



التوزيع : محدود

E/ESCWA/STAT/88/ 23

٤ ايلول/سبتمبر ١٩٨٨

ARABIC

الاصل: بالعربية



الأمم المتحدة

المجلس الاقتصادي والاجتماعي

## اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا

شعبة الاحصاء

UN ESCWA  
UN  
DEC 27 1988  
LIBRARY + DOCUMENT SECTION

تقرير عن المهمة الى  
المديرية العامة للاحصاءات الوطنية  
الامانة الفنية - مجلس التنمية  
مسقط - سلطنة عمان

(خلال الفترة ١٢ - ٢٦ حزيران/يونيو ١٩٨٨)

اعداد

الدكتور/ عبدالله السعيد طلبه النجار  
المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات

الاراء الاواردة بهذا التقرير تعبر عن الراى الشخصى للمستشار الاقليمي ولا تلزم  
بالضرورة اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا.

88-0990

## محتويات التقرير

### الموضوع

### رقم الصفحة

- ١- مقدمة
- ٢- توجهات المهمة
- ٣- الدورة التدريبية للمسوح الديمغرافية
- ١- لقاء المحاضرات عن المعالجة الالية
- ٢- مسح نفقات ودخل الاسرة
- ٣- ١-٤ الاعداد السابق لوشائق المسح قبل المهمة
- ٢-٤ منهجية العمل في الاعداد لمسح نفقات ودخل
- ٣- الاسرة والوشائق الاربعة الصادرة عن ذلك.
- ٥- الندوة التعريفية بالمسح بين الاحياء ومستخدمي البيانات
- ٤- والحاسب الالكتروني
- ٦- دائرة الحاسب الالكتروني
- ٦- ١-٦ استخدام الحاسبات المحمولة في جمع البيانات ميدانيا
- ٧- ٢-٦ اعداد صالة للحاسب الالكتروني
- ٧- ٣-٦ حزم البرامج المناسبة للتطبيقات الاحصائية
- ٦-٤ الخطة الخمسية لادخال تكنولوجيا الحاسب الالكتروني
- ٨- الى مجلس التنمية
- ٧- التعاون المستقبلي مع الادارة العامة لاحصاءات الوطنية
- ٨- ١-٧ التخطيط والاعداد لعقد برامج تدريبية في الحاسب الالكتروني
- ٨- ٢-٧ الندوة الفنية لدعم الانشطة الاحصائية
- ٩- ٣-٧ تقييم البيانات الاحصائية ووضع مشروع قومي للمسوح الاسرية
- ١٠- ٨- اسماء السادة الذين تم لقاؤهم خلال المهمة
- ٩- اسماء السادة الذين شاركوا في الندوة التعريفية
- ١٢- بمسح نفقات ودخل الاسرة
- ١٠- مرفقات
- ١٤- مرفق (١) مذكرة عن البرنامج التدريبي في الحاسبات الالكترونية
- ١٧- مرفق (٢) مذكرة عن الندوة الفنية لدعم الانشطة الاحصائية
- ١٩- مرفق (٣) الوشيقة الاولى : الاهداف والمفاهيم وتعليمات
- ٥٤- مرفق (٤) الوشيقة الثانية : الاستثمارات الاحصائية
- ٧٤- مرفق (٥) الوشيقة الثالثة: الجداول الاحصائية
- ٨٠- مرفق (٦) الوشيقة الرابعة: الاعداد الاولى لانشطة المسح

اعرب مجلس التنمية - الادارة العامة للاحصاءات الوطنية - من خلال مكتب الامم المتحدة الانمائي - الى اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا (الاسكوا) عن حاجته لخدمات المستشار الاقليمي للمعالجة الالية.

وقد تمت هذه المهمة خلال الفترة ٢٦-١٢ يونية ١٩٨٨ وتعتبر فترة المهمة قصيرة بالنسبة للتوجهات المطلوب تقديم المشورة بشأنها مما استدعي استمرار العمل في غير الاوقات الرسمية وكذلك ايام العطل (يوم الجمعة). وجدير بالاشارة ان ساعات العمل امتدت حتى ساعات متأخرة من المساء او الصباح التالي (استمر العمل يوم الاربعاء ١٩٨٨/٦/٢٢ حتى الساعة الثالثة صباحا، وذلك بمشاركة ايجابية وفعالة من الاستاذ/علي بن محبوب المدير العام للاحصاءات الوطنية والسادة الفنيين بالمديرية مما يستوجب الاشادة بحماسهم لانجاز مسح نفقات ودخل الاسرة، ورغبتهم في المعرفة الاحصائية، وجهودهم المعاونة على تحقيق اهداف هذه المهمة.

## ٢- توجهات المهمة

تضمنت المهمة التوجهات التالية:

- (أ) القاء محاضرات لمدة يومين ضمن برنامج الدورة التدريبية عن المعالجة الالية لبيانات المسوح الديمغرافية
  - (ب) المساعدة في التخطيط والتضير لمسح نفقات ودخل الاسرة
  - (ج) تقديم المشورة في استخدام الحاسبات الالكترونية المحمولة لجمع البيانات، واعداد صالة الحاسب الالكتروني
  - (د) ابداء الراي في الخطة الخمسية لادخال تكنولوجيا الحاسب الالكتروني الى مجلس التنمية.
- وخلال الوقت المحدود للمهمة فقد امكن تقديم المشورة في الموضوعات (أ)، (ب)، (ج) ولم يتسع الوقت لابداء الراي في الموضوع (د).

## ٢- الدورة التدريبية للمسوح الديمغرافية - القاء محاضرات عن المعالجة الالية

قامت الامكوا ممثلة بالمستشار الاقليمي لتعدادات السكان (الاستاذ نادر الحلاق) بالاعداد والتضير لدورة تدريبية عن المسوح الديمغرافية، وقد تضمن برنامج الدورة محاضرات لمدة يومين عن المعالجة الالية لبيانات المسوح الديمغرافية وطلب من كاتب هذا التقرير القاء محاضرات المعالجة الالية.

وقد تضمنت مادة المعالجة الالية الموضوعات التالية:-

- (أ) الانشطة الاحصائية لاجراء المسح الديمغرافي وعلاقة هذه الانشطة بالمعالجة الالية، ومتطلبات كل منهما (الانشطة الاحصائية، المعالجة الالية) من الاخر.

ومن وجهة نظر ومتطلبات المعالجة الآلية تم امتراض الأنشطة الاحصائية التالية:

- التخطيط العام للمسح الديمغرافي وميزانيته
- اهداف المسح الديمغرافي
- المفاهيم والتعاريف
- الاستثمارات الاحصائية (الاساليب الفنية لتصميمها)
- الاطار الاحصائي لسحب العينة
- تصميم وسحب العينة
- تخطيط العمل الميداني
- المراجعة المكتبية لاستثمارات المسح الديمغرافي بعد استيفائها
- مصادر الاخطاء واحتمالاتها وانواعها وطرق تصويبها
- التبويبات الاحصائية المطلوب اصدارها
- التحليل الاحصائي لبيانات ونتائج المسح الديمغرافي

(ب) المراحل الاساسية للمعالجة الآلية لبيانات المسح الديمغرافي ، وتم امتراض التالي:

- مفهوم تحليل النظم وتصميمها
- ادخال البيانات
- قواعد التحقق والتناسق والشمول واختبارات جودة البيانات
- تصويب الاخطاء والتقارير الصادرة بها
- الملفات الاساسية للبيانات
- الملفات التلخيصية للبيانات
- اصدار التبويبات الاحصائية
- الاستخدام المستقبلي للبيانات
- تحليل الوقت والتكلفة المستخدمة في المعالجة الآلية

#### ٤- مسح نفقات ودخل الاسرة

٤-١ الاعداد السابق للمسح قبل بدء مهمة المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات  
عند بداية المهمة اطلع المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات على اعداد الاولي للمسح وقد تضمن

- التعاريف المستخدمة في المسح (عدا تعاريف الدخل)
- نماذج اولية لاستثمارات المسح (لم تاخذ في الاعتبار احتياجات المعالجة الآلية).

وقد قام كاتب هذا التقرير والمستشار الاقليمي للاحصاءات الاقتصادية والحسابات القومية (الاستاذ قطب سالم) بمراجعة التعاريف والمفاهيم المستخدمة ووضع تعاريف الدخل وادخال التعديلات على اى منها لتناسب الاستثمارات الاحصائية التي تمت اعسادة تصميمها.

## ٢-٤ منهجية العمل في الاعداد لمسح نفقات ودخل الاسرة والوثائق الاربعة المادرة عن ذلك

بعد التعرف على الكوادر الاحصائية العاملة بالمديرية العامة للاحصاءات الوطنية والتي تم اختيارها للمشاركة في مسح نفقات ودخل الاسرة، فقد رأى كاتب التقرير اتباع منهجية عمل تعتمد في صورتها الاساسية على لقاء بعض المحاضرات عن هذا المسح ومتطلباته الاحصائية والادارية والتنظيمية وناقش خلالها الانشطة الاحصائية للمسح ومتطلباتها في المعالجة الالية كما استعرض تجارب الدول العربية بمنطقة الاسكوا في هذا الموضوع والظروف التي احاطت باجراء كل مسح والامكانيات الفنية والبشرية والمالية والمادية التي توفرت لاجرائه.

ومن خلال هذه المناقشات تم اختيار الاساليب الفنية الملائمة التي يرى مراعاتها في اجراء المسح في سلطنة عمان وتتناسب مع الامكانيات المتاحة. استمرت هذه المحاضرات لمدة ثلاثة ايام حضرها السادة المشاركون في الاعداد والتحضير للمسح، وقد كلف كل منهم (فرد او اكثر معا) في اعداد بعض متطلبات المسح الفنية. ثم مراجعة الاعداد الاولى وصياغته في الاطار المبدئي الصادر عن هذه المهمة في ما عرف بالوثائق الاربعة:-

### الوثيقة الاولى: وتناقش الاهداف والتعاريف والمفاهيم وتعليمات امتيغاء

استمارات جمع البيانات فيما يخص كل من:

- (١) البيانات الجغرافية والتعريفية
- (٢) استمارة المسكن
- (٣) استمارة افراد الاسرة (الديموغرافية)
- (٤) استمارة الدخل
- (٥) استمارة الانفاق الاسبوعي على الطعام والشراب والتبغ.
- (٦) استمارة الانفاق الربع سنوي على السلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات

### الوثيقة الثانية: وتتضمن نماذج من الاستمارات الاحصائية المقترحة للمسح وهي:

- (١) بيانات الدليل الجغرافي (غلاف الاستمارات )
- (٢) استمارة المسكن
- (٣) استمارة افراد الاسرة
- (٤) استمارة الدخل
- (٥) استمارة الانفاق على الطعام والشراب والتبغ.
- (٦) استمارة الانفاق على السلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات
- (٧) دفتر المساعد للاسرة لكل من الطعام والشراب والتبغ، والسلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات

وقد وضعت استمارات المسكن وافراد الاسرة والدخل في سجل واحد واعتبرت استمارة الانفاق على الطعام والشراب والتبغ هي السجل الثاني، اما السجل الثالث فقد تضمن استمارة الانفاق على السلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات

الوثيقة الثالثة: وتناقش الجداول الاحصائية المقترح اصدارها عن المسح

الوثيقة الرابعة : وتتضمن الاعداد الاولى لبعض أنشطة المسح وهي:

- (١) التخطيط الزمني لتنفيذ أنشطة المسح
- (٢) البدائل المختلفة للعيننة
- (٣) استمارة تسجيل اسر العينة
- (٤) حول تخطيط العمل الميداني
- (٥) اهداف التجربة القبلية
- (٦) تقويم التجربة القبلية واعداد استبيان لذلك
- (٧) الخطة الاعلامية
- (٨) البرنامج التدريبي على المراجعة المكتبية والترميز
- (٩) البرنامج التدريبي للباحثين الميدانيين
- (١٠) البرنامج التدريبي للباحثين حول تحديث البيانات الديمغرافية وجمع بيانات الدخل
- (١١) الهيكل الوظيفي ومهام المشتغلين

ويرجع الى المرفقات للاطلاع على هذه الوثائق الاربعة.

#### ٥- الندوة التعريفية بالمسح بين الاحماء ومستخدمى البيانات والحاسب الالكترونى

من المعروف ان البيانات الاحصائية يتم جمعها وتوفيرها لكي يستفيد المخطط منها في اقتراح السياسات الاقتصادية والاجتماعية لتنمية المجتمع. ومن ثم فان استطلاع راي المخطط ومشاركته الاحصائي في الاعداد والتحضير لاي مشروع احصائي يعتبر امر هام للغاية وخاصة في مسح اسرى كبير مثل نفقات ودخل الاسرة.

وفي هذا الاطار فقد اقترح المستشار الاقليمي على المسؤولين بمجلس التنمية الدعوة لعقد ندوة تعريفية بمسح نفقات ودخل الاسرة يحضرها الفنيون بالجهاز الاحصائي والحاسب الالكتروني والمختصون بالشؤون التخطيطية في اجهزة السلطنة. وتهدف الندوة الى استعراض الاعداد والتحضير الاولي للمسح حسبما يراه الجهاز الاحصائي في ضوء تجاربه وخبراته والتجارب المماثلة بالدول العربية وتوصيات الامم المتحدة في هذا المجال. ويقوم المختصون بالشؤون التخطيطية بابداء ارائهم في هذا الاعداد ومدى ملائمة المنهجية الاحصائية والبيانات التي سيتم جمعها لاحتياجاتهم في القطاعات الاقتصادية والاجتماعية المختلفة.

ومن هذا الحوار يتم الاعداد لمسح اسري ذات اهداف مناسبة ويوفر بيانات وجداول احصائية تلبي حاجيات المخطط . هذا التفاعل بين الاحصائي (منتج البيانات) والمخطط (مستخدم البيانات ) يحقق اقتصاديات جيدة للمسح الاحصائي من حيث جودة المنهجية وشرعية وكمية البيانات وجداول المطلوبة وكيفية الاستفادة منها في العمليات التخطيطية.

وفي يوم ١٩٨٨/٦/٢٢ تم عقد هذه الندوة التعريفية بمسح نفقات ودخل الاسرة وقد شارك فيها ثلاثون من الفنيين والخبراء والمسؤولين يمثلون الجهات التالية (انظر بند (٩) باسماء المشاركين):

- المديرية العامة للاحصاءات الوطنية - مجلس التنمية
- الامانة الفنية - مجلس التنمية
- البنك المركزي العماني
- الشؤون الاقتصادية - وزارة المالية والاقتصاد
- وزارة الصحة
- وزارة التجارة والصناعة
- وزارة الزراعة - الهيئة العامة لتسويق المنتجات الزراعية
- وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل
- هيئة الامم المتحدة

وتضمن برنامج الندوة الموضوعات التالية:

- اهداف المسح والتخطيط العام له واستخدامات نتائجه
- الجهود والانشطة الفنية التي يتطلبها المسح
- اهمية الحوار بين منتج الاحصاء ومستخدم النتائج من اجل توفير البيانات المناسبة للمخطط.
- استعراض عام لتجارب الدول العربية التي اجرت البحث بالتعاون مع مشروع مسح الاسر الاقليمي بالاسكوا
- استخدامات بيانات المسح، وخاصة في الحسابات القومية
- منهجية المسح: عينة الاسر، استمارات المسح، العمل الميداني، القوى البشرية، التبويبات الاحصائية، المعالجة الالية، نشر النتائج، تحليل النتائج واستخداماتها، التوقيت الزمني لمراحل المسح.

وقد شارك في عرض مادة الندوة حوالي عشرة احصائيون سبق تدريبهم من خلال ممارسة العمل في الاعداد والتحضير لهذا المسح خلال مهمة المستشار الاقليمي.

كما حضر الندوة بعض الصحفيين وتم تغطيتها اعلاميا بما يعد اعلاما اوليا عن المسح الذي يتطلب تعاون الاسر بدرجة عالية مع الباحثين من اجل تحقيق اهدافه ويعتبر الاعلام مسالة هامة واساسية في هذا الموضوع.

وقد اشار المشاركون العديد من الموضوعات حول:-

- اهداف المسح
- العينة وكيفية تصميمها
- الاستثمارات الاحصائية والبيانات التي سيتم جمعها
- نوعية الباحثين الميدانيين وتدريبهم
- الخطة الاعلامية واهميتها
- الاسر المشاركة في البحث (اسر معيشية/اسر جماعية)
- موقف الاسر البدوية (قضية تمثيل البدو الرحل)
- التغيرات الاقتصادية السريعة واثرها على نتائج المسح
- امكانية استخدام المسح لتحقيق اهداف احصائية اخرى
- ..... الخ.

كما وعد المشاركون بدراسة الوثائق الموزعة عليهم والتقدم بأرائهم لتعزيز المسح في موعد لا يتجاوز نهاية شهر اغسطس ١٩٨٨.

ويجدر الاشارة الى الدور النشط والفعال في المشاركة والاعداد والتخطيط لهذه الندوة الذي قام به الاستاذ/علي بن محبوب مدير المديرية العامة للاحصاءات الوطنية (بالنيابة)، وكذلك تشجيعه للاحصائيين بالمديرية للمشاركة في عرض موضوعات الندوة، مما ساهم كثيرا في انجاحها.

وقد تمت هذه الندوة تحت رئاسة وبإشراف ومشاركة سعادة السيدة راجحة عبد الامير بن علي وكيله التخطيط بالامانة الفنية لمجلس التنمية.

#### ٦- دائرة الحاسب الالكتروني

##### ٦-١ استخدام الحاسبات المحمولة في جمع البيانات ميدانيا

سبق لمشروع مسح الاسر الاقليمي باللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا ان دعى الاجهزة الاحصائية لاستخدام الحاسبات الشخصية في المعالجة الالية لبيانات المسوح الاسرية واستخدام الحاسبات المحمولة في جمع البيانات من الميدان.

