المكاتب بها أولاً بأول ومتابعة تنفيذها واستلام الردود المرفوعة منها واحالتها الى الادارات المختصة في الديوان .

16. التواصل مع دواوين الوزارات والمؤسسات الحكومية المركزية بهدف إلزام مكاتبها في المحافظات بالتعاون مع مكاتب الإحصاء وموافاتها بالبيانات الإحصائية المطلوبة منهم عملاً بقانون الإحصاء رقم (23) لسنة 1995م
17. التنسيق مع الوحدات الإحصائية التابعة لدواوين الوزارات والمصالح الحكومية بهدف توفير البيانات الإحصائية التي تطلب منها مع ضمان وصولها إلى الجهاز في الأوقات المحددة .
18. التنسيق مع الوحدات الإحصائية بشأن إشراك العاملين بهذه الوحدات في أعمال المسوحات والتعدادات التي ينفذها الجهاز ، مع إقامة بعض الدورات الإحصائية القصيرة بهدف زيادة الوعي الإحصائي لديهم .
19. النزول الميداني المنتظم لمتابعة وتفقد سير عمل مكاتب الجهاز في المحافظات ودراسة أوضاعها ومشاكلها ورفع تقارير بذلك تتضمن المقترحات والمعالجات حيالها وذلك إلى قيادة الجهاز .
20. التنسيق مع مركز التدريب لاشتراك موظفي مكاتب الإحصاء في الدورات التدريبية الداخلية والخارجية بهدف تأهيلهم وتوسيع مداركهم ورفع مستواهم الإحصائي .
21. التنسيق مع مكاتب الإحصاء برفع أسماء المشاركين في المسوحات والأنشطة الإحصائية المختلفة ومتابعة الإجراءات لدى الإدارات المختصة فيا لديوان لاستيعابهم وفقاً للخطة المقررة من قبل قيادة الجهاز .
22. إعداد التقارير التقييمية السنوية والفصلية والموسمية تتضمن تقييم أداء المكاتب وتحديد مستوى التنفيذ في ضوء الخطط والبرامج والمهام الموكلة لها سلفاً .
23. المشاركة في مناقشة وإقرار الموازنات المالية السنوية الخاصة بمكاتب الإحصاء بالمحافظات وأمانة العاصمة.
24. متابعة القضايا الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بمكاتب الجهاز داخل الديوان وإبلاغهم بما تم تحقيقه .
25. تنفيذ أية مهام أخرى تكلف بها الإدارة من قبل قيادة الجهاز أو المحافظة وذات علاقة بعمل ومهام المكاتب .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية :

1. إدارة الفروع
2. إدارة المتابعة والتقييم

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للخدمات والصيانة كما يلي :

1. إعداد برامج دورية لصيانة ممتلكات الجهاز ووسائل العمل فيها بالترميم والإصلاحات .
2. تنظيم حركة وسائل المواصلات والسيارات التابعة للجهاز وصيانتها وممارسة الرقابة على استخدامها .
3. المحافظة على نظافة مبنى الجهاز وتنظيفه يومياً بوسائل التنظيف المختلفة المناسبة .
4. توفير وتنظيفه يومياً بوسائل التنظيف المختلفة المناسبة .
5. توفير وتنظيم الخدمات الهاتفية اللازمة للجهاز داخلياً وخارجياً وكذلك الخدمات الكهربائية والمائية اللازمة للجهاز .
6. القيام بفحص السيارات المطلوبة للأعمال الإحصائية وإجراء التعاقدات معاً .
7. تأمين نقل الموظفين من وإلى الجهاز في الأوقات المحددة .
8. إجراء التعاقدات مع شركات النظافة والخدمات والصيانة .

9. متابعة تسجيل وتقدير احتياجات الجهاز من المواد الأساسية والمتداولة كالمباني والسيارات والملابس والمعدات ووضع الإرشادات المنظمة لاستخدامها اقتصادياً وعقلاً .
10. إعداد التقارير الدورية عن مستوى تنفيذ مهامها .
11. القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة نشاطها أو تكلف بها من قبل قيادة الجهاز .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية :

1. إدارة الخدمات
2. إدارة الصيانة

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة لشئون الموظفين كما يلي :

1. وضع خطة شاملة للقوى العاملة في ضوء احتياجات العمل وبرامج التنمية الخاصة بالجهاز .
2. تحديد الاحتياجات التدريبية والتأهيلية للقوى الوظيفية في ديوان الجهاز ومكاتبه في المحافظات بالتنسيق مع القطاعات والمكاتب لوضع الخطط قصيرة وطويلة الأجل ومتابعة تنفيذها والتقييم لنتائج التدريب والتأهيل .
3. إعداد مشروع الموازنة الوظيفية لديوان الجهاز بالتنسيق مع القطاعات المختلفة والاشتراك في مناقشتها مع الجهات المعنية وتنظيم عملية تنفيذها .
4. معالجة المسائل المتصلة بشئون الموظفين من تعيين ونقل وانتداب واعارة وتفرغ وانتهاء خدمة وغيرها من الحالات .
5. تحديد ومعالجة قضايا الأجور والحوافز والعلاوات والبدلات والتعويضات والترقيات والتسويات وغيرها من المستحقات الأخرى للموظفين وفقاً للنظم النافذة .
6. تقديم المقترحات بشأن توزيع وإعادة توزيع القوى العاملة في ديوان الجهاز وفقاً لمتطلبات العمل .
7. دراسة تقارير تقييم الأداء السنوي للموظفين واتخاذ الاجراءات المحددة في القانون ولائحته التنفيذية بشأن نظام تقييم الأداء .
8. رعاية الموظفين وتنمية علاقة العمل .
9. حفظ الملفات الوظيفية للعاملين في ديوان الجهاز ومكاتبه في المحافظات وتنظيم المعلومات والوثائق المتعلقة بها .
10. الاحتفاظ ببيانات شاملة عن موظفي ديوان الجهاز ومكاتبه في المحافظات وتنظيم المعلومات والوثائق المتعلقة بها .
11. إعداد واتخاذ إجراءات صرف الرواتب والبدلات والعلاوات والأجور والحوافز الأخرى المرتبطة بالباب الأول .
12. مسك السجلات الخاصة بشئون الموظفين والباب الأول من الميزانية طبقاً للقواعد والنظم المالية والإدارية النافذة .
13. تطبيق نظم الضبط الإداري المتعلقة بشئون الخدمة المدنية واتخاذ الإجراءات الإدارية والقانونية بشأنها .

14. معالجة أية قضايا أخرى متصلة بالكادر والعاملين والقيام بأعمال سكرتارية لجنة شئون الموظفين .
15. تنفيذ كافة التعليمات الصادرة عن وزارة الخدمة المدنية والإصلاح الإداري والجهات المعنية الأخرى بحسب القوانين النافذة .
16. تطبيق النظم المتعلقة بالتنظيم الإداري والصحة والسلامة المعنية والضمان الاجتماعي .
17. إعداد التقارير الدورية والبيانات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها .
18. القيام بأية مهام تقتضيها طبيعة نشاطها أو بمقتضى القوانين والنظم النافذة أو تكلف بها من قبل قيادة الجهاز .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة شئون الموظفين
2. إدارة الاستحقاقات والأجور
3. إدارة التنظيم والقوى العاملة

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للترويج والنشر كما يلي :

1. أعداد الخطط والمقترحات الفنية لنشر وتوزيع الإصدارات الإحصائية لكل من ديوان الجهاز ومكاتبه بالمحافظات .
2. إدارة عملية التبادل الإلكتروني للمؤشرات والمطبوعات الإحصائية وتنفيذها تبعاً لقرارات قيادة الجهاز .
3. تطوير صفحة الجهاز عبر الانترنت تغذيتها بالبيانات الدورية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .
4. تطوير موقع الجهاز بصورة مستمرة وفقاً لأحدث الوسائل التقنية .
5. نشر الوعي الإحصائي وترويج البيانات وتعزيز الثقة بنتائج العمل الإحصائي .
6. مواكبة التطورات التكنولوجية في مجال الانترنت لعملية الترويج والنشر للإصدارات الإحصائية .
7. وضع سجلات لحركة المستخدمين لنظام الانترنت وتوثيق التقارير الفنية .
8. متابعة الحصول على ما ينشر من الكتب والمجلات والصحف المحلية والعربية والأجنبية في مجال اختصاصات الجهاز والعمل على تحليلها والرد على ما يلزم بشأنها .
9. أعداد المقترحات الفنية لعملية ربط ديوان الجهاز بمكاتبه والجهات ذات العلاقة .
10. إقامة الصلات لتبادل المطبوعات الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية مع مختلف الجهات الحكومية ومع الأجهزة الإحصائية العربية والمنظمات والهيئات المحلية والعربية والدولية .
11. القيام بعملية نشر الوعي الإحصائي وتعزيز الثقة في نتائج العمل الإحصائي .
12. القيام بتطوير عملية الترويج للبيانات والمعلومات الإحصائية لبناء قاعدة عريضة مع مستخدمي البيانات والمعلومات الإحصائية .
13. أعداد نظام النشر والتوزيع للإصدارات الإحصائية (شهري ، فصلي ، سنوي) .

14. القيام بأعمال الترجمة لكافة المطبوعات والنشرات الاحصائية وتوفير المراجع من الكتب والدوريات والمجلات

والنشرات والتقارير المتعلقة بمجالات العمل الاحصائي وترتيبها وتنظيم الاستفادة منها وتداولها .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الترويج والإصدار
2. إدارة الإنترنت
3. إدارة الترجمة

:

:

- الإدارة العامة للحاسبات والشبكة الآلية
- الإدارة العامة لتحليل النظم والبرمجة
- الإدارة العامة للأطر والتقسيمات الإدارية والتعدادية
- الإدارة العامة للدراسات والتحليل والنشر
- الإدارة العامة للتجهيز المكتبي
- الإدارة العامة للتوثيق

:

تحدد مهام واختصاصات الادارة العامة للحاسبات والشبكة الآلية كما يلي :

1. القيام بفحص وتركيب الأجهزة الجديدة .
2. اعداد وتنفيذ برامج وخطط الصيانة والصيانة الوقائية السنوية للتجهيزات .
3. متابعة الجديد في علم الصيانة للحاسبات والطرق الحديثة في التجهيزات .
4. اقتناء قطع الغيار للأجهزة الأكثر تعرضاً للأعطال الفنية وتخزينها وتنظيم طرق استخدامها .
5. المشاركة في توعية المستخدمين بالوسائل اللازمة للمحافظة على سلامة الأجهزة المستخدمة وملحقاتها .
6. المساهمة في رفع الوعي المعرفي لكوادر الجهاز في مجال الحاسبات وتوابعها .
7. اقتناء البرمجيات اللازمة لدعم المستخدمين وحفظها وتنظيم استخدامها .
8. اعداد المخططات التفصيلية لمسارات الشبكة .
9. اعداد المقترحات اللازمة لتحديث وتطوير الأعمال في مجال الشبكات وتنفيذها .
10. دعم المستخدمين للشبكات وتهيئة الأجهزة والمعدات وإدارتها .
11. تنظيم المستخدمين للشبكة واعطاء الصلاحيات حسب المجموعات والإدارات .
12. اعداد الخطط والمقترحات الفنية لربط الديوان بالمكاتب في المحافظات والجهات ذات العلاقة وتنظيم عملية التبادل الالكتروني وفقاً لقرارات قيادة الجهاز .
13. اعداد سجلات لحركة المستخدمين لشبكة الكمبيوتر وتوثيق التقارير الفنية .
14. القيام بأعمال النسخ الاحتياطي للبيانات وأرشفتها وحفظها في أماكن آمنة .

15. مواكبة التطورات التكنولوجية في مجال الشبكات .
16. متابعة التطورات لبرامج نظم التشغيل وبرامج مكافحة فيروسات الشبكة والبرامج الخاصة بحماية الشبكة وصيانتها .
17. إعداد التقارير الدورية السنوية عن مستوى تنفيذ المهام .
18. صيانة صفحة الجهاز على شبكة الانترنت وإجراء الصيانة الدورية عليها وبصورة منتظمة .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة التشغيل والصيانة

2. إدارة الشبكة

ومع أنه من المفترض أن هذه الإدارة تضم عشرة موظفي، لكنها تعمل حالياً بأربعة موظفين فقط. ومن الواضح أن هذه الإدارة تعاني من قلة العاملين، مقارنة بالمسؤوليات المناطة بها. بالإضافة إلى ذلك، فقد شهدت السنوات الأخيرة زيادة كبيرة في الطلب على العاملين ذوي الكفاءة في مجال المعلوماتية والحاسوب في اليمن، كما في العالم أجمع، وقد أدى ذلك كما يبدو لإستقطاب أولئك المتخصصين في هذا المجال نحو القطاع الخاص والجهات الحكومية التي تقدم للعاملين مزايا أكبر مما يقدمه الجهاز المركزي للإحصاء. وخلال الماضي القريب ترك ستة من العاملين المؤهلين في مجال المعلوماتية الجهاز المركزي للإحصاء، وتوجه خمسة منهم للعمل في القطاع الخاص.

ويتركز نشاط هذه الإدارة في تقديم المساعدة لمستخدمي الحاسوب في الجهاز المركزي للإحصاء لحل المشاكل المتعلقة بأنظمة التشغيل ويندوز 98/95 و 2000، وويندوز إكس بي. وبصورة عامة، فإن نقص المهارات لدى مستخدمي الحاسوب قد أدى إلى زيادة الضغوط على هذه الإدارة في مواجهة إحتياجات المستخدمين في مختلف مجالات العمل، وهو الأمر الذي تمكنت مؤسسات كثيرة من تجنبه بسبب توفر موظفين ذوي كفاءة أعلى في مجال أنظمة التشغيل. إن معظم مشاكل المستخدمين تتركز حول "إعادة تنزيل" نظام التشغيل التالف، أو تبديل الفأرة ولوحة المفاتيح، أو تبديل السواقة الصلبة (الهارد درايف)، أو تنزيل برامج الجداول، أو تركيب بطاقة الشبكة، أو تنظيف وإعادة برمجة (فورمات) السواقة الصلبة. وعلى وجه العموم، فإن حل المشاكل الناتجة عن نقص المعرفة عند المستخدمين قد شكل الجانب الأكبر في نشاط هذه الإدارة حتى الآن.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة لتحليل النظم والبرمجة كما يلي :

1. الاشراف على عملية اعداد وتصميم وتنفيذ البرامج الآلية لجميع الأعمال والمشاريع الاحصائية في الجهاز وفروعه واداراته المختلفة .
2. الاشراف على اختبار البرامج وصيانتها وتوثيق الأنظمة والبرامج .
3. متابعة الجديد في علم البرمجة وتطوير الأنظمة والبرامج ورفع التقارير والتوصيات بشأنها .
4. اجراء الدراسات لنمذجة قواعد البيانات المعتمدة .
5. تمثيل الادارة في اللجان ذات العلاقة .
6. اعداد خطط العمل السنوية للإدارة والعمل على اقرارها من المسئول المباشر ومتابعة تنفيذها .
7. تطوير وسائل العمل الفنية والادارية .
8. اعداد التقارير السنوية والدورية عند تنفيذ المهام في الادارة .
9. وضع خطة تدريب للعاملين في الادارة .
10. تحديد الاحتياجات من القوى العاملة على مستوى الادارات .
11. الاشراف على العاملين في الادارة وتوزيع الأعمال عليهم ومتابعتهم .
12. اجراء التقييم السنوي للعاملين في الادارة .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة البرمجة
2. إدارة تقنية المعلومات
3. إدارة الإدخال
4. إدارة قواعد البيانات

و هناك حوالي 5 موظفين يعملون في هذه الإدارة. وكما يبدو، فان هذه الإدارة قد طورت تصميمات لعدة نظم للمسوحات والتعداد، مثل تعداد 1994م والمسح الديموغرافي لصحة الأسرة 2003م ومسح ميزانية الأسرة 2005-2006م. ومن غير الواضح لماذا لم يتم استخدام البرمجيات الجاهزة (القياسية) لمثل هذه الأنشطة.

و الجهاز المركزي للإحصاء مازال يفتقر إلى قاعدة بيانات حقيقية، وهي تحت التأسيس. إن قاعدة البيانات الوحيدة التي تبدو في وضع مقبول حاليا هي تلك التي تضم المؤشرات (التي يتم جمعها من الوزارات الخدمية)، وبيانات التعداد.

