

أدلة نظم التسجيل المدني
والإحصاءات الحيوية
دراسات في الطرق
السلسلة وار، العدد ٦٩

دليل نظم التسجيل المدني
والإحصاءات الحيوية
تطوير الإعلام
والتثقيف والاتصال



ملاحظة

ليس في التسميات المستخدمة في هذا المنشور وطريقة عرض مادته ما يتضمن التعبير عن أي رأي كان للأمانة العامة للأمم المتحدة بشأن المركز القانوني لأي بلد أو إقليم أو مدينة أو منطقة أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها أو تخومها.

ST/ESA/STAT/SER.F/69

منشورات الأمم المتحدة

رقم البيع: A.98.XVII.4

المحتويات

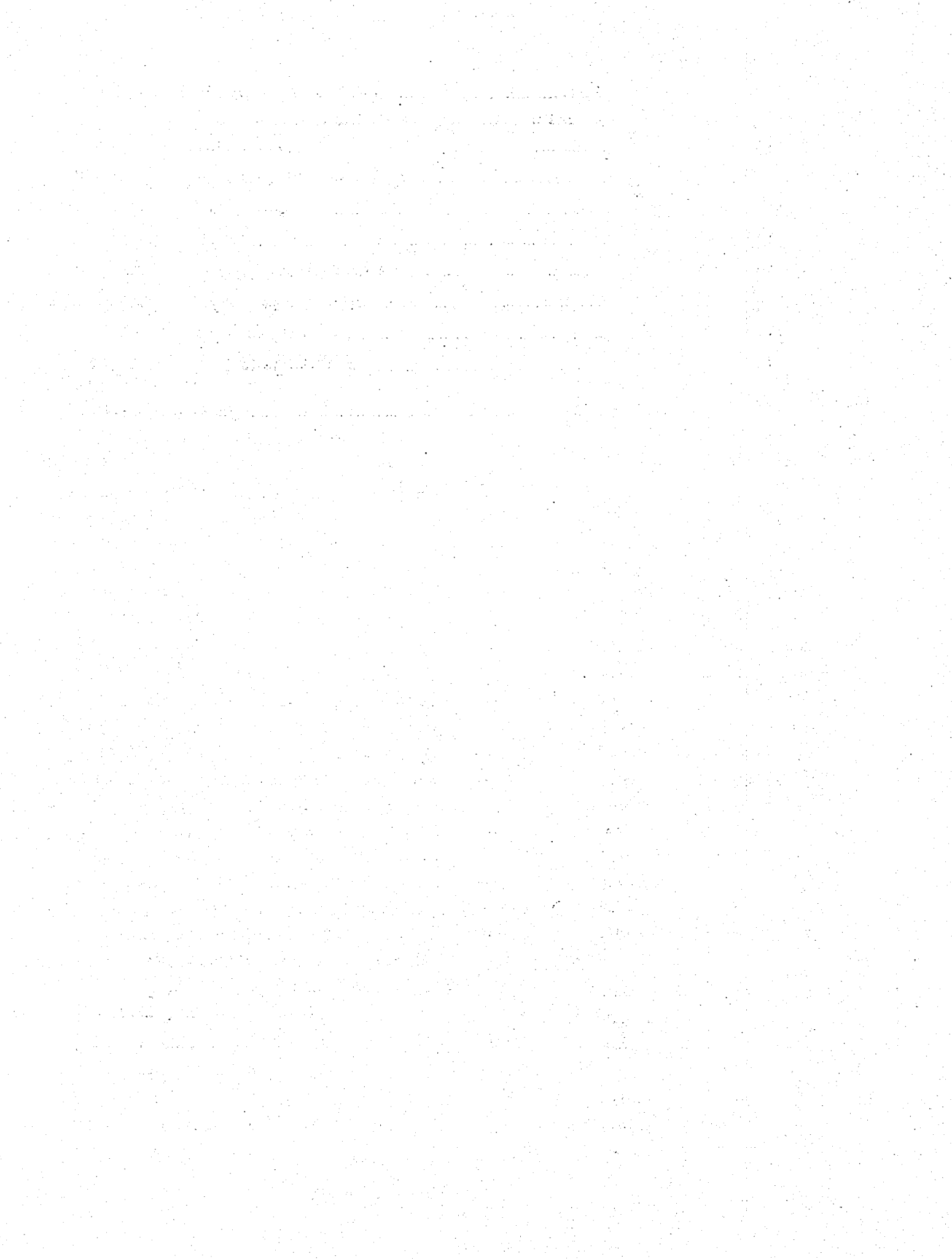
الصفحة	الفقرات	
ط		تصدير
١	١٠٣ - ١	مقدمة
١	١٥ - ١	ألف - معلومات عامة
٢	٣٤ - ١٦	باء - الغرض من الدليل ونظرة عامة على محتوياته
٤	١٠٣ - ٣٥	جيم - فوائد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الجيدة النوعية
		أولاً - الجوانب التنظيمية للإعلام والتثقيف والاتصال من أجل نظم
١٠	٢٤٩ - ١٠٤	تسجيل مدني وإحصاءات حيوية فعالة
١٠	١٣٩ - ١٠٤	ألف - تنظيم برنامج إعلام وتثقيف واتصال
١٠	١٢٦ - ١٠٤	١ - دور البرنامج في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية
١٢	١٣٤ - ١٢٧	٢ - هيكل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال
١٢	١٣٩ - ١٣٥	٣ - لجنة المسؤولين العاملة
١٣	١٥٧ - ١٤٠	باء - غايات وأهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال
١٣	١٥٠ - ١٤٠	١ - تحديد المجالات المثيرة للمشاكل وتحديد الأولويات
		٢ - تحديد غايات وأهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال
١٤	١٥٧ - ١٥١	الرئيسية
١٥	٢١٧ - ١٥٨	جيم - الأنشطة الرئيسية
١٥	١٦١ - ١٥٨	١ - وضع برنامج إعلام وتثقيف واتصال وطني
		٢ - مخاطبة الحكومة لإقرار خطط تنفيذ برنامج الإعلام والتثقيف
١٦	٢٠٥ - ١٦٢	والإتصال المقترح، وتخصيص الموارد الكافية لتنفيذه
٢٠	٢١٧ - ٢٠٦	٣ - تشكيل الحكومة لجنة استشارية رفيعة المستوى
٢٠	٢٤٩ - ٢١٨	دال - الأنشطة الأولية للجنة الاستشارية
		١ - تقييم وتحليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في
٢١	٢٢٦ - ٢٢٢	بلدما
٢١	٢٢٩ - ٢٢٧	٢ - تحديد غايات وأهداف محددة ووضع استراتيجية شاملة
٢٢	٢٤٩ - ٢٣٠	٣ - وضع خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال
٢٤	٤٣٩ - ٢٥٠	ثانياً - التعرف على المجموعات المستهدفة
٢٤	٣٥٧ - ٢٥٠	ألف - التعرف على المجموعات المستهدفة وقادتها
		١ - الحكومة (رئيس الدولة والوزراء ونواب الوزراء المعنيون
٢٥	٢٦٥ - ٢٥٨	ومسؤولو الحكومات الإقليمية والمحلية، إلخ)
٢٥	٢٧٦ - ٢٦٦	٢ - موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