وقد قام الاستاذ مدير مديرية الاحصاءات الوطنية بدعوة بعض الشركات لعرض انواع من الحاسبات المحمولة لجمع البيانات ميدانيا وقد طلب من المستشار الاقليمي المساعدة وتقديم المشورة في هذا الموضوع. وفي هذا المجال قام المستشار الاقليمي بالتالي:-



- (٢) التقى مع مندوبي شركتين لديهما انواع من الحاسبات المحمولة وهما:-  
- شركة ممطفى وجواد للتجارة (السيد / R. Venugopalan)  
- شركة خدمات الكمبيوتر العمانية (السيد / D. Govardhan)

(ب) شرح لمندوبي الشركتين طبيعة العمل الاحصائي واسلوب جمع البيانات ميدانيا وكيفية اعداد برامج مناسبة على الحاسبات المحمولة لاستقبال البيانات ميدانيا

(ج) قدم المستشار عدد من الافكار للتأكد من صحة البيانات وجودتها وتقليل الاخطاء عند تسجيلها

ومن المتوقع ان يقوم مندوبي الشركتين باعداد البرامج المناسبة لتسجيل البيانات الاحصائية ميدانيا في ضوء ما قدمه المستشار الاقليمي من اراء واختبار هذه الحاسبات المحمولة ميدانيا للتعرف على مدى ملاءمتها وتلبيتها لاحتياجات العمل الاحصائي

#### ٢-٦ اعداد صالة للحاسب الالكتروني

تعد المديرية العامة للاحصاءات الوطنية صالة مناسبة لاقتناء حاسب الكتروني (Main Frame) مناسب لاحتياجاتها، وقد طلب رأى المستشار الاقليمي في موضوع الاعداد لمالة الحاسب والذي افاد باهمية الحصول على مساحة اكبر لقسم الحاسب الالكتروني وان تدرس حركة العمل (مراحلها) وحركة العاملين وان تقسم المساحة لتلبي:-

- المساحة الكافية للالات بما يسمح بصيانة كل منها دون حاجة الى تحريكها
- المساحة الكافية للمبرمجين، ومحلي النظم
- قاعة اجتماعات
- مكان لمدير قسم الحاسب
- مكان استراحة لمدخلي البيانات تتوافر فيه امكانية تناول المشروبات

#### ٢-٦ حزم البرامج المناسبة للتطبيقات الاحصائية

طلب من المستشار الاقليمي تقديم بيان بحزم البرامج المناسبة لكسي يتضمنها الاعلان المزمع لاقتناء حاسب الكتروني، وقد اقترح كاتب التقرير اسلوبا مفايرا بان يطلب من الشركات المتقدمة في المناقمة تقديم ما لديهم من برامج وحزم برامج تناسب العمل الاحصائي والتخطيطي، دون تحديد اسماء برامج لهم.

وفي هذا المجال، فقد ارسل المستشار الاقليمي برقية الى مكتب الاحصاء في نيويورك (Mr. Lackner) يطلب فيها امداد المديرية العامة للاحصاءات الوطنية بما هو متوفر لديهم من البرامج وحزم البرامج الاحصائية وذلك دون مقابل مالي، وقد استجاب مكتب الاحصاء ووعده بارسال ما لديهم من هذه البرامج.

#### ٤-٦ الخطة الخمسية لادخال تكنولوجيا الحاسب الالكتروني الى مجلس التنمية

يعد مجلس التنمية خطة خمسية لادخال تكنولوجيا الحاسب الالكتروني في اعماله الاحصائية والتخطيطية، وقد شارك في هذه الخطة بعض الخبراء وقد طلب من المستشار الاقليمي ابداء الرأي في هذه الخطة. ونظرا لكثرة الموضوعات التي تضمنتها المهمة وقصر المدة الزمنية، فقد رُوِيَ ارجاء هذا الموضوع لزيارة ثانية حتى تتاح فرصة دراسته ومناقشته بدرجة كافية وغير متسعة.

#### ٧- التعاون المستقبلي مع الادارة العامة للاحصاءات الوطنية

##### ٧-١ التخطيط والاعداد لعقد برامج تدريبية في الحاسب الالكتروني

اعلنت سعادة وكيل الوزارة بمجلس التنمية في حفل ختام الدورة التدريبية عن المسوح الديمغرافية ان الدورة التدريبية التالية ستكون في المعالجة الالية للبيانات الاحصائية (الكمبيوتر) وقد طلبت مساعدتها مسن المستشار الاقليمي اقتراح برامج تدريبية في هذا المجال.

وقد تقدم المستشار الاقليمي بمذكرة تفصيلية (انظر مرفق ١) تتضمن اقتراحا بدورتين تدريبيتين هما:

الدورة الاولى: تحليل وتصميم نظم المعالجة الالية

الدورة الثانية: البرمجيات (حزم البرامج) في مجال التطبيقات الاحصائية.

##### ٧-٢ الندوة الفنية في دعم الانشطة الاحصائية

في ضوء المناقشات الفنية مع سعادة وكيل الوزارة بمجلس التنمية ورغبتها في تدعيم التعاون الفني مع اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا، وتنمية التعاون الاقليمي في مجال الانشطة الاحصائية فقد تقدم المستشار بمذكرة تفصيلية حول امكانية اعداد ندوة فنية اقليمية لدعم الانشطة الاحصائية (انظر مرفق رقم ٢) يدعى لحضورها كبار المسؤولين والفنيين بالاحصاء والتخطيط من دول منطقة الاسكوا، ويتضمن برنامجها موضوعات ذات اهمية للجانبين (الاحصاء والتخطيط) بهدف بناء لغة فكرية مشتركة بينهما وان يتعرف كل منهما على عمل واحتياجات الاخر من بيانات وما يقابله من صعوبات مما يحقق توفير البيانات الاحصائية التي تلبى احتياجات المخطط من حيث الكم والنوعية والتوقيت.

وتضمنت المذكرة تفصيلا للموضوعات المقترحة للمناقشة وتقديم دراسات بشأنها. وقد رحبت سعادة وكيل الوزارة بفكرة الندوة ووعدت بدراساتها وامكانية استضافتها في عمان ومناقشة النواحي المترتبة على ذلك وكيفية توفيرها بالتعاون مشترك مع الاسكوا.

### ٣-٧ تقييم البيانات الاحصائية ووضع مشروع قومي للمسوح الاسرية

في اجتماع مع سعادة وكيل الوزارة وشارك فيه مدير عام المديرية العامة للاحصاءات الوطنية والسيد رئيس قسم الاحصاء في الاسكوا والمستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات ، نوقشت اهمية التعاون مع الاسكوا والاستفادة من خبرة مشروع مسوح الاسر الاقليمي وتجاربه السابقة في تقييم البيانات الاحصائية المتاحة بسلطنة عمان واقتراح مشروع مسوح اسري يلبي احتياجات السلطنة من البيانات الاحصائية من القطاع الاسري. وقد يشترك بعض خبراء الاسكوا من قسم التخطيط مع مستشاري مشروع مسوح الاسر الاقليمي في القيام بهذه الدراسة واقتراح موعدا لذلك في الربع الاول من عام ١٩٨٩.

٨- اسماء السادة الذين تم لقائهم خلال المهمة

مجلس التنمية:

وكيل شؤون التخطيط بالامانة  
الغنية لمجلس التنمية

سعادة الفاضلة/السيدة/ راجحة بنت عبد الامير بن علي

مدير عام الاحماءات الوطنية  
بالنيابة

الفاضل/ علي بن محبوب بن حسن

خبير احصائي

الفاضل/ محمود صالح

مديرة دائرة الاحماءات  
الاجتماعية والخدمات العامة

الفاضلة/ امينة بنت حمدان الحمدان

رئيس قسم احصاءات السكان

الفاضل/ منصور بن عبدالرحيم القاسمي

رئيس قسم الاحصاءات الحيوية

الفاضلة/ سعاد بنت محمد الفاضل

رئيس قسم احصاءات الدخل  
القومي

الفاضل/ عدنان بن محمد البرواني

نائب مدير دائرة التجارة  
الداخلية والخارجية

الفاضل/ مبارك بن مسعود الشليبي

رئيس قسم احصاءات الاسعار

الفاضل/ يعقوب بن خميس الزدجالي

احصائي بدائرة السكان

الفاضل/ مبارك بن فرحان العريمي

دائرة الحاسب الالكتروني بمجلس التنمية

مديرة دائرة الحاسب الالي

الفاضلة/ جوخة بنت محمد الكندي

نائب المدير/ مبرمج

الفاضل/ سليمان بن عبد الرحيم الزدجالي

مبرمج

السيد/ B.A. Perera

شركات الحاسب الالكتروني

Mr. R. Venugopalan

Senior Engineer (tel: 709955  
Mustafa and Jawad Trading Co.

Mr. D. Govardhan

Systems Consultant (tel 698352)  
Oman Computer Services

مكتب برنامج الامم المتحدة الانمائي في مسقط/عمان

(Tel: 00685/6/7 TLX: 5234 UNDP ON  
Address: P.O. Box 5287, Ruwi, Muscat, Oman

Mr. D.K. Saxena

Officer-in-Charge  
(He also an Industrial Adviser  
to HE the Minister of Commerce  
and Industry).

Mrs. Baraka Al-Bakry

Senior Programme assistant

Mr. J.A. Spencer

Expert Computer Sciences  
(Ministry of Commerce and  
Industry - OMA/81/005 -  
Industrial Advisory Services -  
UNIDO)

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي اسيا (الاسكوا)

رئيس قسم الاحصاء  
المستشار الاقليمي للدراسات السكانية  
المستشار الاقليمي للتعدادات السكانية  
المستشار الاقليمي للعينات  
المستشار الاقليمي للحسابات القومية  
والاحصاءات الاقتصادية

الدكتور/الببيب عبد النور  
الدكتور/حامد ابو جمرة  
الاستاذ/نادر الحلاق  
السيدة/سعاد محسن طيارة  
الاستاذ/ قطب سالم

9- اسماء السادة الذين شاركوا في الندوة التمهيدية بمسح نفقات ودخل الاسرة

<u>الاسم</u>	<u>جهة العمل / الوزارة</u>	<u>الوظيفة</u>
سعادة / الغافلة/ راجحة بنت عبد الامير	مجلس التنمية	وكيل شؤون التخطيط بالامانة الفنية
الغافل/ علي بن محبوب بن حسن	مجلس التنمية	مدير عام الاحصاءات الوطنية (بالنيابة)
الدكتور/ علي بن جعفر بن محمد	مكتب البرامج الوطنية المحلية	طبيب اول
الغافل/ سعيد محمد الشيدانبي	البنك المركزي العماني	نائب المدير
الغافل/ خليفعة بن سعيد المبيهي	الشؤون الاقتصادية	باحث اقتصادي
الغافل/ عبدالمالك بن عبدالله الهنائي	وزارة المالية والاقتصاد	
الغافل/ مقبول بن محمد جواد الخابوري	مكتب وكيل وزارة التجارة والمصاعة	مدير مكتب الوكيل
الغافل/ محمد بن خميس بن عبدالله العنشي	دائرة الاحصاء ووزارة التجارة والمصاعة	مدير دائرة الاحصاء
الغافل/ محمد بن خميس بن عبدالله العنشي	المديرية العامة للشؤون الاجتماعية	مدير دائرة الدراسات والاحصاء
الغافل/ محمد بن خميس عوف	الهيئة العامة لتسويق المنتجات الزراعية	رئيس قسم الاحصاء
الغافل/ جواد محمد جواد طالب	البنك المركزي العماني	مساعد مبرفي/محلل اقتصادي
الغافل/عواطف محمد احمد	وزارة الشؤون الاجتماعية	خبيرة دراسات وبحوث من هيئة الامم المتحدة
الغافل/نبيلة بنت خميس مومار	وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل / المديرية العامة لشؤون المرأة والطفل	مسؤولة دائرة الدراسات والبحوث

مدير عام المتابعة	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/عمر بن محمد بن جابر
مدير عام التخطيط بالوكالة	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/عبد المهدي عبد الباقي
مدير دائرة متابعة مشروعات الوزارات	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/ احمد العبدواشي
خبر احصائي	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/محمود صالح
مديرة دائرة الاحصاءات الاجتماعية	الامانة الفنية / مجلس التنمية	اله اخلافة/ امينة حمدان
رئيسة قسم	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضلة/معاد الفاضل
مدير دائرة متابعة القطاع الخاص	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/احمد المومني
باحث اقتصادي	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/حسن عبد اللطيف
نائب مدير	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/حسين يوسف
رئيس قسم	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/يعقوب خميس
رئيس قسم	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/عدنان البر اوزني
رئيس قسم	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/مدمور القاسمي
رئيس قسم	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/سليمان عبد الرحيم
كاتب	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/خيس البهلولي
نائب مدير دائرة التجارة الداخلية	الامانة الفنية / مجلس التنمية	الفاضل/مبارك الشبلي
والخارجية		
مستشار اقليمي	الاسكوا	الدكتور/عبد الله النجار
مستشار اقليمي	الاسكوا	الاستاذ/ قطب سالم

البرنامج التدريبي المقترح  
في موضوع المعالجة الآلية للبيانات (الحاسب الإلكتروني)

يهتم مجلس التنمية باستخدام تكنولوجيا معالجة المعلومات (الكمبيوتر) كوسيلة فعالة في أداء أعماله الفنية والإدارية والمالية كما أن إدارته العامة للأحصاءات الوطنية تحتاج بشكل خاص إلى استخدام الحاسبات الإلكترونية لمعالجة العديد من البيانات التي تجرى تجميعها من المصادر المختلفة، وذلك من أجل توفير نتائجها وجداولها الإحصائية خلال فترة زمنية قصيرة.

وكفاءة استخدام تكنولوجيا الحاسبات الإلكترونية يعتمد بالدرجة الأولى على القوى البشرية الفنية المتعامله معها، ويقدر قدراتها ومعرفتها في هذا المجال تكون كفاءة الأداء لهذه الآلات، ومن ثم فإن التدريب مسأله هامه واساسيه وذات طابع متواصل لملاحقه المعرفه والتقدم التكنولوجي المستمر والسريع في هذا المجال. ولبناء الكوادر الوطنية والثقافه الفنيه في هذا الموضوع فانه يقترح - كمرحله اولى - عقد دورتين تدريبيتين لتحقيق الاهداف التاليه :

١- دوره الاولى: تحليل وتصميم نظم المعالجة الآليه :-

تهدف الى تعريف المهتمين بهذا المجال بالفكر المنطقي الذي تتطلبه تكنولوجيا المعلومات عند تحليل وتصميم نظم المعالجة الآليه. ويمكن ان يشارك في هذه دوره :

أ- بعض كبار المسؤولين للتعرف على امكانيات الحواسب الإلكترونيه والفكر العلمي المتبع فيه من اجل بناء قدراتهم على تفهم وإداره أعمالهم باستخدام هذه التكنولوجيا

ب- الفنيون من الحاسب الإلكتروني لبناء الاطار الفكري لديهم في قضايا المعالجة الآليه.

٢- دوره الثانيه: البرامجيات (حزم البرامج) في مجال التطبيقات الإحصائيه :-

وتهدف هذه دوره الى تعريف المبرمجين بإمكانيات وخصائص هذه البرامجيات (حزم البرامج) وطرق استخدامها في المعالجة الآليه للتطبيقات الإحصائيه.

ويقترح ان يحضرها المبرمجون ومحللو النظم وعدد من مستخدمي الحاسبات ممن لهم بعض الخبره في البرمجه للحاسبات الإلكترونيه.



## الاعداد لهذه الدورات:-

يحتاج الاعداد لهذه الدورات مخاطبه الاسكوا في هذا الموضوع لتحديد  
الامكانيات الفنيه والماليه لعقد هذه الدورات, وسوف تكون امكانيه عقده هذه  
الدورات امرا اكثر سهوله اذا تمكنت الدوله من توفير النواحي الماليه التي  
تحتاج اليها.

والدوره الاولى يمكن ان تقوم الاسكوا بأدائها بينما دوره الثانيه فانه من  
المقترح ان تكون دوره مشتركه بين الاسكوا والمشروع الدولي لحزم البرامج  
الاحصائيه في الامم المتحده

## برنامج الدورات التدريبيه

### الدوره الاولى: تحليل وتصميم نظم المعالجه الآليه:-

١- مدة دوره : ثلاثة اسابيع  
اللغه المستخدمه في دوره : اللغه العربيه  
اهداف دوره : بناء الفكر المنطقي المناسب للمعالجه الآليه للبيانات,  
وقد لاتحتاج الى استخدام حاسبات الكترونيه .

### ٢- برنامج دوره :

أ- مرحله ما قبل المعالجه الآليه من الانشطه الاحصائيه ودور الحاسب الالكتروني  
فيها وهذه الانشطه هي:

- التخطيط العام للمشروع الاحصائي
- اهداف المشروع الاحصائي
- المفاهيم والتعاريف
- الاستثمارات الاحصائيه (والاساليب الفنيه لتصميمها)
- الاطار الاحصائي لسحب العينه
- تصميم وسحب العينه
- تخطيط العمل الميداني
- المراجعه المكتبيه لاستمارات المشروع الاحصائي
- مصادر الاخطاء واحتمالاتها وانواعها وطرق تصويبها
- الخ

بـ مرحلة التنفيذ الآلية لبيانات المشروع الإحصائي

- تحليل المعطيات والنتائج المطلوبه
- (الاستمارات الإحصائية، الجداول الإحصائية، القوى الفنية البشرية،
- الإمكانات الآلية، الوقت المتاح للمعالجة الآلية، الميزانية المخصصة
- للمعالجة الآلية)
- تصميم النظام (مراحل المعالجة الآلية، البرامج واختباراتها)
- متابعة تنفيذ النظام

جـ حالات عملية يكلف باعدادها المشاركون في البرنامج التدريبي بعد تقسيمهم الى مجموعات عمل وتقديم تقارير فنيه عنها

الدوره الثانيه : البرامجيات (حزم البرامج) في مجال التطبيقات الإحصائية

١- مدة الدوره : من اسبوعين الى ثلاثة اسابيع (تعتمد على عدد حزم البرامج)

٢- اللغه المستخدمه في الدوره : اللغه العربيه واللغه الانجليزيه

٣- اهداف الدوره : التعرف على امكانيات وخصائص هذه البرامجيات (حزم البرامج) وطرق استخدامها على الحاسبات الالكترونيه (يلزم توفير حاسبات الكترونيه في هذه الدوره)

٤- برنامج الدوره : بعد توفير عدد من حزم البرامج المناسبه للتطبيقات الإحصائية تتكون الدوره من :

أ- شرح خصائص وامكانيات حزم البرامج.  
ب- استخدام حزم البرامج في بعض التطبيقات العمليه

دكتور/ عبد الله النجار  
المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات  
اللجنه الاقتصايه والاجتماعيه لغربي آسيا (الاسكوا)  
بغداد - العراق

## مذكرة حول الندوة الفنية لدعم الأنشطة الإحصائية

تقوم الأجهزة الإحصائية بالدول العربية بإجراء العديد من التعديلات والمسوح والدراسات الإحصائية لتوفير البيانات والمعلومات التي تقدم صوراً عن التطور السكاني والاجتماعي والاقتصادي والتغيرات في القطاعات المختلفة بالدولة .

وتعتبر هذه البيانات هي الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها المخطط في وضع الخطط الاجتماعية والاقتصادية الخمسية أو السنوية للدولة ، ومن ثم فإن نوعية البيانات التي يوفرها الإحصائي لها تأثيراتها على بناء الإطار العام لهذه الخطط القومية فضلاً عن أهمية دقة هذه البيانات وجودتها . وفي فترات زمنية مختلفة ومختلفة ومناسبات متعددة أعرب المخططون عن صعوبات عديدة تقابلهم في أعمالهم نتيجة لعدم توفر البيانات الإحصائية في الوقت المناسب وبالنوعية المناسبة لاحتياجاتهم المخطط مما يدعو إلى الحاجة إلى تطوير العمل الإحصائي ليلبي احتياجات المخطط بصفة خاصة ومستخدم البيانات بصفة عامة .

