



Distr.
LIMITED

E/ESCWA/STAT/1999/WG.2/CP.1
20 September 1999
ORIGINAL: ARABIC

المجلس



الاقتصادي والاجتماعي

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

حلقة عمل إقليمية حول الاحصاءات الحيوية ونظم
التسجيل المدني في الدول الأعضاء في الإسكوا
القاهرة، ١٦-٢١ تشرين الأول/أكتوبر ١٩٩٩

1 OCT 1999
DOCUMENT SECTION

التقرير الوطني عن نظم التسجيل المدني
والاحصاءات الحيوية في المملكة الأردنية الهاشمية

ملاحظة: طُبعت هذه الوثيقة بالشكل الذي قُدِّمت به ودون تحرير رسمي. والآراء الواردة فيها هي آراء المؤلف وليست، بالضرورة، آراء الإسكوا.

دائرة الأحوال المدنية والجوازات

يشتمل نظام التسجيل المدني لأية أمة من الأمم على جميع الإجراءات الإدارية المتبعة لتسجيل الوقائع الحيوية للمعلومات الضرورية لمعرفة وقياس المستوى الحالي للسكان في البلاد ، والتغيرات التي تطرأ عليهم على الدوام ، لتزويد الوثائق الشخصية للأفراد التي يحتاجونها في مجالات عديدة .

ونظراً لأهمية هذا الموضوع فقد اتخذت المنظمات المتخصصة في الأمم المتحدة الكثير من القرارات لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالتسجيل المدني والإحصاء الحيوي بالإضافة إلى القرارات العديدة التي اتخذت من قبل هيئات ولجان الأمم المتحدة ومنظمة الصحة العالمية وتنسب هذه القرارات في التسجيل المدني والإحصاء الحيوي إلى التطور الاقتصادي والاجتماعي والإدارة العامة بالإضافة إلى المحافظة على حقوق الإنسان (اتفاقية حقوق الإنسان المصدقة سنة ١٩٧٦) .

كما أن برنامج الأمم المتحدة للسنة الدولية للسكان عام ١٩٧٤ اعترف بأهمية هذه المشكلة " أن من الأساس أن النقص في الدراسات الإحصائية السكانية في قسم كبير من العالم يجب التغلب عليها ، ويجب إنشاء أنظمة للتسجيل الحيوي في جميع أقطار العالم " .

هذا الاعتراف يعكس أهمية قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي للأمم المتحدة رقم ١٣٠٧ لعام ١٩٦٨ الذي يطلب من السكرتير العام للأمم المتحدة وضع برنامج دولي لتحسين تطوير الإحصاءات الحيوية ، الذي يساعد الدول النامية في وضع قاعدة أو أساس إحصائي لتخطيط وتطوير واستغلال المصادر الإنسانية بالإضافة إلى برمجة التطوير الاقتصادي في الأمم المتحدة .

هذا وقد اعترفت جميع قرارات الأمم المتحدة السابق ذكرها وتواصيها بجميع الوثائق الصادرة استناداً للتسجيل المدني في المجالات التالية :-

١- أساس لمعيار التغيرات السكانية وتقييم نجاح البرامج السكانية .

٢- أساس للإحصاءات الصحية .

٣- أساس للدراسات الاجتماعية .

٤- قاعدة لتأسيس حقوق الأطفال والنساء والرجال .

وبناء عليه فقد تبنت جميع دول العالم تشريعات تجعل من نظام التسجيل المدني أمرا ملزما ودائما ، ومع أن الأمم المتحدة . ودول العالم تحاول المساعدة في هذه العملية فإن الصعوبة الكبيرة على المستوى الدولي تكمن في تبعثر الجهات المسؤولة عن عملية التسجيل المدني الوطنية . ففي عدد قليل من الدول لا زالت وزارة الصحة هي المسؤولة ، وفي بعض الدول تقع المسؤولية ، على مؤسسة مركزية خاصة

معلومات أساسية

المملكة الأردنية الهاشمية دولة عربية مستقلة ذات سيادة. نظام الحكم فيها نيابي ملكي وراثي، الإسلام دين الدولة، واللغة العربية هي اللغة الرسمية، العاصمة هي عمان .

ينص الدستور على أن الأمة هي مصدر السلطات وتمارس سلطاتها على الوجه المبين في الدستور، فالسلطة التشريعية منوطة بمجلس الأمة والملك. ويتألف مجلس الأمة من مجلسي الأعيان والنواب. عدد أعضاء مجلس الأعيان (٤٠) عضوا يعينهم الملك، أما مجلس النواب فيتألف من (٨٠) نائبا ينتخبهم الشعب مرة كل (٤) سنوات. أما السلطة التنفيذية فهي منوطة بالملك الذي يتولاها بواسطة مجلس وزراء وفق أحكام الدستور. أما السلطة القضائية فتتولاها المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وتصدر جميع الأحكام وفق القانون وباسم الملك.

تبلغ مساحة المملكة الأردنية الهاشمية (٨٨٩٤٦) كيلومترا مربعا. وتنقسم المملكة إلى (١٢) محافظة يرأس كل محافظة محافظ يرتبط مباشرة بوزير الداخلية، وكل محافظة مقسمة إلى ألوية وكل لواء يقسم إلى أقضية. تقع المملكة الأردنية الهاشمية في قارة آسيا. ويحدها من الشمال سوريا، ومن الشرق العراق والمملكة العربية السعودية، ومن الجنوب خليج العقبة (البحر الأحمر) والمملكة العربية السعودية، ومن الغرب فلسطين.

عدد السكان حسب فئات العمر والجنس للأعوام ١٩٧٩، ١٩٩٤، ١٩٩٨ (ألف نسمة)

تعداد ١٩٧٩ تعداد ١٩٩٤ تقديرات ١٩٩٨

فئات العمر	ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث
٤-٠	١٩٩,٠	١٨٧,٣	٢٩٩,٠	٢٧٤,٤	٣٧٥,٥	٣٥٤,٠
٩-٥	١٨١,٧	١٦٩,٨	٢٩٢,٨	٢٧٢,٤	٣٤٥,٧	٣٢٤,٥
١٤-١٠	١٥٦,٤	١٤٤,١	٣٠١,٧	٢٨٨,١	٣٠٨,٤	٢٩٥,٠
١٩-١٥	١١٦,٤	١٠٩,٠	٢٦٢,٩	٢٤٥,٠	٢٨٣,٥	٢٦٣,٢
٢٤-٢٠	٧٠,٨	٧١,٩	٢٤٩,٠	٢٠٩,٧	٢٨١,٠	٢٣٦,٠
٢٩-٢٥	٤٩,٤	٥٢,٧	١٦٨,٦	١٥٠,٩	٢٣٣,٨	١٩٥,١
٣٤-٣٠	٤٥,٤	٥٠,٨	١٢٦,٤	١٢٣,٥	١٥٩,٢	١٣٨,٤
٣٩-٣٥	٤٦,٧	٤٥,٤	٨٧,٨	٨٤,٣	١١٩,٤	١٠٦,٦
٤٤-٤٠	٤٠,٩	٤٠,٦	٧٠,٩	٧٢,٥	٨٤,٦	٨١,٧
٤٩-٤٥	٣٢,٧	٣١,٤	٦٨,٥	٦٦,٧	٦٩,٦	٦٨,١
٥٤-٥٠	٣٦,٤	٢٣,٥	٥٧,٧	٥٢,٩	٦٩,٦	٦١,٣
٥٩-٥٥	١٨,٠	١٧,٠	٤٦,٨	٣٩,٢	٥٧,٢	٤٩,٩
٦٤-٦٠	١٤,٠	١٣,٢	٤٢,٤	٣١,٤	٣٩,٨	٣٤,٠
+٦٥	٢٩,٦	٢٧,٠	٦١,٦	٤٩,٠	٥٩,٧	٦١,٣
المجموع	1037.4	983.7	٢١٣٦,١	١٩٦٠	٢٤٨٧	٢٢٦٩,١

عدد السكان حسب الحضر والريف (ألف نسمة)

السنة	حضر	ريف	المجموع
١٩٧٩	١٢٤١,٧	٨٥٨,٣	٢١٠٠,٠
١٩٩٤	٣٢٢٠,٨	٨٧٤,٨	٤٠٩٥,٦
١٩٩٨	٣٧٤٣,١	١٠١٢,٧	٤٧٥٥,٨

المواليد أحياء والوفيات: (ألف شخص)

<u>١٩٩٨</u>		<u>١٩٩٤</u>		<u>١٩٧٩</u>		
ذكور	إناث	ذكور	إناث	ذكور	إناث	
٦٨,٢	٦٥,٥	٧١,٣	٦٩,١	٤٧,٠	٤٤,٦	المواليد أحياء
٨,٢	٥,٤	٧,٤	٤,٩	٤,١	٢,٤	الوفيات

واقعات الزواج والطلاق:

	<u>١٩٩٨</u>	<u>١٩٩٤</u>	<u>١٩٧٩</u>	
الزواج	٣٩٣٧٦	٣٦١٣٢	١٥٤٩١	
الطلاق	٧٦٧١	٦٢٥١	٣٢٩٥	

معدل وفيات الرضع:

بلغ معدل وفيات الرضع (١٢٢) لكل ألف مولود حي عام ١٩٦١، (٢٩) لكل ألف مولود حي عام

١٩٩٨.

توقع الحياة وقت الميلاد:

السنة	ذكور	إناث
١٩٧٦	٥٧	٦٢
١٩٩٤	٦٧	٦٩

الزواجية:

الوحدة	<u>١٩٨٨</u>	<u>١٩٩٢</u>	<u>١٩٩٤</u>	<u>١٩٩٨</u>	
بالألف	٩,٣	٩,٧	٨,٧	٨,٣	معدل الزواج الخام
بالألف	١,٥	١,٤	١,٤	١,٦	معدل الطلاق الخام

متوسط العمر وقت الزواج الأول:

	<u>١٩٧٩</u>	<u>١٩٨٧</u>	<u>١٩٩٤</u>	<u>١٩٩٨</u>	
ذكور	٢٦,٠	٢٧,٨	٢٧,٩	٢٨,٦	
إناث	٢١,١	٢٤,٢	٢٤,٧	٢٥,٥	

بعض خصائص السكان لعدة سنوات:

البنسـد	الوحدة	١٩٦١	١٩٧١	١٩٩٤	١٩٩٨
مجموع عدد السكان	ألف نسمة	٩٠٠,٨	٢١٣٣,٠	٤١٣٩,٥	٤٧٥٥,٨
السكان دون سن ١٥ سنة	%	٤٥,٦	٥١,٦	٤١,٧	٤٠,١
السكان ١٥-٦٤ سنة	%	٥٠,٦	٤٥,٦	٥٥,٧	٥٧,١
السكان ٦٥+	%	٣,٨	٢,٨	٢,٦	٢,٨
نسبة الجنس	%	١٠٩	١١٠	١٠٩	١١٠
عدد الأسر	ألف أسرة	١٦٠,٩	٣١٥,٩	٦٦٦,٣	٧٩٢,٦
متوسط حجم الأسرة	فرد	٥,٦	٦,٧	٦,١	٦,٠
معدل المواليد الخام	بالألف	٤٠	٤٧	٣٢	٢٩
معدل الوفيات الخام	بالألف	١٨	١١	٥	٥
معدل الإنجاب الكلي	طفل	٩,٠	٦,٩	٤,٥	٣,٩
معدل النمو السنوي للسكان	%	٤,٨	٤,٨	٤,٤	٣,٥
معدل النمو السنوي للأسر	%	-	-	٥,٠	٣,٩