أما بالنسبة للبيانات التي يتم جمعها عبر المسوح المتخصصة نجد أن معظم بيانات المسوح التخصصية يتم حفظها بحسب الموضوع في الأجهزة الخاصة بالإدارات ذات العلاقة. ومن المؤكد أن انتهاج سياسة واضحة متعلقة بتطوير وصيانة قواعد بيانات فعالة هو أمر قد تم تجاهله لفترة طويلة ويجب الاهتمام به.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للأطر والتقسيمات الإدارية والتعدادية كما يلي :

1. إعداد المقترحات لتصميم الإطار العام للتقسيم الإداري والتعدادي والإطار العام الموحد والأطر التخصصية للقطاعات الاجتماعية و الخدماتية والقطاعات الأخرى .
2. توفير البيانات والمعلومات الخاصة بالتقسيم الإداري والتعدادي لجميع المستخدمين داخل الجهاز أو خارج الجهاز وتوفير المعلومات الأساسية عن الوحدات الإدارية المختلفة وتوفير الدراسات التحليلية عن التعدادات والمسوحات لكل وحدة إدارية .
3. متابعة التغييرات التي تطرأ على التقسيمات الإدارية من خلال التنسيق مع وزارة الإدارة المحلية والجهات ذات العلاقة وتقديم المعلومات والبيانات الضرورية عن مواقع الوزارات والمنشآت والمؤسسات وتقديم الدعم الفني في المجالات التالية :

- القيام بدراسة وتقييم توحيد الأساليب للأطر المتوفرة حالياً لخدمة النشاطات الاحصائية .
- القيام بدراسة تفصيلية لقواعد البيانات المتعلقة بالأطر وقواعد البيانات المتوفرة حالياً .
- المشاركة في تصميم وبرمجة الأنظمة في الجانب المتعلق ببيانات التقسيم الإداري والتعدادي والبيانات الأساسية لأطر المنشآت .
- المشاركة في إعداد برامج التحليل والاستعلام والتقارير للتقسيم الإداري والتعدادي وأطر المنشآت المختلفة .

4. الاحتفاظ بالأطر المختلفة شاملاً التقسيم الإداري والتعدادي .

5. صيانة وتحديث الأطر التعدادية بصورة منتظمة في فترات ما بين التعدادات .

حيث وتتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الأطر والتقسيمات الإدارية.
2. إدارة الأطر والتقسيمات التعدادية.

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للتحليل والدراسات كما يلي :

1. تحديد المشكلات السكانية من واقع بيانات التعدادات والمسوحات الاحصائية .
2. إجراء الدراسات التحليلية عن التعدادات والمسوحات الاجتماعية والسكانية للتعرف على التغييرات التي تطرأ على الحجم والتركيب والتوزيع والخصائص للمتغيرات الديمغرافية والاجتماعية وغيرها .
3. إجراء الدراسات حول الخصوبة والوفيات والهجرة وقوة العمل لاستبيان العوامل المحددة لمستوياتها ومؤثرات تلك العوامل على السكان .
4. القيام بدراسة الأوضاع الصحية ومستويات الوفيات ومحدداتها ومؤثراتها وارتباطها مع المحيط الاجتماعي والاقتصادي والخدمي والبيئي بالتعاون مع الجهات المعنية في الدولة .

5. التعاون والتنسيق مع الجهات البحثية المتخصصة لتطوير أساليب وطرق اجراء الدراسات التحليلية في المجال السكاني والديمغرافي والاجتماعي والاقتصادي .
6. التواصل مع المراكز البحثية لتبادل المعلومات والمعارف .
7. متابعة الأبحاث والدوريات ذات العلاقة بالسكان والديمغرافيا .
8. حفظ وأرشفة وتوثيق الدراسات والأبحاث المعدة محلياً وخارجياً في مجال التحليل السكاني والاجتماعي والاقتصادي .
9. متابعة ورصد المتغيرات السكانية والديمغرافية والاقتصادية ورفع التقارير بشأنها .
10. المشاركة في المسوحات الميدانية الخاصة بجمع البيانات الديمغرافية والسكانية والاجتماعية والاقتصادية .
11. تطوير العلاقة مع الجهات ذات العلاقة والتنسيق معها .
12. تطوير وسائل العمل الفنية والادارية .
13. اعداد خطط العمل السنوية للادارة العامة والعمل على اقرارها من المسئول المباشر ومتابعة تنفيذها .
14. اعداد خطة تدريب العاملين في الادارة .
15. اعداد التقارير السنوية والدورية عن تنفيذ المهام للادارة العامة .
16. اجراء التقييم السنوي للعاملين في الادارة العامة .
17. تنفيذ أية مهام أخرى تكلف بها الادارة العامة .

وتتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة تحليل البيانات السكانية
2. إدارة تحليل البيانات الديموغرافية والاجتماعية
3. إدارة تحليل البيانات الاقتصادية

_____ :

_____ :

الاستخدام الفاعل والأمثل لأنظمة وقواعد معالجة خدمات المعلومات (تطبيقات معالجة المعلومات) التي تعمل على توفير وتنظيم واسترجاع المعلومات (استخراج معلومة محددة) وبت ونشر المعلومات والمؤشرات الاحصائية في الوقت المناسب بحيث تشكل أداة للتخطيط والتحليل والبحوث والدراسات العلمية وتساعد واضعي السياسات على اتخاذ القرارات السليمة .

_____ :

- بناء نظام معلومات متكامل (قواعد بيانات) متطور لمعالجة مصادر المعلومات يقوم بجمع المعلومات وتخزينها واستخراج المعلومة المحددة من مختلف أشكال أوعية المعلومات (المصادر ، الوثيقة) في المجالات الاقتصادية والسكانية والتعليمية والزراعية والصناعية والبيئية وفقاً للتغطية الموضوعية والفكرية للنشاط الاحصائي (التعدادات ، المسوحات ، البحوث والدراسات الاحصائية ... الخ) .
- التعاون مع مؤسسات الاحصاء الاقليمية والدولية لتوفير المعلومات اللازمة لخدمة أغراض التنمية في اليمن .

- تعميق التعاون والتنسيق بين الجهاز المركزي للإحصاء وبين مراكز وبرامج ونظم المعلومات الاقليمية والدولية والاستفادة من الدعم الفني في مجال تقنية تنظيم المعلومات في شكل أنظمة آلية وتجهيزات وخبرات وزمالات تدريبية .

تحدد مهام واختصاصات الادارة العامة للتوثيق كما يلي :

1. تصنيف وتكشيف (التحليل الموضوعي) وفهرسة وتنظيم البيانات ومصادر المعلومات والحقائق المعرفية ومتابعة نظام تدفقها وتحديثها ونشرها .
2. بناء نظام متكامل للمعلومات عن طريق انشاء عدد من التطبيقات التالية :
 - قواعد البيانات البييليوغرافية
 - قواعد البيانات غير البييليوغرافية(قواعد البيانات القطاعية)
3. وضع قواعد ومواصفات لاقتناء واختيار نظم قواعد البيانات المعرفية على أساس الأداء الحقيقي (وظيفياً وفنياً) .
4. تطوير الأطر الفنية في مجال تقديم خدمات المعلومات من خلال تحقيق التكامل والتنسيق عن طريق ربط النظام المعلوماتي للجهاز بشبكات المعلومات المحلية والاقليمية والعربية والدولية .
5. انشاء مكتبة عصرية تواكب المفاهيم الحديثة لعصر المعلومات لتتقدم خدماتها للمستفيدين من داخل وخارج الجهاز .
6. اعداد وتنظيم مكنز خاص بالانشاط الاحصائي والاقتصادي والسكاني .
7. المشاركة في الدورات المحلية والخارجية المتعلقة بتطوير تنظيم المعلومات .
8. اعداد الخطط السنوية والخمسية للجهاز فيما يخص تطوير الخدمات المعلوماتية فيه .
9. وضع المهام واللوائح المتعلقة بأنشطة تنظيم واسترجاع وبت المعلومات (المعلوماتية) .
10. تقديم خدمات التدريب في مجال المعلوماتية (تنظيم المعلومات) لتنمية قدرات الكوادر الفنية .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة التخطيط والمتابعة
2. إدارة التحليل والمعالجة الفنية
3. إدارة نظم المعلومات المعرفية (حزم البرمجيات الجاهزة)
4. إدارة المكتبة

إن وظيفة المكتبة مازالت قيد المراجعة، كنتيجة لهيكل التنظيمي الجديد. وبالرغم من وجود أربعة إدارات محددة، إلا أن عدد العاملين الفعلي مازال أقل مما تحدده اللوائح الداخلية، كما أنه لا يوجد تخصص وظيفي واضح، بالرغم من أن الهيكل التنظيمي يبين ذلك التخصص.

هذا وتلزم الإدارة العامة للتوثيق بمسؤولية إعداد نظم توثيقية للمسوح التي ينفذها الجهاز المركزي للإحصاء والوزارات والمؤسسات الأخرى، بالإضافة إلى توثيق البيانات والمعلومات الإحصائية التي يتم نشرها محلياً ودولياً. ومن المتوقع أن يلبي النظام التوثيقي أعلاه احتياجات المستخدمين في الحكومة والباحثين في الوصول للبيانات والمعلومات حول أي موضوع بواسطة عنوان ذلك الموضوع.

ولدى الإدارة طموحات كبيرة للمستقبل، وهناك رغبة للنجاح في بناء نظام توثيقي يفي بالمعايير والمتطلبات لمنظمة اليونسكو، ويتوافق مع الأنظمة المشابهة. ولتحقيق ذلك، تحتاج الإدارة إلى الدعم في مجال تدريب العاملين فيها، بالإضافة إلى الاستعانة بالخبرات الأجنبية في هذا المجال. هذا وبالرغم من حالة القصور الواضحة، فقد نجحت هذه الإدارة في خدمة العديد من المستخدمين.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للتجهيز المكتبي كما يلي :

1. إعداد خطة العمل المكتبي لتجهيز بيانات التعدادات والمسوحات الإحصائية .
2. إعداد وتركيب جداول المخرجات لبيانات التعدادات والمسوحات الإحصائية .
3. القيام بإعداد وتجهيز تعليمات إجراء المراجعة المكتبية والترميز لبيانات التعدادات والمسوحات الإحصائية .
4. إعداد آلية إجراء التصويب اليدوي والآلي لتجهيز البيانات الإحصائية .
5. إعداد التعاريف والتصانيف ونظام الرموز في كافة مجالات العمل الإحصائي واعداد الأدلة الإرشادية بذلك وبصورة تتسق مع الاحتياجات المحلية والمقارنة العربية والدولية .
6. متابعة التطورات العلمية في الأساليب والوسائل الإحصائية المتقدمة لتطوير عملية التجهيز المكتبي لبيانات التعدادات والمسوحات الإحصائية .
7. المشاركة في الإشراف على عملية إدخال بيانات التعدادات والمسوحات الإحصائية .
8. المشاركة في تدريب فئات المشغلين للقيام بتجهيز البيانات الإحصائية المختلفة .
9. المشاركة في إعداد خطة العمل لتداول السجلات الإحصائية أثناء عملية التجهيز المكتبي للبيانات الإحصائية (مراجعة ، ترميز ، تصويب ، إدخال) من خلال وضع نظام استلام وتسليم وفهرسة لكافة وثائق الأعمال الميدانية وتنظيم تداولها مكتبياً .
10. القيام بمتابعة وتنفيذ النظام الإحصائي الشامل على مستوى مكاتب الجهاز بالمحافظات والوحدات الإحصائية في المصالح الحكومية والجهات المصدرة الأخرى .
11. القيام بمتابعة تطوير النظام الإحصائي من خلال تقييم مستوى التنفيذ للجهات المصدرة .
12. متابعة التطورات العلمية في الأساليب والوسائل الإحصائية لتجهيز وإصدار المؤشرات والدراسات الإحصائية .
13. إعداد التقارير الدورية والسنوية عن مستوى التنفيذ للمهام .
14. القيام بأية مهام أخرى تكلف بها الإدارة .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الوثائق
2. إدارة التجهيز والتنسيق

: _____ :

- الإدارة العامة لتخطيط التعدادات والمسوح الإحصائية.
- الإدارة العامة للخرائط والعينات .
- الإدارة العامة للإحصاءات السكانية والحيوية.
- الإدارة العامة للإحصاءات الاجتماعية .

:

تحدد مهام واختصاصات الادارة العامة لتخطيط التعدادات والمسوح الاحصائية كما يلي :

1. اعداد الأهداف والخطط والبرامج الزمنية والاستثمارات والنماذج والتعليمات .
2. تحديد المتطلبات المادية والبشرية لتنفيذ المسوح والتعدادات .
3. اعداد مشاريع ميزانيات المسوح الاحصائية والتعدادات .
4. المشاركة في اعداد خطة التدريب والتوزيع العاملين في المسوح والتعدادات .
5. متابعة وتقييم العمل الميداني وفق الأسس الاحصائية المتبعة .
6. تقييم الاستبيانات والنماذج المستخدمة وطرق ضبط الجودة وقياس مستوى الشمول والاستجابة .
7. دراسة الخطط والبرامج القطاعية ومناقشتها ورفعها لقيادة الجهاز .
8. دراسة مشاريع خطط ومنهجيات المسوح والدراسات الميدانية التي يقوم بها الغير ومتابعة اقرارها .
9. تقديم الدعم الفني للمشاريع الاحصائية التي يقوم بها الغير حسب الامكانيات المتاحة .
10. متابعة التطورات العلمية في الأساليب والوسائل الاحصائية المتقدمة والاستفادة منها وتبادلها مع الادارات الاحصائية الأخرى .
11. اعداد بيانات الاستبيانات الواردة من المنظمات والهيئات والمؤسسات المحلية والاقليمية والدولية وارسالها في مواعيدها بالتنسيق مع الادارات العامة القطاعية .
12. المتابعة والتجهيز لاصدار المجموعة الاحصائية السنوية .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة العمليات الميدانية.
2. إدارة البرامج الإحصائية والتقييم.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للخرائط والعينات كما يلي :

1. إعداد وتصميم المنهجية الفنية للعينات الإحصائية وتحديد حجمها على مستوى كافة المسوحات الإحصائية التي ينفذها الجهاز أو الغير وسحب العينات الإحصائية للمشاريع المستهدفة .
2. تقييم مستوى سلامة الأطر المستخدمة في سحب العينات الإحصائية من حيث الشمول ، الدقة ، احتساب الأوزان ، معاملات التكبير لكافة العينات الإحصائية .
3. التقييم الفني لمستوى تنفيذ العينات الإحصائية وقياس التباين والانحرافات ومستوى الشمول والاستجابة .
4. إنتاج الخرائط التعدادية والإحصائية وتصنيفها وحفظها بما يسهل استخدامها لأغراض التعدادات والمسوحات .
5. متابعة تطوير نظام المعلومات الجغرافية (GIS) في مجال تطوير الخرائط الإحصائية بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات العلاقة .
6. تكوين قاعدة بيانات واسعة لنظام المعلومات الجغرافية لاستخدامها في التحليل الإحصائي .
7. إنتاج الخرائط الإحصائية بجميع أغراضها لتلبية احتياجات الجهاز والجهات ذات العلاقة والباحثين .
8. المشاركة في ورش العمل والندوات الإحصائية فيما يخص مهام الإدارة العامة .
9. الاشراف على تجهيز أطر العينات والخرائط والكركويات الموضحة لمناطق العمل الميداني .
10. المشاركة في المتابعة الميدانية للمسوح والتعدادات .
11. المشاركة في تدريب العاملين للمسوح والتعدادات .
12. الاشراف على تحديث الخرائط واطار التقسيمات الادارية ميدانياً .
13. توثيق الخرائط والعينات بشكل منظم ليسهل الرجوع اليها عند الحاجة .
14. متابعة التطورات العلمية والأساليب الحديثة في مجال العينات .
15. المحافظة على كافة الوسائل والتجهيزات الفنية والعمل على صيانتها ومتابعة تطويرها .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الخرائط

2. إدارة العينات

و يشرف مدير عام الإدارة العامة للخرائط والعينات إشرافاً مباشراً على أربعة أنشطة:

- إعداد خرائط الحضر

- إعداد خرائط الريف

- إعداد أطر المنشآت والمسميات الإدارية

- تصميم العينات

ويبلغ إجمالي عدد العاملين في هذه الإدارة تسعة عاملين. ويقوم قسم الخرائط بإعداد خرائط الريف والحضر لكل مناطق العد، شاملة إحدائيات الموقع والمعلومات الجغرافية الأخرى. ويقوم الجهاز المركزي للإحصاء بتوفير الخرائط المستخدمة لأغراض المسوح والتعدادات لجميع الوزارات والمؤسسات الحكومية التي تقوم بتنفيذ مسوح خاصة بها، بحسب الطلب.

أما قسم أطر المنشآت والمسميات الإدارية فيقوم، كما تنبئ التسمية، بإعداد قوائم حصر القرى والمحلات الشاملة للجمهورية اليمنية، كما يقوم بإعداد بقوائم حصر المنشآت، مثال المدارس والمنشآت الصحية والمصانع الخ. ويؤدي التغيير المستمر في أسماء القرى إلى إشكاليات عديدة تتعلق بتحديث قوائم حصر القرى والمحلات. وبنفس الطريقة، فإن قوائم حصر المنشآت تتغير بصورة مستمرة بسبب إغلاق أو تغيير نشاط المنشآت.

ويعمل في إدارة العينات أربعة موظفين مؤهلين في مجال العينات، والإطار العام المستخدم لسحب العينات هو إطار التعداد السكاني لعام 1994م، بعد تحديثه من خلال بيانات التعداد الزراعي لعام 2003م، وبيانات مسوح العينة الأخرى والتي يتم تنفيذها دورياً.