وعلى الجانب الآخر فإن للأجهزة الإحصائية مشاكلها الفنية والمادية والمالية التي تواجهها عند جمع وتوفير البيانات الإحصائية ، وهذا إضافة إلى عدم وضوح الرؤية أمامهم لاحتياجات المخطط من البيانات ودوريتها . ولقد لوحظ في الفترة الأخيرة اتساع المسافة بين وجهتي نظر الفريقين ( الإحصاء والتخطيط ) ، مما يدعو إلى ضرورة بناء لغة فكرية مشتركة بين الاثنين ، وأحد الأساليب لبناء هذا الفكر المشترك هو أن يتعرف الإحصاء على احتياجات المخطط وأن يتعرف المخطط على إمكانيات الإحصاء الفنية والمادية والصعوبات التي تواجه العمل الإحصائي لتوفير البيانات ، وذلك من خلال ندوة إحصائية تخطيطية تطبيقية لكبار المسؤولين والفنيين بالإحصاء والتخطيط .

وفي هذا الإطار فإن مشروع مسوح الأسر الأقليمي بالاسكوا يأمل في عقد هذه الندوة والتي يقترح أن يكون برنامجها على النحو التالي :-

١ - مدة الندوة من ١٠ أيام إلى ١٤ يوم .

٢ - تعقد الندوة خلال عام ١٩٨٩ .

٣ - اللغة المستخدمة في الندوة : اللغة العربية .

٤ - المشاركون في الندوة :-

أ - من الدول والأعضاء بالاسكوا ( ١٤ دولة )

رئيس الجهاز الإحصائي وأحد كبار الفنيين العاملين معه

أحد كبار الفنيين بالجهاز التخطيطي .

ب - من اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي آسيا

عدد ( ٣ - ٦ ) من المستشارين في الإحصاء والتخطيط .

ج - مستشارون مختارون للندوة

عدد ( ٣ - ٦ ) مستشارون على مستوى عال من الخبرة في الأعمال

التخطيطية والإحصائية .

وفي ضوء ما سبق فإن العدد الأقصى من المشاركين يبلغ ( ٥٤ ) عضواً ولكن

الواقع العملي يشير إلى أن هذه المشاركة ستكون في حدود ٣٥ عضواً .

٥ - موضوعات الندوة:

(أ) استعراض المنجية الإحصائية والنتائج لعدد من المشروعات الإحصائية في مجال المسوح الأسرية وإدارة الحوار حولها بين الإحصائي والمخطط والتعرف على مدى ملاءمتها لاحتياجاته ، والوصول الى منهجية إحصائية مناسبة لدول الاسكوا وتلبي أكبر قدر ممكن من احتياجات المخطط .

(ب) إدارة حوار حول الفكر الإحصائي والتخطيطي لمعالجة احدى القضايا الاقتصادية الهامة في حدود اختصاصات كل من الجهازين ، وأحــد الموضوعات المطروحة قضية ، ، ترشيد الاستهلاك ، ، .

ويتضمن الحوار كيف يرى المخطط علاجاً لهذا الموضوع وماهي البيانات اللازمة له وكيف يرى الإحصائي نفس الموضوع ومدى إمكانية توفير البيانات المطلوبة . وبشكل عام فإن هذه القضية تحتاج بيانات من مجالات متعددة ومنها السكانية ، الصحية ، التقاليد والعادات ، التعليم ، الثقافة ، الاعلام ، ، الخ .

٦ - الاعداد لموضوعات الندوة:-

اولا - (أ) يختار عدد من المشروعات الإحصائية التي يقترح اداره الحوار حولها

مثل : مسوح القوى العاملة

مسوح نفقات ودخل الاسرة

الهجرة الداخلية والخارجية

الأحصاءات الديمغرافية

ويطلب من كل جهاز إحصائي اعداد ورقة أساسيه من واقع تجربته عن إحدى هذه المشاريع ، وأن يقوم المخطط في هذا القطر باعداد وجهة نظره عن الاحتياجات التخطيطية في نفس المجال ، وقد يطلب من جهاز إحصائي اعداد ورقة في نفس الموضوع للتعرف على المنهجيات المختلفة بالدول العربية وبناء فكر إحصائي مشترك بين الأجهزة الإحصائية .

(ب) يطلب من بعض الخبراء اعداد اوراق فنية في هذه المجالات المختاره .

ثانيا- يطلب من المشاركين من الأجهزة الإحصائية والتخطيطية اعداد وجهات نظرهم بشأن دراسة حول القضية المطروحة ، ، ترشيد الاستهلاك ، ، .

ثالثا- من المتوقع أن يكون لدى الندوة حوالي (٣٠) ورقة علمية يتم تقديمها ومناقشتها مع مداخلات فنية وفكرية من كبار المختصين والخبراء المدعويين للمشاركة في الندوة .

٧ - مكان انعقاد الندوة:-

يقترح أن تعقد الندوة بإحدى الدول الأعضاء بالاسكوا بما يحقق الاقتصاديات المالية المناسبة ومناخ العمل الملائم لانجاحها .

ويقترح أيضا دراسة إمكانية استضافة أحد الدول الأعضاء لهذه الندوة مما يقلل من التكاليف المالية اللازمة لها وخاصة في ضوء الإمكانيات المالية المحدودة بالاسكوا .

٨ - النتائج الصادرة عن الندوة:-

تصدر عن الندوة نشرة علمية على شكل كتاب تتضمن الاوراق المقدمة وملخص للحوار والاراء مع التوصيات الفنية الصادرة عنها .

دكتور / عبدالله النجار

المستشار الاقليمي لمعالجة المعلومات

اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب

اسيا ( اسكوا )

بغداد - العراق

سلطنة عمان  
مجلس التنمية - الامانة الفنية  
المديرية العامة للاحصاءات الوطنية  
مسح نفقات ودخل الأسرة

وثيقة رقم ( ١ )

الاهداف والتعاريف والمفاهيم وتعليمات استيفاء استمارات جمع البيانات :

١ - البيانات الجغرافية والتعريفية

٢ - استمارة المسكن

٣ - استمارة افراد الاسرة ( الديمغرافيه )

٤ - استمارة الدخل

٥ - استمارة الانفاق الاسبوعي على الطعام والشراب والتبغ

٦ - استمارة الانفاق الربع سنوي على السلع المعمرة وشبه  
المعمره والخدمات

أولاً : اهداف المسح :

- يهدف مسح دخل ونفقات الأسرة في سلطنة عمان الى تحقيق مايلي :
- ١ - دراسة مستويات وانماط الانفاق والاستهلاك وتغيراتها تبعاً لمستويات الدخل والفئات الاقتصادية / الاجتماعية وذلك في السلطنة للسكان العمانيين والاجانب كل على حده .
  - ٢ - ايجاد التثقيلات اللازمة لاعداد الأرقام القياسية للاسعار ولتكاليف المعيشية .
  - ٣ - توفير البيانات الخاصة بالاستهلاك النهائي للقطاع العائلي والسلازم لاعداد الحسابات القومية .
  - ٤ - دراسة مصادر واستخدامات وتوزيع الدخل .
  - ٥ - ايجاد الأسس اللازمة لدراسة الطلب على السلع والخدمات في القطاع العائلي واتجاهاته المستقبلية .
  - ٦ - توفير بعض المعطيات للاجهزة الحكومية المعنية بتخطيط سياسات الانتاج والتجارة الخارجية لمساعدتها في الاضطلاع بمهامها على أسس علمية سليمة .

ثانياً : الشمول :

يتناول المسح دراسة عينة من الأسر المعيشية المستقرة في السلطنة تمثل الشرائح الجغرافية التالية :

- ١ - منطقة مسقط
- ٢ - مدينة صلالة
- ٣ - أهم المدن هي : نزوى ، صغار ، خصب ، البريمي ، صور  
( ٥ مدن ) .

- ٤ - باقي مراكز الولايات
- ٥ - المناطق الريفية

ويستبعد من الشمول بالمسح كل من :

- ١ - الأسر المتنقلة ( البدو )
- ٢ - الأسر الجماعية
- ٣ - الأسر المتواجدة بالسلطنة بصفة مؤقتة

## أولاً- التعاريف والمفاهيم الأساسية

### الأسرة

أخذ في هذا المسح بمفهوم الأسرة المعيشية . . وتعرف الأسرة المعيشية بأنها فرد أو أكثر يشتركون معا في كل من السكن وترتيبات المعيشة ولو لم تربطهم صلة قرابة .

ولأغراض هذا المسح يعتبر فردا في الأسرة ويسجل معها كل من كان في يوم الاسناد الزمني المحدد لاستيفاء بيانات الأسرة متواجدا معها بنية الإقامة الدائمة ، أو بنية الإقامة المؤقتة ولكن لفترة لا تقل عن شهر ونصف من تاريخ بدء الدورة .

\* وعند تطبيق هذا التعريف يراعى مايلي :

- ١ - يعتبر الخدم من أفراد الأسرة طالما كانوا يشتركون معها في المأكل والمشرب ومسكن الأسرة او مسكن تابع لها .
- ٢ - لايعتبر الخادم ومافى حكمه ضمن افراد الاسره اذا كان يقيم في مسكن مستقل وليس تابعا للأسرة حتى ولو كان يتناول وجباته الغذائية مع الأسرة التى يعمل بها .

### رب الأسرة :-

هو احد افراد الأسرة الراشدين الذى يعتبره افراد الأسرة مسؤولا عنهم ولايشترط في رب الأسرة أن يكون أكبر أ أفرادها سنا أو أكثرهم دخلا أو من جنس معين (ذكر/أنثى) . وعادة يكون رب الأسرة هو الفرد المسؤول عن توجيه سياسة الأسرة وخاصة تلك المتعلقة بالانفاق على أفراد الأسرة من الدخول المتجمعة لديها .

### المسكن :

هو المكان المعد اصلا بهدف اقامة أسرة واحدة ، ولو كان وقت المسح مشغولا بأكثر من أسرة أو كان خاليا . كما يعتبر مسكنا كل مكان مشغول بأسرة أو أكثر ولو لم يكن في الأساس معدا لغرض السكن .

ويشترط في المسكن ان يكون له مدخل مستقل يمكن شاغليه من الدخول اليه والخروج منه دون اضطرارهم للمرور عبر مسكن آخر .

واستنادا لهذا التعريف فقد يكون المسكن فيلا او شقة او مسكنا شرقيا، او مسكنا شعبيا . وقد يكون خيمة أو عريشا أو كهفا . . الخ .

### الحضر والريف :

\* يعتبر حضرا لأغراض هذا المسح كل من التجمعات السكانية التالية :

- محافظة مسقط
- مدينة صلالة
- مدينة خصب (محافظة مسندم)
- مراكز الولايات

ويعتبر ريفيا كل ما عدا ذلك من تجمعات سكانية .

الغرفة :

الغرفة هي حيز مسقوف محاط بجدران تشكل مسكنا أو جزء من مسكن وتستخدم للأكل أو النوم أو الجلوس .

واستنادا لذلك لاتعتبر المطابخ والحمامات وغرف الغسيل والممرات الداخلية في المسكن غرضا معيشيه .

القوة البشرية :

يقصد بالقوة البشرية جميع السكان القادرين على العمل المنتج . والعمل المنتج هو أي مجهود ذهني أو عضلي يؤدي الى (أو يساهم) في ايجاد سلعة أو تقديم خدمة .

ولاغراض هذا المسح تتألف القوة البشرية من جملة الأفراد الذين تبلغ أعمارهم ١٠ سنوات أو أكثر .

\* وتقسم القوة البشرية الى طائفتين :

- الأولى : ويطلق عليها قوة العمل .
- الثانية : وتدعى خارج قوة العمل .

قوة العمل :

تتألف قوة العمل من جميع الأفراد (ذكورا وأناثا) الذين يساهمون فعلا ، بمجهوداتهم الذهنية أو العضلية ، في أي عمل يتصل بانتاج السلع والخدمات وكذلك الأفراد القادرون على العمل ويرغبون فيه ويبحثون عنه .

\* واستنادا الى هذا التعريف فان قوة العمل تتألف من طائفتين :

- الأولى : ويطلق عليها المشتغلون .
- الثانية : وتدعى المتعطلون .

المشتغل :

هو الفرد (ذكرا كان أو أنثى) الذي مارس خلال فترة الاسناد الزمني عملا ذا قيمة اقتصادية لفترة لاتقل عن ثلث وقت العمل المعتاد ، سواء اكان ذلك لحسابه أو لحساب أسرته أو لحساب الغير .

\* وعند تطبيق هذا التعريف يراعى مايلي :

١ - يعتبر الفرد قد عمل ثلث وقت العمل المعتاد اذا مارس العمل خلال أسبوع الاسناد الزمني يومين كاملين على الأقل ، أو عمل طيلة أيام الأسبوع بمعدل لايقل عن ثلاث ساعات يوميا .

٢ - يعتبر الفرد الذي يعمل لحسابه مشتغلا ولو لم يمارس طيلة أيام الاسناد الزمني أي عمل في مشروعه (مزرعته ، دكانه ، مصنعه) شريطة أن يكون ذلك بسبب طبيعة هذا العمل أو موسميته أو لسبب طارئ ومؤقت .

٣ - يعتبر الفرد الذي يعمل لحساب الغير لقاء اجر مشتغلا اذا كان مرتبطا بعمل ولو لم يمارس هذا العمل لسبب طارئ كالمرض أو الاجازة أو غيرها .



٤ - وفيما يتعلق بالفرد الذي يعمل لحساب أسرته دون أجر فإنه لايعتبر مشتغلا مالم يكن قد مارس العمل فعلا خلال فترة الاسناد الزمني .

#### المتعطل :

هو الفرد (ذكرا كان أو أنثى) الذي كان خلال فترة الاسناد الزمني قادرا على العمل وراغبا فيه وباحشا عنه لكنه لايجده .

\* والمتعطل قد يكون :

١ - متعطل سبق له العمل : هو المتعطل الذي كان قبل تعطله يمارس عملا لكنسه ترك هذا العمل من تلقا ، نفسه او أرغم على تركه وشرع في البحث عن عمل جديد .

٢ - متعطل لم يسبق له العمل : وهو المتعطل الذي لم يزاوّل أي عمل من قبيل وشرع في البحث عن عمل يمارسه لأول مرة في حياته .

#### الأفراد خارج قوة العمل :

وهم الأفراد القادرون على العمل لكنهم لايعملون ولايبحثون عن عمل وممن أمثلة هؤلاء الطلبة وربات البيوت والمكثفون والمتقاعدون .

#### الأمي :

هو الفرد (ذكرا كان أو أنثى) الذي بلغ من العمر عشر سنوات أو أكثر ولايستطيع قراءة وكتابة بيان مبسط يتضمن كلمات وأرقام .

السجلات المستخدمة

- يستخدم في هذا المسح ثلاثة أنواع من السجلات :

السجل الأول : ويضم :

- ١ - استمارة البيانات الجغرافية والتعريفية (نموذج ٠٠٠)
- ٢ - استمارة المسكن والظروف السكنية (نموذج ٠٠٠)
- ٣ - استمارة افراد الاسرة (نموذج ٠٠٠)
- ٤ - استمارة دخل الأسرة (نموذج ٠٠٠)

السجل الثاني : ويضم جداول الانفاق الأسبوعي على الطعام والشراب والتبسغ (نموذج ٠٠٠)

السجل الثالث : ويضم جداول الانفاق الربع سنوي على السلم المعجزة وشبهه المعمرة والخدمات (نموذج ٠٠٠)

السجل الاول

اولا - البيانات الجغرافية والتعريفية ، نموذج رقم ( ) :

تضم هذه الاستمارة المكونات التالية :-

١ - رقم الدورة .

٢ - الموقع الجغرافي للأسرة ويتحدد هذا الموقع باستيفاء المعلومات التالية :-

- اسم المنطقة ورقمها
- اسم الولاية ورقمها
- اسم التجمع السكاني ( مدينة / قرية ) ورقمه
- رقم الشارع ( ان وجد )
- رقم السكك ( ان وجد )
- رقم الزقاق ( ان وجد )
- رقم المنطقة التعدادية ( ان وجد )
- رقم البلوك ( ان وجد )

٣ - موقع الأسرة في المسح ويشمل ذلك :-

- رقم منطقة المسح
- رقم المجموعة في منطقة المسح
- رقم مسلسل الأسرة داخل المجموعة

٤ - أسماء العاملين ذوي العلاقة بالاستمارة :-

- الباحث ، المراقب ، المراجع المكتبي ، المرمز ، مدخل
- البيانات وتوقيع كل منهم .

## ثانيا - استمارة المسكن والظروف السكنية

### أ- تعليمات عامة :-

- ١ - خصصت هذه الاستمارة لعشرة أسر حسب تسلسل ورودها في اطار العينة المسلمة الى الباحث .
- ٢ - تستوفى بيانات هذه الاستمارة قبل بداية الدورة الاولى اى خلال الزيارة التمهيديّة للاسره .
- ٣ - دون الاجابات في الأعمدة الخاصة بها وبخط واضح واترك الأعمدة المظلمة لاستخدامات الترميز دون الكتابة فيها .
- ٤ - يتم تحديث البيانات الخاصة بالمسكن في بداية الدورة الرابعة .

رقم مسلسل الأسرة : يسجل في هذا العمود الرقم المسلسل العام للأسرة حسب الكشف المسلم للباحث في منطقة عمله .

عدد الأسر : يسجل في المربع الموجود في اعلى هذا العمود عدد الأسر التي تم أستيفاءها في السجل وهي تعادل عدد الأسر التي تم تسجيلها بياناتها .

نوع السكن (حقل رقم ) :-  
أكتب في المكان المخصص لذلك رقم الحالة المطابقة من الحالات التالية :-

١- فيلا :-  
الفيلا هي البيت المستقل المبنى على الطراز الحديث . وغالبا مايكون هذا النوع من المساكن محاطا بجدار خارجي ( سور ) من الجهات الأربع وذلك بغض النظر عن ماتم بناؤه وارتفاعه وقد يكون للفيلا ملحقات ثانوية كالمطابخ او الغرف المخصصة للخدم ، وجميعها تقع داخل سور الفيلا .  
وفيما يتعلق بالفيلات المتعددة الادوار يشترط لاعتبارها وحدة سكنية واحدة ان تكون السلالم المؤدية للادوار العليا داخلية .

٢- الشقة :-  
هي وحدة سكنية تشكل جزء من مبنى يضم وحدات سكنية اخرى ولهها باب مستقل .