الصفحة	الفقرات
٢٦	٢٨٩ - ٢٧٧ جمعيات الأطباء/الأطباء.....
	٤ - المستشفيات والمستوصفات الصحية ومستشفيات البلديات والمراكز الصحية الريفية والوحدات الصحية المتنقلة ومسؤولو الصحة العامة وبيوت العجزة وبيوت المسنين.....
٢٧	٢٩٦ - ٢٩٠
٢٨	٣٠٤ - ٢٩٧ محققو الوفيات (أو من يعادلهم).....
٢٨	٣٠٩ - ٣٠٥ القابلات القانونيات والتقليديات، وجهاء القرى، إلخ.....
٢٩	٣١٢ - ٣١٠ مديرو الجنائز ومجهزو الموتى للدفن (أو من يقابلهم).....
٢٩	٣١٥ - ٣١٣ السلطات الكنسية/المجموعات الدينية/الزعماء الروحيون.....
٢٩	٣١٨ - ٣١٦ المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج الدينية العادية/التقليدية.....
٣٠	٣٢٢ - ٣١٩ المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج المدني.....
٣٠	٣٢٧ - ٣٢٣ المحاكم وجمعيات المحامين ومسؤولو تعليم القانون.....
	١٢ - المنظمات المعنية بحملات التغذية، مثل حملات الإرضاع من الثدي، وحملات التحصين والتطعيم.....
٣١	٣٣١ - ٣٢٨
٣١	٣٣٧ - ٣٣٢ المنظمات المعنية بحقوق الإنسان.....
٣١	٣٣٩ - ٣٣٨ المؤسسات والمجموعات التعليمية ذات الصلة.....
	١٥ - صانعو الرأي العام والقادة الإقليميون ووجهاء المجتمع المحلي وشيوخ العشائر ووجهاء القرى.....
٣١	٣٤٢ - ٣٤٠
	١٦ - عموم السكان، والمتعلمون حديثو التعليم، والسكان الأصليون، والمجموعات الإثنية.....
٣٢	٣٤٦ - ٣٤٣
٣٢	٣٥٠ - ٣٤٧ المجموعات النسائية والرابطات النسائية.....
	١٨ - المستخدمون الرئيسيون لمعلومات وبيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (بمن فيهم المخططون وصانعو السياسة والبحاثنة).....
٣٢	٣٥٣ - ٣٥١
٣٣	٣٥٧ - ٣٥٤ الإجراء الذي يعقب تجميع القوائم.....
٣٣	٤٢٤ - ٣٥٨ تحديد معوقات التسجيل الفعال.....
	١ - إجراء بحوث لتحديد المعتقدات الثقافية والتقاليد، إلخ، التي تعوق التسجيل.....
٣٣	٣٨٥ - ٣٥٨
٣٦	٤٠٣ - ٣٨٦ المشاكل الأخرى التي تعوق التسجيل الفعال.....
٣٧	٤٢٤ - ٤٠٤ وضع تدابير لمواجهة هذه الظروف وتشجيع التسجيل في حينه..
٣٨	٤١٣ - ٤٠٦ (أ) الاتصال بالمشاركة.....
٣٨	٤٢٤ - ٤١٤ (ب) الحوافز.....
	جيم - تحديد الوسائل الأكثر تأثيراً للاتصال بالسكان بصورة عامة وسائر المجموعات المستهدفة.....
٣٩	٤٣٩ - ٤٢٥
٤٠	٤٣٥ - ٤٣٢ برامج الترفيه.....
٤٠	٤٣٩ - ٤٣٦ وسائط الإعلام الفولكلورية.....

٤١	٧٣٥ - ٤٤٠	ثالثاً - الاستراتيجيات والطرق التي ستستخدم في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.....
٤١	٤٧١ - ٤٤٢	ألف - إعداد الرسالة التي يراد إيصالها واستراتيجيات الرسائل.....
٤١	٤٥٧ - ٤٤٨	١ - الاستراتيجية.....
٤٢	٤٧١ - ٤٥٨	٢ - الرسالة.....
٤٦	٤٧٧ - ٤٧٢	باء - إعداد وإنتاج دليل لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال، وكبار المسؤولين والمنظمات.....
٤٦	٤٧٣ - ٤٧٢	١ - إبداء مبكراً.....
٤٦	٤٧٤	٢ - الاستخدامات الأخرى للدليل.....
٤٦	٤٧٧ - ٤٧٥	٣ - قائمة موجزة بمحتويات الدليل.....
٤٧	٥١١ - ٤٧٨	جيم - تدريب كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والجمهور المستهدف والمجموعات المستهدفة.....
٤٧	٥٠١ - ٤٧٨	١ - نهج مكون من ست خطوات.....
٥٠	٥٠٢	٢ - جداول التخطيط.....
٥٠	٥١١ - ٥٠٣	٣ - نموذج القلبين.....
٥٣	٥٦١ - ٥١٢	دال - وضع خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال.....
٥٣	٥١٥ - ٥١٢	١ - دور صندوق الأمم المتحدة للسكان.....
٥٣	٥٢٠ - ٥١٦	٢ - حلقات العمل.....
٥٤	٥٣٧ - ٥٢١	٣ - مشاركة المجتمع المحلي.....
٥٥	٥٤٤ - ٥٣٨	٤ - الحملة الإعلامية.....
٥٦	٥٥١ - ٥٤٥	٥ - المؤسسات التعليمية.....
٥٦	٥٦١ - ٥٥٢	٦ - العرض باستخدام وسائل الإيضاح السمعية والبصرية: أداة مفيدة.....
٥٧	٦٠٦ - ٥٦٢	هاء - الحملة الإعلامية باستخدام محطات وشبكات الإذاعة والتلفزيون ووسائل الإعلام المطبوعة.....
٥٧	٥٧٩ - ٥٦٢	١ - التخطيط الشامل.....
٦٠	٥٨٦ - ٥٨٠	٢ - وسائل الإعلام المطبوعة: الإعلان في الصحف.....
٦١	٥٩٠ - ٥٨٧	٣ - الإعلان في الإذاعة.....
٦٣	٦٠٦ - ٥٩١	٤ - الإعلانات التلفزيونية.....
٦٥	٦٣٤ - ٦٠٧	واو - وسائل الاتصال الأخرى وإنتاج المواد اللازمة.....
٦٥	٦١٣ - ٦٠٨	١ - اللافتات/لوحات الإعلان.....
٦٥	٦٢٦ - ٦١٤	٢ - المنشورات/الكتيبات.....
٦٦	٦٢٩ - ٦٢٧	٣ - أكشاك المعلومات.....
٦٧	٦٣٤ - ٦٣٠	٤ - مواد للمؤسسات التعليمية.....

		زاي - استخدام البرامج ذات الصلة بالأخبار العامة، بما فيها برامج الشؤون العامة وإعلانات وقائع المجتمع، إلخ، في وسائط الإعلام التجارية ووسائط الإعلام غير الهادفة للربح.....
٦٧	٦٩٣ - ٦٣٥	١ - برنامج العلاقات مع وسائط الإعلام.....
٦٩	٦٦٧ - ٦٥٣	٢ - البيانات الصحفية.....
٧١	٦٦٩ - ٦٦٨	٣ - المتحدثون باسم الحملة.....
٧٢	٦٧٥ - ٦٧٠	٤ - إعلانات الخدمات العامة.....
٧٣	٦٧٧ - ٦٧٦	٥ - المناسبات الخاصة.....
٧٣	٦٩١ - ٦٧٨	٦ - مناسبات المجتمع المحلي.....
٧٤	٦٩٣ - ٦٩٢	حاء - أساليب الوصول إلى المجموعات المستهدفة الخاصة والسكان الأقل حظاً، المناطق الريفية، إلخ.....
٧٤	٧٣٥ - ٦٩٤	١ - وحدات التسجيل المتنقلة وقيام أمناء السجل المحليين بزيارات دورية للقرى.....
٧٤	٧٠٧ - ٦٩٤	٢ - تنقيف وجهاء القرى والقابلات التقليديات.....
٧٥	٧٢٦ - ٧٠٨	٣ - التحريب المسبق بواسطة المجموعات المهمة.....
٧٧	٧٣١ - ٧٢٧	٤ - برامج أخرى.....
٧٧	٧٣٥ - ٧٢٢	رابعاً - تعبئة الموارد.....
٧٩	٧٩٥ - ٧٣٦	ألف - تحديد إطار زمني وتدير الموارد.....
٧٩	٧٦٦ - ٧٣٦	باء - استراتيجيات التنظيم والإدارة.....
٨٥	٧٨٨ - ٧٦٧	جيم - تحديد وتعبئة الموارد البشرية اللازمة.....
٨٧	٧٩٥ - ٧٨٩	خامساً - تنفيذ حملة الإعلام والتنقيف والاتصال.....
٨٩	٨٥٠ - ٧٩٦	ألف - بدء الحملة.....
٨٩	٨٠٠ - ٧٩٦	باء - الرصد.....
٨٩	٨٢٦ - ٨٠١	جيم - البحث المستمر في تأثير/فعالية حملة الاتصالات.....
٩٢	٨٢٧	دال - التقييم.....
٩٢	٨٤٨ - ٨٢٨	هاء - تنقيح/تعديل تحسين النظام المستمر.....
٩٦	٨٥٠ - ٨٤٩	سادساً - التوصيات.....
٩٧	٨٥٣ - ٨٥١	المرفقات
١٠٠		الأول - خطة عمل إرشادية شاملة.....
١٠٥		الثاني - الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتنقيف والاتصال.....
١٠٧		الثالث - الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب.....