ويتم إعداد الإسقاطات عادةً على مستوى المحافظات، وعلى مستوى المديرية فيما يخص قضايا الفقر. هذا ولم نستطع تحديد ما إذا كان قد تم إجراء أي دراسات لتأكيد ما إذا كانت حجوم العينات المستخدمة كافية للخروج بتقديرات سليمة على مستوى المحافظات، أو المديريات، علماً بأن هذه هي أسهل طرق التأكد من مصداقية المخرجات، ولكن أهمية ذلك تظهر فقط عندما يحدث عدم اتساق بين مخرجات المسوح المختلفة.

ولا يوجد إطار مبني على أساس جغرافي، حيث نفذ التعداد الزراعي الأخير من خلال الأسرة المعيشية، وبنيت التقديرات حول الإنتاج الزراعي على مستوى الأسرة المعيشية أيضاً.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للإحصاءات السكانية والحيوية كما يلي :

1. إعداد دليل مرجعي للمفاهيم والمنهجيات المتعلقة بكافة الإحصاءات السكانية والحيوية بما يتناسب مع حاجيات التنمية البشرية في اليمن وبما يتناسب مع المفاهيم المعمول بها في المنظمات الإقليمية والدولية والعمل على تحديث الدليل المرجعي لضمان استيعاب المتغيرات والمفاهيم والمنهجيات المستحدثة على المستوى الوطني والدولي .
2. المشاركة في التخطيط والإعداد والتنفيذ للإحصاءات السكانية والحيوية كالتعدادات السكانية ومسوح العينة .
3. اعداد الوثائق الفنية والتدريب والأعمال الميدانية والتجهيز المكتبي والآلي للبيانات السكانية والحيوية من خلال المشاركة الفاعلة مع الإدارات العامة ذات العلاقة لتخطيط التعدادات والمسوحات الاحصائية .
4. إعداد التقارير الأولية والرئيسية للإحصاءات السكانية والحيوية .

5. دراسة واقع البيانات والمؤشرات السكانية والحيوية وتحديد أوجه النقص وتحديد البيانات اللازم جمعها من خلال المسوح التخصصية بما يضمن توفير بيانات حديثة تستخدم في التعرف على تغير واتجاهات المؤشرات المعبرة عن واقع وتطور القضايا السكانية والحيوية .
 6. إعداد الدراسات الأولية / التمهيدية للمسوح والدراسات بما في ذلك المنهجيات حول عوامل التغير السكاني والأوضاع المعيشية للسكان و الاسقاطات السكانية بما يتناسب مع احتياجات الدولة لغايات التخطيط ورسم السياسات واتخاذ القرار .
 7. التنسيق مع الجهات البحثية الأخرى حول إجراء المسوح والدراسات المتخصصة لضمان تطبيق المنهجيات العلمية المناسبة وبالتنسيق مع الإدارة العامة القطاعية .
 8. إعداد المنهجيات لمسوح الإحصاءات السكانية والحيوية المتعلقة بمتابعة التغير في عوامل النمو السكاني واتجاهاتها بما في ذلك (الخصوبة والوفيات والهجرة) .
 9. إعداد قائمة مؤشرات التنمية البشرية وقائمة مؤشرات أهداف التنمية للألفية الثالثة وغيرها من القوائم ومراجعتها مع الجهات الحكومية المعنية (كوزارات التخطيط والتربية والصحة ...) والسعي لإقرارها من قبل المسؤولين في تلك الجهات .
 10. تحديث المؤشرات المتعلقة بالجوانب السكانية في قاعدة بيانات المؤشرات السكانية والديمغرافية ضمن قاعدة المؤشرات العامة للجهاز .
 11. المشاركة الفاعلة في إعداد المنهجيات والخطط وتنفيذ المسوح السكانية المتعلقة بمتابعة مؤشرات التنمية البشرية للسكان فيما يتعلق بإحصاءات الصحة والقوى العاملة بالتعاون مع الإدارات العامة المختصة .
 12. المشاركة في التخطيط والإشراف على تنفيذ مراحل جمع وتجهيز وجدولة للبيانات الإحصائية للسكان .
 13. تقييم البيانات الإحصائية المتعلقة بالقضايا السكانية والحيوية من خلال إعداد سلسلة زمنية للمؤشرات اللازمة لمتابعة وتقييم كافة الخطط والبرامج التنموية المتعلقة بالقضايا السكانية .
 14. التعاون مع الإدارات ذات العلاقة في توفير وتزويد كافة الجهات الحكومية وغير الحكومية والمنظمات الإقليمية والدولية بالبيانات المطلوبة .
 15. العمل على تعزيز القدرات الإحصائية للجهات ذات العلاقة من خلال التدريب وإعداد النماذج والوثائق التي تمكن من الحصول على بيانات دقيقة .
 16. تعزيز قدرات ومهارات الإحصاء السكاني والحيوي لموظفي ديوان ومكاتب الجهاز المركزي للإحصاء والوحدات الإحصائية في الجهات الأخرى ذات العلاقة من خلال التعاون مع الإدارات العامة المختصة بالجهاز .
 17. العمل على تعزيز العلاقة مع جهات البحث الإحصائي السكاني وكل من الجهات الممولة والمختصة بقضايا السكان والتنمية البشرية بما يعزز التعاون وتبادل الخبرات والمهارات الفنية لموظفي الجهاز المركزي للإحصاء وموظفي الإدارة العامة .
 18. القيام بإصدار الدوريات الإحصائية من النشرات والتقارير التي تشمل كافة أوجه مخرجات النشاط الإحصائي في مجال الإحصاءات السكانية والحيوية .
 19. إعداد فصول كتاب الإحصاء السنوي المتعلقة بمهام الإدارة العامة.
- حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الإحصاءات السكانية .
2. إدارة الإحصاءات الحيوية والصحية.
3. إدارة البحوث السكانية .

ويقوم قسم إحصاءات قوة العمل بإنتاج الإسقاطات السكانية، بالإضافة إلى تنفيذ دراسات تحليلية لبيانات مسح الطلب على القوى العاملة، وإن كان لا يشارك في تنفيذ المسح بصورة مباشرة.

بالنسبة لقسم الإحصاءات الحيوية فهو المسؤول عن تنفيذ المسوح الصحية ، أما المسح الديموغرافي لصحة الأسرة لعام 2003م فقد نفذته وزارة الصحة العامة والسكان، وقام الجهاز المركزي للإحصاء بالإشراف على العمل الميداني. ويقوم هذا القسم أيضا بأعمال التحليل لمؤشرات الخصوبة والوفيات والنسبة المئوية، باستخدام بيانات المسوح بالعينة.

وتعتبر عملية تسجيل المواليد والوفيات من مسؤوليات مصلحة السجل المدني. وتقدر نسبة تسجيل المواليد بحوالي 60% في المناطق الحضرية، بينما تصل هذه النسبة إلى 10% فقط في الريف. ويتم تحليل هذه البيانات، برغم قصورها، في الجهاز المركزي للإحصاء، بناء على السجلات المقدمة من قبل مصلحة السجل المدني.

وبالنسبة لبيانات الوفيات فهي أقل شمولاً من بيانات المواليد، حيث لا تسجل سوى حالات الوفاة التي تمت في المستشفيات، وحتى هذه البيانات قد لا تكون مكتملة، وبالرغم من أن القانون يفرض تسجيل بيانات الوفيات والمواليد، إلا أن الجزء الخاص بتسجيل الوفيات بالذات لم تتم محاولة لفضه.

ويعد قسم المؤشرات الاجتماعية بالاعتماد على قاعدة بيانات المؤشرات، كما يقوم دورياً بتحديث المؤشرات التي ينتجها. كما يقوم بخص البيانات من حيث الاتساق لتحسين نوعية البيانات ومصداقيتها. وقد كان هذا القسم مسؤولاً عن السياسة السكانية للجمهورية اليمنية حتى تم إنشاء "المجلس الوطني للسكان" في بداية التسعينيات وأخذ على عاتقه هذه المسؤولية.

:

تحديد مهام واختصاصات الادارة العامة للاحصاءات الاجتماعية كما يلي :

1. وضع الخطط الدورية لتنفيذ الأعمال في مخرجات الاحصاءات الاجتماعية وتقييم مستوى تنفيذها بصورة دورية .
2. القيام بوضع النماذج الاحصائية والتعليمات الفنية الخاصة بجمع البيانات الاحصائية بصورة دورية ومنظمة في مجالات الاحصاءات الاجتماعية .
3. القيام بوضع النماذج الاحصائية والتعليمات الفنية الخاصة بجمع البيانات الاحصائية الأساسية (التعدادات والمسوحات الشاملة أو بالعينة) في مجالات الاحصاءات الاجتماعية بالمشاركة مع الادارة العامة المختصة .
4. المشاركة في تصميم الأطر والمخرجات الاحصائية من جداول وتقارير لكافة أنشطة الاحصاءات الاجتماعية وتقييمها وتحديثها بصورة مستمرة في ضوء التطورات المحلية والدولية في هذه المجالات بالتنسيق مع قطاع التجهيز الآلي والدراسات .

5. وضع وتحديث المفاهيم والمصطلحات الإحصائية المستخدمة في مجالات الإحصاءات الاجتماعية بالاستفادة من تجارب الدول والمنظمات الدولية والإقليمية المعنية .
6. القيام بجمع البيانات الإحصائية الجارية في المجال الاجتماعي بصورة دورية ومنظمة من مصادرها الأولية والثانوية .
7. المشاركة في تصميم وتحديث الأدلة والتصانيف في مجالات الإحصاءات الاجتماعية وبصورة دورية في ضوء التقييم المستمر للأعمال الجارية وكذلك تجارب الدول والمنظمات الإقليمية والدولية .
8. الاتصال والتنسيق والمتابعة لأنشطة الوحدات الإحصائية في الوزارات والمؤسسات ذات العلاقة بالإحصاءات الاجتماعية ومساعدتها في تحسين وتطوير الأعمال الإحصائية فيها .
9. القيام بإصدار الدوريات الإحصائية من النشرات والتقارير التي تشمل كافة أوجه مخرجات النشاط الإحصائي في مجالات الإحصاءات الاجتماعية .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الإحصاءات الاجتماعية .
2. إدارة النوع الاجتماعي.
3. إدارة إحصاءات الفقر.

يشرف على 6 موظفين يتعاملون مع إحصاءات التعليم، والصحة وقوة العمل (بما يشمل سجلات عدد العاملين في الجهاز الحكومي ومستويات الاستخدام والأجور... الخ) . ومعظم هذه البيانات مستمدة من المؤسسات الحكومية و الوزارات. وتساهم هذه الإدارة في توفير البيانات لـ 9 فصول من إجمالي 19 فصلا تشكل كتاب الإحصاء السنوي.

: _____ :

- الإدارة العامة للحسابات القومية والموازن الاقتصادية والسلعية
- الإدارة العامة للإحصاءات السلعية
- الإدارة العامة للإحصاءات الخدمية
- الإدارة العامة لإحصاءات التجارة

: _____ :
تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للحسابات القومية والموازن الاقتصادية والسلعية كما يلي :

1. إعداد تقديرات الحسابات القومية الأولية والنهائية وتوزيعاتها وتركيب الموازنات السلعية والتدفقات المالية وذلك في ضوء البيانات التفصيلية القطاعية المتوفرة من مصادرها المختلفة بالتنسيق مع الإدارات العامة المختلفة .
2. إعداد حسابات المصادر والاستخدامات وتقدير التكوين الرأسمالي والاستهلاك الحكومي والخاص بالتنسيق مع الإدارات الأخرى المختصة بالجهاز .

3. إعداد تقديرات القيم المضافة الإجمالية والصادفة موزعة بين القطاعات وتوزيع القيمة المضافة بين الأجور والمرتببات وما في حكمها وبين الأرباح الإجمالية والصادفة في قطاع الأعمال العام والمختلط والخاص .
4. إعداد التقديرات السنوية للدخل القومي من مختلف مصادره وتقديرات الإنفاق منه على الاستهلاك الحكومي والخاص وعلى الاستثمار في الأصول الثابتة والتغير في المخزون .
5. إعداد النماذج والأنظمة الإحصائية في إحصاءات الحسابات القومية ومتابعة تنفيذها لدى الجهات ذات العلاقة .
6. تجميع وتبويب وتحليل البيانات الإحصائية التفصيلية عن قطاع المال والتأمين والحسابين الجاري والاستثماري للميزانية العامة للدولة في جانب الإيرادات والمصروفات وإحصاءات النقد والمصارف وغيرها من البيانات المالية التي تخدم أغراض التخطيط والتنمية .
7. التنسيق والتعاون مع مختلف الجهات التي تمثل المصادر الأصلية للبيانات اللازمة لإعداد حسابات الإنتاج والنتائج المحلي والدخل القومي والجهات المختصة بالجوانب الاقتصادية والتمويلية والنقدية وكذا الجهات المشرفة على التجارة الخارجية وميزان المدفوعات والجهات الأخرى ذات العلاقة .
8. إعداد وإصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية ومتابعة كل ما ينشر في مجال الحسابات القومية والإحصاءات المالية داخلياً وخارجياً ورفع الرأي بشأنها .
9. تركيب الموازين السلعية والتدفقات المالية .
10. تركيب الأرقام القياسية للقطاعات الاقتصادية .
11. مراجعة وتوثيق وتفريغ وتبويب وجدولة وعرض النتائج للإحصاءات القطاعية بما يتناسب واحتياجات تركيب الحسابات القومية .
12. تحديد الاحتياجات البشرية للإدارة العامة في الموازنات السنوية .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الحسابات الاقتصادية .
2. إدارة حسابات الأنشطة المالية والنقدية.
3. إدارة حسابات الأنشطة السلعية.
4. إدارة حسابات الأنشطة الخدمية.

وقد قسمت الأنشطة إلى قطاعات متعددة، بناء على توصيات خبير صندوق النقد الدولي والذي مضت فترة لا بأس بها منذ بدء عمله مع الجهاز المركزي للإحصاء.

والقطاعات المعتمدة هي:

- قطاع الزراعة والغابات والصيد
- قطاع الصناعات الاستخراجية
- قطاع الصناعات التحويلية
- قطاع الكهرباء والمياه والغاز

- قطاع البناء والتشييد
- قطاع تجارة الجملة والتجزئة والمطاعم والفنادق والإصلاح
- قطاع النقل والتخزين والمواصلات
- قطاع التمويل والتأمين والعقارات وخدمات الأعمال
- قطاع الخدمات الشخصية وخدمات المجتمع

وقد جرى تركيب الحسابات القومية حتى عام 1993م بناء على نظام إنتاج المواد (MPS)، وبواسطة الدعم الذي قدمه صندوق النقد الدولي ومنظمة الاسكوا، توجه القطاع نحو إنتاج الحسابات القومية باستخدام نظام الحسابات القومية لعام 1993 (SNA 93). هذا وما زال دعم صندوق النقد الدولي مستمرا عبر زيارات استشارية يقوم بها خبير في مجال الحسابات القومية للجهاز المركزي للإحصاء كل ثلاثة أشهر، بهدف متابعة التطور وتقديم الخبرة الفنية.

وبالرغم من التطور الكبير في مجال الحسابات القومية، فإن شحة البيانات تعيق التطور السريع. وهنا يجب العمل نحو تطوير مجموعات البيانات اللازمة، حيث ستكون هي العامل الحرج في الفترة القادمة بالنسبة لعملية تطوير الحسابات القومية.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة للإحصاءات السلبية كما يلي :

1. اقتراح الأطر الإحصائية المتعلقة بقطاعات الإنتاج السلمي والبيئة وإجراء التحديث المستمر عليها بالتعاون والتنسيق مع الجهات المختصة في الوزارات والمؤسسات المعنية .
2. وضع وإعداد النماذج والأنظمة الإحصائية وتطويرها في مجال احصاءات القطاعات الانتاجية والبيئة ومتابعة تنفيذها لدى الجهات ذات العلاقة وبما يلبي احتياجات نظام تركيب الحسابات القومية .
3. جمع البيانات الاحصائية من مصادرها الأولية والثانوية (المباشرة وغير المباشرة) عن قطاعات الانتاج والزراعة والأسماك والتعدين والصناعة التحويلية والطاقة والتشييد والبناء والكهرباء والمياه وكذلك ما يتعلق بالاحصاءات الخاصة بالبيئة بكافة أشكالها ومجالاتها .
4. مراجعة وتدقيق وتوزيع وتبويب وجدولة وعرض النتائج القطاعية الواصلة اليها من المصادر بعد اجراء تقييمها ومقارنتها ودراسة مستوى شمولها وفق الأساليب الاحصائية المتبعة .
5. احتساب المؤشرات القطاعية المختلفة المتعلقة بالانتاج والمستلزمات والقيمة المضافة والعمالة والأجور المدفوعة وتكاليف الانتاج وأسعار المنتجين وغيرها .
6. دراسة النتائج الرقمية في قطاعات الانتاج والبيئة ومتابعة التغيرات الحاصلة فيها وتفسيرها واعداد الجداول المعدة للنشر واعداد الدراسات والتقارير الدورية . كما تقوم الادارة بكافة المراسلات المتعلقة بعملها على المستوى المحلي والخارجي .
7. اعداد مقترحات الخطط والبرامج لتنفيذ الأعمال الاحصائية (قصيرة وطويلة الأجل) المتعلقة بعملها .