٣- السكن الشرقي :-  
هو مبنى مستقل من الطراز القديم له فناء (حوش) داخلي وتفتح حجرات المبنى على الحوش ويكون هذا المبنى في معظم الحالات مكونا من طابق واحد ارض (وفي بعض الحالات قد يكون مكونا من طابقين او ثلاثة ) وله مدخل رئيسي .

٤- السكن الشعبي :-  
هو البيت الذي قامت الحكومة ببناؤه وتمليكه للأسرة وفق شروط ميسره من حيث الدفع والسكن الشعبي مبنى على الطراز الحديث وله مدخل مستقل .

٥- أخرى :-  
يقصد بالمساكن الاخرى جميع المساكن المشمولة بالمسح لكنها من نوع يختلف عما ذكر سابقا . مثل العرايش ، الكهوف ... الخ .

عدد الغرف (حقل رقم ) :-  
أكتب عدد الغرف الموجوده في الوحدة السكنية والغرفة هي حيز مسقوف محاط بجدارن يشكل مسكنا او جزء من سكن وتستخدم للاكل او النوم او الجلوس . ولاتدخل المطابخ والحمامات ضمن هذا التعريف .

نوع الحيازة ( حقل رقم ) :-  
اكتب في المكان المخصص لذلك رقم الحالة المطابقة من الحالات التالية :

- ١ - (ملك ) اذا كانت حيازة الأسرة لمسكنها بالتملك . ويكون المسكن في هذه الحالة ملكا لرب الأسرة او احد افرادها .
- ٢ - (ايجار) اذا كانت حيازة الأسرة لمسكنها عن طريق الايجار . حيث تدفع الأسرة في هذه الحالة ايجارا محدددا لقاء اقامتها بالمسكن .
- ٣ - (مقابل عمل) اذا كان المسكن مقدما للأسرة من قبل رب عمل معين دون ان يتقاضى عن ذلك اجرا باعتبار ان شروط العمل ترتب على صاحب العمل تقديم سكن لمستخدمه واسرته .
- ٤ - (اخرى) اذا كانت الأسرة تحوز مسكنها بطريقة اخرى غير ماسبق ذكره اعلاه .

قيمة الايجار الشهري ( حقل رقم ) :-

اكتب في هذا الحقل قيمة الايجار الشهري للأسرة الحاضرة لمسكنها بالايجار. اما اذا كانت الاسرة مالكة او حاضرة للمسكن على سبيل الهبة او من احد الاقارب دون دفع قيمة الايجار للمسكن يتم تقدير الايجار الشهري للمسكن بما يعادل ايجار مسكن مماثل في نفس المنطقة وفي حالة السكن مقابل عمل يتم تسجيل قيمة العلاوة الممنوحة للعامل والتي تعادل بدل سكنه فاذا كانت فترة دفع الايجار سنويا حول هذه القيمة الى ايجار شهري وضعها في المكان المخصص ولاحظ بان الايجار الشهري يدون بالريال العماني ويقرب الرقم الى اقرب ريال .  
في حالة السكن غير الملك هل يتضمن الايجار ، الكهرباء ، المياه ، الاثاث

(حقل رقم ) :-

يتألف هذا الحقل من ثلاثة اقسام يجاب بالنسبة لكل قسم بوضع رقم الحالة المطابقة في المكان المخصص لذلك . وتحدد الاجابات في كل قسم بتدوين الرقم (١) اذا كانت الاجابة بنعم والرقم (٢) اذا كانت الاجابة بلا . ولاحظ بان بيانات هذه الاقسام الثلاثة تستوفى فقط اذا كانت الاسرة تشغل مسكنها بالايجار او مقابل عمل او هبة او من احد الاقارب بدون دفع قيمة ايجاريه .

وسيلة الأضاءه (حقل رقم ):-

اكتب في المكان المخصص لذلك الحالة المطابقة من الحالات التالية :-  
١ - الشبكة العامة : اذا كان المسكن متصلا بشبكة الكهرباء العامة .  
٢ - مولد خصاص : اذا كان المسكن يضاء بالكهرباء التي تستمد من مولد خاص .  
٣ - كيروسين : اذا كانت الاسرة تستخدم في الاضاء احد الادوات او الاجهزة التي يستعمل فيها الكيروسين كوقود .  
٤ - اخرى : اذا كانت الاسرة تستخدم في الاضاء وسيلة اخرى غير ماذكر انفا مثل الشمع ، الغاز ، الخ .  
بالنسبة للأسرة التي تستخدم اكثر من وسيلة من الوسائل السابقة توضع الوسيلة اكثر استخداما .

مصادر الامداد بالمياه (حقل رقم ):-

اكتب في المكان المخصص لذلك الحالة المطابقة من الحالات التالية :-  
١ - الشبكة العامة : اذا كان المسكن يستمد المياه من شبكة عامه موصلة الى داخل المسكن .  
٢ - بئر داخل المسكن: اذا كان تزويد المسكن بالمياه يتم عن طريق نضحها ( يدويا او اليا ) من بئر يقع داخل المسكن او في فناء مرتبط به .  
٣ - بئر خارج المسكن : اذا كانت الاسرة تجلب المياه من بئر يقع خارج المسكن .  
٤ - فليج : اذا كانت الاسرة تستمد المياه من الافلاج مباشرة .  
٥ - صهريج (تنكر): اذا كانت الاسرة تحصل على ماتحتاجة من مياه عن طريق جلبها بواسطة صهريج بصرف النظر عن المصدر الذي جلبت منه المياه .  
٦ - اخرى: اذا كانت الاسرة تستمد المياه من مصدر اخر غير ماذكر سابقا .

هل يوجد مطبخ (حقل رقم ):-

اكتب نعم اذا كان لدى الاسرة مطبخ والمطبخ هو المكان المنفصل المحاط بجدران وتخصصه الاسرة لاغراض الطبخ ، وفي حالة عدم وجود هذا المطبخ اكتب لا .

هل يوجد حمام :-

اكتب نعم في حالة وجود حمام بالمسكن والحمام هو المكان المنفصل المحاط بجدران والذي تخصصه الاسرة للاستحمام وقضاء الحاجة ( ويتضمن المراحيض ) . واذا لم يوجد بالمسكن حمام اكتب كلمة لا .

طريقة الصرف الصحي (حقل رقم ):-

اكتب في المكان المخصص من هذا الحقل الحالة المناسبة من الحـالات التالية :-

- ١ - مجارى عامة : اذا كان المسكن متصلا بشبكة مجارى عامة يتم من خلالها تصريف مياه المسكن .
- ٢ - بالوعسة : اذا كانت مياه المسكن تساق بالانابيب الى حفرة مغلقة موجودة داخل حدود المسكن .
- ٣ - حفرة : اذا كانت مياه حمام المسكن تصرف مباشرة الى حفرة تقع تحت ارضيته .
- ٤ - لا يوجد : اذا لم يكن المسكن مزودا باية وسيلة للتصريف .

مدى توافر الاجهزة المنزلية والسيارات :-

اكتب في الحقول من الى عدد الاجهزة المتوفرة لدى الاسرة كل في الحقل المخصص له وتتضمن البيانات المطلوبة :  
غسالة ، ثلاجة ، مجمده (ديب فريز) ، فرن ، مكيف ، تليفون ، سيارة



شالشا : استمارة افراد الاسرة

ثالثا - استمارة الاسرة

اولا : تعليمات عامة :-

- ١ - جميع هذه البيانات تستوفى في بداية دوره ومن رب الأسرة شخصا فان تعذر ذلك لسبب ما تستوفى البيانات من احد افراد الاسره الراشدين .
- ٢ - لاتترك اي حقل من حقول الاستمارة دون استيفاء البيانات عنه عدا الخانات الخاصة بالترميز فانها ستملاء مكتيبيا من قبل المختصين بذلك .
- ٣ - لاتضع شرطتين (//) للتدليل على ان البيانات متشابه لتلك التي كتبت في اعلاها على نفس العمود بل تكتب البيانات كاملة حتى ولو تكررت بالنسبة لجميع افراد الاسرة اذا كان البيان غير مطلوب (كفرد مثلا عمره اقل من الحد الادنى المطلوب للبيان يكتب شرطه افيقه (-) وعلى ذلك فان جميع الخانات التي ستستوفىها اكتب بها اما بيان كتابي بالارقا او (-) .
- ٤ - سلم الاستمارات التي يكتمل استيفا بياناتها مرتبة الى المراقب .

## ثانيا - تعليمات استيفاء بيانات حقول الاستمارة :

### الرقم المتسلسل لافراد الاسرة (حقل رقم ) :-

خصي لكل فرد من افراد الاسرة سطر واحد في الاستمارة . وقد رقت هذه الاسطر تسلسليا بحيث يعتبر رقم السطر هو رقم الفرد في الاسره .  
فاذا زاد عدد افراد الاسرة عن ١٠ افراد استخدم استمارة اخرى وقم بتعديل الارقام المتسلسلة فيها فالرقم (١) يصبح ١١ ، والرقم ٢ يصبح ١٢ . . . وهكذا .  
واذا زاد عدد الافراد عن ٢٠ استخدم استمارة ثالثة وصح الارقام المتسلسلة فيها حسب ماتقتضي واقع الحال .  
واذا اضطر الباحث الى شطب احد افراد الاسرة ينبغي في هذه الحالة تصحيح كافة الارقام المتسلسلة .

### الاسم الكامل ( حقل رقم ) :-

اكتب اسماء افراد الاسرة كاملة . والاسم الكامل يتالف من اسم الفرد واسم ابيه واسم جده اضافة الى اسم القبيلة ( ان وجد ) ويراعى عند تدوين الاسماء ان يتم ترتيب افراد الاسرة على النحو التالي :-  
- رب الاسرة  
- الزوجة  
- الابناء غير المتزوجين ( ذكورا واناثا ) المقيمين مع الاسرة حسب تسلسل اعمارهم ابتداء من الابن الاكبر .  
- الابن الاكبر المتزوج ( او البنت الكبرى المتزوجة ) فزوجته فاولاده حسب تسلسل اعمارهم ، ثم الابن الثاني فزوجته فاولاده وهكذا .  
- والدي رب الاسرة  
- الاخوة والاخوات حسب تسلسل اعمارهم مع زوجاتهم وابنائهم  
- الافراد الآخرون  
- الخدم  
وتقتضي الاشارة الى انه اذا امتنع المدلي بالبيانات عن اعطاء اسماء بعض اوكل افراد الاسرة فارمز الى اسمائهم بالاحرف الابجدية اذا تعذر اقناعهم .  
وينبغي ان لا يسبق اسم الفرد بـاي لقب مثل ( الشيخ ، الحاج ، الاستاذ ) الا اذا كان ذلك جزء من الاسم .

### العلاقة برب الاسرة ( حقل رقم ) :-

يقصد بالعلاقة برب الاسرة درجة القرابة التي تربط كل من افرادها برب الاسرة ، ستجد في الاستمارة مكتوبا على السطر الاول منها رب الاسره ، اما بقية افراد الاسرة فستستوفي بيانات علاقتهم برب الاسرة بكتابة الحالة المطابقة من الحسابات الموجودة اعلى العمود .

### الجنس (حقل رقم ) :-

هو نوع الفرد من حيث كونه ذكر أو أنثى .  
اكتب جنس الفرد ذكرا او انثى ولا تحاول ان تستنتج جنس الشخص من اسمه اذ ان بعض الاسماء تطلق على الذكور والاناث مثل ( عصمت ، نهاد ، نضال ) .

الجنسية ( حقل رقم ) :-

هي التبعية القانونية للفرد الى دولة معينه والتي صدر على اساسها جواز سفره بغض النظر عن مكان ميلاده ، اكتب جنسية الفرد كما يقول لك ولاتحاول الدخول معه في جدل حول جنسيته او ان تستنتجها بنفسك .

الديانة ( حقل رقم ) :-

اكتب في هذا الحقل الديانة التي يدين بها الفرد حسب الحالات المبينه في اعلا العمود .

العمر بالسنوات (حقل رقم ) :-

اكتب العمر بالسنوات الكامله وأهمل كسور السنه مهما بلغت فالذي يبلغ من العمر ١١ سنه و١١ شهرا يدون امامه ١١ سنه فقط ، ولمن يقل سنهم عن سنه اكتب لهم كلمة ( أقل ) ، ويمكن الاستفاده من شهادة ميلاد الفرد في تحديد عمره ان وجدت .  
وأما بالنسبة للأفراد الذين لاتوجد لديهم شهادة ميلاد ولايمكنهم معرفه أعمارهم فاستنتج أعمارهم باحدى الطرق التاليه :-

- أ- الاعتماد على الأحداث الهامة في البلاد والتواريخ المعروفة .
- ب- الاعتماد على اعمار الاشقاء اذا كانت معروفه على نحو دقيق .

الحقول من رقم ( ) الى رقم ( ) تكتب للأفراد الذين يبلغ اعمارهم ١٠ سنوات او اكثر ، ضع علامة (-) امام الافراد الذين يقل عمرهم عن ١٠ سنوات .

الحالة الزوجية (حقل رقم ) :-

اكتب في هذا الحقل الحالة المطابقة لحالة الفرد .

لم يتزوج ابدا :

لكل فرد ( ذكرا كان او انثى ) لم يسبق له الزواج مطلقا .

متزوج أو متزوجه :

لمن كان في عصمته زوجه أو اكثر أو لمن كانت في ذمة رجل وقت الاسناد الزمني للبحث .  
ويعتبر الشخص الذي عقد قرانه متزوجا ولو لم يتسم زفافه .

مطلق او مطلقه :

لكل فرد ( ذكرا او انثى ) انفصل عن قرينه بالطلاق .

أرمل أو أرمله :

لكل فرد ( ذكرا او انثى ) توفي قرينه ولم يكن متزوجا وقت الاسناد الزمني .

الحالة التعليمية (حقل رقم ) :-

اكتب في هذا الحقل الحالة المطابقة من الحالات التاليه :

أمي :

/ لمن لايعرف القراءه والكتابه بأي لغة ( راجع تعريف الامي ) .

بقراءة فقط :

• لمن يعرف القراءة ولا يعرف الكتابة .

ملم :

• لمن يعرف القراءة والكتابة لكنه لم يحصل على اي مؤهل تعليمي .

اما لمن حصل على مؤهل تعليمي او اكثر فيكتب له اعلا مؤهل يحمله وعلى النحو التالي :

أبتدائي :

• لمن أنهى المرحلة الأبتدائية بنجاح .

أعدادي :

• لمن أنهى المرحلة الاعدادية او مايعادلها بنجاح مثل ( التدريب المهني ) .

ثانوي :

• لمن أنهى المرحلة الثانوية او مايعادلها بنجاح مثل ( المعهد الزراعي ، والصناعي ، والتجاري ، معهد المعلمين ، التدريب المهني ) .

دبلوم :

• لمن أنهى سنتين او ثلاث سنوات بعد الثانويه بنجاح في اي تخصص على شهادة الدبلوم

مؤهل عالي :

• لمن يحمل مؤهلا جامعيًا او عاليًا مثل بكالوريوس ، ليسانس ، ماجستير ، دكتوراه .

توزيعات القوة البشرية ( حقل رقم ) :-

يكتب لكل فرد ( ذكرا كان او انثى ) الحالة المطابقة من الحالات التالية :-

مشتغل :

• راجع تعريف المشتغل .

متعطل سبق له العمل :

• راجع تعريف المتعطل سبق له العمل .

متعطل لم يسبق له العمل :

• راجع تعريف المتعطل لم يسبق له العمل .

### اعمال منزليه :

المشتغله باعمال منزليه هي الزوجه او غيرها من الاناث اللواتي لايمارسن عملا اقتصاديا لكنهن متفرغات للخدمة المنزليه البحتة .

### طالب غير مشتغل :

هو الفرد ( ذكرا كانا او انثى ) المنتظم بالدراسه المتفرغ لها تفرغا كاملا .

### المكتفي :

هو الفرد ( ذكرا كانا او انثى ) الذي لايقوم باي عمل ذو قيمة اقتصاديه ولايبحث عن مثل هذا العمل ، ويعتمد في معيشته غالبا على دخل ثابت من استثمارات او ايجار عقارات او من معونات .

### المتقاعد :

هو الفرد ( ذكرا كانا او انثى ) الذي لايمارس عملا اقتصاديا ولايبحث عنه ويعيش على دخل من معاش تقاعدى .

### العاجز :

هو الفرد ( ذكرا كان او انثى ) المصاب بعاهه مستديمه تمنعه من ممارسة اي عمل اقتصادي يدر عليه دخلا يمكنه من العيش بصورة ماديه عاديه مثليه (الكفيف ، الابكم ، المتخلف عقليا ، المشلول ) او بسبب كبر السن .  
فاكتب عاجز مع ذكر سبب العجز مثلا(عاجز/ كيرسن ) ،(عاجز/ اعشى) .

### المهنة الرئيسية: (حقل رقم ) :-

هي الحرفه او نوع العمل الذي يقضي فيه الشخص معظم وقته عادة حتى ولو كان متعطلا عن العمل وقت البحث ، والفرد الذي يزاول اكثر من مهنة واحده تكتب له المهنة التي يعطيها معظم وقته خلال الشهر السابق للبحث ويجب كتابة المهنة بالتوضيح والتحديد فلا تكتب كلمة عامل او موظف بل لابد ان توضح نوع العمل الذي يقوم به الفرد ، فمثلا موظف الحكومه يمكن ان يكون طبيبا او محاسبا او مديرا عاما وينطبق نفس الشي بالنسبة للعامل ، مثلا عامل نظافه ، عامل زراعي ، واذا كان مزارع يملكها فاكتب له ( مزارعا ) ، اما اذا كان عامل يقوم بزراعة الارض مقابل اجر فاكتب له ( عاملا زراعي ) ، واذا كان يعمل في حديقه المنزل فاكتب له ( بستاني ) ، وبالنسبة للمهن والحرف في قطاع الصناعة يجب ان توضح نوع العمل ، فمثلا كلمة نجار او مهندس وحدها لاتكفي اذ لابد من توضيح نوع التخصص فاكتب مثلا نجار اثاث منزلي او ( نجار مسلح ) وكذلك بالنسبة للمهندسين فمثلا ( مهندس ميكانيكي ) او ( مهندس معماري ) او ( مهندس كهربائي ) .  
ولمن لامهنة له كما في حالة الطلبة وربات البيوت والمكتفي والمتقاعد والعاجز والمستعمل لم يسبق له العمل ضع علامة (-) امام كل منهم في هذا الحقل ، وبالنسبة للفرد المتعطل وسبق له العمل اكتب مهنته السابقه التي كان يزاولها قبل ان يصبح متعطلا .

أ- سبب انتهاء الاقامة (حقل رقم ) :-

اكتب احد الاسباب المبينه في اعلى العمود :

السفر :-

الوفاة :-

الانتقال :-

أخرى :- ويكتب لكل فرد في الاسره انتهت اقامته لسبب آخر غير مذكور سابقا.