التعليم:

الوحدة	١٩٩١/٩٠	١٩٩٦/٩٥	١٩٩٧/٩٦	١٩٩٨/٩٧
طلاب المرحلة الأساسية	٩٢٦,٤	١٠٧٤,٩	١٠٨٦,٦	١١٢١,٩
طلاب المرحلة الثانوية	١٠١,٠	١٤٣,٠	١٤٩,٠	١٥٤,٩
المعلمون في المرحلة الأساسية	٣٦,٩	٥١,٧	٥١,٤	٤٥,٥
المعلمون في المرحلة الثانوية	٦٩٤٠	٨٦١٥	٨٩٧٢	١٢٩٩١
متوسط عدد الطلبة في الصف	٢٨,٦	٢٨,٠	٢٧,٤	٢٨

الصحة:

الوحدة	١٩٩٥	١٩٩٦	١٩٩٧	١٩٩٨
عدد المستشفيات	٧٢	٧٤	٧٥	٨٣
عدد الأسرة	٧٣٤٠	٧٨٩١	٨١٢٩	٨٥٦٥
عدد السكان لكل سرير	٥٨٤	٥٦٣	٥٦٦	٥٥٥
شخص				
سرير				
مستشفى				

كانت عملية التسجيل المدني والإحصاء الحيوي في الأردن مبعثرة بين عدة جهات وكانت هذه العملية عند تأسيس الدولة عام ١٩٢١ من مسؤولية دائرة النفوس العثماني ، والصادر بتاريخ ١٣ / ٨ / ١٣٣٠ هجرية ، وبعد ذلك أصبحت موزعة بين وزارة الصحة حيث كانت مسؤولة عن تسجيل المواليد والوفيات والمحاكم الشرعية والكنسية مسؤولة عن تسجيل الزواج والطلاق ، فكان المواطن المسلم يسجل زواجه أو طلاقه في المحاكم الشرعية والمواطن المسيحي أمام الجهات الكنسية ، كما كانت دائرة الإحصاءات مسؤولة عن الإحصاء الحيوي ، ودائرة الجوازات عن البطاقات الشخصية .

ومن هنا حرصت الدولة على إنشاء دائرة الأحوال المدنية لتقوم بمهمة التسجيل والإحصاء الحيوي للمواطن بدلاً من توزيع هذه المهام على عدة وزارات ودوائر رسمية مثل وزارة الصحة والداخلية والمحاكم الشرعية ، والإحصاءات العامة ، لذلك كان لقانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ (الذي ألغى بموجب القانون رقم ٣٤ لعام ١٩٧٣ أول قانون أوجد دائرة مستقلة أسماها دائرة الأحوال المدنية وأنيط بها تنفيذ أحكام هذا القانون وربطها بوزير الداخلية .

ونظراً لحرب عام ١٩٦٧ وما استجد بسببها من ظروف باشرت دائرة الأحوال المدنية في أواخر عام ١٩٦٨ القيام بجزء من مهامها اقتصر على إصدار دفاتر عائلة وبطاقات شخصية للمواطنين . وكانت هذه الدائرة ودائرة الجوازات العامة ترتبطان بمدير عام واحد ، وبقي الأمر كذلك حتى شهر نيسان عام ١٩٧٧ حيث تم تعيين مديراً عاماً لدائرة الأحوال المدنية وأنيط بها تنفيذ أحكام القانون رقم (٣٤) لسنة ١٩٧٣ .

وباشرت الدائرة عملها كاملاً بتاريخ ١ / ٧ / ١٩٧٧ من خلال ٣٩ مكتباً منتشرة في جميع مراكز المحافظات والمتصرفيات والأقضية في المملكة وقد أصبح عدد المكاتب حالياً (٧٤) مكتباً .

وبناءً على اقتراح من اللجنة الملكية للتطوير الإداري صدر في تاريخ ١٦ / ١ / ١٩٨٨ عن مجلس الوزراء النظام رقم (١٠) لسنة ١٩٨٨ ويقضي بدمج دائرتي الأحوال المدنية والجوازات العامة في دائرة واحدة هي دائرة الأحوال المدنية والجوازات اعتباراً من ١٦ / ٢ / ١٩٨٨ .

المهام والأجانب

أولاً :- تسجيل أسر الأردنيين في السجل المدني وإصدار البطاقات الشخصية ودفاتر العائلة وبعد دمج الأحوال المدنية مع دائرة الجوازات أصبحت تصدر أيضاً جوازات السفر ووثائق السفر الجماعية وتذاكر المرور ووثائق السفر الاضطرارية .

ثانياً : قيد واقعات الولادة والوفاة والزواج والطلاق للأردنيين سواء حدثت داخل المملكة أو خارجها وإصدار الشهادات الخاصة بكل منها .

ثالثاً : قيد واقعات الولادة والوفاة للأجانب إذا حدثت على الأرض الأردنية وقيد واقعات الزواج والطلاق لهم إذا كان أحد طرفي الواقعة من الأردنيين وإصدار الشهادات المتعلقة بها .

المسجلات

وقد أوجب القانون على أن يكون في كل مكتب السجلات التالية :-

١- السجل المدني : وهو سجل الأساس الذي تسجل فيه أسر الأردنيين وما يلحق بها من واقعات الأحوال المدنية لهم استناداً إلى الوثائق الثبوتية . وهو أساس إثبات الحالة المدنية للمواطن حيث تدون فيه جميع المعلومات والوقائع وتخصص فيه صفحة لكل أسرة أردنية ولا يجري على هذا السجل تبديل إلا بواسطة حكم قضائي أو قرار لجنة الخطاء المادي .

٢- سجل لقيد كل واقعة من واقعات الأحوال المدنية وهي :-

أ- سجل واقعات الولادة .

ب- سجل واقعات الوفاة .

ج- سجل واقعات الزواج .

د- سجل واقعات الطلاق .

هـ- سجل صرف دفاتر العائلة .

و- سجل صرف البطاقات الشخصية .

ز- سجل صرف مواليد ووفيات لغير الأردنيين المولودين على الأرض الأردنية .

ح- سجل نقد القيد المدني .

ط- سجل التصحيح والتغيير .

وبعد التطور الذي حصل في دائرة الأحوال المدنية والجوازات وإدخال الحاسب الآلي في عملها تم الاستغناء عن السجلات اليدوية سابقة الذكر وتم اعتماد الكمبيوتر بدلاً من السجلات المدنية اليدوية .

ووافق مجلس الوزراء على مشروع قانون جديد للأحوال المدنية وبموجب هذا المشروع الجديد والذي يمر الآن في مراحله الدستورية سيتم اعتماد السجلات التالية :-

١- سجل الحاسب الآلي . والذي يشمل جميع الوقائع الحيوية والسجل المدني وسجلات الصرف . ويعتبر سجلاً شاملاً لجمع مكاتب في المملكة .

٢- أي سجل آخر يقرره المدير .

٣- يحدد المدير نماذج الشهادات والسجلات والبيانات التي تدون فيها .

وتنص المادة ١٠ من القانون رقم ١٠ لسنة ٢٠٠٠

١- انتقال الدائرة في عملها من العمل اليدوي إلى العمل الحاسوبي الكامل بدءاً من قبول الطلبات وتخزين المعلومات واسترجاعها وإصدار الوثائق آلياً المطلوبة استناداً للمعلومات المخزنة .

٢- تضمن المشروع الجديد التوصيات المقدمة من اللجنة الوطنية لشؤون المرأة والتي تهم المرأة مثل :

حق للمرأة الأردنية المطلقة أو الأرملة أو المتروكة من أجنبي الحصول على دفتر عائلة مستقل باسمها بموجب قيد مدني جديد منفصل إذا رغبت بذلك .

٣- سد بعض الثغرات التي كانت تواجهها الدائرة في سياق قيامها بعملها بمقتضى القانون الحالي ، بما في ذلك بعض الأحكام التفصيلية التي كان يتضمنها القانون لذلك كله فقد وضع مشروع القانون الجديد .

إجراءات تسجيل الوثائق

أ- يقوم المواطن ، المكلف بالتبليغ عن الولادة ، بإحضار نموذج أخبار الولادة من المستشفى أو القابلة القانونية أو المختار (في المناطق النائية) مبيناً فيه اسم المولود ومكان وتاريخ الولادة وجنسه واسم الوالدين ، مصطحباً معه الوثائق الثبوتية مثل دفتر العائلة أو جواز السفر أو البطاقة الشخصية مع الإثبات الرسمي للعلاقة الزوجية ، ويقدم هذا التبليغ إلى شاشة قبول المعاملات حيث تدقق المعلومات المدونة في تبليغ الولادة ومعلومات الوالدين الواردة في الوثائق المقدمة مع ما هو مخزن في الحاسب الآلي . ويتم ختم المعاملة من قبل الموظف المختص وبعد إجازتها من قبل أمين المكتب أو أحد مساعديه يتم دفع رسوم مقدارها (٢٥٠) فلساً إذا رغب في إصدار شهادة ولادة ثم ترسل إلى شاشة إدخال المعلومات وبعد إدخال المعلومات وعمل رقم وطني للمولود ترسل إلى شاشة أخرى يعمل عليها مساعد أمين المكتب للحاسب وذلك لعمل التخزين الكامل وثم ترسل إلى شاشة إصدار الشهادة عن طريق الكمبيوتر .

أما إجراءات تسجيل الوفيات فهي نفس إجراءات تسجيل واقعات الولادة إلا من حيث النموذج المعد للتبليغ عن الوفاة .

أما بالنسبة للزواج فيقوم بإحضار صورة عن عقد الزواج الصادر عن المحكمة الشرعية أو الكنيسة ، مع إثبات شخصية الزوجين وجنسياتهم .

ويجب أن يكون أحد طرفي العقد أردني ، ويتقدم باستدعاء يطلب فيه توثيق هذه الواقعة لدى مكتب السجل المدني المختص . حيث يتم تدقيق العاملة عن طريق الكمبيوتر وبعد إجازتها من قبل أمين المكتب أو مساعديه يتم دفع الرسوم المقررة وهي (٢٥٠) فلس إذا رغب المواطن في إصدار شهادة زواج . ويتم استصدار شهادة الزواج عن طريق الكمبيوتر .

أما الطلاق فيتبع في تسجيله نفس الإجراءات المتبعة في الزواج إنما اختلاف نموذج طلب الواقعة المعد للطلاق .