١٠٩	الرابع - الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الفرعية المعنية بإنشاء وتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية وحملة الدعاية العامة بما في ذلك برنامج علاقات مع وسائط الإعلام
١١٢	الخامس - الموارد البشرية اللازمة (الحد الأدنى)
١١٣	السادس - توصيف الوظائف
١١٥	السابع - الميزانية
١١٦	الثامن - نظام آلي للمجموعات المستهدفة
١١٨	التاسع - محتويات الكتيبات/المنشورات
١٢٢	العاشر - تعاريف الأمم المتحدة
١٢٤	الحادي عشر - مكتب تسجيل متنقل في شيلي
١٢٦	قائمة موحدة بالمصادر



تصدير

(ب) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد الإطار القانوني؛

(ج) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحومية؛

(د) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: السياسات والبروتوكولات من أجل إصدار وحفظ الوثائق الفردية.

الأدلة الخمسة الصادرة عن البرنامج الدولي جميعها مصممة لتكمل دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية¹، والمجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية²، وكذلك مبادئ وتوصيات لنظام إحصاءات حيوية³.

تشدد مقدمة هذا الدليل على الحاجة إلى برنامج إعلام وتعليم واتصال طويل الأجل ومستمر لضمان كون المسؤولين عن صنع السياسة واتخاذ القرارات على المستوى الحكومي والجمهور ككل على دراية تامة بالفرض من التسجيل ومقتضياته ومنافعه. ويقدم الفصل الأول توجيهاً بشأن الجوانب التنظيمية لبرنامج إعلام وتثقيف واتصال؛ ويتضمن تحديد الغايات والأهداف والأنشطة الرئيسية والنهج الذي يجب اتباعه للحصول على الدعم المالي والسياسي، كما يتضمن إنشاء لجنة استشارية رفيعة المستوى. ويحدد الفصل الثاني المجموعات المستهدفة وقادتها، ويبين الخطوط العريضة لأكثر وسائل الإعلام والتثقيف والاتصال فعالية للوصول إلى هذه المجموعات وقادتها. ويتناول الفصل الثالث تطوير الاستراتيجية والأساليب التي ستستخدم، بما في ذلك الرسالة التي يراد إيصالها. ويتناول الفصل الرابع تعبئة الموارد والإطار الزمني والموارد اللازمة، وتحديد الموارد البشرية وتعبئتها من أجل الحملة. ويصف الفصل الخامس التنفيذ الفعلي لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، وبدء البرنامج ورصده والبحث المستمر وتقييمه وتعديله. وترد في الفصل السادس توصيات محددة لتعزيز نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الوطنية.

وقد كتبت مسودة هذا الدليل السيدة ماريان ويزل، التي شغلت في وقت سابق منصب أمين عام السجل المدني لنينبورونزوويك، في كندا، ونائبة رئيس مجلس الإحصاءات الحيوية لكندا، بوصفها

يوفر هذا الدليل، دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال، توجيهاً للبلدان لمساعدتها في تخطيط وتنفيذ أنشطة إعلام وتثقيف واتصال دعماً لبرنامج تحسين شامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ووضع هذا الدليل كجزء من البرنامج الدولي للتسجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

وقد حظي البرنامج الدولي، الذي وضعته شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الصحة العالمية والمعهد الدولي لتسجيل وإحصاءات الوقائع الحيوية، بتأييد اللجنة الإحصائية في دورتها الخامسة والعشرين والسادسة والعشرين، المعقودتين في عامي ١٩٨٩ و١٩٩١. ويهدف البرنامج الدولي إلى تشجيع البلدان على الاضطلاع ببرامج إصلاح قائمة بذاتها طويلة الأجل لتقوية نظمها للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ولتحقيق هذه الغاية، يوفر البرنامج التوجيه الفني بواسطة كتيبات ووثائق أخرى وإجراء التدريب. وتقوم بتنفيذ شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة، وهي الجهة المسؤولة عن تنسيق البرنامج، بالتعاون مع اللجان الإقليمية التابعة للأمانة العامة للأمم المتحدة ومع أفرقة الدعم القطرية التابعة لصندوق الأمم المتحدة للسكان وبدعم مالي قدمه بصورة رئيسية صندوق الأمم المتحدة للسكان.

أعدت السلسلة المكونة من خمسة أدلة تتعلق بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، التي يقصد منها أن تسترشد بها الحكومات الوطنية في جهودها، كجزء من مشروع اضطلع به في إطار المرحلة الأولى من البرنامج الدولي بتمويل من صندوق الأمم المتحدة للسكان. وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال له دور هام في تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وينبغي أن يكون جزءاً لا يتجزأ من تصميم وتنفيذ برنامج من هذا القبيل. ويقدم هذا الدليل توجيهاً للمكاتب الإحصائية الوطنية وسلطات التسجيل المدني، خطوة فخطوة، للاضطلاع بسلسلة إجراءات وأنشطة وطرق وأساليب لتطوير برنامج ناجح للإعلام والتثقيف والاتصال كجزء من برنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي النظر إلى الإجراءات والاستراتيجيات المقترحة في هذا الدليل بوصفها مبادئ توجيهية يمكن تحويلها لتلائم تشكيلة واسعة من الأحوال والظروف في البلدان التي تنفذ البرنامج.

وهذا الدليل مصمم ليستخدم مع الأدلة الأربعة الأخرى في السلسلة التي تتناول جوانب هامة لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية:

(أ) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الإدارة والتشغيل والصيانة؛

¹ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5.

² منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.84.XVII.11.

³ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.73.XVII.9.

مستشارة للأمانة العامة للأمم المتحدة؛ وراجع مسودة الدليل السيد جون بروكتر، وهو مدير سابق لسجلات الوقائع الحياتية في ولاية يوتاه في الولايات المتحدة الأمريكية. ونشكر الأفراد والمنظمات التالية أسماؤهم على ما قدموه من مشورة ومساعدة قائمتين على الخبرة في إعداد هذا الدليل:

السيد نسيم مدانات، مستشار إقليمي في مجال الاتصالات السكانية، فريق الدعم للدول العربية وأوروبا التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان، عمان؛ والسيد روبين أندرياناسولو، رئيس سابق للشعبة الإحصائية التابعة للجنة الاقتصادية لأفريقيا؛ والسيد لبيب عبد النور، رئيس الشعبة الإحصائية في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا؛ والسيدة بيرتا بيلمار رويس، مدير عام دائرة التسجيل المدني والهويات في حكومة شيلي؛ والسيدة فيوليتا غونزاليس - دياز، خبيرة إحصائية في شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة؛ والسيد أحمد حسين، خبير إحصائي في اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغرب آسيا؛ والسيدة نورما محمد عريس، رئيسة الشعبة السكانية في دائرة الإحصاءات في حكومة ماليزيا؛ والسيد سراج الدين ح. سليمان، خبير في خدمات الدعم التقني للإحصاءات الاجتماعية في شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة؛ والسيد محمود سوتوده - زاند، مستشار سابق لدى الأمم المتحدة في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛ والسيد م. فيجايانوني، أمين عام السجل المدني ومسؤول التعداد السكاني في حكومة الهند؛ والسيد أيواو مورياما، المدير التنفيذي للمعهد الدولي لتسجيل وإحصاءات الوقائع الحياتية؛ والسيد أليخاندرو جيوسيتي، مدير الإحصاءات

السكانية في المعهد الوطني للإحصاءات والتعدادات السكانية في حكومة الأرجنتين.