8. اعداد واصدار المنشرات الاحصائية الدورية ومتابعة كل ما ينشر عن القطاعات الانتاجية داخليا وخارجياً والقيام بدراساتها ورفع بشأنها وحفظ الوثائق والاصدارات والأدلة والتوصيات المحلية والعربية والدولية بخصوص احصاءات الانتاج والبيئة والقيام بتنفيذها كلما كان ذلك ممكناً .
9. تقديم الاقتراحات والتصورات المتعلقة باجراء التعدادات والمسوح في القطاع الاقتصادي المتضمنة أهدافها والمشاركة مع الادارات العامة المختصة في أعمال التخطيط والتنفيذ والتجهيز للبيانات وتقييم النتائج واصدارها في الوقت المناسب والعمل على تطوير المصادر الاحصائية لجعلها مصادر مستمرة لتدفق البيانات طبقاً للإمكانات المتاحة .
10. اجراء الاتصال والتنسيق والمتابعة والاشراف على أعمال الوحدات الاحصائية في الوزارات والمؤسسات الحكومية وغير الحكومية العاملة في القطاعات الاقتصادية ومراقبة تنفيذ النظام الاحصائي وضمان ورود المعلومات بحسب البرامج الزمنية المعدة لذلك ، ورفع مستوى الدقة والشمول في البيانات وضمان توحيد التعاريف والمفاهيم والتصانيف والأدلة المستخدمة في الوحدات الاحصائية المختلفة مع المستخدمة من قبل الجهاز .
11. تنفيذ كل ما يوكل اليها من أعمال إحصائية من قبل القيادات الأعلى بما فيها إعداد بيانات للاستبيانات الواردة من الجهات المحلية والإقليمية والدولية وارسالها في المواعيد المحددة .
12. إجراء مسوحات احصائية بالعينة لمتابعة تطورات الإحصاءات السلعية أو للحصول على البيانات التي لا يمكن توفرها من الاحصاءات الجارية .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة الزراعة والأسمالك.
2. إدارة الصناعة والطاقة.
3. إدارة البيئة.
4. إدارة البناء والتشييد.

وتعتبر أكبر الإدارات العامة في الجهاز المركزي للإحصاء، و هي المسؤولة عن إحصاءات المنشآت التجارية والاستثمارية في اليمن، ومجموع العاملين هنا 18 موظفاً، مقسمين على الأقسام الأربعة أعلاه..

ويشمل القطاع الصناعي الإنتاج الصناعي، والتعدين، وإنتاج الكهرباء والمياه والنفط. ويتم جمع بيانات الإنتاج الصناعي والإنشاء من خلال مسح المنشآت الكبيرة والمتوسطة والصغيرة، أما بيانات إنتاج المياه، والكهرباء والنفط، فيتم الحصول عليها من الوزارات المعنية.

وقد نفذ أكبر مسح للمنشآت الاستثمارية في عام 1997م، ومنذ ذلك الحين يتم تنفيذ مسح سنوي لتحديث البيانات. لقد تم الحصول على قائمة بحصر المنشآت من خلال التعداد السكاني لعام 1994م، وشكلت تلك القائمة الإطار الأساسي للمنشآت الذي يتم تحديثه دورياً من خلال مسح العينة التي ينفذها الجهاز وجهات أخرى سنوياً. ويتم أيضاً تحديث البيانات من خلال سجلات الهيئة العامة للاستثمار، وهي الجهة المسؤولة عن إصدار التراخيص للمنشآت

الاستثمارية الجديدة، كما أن هناك خطة لتوسيع قائمة حصر المنشآت من خلال الحصول على أسماء المنشآت أيضا من السلطات المحلية.

وقد تم تنفيذ حصر شامل للمنشآت ضمن التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت 2004م، ومن المؤمل أن يأتي الحصر ببيانات توازي في شمولها ما ورد من مسح المنشآت الاستثمارية لعام 1997م.

يتم تنفيذ العمل الميداني للمسوح والتعدادات عادة على مستوى المحافظات، ويتم إعداد مخرجات حول الإنتاج والعمالة والاستثمار الثابت والنفقات والأجور، وغيرها.

ولم يكن بالإمكان تحديد عدد المنشآت التي تمت تغطيتها من خلال المسوح والتعدادات السابقة نظرا لضيق الوقت خلال المهمة، ولكن يبدو من خلال طريقة بنا إطار حصر المنشآت بأن عملية جمع البيانات تغطي عدة آلاف من المنشآت. وبالأخذ بعين الاعتبار أهمية الإحصاءات الرسمية أهمية إحصاءات المنشآت الاستثمارية، فإن هذا القطاع يعتبر من أضعف القطاعات داخل الجهاز المركزي للإحصاء.

هذا ويبدو أن جهدا ضئيلا قد بذل للتعاون مع اتحاد الغرف التجارية للحصول على قوائم المنشآت الاستثمارية الأعضاء في الاتحاد، علما بأن لدى الاتحاد العام للغرف التجارية نظام تسجيل سنوي للأعضاء. وهناك قدر كبير من الثقة في إمكان تغطية عدد كبير من المنشآت، خاصة إذا علمنا أن 10% من المنشآت تستحوذ على ما يقارب 90% من النشاط الإنتاجي والعمالة في قطاع الإنتاج. والفكرة مبنية على أن تصميم عينة باستخدام سجلات العضوية الخاصة بالاتحاد العام للغرف التجارية الصناعية كإطار قد يمكننا من الحصول على بيانات أكثر شمولاً بتكلفة أقل.

وبالنسبة لقطاع الزراعة والأسماك فيتم الحصول على البيانات من مصادر ثانوية، أهمها وزارتي الزراعة والري، والثروة السمكية، كما أن بيانات التعداد الزراعي 2003م هي حاليا في طور الجدولة وسوف تساهم في تقديم بيانات شاملة على مستوى البلد. بالإضافة لما سبق، تقوم وزارتي الزراعة والري، والثروة السمكية بتنفيذ مسح دورية حول الإنتاج الزراعي والحيواني والسمكي. ونعتقد بوجود بعض الضعف في هذا النوع من الإحصاءات، خاصة كون جمع البيانات يركز على الجوانب الموضوعية أكثر من الجوانب النوعية. وهناك ما يدل على أن قطاع الإحصاءات الاقتصادية قد قدم بعض الدعم الفني في المجال الإحصائي لكلا من وزارة الزراعة والري ووزارة الثروة السمكية.

وفيما يخص بيانات الثروة السمكية فتأتي من وزارة الثروة السمكية. سيحصل الجهاز المركزي للإحصاء على بعض الدعم المقدم من الاتحاد الأوروبي والمخصص لتطوير الإحصاءات السمكية عن طريق تنفيذ مسح أسري للمجتمعات المحلية السمكية، وتدعيم ذلك بالبيانات التي يتم الحصول عليها من مسح المراكز السمكية. وينطبق نفس المبدأ بالنسبة لإحصاءات الثروة الحيوانية.

نأتي بعد ذلك لإحصاءات قطاع البناء والتشييد، والتي بدأ نشاط جمعها منذ 3 سنوات فقط. هذا وقد نفذ القطاع مسوحات سنوية منذ عام 2001م. وقد بدأ بناء إطار الحصر لمنشآت البناء والتشييد عن طريق الحصول على سجل المنشآت المسجلة لدى وزارة الأشغال العامة والطرق. وقد ضمت القائمة في عام 2003م ما يقارب 1000 منشأة، وأضيف لها قائمة الحصر التي نتجت عن التعداد السكاني لعام 1994م.

وقد تم تصميم عينة من 6000 مبنى مستقاة من الإطار المكون من 60000 مبنى تم حصرها، واستخدمت لتنفيذ مسح على مستوى المحافظة، ويتم نشر تقرير سنوي.

أما بالنسبة لإحصاءات البيئة، فنجد أن القسم المختص بها ليس عاملاً بصورة كاملة حتى هذه اللحظة، ومن المؤمل أن يتم الترتيب للحصول على بيانات البيئة من مصادر ثانوية لتكوين صورة شاملة حول قضايا البيئة.

:

تحديد مهام واختصاصات الإدارة العامة للإحصاءات الخدمية كما يلي :

1. وضع الخطط الدورية لتنفيذ الأعمال في مجال الإحصاءات الخدمية وتقييم مستوى تنفيذها بصورة دورية .
2. القيام بوضع وتقييم وتحديث الأنظمة الإحصائية الخاصة بجمع البيانات الإحصائية بصورة دورية ومنتظمة في مجال الإحصاءات الخدمية وتشمل إحصاءات النقل والخدمات الشخصية والاجتماعية وخدمات الأعمال .
3. وضع وتحديث المفاهيم والمصطلحات الإحصائية المستخدمة في مجال الإحصاءات الخدمية بالاستفادة من تجارب الدول والمنظمات الدولية والإقليمية المعنية .
4. القيام بجمع البيانات الإحصائية عن حركة نقل البضائع بين مراكز الإنتاج المحلي ومراكز الاستهلاك والتصدير وعن حركة نقل البضائع المستوردة بين الموانئ البحرية والجوية ونقاط الدخول البرية وبين مراكز الاستهلاك والتداول ، وعن حركة نقل الركاب بين المدن والقرى وداخلها وتقدير حجم هذه الأنشطة والإيرادات من هوامش النقل والتكاليف من مستلزمات الانتاج والعمالة والأجور .
5. القيام بجمع البيانات الاحصائية عن نشاط الاتصالات والبريد وتقدير حجم أعمالها والإيرادات السنوية منها والعمالة فيها وما تحققه من أجور وفائض التشغيل .
6. القيام بجمع البيانات الاحصائية عن حركة النقل البري والبحري والجوي من السلع والركاب ومن نشاطات التخزين وتقدير ما يترتب عليها من إيرادات وقيمة مضافة موزعة بين الأجور والمرتببات وفائض التشغيل .
7. حصر جميع المنشآت في الجمهورية والتي تعمل في مجال الخدمات الأخرى والتي تشمل قطاعات خدمات الأعمال والخدمات الشخصية والهيئات اللاربحية .
8. الاستمرار في جمع البيانات الاحصائية عن كافة أنشطة الخدمات بصورة دورية ومنتظمة من مصادرها المباشرة وغير المباشرة .
9. إجراء مسوحات إحصائية بالعينة لمتابعة تطورات نشاط الخدمات أو للحصول على البيانات التي لا يمكن توفرها من الاحصاءات الجارية .
10. إعداد التقارير الدورية لتقييم وتحليل البيانات والمؤشرات الإحصائية لقطاع الخدمات لقياس التطورات الفعلية فيه .
11. إصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية لكافة أوجه مخرجات النشاط الإحصائي للقطاع الخدمي .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة إحصاءات النقل
2. إدارة إحصاءات الاتصالات وتقنية المعلومات
3. إدارة إحصاءات الخدمات الشخصية والاجتماعية وخدمات الأعمال

وتتضمن وحدة النقل والاتصالات ثلاثة موظفين، بينما تضم وحدة الخدمات "الأخرى" أربعة موظفين، ومعظم البيانات التي تجمع يتم استيفائها من الجهات المصدرة.

يتم جمع البيانات في مجموعات: مثل أعداد المسافرين، وبيانات المرور، والحوادث، وأعداد الخطوط الهاتفية والسيارات والشاحنات العاملة. بالإضافة إلى ما سبق، يتم تنفيذ مسح ميدانية بالعينة تغطي منشآت النقل والاتصالات التابعة للقطاع الخاص، وباستخدام الإطار الخاص بالتعداد السكاني لعام 1994م، والذي يتم تحديثه دورياً عبر المسوح المختلفة. ويضم إطار العينة الخاص بمنشآت الاتصالات شركات الهاتف، ومراكز الاتصالات، ومقاهي الإنترنت، وغيرها. وفي عام 2003م ضم الإطار 3000 منشأة، وتم مسح 500 منها بعد تصنيفها بحسب حجم النشاط إلى كبيرة ومتوسطة وصغيرة.

وتقوم الإدارة العامة للإحصاءات الخدمية بجمع البيانات حول الخدمات "الأخرى"، مثل المدارس والجامعات، والمعامل الطبية، والمطاعم والفنادق. وكما في الحالات السابقة، يستخدم إطار التعداد السكاني لعام 1994م المحدث، كإطار للعينة. وتشمل البيانات التفصيلية التي يتم جمعها عدد العاملين، والأجور، والإنتاجية، والإنفاق المباشر، والاستثمار في هذا القطاع.

:

تحدد مهام واختصاصات الإدارة العامة لإحصاءات التجارة كما يلي :

1. وضع الخطط الدورية لتنفيذ الأعمال في مجال إحصاءات التجارة وتقييم مستوى تنفيذها بصورة دورية .
2. القيام بوضع وتقييم وتحديث الأنظمة الإحصائية الجارية الخاصة بجمع البيانات الإحصائية بصورة دورية منتظمة في مجال إحصاءات التجارة وتشمل إحصاءات التجارة الداخلية والتجارة الخارجية .
3. القيام بجمع وتبويب البيانات الإحصائية عن عدد منشآت التجارة الداخلية والتجارة الخارجية .
4. القيام بجمع وتبويب البيانات الإحصائية لقطاع التجارة الخارجية المتمثلة بالسلع الصادرة والمستوردة والتجارة العابرة للترانزيت والعمل على تصنيفها حسب التصنيفات القياسية المتعددة والمحددة في دليل العمل المعد لهذا الغرض .
5. العمل على توفير وتدقيق وتبويب وتحليل البيانات الإحصائية عن التجارة الخارجية للسلع الصادرة والمستوردة من حيث المنشأ والكميات والقيمة والسعر ومن حيث الغرض من استخدامات تلك السلع من الاستهلاك النهائي أو الاستهلاك الوسيط أو التكوين الرأسمالي (الاستثمار) وكذا من حيث طبيعة السلع (مواد أولية - مواد خام نصف مصنفة - سلع كاملة الصنع) .

6. القيام بالتنسيق المستمر مع مصلحة الجمارك والدوائر الجمركية باعتبارها المصدر الرئيسي لبيانات السلع الصادرة والمستوردة مع الوزارات والهيئات المختلفة ذات العلاقة بتنظيم شئون التجارة الخارجية مثل وزارة التجارة والصناعة والبنك المركزي في الحصول على احصاءات التجارة الخارجية .
7. اعداد التقارير الدورية لتقييم وتحليل البيانات والمؤشرات الاحصائية لقطاع التجارة لقياس التطورات الفعلية فيه والعمل على تطوير احصاءات التجارة الداخلية والخارجية وانتاج الرقم الاحصائي المعبر عن واقع هذا القطاع .
8. إصدار النشرات الإحصائية الدورية والسنوية لكافة أوجه مخرجات النشاط الإحصائي لقطاع التجارة .

حيث تتوزع هذه المهام على الإدارات التالية:

1. إدارة إحصاءات التجارة الخارجية السلعية.
2. إدارة إحصاءات تجارة الخدمات.
3. إدارة إحصاءات الأسعار.
4. إدارة إحصاءات التجارة الداخلية.
5. إدارة معلومات التجارة.

ويعمل في الإدارة 11 موظف، مسئولون عن إحصاءات التجارة الخارجية، وإحصاءات التجارة الداخلية، وإحصاءات الأسعار، بالإضافة للبيانات التجارية. ويضطلع قسم التجارة الخارجية بالمسؤولية عن معالجة البيانات الجمركية الواردة من المنافذ الجمركية المختلفة، والتي تغطي الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير.

بالنسبة للمنافذ الجمركية في كل من أمانة العاصمة و عدن و الحديدة و حضرموت، فإن البيانات ترد إلكترونياً (في أقراص كمبيوتر)، وتتم معالجتها من قبل الإدارة المعنية. أما بالنسبة لمنافذ الجمارك في حجة و صعدة ومناطق أخرى، فترسل البيانات الجمركية الورقية للمعالجة.

وبعد انتهاء العمل الجاري لإدخال الحاسوب، ستمكن كل المنافذ الجمركية الـ 25 المعتمدة من تزويد الجهاز المركزي للإحصاء بالبيانات الجمركية إلكترونياً مباشرة، دون الحاجة لاستخدام أقراص الحاسوب أو نقل البيانات الجمركية الورقية من مكان لآخر.

من جهة أخرى، يقوم قسم التجارة الداخلية وقسم الأسعار بتركيب الرقم القياسي لأسعار المستهلك (CPI). ويتم جمع الأسعار من المحافظات الـ 21 جميعاً، وتتم معالجتها في هذه الإدارة. وتضم قائمة الأسعار 449 من السلع والخدمات، تجمع أسعارها في كل محافظة من 4 أسواق في المدن الرئيسية، وسوقين في المدن الثانوية. وبناء على البيانات التي تجمع، يتم إصدار نشرتين شهريتين الأولى تضم قائمة أسعار السلع والخدمات والثانية تتعلق بالأرقام القياسية للأسعار الاستهلاكية، وذلك على مستوى المحافظة، وللجمهورية ككل، ومن المقرر أن ينفذ في شهر يناير 2005م مسح جديد لجمع بيانات المبيعات والإنتاج والاستخدام، وذلك من 800 منشأة في الخمس المدن الرئيسية.