سبب ابتداء الاقامة :

اكتب للافراد المستجدين في الاسره احد الاسباب المبينه :

- ١ - ولادة .
- ٢ - غير ذلك .

ب- التاريخ:

خصى الحقلان رقم ( ) ، ( ) لكتابة تاريخ ابتداء وانتهاء الاقامه باليوم والشهر حيث يكتب اليوم في الحقل ( ) ورقم الشهر الميلادي من السنه فاذا انتهت الاقامه مثلا بتاريخ ٢٥/مارس يكتب في الحقل ( ) الرقم (٢٥) ونسبي الحقل ( ) الرقم (٣) .  
ويكتب للفرد المتسجد تاريخ ابتداء اقامته بالاسره بنفس الطريقة .

البيانات الخاصة بالافراد المستجدين :-

خصى في نهاية الاستمارة اسطر لتدوين البيانات الخاصة بالافراد المستجدين في الاسره بعد زيارة اول الدورة .  
وتطبق عند استيفاء بيانات هؤلاء نفس التعليمات المطبقة للافراد المقيمين في بداية الدورة .

### النشاط الاقتصادي (حقل رقم ):-

هو نوع العمل الذي تزاوله المنشأه التي يعمل بها الفرد اذا كان يعمل بمنشأه (وذلك بصرف النظر عن مهنة الفرد ) اما اذا كان عمله لاينتمي الى منشأه معينه فان نشاطه الاقتصادي يستدل عليه من نوع العمل الذي يزاوله مثلا(بائع متجول يكون نشاطه الاقتصادي تجارة المفرق ) ، اكتب في هذا الحقل نوع النشاط الاقتصادي الذي يزاوله فيه الشخص عمله معظم الوقت خلال الشهر السابق ليوم البحث مثل ( نشاط الزراعة ) ، ( نشاط التجارة التجزئه او الجملة ) ، ( نشاط الصناعة مثل صناعة النسيج او الورق ) ، ( او احدى اوزارات ) ، فالحارس ( عسكري اوسواب ) يكون حارسا في وزارة حكوميه او في مؤسسة تجارية او صناعية او عماره يملكها فرد ، وقد لايرضح اسم المؤسسة نوع النشاط الذي تقوم به فلايكفي ان تكتب ( مؤسسة احمد ومحمد ) مثلا او ( مؤسسة فلان الفلاني ) ان لابد من توضيح نوع النشاط الذي تمارسه تلك المؤسسة اما بالنسبة للمتغلبين اكتب نوع النشاط الذي كان يزاولسه المتغلب قبل تعطله ، وبالنسبة للأفراد المتغلبين لم يسبق لهم العمل والافراد خارج قوة العمل فاكتب لهم علامة (-) .

### الحالة العمليه (حقل رقم ):-

هي حالة الفرد من ناحية علاقته بالعمل ، فاكتب احدى الحالات الاتيه للأفراد المشغولين والافراد المتغلبين الذين سبق لهم العمل اكتب حالتهم العمليه قبل ان يتركوا عملهم ، اما بالنسبة للأفراد المتغلبين الذين لم يسبق لهم العمل والافراد من هم خارج قوة العمل اكتب لهم علامة (-) .

### صاحب عمل:

هو الفرد الذي يدير منشأه الاقتصادي بنفسه ويستخدم اخرين يعاونونه في عمله مقابل اجر نقدي او عيني ، والفرد الذي يستخدم خادما في منزله لايعتبر صاحب عمل .

### يعمل لحسابه :

هو الفرد الذي يعتمد على نفسه فقط في اداء عمله الخاص به سواء كان هذا العمل داخل منشأه او خارجها ، وقد يستعين باحد افراد الاسره لمساعدته في عمله دون ان يتقاضى اجرا مقابل ذلك .

### مستخدم بأجر:

هو الفرد الذي يتقاضى اجرا نقديا متفقا عليه مقابل عمله لحساب الغير سواء كان هذا الفرد مشغولا بالحكومه او بالهيئات او بالمؤسسات العامه او بالمنشآت الخاصه او يعمل لدى الافراد .



يعمل لدى الاسره بدون اجر:

هو احد افراد الاسره الذي ترتبط معيشته بها ويقتصر نشاطه خلال فترة البحث على العمل في المنشأة او المزرعه التي تمتلكها الاسره دون ان يتقاضى اجرا مقابل ذلك على ان لا يقل ما يستغرقه هذا العمل عن ثلث الوقت العادي .

القطاع ( حقل رقم ) :-

ويقصد به القطاع الاقتصادي الذي تتبعه المنشأة :

حكومي :

وتشمل المنشآت الحكوميه التي تمارس نشاطا اداريا أو خدميا حكوميا وكذلك تضم المؤسسات او الشركات التي تمارس نشاطا إنتاجيا وتمتلك الحكومه رأسمالها بالكامل .

خاصي :

وهي المنشأة التي لاتساهم الحكومه في رأسمالها ويمتلكها بالكامل شخص (طبيعي او اعتباري ) عماني او غير عماني .

مختلط :

هي المنشأة التي تمتلك الحكومه نسبة من رأسمالها مع آخرين سواء كانوا عمانيين او غير عمانيين .

ملاحظة : بيانات الحقول ( ) ، ( ) ، ( ) ، ( ) تستوفى في نهاية كل دوره وعلى النحو التالي:

استيفاء بيانات من انتهت اقامتهم مع الأسرة :-

البيانات التالية يتم استيفائها في نهاية الدوره والغرض منها التعرف على افراد الاسره الذين كانوا يقيمون معها عند بداية البحث وانتهت اقامتهم معها قبل نهاية البحث .

استمرار الإقامة ( حقل رقم ) :-

اذا استمرت إقامة الفرد مع الاسره الى نهاية الدوره فاكتب نعم .  
اما الفرد الذي أنتهت اقامته مع الاسره قبل نهاية الدوره فاكتب له لا .

انتهاء الإقامة :-

تملا بيانات هذه الحقول لكل فرد في الاسره ابدأت او انتهت اقامته قبل نهاية الدوره .

رابعاً: استثمار دخل الأسرة

## تعليمات أستيفاء أستمارة الدخل

تتضمن هذه الاستمارة الدخل الجاري الذي تحصل عليه الاسره بالإضافة إلى  
بعض مواردها المتحصلة من مبيعات اصول او تحويلات راسماليه .

دخل الاسره :

هو عبارته عن الدخل الجاري ( النقدي والعيني ) المتجمع من دخول جميع  
أفراد الاسره .

ويشمل : الرواتب والاجور وما في حكمها وكذلك التحويلات الجارية والمزايا  
النقدية والعينية ( تأمينات اجتماعية ، معاشات التقاعد ، الضمان  
الاجتماعي ..... الخ ) ، مضافا الى ذلك الدخل من ملكية أو المشاركة

في ملكية المشروعات المختلفة والعقارات ، والدخول المحصلة من المهن  
الخاصة .

ومن مصادره مايلي:

### الرواتب والاجور:-

هي عبارته عن مجموع الرواتب والاجور النقدية والعينية التي حصل عليها  
افراد الاسرة فعلا خلال فترة البحث ( سنة ١٩٨٩ ) . وذلك نظير قيامهم بأداء عمل  
، لدى الغير على ان لا يخضع من هذه المبالغ اقساط السلف والديون واقساط قروض  
الاسكان والتأمين على الحياه وماشابه ذلك .

وتقسم الرواتب والاجور الى :

### أ- الرواتب والاجور النقدية :-

وتشمل المبالغ المدفوعة كرواتب ومكافآت واجور العمل الاضافي والعلاوات  
التي يحصل عليها افراد الاسره مضافا اليها العمولات النقدية التي يحصل عليها  
عمال البيع وماشابه ذلك .

### المزايا العينية :-

هي قيمة ما يحصل عليه افراد الاسرة من خدمات ( سكن ، علاج ، نقل ، .. الخ )  
سواءً مجاناً او بمقابل تكلفة رمزيه .

### الدخول التحويلية :-

وهي التحويلات الجارية للدخل وقد تكون التحويلات بدون مقابل مثل المنح  
والمساعدات ورواتب الضمان الاجتماعي اوبمقابل ( بصفة تعاقدية ) مثل رواتب  
التقاعد وتعويزات شركات التأمين ضد الحوادث وتوزع هذه الدخل التحويلية  
كمايلي:-

أ - الدخل من التأمينات الاجتماعية : وتشمل المزايا المحصلة من التأمينات الاجتماعية (الضمان الاجتماعي) كل ما يحصل عليه أفراد الأسرة من مبالغ نقدية أو مواد وسلم عينية بدون مقابل كأعانات العجز (عدم القدرة على العمل) سواء بصفة دورية (متكررة) أو مرة واحدة (غير متكررة) كالمساعدات في حالة الكوارث الطبيعية والنكبات الاجتماعية وكتعويضات شركات التأمين . . . . . الخ .

ب - الدخل من معاشات التقاعد : هو ما تحصل عليه الأسرة من رواتب التقاعد بصفة منتظمة طبقاً للنظام المعمول به في الدولة .

ج - التحويلات أو الإعانات الأخرى : وتشمل المبالغ المحصلة للأسرة من أفرادها البعيدين والملزمين قانوناً وعرفاً بإعانتها وغير محسوبيين ضمن حجم الأسرة أثناء فترة البحث . مثال العسكري الذي يعمل خارج منطقة سكنه ويحول جزء من دخله إلى أسرته كونه مكلفاً بإعانتها (دخول تحويليه غير اختبارية) ، كما تشمل المنح والمساعدات مثل مساعدات الأبناء الساكنين خارج الأسرة لأهلهم (دخول تحويلية اختيارية) وكذلك ما تحصل عليه بعض العائلات الفقيرة من منح ومساعدات نقدية كانت أو عينية سواء من أفراد أو أسر أخرى (مثل الهدايا والنقود والصدقة والزكاة) أو من هيئات حكومية ، ويجب التمييز بين التحويلات والإعانات التي من داخل السلطنة وتلك التي من خارجها وتدوينها منفصلة ، ولاتدخل ضمن ذلك التحويلات أو الإعانات التي تتم داخل الأسرة الواحدة لبعضهم البعض .

٣ - صافي الدخل من ملكية أو المشاركة في ملكية المشروعات : وتتمثل في صافي ما يحصل عليه أفراد الأسرة من دخول ناتجة عن ملكيتهم أو مشاركتهم (حصص ، أسهم) في ملكية مشروعات :

أ - تجارية : صافي الدخل الذي تحصل عليه الأسرة من مشروع تجاري تمتلكه أو تشارك فيه أو تحوزه الأسرة أو أحد أفرادها أو يكون في حوزتها خلال فترة البحث . وهو عبارة عن أجمالي الدخل (المبيعات مطروحاً منها المشتريات) بعد استبعاد جميع المصاريف الخاصة بالمشروع (إيجار كهرباء مياه والمصاريف الإدارية والمستلزمات الأخرى أو الرسوم المستحقة) يضاف إلى ذلك قيمة السلم التي تكون الأسرة قد حصلت عليها من المشروع التجاري لاستخدامها الخاص .

ب - صناعية : صافي الدخل الذي تحصل عليه الأسرة من مشروع صناعي تمتلكه أو تشارك فيه (حصص ، أسهم . . . . الخ) أو تحوزه الأسرة أو أحد أفرادها سواء كان ذلك في شكل صناعات تقليدية أو حرفية كصناعة الخناجر العمانية ، الحلوى العمانية وغيرها أو صناعات حديثة .

والدخل الصافي هو عبارة عن ما تحصل عليه الأسرة بعد استبعاد جميع مصاريف الإنتاج والمصاريف الإدارية والرسوم ، ويدخل ضمن هذا الدخل ما تستهلكه الأسرة من سلم أنتجها المشروع وأستهلكتها الأسرة بدون مقابل (لم تدفع قيمتها) .

ج - خدمات : صافي الدخل الذي تحصل عليه الأسرة من مشروع خدمات (مطعم ، شركة نقل ، وكالة سفريات ... الخ) تمتلكه أو تشارك فيه أو تحوزه الأسرة أو أحد أفرادها أو يكون في حوزتها خلال فترة البحث وهو عبارة عن إجمالي الدخل بعد استبعاد كافة المصروفات مضافا اليه قيمة ما استخدمته الأسرة من إنتاج المشروع بدون مقابل .

د - زراعة : صافي الدخل الذي تحصل عليه الأسرة من ملكية أو المشاركة في ملكية أو حيازة أراضي أو مشروعات زراعية خلال فترة البحث بعد استبعاد جميع المصاريف اللازمة للإنتاج مثل التقاوى والأسمدة والوقايية ... الخ . ويدخل ضمن هذا الدخل قيمة ماتستهلكه الأسرة من الإنتاج الذاتي . والمزارع الذي يعمل نظير أجر فان دخله (التقدي والعيني) يدخل ضمن الرواتب والأجور .

هـ - صيد الأسماك : صافي الدخل الذي تحصل عليه الأسرة مقابل ملكيتها أو مشاركتها في ملكية أو حيازة أدوات الصيد وهو عبارة عن جملة الإيرادات المحصلة من المبيعات بعد استبعاد مستلزمات الإنتاج وكافة المصروفات الأخرى ويدخل ضمن هذا الدخل قيمة ماتستهلكه الأسرة من إنتاج بدون مقابل (لم تكن قد دفعت له قيمه) والصيد الذي يعمل بأجر فان دخله يدخل ضمن الرواتب والأجور .

#### ٤ - المهن الخاصة : حقل رقم

ويتمثل ذلك في صافي دخل المهن الخاصة كالعيادات الطبية ومكاتب المحاسبه والمراجعه والمحاماه ومكاتب الاستشارات الهندسية ... الخ التي تمتلكها أو تشارك فيها الأسره أو أحد أفرادها وهو عبارة عن إجمالي الإيرادات التي تحصل عليها الأسرة بعد استبعاد كافة المستلزمات المتعلقة بمزاولة المهنة . أما الطبيب أو المهندس أو القانوني الذي يعمل لدى الغير يأجر فان دخله يحسب ضمن الرواتب والأجور .

#### ٥ - صافي الدخل من ملكية العقارات : حقل رقم

وتشمل ايجارات المباني السكنية والمحلل التجارية والعقارات والاراضي المملوكه للأسره أو أحد أفرادها . وفي حالة أمتلاك الأسرة للمسكن الذي تشغله فتقدر له قيمة ايجارية بايجار المثل لوحدة سكنية مشابهه في نفس المنطقة التي يقع فيها المسكن مع مراعاة الموقع والمساحة ونوع البناء وغيره وماهو متوفر بالمسكن من مزايا ، أما اذا كان المسكن في الريف حيث يصعب توفير ايجار المثل لتعدد نوعية المباني ففي هذه الحالة تؤخذ نسبة مئوية (%) من القيمة السوقية للمسكن ( وفي كلتا الحالتين يجب الانزيد القيمة ايجارية المقدره عن نسبة معينه من الانفاق الاستهلاكي للأسرة خلال فترة البحث) مع التأكد أن نفس القيمة ايجارية المقدره مدرجة في استمارة الانفاق . ويستبعد من هذا الدخل مصاريف الإصلاح والصيانة والمستلزمات الأخرى الخاصه بهذه العقارات .

٦ - دخول جارية أخرى : حقل رقم

ويشمل هذا العمود ماتحصل عليه الأسرة أو أحد أفرادها من دخول أخرى مثل : فوائد السندات المملوكة للأسرة فوائد على الودائع لدى البنسوك وفوائد السندات الحكومية . والمبالغ المتحصلة مقابل استخدام الفسيير للأصول الثابتة المملوكة للأسرة مثال ايجار ماكينات الري وجرارات الحرث ... الخ .

وكذلك المبالغ المحصلة من بيع انتاج الأسره (المنزلى) من مواد ولسع أو قيمتها في حالة استهلاكها ذاتيا أو تقديمها للآخرين كهدايا. مضافا الى ذلك أى دخول جارية أخرى لم ترد فيما سبق .

٧ - المتحصلات من مبيعات أصول أو تحويلات رأسماليه :

وتتمثل فيما تحصل عليه الأسره أو أحد أفرادها مقابل بيع بعض ممتلكاتها أو الاقتراض من الغير أو السحب من مبالغ تكون الأسسرة قد أدرتها في السنوات السابقة .

أ - بيع السلع المستعملة والمخلفات :

تشمل الاموال المحصلة من مبيعاته الأسرة خلال فترة البحث من سلسع استهلاكية او معمره كالتلفزيون والفيديو والثلاجه والسيارة والمخلفات المنزلية ... الخ .

ب - بيع أو رهن الأصول الثابتة والأسهم والعقارات ... الخ :

تشمل الاموال التي حصلت عليها الاسرة أو أحد أفرادها من بيع أو رهن أصولها الثابتة مثل العقارات أو الأراضي ... الخ أو من بيع أصولها المتداوله كالأسهم والسندات .

ج - الاقتراض من الغير :

هي الأموال التي حصلت عليها الأسرة أو أحد أفرادها في شكل قروض أو سلف مسترده خلال فترة البحث سواء كانت هذه القروض والسلف مقدمه من المؤسسات الماليه أو العقاريه أو الافراد (مثال: قرض الاسسكان , قرض الزراعة , قرض تجاري , قرض شخصي) .

د - السحب من المدخرات :

وهو قيمة ماتسحبه الأسرة من مدخراتها السابقة سواء كانت في حوزتها أو مودعه لدى الغير (أفراد) أو مودعه بالبنوك (وديعة بالأجل) ويجيب التفريق بين السحب من المدخرات والسحب من الحساب الجاري لدى البنك خلال فترة البحث فاذا كان دخل الفرد يحول مباشره أو يوضع في البنك فسي حساب جاري أو ايداع قصير الأجل ثم تعود الاسرة للسحب منه أى من نفس المبالغ التي تم ايداعها خلال العام محل البحث فان ذلك لايمثل سحبا من المدخرات ولكن المقصود بالسحب من المدخرات هو تلك المبالغ التي تسحب من مدخرات سنوات سابقه واذا كانت الأسرة قد باعت حلى أو مجوهرات خلال فترة البحث فان الأموال المتحصلة تعامل كالسحب من مدخرات سابقه .

متحصلات أخرى :

وتشمل قيمه ماتحصل عليه الأسره أو أحد أفرادها من تحويلات رأسماليه خلال فترة البحث من مصادر خلاف ماذكر مثل الارث ... الخ .

خامسا: مفهوم الأنفيساق

## مفهوم الإنفاق ومكوناته

### أنفاق الأسرة :-

يقصد بأنفاق الأسرة المبالغ النقدية التي تدفعها الأسرة (أو أي فرد من أفرادها) خلال فترة الاسناد الزمني لبيانات الإنفاق ، وذلك لقاء حصولها على أي من السلع والخدمات بهدف استهلاكها سواء من قبل الأسرة عموماً (كإيجار المسكن) أو من قبيل فرد معين في الأسرة (كالملابس ونفقات العلاج).