ب- مكان التسجيل :

يتم تسجيل واقعات الولادة والوفاة والزواج والطلاق في المكتب الذي حدثت فيه الواقعة أو مكان القيد المدني .

ج- المدة القانونية لتسجيل الواقعات :

الولادات :-

يجري التبليغ عن الولادة خلال ثلاثين يوماً من حدوثها ويحق للمواطن التبليغ خلال سنة ، حيث يتم التسجيل في هذه الحالة بطريقة قانونية في السجلات مع المخالفة المترتبة على التأخير وذلك بعد أن يقوم أمين السجل بإجراء التحريات الإدارية والصحية ، أما إذا مضى سنة على حدوث الواقعة دون تسجيلها فعلى المواطن اللجوء إلى المحكمة لإصدار قرار بتسجيل هذه الواقعة .

الوفيات :-

يجب أن يتم التبليغ عنها خلال ٢٤ ساعة من حدوثها أو ثبوتها وللمواطن بعد هذه المهلة الحق في التسجيل خلال السنة الأولى ، مع مراعاة المخالفة المترتبة عليه عن التأخير ، أما إذا تجاوز السنة فيلجأ إلى المحكمة المختصة لإصدار قرار بتسجيلها .

الزواج والطلاق :-

يجري التبليغ عن الزواج والطلاق خلال ثلاثين يوماً من حدوثهما ، أما بعد هذه المدة فيعتبر المبلغ متأخراً وتطبق عليه العقوبات الواردة في القانون مع حق المواطن في التسجيل في أي وقت يشاء .

د- الرسوم :

لا توجد رسوم عن التسجيل ، فالرسوم التي تتقاضاها الدائرة هي رسوم لإصدار الشهادة الخاصة بالواقع وهي رسوم رمزية بواقع (٢٥٠) فلس لشهادات الولادة والوفاة والزواج والطلاق .

هـ - ويجب على المكلف بالتبليغ حسب القانون وفي جميع الوقائع إبراز ما يثبت شخصيته .

و- إجراءات التسجيل المتأخر:-

بالنسبة لحالتي الولادة والوفاة يقوم أمين المكتب بتسجيلها خلال سنة من حدوثهما مع مراعاة ما ذكر من مخالفة ، وإذا تجاوزت الواقعة سنة دون الإبلاغ عنها فعلى الشخص المكلف بالتبليغ اللجوء إلى محكمة الصلح المختصة لإصدار قرار التسجيل ، وفي حالة تأخير التبليغ عن الولادة ومهلتها (٣٠) يوماً أو عن الوفاة ومهلتها ٢٤ ساعة تطبق على المواطن عقوبة بغرامة لا تقل عن عشرة دنانير ولا تزيد عن ٢٥ ديناراً ، وذلك بقرار من المحكمة المختصة ، أما بالنسبة للمخالفات بعد السنة ، والتي هي عدم التسجيل ، فيرفع المواطن دعوى لدى المحكمة المختصة وتدفع الرسوم المقررة ويصدر قرار بالتسجيل ولأمين السجل في هذه الحالة تحويل المواطن إلى المحكمة لدفع الغرامة المقررة عن التأخير .

الموظفون

أ- لا يوجد في المملكة مسجلون محليون ، وإنما أنيطت هذه المهمة بأمين السجل المدني ، وهو موظف عام تعينه الدولة بشكل دائم وبموظفين آخرين معينين بنفس الطريقة .

ب- يتم تعيين أمناء السجل والموظفين حسب النظام المتبع في الدولة في هذا الشأن ، وهو نظام مطبق على جميع المؤسسات العامة في الدولة .

ج- يشترط في أمين السجل المدني أن يكون جامعياً ومؤهلاً وصاحب خبرة ، أما سائر الموظفين فيكون مستواهم التعليمي هو الثانوية العامة فما فوقها ، علماً بأنه تتوفر البرامج التدريبية المتخصصة داخل الدائرة وخارجها .

د- ينطبق على مرتبات أمين السجل والموظفين العاملين ما هو مطبق على جميع موظفي الدولة حسب درجاتهم وفقاً لنظام الخدمة المدنية

الاشخاص المكلفون بالتبليغ عن الولادة حسب القانون هم

- ١- والد الطفل إذا كان حاضراً .
- ٢- من حضر الولادة من الأقارب الذكور البالغين منهم ، ثم الإناث الأقرب درجة للمولود .
- ٣- من يقطن مع الوالدة في مسكن واحد من الأشخاص البالغين الذكور منهم ، ثم الإناث .
- ٤- مديرو المؤسسات والمستشفيات ودور الولادة والسجون ومقار الحجر الصحي وما إلى ذلك .

- ١- أصول أو فروع أو زوج المتوفي .
 - ٢- من حضر الوفاة من أقارب المتوفي البالغين الذكور ثم الإناث الأقرب درجة إليه .
 - ٣- من قطن في مسكن واحد مع المتوفي من الأشخاص البالغين الذكور ثم الإناث إذا حصلت الوفاة في المسكن .
 - ٤- المختار .
 - ٥- الطبيب المكلف بإثبات الوفاة .
 - ٦- صاحب المكان أو مديره أو الشخص القائم بإدارته إذا حدثت الوفاة في المستشفى أو مكان معد للتمريض ، أو ملجأ ، أو فندق ، أو مدرسة أو سجن أو أي مكان من هذا القبيل .
- ولا تقع مسؤولية التبليغ على أحد من الفئات المتقدمة في حالة وجود غيرها من الفئات التي تسبقها في الترتيب .

◀ أما بالنسبة للزواج والطلاق فيتم التبليغ عنهما بطلب مقدم من أحد الزوجين أو المطلقين .

◀ ومن الجدير بالذكر هنا أن جميع النماذج والوثائق والسجلات والإجراءات هي نفسها في جميع مكاتب التسجيل المدني حيث تقوم الدائرة بإصدار هذه النماذج والوثائق بأسلوب العطاءات على الشركات المحلية ، وتصدر الدولة النماذج والسجلات وفقا للمتطلبات السنوية لكل دائرة ثم تسلمها إلى الدائرة بموجب ضبط استلام من لجنة مشتركة من الدائرة ووزارة المالية دائرة اللوازم العامة ومندوب عن ديوان المحاسبة .

التسجيل الأردني للمقيمين خارج الأردن

لقد تم فتح مكتب خاص في دائرة الأحوال المدنية سمي مكتب سجل المغتربين يختص بقيد جميع واقعات الأحوال المدنية من ولادة وزواج وطلاق ووفاة وإصدار الشهادات الخاصة بها والتسجيل المدني للأردنيين المقيمين خارج البلاد وإصدار دفاتر عائلة والبطاقات الشخصية إما مباشرة عند حضورهم أو بواسطة السفارات والقنصليات الأردنية في الخارج .

هذا وقد أنط القانون بقنصليات المملكة الأردنية الهاشمية مسؤولية مسك دفاتر لقيد التبليغات عن واقعات الولادة والوفاة والزواج والطلاق التي تقع خارج الأرض الأردنية وكذلك طلبات الحصول على البطاقات الشخصية ودفاتر العائلة وإرسالها إلى مكتب سجل مدني المغتربين في الدائرة لإصدار هذه الشهادات والوثائق.

هذا ويعتبر القانون كل تسجيل لأية واقعة تمت في دولة أجنبية صحيح ومعتمد إذا ما تم هذا التسجيل استنادا لأحكام وقوانين ذلك البلد ولا يتعارض مع القوانين الأردنية وخصوصا ما يتعلق منها بالنظام العام .

نظرا لأهمية السجلات وضرورة المحافظة عليها من العبث وحفظها في مكان أمين وعدم إخراجها منه فقد منع القانون نقلها من مكاتب السجل المدني ، لأن محتوياتها سرية ، لا يجوز الاطلاع على بياناتها من غير موظفي الأحوال المدنية ، إلا أن القانون استثنى السلطات القضائية أو سلطات التحقيق (كالمدعي العام أو النائب العام) ، فلها أن تصدر قرارات بالاطلاع على هذه السجلات أو فحصها في مكانها في المكتب المحفوظ به هذه السجلات ، وبذلك لا يجوز إخراجها من هذه المكاتب كما لا يجوز لغير المختصين الاطلاع على بياناتها .

أما بيانات السجلات جميعها والصور المستخرجة عنها فهي حجة بصحتها لا يجوز رفضها ، وعلى جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية الاعتماد على البيانات المقيدة في هذه السجلات والصور المستخرجة عنها في جميع مسائل الأحوال المدنية من بيانات ولادة و وفاة وزواج وطلاق ، وتعتبر أي جهة ترفض ذلك قد خالفت القانون وهذه البيانات والصور صحيحة ومعتمدة إلا إذا ثبت عكسها أو بطلانها أو تزويرها بحكم قضائي وليس باجتهاد فردي أي يجب أن يصدر حكم قطعي من جهة قضائية بهذا البطلان أو التزوير .

الهيكل التنظيمي للدائرة الإدارية

لقد تم وضع هيكل تنظيمي جديد للدائرة عمل به منذ أوائل عام ١٩٩٣ بعد أن تم إدخال تعديلات أساسية على الهيكل السابق الذي وضع في بداية دمج لدائرتي الأحوال المدنية والجوازات العامة عام ١٩٨٨ وقد تم إتباع أسلوب جديد في صياغة هذا الهيكل قبل اعتماده ، وهو حاجة الممارسة العملية في العمل اليومي ليتمكن من خلالها ملاحظة أي نواقص أو أية أمور تستوجب الإلغاء أو التعديل .

وبناء عليه ألغيت إدارات بكاملها وألغيت أقسام وضمت أقسام إلى إدارات جديدة ، بل وأنشئت إدارات جديدة مثل إدارة التدقيق والرقابة الداخلية والتطوير الإداري والتدريب .
والأهم من هذا كله التعديلات التي طرأت على الهيكل القديم هو وجود مساعد فني واحد للجوازات والأحوال المدنية ، وآخر للشؤون الإدارية والمالية وذلك بعد التوجه الجاد في محو فكره وجود دائرتين لهما نظامان في التشكيلات وفي الموازنة وغيرها أو موظفين متخصصين في جانب واحد فقط من أعمال الدائرة .
إضافة لذلك وفي ظل اللامركزية تم ربط مدراء المديرية مع المدير العام مباشرة بعد أن تم تفويضهم الصلاحيات الإدارية والفنية كاملة .

ومن هنا نلاحظ أن الهيكل التنظيمي للدائرة يكاد أن يكون أقرب إلى الهيكل العرضي من العمودي وهذا النوع من الهياكل يتميز بأنه :

ج- إجراء الدراسات اللازمة لتحديد مدى حاجة الموظفين للتدريب وإيفادهم في بعثات دراسية ومتابعة أعمال الموظفين منهم .

د- المساهمة في إعداد برامج تدريب موظفي الدائرة .

هـ- القيام بأي مهام أخرى تتعلق بالتطوير الإداري في الدائرة .

و- أية مهام أخرى يكلفه بها المدير العام .