نوع المؤهل	العدد	النسبة
المؤهلات الجامعية		
دكتوراه	1	
ماجستير	2	0.9%
دبلوم عالي	11	4.8%
بكالوريوس		
- إحصاء	23	10.1%
- كمبيوتر	13	5.7%
- الاقتصاد	23	10.1%
- القانون	11	4.8%
- إدارة أعمال	6	2.6%
- محاسبة	12	5.3%
- علوم سياسية	6	2.6%
- جغرافيا	6	2.6%
- شهادات جامعية أخرى	16	7%
دبلوم بعد الثانوية	11	4.8%
ثانوية عامة	45	19.3%
تحت الثانوية العامة	41	18%
المجموع	227	100%

من ناحية الخبرة نجد أن 46% أو 104 من الموظفين عملوا في الجهاز لمدة 16 سنة. وهذا يعتبر من نقاط الضعف والقوة في آن واحد، حيث أنه من جهة يتوفر للجهاز المركزي للإحصاء كم هائل من الخبرات المتراكمة، ومن جهة أخرى فإن الموظفين أعلاه متشبعين بأساليب العمل العتيقة ويصعب عليهم تغييرها. والتعيينات الجديدة، أي الذين تم تعيينهم خلال السنوات الثلاث الماضية، يمثلون فقط 3% من إجمالي العاملين (أو 20 فرداً)، منهم 11 موظفاً التحقوا بالعمل في الجهاز المركزي للإحصاء خلال الأشهر القليلة الماضية.

مثل الذكور نسبة 82.4% من الموظفين أو 183 موظفاً من إجمالي 222 موظف يعملون في الجهاز المركزي للإحصاء.

الجدول 2: موظفي الجهاز في الديوان العام بحسب فترة الخدمة

عدد سنوات الخدمة	المجموع	ذكور	إناث
0 إلى 3 سنوات	14(%)	-	-
4 إلى 10 سنوات	36(10%)	-	-
11 إلى 15 سنة	68(24%)	-	-
16 أو أكثر سنوات	104(63%)	-	-
المجموع	222(100%)	183	39

ملاحظة: عدد الموظفين ليس مستقرا، ويبدو أن التغيير يعتمد على مصدر المعلومات.

و نجد أن مهارة استخدام اللغة الإنجليزية محدودة، حيث أن عدد قليل من مدراء العموم متمكنين من اللغة الإنجليزية، وهذا يرجع إلى أنهم تدرّبوا خارج البلاد في مواضيع مثل الإحصاء والاقتصاد وعلوم الحاسوب.

و على مستوى المحافظات، و وفقاً للمعلومات التي استقينها من "جدول بيانات شؤون الموظفين بالمحافظات" لشهر أبريل 2003م، وجد أن المجموع الكلي للموظفين 481، منهم 329 من الذكور و 152 من الإناث. و في كل المحافظات نجد إن غالبية الموظفين هم من الذكور ماعدا محافظة عدن. و في الواقع فإن 11 من 21 محافظة لا يوجد لديها موظفات من الإناث. والاستثناء الوحيد، ولأسباب غير معروفة هو في مدينة عدن حيث يوجد 102 موظفات من الإناث، مقابل 85 من الذكور.

ومن حيث المؤهلات نجد أن 30% أو 115 من موظفي المحافظات لديهم مؤهل جامعي، و 47% أو 185 موظف من خريجي الثانوية العامة، و 18% أو 69 موظف من خريجي التعليم الأساسي. و معظم خريجي الجامعات والثانوية العامة يعملون في محافظة عدن، ومن ناحية العدد، فإن 155 من إجمالي 390 موظفا يعملون على مستوى المحافظات يتواجدون في مكتب الإحصاء بـعدن.

مؤهلات الموظفين في المحافظات

المحافظة	دراسات عليا	جامعي	دبلوم بعد الثانوية	ثانوية عامة	أساسي	بدون مؤهل	الإجمالي
عدن	3	57	20	47	37	13	177
عمران	-	3	1	2	-	-	6
البيضاء	-	2	1	2	-	-	5
الضالع	-	1	4	-	2	-	7
ذمار	-	5	1	3	1	-	10
سينون	-	3	-	7	3	-	13
حجة	-	3	1	2	1	2	9
المكلا	-	12	4	18	15	4	53
الحديدة	-	-	3	4	3	1	11
اب	-	3	2	3	1	-	9
أبين	-	6	1	12	12	4	35
الجوف	-	4	-	1	-	-	5
لحج	-	5	3	16	4	2	30
المهرة	-	2	-	7	4	1	14
المحويت	-	1	-	3	1	-	5
مارب	-	2	1	3	-	-	6
صعدة	-	4	-	2	-	-	6
صنعاء	-	2	-	3	1	-	6
الأمانة	1	10	1	2	-	2	16
شبوقة	-	1	-	11	18	7	37
تعز	-	9	2	1	2	2	16
إجمالي الفروع	4	135	45	149	105	38	476
أجمالي الديوان	14	116	11	45	25	16	227

و من الجدير بالملاحظة التباين الكبير بين المحافظات بالنسبة لعدد العاملين، حيث يوجد في مكتب عدن 177 موظفاً، وفي مكتب المكلا 53 موظفاً، ومن جهة أخرى نجد أن 10 من المحافظات عدد موظفيها أقل من 10. و بالنسبة لتجهيزات الحاسوب، فإن الديوان العام تتوفر فيه مجموعة من أجهزة الحاسوب الشخصية من الأنواع المختلفة (Dell-HP-Philips-Compaq-Chinese)

. وتنطبق نفس القاعدة على الطابعات، حيث توجد مجموعة من طابعات الليزر والطابعات الحبرية والطابعات النقطية. وبناء على المعلومات المقدمة لنا، فإنه يوجد في الجهاز المركزي للإحصاء 30 جهاز حاسوب غير مستخدم، وإجمالاً: يوجد لدى الجهاز المركزي للإحصاء (الديوان العام) 213 حاسوب شخصي و 48 طابعة. ولا توجد إحصائية دقيقة عن عدد الأجهزة التي مازالت قيد الاستخدام وتلك التي لم تعد مستخدمة. وفي النهاية، فإن وجود العديد من الحواسيب الشخصية غير الصالحة للاستخدام والتي مازال الجهاز محتفظاً بها يوحي بسوء الأداء في جانب الخدمات والصيانة.

و بالنسبة لشبكات الحاسوب فهناك شبكة مصغرة في مركز التدريب الإحصائي. و توجد أيضا شبكة بالمبنى الرئيسي للجهاز، ولكنها غير عاملة بسبب قدم الخادم الرئيسي (السرقر) ومحدودية قدراته. وهناك تقريباً 100 نقطة على الشبكة، ولكنها جميعاً إما غير عاملة أو لا يستطيع موظفي الجهاز استخدامها، إلا أن الجهاز قد قام بعملية تحديث واسعة للشبكة وخدمات الملفات من خلال الدعم الخارجي الذي حصل عليه في التعداد.

و على مستوى المحافظات فإنه يوجد 25 جهاز حاسوب شخصي قديم، و 7 حواسيب شخصية جديدة، بالإضافة إلى 22 طابعة. وهناك العديد من الشنود في أوضاع المعلوماتية بالنسبة للمحافظات، فمثلاً يوجد في مكتب مارب آلة طابعة رغم عدم توفر جهاز حاسوب، ويبدو أن أجهزة الحاسوب عموماً موجودة فعلاً، ولكنها غير مستخدمة نهائياً، وينطبق ذلك على الطابعات.

لقد قمنا بتلخيص الميزانية الجارية للجهاز المركزي للإحصاء للعامين 2004، 2005 م. ومن إجمالي الميزانية فإن حوالي 62.6% مصنف بالتكاليف الجارية تمثل النفقات الإدارية والتشغيلية، بينما الـ 37.4% الباقية تصنف كتكاليف رأسمالية و استثمارية، ويذهب معظمها لتغطية تكاليف المسوح وأنشطة جمع البيانات.

ومما يجدر ذكره أن 83% من ميزانية الجهاز المركزي للإحصاء لسنة 2004م كرس لتعداد العام للسكان والمسكن والمنشآت 2004م، ويعتبر هذا انحراف كبير في توزيع الموارد، حيث تذهب معظم موارد الجهاز المركزي للإحصاء لتغطية أنشطة آنية، ويترك القليل لتغطية الأنشطة الدورية المنتظمة والتي تمثل، في الوضع المثالي، الأساس الفعلي لأداء المؤسسة الإحصائية، بينما حجة الجهاز المركزي للإحصاء أن التعداد العام للسكان والمسكن والمنشآت يعتبر مشروعاً قومياً له الأولوية على ما سواه وإن عام 2004 هو عام التعداد.

إن بناء قدرات إحصائية مستدامة، والشروع في برنامج عمل فعال قادر على الاستجابة لمتطلبات المستخدمين، سوف يتطلب إعادة النظر في الميزانية، وإعداد ميزانية واقعية مبنية على دراسة التكاليف التنفيذية للأعمال كما وردت في الخطة الإستراتيجية للإحصاء. وما لم يتم تنفيذ التوصيات أعلاه، فإن الدعم الأجنبي المقدر بعدة ملايين من الدولارات، والمقترح ضمن هذه الخطة الإستراتيجية للإحصاء، لن يحقق إلا أقل القليل في تحسين الأداء وتسريع تدفق البيانات الإحصائية.

2005
() ()

(2)

2004
() ()

(1)

%	%	2005		
% 1.1	% 2.9	5400		1
% 0.8	% 2.2	4000		2
% 2.3	% 0.6	11000		3
% 1.2	% 3.3	6000		4
% 1.2	% 3.3	6000		5
% 0.6	% 1.6	3000		6
% 0.8	% 2.2	4000		7
% 3.1	% 8.2	15000		8
% 18.5	% 49.2	90000		9
% 1.6	% 4.4	8000		10
% 0.8	% 2.2	4000		11
% 1.6	% 4.4	8000		12
% 0.1	% 0.4	700		13
% 1.6	% 4.4	8000		14
% 2.1	% 5.5	10000		15
% 37.4	% 100	183100		

%	%	2004		
%5.3	%18.3	20000		1
%1.9	%6.4	7000		2
%2.9	%10.1	11000		3
%1.1	%3.7	4000		4
%1.9	%5.5	6000		5
%0.5	%1.8	2000		6
%1.1	%3.7	4000		7
%4	%13.7	15000		8
%2.1	%7.3	8000		9
%0.8	%2.7	3000		10
%1.9	%6.4	7000		11
%1.1	%4	4329		12
%2.1	%7.3	8000		13
%2.6	%9.1	10000		14
%29.3	%100	109329		

استفاد الجهاز المركزي للإحصاء من مقدار لا بأس به من الدعم الفني الذي قدمه مجموعة من المانحين الدوليين ... وقد غطى الدعم المذكور أنشطة محددة لجمع البيانات بالإضافة إلى التدريب بشكل عام وقدر بسيط من التجهيزات والمعدات .

ومن الضروري هنا الإطلاع على تفاصيل الدعم المقدم ، لقد تم دعم مسح ميزانية الأسرة لعام 1998م من قبل الحكومة اليابانية ، التي قدمت التمويل عبر البنك الدولي، ووصل حجم المنحة المقدمة إلى 400,000 دولار.

وفي عام 1999م تلقى مسح الفقر - ، والذي تم تنفيذه كأحد أنشطة الاستراتيجية العامة للتخفيف من الفقر - تلقى الدعم من قبل المشروع الإنمائي للأمم المتحدة UNDP ، وفيما يخص المسح الديموغرافي لصحة الأسرة للأعوام 92/91م ، 1997م ، 2003م ، فقد تلقت تلك المسوح مقادير مختلفة من الدعم من قبل صندوق الأمم المتحدة للسكان UNFPA والجامعة العربية ووكالة التنمية الأمريكية USAID والمشروع العربي لتنمية الطفل PAPCHILD والذي تحول فيما بعد إلى المشروع العربي لتنمية الأسرة PAFAM وفي تقدير متحفظ لمجموع المبالغ التي قدمت لتمويل الأنشطة المذكورة يمكن القول أن المجموع قد وصل إلى ما يقارب 2.5 مليون دولار أمريكي.

وبالنسبة للتعداد الزراعي لعام 2003م فقد تم تمويله بالكامل من قبل الاتحاد الأوروبي وقدرت التكلفة الإجمالية بحوالي 3.5 مليون يورو.

أما بالنسبة لمسح القوى العاملة للأعوام 92،99،2002م فقد حصل على الدعم التمويلي من قبل البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة UNDP والحكومة اليمنية ، والوكالة الأمريكية للتنمية USAID (فيما يخص تحليل بيانات 1992م). وقد تم تقديم الدعم أيضاً للمسوح الأسرية لبناء الإطار الرئيسي للعينة (Sample Master frame)

إضافةً لما سبق ، فقد حصل التعداد الصناعي لعام 1996م على التمويل من قبل الحكومة الألمانية من خلال المنظمة الألمانية للتعاون الفني GTZ ،

وفي التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام 1994م فقد حصل على دعم كبير من صندوق الأمم المتحدة للسكان الذي قدم منحة بمبلغ 1050000 مليون وخمسون ألف دولار أمريكي ، وكذلك الحكومة الهولندية والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية .

وبالإضافة إلى دعم الأنشطة المسحية المحددة ، فقد حصل الجهاز المركزي للإحصاء على الدعم المؤسسي الذي تمثل في نشاط رئيسي واحد بالإضافة إلى عدة أنشطة مصغرة ، لقد قامت الحكومة الهولندية بتمويل عملية كبرى لدعم الإحصاء بمبلغ يقارب 5.5 مليون دولار خلال الفترة 1996. 2001م .

لقد بدأ المشروع بتمويل من الحكومة الهولندية في عام 1996م ، وقام بتنفيذه المعهد الاقتصادي الهولندي NEI وانتهى عام 2001م وقد تم من خلال المشروع استخدام استشاريين مقيمين ، وكان الهدف العام هو بناء قدرات الجهاز المركزي للإحصاء من خلال :

- التحسين والتطوير الإداري .
- تحسين وتطوير التجهيزات .
- رفع قدرات العاملين من خلال التدريب .
- تطوير النظام الإحصائي .

وبالرغم من أن الأهداف الأربعة أعلاه وضعت كأهداف مستقلة عن بعضها ، إلا أنها في معظم الحالات كانت مرتبطة ببعضها، حيث يعتمد أحدها على الآخر للنجاح في تحقيقه ، لقد نجح المشروع جزئياً في تحسين التجهيزات ورفع القدرات من خلال التدريب ، كما قدم المشروع خدمات الاستشاريين المقيمين بالإضافة لذلك ، فقد تم توفير التدريب الغير تقليدي من خلال ورش العمل والندوات وبعض الدورات القصيرة في الخارج .

ساهم المشروع أيضاً في تجهيز مركز التدريب الإحصائي بشبكة حاسوبية حديثة تم تركيبها في بداية المشروع كما تم تحديثها قرب المراحل النهائية للمشروع بسبب التطورات التقنية .

تم أيضاً في نطاق المشروع تجهيز وحدة طباعية صغيرة (مطبعة) بالمشاركة مع البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة وتدريب عدد من العاملين وتأهيلهم لتشغيلها ، بهدف تمكين الجهاز المركزي للإحصاء من طباعة منشوراته واستمارات جمع البيانات داخل الجهاز. هذا وقد كان الإنجاز الأكثر أهمية للمشروع هو وضع اللبنة الأساسية لنظام إحصائي وطني حديث .. ، كما أفاد العاملون في الجهاز بأن المشروع قد وضع تقريراً يفصل " النظام الإحصائي المتكامل " والذي وضع بالتفصيل نوع البيانات الإحصائية التي يجب جمعها ، والجهات التي تقوم بعملية الجمع ، والتعاريف المتعلقة بها ، ونظم التصنيف، ومنهجيات ودورية الجمع .

إن تلك الوثيقة لم تقم فقط بوضع الأساس للأنشطة الحالية والمستقبلية للجهاز المركزي للإحصاء ، ولكنها ذهبت أيضاً إلى تفصيل مساهمات الوزارات والمؤسسات الحكومية الأخرى ، كما وضعت القواعد الإرشادية لتلك الجهات والقواعد التي يجب الالتزام بها لجمع البيانات الإحصائية.

وقد شمل المشروع خلال الخمس سنوات التي استمر بها جهداً كبيراً ومتواصلاً للتدريب على مستوى الديوان العام كما على مستوى المحافظات.

وقد توزع التدريب بحصة مقدارها 78% في الديوان العام و22% في المحافظات، وتم تدريب 1079 موظف خلال فترة الخمس سنوات منهم 154 موظف تم تدريبهم خارج اليمن.

ومن مجموع 1000 تم تدريبهم محلياً، ثم تدريب 659 في مجال الحاسوب في المستويات الأساسية والمتقدمة وبالإضافة لذلك ، فقد شملت مواضيع التدريب كل المجالات الإحصائية الرئيسية والجدول أدناه يعطي صورة ملخصة للبرنامج التدريبي الذي تم تنفيذه.