وقد قدمت المؤسسات الكندية التالية معلومات ومساعدة قيمتين:

شعبة الإحصاءات الصحية، الإحصاءات الكندية
فرعا الإحصاءات الحيوية والاتصالات، إدارة الخدمات الصحية
والاجتماعية في نيوبرونزويك
مديرية الإرشاد الصحي، فرع الخدمات الصحية والإرشاد
الصحي، وزارة الصحة والرعاية الاجتماعية الكندية
فرع الاتصالات والإعلام، وزارة الصحة في مقاطعة أونتاريو
فرع الإرشاد الصحي، وزارة الصحة في مقاطعة أونتاريو
شعبة الإحصاءات الحيوية، وزارة الصحة والوزارة المسؤولة عن
المسنين في مقاطعة كولومبيا البريطانية
مكتب أمين عام السجل المدني، دائرة الصحة في نونافسكا
مكتب الإحصاءات الحيوية، دائرة الصحة في مقاطعة
ساسكاتشوان
مكتب أمين سجل الأحوال المدنية، وزارة العدل، حكومة
كيبك
مكتبة هاريت أرفينغ ومكتبة كلية التربية، جامعة نيوبرونزويك
مكتبة الجمعية التشريعية، الجمعية التشريعية لمقاطعة نيوبرونزويك
مكتبة فريديريكتون/مكتبة يورك العامة الإقليمية، نيوبرونزويك

مقدمة

ألف - معلومات عامة

١ - أدركت جميع البلدان، منذ مدة طويلة، الحاجة إلى نظم شاملة فعّالة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وقد سنت معظم البلدان تشريعات تمكنها من ذلك وأنشأت نظم تسجيل. واعتمدت التعريفات والتصنيفات وخطط التويب الموصى بها دولياً. ونظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فعّالة وعاملة على الوجه التام في جميع البلدان المتقدمة النمو وفي عدد قليل من البلدان النامية. إلا أن نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في غالبية البلدان النامية لا تزال غير مكتملة وبحاجة إلى تحسينات كبيرة. وعدم اكتمال نظم التسجيل مشكلة كبيرة، والإحصاءات لا يعول عليها ولا توفر في حينها.

٢ - ما فتت الأمم المتحدة، منذ إنشائها في عام ١٩٤٥، تعمل على تطوير الإحصاءات الوطنية وتحسين إمكانية مقارنتها. وقد اضطلع بدراسات، وأوصت اللجنة الإحصائية في عام ١٩٥٠ أن يعد الأمين العام مشروع توصيات مفصلة لتحسين وتوحيد الإحصاءات الحيوية. وحظيت هذه التوصيات بتأييد لجنة السكان، التي لاحظت أن تنفيذ التوصيات من شأنه أن يؤدي إلى تحسين بيانات الوفيات والخصوبة وسائر البيانات السكانية الضرورية لدراسة المشاكل الديمغرافية الأساسية والعلاقات بين العوامل الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية.

٣ - وأسفرت هذه التوصيات عن مجموعة توصيات معنونة بمبادئ لنظام إحصاءات حيوية^١، اعتمدت في عام ١٩٥٣ واشتملت أيضاً على توصيات منظمة الصحة العالمية. ونقح هذا المنشور في عام ١٩٧٠ ليعكس احتياجات وموارد البلدان التي تمر بمراحل مختلفة من التنمية وتستخدم أساليب مختلفة؛ ونشر النص المنقح في عام ١٩٧٣ بوصفه مبادئ وتوصيات لنظام إحصاءات حيوية^٢، الذي لا يزال صالح إلى حد كبير.

٤ - وفي عامي ١٩٨٥ و١٩٩١، نشرت الأمم المتحدة دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية. ويتناول المجلد الأول^٣ من هذا الدليل الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية لنظم وأساليب الإحصاءات الحيوية؛ ويتضمن المجلد الثاني^٤ استعراضاً للممارسات الوطنية أجرتها الأمم المتحدة أثناء الفترة الممتدة من عام ١٩٧٦ إلى عام ١٩٧٩.

^١ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.53.XVII.8.

^٢ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.73.XVII.9.

^٣ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5.

^٤ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.84.XVII.11.

٥ - في عام ١٩٨٩، اتخذت الأمم المتحدة خطوة هامة للغاية عندما وضعت البرنامج الدولي لتسجيل عملية تحسين نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني. وأعد البرنامج بمشاركة من صندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الصحة العالمية والمعهد الدولي لتسجيل وإحصاءات الوقائع الحياتية لمساعدة وتشجيع البلدان على اتخاذ تدابير إيجابية لتصميم وتنفيذ إصلاحات لنظمها الحالية تكون قائمة بذاتها.

٦ - يساعد البرنامج الدولي للبلدان من خلال ما يلي:

(أ) توفير مبادئ توجيهية للتقييم الذاتي لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية واقتراح أساليب ووسائل لتحسين هذه النظم؛

(ب) توفير إرشادات لوضع خطة عمل وطنية؛

(ج) توزيع كتب دليلية والمساعدة في إعدادها وإعداد وثائق تقنية لاستخدامها في النظم القطرية؛

(د) تشغيل مركز لتبادل المعلومات في جهة التنسيق، وهي شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة، يلبي احتياجات البلدان؛

(هـ) إسداء المشورة التقنية للبلدان في مختلف مراحل تطوير المشاريع القطرية؛

(و) تقديم الدعم لأنشطة التدريب، والاضطلاع بها، لزيادة مهارات المواطنين؛

(ز) مساعدة البلدان في الحصول على أشكال أخرى من أشكال التعاون التقني لازمة للأنشطة والمشاريع المقترحة وعلى الدعم ذي الصلة من المنظمات الدولية.

٧ - كانت أول خطوة اتخذتها الشعبة الإحصائية في الأمم المتحدة هي تنفيذ عنصر التدريب في البرنامج الدولي. وتكون هذا من عقد عدد من حلقات العمل، عقدت أولاًها في كانون الأول/ديسمبر ١٩٩١ في بوينس آيرس لبلدان مختارة من أمريكا اللاتينية. وعقدت حلقة العمل الثانية في حزيران/يونيه ١٩٩٣ في دمشق لبلدان غربي آسيا، وعقدت حلقة العمل الثالثة في كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣ لبلدان مختارة من شرق وجنوب آسيا. وفي وقت لاحق، في كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤، عقدت حلقة عمل في أديس أبابا للبلدان الأفريقية الناطقة باللغة الإنجليزية. وعقدت حلقة عمل خامسة في الرباط في الفترة من ٤ إلى ٨ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٥ لاثني عشر بلداً أفريقياً ناطقاً باللغة الفرنسية. وركزت حلقات العمل الخمس هذه على استراتيجيات تسجيل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلدان المشتركة.

٨ - كانت حلقات العمل المذكورة أعلاه مفيدة جداً للبرنامج الدولي من خلال:

(أ) تقييم مدى كفاية نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في هذه البلدان من حيث مدى شمولها وجودة توقيتها وموثوقيتها؛

(ب) وضع خطوط عريضة لاستراتيجيات لتحسين هذه النظم؛

(ج) مناقشة طرق ووسائل زيادة الوعي لدى جميع المشتركين في هذه النظم، بمن فيهم السلطات الحكومية والعاملون في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والجمهور؛

(د) وضع توصيات سليمة تكون قابلة للتطبيق عملياً في حقبة تتسم بمحدودية الموارد.

٩ - وكجزء من البرنامج الدولي، اضطلع أيضاً بدراسات جدوى في بلدان مختارة بهدف تحقيق التغطية الكاملة في التسجيل وتحسين نوعية الإحصاءات الحيوية وتوقيتها.

١٠ - عرفت نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الكفوة بأنها النظم التي توفر تغطية كاملة للمواليد الأحياء ووفيات الأجنة وسائر الوفيات وحالات الزواج والطلاق التي تحدث في منطقة معينة. ويوفر هذا النظام بيانات ومعلومات عن الوقائع الحياتية جيدة التوقيت ودقيقة وكاملة. ويخلو هذا النظام من الحذف أو تأخير التسجيل أو تسجيل واقعة بمفردها مرتين، ويقدم خدمات سريعة للجمهور. وهو أقل عرضة لإساءة استخدام صحائف تسجيل الوقائع الحياتية وترفيفها وتزويرها، وهي قيود ذات قيمة قانونية واقتصادية للأفراد والمجتمع.

١١ - وقد أعدت، تحت رعاية البرنامج الدولي، سلسلة مكونة من خمسة أدلة، يتناول كل منه موضعاً محدداً لمساعدة البلدان النامية على تشغيل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها، وهذه الأدلة هي:

(أ) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الإدارة والتشغيل والصيانة؛

(ب) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد الإطار القانوني؛

(ج) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: تطوير الإعلام والتثقيف والاتصال؛

(د) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة؛

(هـ) دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: سياسات وبروتوكولات لنظم نشر وحفظ القيود الفردية.