ز- إعداد تقرير سنوي عن سير العمل في الوحدة والمشاكل التي واجهتها واقتراحات اللازمة لتطوير أدائها .

٣/١ إدارة التدقيق والرقابة الداخلية :-

الهدف : تهدف إلى مساعدة الإدارة العليا في التأكد من أن الأهداف المحددة قد تم إنجازها وفق القوانين والأنظمة المعمول بها :

ويتألف من : ١- قسم الرقابة الإدارية .

٢- قسم الرقابة المالية .

٣- قسم الرقابة القانونية .

٤/١ إدارة الحاسب الآلي والمعلومات :

١- الفحص والتحقق والتقييم لكافة أوجه النشاط المتعلق بسلامة وصحة المعاملات والتصرفات المالية أو إجراءات العمل وعناصر الإنتاج البشرية والمادية .

٢- التحقق والتأكد من الموارد قد تم تحصيلها في مواعيدها وتوثيقها في السجلات حسب الأصول .

٣- الفحص والتحقق من الالتزام بالخطط ومستويات الأداء والأهداف المرسومة .

٤- التحقق والتأكد من أن الأصول والممتلكات وعناصر الإنتاج المختلفة قد تم امتلاكها أو شراؤها أو إنشاؤها أو توظيفها أو استخدامها .

٥- تقييم الأداء في كافة مجالات العمل .

٦- التوصية بإلغاء أو تعديل كل ما يعيق أو يحول دون الأداء الفعال والرقابة الفعالة .

٧- تقديم تقرير سنوي عن سير العمل في الإدارة والمشاكل التي واجهتها واقتراحات اللازمة لتطوير أدائها .

٤/١ إدارة الحاسب الآلي والمعلومات :

الهدف : الإشراف على أعمال إدارة الحاسب الآلي والعمل على تطوير الأنظمة والأساليب المتبعة

وتتألف من : ١- قسم المعلومات .

٢- قسم الحاسوب .

أ- دراسة الأنظمة لمطلوب تطبيقها على الحاسب دراسة وتحليله مفصله ووضع الأوصاف التفصيلية لجميع مراحل تنفيذها والإشراف المباشر على ذلك .

ب- كتابة البرامج المطلوبة وفق الأوصاف المحددة بملفات البرمجة المعدة .

ج- تدقيق وتصحيح أية أخطاء ناتجة عن كشوفات التدقيق .

د- الإشراف على تشغيل الأجهزة والتأكد من توفير متطلبات التشغيل المختلفة وإصلاح بعض الأعطال المختلفة ومتابعة أعمال الصيانة والإصلاح .

هـ- توفير الإحصاءات والبيانات من واقع المعلومات المخزنة .

٥/١ لجنة التخطيط والتطوير :

♦ تشكل في الدائرة لجنة تسمى لجنة التخطيط والتطوير وتتكون من المدير العام رئيسا والمساعدين ومدراء الإدارات المعنية أعضاء وتجتمع بشكل دوري منتظم بواقع مرة واحدة في الشهر أو عند الحاجة .

♦ تكون اللجنة مسؤولة عن رسم المبادئ العامة لسياسة الدائرة وتحديث أساليب أعمالها وإجراءاتها ووضع خططها وتحقيق التنسيق بين مختلف إدارتها ومديرياتها ووضع القواعد الأساسية لأساليب تعاونها مع مختلف دوائر الدولة ومناقشة مشروع موازنة الدائرة السنوية وجدول تشكيلات الوظائف فيها ومناقشة كافة الشؤون الإدارية ذات العلاقة بأعمالها ومعالجة أية مشاكل تعترض سيرها ووضع الاقتراحات والتوصيات اللازمة لتطويرها وتحديثها .

٢ / المساعد للشؤون الإدارية والمالية

الارتباط : يرتبط مباشرة بالمدير العام

الهدف العام : الإشراف على كافة الشؤون الإدارية والمالية في الدائرة بما يضمن حسن سير العمل والأداء في إطار القوانين والأنظمة المعمول بهما .

أنشطة العمل والمهام

- ١- الإشراف على تطبيق القوانين والتعليمات المعمول بها في الشؤون المالية والإدارية .
- ٢- الإشراف على إدارة شؤون الموظفين وإدارة الشؤون الإدارية والشؤون المالية والتنسيق بينها ومتابعة سير العمل فيها .
- ٣- الإشراف على مكاتب الأحوال المدنية والجوازات فيما يتعلق بالشؤون المالية والإدارية .
- ٤- دراسة وتحليل مقومات العمل وتقديم الاقتراحات اللازمة للتطوير الإداري في قطاع الشؤون الإدارية والمالية .

الهدف العام للمنظمة: بناء قدرات الموظفين الإداريين والماليين

٢ / ١ إدارة شؤون الموظفين .

الارتباط : ترتبط بالمساعد للشؤون الإدارية والمالية .

الهدف : الإشراف على شؤون الموظفين والتأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة الخاصة بهم .

الهدف العام للمنظمة: بناء قدرات الموظفين

- ١- قسم الموظفين .
- ٢- قسم الضمان الاجتماعي .

المهام والأدوات

- ♦ التعاون مع متخذي القرارات في الدائرة لوضع السياسات الخاصة بالموظفين فيها وتنفيذها ومتابعتها ومراجعتها بين وقت وآخر .
- ♦ المساهمة في تهيئة المناخ المناسب للعمل في الدائرة مما يساعد الموظفين فيها على الارتقاء بمستوى أدائهم وإنتاجهم .
- ♦ المشاركة في تطوير الأساليب الحديثة في عمليات إدارة شؤون الموظفين وتطبيقها في إطار من التخطيط للقوى البشرية وتقييم الأداء في الدائرة ، وتصنيف الوظائف وإدارة المحفوظات وذلك بالتنسيق مع وحدة التطوير الإداري والتدريب .

♦ متابعة كافة إجراءات شؤون الموظفين والتوظيف وتنفيذ أحكام الأنظمة والتعليمات الصادرة في هذه المجالات بما في ذلك دراسة احتياجات الدائرة للوظائف وإعداد جدول تشكيلات الوظائف وتعيين الموظفين

♦ متابعة إجراءات شؤون الضمان الاجتماعي لجميع الموظفين .

♦ تسوية حقوق الموظفين عند انتهاء خدماته وإعداد الكشوفات والمخاطبات المتعلقة بذلك .

♦ التنسيق مع وحدة التطوير الإداري والتدريب لتدريب الموظفين على جميع أعمال الدائرة .

٢٢ / ٢ إدارة الشؤون الإدارية .

الارتباط : ترتبط بالمساعد للشؤون الإدارية والمالية .

الهدف : الإشراف على الشؤون الإدارية والخدمات والتأكد من تنفيذها حسب القوانين والأنظمة مما يؤدي إلى حسن سير الأداء .

المهام والمسؤوليات الإدارية

١- الديوان .

٢- قسم الخدمات .

٣- قسم العهدة واللوازم .

المهام والمسؤوليات العامة

♦ استلام المراسلات الرسمية والواردة للدائرة بكافة أنواعها ومن جميع مصادرها الداخلية والخارجية .

♦ الإشراف الكامل على جميع الخدمات الإدارية بما في ذلك الطباعة والتصوير والنسخ والاتصالات وحركة السيارات وخدمات النظافة والمراسلين .

♦ متابعة عمليات استئجار المباني الخاصة بالدائرة وصيانتها وصيانة المعدات .

♦ الإشراف على اللوازم والعهدة .

- ♦ الإشراف على جميع الأعمال والنشاطات التي تتعلق بالسلامة العامة . وخاصة فيما يتعلق بعقد الدورات التدريبية على إطفاء الحريق والإسعافات الأولية وتنفيذ برامج السلامة العامة .

٢ / ٣ إدارة الشؤون المالية .

- الارتباط : ترتبط بالمساعد للشؤون الإدارية والمالية .
- الهدف : الإشراف على الشؤون المالية والتأكد من حسن تنفيذ القوانين والأنظمة المالية .

المهام المطلوبة لإدارة الشؤون المالية

- ١- قسم الرواتب .
- ٢- قسم الموازنة والتحليل .
- ٣- قسم النفقات .
- ٤- قسم الإيرادات .

المهام المطلوبة لإدارة الشؤون المالية

- ♦ استيفاء الأموال المتحققة للدائرة سواء في المركز أو في مديريات ومكاتب الأحوال المدنية والجوازات .
- ♦ إعداد فيش بالإيرادات المحصلة وتنظيم كشوفات موحدة بها من أجل تسليمها إلى البنوك المختصة .
- ♦ إعداد الخلاصات الحسابية الشهرية على النماذج المقررة .
- ♦ تنظيم مستندات الصرف للمواد والخدمات المشتراة من قبل الدائرة .
- ♦ إعداد موازنة الدائرة السنوية بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة .

٣- المساعد التنفيذي

- الارتباط : يرتبط مباشرة بالمدير العام .
- الهدف العام : تهدف وظيفة المساعد للشؤون التنفيذية إلى مساعدة المدير العام في التأكد من حسن وسلامة

تطبيق القوانين والتعليمات تطبيقاً سليماً وأن العمل الفني في جميع مكاتب الدائرة يتم إنجازهُ وفقاً للقوانين والأنظمة نطاق العمل ومجالاته .

- ١- الإشراف المباشر على أعمال إدارة الشؤون القانونية وإدارة السفارات والقنصليات والتنسيق بينها .
- ٢- الإشراف الفني على مكاتب الجوازات والأحوال المدنية في مجال اختصاصه .
- ٣- دراسة المعاملات التي تحال إليه واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها .

الخطط الاستراتيجية العامة

- ٣ / ١ إدارة الشؤون القانونية .
- ١ / ٢ إدارة السفارات والقنصليات .
- ٣ / ١ إدارة الشؤون المالية .
- ٣ / ١ إدارة الشؤون الإدارية .

الارتباط : ترتبط بالمساعد للشؤون التنفيذية .

الهدف : هو التأكد من سلامة تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات .

مجال العمل : تتولى إدارة الشؤون القانونية المهام والواجبات التالية :

- ♦ تقديم الاستشارات والدراسات القانونية للدائرة .
- ♦ إعداد مشاريع القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدائرة وتدقيقها .
- ♦ دراسة ومتابعة قضايا الدائرة ومساعدة المترافعين فيها .
- ♦ أي مهام قانونية أخرى تكلف بها .

المهام والواجبات

- ♦ الإشراف على الأقسام المرتبطة بالإدارة والتنسيق بينها ومتابعة سير الإدارة فيها .
- ♦ متابعة معاملات الجنسية والتجنس واستيفاء الشروط والمتطلبات اللازمة لذلك .
- ♦ متابعة معاملات التخلي عن الجنسية الأردنية بالتعاون مع السفارات .
- ♦ متابعة معاملات استعادة الجنسية الأردنية من قبل المواطنين الأردنيين الذين سبق لهم وتخلوا عن جنسيتهم الأردنية .
- ♦ الإشراف على معاملات منح الجنسية الأردنية للزوجات العربيات والأجنبيات المتزوجات من أردنيين .