النشاط التدريبي للجهاز المركزي للإحصاء 1995. 1999م

الموضوع	تدريب محلي	تدريب خارجي
الحاسوب (أساسي)	346	-
الحاسوب (متقدم)	263	8
الحسابات القومية	30	5
المسوح والعينات	919	-
أساسيات الإحصاء	127	8
المؤشرات الديموغرافية	89	12
الرقم القياسي للأسعار	37	-
الإدارة	80	2
تطوير الخرائط	56	4
تحليل البيانات	12	9
اللغة الانجليزية	110	-
إحصاءات الإنتاج والصناعة	101	1

هذا وقد كان الجهاز المركزي للإحصاء أيضاً أحد المؤسسات المستفيدة من البرنامج المشترك لكل من البرنامج الإنمائي للأمم المتحدة UNDP ووكالة التنمية البريطانية DFID وصندوق النقد الدولي IMF والمسمى SEFM أو مشروع تحسين الإدارة الاقتصادية والمالية .

لقد كان إجمالي التمويل للمشروع مبلغ 7.9 مليون جنية إسترليني ساهمت إدارة التنمية الدولية البريطانية DFID بالجزء الأكبر ، 4.375 مليون جنية إسترليني ، بينما ساهم صندوق النقد الدولي بمبلغ 1.22 مليون جنية إسترليني والبرنامج الإنمائي للأمم المتحدة بمبلغ 830000 جنية إسترليني .

هذا وقد شملت المرحلة الثالثة من مشروع SEFM عدة مؤسسات هي مصلحة الجمارك ، ومصصلحة الضرائب ، والبنك المركزي اليمني ، ووزارة المالية ، والجهاز المركزي للإحصاء ، ومؤسسة التأمينات الاجتماعية ، ومشروع الأشغال العامة .

لقد ساهم الدعم المقدم لمصلحة الجمارك في تحسين تدفق بيانات التجارة الخارجية إلى الجهاز المركزي للإحصاء من خلال إدخال النظام الآلي للجمارك ASYCUDA.

إن مشروع SEFM هدف أيضاً إلى تقديم الدعم الفني من خلال الاستشاريين المؤقتين لكلاً من الجهاز المركزي للإحصاء ومصصلحة الجمارك لضمان أن كلاً منهما لديه استيعاب كامل للصيغة التي تكون عليها بيانات التجارة الخارجية ، وكيفية التعامل معها .

ويتركز أحد أنشطة مشروع SEFM في تقديم الدعم المباشر للجهاز المركزي للإحصاء ، حيث وقد أحرز الجهاز المركزي للإحصاء تقدماً ملموساً في اعتماد نظم تصنيف قياسية من خلال المشروع الهولندي ، فإن مشروع SEFM قد حاول مواصلة إحراز التقدم في هذا المجال من خلال توفير استشاري غير مقيم ، والذي قام بمحاولة تصميم مصفوفة للبيانات الإحصائية تبين توفر البيانات وطرق معالجتها .

لقد بدأ تصميم المصفوفة أعلاه من خلال جمع المعلومات حول:

- مدى مطابقة البيانات لمعايير الأمم المتحدة.
- طرق تخزين البيانات (قواعد البيانات) وهل هي إلكترونية أو يدوية.
- أساليب معالجة البيانات.
- دورية تحديث البيانات.
- منهجيات إنتاج البيانات (هل هي شاملة أم بالعينة أم بيانات إدارية).
- العلاقة بين منتجي ومستخدمي البيانات.

وقد تلقى الجهاز المركزي للإحصاء . أيضاً عبر مشروع SEFM الدعم في مجال الحسابات القومية ، و المخطط هو دعم الجهاز عبر خليط من أنشطة الدعم الفني والتدريب ، بالإضافة إلى توفير قدر محدود من التجهيزات والمعدات ، بالنسبة للدعم الفني فسوف يقدم في صورة مهمات استشارية مؤقتة قصيرة المدة في مجال الحسابات القومية وبما يشمل المعالجة الآلية للبيانات، وبحيث يكون الهدف النهائي هو التوصل لإنتاج حسابات قومية موثوق بها مبنية على نظام الحسابات القومية لعام 1993م SNA 93 كما يتم التخطيط لإنتاج المزيد من الأرقام القياسية للأسعار مثل الرقم القياسي لأسعار الإنتاج وأسعار الاستيراد والتصدير.

هناك نشاط لا بأس به لجمع البيانات يتم بواسطة الوزارات الخدمية والجهات الحكومية الأخرى . ومعظم البيانات التي يتم جمعها مستقاة من السجلات الإدارية مثل سجلات الجمارك وبيانات الميزانية بالإضافة إلى البيانات التي تجمع بشكل روتيني من قبل مكاتب الوزارات على المستوى المحلي في المحافظات والمديريات ، وخلال 14 عاماً من عمر الوحدة اليمنية ثم استحداث وحدات إحصائية في معظم الوزارات ، وأغلبها إن لم يكن كلها . تعاني من قصور حاد في الموارد ومن عدم القدرة على المحافظة على العاملين المؤهلين فيها لفترات كبيرة .

هذا وقد حصلت بعض الوزارات على مساعدات قيمة للبدء في نشاط جمع البيانات الإحصائية من قبل المنظمات المختلفة للأمم المتحدة مثل الفاو FAO ومنظمة الصحة العالمية WHO ، ومكتب العمل الدولي ILO واليونسيف UNICEF وصندوق الأمم المتحدة للسكان UNFPA ، والمشروع الإنمائي للأمم المتحدة UNDP ، بالإضافة إلى البنك الدولي WB ومانحين آخرين مثل الوكالة البريطانية للتنمية الدولية DFID .

وفي كل الحالات التي كان الهدف فيها تنفيذ مسوحات على المستوى الوطني ، فقد عملت الجهات المعنية بالتعاون مع الجهاز المركزي للإحصاء ، وفي أغلب الحالات قام الجهاز المركزي للإحصاء بتنفيذ الجانب الميداني بالكامل نيابةً عن تلك الجهات .

إن أنشطة جمع البيانات بالنسبة للوزارات والمؤسسات الأخرى مدفوعة بالاحتياجات المباشرة لتلك الوزارات ، ويتم الالتزام عادةً أثناء تنفيذ تلك الأنشطة بالمعايير والمنهجيات المتعارف عليها إحصائياً وذلك يرجع بالدرجة الأولى إلى التعاون الوثيق مع الجهاز المركزي للإحصاء .

وفي الحالات التي يكون فيها احتياج لاختصاصي العينات لتصميم أو تنفيذ أي مسح بالعينة ، فإن الجهاز المركزي للإحصاء هو المرجع الوحيد .

لقد تلقت وزارة الصحة العامة والسكان مساعدات قيمة من قبل منظمة الصحة العالمية WHO ، وقد تزايدت تلك المساعدات بشكل واضح منذ عام 1998م بسبب الالتزام السياسي الواضح في هذا الجانب .

إن منظمة الصحة العالمية WHO تدرك أن وزارة الصحة العامة والسكان تعاني من ضعف أنظمة المعلومات ، ولذلك فقد قدمت المنظمة الكثير من الدعم عن طريق التدريب ، كما تم تنفيذ دراسات عديدة لتقييم الوضع عن طريق خبراء المنظمة الدولية ، وعلى نفس السياق فقد قامت المنظمة بالاستعانة ببعض الكوادر من جامعة صنعاء وبعض المؤسسات الأكاديمية المحلية الأخرى لإنجاح تلك الدراسات .

هذا وقد تم تنفيذ مسح عيني لصحة الأسرة عام 2003م ، بالتعاون الفني مع الجهاز المركزي للإحصاء وتمويل من صندوق الأمم المتحدة للسكان UNFPA والمشروع العربي لتطوير الأسرة PAFAM والحكومة اليمنية ومنظمة الصحة العالمية WHO ومنظمة اليونسيف وقد كانت إحدى مكونات المسح عبارة عن عملية حصر شامل للمنشآت الصحية .

وتقدم منظمة الصحة العالمية الدعم أيضاً لوزارة الصحة لجمع بيانات نوعية حول الصحة الإيجابية والعنف ضد المرأة .

إن الصعوبة الأساسية التي تواجه وزارة الصحة . كما معظم الوزارات . هي النقص في الكوادر الإحصائية المؤهلة ، حيث يعمل لدى الوزارة حالياً متخصص واحد في مجال الإحصاء ، بالإضافة إلى ثمانية عاملين في هذا المجال غير متخصصين .

هذا وتخصص منظمة الصحة العالمية WHO مبلغ مليونين دولار أمريكي خلال الخمس سنوات القادمة 2004- 2009م لتطوير نظام للمعلومات الصحية بالوزارة .. وهنا تبرز مسألة الاستدامة التي تصبح مهمة بسبب نقص الكوادر ... فعلى سبيل المثال ، تم بناء موقع على شبكة المعلومات (الإنترنت) بمساعدة الجهاز المركزي للإحصاء ، ولكن لا يتم تحديث ذلك الموقع دورياً ... وعلى نفس السياق ، فإن نظام المعلومات الجغرافية GIS الذي تم إنشاؤه بدعم من الاتحاد الأوروبي قد واجه صعوبات عديدة للاستمرار في العمل .

وهنا لا بد من تسجيل بعض الملاحظات الأخرى فمثلاً صممت جميع أنشطة جمع البيانات المذكورة أعلاه كاستجابة للاحتياجات الأنية ، ولم يتم أخذ بناء القدرات المستدامة بعين الاعتبار .

كما يجدر بالذكر أن هناك قدر ضئيل من التنسيق بين المنظمات الدولية فيما يخص جهود جمع البيانات الإحصائية ، مما يؤدي بالتأكيد إلى التكرار والتناسخ في بعض الجهود ... إضافة إلى ذلك فإن الوحدات الإحصائية في وزارات ومؤسسات الدولة تعاني من شحة التمويل وقلة عدد العاملين وضعف التجهيزات والمعدات .

وفي غياب الدور الإرشادي والإشرافي للجهاز المركزي للإحصاء ، فإن تلك الوحدات الإحصائية تفتقر للمعرفة الفنية التي تحتاجها لإحداث التغييرات الإصلاحية ، بالرغم من أن هناك نماذج متميزة مثل الوحدة الإحصائية في وزارة التربية والتعليم ، والتي لديها موقع على الإنترنت ويعمل فيها أكثر من 39 موظف على مختلف المستويات .

وقد قامت وزارة التربية والتعليم في عام 1998م بإجراء مسح تعليمي شامل بتمويل من البنك الدولي ، ويتم تحديث مخرجاته بصورة دورية سنوياً .

هذا وقد أشرف الجهاز المركزي للإحصاء على المسح من الناحية الفنية ، ويبدو أن هناك تعاون وثيق ومستمر بين الوزارة والجهاز في الجانب الفني .

وتتلقى الكوادر الإحصائية بوزارة التربية والتعليم من الجهاز المركزي للإحصاء ، والصندوق الاجتماعي للتنمية ومنظمة اليونيسيف UNICEF .

من جهة أخرى ، عملت منظمة الفاو مع وزارة الزراعة والري والجهاز المركزي للإحصاء في عدة جوانب تتعلق بالبيانات الإحصائية الزراعية ، فمثلاً : عملت منظمة الفاو مع الجهاز المركزي للإحصاء لتنفيذ مشروع نظام معلومات انعدام الأمن الغذائي والتعرض لنقص الغذاء (FIVIMS) وذلك بهدف التعرف على الشرائح الأكثر فقراً في المجتمع وكيفية استهلاك الغذاء لديهم والوصول لتوصيات محددة لتحسين أوضاعهم، وقد تم تنفيذ مسح وطني بالعينة ضمن التعداد الزراعي خلال عام 2003م بتمويل من منظمة الفاو وبمقدار 250000 دولار أمريكي ، بينما تكفل الاتحاد الأوروبي ببقية التمويل الذي شمل أيضاً استشاري مقيم لدعم المشروع فنياً .. ويتضح خلال ذلك وجود علاقة عمل جيدة بين الجهاز المركزي للإحصاء ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة .FAO

هذا ولم يكن بالإمكان إجراء دراسة متكاملة للنظام الإحصائي الحالي نظراً لضيق الوقت .. وهناك مؤشرات تدل على أن بعض البيانات التي تم جمعها لم تنشر نهائياً ، أو تم نشرها بعد تأخير لفترات طويلة بسبب عدم اتساق مخرجاتها مع مخرجات مسوح أخرى بسبب اختلاف المنهجيات المستخدمة .. بالإضافة إلى ذلك فهناك مؤشرات كثيرة تدل على أن الوحدات الإحصائية في الوزارات تعاني من ضعف التجهيزات التي تمكنها من القيام بأي أنشطة إحصائية ذات معنى ، كما وأنها تعاني من قلة العاملين المؤهلين وشحة التمويل وضعف المعرفة في الجانب الإحصائي .

إن عملية بناء نظام إحصائي موثوق سوف تتضمن بالضرورة استثمارات كبيرة في جانب بناء قدرات الوحدات الإحصائية في الوزارات والمؤسسات الحكومية الأخرى.

يلعب البنك المركزي اليمني دوراً محورياً في عملية جمع البيانات الإحصائية ، والبنك المركزي اليمني مؤسسة كبيرة لها مركزي رئيسي في العاصمة صنعاء وفروع في 19 محافظة ، وقد تم تأسيس البنك في عام 1971م ، يقوم البنك بجمع البيانات اللازمة لإعداد ميزان المدفوعات الذي يتم إعداده في ضوء الإصدار الخامس من دليل ميزان المدفوعات الصادر عن صندوق النقد الدولي .

بالإضافة إلى ذلك يقوم البنك المركزي اليمني بجمع البيانات الإحصائية النقدية حسب معايير صندوق النقد الدولي ... ويواجه البنك تحديات كبيرة تتعلق بوجود فراغات (نقص) في البيانات الأساسية.

ومن الوزارات الخدمة التي لديها تعاون وثيق مع الجهاز المركزي للإحصاء وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
MOLAS

لقد قامت وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل استجابة للزيادة الحادة في قوة العمل من 7.6 مليون عام 1995م إلى 9.3 مليون عام 2000 قامت بإنشاء نظام معلومات العمل LMIS ، في محاولة لتوجيه السياسة الوطنية في مجالات التعليم والعمل والتخطيط الاقتصادي الكلي .

لقد تلقى مشروع نظام معلومات العمل LMIS، الدعم من المشروع الإنمائي للأمم المتحدة UNDP ضمن مشروع " تخفيف الفقر".

وسوف تساهم المرحلة الثانية للمشروع LMIS2 خلال الفترة 2003 - 2005م في بناء قدرات الحكومة اليمنية في مجال التخطيط للموارد البشرية باستخدام مسوح العرض والطلب على العمالة.

ومن الأهداف ذات الأهمية ربط أربعة عشر من مكاتب العمل المحلية التي من المؤمل أن تساهم في تحسين الخدمات المقدمة للعاطلين عن العمل أو الذين يعملون بصورة جزئية.

هذا وقد نفذت وزارة العمل وبالتعاون مع الجهاز المركزي للإحصاء والصندوق الاجتماعي للتنمية " مسح الطلب على القوى العاملة " عام 2003م ، ومن المتوقع أن تشهد المرحلة الثانية لمشروع معلومات العمل LMIS2 قدراً أكبر من التعاون بين الوزارة والجهات ذات العلاقة على رأسها الجهاز المركزي للإحصاء ووزارة التربية والتعليم والقطاع الخاص.

وأخيراً فإن إحصاءات مالية الحكومة تعتمد بالدرجة الأولى على البيانات التي تجمعها وزارة المالية التي تقوم بإصدار نشرة ربعية بعنوان " نشرة إحصاءات مالية الحكومة" ، هذا وتعاني النشرة المذكورة من بعض القصور حيث أنها لا تغطي القطاع الاجتماعي ولا التمويل الحكومي ولا التمويل المشترك بصورة كاملة.

إن وزارة المالية هي المستفيد الأكبر من المشروع المشترك لكلاً من المشروع الإنمائي للأمم المتحدة وصندوق النقد الدولي والإدارة البريطانية للتنمية الدولية UNDP/IMF/DFID والمسمى مشروع تحسين الإدارة المالية والاقتصادية SEFM .

إن الهدف الرئيسي لهذا المشروع هو بناء قدرات الوزارات الحكومية وعلى رأسها وزارة المالية في مجال بناء السياسات الاقتصادية الكلية الموجهة نحو تحسين أوضاع الفقراء وخاصة في مناطق السياسة النقدية والمالية وتحسين إدارة الموارد العامة للدولة .. ومن المستفيدين المباشرين من المشروع مؤسسات الدولة ذات العلاقة بالسياسة الاقتصادية الكلية إلى جانب وزارة المالية ، مثل البنك المركزي ، ومصالحه الجمارك ، ومصالحه الضرائب والجهاز المركزي للإحصاء.

إن القيادة الحيوية التي يتمتع بها الجهاز المركزي للإحصاء والتي يميزها التوجه الصادق نحو التطوير المستقبلي للجهاز والتي تتميز كذلك بامتلاك تصور واضح لهذا المستقبل، هي من عناصر القوة الرئيسية للجهاز كما أن القيادات الإدارية من مستوى المدير العام فأعلى يتمتعون بخبرة جيدة، ولديهم تأهيل جيد كل في مجاله.