ويعتبر بمثابة أنفاق أيضا القيمة السوقية لما تحمل عليه الأسرة من سلع وخدمات سواء أكان ذلك من إنتاجها الذاتي ، أو من منشأة تملكها أو كان ذلك في صورة معونات أو هبات أو هدايا من الغير .

وعند تطبيق هذا التعريف يراعي مايلي :

- ١ - يدخل في أنفاق الأسرة المبالغ التي قامت الأسرة بتسديدها نظير سلع وخدمات كانت قد حملت عليها في وقت سابق لفترة الاسناد الزمني . وبالمقابل ، لايعتبر أنفاقا قيمة السلع والخدمات التي حملت عليها الأسرة خلال فترة الاسناد الزمني لكنها لم تسدد تلك القيمة خلال الفترة المذكورة .
- ٢ - يدخل في أنفاق الأسرة ما تنفقه على الخدم (كالسائق ، والمربية والطباخ) . أما ماينفقه الخادم على نفسه من الاجر الذي يتقاضاه من الأسرة فلايحتسب من ضمن أنفاق الأسرة .
- ٣ - اذا كان أحد بنود الإنفاق بعفه يخس استهلاك الأسرة وبعضه الاخر يخس مشروع للاسرة كأن تكون لاسرة سيارة تستخدم في تنقلات الأسرة وفي قضاء مصالح تتعلق كمشروع اقتصادي لاسرة فيعتبر أنفاقا فقط ذلك الجزء من الإنفاق على السيارة والمتعلق باستخداماتها الخاصة .

### اولا: فعل الإنفاق على الطعام والشراب والتبغ:- (النفقات الجارية):-

السلع التي تندرج تحت هذا الفعل تشتريها الأسرة في فترات متقاربة ربما يوميا طيلة الأسبوع وفي ضوء ذلك فقد تقرر جمع بيانات ما تنفقه الأسرة من هذه المواد مع ايفاح الكمية والقيمة يوميا ولمسدة أسبوع في كل من الدورات الأربع يضم هذا العمل كل مايتناوله افراد الاسره في غذائهم اليومي من الطعام والشراب بالإضافة الى التبغ ومنتجاته سواء كان جاهزا أو مصنعا داخل المنزل أو خارجه ولايشتمل ضمن ذلك الحفلات العشاء والغداء التي يدعي اليها الفرد وينقسم هذا العمل الى ستة عشرة مجموعة وهي كما يأتي :-

#### ١- مجموعة الحبوب ومنتجاتها:-

وتشتمل هذه المجموعه على السلع التاليه :-

أرز بسمتي - أرز أمريكي - أرز مصري - أنواع أخرى من الأرز - القمح (حب الهريس) - الطحين - معكرونة بأنواعها - بلاليط ( سويه ) - خبز تنوري - خبز لبناني - أنواع أخرى من الخبز - الكيك بأنواعه - منتجات المخابز الأخرى - بسكويت بأنواعه - بسكويت الأطفال - النشا - الجلي - كسترد - أخرى .

#### الملاحظات :-

ويجب مراعاة الآتي عند أستيفسا الأستمارة :-

- أ- منتجات المخابز الأخرى وتضم هذه المنتجات على سبيل المثال : الكعك - عجوه - المعجنات - الخ...
- ب- أخرى : ويقصد بها الحبوب التي لم تذكر مسبقا .

#### ٢- مجموعة اللحوم والدواجن:-

وتشتمل هذه المجموعه على السلع التالية :

لحوم الأغنام والماعز الطازجة المحليه - لحوم الأغنام والماعز المستوردة والمذبوحة محليا - لحوم الأغنام والماعز المستوردة المبرده - لحوم الأغنام والماعز المستوردة المبرده - لحوم الأبقار الطازجة المحلية - لحوم الأبقار المستوردة المبرده - لحوم الأبقار المستوردة المبرده - لحوم معله - أنواع اخرى من اللحوم - الدواجن الطازجه - الدواجن المبرده - أنواع اخرى من الدواجن .



الملاحظات :-

١- لحوم الأغنام والماعز الطازجة المحليه :-  
ويقدم بها الأغنام والماعز العمانية والتي يقوم بتربيتها الأهالي ويتم ذبحها محليا .

٢- اللحوم المبردة :-  
هي اللحوم التي لم يمضي على ذبحها فترة طويلة سواءً اكانت هذه اللحوم محلية أو مستوردة .

٣- اللحوم المجمدة :-

وهي اللحوم التي تم حفظها مجمدة في ثلاجات لفترة طويلة وغالبا ماتكون هذه اللحوم مستوردة .

٤- الدواجن الطازجه :-

تقسم الدواجن الطازجه الى حجمين ( كبير , صغير ) حيث يقدر الكبير بكيلوجرام ونمذ تقريبا أما الحجم الصغير فهو كيلوجرام واحد تقريبا .

٥- مجموعة البيئي :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية :-

- بيئي محلي
- بيئي مستورد

٦- مجموعة الأسماك :-

وتشتمل هذه المجموعة على الأنواع التالية : السهوه - الكنعد - الشعشعري - الهامور - الفلعة أو الصيهه - أسماك طازجه أخرى - ربيان طازج - أسماك مبردة - أسماك مجمدة - أسماك مجففة - أسماك مملحة - أسماك معلبه - نفقات تجهيز الأسماك.

الملاحظات : في حال شراء الأسرة اسماكاً بالقطعة لابد من تقدير وزنها من قبل الباحث .

٧- مجموعة الألبان ومنتجاتها :-

وتشتمل هذه المجموعه على السلع التاليه : حليب طازج - حليب مركز - حليب بودره - لبن وروب - الزبده بأنواعها - جبن معلب - أنواع أخرى من الجبن - سمن طبيعي (سمن محلي) منتجات أخرى من الألبان .

الملاحظات :-

أ - لبن وروب : يجب مراعاة حجم العلب ومددها وذلك لوجود أنواع مختلفه من الأحجام والأوزان ويجب تدوين عدد العلب ووزن كل منها .

ب - الجبن المعلب : هناك أنواع كثيره من الجبن المعلب فعلى سبيل المثال : يوجسند بعضها في أكواب من الزجاج وبعضها على شكل شرائح ومثلشسات ..... الخ) , وينبغي بيان الوزن لكل من الأنواع المذكوره .

ج - السمن الطبيعي (السمن المحلي) : هو السمن الذي تم تصنيعه محلي مع ذكر الوزن وإذا تعدد معرفة الوزن يذكر نوع الاناء الموجود فيها .

٨ - الزيوت والدهون :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التاليه : دهون أو شحوم حيوانيه - زيوت نباتية طبيعيه - دهون أو زيوت نباتية صناعيه .

الملاحظات :-

أ - زيوت نباتية طبيعيه : ويقدم بها على سبيل المثال زيت الزيتون - زيت عباد الشمس زيت السمسم - زيت الذرة وغيرها من زيوت .

٧- الفواكه :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية : مانجو - عنب - موز - جوز الهند ( نارجيل ) - فيفاي - رطب - تمر - جح ( بطيخ ) - شمام - خوخ - جوافه ( زيتون ) - تفاح - برتقال - كمثرى - فواكه طازجه اخرى - فواكه معلبه - فواكه مجففه .

الملاحظات :-

أ- عند شراء الفواكه التي تباع في كراتين والتي لم يعين وزنها فانه يجب في هذه الحالة معرفة العدد الذي يحتوي عليه الكرتون ويكون ذلك مكتوبا عليه . وتقديسـ الوزن بموجبه ولناخذ مثالا على ذلك كرتونة البرتقال والتي يكون عددها ثمانين او مائه وعشرون حبه وكذلك المانجو . الخ . . علما بأن ( الدرزن ) من التفاح والبرتقال والموز يعادل تقريبا ٢ كيلو جرام .

٨ - الخضروات :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية : ملفوف - جزر - خيار - زهرة ( القرنبيط ) - بادنجان - ليمون - خس - بطاطس - بطاطا ( فندال ) - طماطم - شمندر - بصل - ثوم - باميا - لفت - قرع - سبانخ - فاصوليا - كزبرة - بازيلة خضراء - خضروات طازجه اخرى - خضروات اخرى محفوظة أو معلبه - خضروات مجمده .

٩ - المكسرات :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية : فستق كازوا فول سوداني (قرون سيال) - بندق لوز وجوز - أنواع أخرى من المكسرات ( المسليات ) .

١٠- البقول الجافه :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية : عدس ( دال ) - حمص ( دنجو - نخعي ) - فول ( باجيله ) ، لوبيا وفاصوليا جافه بقول معلبه - بقول أخرى .

١١- التوابل :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التاليه : الخل - فلفل بأنواعه (أسود وأحمر) - بزار مخلوط (بهارات) هيل زعفران أنواع أخرى من التوابل ملح الطعام .

ملاحظات :-

- يقصد بالأنواع الأخرى من التوابل : الكركم (جزع) - قرنفل (مسمار) .

١٢- السكر ومشتقاته :-

وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية : السكر بأنواعه - عسل نحل (عماني) - عسل نحل (مستورد) - حلوى عمانية - جليكويز - مربى - دبس - شكولاته - أنواع أخرى من الحلويات والمواد السكرية .

ملاحظات :-

١ - عسل النحل : يجب تدوين وحدة الوزن واذا تعذر ذلك يكتب نوع الاناء الذي يحويه العسل .

٢ - يتم بيع الحلوى العمانيه بوحدة تسمى ( المن ) والمن يساوي ٤ كيلوجرام كذلك توجد الحلوى في أطباق أو ادبياس صغيرة ويكون المن أشناعشر ديباس ويمكن أيضا أن تباع في أواني اخرى يجب أن يسجل وزنها حسب اتساع الأناء .

٣ - أنواع اخرى من الحلويات والمواد السكرية :- ويقصد بها الحلوى الطحينية (الرهش) وحلوى الحلقوم .

١٣- الشاي والبن والكاكاو :- وتشتمل هذه المجموعة على السلع التاليه :-

الشاي ( فلة ) - شاي أكياس - بن (حبوب) - بن مطحون - قهوة معلبة (نسكافيه) - كاكاو - أنواع أخرى .

ملاحظات :-

الشاي (فلة) : هو الشاي غير المعبأفي أكياس .

ثانياً: فعل الأنفاق على السلع المعمرة وشبه المعمره:-

أستيفاً ببيانات السلع المعمرة والشبه المعمره شهريا ولمدة ثلاثة شهور في كل دورة ويشتمل هذا الفعل على كل ماتنفقه الأسرة أو احد افرادها من السلع والخدمات خلال شهور البحث ولايدخل في ذلك الطعام والشراب والتبغ , وتنقسم السـ تسعة مجموعات هي :-

١- مجموعة الملابس والأحذية :- وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التاليه :

أ- الملابس الجاهزة :-

١- ملابس نسائية جاهزة : فستان - تنوره - بلوزات نسائية - عبايات - ملابس داخلية نسائية - أنواع أخرى من الملابس النسائية الجاهزه .

٢- ملابس رجالية جاهزة : ثوب (دشداشه ) - طاقية ( كمه ) - غترة ( مصر ) - بشت - ملابس داخلية رجالية - بدل رجاليه - بانطلونات رجاليه - قمصان وفانيللات رجاليه - أنواع أخرى من الملابس الرجالية الجاهزه .

٣- ملابس الأطفال : ملابس خارجية للأطفال - ملابس داخلية للأطفال .

ب- أقمشة :- أقمشة نسائية للتفصيل - أقمشة رجالية للتفصيل .

ج - مصاريف التفصيل : مصاريف تفصيل وتطريز وتخليج ... الخ ملابس نسائية - مصاريف تفصيل وتخليج ملابس رجالية - مصاريف تفصيل ملابس الأطفال .

د - الأحذية وأغطية القدم وتشمل :

- ١ - أحذية نسائية - صنادل ونعل نسائية .
- ٢ - أحذية رجالية - نعل رجالية .
- ٣ - أحذية ونعل للأطفال .
- ٤ - جوارب بأنواعها .

٢- مجموعة الأنفاق على المسكن وملحقاته :- وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التاليه :

أ- ايجار المنزل :-

الإيجار المدفوع شهريا ( مستأجر ) - تقدير الأيجار الشهري للمسكن (ملك) .

ملاحظات :-

١- تقدير الأيجار الشهري للمسكن (ملك) : اذا كانت الأسرة تملك الوحسدة السكنيه التي تسكنها عليها ذكر الأيجار التقديري لهذه الوحدة السكنيه حسب المنطقة ونوعية المسكن .

ب - الأنفاق على الوقود والأضاه والمياه :-

مصاريف الكهرباء - مصاريف الميه - الغاز - الكرومين - الفحم - الحطب - أنواع أخرى من الوقود (الكبريت / شمع / بطاريات جافه ... الخ ) .

ج - خدمات منزلية :-

اجرة الخادم والطباخ والمربيه - اجرة السائق لاسرة - اجرة الفلاح (للمنزل) - التأمين على المسكن - ترميم وصيانة المنزل - أخرى .

ملاحظات :-

اجرة الفلاح (المنزل): اذا كانت للأسرة حديقة داخل سورالمنزل (حائط المنزل) ويعمل بها فلاح تذكر اجرة الفلاح , ولايوخذ في الحسبان اجرة الفلاح الذي يعمل بحديقة تابعة لاسرة خارج المنزل (مزرعة) .

٣- مجموعة الأثاث والتجهيزات المنزلية: وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية:

أ- الأثاث والمجاد والمفارش:-

أثاث غرفة جلوس عربييه - أثاث غرفة جلوس أوروبيه - أثاث غرفة طعام - اثاث غرفة نوم - سرير خشب أو معدن - كرسي خشب أو معدن - طاولة خشب أو معدن - دولاب ملابس خشب أو معدن - مكتبة - اصلاح وصيانة الأثاث - أخرى - سجاد - ستائر ومفارش - بطانيات وأغطيه ومخدات (وسائد) - الشراشف والغطوط - أخرى .

ب- التجهيزات المنزلية :

ثلاجات - ثلاجات (ديب فريزر) - مكايي - غسالات كهربائيه - مكيفات هوا' - سخانات مياه - مراوح (سقف/جائط) - مكائن كهربائيه - طباخت (عسان / كهرباء' ) - ماكينات خياطة - موقد (كهرباء' / غاز / كروسيين ) - خلاطات ومطاحن - صيانة واصلح الأجهزة - تجهيزات منزليه - أخرى .

ج - أواني وأدوات منزلية :

أواني وأدوات منزلية من الخزف والبلاستيك ، أواني وأدوات منزلية معدنية (أستنان ستيل) ، أواني وأدوات منزلية من الزجاج ، أنواع أخرى من الأواني والادوات المنزلية

د - الإنفاق على مواد النظافة المنزلية :

صابون بودره أو سائل او صلب (لغسل الملابس أو الأرضيه وادوات الطبخ - محارم الورق - مبيدات الحشرات والمطهرات الكيمياءيه - أنواع أخرى من مواد النظافة .

٤ - مجموعة الإنفاق على الخدمات والرعاية الصحية: وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية:

أتعاب الأطباء ( المستشفى/العياده) - مصاريف المتشفى ( غرفة خاصة ) - نفقات الأدوية (المستشفى / الصيدليه) - نفقات المستحضرات والادوات الطبيه والتحاليل - أجهزة طبيه وعلاجيه ( نظارات /عدسات/عيون/سماعات ... السنج ) - تكاليف السفر للعلاج في الخارج - تكاليف الأسنان الصناعيه - مصاريف صحية أخرى .

٥ - مجموعة الإنفاق على النقل والمواصلات: وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية:-

أ- قيمة السيارات والدراجات البخارية والهوائيه:-

قيمة السيارة - قيمة القسط المدفوع للسياره - قيمة الدراجة البخارية - قيمة القسط المدفوع للدراجة البخارية - قيمة الدراجة الهوائيه - تأمين السيارة أو الدراجة البخارية .

ب - مصاريف التشغيل والصيانه:-

وقود السيارة الخاصه أو الدراجة البخاريه - مصاريف غسل وتشحيم السيارة أو الدراجة البخارية - مصاريف اصلاح وصيانة السيارة أو الدراجة البخاريه أو الهوائيه - مصاريف تعليم السياقة - مصاريف استخراج الرخصة وتسجيل السيارة - مصاريف تأجير السيارات .

ج - مصاريف النقل بالسيارة :

مصاريف سيارات الأجرة ( التاكسي ) - مصاريف سيارات النقل العام .

د - أنفاق على البريد والبرق والهاتف :-

مصاريف البريد والبرق - مصاريف الهاتف - مصاريف أخرى على البريد والبرق والهاتف .

٦- أنفاق على الثقافة والترفيه والرياضة : ويشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية .

أ- أنفاق على الثقافة :-

قيمة الكتب الثقافية - قيمة الصحف والمجلات - قيمة تذاكر السينما والمسارح والحفلات - تذاكر السفر والأستجمام خارج السلطنة - تذاكر السفر والأستجمام داخل السلطنة - اشتراكات النوادي والجمعيات - قيمة المعدات والأدوات الرياضية - قيمة الأدوات الموسيقية - لعب الأطفال - صيانة واصلاح الأجهزة الرياضية - مصاريف أخرى .

ملاحظات :-

١ - اشتراكات النوادي والجمعيات: وهي المبالغ التي تدفعها الأسرة خلال شهور البحث وعلى سبيل المثال اشتراكات النوادي الرياضيه أو اشتراكات نادي السيارات وأشتراكات الفنادق .

ب - أنفاق على الترفيه :-

تلفزيون - راديو ومسجل - قيمة شراء أجهزة الفيديو أو المسجل - قيمة أيجار أو تسجيل شريط الفيديو أو المسجل - ادوات التصوير ومصاريف التحميض - مصاريف اصلاح وصيانة الأدوات الترفيهيه - أخرى .

٧ - أنفاق على التعليم : وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية :-

أ- المدارس الخاصة :-

رسوم دراسيه .

ب - أدوات وكتب دراسيه :-

أدوات الكتابة والرسم والهندسه - مصاريف الكتب الدراسيه - الآلات الكاتبة والحاسبه - مدفوعات للطلاب خارج السلطنة - مصاريف تعليم أخرى .

ملاحظات :-

١- المدارس الخاصة : وهي مدارس الروضه وكذلك مدرسة السلطان وغيرهما من المدارس الخاصة التي لاتتبع للحكومة وهي التي تدفع لها الأسرة مقابل تعليم أفرادها .

٢- مدفوعات للطلاب خارج السلطنة : وهي المبالغ التي تدفعها الأسرة لأفرادها من الطلاب الذين يدرسون خارج السلطنة .