♦ التحقيق في قضايا الجوازات والأحوال المتعلقة بالتزوير وقضايا الإتلاف .

♦ متابعة القضايا ذات العلاقة بالجوازات والأحوال المحولة للمحاكم والإجابة على كافة الاستفسارات والمخاطبات الخاصة بها .

٣ / ٢ إدارة السفارات والقنصليات .

الارتباط : ترتبط بالمساعد التنفيذي .

الهدف : العمل على إنجاز المعاملات التي ترد من السفارات والقنصليات الإدارية بالخارج في إطار القوانين والأنظمة .

الوحدات المسؤولة بإدارة شؤون السفارات والقنصليات

١- مكتب أحوال السفارات .

٢- مكتب جوازات السفارات .

المهام الرئيسية

♦ الإشراف على متابعة واقعات الأحوال المدنية والبطاقات الشخصية ودفاتر العائلة للمواطنين الأردنيين المقيمين في الخارج .

♦ تسجيل حالات الميلاد والزواج والطلاق وإصدار الوثائق الخاصة بها واستبدال الوثائق والشهادات الصادرة من خارج المملكة .

♦ استقبال طلبات دفاتر العائلة والبطاقات الشخصية المقدمة منهم مباشرة أو المرسلة عن طريق السفارات والقنصليات الأردنية خارج المملكة وتدقيقها والتأكد من استيفائها للمتطلبات القانونية .

♦ استقبال معاملات منح وتجديد وتظهير وإضافات جوازات السفر المقدمة من المواطنين للسفارات والقنصليات الأردنية وفرزها وتوزيعها على الأقسام المختصة لتدقيقها لاتخاذ الإجراء اللازم لإجابة السفارات والقنصليات .

♦ استلام معاملات الجوازات المنجزة في السفارات وفرزها وتوزيعها على ملفاتها .

المهام الرئيسية

الارتباط : أ) ترتبط المديرية إداريا أو رئاسيا بالمدير العام .

ب) ترتبط بالمساعدين فنيا (كل في مجال اختصاصه).

الهدف : الإشراف على جميع المكاتب في المحافظة والتأكد من حسن تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات .

المهام

- ♦ التنسيب : بنقل موظفين من الفئتين الثالثة والرابعة ضمن المديرية بقصد تحسين الأداء وتسهيله بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة ولا يضر بمصلحة الموظفين الشخصية .
- ♦ منح الإجازة العادية للموظفين داخل البلاد .
- ♦ استعمال الصلاحية المنصوص عليها في المادة (١٣٣) من نظام الخدمة المدنية فيما يتعلق بتطبيق عقوبات التنبيه والإنذار والحسم من الراتب على الموظفين المخالفين شريطة عدم التعسف باستعمال هذه الصلاحية
- ♦ الرقابة الإدارية والفنية على المديرية والموظفين دون التدخل في فنية العمل اليومي أو ممارسته وعند حدوث خلاف حول ذلك يرفع الأمر إلى المدير العام بواسطة مدير المديرية إن لم يستطع البت فيها .
- ♦ التوقيع على جميع المراسلات الصادرة عن المديرية .
- ♦ الاطلاع على البريد الوارد إلى المديرية وتحويله إلى أصحاب العلاقة .
- ♦ عقد لقاءات مع أمناء المكاتب في المديرية والمناطق التابعة للمديرية بقصد التداول بأمور العمل .
- ♦ التفتيش على أعمال المكاتب واتخاذ الإجراءات التي تكفل سرعة الإنجاز .
- ♦ الاحتفاظ بسجلات الأداء والتوقيع على التقارير السنوية للموظفين بصفته مديرا وتعبئة التقارير لأمناء المكاتب حسب التعليمات .

المكاتب

الارتباط : يرتبط بمدير المديرية في المحافظة .

الهدف : تقديم الخدمات للمواطنين طبقا للقوانين والأنظمة والتعليمات .

- ♦ استلام المعاملات التي تقدم للمكتب والخاصة بالجوازات أو بالأحوال المدنية وتدقيقها من جميع الوجوه للتأكد من استيفائها للمتطلبات الرسمية المنصوص عليها في القوانين والتعليمات .
- ♦ اتخاذ الإجراءات اللازمة على المعاملات المقدمة والتي تشتمل على التأكد من وجود الملف المعني وإجازة الوثائق من المراجع المختصة واستيفاء الرسوم المقررة عليها وبالتالي إصدار وصرف الوثيقة المطلوبة في نفس يوم دفع الرسوم عنها (أو تقديمها) وتسليمها إلى أصحابها حسب الأصول .
- ♦ تصديق صور وثائق الأحوال المدنية والجوازات الصادرة عن الدائرة .
- ♦ الإشراف على كافة الخدمات الإدارية التي يحتاجها المكتب والتي تشتمل على البريد الوارد والصادر .
- ♦ تزويد الحاسب الآلي بالمعلومات عن كافة الوقائع والطلبات المنجزة في المكتب .
- ♦ متابعة وثائق المواطنين ذات العلاقة بأحوالهم المدنية وجوازاتهم وحفظها بالملفات المعنية بها وفق أفضل تنظيم يمكن أن يتبع لهذه الغاية والتأكد من المحافظة عليها .
- ♦ متابعة عمليات إصدار البطاقات الشخصية والتأكد من استيفاء الشروط والمتطلبات الخاصة بكل منها .

الأنشطة الخاصة بالخدمات الأخرى

١- مع وزارة الداخلية : تقدم دائرة الأحوال المدنية والجوازات بدور رئيسي مع وزارة الداخلية في الإعداد للانتخابات النيابية من حيث إعداد كشوفات الناخبين وإعداد كشوفات في كل عام لشطب المتوفين وإعداد كشوفات ممن اتم التاسعة عشر وذلك لتسجيلهم في جداول الناخبين .

وقد نص قانون الانتخاب الأردني بأن أمين السجل المدني عضو في لجان إعادة النظر والتي تشرف على الانتخابات .

٢- مع وزارة الصحة : قامت الأحوال المدنية بالتنسيق مع وزارة الصحة بإعداد قائمة بالأمراض المسببة للوفاة وتم طباعتها على نموذج تسجيل واقعة الوفاة / أو قيد الوفاة وذلك للتسهيل على الطبيب الذي يشرف على الوفاة بتعبئة النموذج وسبب الوفاة ورمزه حسب القائمة والمرض المسبب للوفاة وذلك لغايات إحصائية .

ولكن الالتزام من قبل الأطباء ليس كاملاً بتسجيل سبب الوفاة المباشر وغير المباشر مما يجعل من الصعب

تحديد دقيق للأسباب التي أدت للوفاة مثلاً يعبئ أخبار الوفاة بأن سبب الوفاة توقف القلب ولكن لا يأتي على ذكر السبب المرض الرئيسي. وقد تم مخاطبة معالي وزير الصحة وذلك للتعميم على المستشفيات العامة والخاصة ونقابة الأطباء وأطباء القطاع الخاص بضرورة الالتزام بالمرض المسبب للوفاة ورمزه وفقاً لما هو مدون على خلف نموذج أخبار الوفاة وقد قامت الدائرة باستخدام لنظام (I . S . D . 10) المعتمد من قبل الاسكوا . ومنظمات الأمم المتحدة الأخرى .

مع وزارة التربية والتعليم والطب العالي

تقوم دائرة الأحوال المدنية والجوازات بتزويد وزارة التربية والتعليم في الأردن بإعداد الأطفال الذي سوف يدخلون الصف الأول الأساسي وذلك لغايات إعداد الغرف الصفية والمقاعد والكتب في مختلف التجمعات السكانية .

الجنة الوطنية للمحضر

تقوم دائرة الأحوال المدنية والجوازات بتقديم جميع البيانات والتي تطلب منها من قبل اللجنة الوطنية للسكان من حيث إعداد المواليد والوفيات والزواج والطلاق ومعدلات النمو السكاني .

والتنظيمات ومؤسسات أخرى

كما تتعاون الدائرة مع كثير من المؤسسات العامة في توفير المعلومات اللازمة لها وفقاً لحاجتها مثل الانتخابات البلدية ، واللجنة الوطنية للمرأة ، ووزارة التموين ، ودائرة ضريبة الدخل ، وديوان الخدمة المدنية ، ومركز المعلومات الوطني ، والمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي ودائرة الإحصاءات العامة وغيرها .

نظام التسجيل المدني

يخضع نظام التسجيل المدني في الأردن لقانون خاص مدعم بتعليمات تصدر بين فترة وأخرى حسب مقتضيات الحاجة لمعالجة بعض القضايا المستجدة ، ويعتبر النظام جيداً وموثوقاً به ، وقد تم تعديل القانون حتى يواكب التغيرات التي حدثت وكذلك مواكبة العصر في مجال حقوق المرأة وحقوق الإنسان والديمقراطية . أما

من الناحية الإدارية فهناك تسلسل هرمي حيث يكون المدير العام على رأس الدائرة ويرتبط به مساعدان ومدير في كل محافظة حيث يتولى الأخير الإشراف الإداري والفني على مكاتب التسجيل في مكاتب السجل المدني الواقعة ضمن اختصاصه ، أما التقنية فقد وصلت إلى وضع ممتاز بعد استعمال الحاسب الآلي ، وتم إدخال جميع معلومات التسجيل المدني في الحاسب وتركيب شاشات في جميع المكاتب مرتبطة بالحاسب الآلي المركزي لتزويده بمعلومات المكاتب ولتتمكن المكاتب من استرجاع أية معلومات وإصدار الوثائق التي يطلبها المواطنون أليا استنادا للرقم الوطني لكل منهم .

أما عن موقف السكان من التسجيل المدني ، فهناك تجاوب كبير لدى المواطنين في هذا المجال ، حيث أصبح لدى المواطن وعي كامل بأهمية التسجيل المدني والوثائق التي تصدرها الدائرة لإنجاز معاملاته لدى الجهات الرسمية وغير الرسمية ، خاصة وأن الدائرة تقدم كل التسهيلات اللازمة لغايات التسجيل وإصدار الوثائق .