وعموماً، فإن الهيكل الإداري للجهاز المركزي للإحصاء، والذي تم إقراره مؤخراً، سيحتاج إلى تعديل في المدى المتوسط بالتزامن مع إدخال أساليب إدارية جديدة، بهدف تحقيق الهدف الرئيس للجهاز، وهو البناء الشامل للقدرات.

يشغل المركز الرئيسي للجهاز مبنى ممتاز، ومرافق تدريب مجهزة تجهيزاً جيداً، وبالرغم من ذلك فإن عملية بناء القدرات لمكاتب الإحصاء في المحافظات تستدعي اهتماماً خاصاً، فكثير من المكاتب لا يتوفر فيها كادر وظيفي كاف، كما أنها غير مجهزة جيداً. وتوجد في معظم الوزارات وحدات إحصائية عاملة صغيرة، يعمل بعضها بكفاءة أعلى من بعضها الآخر، وهناك موظفين من كل الوزارات يمكن رفع مستواهم الفني من قبل الجهاز المركزي للإحصاء كجزء من البناء الشامل للقدرات الإحصائية.

وفيما يخص تبادل البيانات الإحصائية، فبالرغم من وجود آلية لتدفق البيانات بين الجهاز المركزي للإحصاء والوزارات المعنية، إلا أن عقبات الروتين المعقد تعطل عمل تلك الآلية بشكل كامل تقريباً، ويهتم الجهاز المركزي للإحصاء ببناء علاقات عمل ممتازة مع معظم، - إن لم يكن - جميع الوزارات.

ويفتقر الجهاز المركزي للإحصاء إلى برنامج فاعل ومتناسق، وكانت أولويات الجهاز مترتبة على توفير التمويل من المانحين، والذي هو بدوره متوقف على احتياجات المانحين من البيانات. وهذا هو السبب الرئيس في غياب الاستدامة بالنسبة للبرامج التي تم تنفيذها في الماضي.

إن الميزانية التشغيلية للجهاز المركزي للإحصاء، تعتبر ميزانية ضئيلة، وإن قيام الحكومة باعتماد التوصيات المقدمة ضمن هذه الخطة الإستراتيجية للإحصاء يعني بالضرورة التزام الحكومة بتمويل الجهاز المركزي للإحصاء بميزانية مناسبة لتنفيذ برنامجه الذي سيتوسع بموجب الخطة. إن التقليد الذي جرى عليه الحال في السابق، والمتمثل بالاعتماد على مساهمات المانحين لتنفيذ برامج الجهاز المركزي للإحصاء، هو تقليد غير مستحب، ولا عملي، خاصة إذا كان الهدف هو بناء نظام إحصائي حقيقي، يتمتع بالاستدامة.

إن الحكومة بحاجة لتقديم التزام جدي، وحقيقي، بالاستمرار في تقديم دعمها للبرامج الإحصائية للجهاز المركزي للإحصاء. من جهة أخرى، ستتطلب القضايا المتعلقة بمدى موثوقية البيانات، وتوفيرها بدورياتها المناسبة، اهتماماً دقيقاً في إطار تحسين نشر (بث) البيانات. وستتطلب أية خطة للتنسيق مع الوزارات مراجعة

تفصيلية للبيانات التي يتم جمعها من قبل جميع الوزارات، وتحديد ماهية البيانات التي يتوجب جمعها، لتكون مفيدة لهم، وتغطي في نفس الوقت الاحتياجات الوطنية ووضع آلية لجمع هذه البيانات.

إن قانون الإحصاء الحالي يمنح الجهاز المركزي للإحصاء صلاحيات إشرافية كبيرة على النشاط الإحصائي. إن القانون المذكور قد ذهب، ربما بدون قصد، إلى حد منع الوزارات والمؤسسات الأخرى من القيام بعملية نشر البيانات، ولذلك فإن هناك حاجة واضحة لإعادة النظر في قانون الإحصاء.

إن الجهاز المركزي للإحصاء يجب أن يعطى الصلاحية لوضع المعايير، والتنسيق والإشراف على البرامج والمشاريع الإحصائية، ولكن يجب على الجهاز المركزي للإحصاء تجنب أن يصبح الفلج الذي يدور حوله الجميع فيما يخص مسألة ما يجب نشره من البيانات، ومن هي الجهة التي لها الحق في النشر.

من الواضح أنه كان هناك بعض القصور في الدعم الفني في الماضي، حيث لم تكن الاستفادة البعيدة المدى مساوية لمقدار الموارد التي أنفقت، وقد كان السبب الرئيسي في ذلك عدم قدرة المشاريع على تأمين استمرار الأشخاص الذين يتم تدريبهم في نطاق الجهاز المركزي للإحصاء، كما أن المعرفة التي تم اكتسابها من خلال المشاريع كانت أقل من فعالة، وذلك بسبب أن التوجه الشخصي للمشاريع وغياب التوجه المؤسسي من جهة وبسبب تسرب الموظفين المدربين لأن ظروف العمل لم تكن مشجعة وخاصة ضائلة المرتبات التي يحصلون عليها من جهة أخرى، ولهذا يلزم إعادة النظر في مسألة الرواتب.

وقد درجت اليمن - مثل كثير من الدول الأخرى - على البدء في جمع معلومات جديدة قبل أن يتم الاستغلال الكامل للبيانات المتوفرة فعلاً، خاصة تلك التي يتم جمعها من خلال المسوح الميدانية. ولعلاج ذلك، فيجب أن يتم بناء قاعدة بيانات راسخة ومكتملة، بالإضافة إلى تطوير القدرات التحليلية للعاملين في مجال الإحصاء، وبحيث يتمكنون من التعامل مع البيانات والاستفادة منها بصورة أكثر كفاءة.

:

لقد مر النظام الإحصائي اليمني في مسار طويل منذ تأسيسه بعد تحقيق الوحدة اليمنية. وقد تم القيام باستثمارات كبيرة في التجهيزات المادية للبنية التحتية، خاصة في المقر الرئيسي للجهاز المركزي للإحصاء. وتوجد تجهيزات مقبولة الحجم، فيما يخص المعلوماتية، تحت تصرف الجهاز المركزي للإحصاء، إلا أن استغلالها كان قليل الفاعلية لأن الجهاز المركزي للإحصاء يفتقر إلى شبكة معلوماتية داخلية متكاملة، أما الوحدات الإحصائية على المستوى المحلي فهي قاصرة وفتقر للكفاءة.

من جهة أخرى، فقد قام الجهاز المركزي للإحصاء بالاستثمار في تطوير البنية التحتية الإحصائية، فيما يخص تكوين إطار لمسوح الأسرة وكذلك سجل تفصيلي للأعمال الاستثمارية.

أما التطوير المؤسسي فقد تقدم خطوات في عملية إعادة هيكلة الجهاز المركزي للإحصاء . وتجمع الهيكلية الحالية بين توجهات وظيفية وتوجهات موضوعية. كما أن الجهاز المركزي للإحصاء قد قام بتطوير علاقات عمل جيدة مع الوزارات والمصالح المختلفة.

من جهة أخرى، تظل آليات التحكم الإداري وطريقة تحديد الأولويات في عمل الجهاز ضعيفة نسبياً. أما على مستوى المحافظات والمديريات، فيبدو أن درجة التطور والإمكانات المتاحة تختلف من مكان لآخر، حيث لا تتفق الأعداد المتاحة من الموظفين في بعض المحافظات وحجم العمل.

أما تطور البيانات فقد استمر بسرعة مقبولة خلال الفترة السابقة، وبينما تقول قيادة الجهاز المركزي للإحصاء أن مبادرات جديدة قد عكست الاهتمام بالأولويات الوطنية، وراعت متطلبات البيانات لدى المستخدمين، فإن هذه المبادرات لا تبدو مسيرة باستراتيجية شاملة متكاملة من الأولويات. وكنتيجة لذلك هناك ازدواجية في جهود جمع البيانات بينما لم يعط الاهتمام اللازم لجوانب أخرى مثل البيانات الأساسية الضرورية لتركيب الحسابات القومية.

لقد قامت الجهات المانحة بدعم الجهاز المركزي للإحصاء بشكل كبير، كما قامت بتمويل مسوح بعينها وبرامج معينة لجمع البيانات، بحسب احتياجاتها الآنية، ولا شك بأن دعم المانحين قد لعب دوراً فاعلاً في تسريع عملية جمع البيانات، إلا أنه كان لهذا الدعم تأثيرات سلبية عديدة، حيث أثرت أولويات المانحين بشكل كبير على برنامج عمل الجهاز المركزي . كما أن موضوع استدامة الأنشطة الإحصائية التي ولدت بسبب ذلك الدعم، لم يوجه إليه الاهتمام بشكل كاف.

إن بناء قدرات إحصائية مستدامة يستلزم التوجه المركز نحو مجموعة من الموضوعات الأساسية. وفي المقام الأول ، فإن الجهاز المركزي للإحصاء سيحتاج لتطوير استراتيجية شاملة للاستمرار في تطوير النظام الإحصائي اليمني. وتعتبر الخطوات التي أخذت الآن في تطوير خطة إحصائية شاملة بداية محمودة في بناء نظام إحصائي مستدام مع تمتعه بالكفاءة والفاعلية، وقدرته على الاستجابة لاحتياجات المستخدمين ، وتوجيهه بسياسات تدعم عملية الحكم الجيد من خلال الشفافية والمساءلة. ومفتاح ذلك هو البحث عن سياسات تشجع المشاركة في البيانات ونشرها، ويمكن اعتبار هذه الخطة الإستراتيجية للإحصاء خارطة طريق في اتجاه تحقيق هذه الأهداف الأوسع.

يبقى القانون الإحصائي الحالي قاصراً – طبقاً للمعايير الدولية – لأنه لا يعالج بشكل مرض مجموعة من القضايا الأساسية. إن قوانين الإحصاء النموذجية يجب أن تحدد بدقة مهام ومسؤوليات المسؤول الأول عن العمل الإحصائي، والعوائق التي تعمل في ظلها المؤسسة، وجانب الرقابة وتحمل المسؤولية، بما يمنعها من إساءة استخدام الصلاحيات الممنوحة لها أو تجاوزها. ويملي القانون – عادة – كيفية تعامل المؤسسة الإحصائية مع المعلومات والبيانات التي يقدمها إليها المبحوثون، كما يحدد مسؤولياتها في هذا الجانب.

من جهة أخرى، يلزم القانون الجهات والأشخاص المبحوثين الاستجابة لطلبات المؤسسة الإحصائية، أو ممثلها، من البيانات، طالما كان في الإمكان تبرير أسباب طلب تلك البيانات في نطاق الأهداف التي يحددها القانون، وفي مقابل إلزام المبحوثين بقبول إطلاع المؤسسة الإحصائية على أسرارهم، فإن القانون يلزم المؤسسة الإحصائية بالمحافظة على أسرار الجهات المستجيبة، وإذا ما خرقت المؤسسة الإحصائية هذا الالتزام ، فإن مسؤوليتها تكون معرضة لعقوبة يحددها القانون، أما إذا لم تستجب الجهات المبحوثة بتوفير المطلوب منها من البيانات، فإن غير المستجيبين أيضاً يتعرضون لعقوبة يحددها القانون.

تتعرض القوانين الإحصائية أيضاً للآليات اللازمة لتأمين التنسيق بين المصالح الحكومية المختلفة التي تشترك في جمع البيانات، أو استخدامها.

وبينما تتفاوت القوانين في الطول والأسلوب والتفاصيل ، ومجال التأثير ، فإنها إذا لم تغط النقاط الرئيسية المذكورة أعلاه، تكون ببساطة غير مكتملة، وإذا رغبت اليمن في تطوير نظام إحصائي يمكن الاعتماد عليه، فسيوجب عليها أولاً بناء الإطار القانوني الذي يتفق مع المعايير الدولية.

وعلى الجهاز المركزي للإحصاء أن يراعي عند اقتراح صياغة هذا القانون الأسس الرئيسية للإحصاءات الرسمية الصادرة عن الأمم المتحدة ، والقانون النموذجي للإحصاء الذي صاغته الأمم المتحدة والقوانين

السائدة في الدول الأخرى وكذلك آراء الوزارات والمصالح ذات العلاقة وأقسامها ، ويجب أن يشمل قانون الإحصاء المحاور الآتية على الأقل:

- توزيع صلاحيات جمع البيانات.
- واجب ضمان أن البيانات التي يتم جمعها لا يتم استخدامها إلا في الأغراض الإحصائية، إلا في حالة وجود موافقة خطية من المستجيبين، وبإستثناء أنواع محدودة من البيانات تعتبر البيانات متاحة للجميع على أية حال.
- صلاحيات الحصول على بيانات لأغراض إحصائية تم جمعها أصلاً لأغراض إدارية حكومية.
- واجب تأمين البيانات الشخصية لأشخاص ضد التسرب سواء عمداً أو بدون قصد.
- حيادية البيانات التي تنشر من التأثير السياسي، سواء في المحتوى أو توقيت النشر، وكذلك استقلال الجهاز المركزي للإحصاء عن الضغوط السياسية، أو أي ضغوط أخرى عدا متطلبات العمل الإحصائي.
- التأكيد على مسئولية وزير التخطيط والتعاون الدولي كوزير مسئول عن الإشراف والتنسيق الشامل للإحصاءات الرسمية .
- اتخاذ الترتيبات الكفيلة بضمن تعيين رئيس الجهاز بناءً على اعتبارات مهنية وفنية فقط .

وانطلاقاً من وجهة النظر المبينة في الوثيقة الموسومة "أسس الإحصاءات الرسمية" والصادرة عن الأمم المتحدة، وبالإستفادة من خبرات وتجارب الدول الأخرى، تبقى هناك بعض القضايا الأخرى التي يتوجب معالجتها. وتشمل هذه القضايا تحديد الدور التنسيقي للجهاز المركزي للإحصاء، وعلاقاته مع جهات أخرى منتجة للبيانات، وتأمين سرية البيانات، وإيجاد الإطار القانوني لجعل عملية إجراء تعداد عام للسكان كل عشر سنوات إلزامية قانوناً. وبدرجة أكثر أساسية وإلحاحاً، فإنه يلزم احتواء القانون على نصوص لضمان استقلالية النظام الإحصائي من الناحية الفنية بغرض رفع مستوى الثقة في النظام. وتؤثر هنا القناعات المسبقة للمختصين، ومن الضروري أخذها بعين الاعتبار، كما أن من الضروري أن يكون القانون متسقاً مع الأسس الرئيسية المتعلقة بمتطلبات النشر الإحصائي الصادرة عن صندوق النقد الدولي (IMF) والخاصة بأنماط إصدار البيانات العامة (GDDS)

:

- تتطلب الهيكلية المتبناة حديثاً عملية تحسين وتنميط، مع إدخال أساليب جديدة للإدارة والتحكم. كما أنه يبدو أن هناك فجوات كثيرة في الهيكلية المصممة حديثاً والتي يمكن تحسينها في المستقبل ومنها ما يلي:
- مركزة بيانات المسوح وبناء أنظمة قواعد بيانات موثقة تماماً ومتاحة بسهولة للمستخدمين الأساسيين
 - تدريب الطاقم الوظيفي على استخدام قواعد البيانات المتاحة مثل الأوراكل.
 - اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على مجمل الموظفين المدربين في الجهاز المركزي للإحصاء.
 - زيادة حجم الموظفين المدربين على تطوير وإدارة وصيانة أنظمة قواعد البيانات.
 - التدريب العام للموظفين على استخدام أنظمة التشغيل المتاحة، والحد من تعدد أنظمة التشغيل المستخدمة عن طريق استخدام عدد قليل من أحدث الأنظمة المتوفرة.

وبشكل عام، فإن للجهاز المركزي للإحصاء أساليب معينة للإدارة والتحكم غير متطورة بشكل كافٍ، ويعود ذلك لسببين هما :

- الأساليب السائدة في الجهاز الإداري الحكومي ككل مع تغلب مركزية القرار.
- عدم التركيز على بعد حسابات التكاليف عند إعداد الميزانيات.

أما التطبيق الناجح لبرنامج العمل الإحصائي المحوري . المقدم كجزء من هذه الخطة الإستراتيجية للإحصاء . بهدف الوصول لتحسينات مستدامة في البيانات فسيطلب اتخاذ إجراءات لتقوية الكفاءة التنظيمية من خلال إعادة الهيكلة المؤسسية. ومن المهم جداً، أن يتم إدخال منهجيات وأساليب عملية في الإدارة والتحكم لإحراز التقدم في الأغراض الإحصائية بدرجة فاعلة، كما أن الفشل في تبني التغيير التنظيمي والتطور الإداري التحكيمي يمكن أن تكون له آثار عكسية على بناء القدرات المستدامة . إن المقترحات الخاصة بإعادة الهيكلة المؤسسية للنظام الإحصائي، واستحداث أساليب جديدة للإدارة والتحكم يجب أخذها بعين الاعتبار على خلفية ما ذكر أعلاه.