٨ - الأنفاق على أدوات الزينة والعناية الشخصية :- وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية :

أ- أدوات الزينة :-

ساعات - نظارات شمسية - حقائب ومحافظ - العطور ومواد الزينة - أدوات الزينة الأخرى .

ب - المصنوعات الذهبية والفضية :-

الذهب والأحجار الكريمة - الفضة .

ج - الأنفاق على العناية الشخصية :-

أجرة الطلاقة الرجالية (ذقن - شعر) قى أو تصفيف الشعر للنساء - آلات تجفيف الشعر الكهربائي - أدوات وماكينات الحلاقة الرجالية - العطور ومواد الزينة - صابون الأستحمام والشامبو - فرشاة ومعجون الأسنان - حفاظات الأطفال - أجرة الغسيل والكي - قسط التأمين على الحياة - نفقات أخرى على السلع والخدمات الشخصية .

أ- نفقات وخدمات غير مدرجة فيما سبق :- وتشتمل هذه المجموعة على السلع والخدمات التالية :

عربات الأطفال - زكاة وصدقات - هدايا ونقود - مصروفات الحفلات أو الأفراح أو المآتم - قيمة المهر النقدي - مصروفات قضائيه ومخالفات - تحويلات للمعولين وهبات أو تبرعات - مدفوعات تحويليه - نفقات السلع أو الخدمات الأخرى - مصاريف خدمات استشارية - المساهمة المدفوعة في صندوق التقاعد - رسوم بيع وشراء العقارات ( السمسره ) .

ملاحظات :-

- ١- هدايا ونقود وتشمل :-
  - أ- الهدايا العينية : وهي عبارة عن سلع تقدمها الأسرة المبحوثة لغيرها مثل ( الشلجة ، الطباخ ، الخ ) .
  - ب - الهدايا النقدية : وهي عبارة عن مبالغ نقدية تقدمها الأسرة المبحوثة لغيرها من الأسرة بمناسبة ( الزواج ، أعياد الميلاد ، الختان ، النجاح ) وغيرها من العادات التي تدعو الى تقديم الهدايا .

**١٤- مجموعة الأطعمة الأخرى:** وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية :-  
مأكولات الأطفال - الشورية بأنواعها - الطرشي ( مخللات ) - زيتون (أسود  
- أخضر ) - وجبات جاهزة من خارج المنزل مأكولات أخرى .

**ملاحظات :-**

- يقصد الوجبات الجاهزة من خارج المنزل المأكولات الجاهزة من المطاعم  
ويدخل من ضمنها المشروبات .

**١٥- المشروبات :** وتشتمل هذه المجموعة على السلع التالية :-  
مشروبات غازية - مياه معدنية - العصير بأنواعه - عصير بودره - عصير  
مركز ( شربت ) - أنواع أخرى من المشروبات .

**ملاحظات :-**

أنواع أخرى من من المشروبات : يدخل من ضمنها المشروبات الكحولية .

**١٦- التبغ ومنتجاته :-**

السجاير بأنواعها - السيجار بأنواعه - تبغ مستورد - تبغ محلي  
( غلبون ) - أنواع أخرى من التبغ .

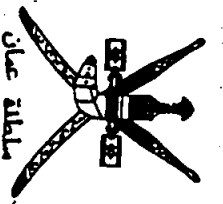
سلطنة عمان  
مجلس التنمية - الامانة الفنية  
المديرية العامة للإحصاءات الوطنية  
مسح نفقات ودخل الأسرة

وثيقة رقم (٢)

نماذج من الاستمارات الإحصائية المقترحة للمسح :

- الدليل الجغرافي
- المسكن
- افراد الاسره
- الدخل
- الانفاق على الطعام والشراب والتبغ
- الانفاق على السلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات





مجلس التنمية - الامانة القريه  
الديريه العامه للاحصاءات الوطنيه

جميع البيانات  
سريه وان تستخدم  
الا لاغراض احصائيه

مسح نفقات ودخل الاسره  
خلال الفتره (اول يناير - آخر ديسمبر)  
١٩٨٩

عدد الاسر	رقم السجل	رقم الدوره	حضر او ريف	اسم المدينه او القرية	اسم الولاية	اسم المحافظة او المنطقة	الاسم
٧	١	٥	٤	٣	٢	١	
١٢ - ١١	١٠ - ٨	٧	٦	٥ - ٤	٣ - ٢	١	الاسم
							الرمز

العلاج الاوله	العمل المكتبي	العمل الميداني	الاسم
مدقق البيانات	مدخل البيانات	المراجعه الاساسيه	الاسم
		المراجع	التوقيع
		الرموز	التاريخ

تعليمات استفتاء  
استناره الدخل

تعليمات استفتاء  
الاستناره لدر بغير اذنيه

تعلیمات استعماری در ایران









اجمالي الوارد المتاحه	منتجات من مبيعات اصول او تعديلات ورساليه					اجمالي الداخل الجاري	دخل جاريه اخرى	صافي الدخل من ملكه المساهمات	
	منتجات اخرى	سحب من مدخرات	اقتراض	امول واسهم وعقارات (البح)	السلع المستهله			انجارات الاراضي	انجارات المساكن
٢٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢	٢١
125-120	119-115	114-110	109-105	104-101	100-96	95-90	89-85	84-80	79-75



السبيل الثاني

نموذج : استمارات الانفاق الاسبوعي على الطعام والشراب والتبغ

وحدة القياس	
1	كيلو جرام
2	عدد
3	التر
4	متر
5	متر مربع
*	لا يوجد

الاجود	السيوت		المجموع		وحدة القياس	الرمز	السلع
	القيمة	الكمية	القيمة	الكمية			
ريال	ريال	ريال	ريال	ريال	1		الطعام والشراب والتبضع
					1		الطعام
					1		التبضع وملابس
					1		الارز
					1		ارز يسمه
					1		ارز امريه
					1		ارز مص
					1		الارز اخرى من السرز
					1		الطحنين والقه
					1		التبضع (حب البرسيم)
					1		الطح
					1		مكرونة بالواغم
					1		بلاستيك (سوز)



السجيل الثالث

نموذج : استثمارات انفاق الاسره الربيع سنوي على السلع المعمرة وشبه المعمسرة  
والخدمات



وحدة القياس	
1	كيلو جرام
2	عدد
3	لتر
4	متر
5	متر مربع
*	لا يوجد

الرمز	وحدة القياس	المجموع			الاسم الثالث	الاسم الثاني	الاسم الثالث
		القيمة	الكمية	القيمة			
	المسحوق						
	الاتفاق على المسكن ومحاكمته						
	ابحار المنزل						
	الابحار المدفوع شهريا (مستاجر)						
	تقدير الابحار الشهري للمسكن (ملك)						
	الاتفاق على الورقود والاجامه والبياه						
	مصاريف الكبريت						
	مصاريف المويه						
	النف						
	الكبريت						
	الفحم						
	الحطب						
	انواع اخرى من الورقود (الكبريت / شمع/ بطاريات جافه ١٠٠٠ الخ)						
	خدمات منزل						
	اجره الخادم والطباخ والمربيه						

الدفتري المساعد للأسرة

- أ - للطعام والشراب والتبغ
- ب - للسلع المعمرة وشبه المعمرة والخدمات











سلطنة عمان  
مجلس التنمية - الامانة الفنية  
المديرية العامة للاحصاءات الوطنية  
مسح نفقات ودخل الأسرة

وثيقة رقم (٣)

الجدول الاحصائية المقترح اصدارها عن المسح

أقتراح أولى للجداول

أولا : المسكن :

١ - توزيع مساكن الأسر حسب المنطقة وخصائص المسكن والأجهزة المتوفرة فيه

ثانيا : الديموغرافية :

١ - توزيع الأسر وأفرادها حسب الخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

٢ - توزيع أفراد الأسر حسب الخصائص التالية :

- ١ - فئة السن
- ٢ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٣ - الحالة الزوجية
- ٤ - المهنة
- ٥ - النشاط الاقتصادي
- ٦ - الحالة العملية

شالسا : الانفاق :

أ - مجموع انفاق الأسر السنوي حسب الخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

ب - مجموع انفاق الفرد السنوي حسب الخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

رابعاً : متوسط أنفاق الأسر السنوي حسب الخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

متوسط أنفاق الفرد السنوي حسب الخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

رابعاً : الدخل :

متوسط دخل الأسر السنوي حسب مصدر الدخل والخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

متوسط الدخل السنوي للفرد حسب مصدر الدخل والخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

مجموع الدخل السنوي للأسر حسب مصدر الدخل والخصائص التالية :-

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

مجموع الدخل السنوي للفرد حسب مصدر الدخل والخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

متوسط الدخل السنوي للأفراد العتكسبين حسب الخصائص التالية :-

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية



توزيع الأسر حسب فئات الدخل السنوي والخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

توزيع الأسر حسب فئات الدخل الفرد والخصائص التالية :

- ١ - المنطقة
- ٢ - حجم الأسر
- ٣ - نوع المسكن
- ٤ - الوزن الاقتصادي
- ٥ - فئة السن
- ٦ - أعلى تحصيل تعليمي
- ٧ - الحالة الزوجية
- ٨ - المهنة
- ٩ - النشاط الاقتصادي
- ١٠ - الحالة العملية

توزيع فئات الدخل للأسر حسب فئات الانفاق .

توزيع فئات الدخل للأفراد حسب فئات الانفاق .

مرفق (٦)

سلطنة عمان  
مجلس التنمية - الامانة الفنية  
المديرية العامة للإحصاءات الوطنية  
مسح نفقات ودخل الأسرة

وشيقة رقم (٤)

اعداد اولي لبعض أنشطة المسح

- التخطيط الزمني

- البدائل المختلفة للعينه

- استمارة تسجيل اسر العينه

- حول تخطيط العمل الميداني

- اهداف التجريه القبليه

- تقويم التجريه القبليه

- الخطة الاعلامية

- البرامج التدريبية

- الهيكل الوظيفي ومهام المشتغلين

## التخطيط الزمني لأنشطة مسح نفقات ودخل الأسرة

١٩٩٠		١٩٨٩		١٩٨٨					اسم النشاط
أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	
									١- التخطيط العام للمسح ( يتضمن الأهداف والمفاهيم والبيانات والوسائل والتمويل )
									٢- تصميم وسحب العينات
									٣- حساب العينة الامامية
									٤- سحب العينة الامامية
									٥- تصميم استمارات المسح
									٦- اعداد التقارير والمفاهيم وتعليمات استفتاء الاستمارات
									٧- اعداد الجداول الاختصاصية
									٨- اعداد كتيبات التدريب
									٩- التخطيط للعمل الميداني ١- التجربة القبليية ٢- المهندس
									١٠- التدريب المسبق للتدريب ١- التدريب للتجربة القبليية ٢- التدريب للعمل الميداني الاساسي
									١١- اجراء التجربة القبليية
									١٢- تقييم التجربة القبليية
									١٣- اعداد النهائي لوثائق المسح
									١٤- طباعة الوثائق
									١٥- اعداد العمل الميداني
									١٦- العمل الميداني
									١٧- المراجعة المكتبية
									١٨- المعالجة الآلية
									١٩- النشر
									٢٠- اعداد الدعوة للتحليل
									٢١- إقامة الندوة المحلية







مسم نفقات ودخل الاسره

حول التخطيط للعمل الميداني:-

يؤخذ في الاعتبار عند اعداد خطة العمل الميداني العناصر التالية :-

- ١ - التعرف على منطقة عمل المشرف
- ٢ - تحديد منطقة عمل الباحث
- ٣ - التعرف على مواقع الاسر
- ٤ - التعرف على الاسر
- ٥ - تقديم البحث للاسره
- ٦ - تعريف الاسره باستمارات البحث
- ٧ - تدريب الاسره على استخدام الدفاتر المساعده
- ٨ - مواعيد استيفاء الاستمارات
- ٩ - مواعيد الزيارات الاساسيه
- ١٠ - مواعيد زيارات المتابعه
- ١١ - مواعيد تقييم العمل الميداني في منطقة البحث ( المشرف والباحثين العاملين معه )
- ١٢ - مواعيد تقييم العمل الميداني على مستوى دوره ( المشرفون والاداره العليا للمسح )
- ١٣ - تحديد الاعمال التلخيصيه التي يقوم بها الباحث والفترات الزمنية المتاحه لتنفيذها
- ١٤ - مراجعة المشرف الميداني لعينة من الاستمارات مكتبيا وميدانيا مسسا وتحديد نسبة الاستمارات التي يجب مراجعتها
- ١٥ - مواعيد ارسال الاستمارات من الميدان الى المديرية العامه للاحصاءات الوطنيه
- ١٦ - استيفاء الباحث والمشرف لتقارير المتابعة للاعمال الميدانيه وتحديد وسائل الاتصال واسلوب توثيقه بين المشرف الميداني والاداره العليسا للمسح بالمديرية العامه للاحصاءات الوطنيه ( من أجل الاستفسار عن حل لمشكله او اعطاء تعليمات معينه ) .

سلطنة عمان  
مجلس التنمية - الأمانة الفنيـــــــــــــــــة  
المديرية العامة للإحصاءات الوطنية

أهداف التجربة القبليــــــــــــــــة

- ١- اختبار ملاءمته تصميم الاستمارات والجداول .
- ٢- اختبار مدى ملاءمة ساعات العمل المقررة .
- ٣- اختبار مدى نجاح نوع الباحث (ذكور/ اناث) واختبار كفاءتهم .
- ٤- اختبار منهجية جمع البيانات من الأسر (اسلوب استيفاء الاستمارات والسيناريو) .
- ٥- اختبار متوسط الزمن الذي يستغرقه تعريف الأسر، باهداف الدراسة واسلوب استيفاء البيانات وشرح الدفتر المساعد وتقويم مدة التدريب للأسر) .
- ٦- اختبار متوسط الزمن الذي يستغرقه التعرف على عنوان الأسر والوصول إليها .
- ٧- قياس نسبة الأسر التي لا يوجد بين أفرادها احد يعرف القراءة والكتابة .
- ٨- تحديد اللغات الواجب استخدامها في الدراسة لغير العمانيين .
- ٩- التعرف على انواع العقبات والصعوبات التي قد تصادف التنفيذ الميداني للدراسة .
- ١٠- جمع بيانات عن الإنفاق والدخل مستخدما حجم العينة (لغياب بيانات سابقه - وباعتبار التجربة القبليــــــــــــــــة كمسح استطلاعي) .
- ١١- تحديد عدد الباحثين الميدانيين والمشرفيين وحجم المواصلة اللازمة .
- ١٢- تقدير ميزانية العمل الميداني .
- ١٣- تحديد الشكل المناسب للاستماره من حيث الحجم والمساحة والمسافات اللازمة لتسجيل الاستجابات .
- ١٤- تحديد مدى استجابته المبحوثيين وتقدير نسبة الأسر المتعاونه للمشاركة في البحث والتعرف على اسباب عدم رغبه الأسر في المشاركة (رد فعل المبحوث) .
- ١٥- تقدير مدة الزيارة لمتابعة تسجيل الأسر للبيانات .
- ١٦- تقدير الزمن اللازم للانتقال من أسر الى اخرى .
- ١٧- اختبار كفاءه البرنامج التدريبي للباحثين ومدى قدرتهم على الحوار و الشرح للأسر والتعرف على المشاكل الفنيــــــــــــــــة والاقتراحات اللازمه لتعديل وتطوير البرنامج التدريبي للباحثين الميدانيين .
- ١٨- تدريب الباحثين الميدانيين والمشرفيين وقادة البحث على ادارة العمل الميداني وتفهم التداخلات والمشاكل .
- ١٩- تجربه التخطيط للحملــــــــــــــــة الإعلانيــــــــــــــــة - خلال الاعلام المصغر للتجربه القبليــــــــــــــــة .
- ٢٠- الاستفادة من البيانات المجمعة في التجربة القبليــــــــــــــــة في اختبار نظام وبرنامج المعالجة الآليــــــــــــــــة



تقويم التجربة القبليية

(التعاريف والمفاهيم والاستمارات المعدة والتخطيط الميداني للمسح)

- أسم من طبقت عليه الاستمارة : .....
- الرقم المسلسل للأسرة : ..... نوع الاستمارة : .....
- وقت بدء المقابلة : الساعة : ..... وقت أنتهاء المقابلة : الساعة : .....
- مدة المقابلة : ..... دقيقة
- ماهو الوقت الذي أستغرقتة للتعرف على عنوان الأسرة : ..... دقيقة .
- ماهو الوقت الذي أستغرقتة للانتقال من الأسرة السابقة لتصل الى الاسرة الحالية  
..... دقيقة .

١ - ماهي ملاحظتك الشخصية على :-

موعد بدء زيارتك للمبحوث :-

مناسب :  غير مناسب :  السبب :-

إذا كان الوقت غير مناسب فما هو الوقت المناسب :-

رد فعل المبحوث قبل دخولك المنزل :-

مرحب :  مستررد :  غير مرحب :

فهم المبحوث للفرق من الزيارة :-

فهم لأول وهلة :  فهم بعد تكرار :  لم يفهم كما يجب :

فهم المبحوث لموضوع البحث :-

فهم لأول وهله :  فهم بعد تكرار :  لم يفهم كما يجب :

تقبل المبحوث للاجابة على أسئلة الاستمارة :-

تعاون طوال فترة المقابلة :  تعاون في بداية فترة المقابلة :

تعاون في نهاية فترة المقابلة :  لم يكن متعاوننا طوال فترة المقابلة :

٢ - هل لاحظت أي آثار تعب أو ملل لدى المبحوث أثناء القاء الأسئلة ؟

نعم  لا

في حالة (نعم)

— أذكر رقم الحقل الذي بدأت تظهر فيه آثار التعب أو الملل : .....

٣ - ماهي الأسئلة التي لم يفهمها المبحوث بسهولة وأحتاجت إلى شرح ؟

أرقام الحقول : .....

٤ - ماهي الأسئلة التي لم يتمكن المبحوث من الإجابة عليها بسبب عدم وجود

معلومات لديه تمكنه من الإجابة : .....

أرقام الحقول : .....

٥ - ماهي الأسئلة التي أخذت بعض الوقت من المبحوث لتذكر المعلومات التي

مكنه من الإجابة ؟

أرقام الحقول : .....

٦ - ماهي الأسئلة التي تردد المبحوث في الإجابة عليها باعتبارها شخصية لا يصح

الجهر بها ؟

أرقام الحقول : .....

١ - ماهو جنس الباحث المفضل لدى الأسر ؟

ذكور  أنثى

٢ - من يقوم بشراء احتياجات الأسرة من سلع ونفقات ؟

رب الأسرة  الزوج  السائق   
الخدم أو الخادمة  آخرون

٣ - هل تنوي الأسرة السفر أو الانتقال الى منزل آخر ؟

نعم  لا

في حالة (نعم)

أذكر متى سيكون ذلك : .....