أما عن التسهيلات التي أدخلتها الدائرة في العشر سنوات الأخيرة فتتمثل بما يلي :-

- أ- إدخال نظام الحاسب الآلي .
- ب- تركيب شاشات في جميع المكاتب .
- ج- استحداث نظام الرقم الوطني لكل فرد مسجل مدنيا .
- د- تبسيط الإجراءات من حيث التسجيل ليتسنى حصول المواطن على الوثائق اللازمة خلال ساعة من تقديمها وفي أي مكتب داخل المملكة بغض النظر فيما إذا كان مسجلا فيه أم لا .
- هـ- وضع لوحات إرشادية في أماكن بارزة في ساحات وقاعات المكاتب لاطلاع المواطن عليها .
- و- فتح مكاتب جديدة في مناطق مختلفة من المملكة ليصل عددها (٧٤) مكتبا .
- ز- تعديل بعض النماذج واعتماد الحاسب الآلي كسجل مدني بدلا من السجل المدني اليدوي .
- ح- إدخال نظام الفاكس للمراسلات بين المكاتب بعضها ببعض وبين الدائرة والسفارات الأردنية في الخارج .
- ط- تمديد فترة قبول المعاملات حتى نهاية الدوام الرسمي وإنجاز جميع المعاملات المقدمة في نفس اليوم .
- ي- تفويض معظم الصلاحيات لمدرء المديريات في المحافظة وأمناء المكاتب تحقيقا للامركزية في العمل .
- ك- عقد دورات لموظفي الدائرة في معهد الإدارة العامة والجامعات الأردنية في مجالات الإشراف الإداري وتبسيط الإجراءات والتعامل مع الجمهور ، وإدارة المكاتب ، وتدريب جميع الموظفين على استعمال الحاسب الآلي والعمل عليه وبدون استثناء .

وفي النهاية يمكن القول أن نسبة التسجيل المدني في الأردن تجاوز ٩٨% ، ألا أن هذه النسبة قد تنخفض قليلا في بعض المناطق النائية والصحراوية ، أو لدى المغتربين من أبناء الوطن ، لهذا قامت الدائرة

مؤخرا بإنشاء مكاتب للتسجيل المدني في هذه المناطق وكذلك أعطيت الصلاحيات للسفارات والقنصليات الأردنية في الخارج وذلك للتسهيل على المواطنين كما صدرت التعليمات عن مجلس الوزراء بعدم تجديد جواز سفر أي مواطن أردنيا أو تقديم أية خدمة له إلا إذا كان مسجلا في السجلات المدنية وحاصل على دفتر عائلة ويحمل بطاقة شخصية وذلك لمحاولة تسجيل جميع المواطنين الأردنيين في السجل المدني.

وأخيرا أرجو أن أبين بأن دائرة الأحوال المدنية والجوازات قد خطت خطوات كبيرة من التقدم وتقديم الخدمة للمواطنين بسهولة ويسر ، وهذا ما يجمع عليه المواطنون بأن المعاملات في هذه الدائرة ميسرة وبعبء كل البعد عن الروتين والتقصير وأن جميع الوثائق تصدر خلال ساعة أو ساعتين على الأكثر وبدقة تامة وكذلك خطت الدائرة خطوات كبيرة من حيث استعمال الأجهزة والتقنيات الحديثة وذلك بانتقالها من العمل اليدوي إلى الحاسب الآلي ومن السجل المدني اليدوي والذي كان لمنطقة جغرافية معينة إلى السجل المدني على الحاسب الآلي وهذا السجل على مستوى كل مكتب وعلى مستوى المملكة كاملة ، مما يتيح للمواطن الحصول على أي وثيقة يريدها من أي مكتب .

هذا وما زالت الحكومة تولي الرعاية الكبيرة لهذه الدائرة من حيث التقنيات الحديثة وتدريب الموظفين وافتتاح مكاتب جديدة على مستوى التجمعات السكانية البسيطة لتقديم الخدمات للمواطنين بسهولة وكذلك تحديث التشريعات لمواكبة التقدم الحضاري والتكنولوجيا .

النظام الوطني للإحصاءات في الأردن

الإطار القانوني للنظام

يخضع العمل الإحصائي في المملكة الأردنية الهاشمية لقانون الإحصاءات رقم (٢٤) الصادر في الثاني من أيلول/سبتمبر ١٩٥٠م والتعديلات التي تلت تلك السنة. وقد نصت المادة الثانية من هذا القانون على: تؤسس دائرة تسمى (دائرة الإحصاءات العامة) مهمتها جمع المعلومات الإحصائية المتعلقة بالنواحي الاجتماعية والحيوية والصحية والتعليمية والزراعية والتجارية والاقتصادية والمالية والعلمية والعمالية وإحصاءات القوى البشرية وغيرها، وتنسيق هذه المعلومات وتحليلها ونشرها....

كما نص القانون على قيام دائرة الإحصاءات العامة بإجراء التعدادات السكانية وتعدادات المساكن والتعداد الصناعي والزراعي، وأنه على جميع الدوائر والسلطات الحكومية بأن تتعاون مع دائرة الإحصاءات العامة على جمع المعلومات وانتقائها وفقاً لأحكام هذا القانون أو أية أنظمة أو تعليمات تصدر بموجبه وعلى مدير الإحصاءات العامة أن يتشاور مع رؤساء الدوائر والسلطات الحكومية التي تقوم بجمع الإحصاءات الخاصة بأعمالها بقصد وضع الترتيبات اللازمة لتنظيم جمع الإحصاءات وإعدادها وموافاة دائرة الإحصاءات العامة بها منعاً لتكرار العمل وتنفيذاً لأحكام هذا القانون وأية أنظمة أخرى تصدر بموجبه.

كما نص القانون على إلزام الجهات (التي تشكل المصادر الأساسية للإحصاءات) بأن تكون البيانات التي تقدمها صحيحة ومطابقة للحقيقة والواقع. كما نص على سرية البيانات الإفرادية التي تقدم للدائرة ضمن جمع البيانات في التعدادات والمسوح وأنه لا يجوز اطلاع أي فرد أو مؤسسة أو هيئة عامة أو خاصة عليها، وأنه لا يجوز استخدامها لغير أغراض الجدولة والتحليل الإحصائي.

نظام الإحصاءات الحيوية

لا يوجد نظام خاص بالإحصاءات الحيوية وإنما تشكل الإحصاءات الحيوية جزءاً من النظام الوطني للإحصاءات، ولذلك فإن دائرة الإحصاءات العامة معنية بتوفير البيانات الإحصائية التي تتعلق بالمواليد والوفيات والزواج والطلاق من مصادرها المختلفة. ويتولى قسم الإحصاءات الحيوية والاجتماعية في مديرية الإحصاءات السكانية والاجتماعية في دائرة الإحصاءات العامة، يتولى مهمة توفير هذه البيانات من مصادرها الرئيسية المعتمدة والمخولة بذلك. فكانت نماذج التبليغ الخاصة بالمواليد والوفيات تصل الى دائرة الإحصاءات العامة من وزارة الصحة (والتي كانت هي الجهة الرسمية ذات السلطة القانونية فيما يخص تسجيل هاتين الواقعتين حتى عام ١٩٧٧) ومن ثم يقوم قسم الإحصاءات الحيوية في دائرة الإحصاءات بتدقيق تلك النماذج وتبويبها واستخراج الجداول (حسب الجداول الموصى بها من قبل الأمم المتحدة) بحيث تعكس جميع خصائص الواقعتين. ألا أنه ومنذ ذلك العام، وعندما أنيطت عملية تسجيل هاتين الواقعتين بدائرة الأحوال المدنية

والجوازات، فإن البيانات التي تقوم دائرة الأحوال المدنية بتزويدها لدائرة الإحصاءات العامة أصبحت تقتصر على عدد المواليد أحياء وعدد الوفيات المسجلة حسب الجنس ومكان التسجيل فقط.

الخصائص التي يجري تسجيلها للوقائع الحيوية

المواليد أحياء:

الواقعة : تاريخ الحدث، الإشراف على التوليد، تاريخ التسجيل، مكان الولادة، نوع الولادة (فرد/توأم).

المولود: الجنس، ترتيب المولود بالنسبة للأم.

الأم : العمر، مكان الإقامة، الجنسية، الديانة، الحالة التعليمية، المهنة.

الوالد: العمر، الجنسية، المهنة، مكان الإقامة.

الوفيات:

الواقعة: تاريخ الحدث، تاريخ التسجيل، مكان الحدث.

المتوفى: العمر، الجنس، الديانة، الحالة الزوجية، المهنة، الإشراف الطبي، سبب الوفاة المباشر، سبب الوفاة

غير المباشر، مكان الولادة، الجنسية، مكان إقامة الأسرة.

أما ما يخص واقعتي الزواج والطلاق فإن دائرة الإحصاءات قامت منذ بداية تأسيسها بجمع البيانات والخصائص لكل واقعة وذلك من خلال نموذج خاص للزواج وآخر للطلاق قامت دائرة الإحصاءات بتصميمهما، ويتم تزويد المحاكم الشرعية والكنسية بهما كي تقوم بتسجيل خصائص كل واقعة ثم تعاد النماذج المعبأة شهريا إلى دائرة الإحصاءات لتتم معالجتها. وفيما يلي بيان للخصائص التي تجمع :

الزواج:

الواقعة : مكان التسجيل، تاريخ الواقعة، نوع الزواج.

الزوج : محل الإقامة حين الزواج، الجنسية، الدين، العمر، المهنة، الحالة التعليمية، الحالة الزوجية (أعزب،

متزوج، مطلق، أرمل)، عدد الأبناء من جميع الزوجات.

الزوجة : محل الإقامة قبل الزواج، الجنسية، الدين، العمر، المهنة، الحالة التعليمية، الحالة الزوجية (بكر،

مطلقة، أرملة)، عدد الأزواج السابقين، عدد الأبناء من الأزواج السابقين.

الطلاق

الواقعة: تاريخ الحدوث، مكان التسجيل، نوع الطلاق (رجعي، بائن قبل الدخول، بائن بينونة صغرى، بينونة كبرى)، أسباب الطلاق، من أوقع الطلاق (الزوج، الزوجة، المحكمة)، مدة الحياة الزوجية، عدد الأولاد الأحياء من الطرفين (معالين، غير معالين).

المطلق: محل الإقامة، المهنة، الدين، العمر، الحالة التعليمية، عدد الزوجات في العصمة، عدد الزوجات المطلقات عدا الحالية، عدد الأولاد من الزوجات السابقة (معالين، غير معالين).

المطلقة: المهنة، الدين، العمر، الحالة التعليمية، عدد الأزواج السابقين، عدد الأولاد من الأزواج السابقين.

معالجة البيانات واستخراج الجداول

تتم معالجة البيانات الواردة إلى قسم الإحصاءات الاجتماعية والحيوية في دائرة الإحصاءات العامة على النحو التالي:

البيانات الخاصة بالمواليد أحياء والوفيات

تقوم دائرة الأحوال المدنية والجوازات بتزويد دائرة الإحصاءات العامة بأعداد المواليد أحياء والوفيات، الذين تم تسجيلهم خلال السنة، حسب الجنس ومركز التسجيل، ويقوم قسم الإحصاءات الحيوية بجدولة هذه البيانات بشكل مناسب للنشر. حيث تنشر في أربعة جداول، جدولين للمواليد وآخرين للوفيات. يبين الجدول الأول للمواليد عدد المواليد لعدة سنوات حسب المحافظة، ويبين الجدول الثاني عدد المواليد حسب الجنس ومركز التسجيل.

أما الوفيات فإن الجدول الأول يبين عدد الوفيات لعدة سنوات حسب المحافظة، ويبين الجدول الثاني عدد الوفيات حسب الجنس ومركز التسجيل.