١٢ - وهذا الدليل هو الثالث في هذه السلسلة؛ ونحن نشجع البلدان على الرجوع إلى هذه الأدلة الخمسة، بالإضافة إلى دليل نظم

وأساليب الإحصاءات الحيوية السالف الذكر^{١١}، وإلى المبادئ والتوصيات^{١٢}. وهذه الأدلة هامة بصورة خاصة للبلدان التي تنفذ برنامجاً شاملاً لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

١٣ - وترحب الشعبة الإحصائية في الأمم المتحدة، وهي جهة التنسيق للبرنامج الدولي، بالمساهمات من جميع المؤسسات الحكومية وغير الحكومية بمعلومات وعمليات تطوير ذات صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وبمنهجياتها وقوانين وكتب دليلية ذات صلة وبصحائف التسجيل ونماذج الإحصاءات ومنشورات الإحصاءات الحيوية وبرامج حاسوب لتسجيل الوقائع الحياتية إلكترونياً، إلخ. وتوفر مواد عن مختلف جوانب نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لمن يطلبها؛ وينبغي إرسال الاستفسارات إلى:

Focal Point for the International Program for Accelerating the Improvement of Civil Registration and Vital Statistics Systems

United Nation Secretariat, Room DC2-1518

New York, NY, 10017

UNITED STATES OF AMERICA

١٤ - ينبغي لأي برنامج شامل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أن يشتمل على الأقل على ثلاثة عناصر رئيسية:

(أ) الإطار القانوني، بما في ذلك التشريعات واللوائح التنظيمية (وهذا يمكن أن يشمل بروتوكولات لتنظيم نشر المعلومات)؛

(ب) الإجراءات الإدارية والتنظيم، بما في ذلك الإدارة والتشغيل والصيانة (يمكن أن تشمل هذه حوسبة نظم التسجيل، أو يمكن أن تكون عنصراً منفصلاً من عناصر البرنامج الشامل)؛

(ج) برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال من أجل التسجيل الفعال.

١٥ - يجب دراسة نظم التسجيل الحالية في البلد دراسة مستفيضة قبل وقت كبير من إنشاء مكتب التثقيف والاتصال وإنشاء اللجنة الاستشارية. وينطوي هذا على عملية تقييم وطنية متعمقة للحالة الراهنة ومدى تطور نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد، ودراسة جدوى لبدء برنامج شامل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

باء - الغرض من الدليل ونظرة عامة على محتوياته

١٦ - الغرض من هذا الدليل هو المساعدة على تصميم وتنفيذ أنشطة إعلام وتثقيف واتصال قائمة بذاتها لتقديم الدعم لبرنامج شامل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لبلد ما. ويبين الدليل الخطوط العريضة للإجراءات التي يتعين اتخاذها خطوة بخطوة لتطوير برامج إعلام وتثقيف واتصال ناجحة.

٢٤- هذا الدليل موجه بصورة أساسية لفتتين من المسؤولين، هما:

(أ) المسؤولون عن صنع السياسة واتخاذ القرارات على المستوى الحكومي، الذين يسنون القوانين واللوائح اللازمة لتنشيط برامج تحسين التسجيل المدني وتخصيص الأموال اللازمة لتنفيذ برنامج فعال؛

(ب) مسؤولو التسجيل المدني على مستوى الحكومة المركزية (الاتحادية) وحكومات المقاطعات.

٢٥- ويبين هذا الدليل الخطوط العريضة لعناصر حملة فعّالة للإعلام والتثقيف والاتصال دعماً لبرنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ويشدد على أهميتها.

٢٦- ينبغي لمشروع تحسين التسجيل الشامل أن يشمل على حملة ترويج مستمرة طويلة الأجل للإعلام والتثقيف والاتصال بوصفها جزءاً لا يتجزأ من عمل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهذا من شأنه أن يكفل إحاطة السكان إحاطة كاملة بالغرض من التسجيل ومتطلباته وفوائده. والسكان الجيدو المعرفة يدعمون التسجيل الجيد التوقيت والدقيق للوقائع الحياتية لدى حدوثها على أساس مستمر ودائم. وينبغي تجنب بذل محاولات منفردة لتثقيف مجموعات مستهدفة معينة.

٢٧- يوصى بأن تعتمد الحملة استراتيجية تنفذ على مراحل. وتوجد حاجة إلى درجة عالية من التنسيق والتعاون بين الوكالات المشاركة في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والوكالات المانحة. وينبغي لمتنحي البيانات والمعلومات ومستخدميها الرئيسيين أن يعملوا بتنسيق وتعاون أيضاً لتقوية هذه النظم المهمة والحامة جداً للأفراد والمجتمع.

٢٨- من العناصر الهامة في أي برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال كفاءة تحقيق التزام صادق من قبل الحكومة بالحفاظ على سرية بيانات ومعلومات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، التي بدونها يصبح جمع البيانات صعباً للغاية.

٢٩- يقدم الفصل الأول الخطوط العريضة للجوانب التنظيمية للإعلام والتثقيف والاتصال من أجل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما فيها هيكل مكتب التثقيف والاتصال، وتطوير الغايات والأهداف، وتحديد المجالات المثيرة للمشاكل، وتحديد الأولويات. ويبين أيضاً الخطوط العريضة للأنشطة الرئيسية، بما فيها وضع خطة عمل وطنية، ومخاطبة الحكومة وإنشاء لجنة استشارية رفيعة المستوى.

٣٠- ويتناول الفصل الثاني تحديد المجموعات المستهدفة وقادتها، وتحديد الظروف/المعتقدات التي تعوق التسجيل الفعال، ووضع تدابير لمقاومة تأثير هذه الظروف، وتحديد الوسائل الأكثر كفاءة للاتصال بالجمهور وسائر المجموعات المستهدفة المحددة.

١٧- السكان الجيدو المعرفة يسهمون بصورة تلقائية في عمليات تسجيل الوقائع الحياتية والأحوال المدنية بتوقيت جيد وبدقة فور حدوث هذه الوقائع.

١٨- الإعلام والتثقيف والاتصال عناصر ضرورية لإطلاع المسؤولين الحكوميين الرفيعي المستوى على الحاجة إلى نظم فعّالة وكفؤة. ويجب أن يفهم صانعو القرارات الفوائد العديدة التي ستننتج وأن يكونوا مستعدين لقطع التزامات قاطعة بتوفير الموارد المالية من أجل إجراء إصلاحات ناجحة للنظم الحالية.

١٩- يوفر هذا الدليل، في جملة أمور، المشورة بشأن كيفية الحصول على تعاون ومشاركة المجموعات المهنية ذات النفوذ، مثل جمعيات الأطباء والأطباء وسائر الأفراد المشتغلين في ميدان الطب والمنظمات الطبية، ومسؤولي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية رفيعي المستوى، ومنظمات المحامين والمنظمات الدينية.

٢٠- نظراً لأن التسجيل في العديد من البلدان يدار إدارة لامركزية، فإنه ينبغي لأمناء السجل على مستوى الولاية أو المقاطعة أو المنطقة أن يشاركوا أيضاً مشاركة تامة في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. ومن المهم بشكل خاص الحصول على التعاون الصادق والمساعدة من أمناء السجل المحليين في جميع أنحاء البلاد. ويلزم تعاونهم لكفالة توعية جميع السكان، مما يسفر عن نظم تسجيل فعّالة وكفؤة.

٢١- لا ينبغي أن ينظر بأية طريقة كانت إلى الإجراءات والاستراتيجيات الموصى بها على أنها أعقد كثيراً من أن تستخدم في البلدان النامية. إذ يقصد منها أن تكون مبادئ توجيهية فقط يجزي تحويرها وفقاً للأوضاع والظروف المحلية في البلد المعني. ويتطلب العديد من الإجراءات الموصى بها قيام أمناء السجل المحليين بدور أكثر ديناميكية وينبغي لهم أن يحافظوا على علاقات عمل جيدة مع المجتمع ومع المستخدمين الرئيسيين لبيانات ومعلومات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وأمين السجل المحلي الأكثر مشاركة يصبح جزءاً من الحل ولن يكون جزءاً من المشكلة، كما هو الحال الآن في عدد من البلدان النامية.