وهناك العديد من المجالات التي تتطلب التقوية وإعادة التشكيل، و هذه تشمل إعداد الميزانيات والتخطيط، والتخطيط الاستراتيجي، والإدارة، والتحكم المالي، من منطلق إتاحة المساءلة وإدارة المصادر البشرية.

إن النظام الحالي الموظف لإعداد برنامج العمل وتطويره يحدد فقط المنتجات/المخرجات المتوقعة من الأنشطة الإحصائية، والجداول الزمنية دون تحديد الأولويات، والإستراتيجيات، والمنهجيات، والمتغيرات التي تؤثر في عملية الاستقاء من المصادر، من جهة أخرى، فإن الجهاز المركزي للإحصاء لا يتمتع بالتحكم الكامل في محتويات برامجه، حيث أن القضايا المتعلقة باستغلال الموارد تتم معالجتها كلا على حده، وفي غياب نظام لحاسبة التكاليف يمكن أن يوضح التكاليف الحقيقية، خاصة فيما يتعلق بمدخلات الطاقم البشري، وتنفيذ برنامج إحصائي بعينه، فإن عمليات إعداد ميزانيته تعتمد أساساً على قاعدة التقدير المطلق. والمطلوب سواء لإعداد الميزانيات أو للإدارة والتحكم في الموارد هو نظام يسمح بقياس المدخلات الزمنية للطاقم في كل برنامج على حدة، وسيطلب ذلك تبني نظام تسجيل الوقت من قبل كل موظف في الطاقم.

وهناك جانب في إعداد الميزانية يستحق الذكر بشكل خاص، يتعلق بتوفير تمويل مستدام لتجهيزات الحاسوب، حيث أن الموضوع ذو أهمية خاصة بالنسبة لمشروع الخطة الإستراتيجية الحالي، والذي سيمول شراء كمية معتبرة من الأجهزة. وباعتبار المعدل السريع للإهلاك بالنسبة لهذا النوع من الأجهزة، يصبح من الضروري تبني ترتيبات تكوين صندوق للإهلاك يتم إيداع مبالغ سنوية فيه، وبهذا قد يتيسر شراء أجهزة بديلة مستقبلاً باستخدام مدخرات هذا الصندوق.

وإلى جانب إعداد الميزانيات وإعداد خطة العمل السنوية، هناك حاجة لبناء القدرات فيما يتعلق بالتعامل مع التخطيط الاستراتيجي على المدى المتوسط. هنا يجب أن يتم العمل على إنشاء إدارة جديدة للتخطيط الإستراتيجي، وتشتمل وظائفها على تحمل المسؤولية عن إعداد أوراق سياسات طويلة المدى، لتتم مناقشتها في نطاق

مجلس وطني للإحصاء يتم إنشاؤه أيضاً ضمن هذه الخطة الإستراتيجية للإحصاء، كما أن القسم الجديد للتخطيط الاستراتيجي يجب أن يقوم إلى جانب واجباته التخطيطية بدور السكرتارية للمجلس الوطني للإحصاء.

وبالتوازي مع ما سبق، فإن الجهاز المركزي للإحصاء يجب أن يشرع في تبني أساليب جديدة لإدارة الموارد البشرية، وذلك من خلال تبني ثلاثة أنشطة محورية في هذا الجانب هي:

- تبني نظام التقارير الزمنية للموظفين
- بناء نظام لمراقبة أداء العاملين
- اعتماد أساليب إدارية تمكن المديرين من إبلاغ العاملين عن جودة عملهم، كما تمكن المديرين من العمل مع العاملين عن قرب، بهدف تحسين الأداء الفردي لكل منهم. وكخطوة أولى فإن الجهاز المركزي للإحصاء يجب أن يطور تصنيفاً للمهام التي يتم القيام بها في الوحدات المختلفة داخل الجهاز، وإضافة لذلك يجب تطوير نظام لتقييم أداء الموظفين يشمل استبيانات للتقييم وتقارير حول الأداء، كما يشمل معايير التقييم التي ستستخدم، وأخيراً يشمل برنامج لتدريب المديرين على استخدام النظام .

ومن المتعارف عليه عموماً أن العوامل الإنسانية ووضوح الأهداف ورعاية بيئة مناسبة هي عوامل مؤثرة تحدد النتائج فيما يتعلق بالكفاءة الإدارية المؤسسية وتحقيق أهداف المشروع. وسيكون من الضروري إلى جانب القيام بالتعديلات الهيكلية للجهاز المركزي للإحصاء أن يتم تطوير كفاءة مؤسسية تؤكد على روح الفريق والقبالية للمسائلة والشفافية، وتحسين النوعية. وإضافة لذلك فإن المديرين القياديين يجب أن يتقبلوا أن رأس المال الأساسي المتوفر للجهاز المركزي للإحصاء هو الطاقة البشرية، وأن الاستثمارات في بناء قدرات الطاقم على نفس القدر من الأهمية مثل الاستثمارات في الأجهزة والمعدات.

وسنلاحظ بالتأكيد أن الكثير من التوصيات المتعلقة بالتطوير الهيكلي والإداري، وتلك المتعلقة باتخاذ آليات حديثة للعمل الإداري، هي توصيات مترابطة ومتعلقة ببعضها البعض، فمثلاً نجد أن زيادة الكفاءة في تطوير آليات تصميم وتخطيط المسوح الميدانية مرتبط بعملية إعادة هيكلة الجهاز المركزي للإحصاء واعتماد محاسبة التكاليف في التخطيط. بالطريقة نفسها، تؤثر إعادة هيكلة الجهاز المركزي للإحصاء بدورها على تبني أساليب الإدارة والتحكم المصفوفية عند تطوير المشاريع وتنفيذها. وبنفس القدر فإن تبني محاسبة التكاليف عملياً يعتمد على حدوث التغيرات المؤسسية المناسبة.

كما أن دعم مستخدمي البيانات يجب أن ينظر إليه في نطاق الإطار القانوني الذي يعترف بأهمية التنسيق الذي يمكن تحقيقه بتأسيس المجلس الوطني للإحصاء.

وكعرض آخر للعلاقات المذكورة أعلاه، فإن نشر البيانات لا يمكن النظر إليه بمعزل عن المتطلبات العامة لنشر البيانات الإحصائية (GDSS) كما وضعتها الأمم المتحدة، ويجب أن ينظر لإجراءات الإصلاح على أنها

مجموعة متكاملة من الإجراءات، حيث لن يؤثر أي تغيير منفرد لأي من العناصر على الأنشطة والعمليات ذات العلاقة، وسيكون التقدم على كافة الاتجاهات أساسياً لنجاح مجمل المشروع.

:

إن تطوير البيانات للتمكن من تغطية الفجوات المعلوماتية ومواجهة احتياجات ذوي العلاقة يمثل المهمة الأكثر تحدياً والأهم التي يلزم القيام بها في نطاق هذه الخطة الاستراتيجية للتطوير الإحصائي. وتمثل الأنشطة في هذه المنظومة برامج العمل المكثفة لجميع عناصر النظام الإحصائي والتي تحوي الجهاز المركزي للإحصاء ومصالح وجهات أخرى. وسيحتاج البرنامج الجديد أن يشرع في تعديل برامج جمع البيانات الإحصائية القائمة، ويقدم. في نفس الوقت. برامج إضافية جديدة. ويلزم بناء مثل هذا البرنامج المتكامل لإصلاح للعمل الإحصائي على محورين أساسيين، الأول نظام الحسابات القومية للعام 1993 (SNA 93) ، وهو يقدم إطاراً عاماً لتنظيم المدى الذي يشمل نشاط جمع الإحصاءات الاقتصادية، والثاني يتمثل في أهداف التنمية الألفية (MDGs) والتي ستكون الأساس لتنظيم عملية تصنيف وجمع الإحصاءات الاجتماعية.

ويمثل تعداد السكان نشاطاً إحصائياً بالغ الأهمية يتمتع بأولوية عالية، ولا يمكن بأي حال التقليل من أهمية التعداد حيث سيقدم أساساً للمتغيرات الديموغرافية والاجتماعية المؤثرة، كما سيغطي فجوات كبيرة في المعلومات يعوق غيابها بشكل كبير عمليات اتخاذ القرار، وبالإضافة لذلك فإن التعداد سيقدم مساهمات كبيرة مؤثرة لعملية بناء القدرات الإحصائية، وأهم هذه المساهمات هو الاستثمار الكبير الذي يتم القيام به لتطوير البنية التحتية المادية للجهاز المركزي للإحصاء، وفي نطاق برنامج التعداد فإن الجهاز المركزي للإحصاء سيحصل على كميات مؤثرة من المعدات (سيارات وتجهيزات حاسوب)، كما سيتم تدريب موظفين على أساليب التعداد، وتطوير نظام الخرائط واستخدام الحاسوب، وسيتم الحصول على إطار عام للمسوح بالعينة، كمخرج مباشر نتيجة للمرحلة الأولى وهي ترقيم المباني بأنواعها وحصر الأسر، وسيتم خلالها تحديث خرائط شاملة للتجمعات السكانية، وهي تمثل حاجة ماسة للمسوح بالعينة، خاصة مسوح الأسرة.

ويقدم نظام الحسابات القومية لعام 1993م (SNA 93) إطاراً تنظيمياً للإحصاءات الاقتصادية، واستناداً إلى تصنيف النظام للقطاعات المؤسسية ، يمكن أن يتم تنظيم عمليات جمع البيانات الإحصائية بشكل مناسب.

ولتقدير مساهمة القطاع الحكومي في الإنتاج المحلي الإجمالي، فإن الدخل/الإنفاق الحكومي إلى جانب ميزانيات التنمية تمثل المصدر الرئيس للبيانات، أما بالنسبة للقطاع المؤسسي غير المالي، وهو ما يتكون من جميع أنشطة الأعمال المؤسسية بغض النظر عن الحجم أو أنواع قطاع النشاط، فإن معظم الدول تحصل على البيانات إما من حسابات الضرائب المحصلة أو بالقيام بمسوح خاصة للمؤسسات. أما بيانات قطاع الأعمال المالية فيتم الحصول عليها عادة من بيانات الدخل التي يتم تقديمها للبنك المركزي، ولتقدير مساهمة المنازل (الأسر) أو نصيبها في الناتج المحلي الداخلي الإجمالي، فإن معظم الدول تعتمد على الإقرارات الضريبية ومسوح للدخل والإنفاق الأسري.

أما مساهمة (بقية العالم) فتعتمد على ميزان المدفوعات، ويتم استنتاجها بربط بيانات من السجلات الرسمية مع نتائج مسح خاصة.

وللحصول على الاحتياجات اللازمة لتأليف مجموعات البيانات الاجتماعية والديموغرافية وغيرها، فإن ترتيبات منفصلة لجمع البيانات يلزم تأسيسها، فأما بالنسبة لمعظم الإحصاءات السكانية الديموغرافية فسوف يتم الحصول على البيانات من التعدادات العرقية للسكان وسجلات التسجيل الحيوي. وبالنسبة للإحصاءات الاجتماعية مثل: الصحة، التعليم، والضمان الاجتماعي، ومستوى المعيشة، فيمكن استخراج معظمها من تسجيلات إدارية يتم دعمها بالبيانات التي توفرها بعض المسوح بالعينة. هذا وتقدم أهداف التنمية للألفية (MDGs) إطاراً متكاملًا لجمع البيانات الديموغرافية والاجتماعية، حيث تمثل المؤشرات الرئيسية الـ 48 التي حوتها أهداف التنمية للألفية المؤشرات الاجتماعية ومؤشرات الفقر المحورية التي تم اعتمادها على المستوى العالمي في عملية الرقابة على التنمية، وستعتمد معظم المعلومات اللازمة لتكوين مؤشرات أهداف التنمية للألفية على بيانات إدارية، أما المعلومات الأخرى، خاصة تلك المتعلقة بالفقر، فسيكون من اللازم جمعها من خلال مسح أسرية. وهنا يمكن أن يكون مسح الدخل والإنفاق الأسري المحرك الرئيسي لجمع مثل هذه البيانات. أما بيانات سوق العمل، وهي بيانات ذات أهمية حيوية لقياس توجهات التشغيل والبطالة وعدد ساعات العمل، فيتم جمعها في مسح متخصصة.

ولتخفيف عبء جمع البيانات على كل من الجهاز المركزي للإحصاء والمبجوثين، استناداً إلى لاستراتيجية المعروضة سابقاً، فمن المرغوب فيه أن يتم تطوير برنامج مكثف للمسوح وترتيبات منتظمة لاستقاء المعلومات من السجلات الإدارية لتغطية الاحتياجات الرئيسية للبلد من البيانات.

وكما سبقت الإشارة، فإن تركيب الحسابات القومية يسلتزم توفر بيانات أساسية. واستناداً إلى هذه الاعتبارات، وبالنظر في الإمكانيات الحالية للجهاز المركزي للإحصاء، يلزم أن يكون أي برنامج عمل مستقبلي ذو كفاءة عالية في جانب الإنفاق. إن برنامج العمل المقدم ضمن الخطة الإستراتيجية للإحصاء يأخذ منحىً تكاملياً، حيث يهدف إلى تنمية الدور المتوقع للمؤسسات الحكومية الأخرى في جمع البيانات، بالتوازي مع تقديم الدعم للجهاز المركزي للإحصاء.

ويجب أن يعتبر الهدف المتمثل ببناء نظام معتمد للإحصاءات الاقتصادية والاجتماعية هدفاً وطنياً يستلزم جهوداً تعاونية، أما برنامج العمل الإجمالي المترتب على ذلك الهدف، فلا يزال كبيراً، إلا أنه يحاول التعامل مع قضية الموارد المتاحة والقدرة على التنفيذ في ظل مستوى الكفاءة المتوفر للطاقت المتاحة.

:

حصل الجهاز المركزي للإحصاء في خلال العقد الماضي، على دعم معتبر لأنشطة مسح معينة، وكذلك للتطوير الإداري وبناء القدرات، وبالرغم من أن تعاون المانحين كان حيوياً ومهماً في بناء مجموعة بيانات إحصائية جديدة، فإن ذلك الدعم لم يقدم إلا قدراً هامشياً ضئيلاً من المساهمة في بناء القدرات المستدامة.

إن السبب في ذلك هو الاهتمام المحدود نسبياً بالتطوير المؤسسي، وعدم استقرار طاقم الموظفين ، وتبني أساليب إدارية غير فاعلة، وغياب الوضوح في تحديد الأولويات.

وهناك درس واضح يتلخص في الحاجة المطلقة لضمان أن الهدف من التدخل للتطوير ليس كتابة أدلة وإنتاج وثائق، وإنما توفر الإرادة والقدرة لدى المؤسسة على استيعاب التوصيات وتنفيذها باتساق وبمناخ¹ ، وهناك شرط آخر يتمثل في التبني الكامل للتوصيات من قبل قيادة الجهاز المركزي للإحصاء، ونظام مطبق للمتابعة، من أجل ضمان أن التغييرات المقترحة تم تنفيذها.

:

لقد تم تصميم الخطة الإستراتيجية للإحصاء لخدمة عدد من الأغراض . حيث أنها ستوفر للجهاز المركزي للإحصاء - وغيره من منتجي البيانات الوطنية - أداة تخطيطية لتحديد ماهية أولويات برنامج العمل، وتضع الخطة الإحصائية الرئيسية كذلك الخطوط العريضة لمدى الإصلاحات المؤسسية التي يلزم تنفيذها إذا أريد لليمن أن تطور قدرات إحصائية مستدامة، يمكن أن تحقق متطلبات الأمة، أما الإصلاحات المؤسسية التي يجب الدفع بها فسيلزم أن تتضمن تعديلات هيكلية وعمليات إدارة حكومية، وسيكون تبني قانون إحصائي يهدف إلى القابلية للمساءلة إلى جانب الشفافية خطوة أساسية في هذا الاتجاه. وإلى جانب استخدامات أخرى سيمكن قيادات النظام الإحصائي من التحديد الكمي للاحتياجات من الميزانية والمصادر الأخرى ، شاملاً الدعم الفني من مصادر خارجية وأخيراً وليس آخراً فإن الخطة الإحصائية الرئيسية تعرف دور ومسؤولية كل من الجهات الفاعلة في النظام الإحصائي لجمع البيانات ، وذلك فإنها ستسمح بتنسيق أكثر فاعلية بين المؤسسات.

وبالنسبة للمؤسسات الخارجية والمانحين المشاركين في دعم الحكومة في تطوير نظام إحصائي قادر على الأداء، فإن الخطة الإستراتيجية للإحصاء ستقدم وضوحاً أكبر حول طموحات وأولويات الحكومة بين المتطلبات الإحصائية الكثيرة، كما تقدم الخطة الإستراتيجية للإحصاء إطاراً للدعم الفني وقاعدة لتنسيق أفضل بين المانحين في نطاق أولويات برنامج العمل التي تبنتها الحكومة.

¹ أفضل مثل يضرب هنا هو تطوير التوصيف الوظيفي الذي تم ضمن المشروع الهولندي TA ، حيث تم إنتاج توصيف وظيفي مفصل يغطي نسبة 100% من الوظائف القيادية ، ونسبة 100% من وظائف مدراء العموم ومدراء الإدارات ، ولكن لم تتم الاستعانة بذلك العمل عند إعادة الهيكلة في عام 2003م.