بيانات الزواج والطلاق

يقوم موظفو قسم الإحصاءات الحيوية، حال وصول النماذج من المحاكم الشرعية والكنسية بتدقيقها وترميزها. ومن ثم ترسل إلى قسم الحاسب الآلي ليتم إدخالها، وبعد إتمام الإدخال ينفذ برنامج تدقيق آلي يتم من خلاله طباعة كشف للحالات التي ظهرت فيها أخطاء فيتم تصحيحها. ومن ثم يتم استخراج الجداول النهائية المعدة للنشر. وفيما يلي بيان للجداول التي يتم نشرها للزواج والطلاق:

الزواج:

١. عدد واقعات الزواج المسجلة حسب الدين والجنس والحالة الزوجية السابقة ومكان الإقامة والعمر والحالة التعليمية والجنسية.

٢. عدد واقعات الزواج المسجلة حسب الدين والجنس والحالة الزوجية السابقة ومكان الإقامة والعمر والحالة التعليمية والجنسية (الزوج).
٣. عدد واقعات الزواج المسجلة حسب الدين والجنس والحالة الزوجية السابقة ومكان الإقامة والعمر والحالة التعليمية والجنسية (الزوجة).
٤. عقود الزواج المسجلة حسب الشهر ومركز التسجيل.
٥. عقود الزواج المسجلة حسب الحالة الزوجية السابقة والعمر (الزوج).
٦. عقود الزواج المسجلة حسب الحالة الزوجية السابقة والعمر (الزوجة).
٧. عقود الزواج المسجلة حسب عمر الزوج وعمر الزوجة.
٨. عقود الزواج المسجلة حسب عمر الزوج ومهنته.

الطلاق

١. وقوعات الطلاق المسجلة حسب الدين والجنس والحالة الزوجية السابقة ومكان الإقامة والعمر والحالة التعليمية والجنسية.
٢. وقوعات الطلاق المسجلة حسب الدين والجنسية ومكان الإقامة والحالة التعليمية.
٣. وقوعات الطلاق المسجلة حسب الشهر ومركز التسجيل.
٤. وقوعات الطلاق المسجلة حسب عمر المطلق وعمر المطلقة.
٥. وقوعات الطلاق المسجلة حسب عمر المطلق ومدة الحياة الزوجية.
٦. وقوعات الطلاق المسجلة حسب عمر المطلقة ومدة الحياة الزوجية.
٧. وقوعات الطلاق المسجلة حسب عمر المطلق ومهنته.
٨. وقوعات الطلاق المسجلة حسب عدد الأبناء المعالين ومدة الحياة الزوجية.

والجدير بالذكر أن نشر الجداول الخاصة بالمواليد والوفيات والزواج والطلاق يتم سنوياً في النشرة الإحصائية السنوية (وهي نشرة إحصائية سنوية تشمل جداول إحصائية عن كافة القطاعات والخصائص المتعلقة بالسكان والاقتصاد والعمل والتعليم والصحة والنقل والمواصلات والسياحة والثقافة والحسابات القومية وغير ذلك).

علاقة دائرة الإحصاءات العامة بالأجهزة والهيئات الإحصائية

تقوم دائرة الإحصاءات العامة على الصعيدين المحلي والخارجي بما يلي:

- ١- توفير البيانات لكافة الجهات المستخدمة لها من وزارات ومؤسسات وهيئات حكومية وغير حكومية وأفراد باحثين ودارسين. ويتم ذلك عن طريق توفير النشرات الإحصائية، وتزويد جميع الوزارات بها.

- ٢- تقوم الدائرة بتقديم الاستشارات الفنية الإحصائية.
- ٣- تشارك الدائرة في الندوات والمؤتمرات التي تعقد في داخل الأردن.
- ٤- تقوم الدائرة بالتنسيق مع الأجهزة المختصة بالتعداد الذي تنوي الدائرة إجراءه.
- ٥- الحرص على تطوير العمل الإحصائي والاستفادة من كل ما هو جديد ومفيد في مجال تطوير العمل الإحصائي. ولذلك فهي تتعاون مع المؤسسات والهيئات الدولية للاستفادة منها في هذا الخصوص.

المشكلات التي تواجه الإحصاءات الحيوية

يذكر التعريف الدولي للإحصاءات الحيوية على أنها العملية الكلية لجمع البيانات المتعلقة بالوقائع الحيوية وخصائصها المتعلقة بالأشخاص المعنيين من خلال التسجيل أو العد أو التقدير بالطرق غير المباشرة، وتصنيف وتحليل وتقييم وعرض ونشر تلك البيانات في أشكال إحصائية. ومن هذا التعريف نلاحظ أن التسجيل المدني هو المصدر الرئيسي والأساسي الذي تعتمد عليه الإحصاءات الحيوية، ولذلك فإن المشاكل التي تعترض قيام نظام تسجيل مدني دقيق وكامل يرصد كافة الوقائع الحيوية وقت حدوثها، ويحيط بكل جوانبها وخصائصها تنعكس على دقة وشمول وحداثة الإحصاءات الحيوية. ولاعتماد الجهات الرسمية والهيئات على هذه الإحصاءات في وضع برامج خاصة بالصحة العامة والبرامج الاجتماعية، إضافة للاستخدامات الإحصائية والتي منها تقديرات السكان والاسقاطات السكانية ووضع جداول الحياة.

بناءً على ما تقدم يمكن القول أن المشاكل التي يعاني منها التسجيل المدني تنعكس على الإحصاءات الحيوية من حيث:

- ١- عدم تسجيل كافة الوقائع الحيوية وقت حدوثها.
- ٢- عدم الدقة في تسجيل البيانات والخصائص التي تخص الواقعة.
- ٣- عدم وجود برنامج توعية يبين للناس أهمية تسجيل الوقائع الحيوية في وقت حدوثها وبيان كافة خصائصها.
- ٤- يتحمل الموظف الذي يقوم بتسجيل الواقعة جزءاً كبيراً من عدم اكتمال خصائص الواقعة، حيث أنه يتقبل شهادات التبليغ كما وردت إليه.
- ٥- ضعف التنسيق بين الجهة المسؤولة عن تسجيل الوقائع الحيوية والجهات المستخدمة للبيانات والجهات التي تصدر شهادات التبليغ عن الوقائع الحيوية.
- ٦- الافتقار إلى وسائل التكنولوجيا الحديثة والتدريب الكافي للكادر الموجود حالياً.

التوصيات لتحسين الإحصاءات الحيوية

يعتمد تحسين مستوى الإحصاءات الحيوية من حيث الدقة والشمول والحدثة على تحسين التسجيل المدني للوقائع الحيوية. وبعد الاطلاع على نظام التسجيل المدني فيما يتعلق بتسجيل المواليد والوفيات، فإنه لا بد من إعادة النظر فيما يخص شهادة التبليغ عن الولادة لتتضمن بيانات عن وزن المولود، العمر الرحي. أما فيما يتعلق بالبيانات التي تخص واقعات الزواج والطلاق فلقد أخذ بعين الاعتبار إضافة بند إلى نموذج تسجيل واقعات الزواج يبين نوع الزواج (عادي، مكرر، رجعة). وإضافة بند إلى نموذج تسجيل الطلاق يبين نوع الطلاق (رجعي، بائن قبل الدخول، بينونة صغرى بعد الدخول، بينونة كبرى).

ومن الأهمية بمكان لتحسين نظام الإحصاءات الحيوية أخذ ما يلي في الاعتبار:

- تخصيص موظفين للإحصاءات الحيوية وتدريبهم تدريباً فنياً كافياً.
- زيادة التنسيق والتعاون بين العاملين في السجل المدني والإحصاءات الحيوية.
- الاستعانة بالخبرات الدولية والاطلاع على تجارب الدول التي لديها نظم إحصاءات متطورة.
- قيام منظمة الأمم المتحدة بالتوصية المباشرة بتأسيس نظام للإحصاءات الحيوية في الأردن ومساعدته تكنولوجياً وتقنياً.
- التنسيق بشكل أكبر وبشكل جدي بين دائرة الإحصاءات العامة ودائرة الأحوال المدنية والجوازات والاتفاق على منهجية عملية ملزمة لانسحاب المعلومات من السجل المدني إلى قسم الإحصاءات الحيوية في دائرة الإحصاءات العامة بشكل شهري أو ربع سنوي.
- تبادل الزيارات بين موظفي قسم الإحصاءات الحيوية وموظفي السجل المدني للاطلاع على أسلوب العمل وطرق تحسين تسجيل الخصائص للوقائع الحيوية وطرق تبويبها.
- توفير الدعم المالي والإداري اللازمين لتحسين نظام الإحصاءات الحيوية.
- الدعم التقني من الهيئات الدولية ذات العلاقة.

توفير البيانات والمؤشرات الديموغرافية:

نظراً للقصور الشديد في نوعية البيانات التي يتم الحصول عليها من السجل المدني فيما يتعلق بالمواليد أحياء والوفيات، تقوم دائرة الإحصاءات العامة بتوفير هذه البيانات من تعدادات السكان والمسوح الأسرية متعددة الأهداف والمراحل. ومن هذه المسوح مسح السكان والصحة الأسرية.

خلفيه عامه لهذا المسح:

تم تنفيذ هذا المسح عامي ١٩٩٠ و ١٩٩٧، ويهدف إلى توفير معلومات شاملة عن مستوى الخصوبة، والوفيات، والمعرفة بوسائل تنظيم الأسرة، ووفيات الأطفال، ووفيات الأمهات بسبب الحمل والولادة، لتساعد متخذي القرار لتقييم السياسات والبرامج الحالية في المجالات المذكورة. وقد شمل مسح عام ١٩٩٧ عينة ممثلة (على مستوى المملكة والحضر والريف) مكونة من (٧٣٣٥) أسرة و(٥٥٤٨) سيدة مؤهلة (سبق لها الزواج وعمرها ١٥-٤٩ سنة). وقد غطت استمارة الأسرة معلومات عن كل الأفراد في الأسرة، وشملت بيانات عن العمر والنوع والتحصيل العلمي والعلاقة برب الأسرة والحالة الزوجية ومعلومات إضافية عن الخصائص الاجتماعية والاقتصادية للأسرة. وقد استخدمت هذه الاستمارة لتحديد السيدات المؤهلات للمقابلة (أعمارهن ١٥-٤٩ سنة وسبق لهن الزواج). وقد اشتملت استمارة السيدة المؤهلة على معلومات عن خلفية المستجيبة، تاريخ الولادات، معرفة استعمال وسائل تنظيم الحمل، بالإضافة إلى معلومات الذين تم إنجابهم (آخر خمس سنوات سابقة للمسح) من حيث الحمل والرضاعة والصحة والتطعيم والتغذية المساندة والإصابة بالأمراض. كما جمعت بيانات عن تفضيلات الإنجاب وعن علاقة المرأة بالعمل وخلفية الزوج، كما شملت قسما عن وفيات الأمهات، وقسما عن قياسات الطول والوزن للأطفال وأمهاتهم.