٢٢- ويبين الدليل الخطوط العريضة لأكثر الطرق والأساليب فعالية لزيادة وعي الجمهور بفوائد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الجيدة للسكان ككل وللأفراد على حد سواء. وتوجه الحملات إلى الجمهور بصورة عامة وإلى مجموعات مستهدفة محددة، لا سيما المحرومين والأمية والتعلمين حديثي العهد بالتعليم والناس الذين يعيشون في مناطق نظم الاتصالات فيها سيئة.

٢٣- ينبغي ملاحظة أن مسائل من قبيل استعراض وتنقيح الإطار القانوني والجوانب الإدارية للنظم، وكذلك كتابة كتيبات التعليمات الفعلية وإعدادها وإنتاجها لتدريب أمناء السجل والإحصائيين المحليين، هي مسؤولية إدارية/تنظيمية، ولذلك فإنها تقع خارج نطاق هذا الدليل.

٣٨- من الفوائد الهامة لبلد يضطلع ببرنامج طويل الأجل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أن النظم الفعالة قد تؤدي في الحقيقة إلى توفير الأموال.

٣٩- هناك حجة مقنعة يمكن إبدائها، وهي أنه إذا لم تتوفر معلومات دقيقة لأغراض التخطيط الحكومي فإنه سيجري هدر مبالغ كبيرة من الموارد المالية للبلد. فعلى سبيل المثال، قد تستخدم الحكومة موارد مالية قيمة لبناء مستشفيات ومدارس ومساكن لا حاجة للبلد بها. وقد تعجل في بناء هذه المرافق متكبدة تكلفة إضافية لأنه لم يحس التنبؤ بالحاجة إليها نتيجة لعدم وجود معلومات ديمغرافية أساسية يعول عليها. وستتبدد دون داع أموال عامة كان يمكن تخصيصها لأغراض جيدة في برامج أخرى توجد حاجة ماسة إليها. وإذا كانت المعلومات اللازمة غير متوفرة، فقد تضطر الحكومة أيضاً إلى إجراء دراسات استقصائية ديمغرافية مخصصة، وهي دراسات مكلفة للغاية وتوفر مؤشرات على المستوى الكلي فقط. وقد توفر الحكومة مبالغ ضخمة من الأموال العامة بإففاق مبالغ صغيرة نسبياً على تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الموجودة.

٤٠- قد تشكل المعلومات عن فوائد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعالة، المبينة بالتفصيل في هذا الفصل من الدليل، عنصراً قيماً من عناصر حملة إعلام وتثقيف واتصال، وينبغي استخدام الكثير من هذه المعلومات في نصوص كتيبات التدريب والكتيبات/المنشورات، والبيانات الصحفية والإعلانات التجارية. ويمكن تحويل هذه المعلومات لتناسب المجموعات المستهدفة، مثل المسؤولين الحكوميين والمخططين الاجتماعيين والاقتصاديين، وعلماء الديمغرافيا والخبراء والإحصائيين، والمشتغلين في المهن الصحية والباحثين في المجالات الطبية، وكذلك موظفي السجل المدني والمشتغلين في الإحصاءات الحيوية.

٤١- يتعين أن يكون لأي نظام تسجيل مدني يعمل جيداً قاعدة بيانات أو أرشيفاً وطنياً للملفات سكانه (المواليد الأحياء/الوفيات/الزواج/الطلاق). وستكون قاعدة البيانات أداة رئيسية لإدارة البلد. ومتى تم توحيد شهادات الميلاد على صعيد البلد بأسره وإعدادها بموجب تدابير أمنية، يصبح من اليسر على السلطات المعنية التعرف عليها ولن يكون من اليسر لأي شخص مولود في بلد أجنبي دخول بلد ما بصورة غير شرعية. بعبارة أخرى، من شأن قاعدة بيانات أو أرشيف وطني للتسجيل المدني محفوظ بصورة علمية أن يساعد على تأمين الحدود الجغرافية للبلد.

٤٢- بالنسبة للمجتمع العالمي، المعرفة الدقيقة بزيادة (أو نقص) سكان بلد أو إقليم ما هي الأهم. والإبلاغ عن الأمراض المعدية والمزمنة لقياس معدلات الاعتلال والوفاة ضروري لتحديد المناطق التي قد تكون بحاجة إلى المساعدة من المجتمع العالمي. وهذا يشمل المساعدة في البحوث الطبية الضرورية جداً في العصر الراهن المتميز بحركة السكان القوية.

٣١- ويضع الفصل الثالث الخطوط العريضة لتطوير الاستراتيجية والمناهج التي ستستخدم من أجل خطة الإعلام والتثقيف والاتصال، بما في ذلك وضع الرسالة التي يراد إيصالها، وإصدار دليل لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات العاملة في هذه الميادين، والتدريب عليها. ويشمل هذا وضع خطة عمل للاتصال تغطي حلقات عمل/اجتماعات للمجتمع المحلي، وجميع أشكال وسائط الإعلام، وكذلك الأساليب الخاصة للوصول إلى المجموعات المستهدفة والسكان الأقل حظاً والسكان الذين يعيشون في مناطق ريفية.

٣٢- ويعنى الفصل الرابع بتعبئة الموارد، بما في ذلك وضع إطار زمني وتحديد الموارد اللازمة، وتحديد الموارد البشرية وتعبئتها.

٣٣- ويتناول الفصل الخامس التنفيذ الفعلي لحملة الاتصال، بما في ذلك بدء الحملة ورصدها والبحث المستمر، وتقييمها وتعديلها.

٣٤- ويضم الفصل السادس قائمة بتوصيات محددة للمساعدة في الاضطلاع بإصلاحات لنظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المعمول به في البلد.

وتبين المرافق، الأول إلى الحادي عشر، بالتفصيل، العديد من مكونات برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، بما في ذلك خطط العمل والأنشطة/الأطر الزمنية، والموارد البشرية اللازمة وتوصيف الوظائف؛ ويشتمل المرفق الثاني عشر على المراجع وبيبلوغرافيا.

جيم - فوائد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الجيدة النوعية

٣٥- توفر نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الجيدة النوعية الدائمة والمستمرة عدداً كبيراً جداً من الفوائد للأفراد، وللدولة التي تشغل هذه النظم، وللمناطق والمجتمعات المحلية داخل البلد، وللمجتمع العالمي.

٣٦- بالنسبة للفرد، أهم فائدة هي أن تسجيل الولادة يمكن من إصدار شهادة هي الإثبات القانوني لهوية ذلك الشخص - اسم الشخص، واسم والده واسم والدته، وتاريخ ومكان الولادة. وهذه الوثيقة القانونية الدائمة بمثابة حماية لحقوق الإنسان والحقوق المدنية لذلك الشخص بوصفه عضواً في المجتمع.

٣٧- بالنسبة للدولة، نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعالة، سواء أكانت تشغل في إطار نظام إداري مركزي أو لامركزي، ضرورية لتخطيط البرامج المصممة لتعزيز رفاه شعب ذلك البلد تخطيطاً دقيقاً. وهذا يشمل التحليلات الديمغرافية للإحصاءات، وهذه التحليلات ضرورية للتخطيط السليم للتنمية الاجتماعية، بما في ذلك تصميم وتنفيذ تدابير الرعاية الصحية للجمهور ورعاية الأمهات والأطفال وتنظيم الأسرة والضمان الاجتماعي والتعليم والإسكان والتنمية الاقتصادية.

٤٣- تتوفر المعلومات حتى على مستوى المجتمع المحلي على أساس دائم ومستمر. ورصد النمو السكاني الطبيعي على مستوى مختلف التقسيمات الإدارية للبلد ضروري، ومن شأن نظام للتسجيل المدني أن يخدم هذا الغرض.

٤٤- على المستوى المحلي، المعلومات الدقيقة ضرورية للتخطيط السليم لاحتياجات المجتمع المحلي، لا سيما للمرافق الصحية والتعليمية، وكذلك للإسكان ولتقييم متطلبات العمل/العمالة.