٤ - هل يجيد رب الأسرة القراءة والكتابة ؟

نعم  لا

٥ - هل يجيد الزوج القراءة والكتابة ؟

نعم  لا

٦ - ماهو أعلى تحصيل علمي لأي فرد في الأسرة ؟

.....

٧ - ماهي اللغة المستخدمة لدى الأسرة ؟

.....

٨ - هل لدى الأسرة مزرعة ؟

لا

نعم

٩ - هل لدى الأسرة دواجن أو حيوانات ؟

لا

نعم

١٠ - هل لدى الأسرة سيارة ؟

لا

نعم

البيانات :

١١ - عند استيفاء البيانات هل شعرت بأن هناك أسئلة يجب اضافتها في البرنامج

التدريبي ؟

١٢ - ماهي العقبات والمعوقات عند استيفاء أسئلة المسح (أذكر أي ملاحظات

أخرى تراها) ؟

أسم من قام بالاختيار : .....

تاريخ المقابلة : .....

## الخطة الاعلامية ( اقتراحات أولية ) .

### لمسح نفقات ودخل الاسرة

ان الاهمية الاعلامية تبرز دورها في جميع المجالات وهي بلاشك تخاطب جميع المستويات مع اختلاف افكارهم وثقافتهم واماكنهم .  
والاهمية الاعلامية لاتقف عند نقطة محددة بل تنطلق لتخدم جميع الاغراض وفي نفقات ودخل الاسرة لابد للاعلام الا أن يساهم وذلك لتوعية الاسرة على مختلف اكالها وحالاتها ولكن لكي يؤدي الاعلام رسالته على اكمل وجه لابد من مراعات الآتي:-

١ - الوقت :- المقصود به هو الوقت المناسب لبدء بث ونشر التوعية الاعلامية على سبيل المثال :-

- وضع برنامج محدد لبث ونشر الندوات الخاصة بالدراسية عن طريق الاذاعة والتلفزيون والمجلات والصحف بحيث ان هذا البرنامج يتجدد مع مراحل البحث ونوعية البيانات المجمعة . ويشترط ان يعرض هذا البرنامج قبل بداية المسح بفترة كافية فلان تكون قصيرة فلا تؤدي بالغرض ولاطويلة فتخلق عامل الملل .

٢ - اللغة :-

اللغة عامل مهم لنجاح التوعية الاعلامية لذا يجب تحديد اللغات التي يستوجب استخدامها كالعربية والانجليزية والهندية واللغات الاخرى اللازمة حسب طبيعة وتركيب المجتمع في الدولة وذلك عن طريق الاذاعة والتلفزيون والصحف والمجلات وكذلك الزيارة المباشرة للاسرة واقامة ندوات وحوار حول اهمية البحث واهدافه وتجارب الدول الاخرى في هذا المجال او اعداد تمثيلية اذاعية وتلفزيونية لكي توضح اهمية هذا البحث ويمكن ايضا اقامة الندوات الشعبية للشعر الشعبي والقيام بتسجيل زيارة ميدانية لاحدى اسر العينة بعد ان يقوم الباحث بشرح موضوع البحث وتدريب افراد الاسرة على تسجيل الاستمارة المساعدة شريطة ان تكون الزيارة لاكثر من مستوى للاسرة فعلى سبيل المثال اخذ اسره من المدينة مره ومن القرى مره اخرى .....  
من خلال ذلك كله نستطيع ان نفهم الاسرة ان هذا المسح سوف يخدم الاسرة بلاشك سواء كان عن طريق مباشر او غير مباشر .

### ٣- كسب ثقة الأسر وزيادة اهتمامهم بالدراسة:-

ان بعض الاسر يزداد تجاوبهم مع الدارسة اذا وفرت لهم الحوافز وهذا امر طبيعي لذا ينبغي ان يوضع ذلك في الاعتبار ويمكن ان نذكر بعض هذه الحوافز فعلى سبيل المثال لا الحصر :-

- ١ - تقديم هدايا رمزية لجميع اسر العينة ( المواطنين والوافدين ) .
- ٢ - اعلام اسر العينة منذ البدايه عن طريق الباحثين وعن طريق رسائل ترسل لهم يوضح فيها بان هناك جوائز مالية سوف تقدم لافضل (٢٠) عشرون اسرة او اكثر حسب الامكانيات المتوفرة .
- ٣ - عمل مسابقة لافراد اسر العينة تحتوي على بعض الجوائز العجيمه التي يمكن توفيرها عن طريق مساهمة المؤسسات التجارية بالدولة مع تحري الصدق في كل كلمة تقال حتى لاتبني الاسر الامل على وهم ثم في النهاية تصاب بخيبة امسل لاننا نريد مساعدة الاسرة ليس في هذا المسح فقط وانما في المسوحات المستقبلية ان شاء الله تعالى .

### ٤ - أسلوب ومستوى التوعية الاعلامية:-

في أي توعية اعلامية لابد للمشرفين الا ان يحددوا مدى شمولية الدراسة فهناك دراسة شاملة توضع لها برامج بحيث تغطي جميع افراد المجتمع وهناك ايضا دراسة محددة من المجتمع فيجب ان يكون برنامج التوعية الاعلامية مكثفا على الفئة وان لايتطرق الى باقي افراد المجتمع الا بشكل عام ومختصر كما يوضع في الاعتبار انه يخاطب فئات غير متجانسه في المجتمع وهذا يتطلب ان تكون المبرامج مدروسة بشكل جيد وتعطى اهتمامات واحتياجات جميع افراد المجتمع .

وهذا النوع مايجب التركيز عليه في دراسة نفقات ودخل الاسرة حيث تحدد البرامج على مستويين :-

الاول : وهي برامج عامة توضع بحيث تساعد على نشر الوعي الاحصائي بشكل عام وتفهم اسر العينة باهداف الدراسة بشكل خاص ويتم عن طريق وسائل الاعلام المختلفة .

الثاني: تخصص برامج لافراد اسر العينة فقط ويكون التركيز هنا منصبا على الاتصال المباشر بالاسر بواسطة العاملين بالدراسة على جميع المستويات عن طريق اسال الرسائل والبطاقات التوضيحية لاسر العينة .

كل ذلك لايتأتى الا بوضع تصور كامل عن كيفية ايضال الاهداف وشرحها بشكل يتناسب مع جميع فئات المجتمع .

والله ولي التوفيق .

برنامج التدريب على المراجعة المكتبية والتميز

اسم المحاضر	اسم المكان الذي يعقد فيه التدريب	الموضوع	الوقت		التاريخ	اليوم
			دقيقة	ساعة		
		الافتتاح أهمية الأخصاء واستخداماته تعريف البحث وأهدافه / أهمية دقة البيانات والمراجعة المكتبية . شرح سجل الاستثمارات الديمغرافية وطريقة مراجعتها وكيفية اكتشاف الأخطاء وطريقة الترميز .			١٩ / /	السبت
		تدريب عملي على استثمارات الديمغرافية ومراجعتها وكيفية اكتشاف الأخطاء .			١٩ / /	الاحد
		شرح الاستثمار الشهرية والدفتر المساعد للانفاق على السلع ( عدا الطعام والشراب والتبغ ) والخدمات وكيفية استلامها من قسم العمليات الميدانية ومطابقتها . ( تدريب عملي ) .			١٩ / /	الأثنين
		شرح الدفتر المساعد للانفاق على الطعام والشراب والتبغ والاستثمار الاسبوعية وكيفية استلامها من قسم العمليات الميدانية ومطابقتها . ( تدريب عملي ) .			١٩ / /	الثلاثاء
		تدريب عملي لجميع الاستثمارات عدا الدخل .			١٩ / /	الأربعاء
		مناقشة عامة حول العمل المكتبي للبحث .			١٩ / /	الخميس

بحث نفقات ودخل الأسرة  
برنامج تدريبي للمعلمين في الميدان  
( مدة البرنامج ثلاثة اسابيع )

اسم المحاضر	اسم المكان الذي يعقد فيه التدريب	الموضوع	الوقت		التاريخ	اليوم
			دقيقة	ساعة		
		الافتتاح أهمية الأحماء واستخداماته أنواع البحوث الاحصائية وأهمية كتب ثقة معطي البيانات .			١٩ / / ٠	السبت
		تعريف بحث نفقات ودخل الاسره وأهدافه .			١٩ / /	الأحد
		شرح المفاهيم الاساسية والتعاريف للبحث .			١٩ / /	الاثنين
		١ - شرح استمارة المسكن وكيفية استيفائها . ٢ - شرح الاستمارة الديمقراطية وكيفية استيفائها . ٣ - الأخطاء الميدانية وكيفية تفاديها للاستمارة الديمقراطية . ٤ - حوار معلمي .			١٩ / /	الثلاثاء
		١ - شرح الدفتر المساعد للانفاق على مواد الطعام والشراب والتبع وكيفية استيفائه وتفاذي الأخطاء التي يتعرض لها الباحث عند استلامه . ٢ - شرح الاستمارة الربح سنوية وكيفية استيفائها وتفاذي الأخطاء الميدانية التي يتعرض لها الباحث . حوار معلمي .			١٩ / /	الأربعاء
		١ - شرح الدفتر المساعد للانفاق على المواد (عدا الطعام الشراب والتبع ) والخدمات وكيفية شرح استيفائه وتفاذي الأخطاء التي يتعرض لها الباحث عند استلامه . ٢ - شرح الاستمارة الربح سنويه وكيفية استيفائها وتفاذي الأخطاء التي يتعرض لها الباحث عند تفليها . ٣ - حوار معلمي .			١٩ / /	الخميس



تابع برنامج تدريبي للمعلمين في الميدان

اسم المحاضر	اسم المكان الذي يعقد فيه التدريب	الموضوع	الوقت		التاريخ	اليوم
			ساعة	دقيقة		
		ادارة العمليات الميدانية			١٩ / /	السبت
		تطبيق ميداني			١٩ / /	الاحد
		تطبيق ميداني			١٩ / /	الاثنين
		تطبيق ميداني			١٩ / /	الثلاثاء
		تطبيق ميداني			١٩ / /	الاربعاء
		تطبيق ميداني			١٩ / /	الخميس

تابع برنامج تدريبي للمعلمين في الميدان

اسم المحاضر	اسم المكان الذي يعقد فيه التدريب	الموضوع	الوقت		التاريخ	اليوم
			ساعته	دقيقته		
		حوار حول التدريب النظري والخبرة الميدانية المكتسبة .			١٩ / /	السبت
		امتحان تحريري ( يختار الباحثون الناشجون )			١٩ / /	الاحد
		اعادة التدريب النظري والميداني			١٩ / /	الاثنين
		اعادة التدريب النظري والميداني			١٩ / /	الثلاثاء
		اعادة التدريب النظري والميداني			١٩ / /	الأربعاء
		امتحان تحريري ( اعادة )			١٩ / /	الخميس

بحث نفقات ودخل الأسرة  
برنامج تدريبي للعاملين في الميدان حول  
تحديث البيانات الديمغرافية وجمع بيانات الدخل

اسم المحاضر	اسم المكان الذي يعقد فيه التدريب	الموضوع	الوقت		التاريخ	اليوم
			دقيقة	ساعة		
		افتتاح الدورة تحديث البيانات الديمغرافية وأهدافها ومفاهيمها أسلوب العمل الميداني شرح كيفية اجراء المقابلة وتحديث البيانات الديمغرافية *			١٩ / /	السبت
		مفاهيم الدخل ومصادره دور ومسؤوليات كل من الباحث ورئيس المجموعة والمشرف في مرحلة جمع البيانات الأساسية شرح الاستثمار الخاصة بالدخل وطريقة استيفاء بياناتها *			١٩ / /	الاحد
		مفاهيم الدخل ومصادره دوره ومسؤوليات كل من الباحث ورئيس المجموعة والمشرف في مرحلة جمع البيانات الأساسية شرح الاستثمار الخاصة بالدخل وطريقة استيفاء بياناتها *			١٩ / /	الاثنين
		تدريب عملي على استيفاء بيانات استمارتي تحديث الديمغرافية والدخل *			١٩ / /	الثلاثاء
		تدريب عملي على استيفاء بيانات استمارتي تحديث الديمغرافية والدخل			١٩ / /	الأربعاء
		ندوة (تقييم التدريب النظري والعملي لاستمارتي تحديث الديمغرافية والدخل *			١٩ / /	الخميس

خامسا : الهيكل الوظيفي ومهام المشتغلين :

أعد الهيكل الوظيفي لمرحلة العمل المكتبي على النحو التالي :

وقد حددت اختصاصات لكل من المشتغلين وهي كما يلي :

١- المراقب المساعد للشئون المكتبية وتجهيز البيانات :

وتتناول مهامه ومسئوليته ما يلي :

- الاسهام في تحضير متطلبات التدريب .
- الاسهام في اعداد قوائم المرشحين للتدريب .
- الاسهام في التدريب بالقاء بعض المحاضرات وتوجيه المتدربين والاشراف عليهم أثناء التدريب العملي والندوات .
- الاشتراك في اعداد قوائم المرشحين للتدريب للعمل الميداني من بين افضل المتدربين ( لوظائف الباحثين والباحثات ) .
- اعداد تعليمات ترميز البيانات وقواعد مراجعة الترميز .
- الاشراف على الترميز ومراجسته .
- اعداد مشروعات وقواعد المراجعة المكتبية والمراجعة الآلية .
- الاشراف على المجموعات التي ستتولى المراجعة المكتبية وتنقسية الاخطاء .
- تقديم تقرير شهري عن سير العمل المكتبي الى رئيس البحث .

٢- أختصاصات المشرف :

- يتولى المشرف المسئولية عن خطوات العمل المكتبي ووضع نظام ادارى متكامل لمتابعة كافة الأعمال المكتبية .
- الاشراف على عمليات المراجعة والتدقيق والترميز والعمليات الحسابية .
- التعرف على المشاكل التي تواجه المشتغلين ودراستها ووضع حلول لها سواء كانت مشاكل مكتبية أو ادارية .
- الاشراف على مطابقة عدد الاستثمارات الواردة من العمل الميداني حسب السجلات المكتبية المعده خلفا لضمان عدم النقص في الاستثمارات .
- مراجعة التقارير الشهرية التي يقدمها رؤساء المجموعات ويتأكد من قيام كل من المشتغلين بالبحث بعمليات المراجعة المطلوبة من كل منهم .
- تقديم تقرير شهري عن جميع العاملين في المكتب الى المراقب المساعد .
- الاشراف على عملية الحضور والالتزام بساعات العمل المحدده للعاملين معه واتخاذ الاجراءات اللازمة تجاه اى تقصير أو أهمال من موظفي المكتب .

٣- أختصاصات رئيس مجموعة المراجعة المكتبية والجمع :

- الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات .
- الاشتراك مع المراقب المساعد في توزيع العمل المكتبي .
- ارشاد العاملين في مجموعته ومساعدتهم لحل المشاكل التي قد تواجههم .
- اعداد تقرير شهري عن كل موظف يعمل ضمن مجموعته .
- جمع السجلات والاستثمارات التي بها ملاحظات ومراجعتها مع المراقب المساعد قبل ارسالها الى الميدان مرة أخرى .
- جمع السجلات والاستثمارات بعد انتهاء الدوام ووضعها في المكان المحدد .
- القيام بعمل الجامع أو المراجع ضمن مجموعته في حالة تغيبه .
- توزيع العمل والادوات على افراد مجموعته .
- التأكد من صحة البيانات المسترجعة مرة اخرى من الميدان .
- مراجعة نسبة ما لا تقل عن (٢٠%) من انتاج مجموعته يوميا .

٤- أختصاصات رئيس مجموعة المرمرزين :

- الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات .
- الاشتراك مع المراقب المساعد في توزيع العمل مكتيبيا .
- ارشاد العاملين في المكتب ومساعدتهم في حل ملاحظات الترميز .
- جمع السجلات التي بها ملاحظات اثناء الترميز ومراجعتها مع المراقب المساعد قبل ارسالها الى العمل الميداني .
- القيام بعمل الموظف ضمن مجموعته في حالة تغيبه .
- توزيع قائمة ارقام تسلسل الاسر على مجموعته لمطابقتها مع الاستمارة الديمغرافية .
- وضع ارقام سجلات المنطقة الجغرافية حسب القائمة الموضوعة .
- مراجعة نسبة (٣٠%) من انتاج افراد مجموعته يوميا .
- التأكد من صحة البيانات المسترجعة من العمل الميداني .

٥- أختصاصات المراجع المكتبي :

- الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات .
- حضور التدريب النظري والالتزام به .
- استلام الدفاتر المساعده والاستمارات بجميع انواعها من رئيس المجموعة .
- الاسترشاد برئيس المجموعة في حالة وجود اية ملاحظات اثناء المراجعة
- وضع خطة لكيفية المراجعة أولا بأول حسب ما هو وارد في التعليمات العامة .
- اعداد كشف بالانتاج الاسبوعي يقدمه الى رئيس المجموعة مع الاستمارات
- الالتزام بالعمل طوال فترة البحث .
- التأكد من عدم وجود بيانات بالاحرف في الحقول المخصصة للترميز .
- تسليم الادوات لرئيس المجموعة في نهاية البحث .

٦- أختصاصات المرمز :

- الالتزام بالحفاظ على سرية البيانات .
- حضور التدريب النظري والالتزام به .
- استلام الأستمارات من رئيس المجموعة .
- التأكد من عدم الكتابة بالاحرف في الحقول المخصصة للترميز .
- ترميز الحقول المخصصة حسب ( دليل الترميز ) ومراجعتها بالنسبة للدورة الاولى - الدورة الرابعة .
- العمل بالمراجعة المكتتبية في الدورة الثانية والدورة الثالثة والالتزام بالمسئولية المناطة بالمراجع .
- تسليم الادوات الى رئيس المجموعة في نهاية البحث .

٧- أختصاصات المراجع المكتتبي لتقارير الحاسب الآلي :

يوفر الحاسب الآلي تقارير عن عمليات اختبارات لصحة البيانات يوضع بها البيانات الخاطئة والتي يلزم مراجعتها وتصحيحها . ويتولى هذا المراجع المسئوليات التالية :

- استلام التقارير سالفة الذكر من المسئول بالحاسب الآلي .
- مراجعة الأخطاء المبينة بالتقارير مع السجلات والاستمارات واجراء التصويبات المناسبة لهذه الأخطاء .
- استشارة المراقب المساعد في الأخطاء التي لا يفهم اسبابها وقد يراجع ايضا محلل النظم بالحاسب الآلي أو المسئول الاحصائي بدائرة الاحصاء لمناقشة هذه الأخطاء وكيفية تصويبها .
- اعادة التقارير بعد تصويبها الى محلل النظم بالحاسب الآلي .
- تقديم تقرير عن حجم الأخطاء وأنواعها وطرق معالجتها للاسترشاد بها .