وفيما يلي بعض النتائج لهذا المسح مقارنا مع نتائج مسح ١٩٩٠:

التركيب العمري:

نسبة السكان صغار السن (دون سن الخامسة) انخفض من (٤٤%) عام ١٩٩٠ إلى (٤١%) عام ١٩٩٧.

تعليم المرأة:

انخفضت نسبة السيدات اللاتي لم يلتحقن بالدراسة في عام ١٩٩٧ إلى (٩%)، كما ارتفعت نسبة السيدات اللاتي التحقن بالتعليم الثانوي من (٤٤%) إلى (٥٣%). وأظهرت النتائج أن ما نسبته (٢٢%) من السيدات في الفئة العمرية (١٥-٤٩ سنة) يحملن مؤهلا تعليميا أعلى من الثانوية العامة.

الحالة الزوجية:

دلت النتائج أن (٤%) من السيدات لم يسبق لهن الزواج حتى نهاية عمرهن الإنجابي. كما ارتفعت نسبة العازبات في الفئة العمرية (١٥-٤٩ سنة) من ٣٤% إلى ٤٥% عام ١٩٩٧.

وسيط العمر عند الزواج الأول:

تشير البيانات إلى تأخر سن الزواج لدى الإناث، فقد كان وسيط العمر عند الزواج الأول (١٩,٦ سنة) للسيدات في الفئة العمرية (٢٥-٤٩) في عام ١٩٩٠، ارتفع إلى (٢١,٥ سنة) عام ١٩٩٧. وأظهرت البيانات أن

العمر الوسيط يرتفع لدى السيدات اللاتي تعليمهن أعلى من الثانوي ب(٦) سنوات عن السيدات اللاتي تعليمهن أقل.

الخصوبة:

أشارت النتائج إلى أن هناك تراجع في مستويات الخصوبة خاصة للنساء في الأعمار الصغيرة (١٥-١٩ سنة) حيث أنجبن في المتوسط نصف عدد الأطفال لنفس الفئة العمرية من السيدات قبل عشرين سنة، كما أشارت النتائج إلى وجود انخفاض مستمر في معدل الإنجاب الكلي، حيث بلغ ٤.٤ طفل عام ١٩٩٧ في حين كان ٥,٦ طفل عام ١٩٩٠. وتبين أن هناك تباين كبير في مستويات الخصوبة حسب المستوى التعليمي للسيدة، فالسيدات اللاتي تعليمهن أعلى من الثانوي كان عدد الأطفال لديهن ٣,٧ طفلا خلال حياتهن الإنجابية مقابل ٤,٥ طفلا للسيدات الأقل تعليما.

الإنجاب المبكر (دون سن ٢٠ سنة):

أن حوالي ٦% من الإناث (١٥-١٩ سنة) المتزوجات أنجبن المولود الأول عام ١٩٩٧، وكانت هذه النسبة حوالي ٧% عام ١٩٩٠.

وسيط الفترة الفاصلة بين المواليد:

زادت الفترة الفاصلة بين المواليد من ٢٤ شهرا عام ١٩٩٠، إلى ٢٥,٥ شهرا عام ١٩٩٧.

تنظيم الأسرة:

ارتفعت نسبة السيدات المتزوجات حاليا في العمر ١٥-٤٩ سنة اللاتي سبق لهن استعمال الوسائل الخاصة بتنظيم الحمل من ٦٥% عام ١٩٩٠ إلى ٧٩% في عام ١٩٩٧.

الإشراف الطبي:

أشارت البيانات أن جميع أمهات المواليد المولودين خلال السنوات الخمس التي سبقت المسح قد تلقين فحصا واحدا للحمل على الأقل. كما أن ٩٣% من هذه الولادات تمت في المستشفى والعيادة الطبية. وأن جميع الأطفال ممن أعمارهم ١٢-٢٣ شهرا قد تلقوا جميع المطاعيم الموصى بها لشلل الأطفال والثلاثي، كما أن ٩٠% منهم تلقوا تطعيم ضد الحصبة.

وفيات الرضع ووفيات الأطفال والأمهات:

إن (٢٩) مولود من كل ألف مولود حي يموتون قبل بلوغهم السنة الأولى من العمر، في حين أن (٣٤) طفل من كل ألف مولود حي لا ينجحون في الوصول إلى سن الخامسة. وهذين المعدلين كانا (٣٤) و (٣٩) بالآلاف على التوالي لعام ١٩٩٠. ويبلغ معدل وفيات الأمهات حوالي (٤٠) حالة لكل مائة ألف ولادة، وقد انخفض هذا المعدل عما كان عليه في منتصف الثمانينات حيث بلغ آنذاك حوالي (٦٠) حالة لكل مائة ألف حالة ولادة.

منجزات دائرة الأحوال المدنية والجوازات
من ١ / ١ / ٩٦ لغاية ٣١ / ١٢ / عام ١٩٩٦ م

ب- أحوال

أ- جوازات

العدد	الإنجازات	العدد	الإنجازات
٧٨٠٢٣	دفتر عائلة	٢٤٠١٠٩	جوازات دائمة
١٧٤٨٧١	بطاقات شخصية	٦١١٧٤	جوازات خمس سنوات / ضفة غربية
٢٥٨١٢٩	شهادات ولادة	١٦٧٤٨	جوازات لسنتين / غزة
١٩٦١٨	شهادات وفاة	٩٢٢٦	جوازات مؤقتة لزيارة الضفة
١٠٠١٤	شهادات صور القيد	٧٤٣	جوازات مؤقتة لزيارة غزة
٤٢٦٠٨	شهادات الزواج	٣٧	جوازات مؤقتة للحج
٦٨٩١	شهادات الطلاق	١٩٧٨	جوازات مؤقتة بتعليمات
٥٩٠١٥٤	مجموع الوثائق والشهادات	٣٣٠٠١٥	مجموع الجوازات المصروفة
-----	-----	٨٥٥	جوازات خاصة
٣٤٤٧٧	الأسر المسجلة	١٦٣٤٤	تذاكر الحج / عمرة
١٥٤٨	الأسر الملغاة	١٨٥٩٠	تمديد جوازات
١٥٠٩٣٨	واقعات الولادة	٢٠٧١٧	إضافة أشخاص
٣٤١٥	قيود الولادة المسجلة	٤٢٢٧٠	تظاهير
١٣٧٩٤	واقعات الوفاة	١٢١٨	معاملات جنسية
١١٣٥	قيود الوفاة المسجلة		
٣٩٨٠٠	واقعات الزواج		
٥٦٥٢	واقعات الطلاق		
٢٥٠٧٥٩	المجموع	٦١٩٨١	٢. المجموع
٨٤٠٩١٣	المجموع العام	٣٩١٩٩٦	(٢+١) المجموع العام

٣- منجزات السفارات لغاية ٣٠ / ٩ / ١٩٩٦

٢٧٢٨٥	أ- جوازات سفر
١٤٦٢٥	ب- تحديد + إضافة وتظهير
٤١٩١٠	المجموع

إنجازات الدائرة في مجال الأحوال لعام ١٩٩٨

أنثى	ذكر	المجموع	
٧٢٤٤٧	٧٥٧٢٨	١٤٨١٧٥	١. واقعات ولادة
٦٠٨٠	٩٠٦٨	١٥١٤٨	٢. واقعات وفاة
		٣٩٠١١	٣. واقعات زواج
		٥٣٣٦	٤. واقعات طلاق
		٩٣٣٢٥	٥. دفتر عائلة
		٥٧٠١٥٨	٦. بطاقات مصروفة
		٢٨٠٣	٧. نقل قيد
		١٤٦٢٥	٨. الإضافات
		١٩٣٢٢٩	٩. التظاهرات
		٤٢٧٦٦٠	١٠. الشهادات المصروفة

المجموع	أنثى	ذكر	الأسر	
٤٥٣٨٧٤٢	٢٢٢٧٧٠٠	٢٣١١٠٤٢	٨١٧٤٠٢	المسجلين مدنيا داخل المملكة
٢٤١٨٤٦	١١٦١٣١	١٢٥٧١٥	٤٤٩٦٧	
٤٧٨٠٥٨٨	٢٣٤٣٨٣١	٢٤٣٦٧٥٧	٨٦٢٣٦٩	

الشهادات المصروفة لعام ١٩٩٧ ٢٩٢٥٩٠

دفاتر العائلة ٨٢٧٠٧

البطاقات الشخصية ٨٥٠,٠٠٠

الإحصائية السكانية للمسجلين مدنيا حتى تاريخ ١ / ١ / ١٩٩٩

المحافظة	الأسر	ذكر	أنثى	المجموع	النسبة المئوية للسكان
محافظة العاصمة	٣٢٦٧١١	٨٨٣٩٥٨	٨٥٢٤٢٣	١٧٣٦٣٨١	%٣٨
محافظة الزرقاء	١٢٣٧٢٦	٣٣٨١٨٥	٣٢٢٦٧٩	٦٦٠٨٦٤	%١٥
محافظة البلقاء	٤٧٧٨١	١٣٥٨٥٥	١٣٣٦٠٠	٢٦٩٤٥٥	%٦
محافظة مادبا	٢١٤٣٣	٦٤٥٤٠	٦٢٢٤٥	١٢٦٧٨٥	%٣
محافظة أربد	١٤٧٨٨٧	٤٣٥٩٦٦	٣١٨٠٣٥١	٨٥٤٣١٧	%١٩
محافظة المفرق	٣٤٣٠٠	١٠٤٤٧٠	١٠١٢٠٥	٢٠٥٦٧٥	%٤,٥
محافظة جرش	٢١٩٠٩	٦٧٠٥٤	٦٤٥٦١	١٣١٦١٥	%٣
محافظة عجلون	١٩٩٣٤	٦٠١٩٢	٥٨٤٢٦	١١٨٦١٨	%٢,٥
محافظة الكرك	٣٣٨٩٤	١٠٠٢٩٤	٩٨٣١٥	١٩٨٦٠٩	%٤
محافظة العقبة	١٢٣٣٢	٣٤١٠٣	٣٢٩٠٤	٦٧٠٠٧	%٢
محافظة معان	١٦٠٨٧	٥٠٦٦٧	٤٨٤٠٢	٩٩٠٦٩	%١,٥
محافظة الطفيلة	١١٤٠٨	٣٥٧٥٨	٣٤٥٨٩	٧٠٣٤٧	
المسجلين داخل المملكة	٨١٧٤٠٢	٢٣١١٠٤٢	٢٢٢٧٧٠٠	٤٥٣٨٧٤٢	%١٠٠
مجموع المغتربين	٤٤٩٦٧	١٢٥٧١٥	١١٦١٣١	٢٤١٨٤٦	
المجموع الكلي للمملكة	٨٦٢٣٦٩	٢٤٣٦٧٥٧	٢٣٤٣٨٣١	٤٧٨٠٥٨٨	
السكان (داخل المملكة)					%٩٥
السكان (المغتربين)					%٥

UNESCWA LIBRARY



20014581