٤٥- في أوروبا، لدى عدد كبير من البلدان نظم تسجيل متقدمة للسكان تعطي إحصاءات عن البلديات من جميع الأحجام. وهذه النظم مفيدة بشكل خاص في تحديد الأشخاص الذين يقيمون داخل حدود كل بلدية أو مقاطعة والذين يحق لهم التصويت في هذه الدوائر أو الذين يخضعون للضرائب فيها، وفي تحديد حركة السكان. وتلقى سجلات السكان أيضاً مستمراً من المعلومات من نظم التسجيل المدني، مما يمكنها من استكمال معلوماتها وإبقاء سجلات السكان مستكملة، وتتيح أيضاً استكمال قوائم الناخبين بصورة مستمرة.

٤٦- وتستخدم دول عديدة في جميع أنحاء العالم معلومات السجل المدني كأساس لنظام وطني لتحديد هويات المقيمين في بلدانها ومواطنيها.

٤٧- هذه المعلومات قيمة جداً لنظام الانتخابات بتوفير قوائم دقيقة ومستكملة للمؤهلين للتصويت على مختلف مستويات الانتخاب: انتخاب رئيس الجمهورية، وأعضاء البرلمان على مستوى الدولة أو الولاية أو المنطقة، والمرشحين لمنصب في البلديات. وفي الحقيقة، من شأن أي نظام للتسجيل المدني يعطي معلومات مبسطة ودقيقة أن يقدم مساهمة كبيرة في دقة القوائم الانتخابية وكفاءة تنظيم الانتخابات ورصدها.

٤٨- على الصعيد الدولي، تتيح الإحصاءات الحيوية الدقيقة والشاملة إجراء مقارنة وتقييم للفروق بين البلدان والمناطق، وتتبع المراحل الديمغرافية للتقدم في الظروف الجغرافية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية في عملية التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

٤٩- تدير بعض البلدان، مثل شيلي، إدارة مركزية تشكيلة من الخدمات الحكومية في إطار إدارة السجل المدني، مما في ذلك إصدار هويات تحمل سمات أمنية متقدمة، بما فيها بصمات الأصابع، وإصدار التأشيرات وجوازات السفر. وقد يربط رقم التعريف الشخصي للفرد بتشكيلة من برامج منافع الضمان الاجتماعي، بما فيها المعاشات التقاعدية.

٥٠- وقد تضم خدمات التسجيل المركزية أيضاً إصدار وثائق المواطنة، ووثائق وتأشيرات الهجرة إلى البلد والهجرة منه إلى الخارج، مما قد يسفر عن تحقيق كفاءات في فعالية التكاليف.

٥١- بصورة عامة، يقصد من صحائف تسجيل الرقائع الحياتية بصورة أساسية أن تكون وثائق قانونية فيها مصلحة مباشر

لشخص المعنى. وتمثل الصحائف الفردية أيضاً نقطة البداية لعدد من البرامج التشغيلية، لا سيما في ميادين الصحة العامة وتنظيم الأسرة والبحث الطبي وبرامج رعاية الأمهات والأطفال والديمغرافيا التاريخية والدراسات الجينية ودراسات علم الأوبئة.

٥٢- قيود الوفيات هامة بشكل خاص في ميدان الصحة العامة لمعرفة حجم مشاكل الأمراض الرئيسية وتوزيعها. وتوفر البيانات المسأخوذة من هذه القيود نقطة البداية لدراسات الأوبئة المتعلقة بأمراض من قبيل متلازمة نقص المناعة المكتسب (الإيدز) وفيروس الإيبولا، الذي أدى في صيف عام ١٩٩٥ إلى وفاة ٢٤٤ شخصاً في زائير. وقد تفشى هذا الوباء في الآونة الأخيرة في غابون الإستوائية مما أدى إلى ١٠ وفيات على الأقل كما حدثت حالة وفاة واحدة في كوت ديفوار، وهي من دول أفريقيا الغربية.

٥٣- المعلومات عن سبب الوفاة ضرورية للبحث الطبي في أسباب الوفيات الرئيسية، مثل السرطان وأمراض القلب.

٥٤- وغالباً ما تكون قيود الوفيات هي المؤشرات الأولية الدالة على وجود أمراض وبائية وأمراض معدية بحاجة إلى اتخاذ تدابير مكافحة فورية. ونظراً لأن القيود تكون مشفرة جغرافياً، بما في ذلك تبويبها بحسب البلديات، يمكن إعطاء معلومات عن أسباب الوفاة في بلدية ما للمسؤولين المدنيين لمساعدتهم على النهوض بمسؤولياتهم.

٥٥- في المناطق التي استوصلت منها الأمراض الوبائية الرئيسية (مثل الجدري والملاريا والحمى الصفراء والطاعون) ينبغي أن يؤدي ظهور أي مرض من هذه الأمراض فيها كسبب للوفاة إلى اتخاذ إجراء فوري لتحصين أو معالجة الأشخاص الذين ربما كانوا قد احتكوا بالمتوفى أثناء إصابته بالمرض الذي أدى إلى وفاته.

٥٦- وتستخدم قيود الوفاة أيضاً في برامج السلامة العامة والوقاية من الحوادث، وفي تنظيف الملفات المتعلقة بالضمان الاجتماعي وسجلات حالات الاعتلال وقوائم الناخبين وملفات الضرائب والخدمة العسكرية. وتستخدم أيضاً لتحديد الحاجة إلى برامج لوقاية الأطفال الرضع والأمهات من الوفاة.

٥٧- وتوفر إحصاءات الوفيات معلومات عن حجم مشاكل الأمراض والمشاكل الصحية الكبرى وعن توزيعها، كما أنها مفيدة في تخطيط برامج مكافحة الأمراض أو الوقاية منها وتنفيذ هذه البرامج وتقييمها. كما أن إحصاءات الوفيات الناتجة عن استخدام المخدرات والسموم حاسمة في سن تشريعات لحماية الناس. فقد افتتحت مراكز لتأهيل متعاطي المخدرات ومكافحة التسمم، كما نظمت برامج تثقيف جماهيرية لتحذير الجمهور من هذه الأخطار.

٥٨- تبين دراسات الوفيات أن الفرق في العمر المتوقع بين النساء والرجال في البلدان النامية آخذ في الازدياد، مما يعني زيادة عدد الإناث ربات الأسر. وتتطلب دراسات وفيات الأمهات والأطفال الرضع بيانات تسجيل عالية الجودة. والبحث في انتشار الإيدز، بما في ذلك انتقال هذا المرض من الأم إلى الجنين، يعتمد على

إحصاءات يعول عليها عن أسباب الوفيات. وقد ساعد توفر بيانات الوفيات على مستوى التقسيمات السياسية الصغيرة في تحديد المشاكل الصحية ووضع السياسات المناسبة. وقد مكنت البيانات عن أسباب الوفيات على المستوى دون الوطني المشتغلين في تخطيط الرعاية الصحية من التركيز على أسباب اعتلال محددة في مختلف المجتمعات المحلية بل وحتى في المجموعات الإثنية. ولا تزال حوادث الطرق والعنف والانتحار أسباباً هامة للوفاة بين الشباب البالغين في بعض البلدان. بيد أن تقييم مدى حدة الحالة سيكون بمجرد توقعات إلا إذا توفرت أرقام من نظام لتسجيل الوقائع الحياتية^٥.

٥٩- لأغراض الإدارة، تستخدم قيود الولادة للعديد من برامج الصحة العامة، مثل التطعيم والتحصين.

٦٠- ويمكن أيضاً أن يستفاد من قيود الولادة لمعرفة النساء اللواتي وضعن عدة أطفال أحياء، وبالتالي ربما يكن مؤهلات للاستفادة من برامج تنظيم الأسرة.

٦١- لفهم ديناميات الخصوبة، بيانات عن عمر الأم وثقافتها وعن حجم الأسرة وتكوينها تأثير كبير على مجموع الخصوبة، وبالتالي فإنها قد تكون فعالة في وضع سياسات للحد من حجم الأسرة.

٦٢- النمو السريع في حجم السكان في العديد من البلدان أصبح مسألة تثير قلقاً حقيقياً، وأدى إلى اعتماد تدابير لتنظيم الأسرة، مما يتطلب بيانات دقيقة عن الخصوبة.

٦٣- الدراسات الجينية والدراسات الشاملة لوفيات الأطفال الرضع وللتاريخ الإنجابي للأسر مفيدة للبحث عند الربط بين صحائف تسجيل الولادة وصحائف تسجيل وفيات الأطفال الرضع.

٦٤- إحصاءات الولادة ووفيات الأجنة والأمهات والأطفال الرضع هامة للغاية لبرامج رعاية الأمهات والأطفال. وتوفر هذه البيانات، إذا كانت مصنفة بحسب مكان الولادة (مستشفى، بيت ومناطق حضرية/ريفية)، والوزن عند الولادة، وسن الحمل، والقدرة على الحمل وسن الأم، معلومات مفيدة لخدمات التخطيط والتشغيل والتقييم لوقاية الأمهات والأطفال الرضع من الوفاة.

٦٥- صحائف تسجيل الولادة هي نقطة البداية في برامج الرعاية الصحية العامة للعناية بالأمهات والأطفال بعد الولادة. وتعمل كأساس لزيارة المرضات المعنيات بالصحة العامة لتعليم الأمهات كيفية العناية بمواليدهن الجدد، وللإعداد لتوفير الرعاية الخاصة للمواليد الخدج والتطعيم والتحصين، ولتحديد التشوهات الخلقية من قبيل الحنك الأفليج أو اعوجاج القدم وسائر أشكال العوق الجسدي التي يحتاج المصابون بها عناية طبية.

^٥ انظر استخدام قيود السجل المدني والإحصاءات الحيوية في صنع السياسات السكانية وتقييمها، ورقة أعدتها الشعبة الإحصائية التابعة للجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ، وقدمت في حلقة عمل لشرق وجنوب آسيا حول تعجيل عملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، عقدت في بيجين في عام ١٩٩٣.

٦٦- تستخدم صحائف تسجيل الزواج والطلاق في الدراسات الاجتماعية والديمغرافية لتقييم ديناميات التقدم الاجتماعي والديمغرافي على المستوى المحلي أو الوطني أو الإقليمي.

٦٧- في الميدان الديمغرافي، تشمل استخدامات بيانات الإحصاءات الحيوية إعداد تقديرات وإسقاطات لأعداد السكان ودراسة مختلف خصائص السكان، وكذلك دراسات الوفاة والخصوبة والزواج. وهذه البيانات ضرورية لإعداد جداول الحياة وتستخدم في تخطيط برامج في ميادين الرعاية الصحية للأمهات والأطفال والتعليم والإسكان والضمان الاجتماعي، وتنفيذ هذه البرامج ورصدها وتقييمها.

٦٨- يمكن استخدام صحائف تسجيل الوقائع الحياتية والتسجيل المدني لأبحاث الأنساب، لتتبع نسب الشخص المهتم بتوثيق شجرة عائلته. ويمكن إصدار شهادات أنساب خاصة، مما يدر إيراداً إضافياً.

٦٩- ويمكن لنظام تسجيل مدني وإحصاءات حيوية جيد أن يوفر معلومات قيمة للمساعدة في تصميم وتنفيذ برامج فعالة لمكافحة التفاوت بين مختلف مجموعات السكان.

٧٠- يتم الحصول على البيانات الأساسية لحساب مختلف الأرقام القياسية للوفيات من الإحصاءات الحيوية. ولأغراض المقارنة على صعيد دولي، أوصت منظمة الصحة العالمية باستخدام معدل وفيات الأطفال الرضع والعمر المتوقع عند الولادة ومعدل الوفيات الخام ومعدل الوفيات النسبي عند سن ٥٠ عاماً فما فوق، لقياس مستويات الصحة.

٧١- تستخدم المعلومات الموثوقة المأخوذة من قيود الولادة والوفيات في وضع سياسة وبرامج جهاهيرية، لا سيما بالنسبة للتعرف على المجموعات الفرعية من السكان التي تحتاج إلى برامج طبية وصحية وتغذوية، وتنظيم الأسرة، وبرامج العناية بالأمهات والأطفال، وخدمات أخرى. ومن المفهوم أنه يجب لهذا الغرض، تسجيل الوفيات على الفور، أي في غضون ٢٤ ساعة من حدوثها أو ما يقارب ذلك، لتتسنى معالجة المعلومات وإتاحتها بسرعة. وعمليات التسجيل التي تتأخر ٣ أو ٤ سنوات أو أكثر لن تخدم هذا الغرض، وتجعل إحصاءات الوفيات مفيدة لأغراض تاريخية فقط.

٧٢- إن كون استخدام المعلومات الموجودة في قيود السجل المدني والإحصاءات الحيوية هاماً جداً لرصد سياسة تحقيق الأهداف السكانية لبلد ما حقيقة يؤيدها تقرير أعد في عام ١٩٩٣^٦ فقد وجد هذا التقرير أن البيانات الديمغرافية المأخوذة من سجل الأحوال المدنية والوقائع الحياتية لعبت دوراً هاماً في تطوير سياسات وبرامج البلد المعنية بالسكان والبيئة والتنمية الاجتماعية الاقتصادية، وفي رصد وتقييم هذه السياسات.

٧٣- في الستينات، أصبحت الحاجة لبدء سياسات سكانية في العديد من البلدان النامية واضحة، ومنذ ذلك الوقت اعتمد العديد منها سياسات سكانية وحدد أهدافاً، لا سيما للخصوبة والوفيات.

٧٤- تبين أنه لكي تكون هذه السياسات فعّالة، يجب على البلد تحديد أهداف للأقاليم والمناطق بل وحتى للمجتمعات المحلية. وفي هذا السياق، تتمتع الإحصاءات الحيوية المأخوذة من السجل المدني بميزات واضحة على بيانات الدراسات الاستقصائية لأنها تمكن من إجراء تقديرات للخصوبة والوفيات على الصعيدين الوطني ودون الوطني على هيئة سلاسل زمنية. إضافة إلى ذلك، يوفر التسجيل المدني مزيداً من المعرفة في الاتجاهات، مثل اتجاهات وفيات الأطفال الرضع، التي يمكن تويب بياناتها بحسب سن الطفل الرضيع بالأيام والأسابيع والشهور.

٧٥- التقديرات السنوية للسكان بحسب السن ونوع الجنس لازمة لا لاستخدامها فقط كقاسم مشترك لحساب معدلات الخصوبة والوفيات المرتبطة بسن معين فحسب، بل أيضاً لاستخدامها في سائر جوانب تخطيط التنمية، مثل العمالة والإسكان، والنقل والتعليم، وكذلك لحساب إجمالي الناتج القومي لكل فرد. وعندما تتوفر إحصاءات حيوية يوثق بها ويكون قياس الهجرة الدولية ممكناً، يمكن الحصول على تقديرات سنوية للسكان من معادلة بسيطة باستخدام بيانات التعداد السكاني. ونظراً لأن تغطية التعداد السكاني ونظام التسجيل المدني كليهما تم على نحو يوفر فيه كل منهما بيانات على المستوى دون الوطني وحتى على مستوى المجتمع المحلي، فإنه يمكن الحصول على تقديرات معقولة للمناطق والمجتمعات المحلية. ويشند الطلب الآن على هذه المعلومات من قبل القطاع الخاص، في حين أن القائمين على تنظيم المدن والإدارات المحلية يسعون دائماً للحصول على بيانات على هذا المستوى^١.

٧٦- وجد تقرير اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لآسيا والمحيط الهادئ السالف الذكر أن وضع خطة تنمية اجتماعية واقتصادية فعّالة يتطلب إسقاطات لتشكيلة واسعة من العوامل للفترة التي تغطيها الخطة. وتلعب الإسقاطات السكانية دوراً رئيسياً في الإسقاطات الأخرى وتصبح أساساً لها، بما فيها إسقاطات السكان الناشطين اقتصادياً والقوى العاملة. ويصبح حجم السكان وخصائصهم الهيكلية وتوزيعهم الإقليمي التي يجرى الحصول عليها بهذه الطريقة أساساً لمختلف السياسات والبرامج الاجتماعية والاقتصادية. فهي، على سبيل المثال، مفيدة لتحديد المتطلبات اللازمة من المرافق المدرسية والنقل والمياه والكهرباء وسائر المنافع العامة. وتتطلب هذه المشاريع العامة إنفاق مبالغ كبيرة، ومن الواضح أن هذا يتطلب أن تكون الإسقاطات من نوعية معينة مقبولة. وإلا فإن المواطنين قد يواجهون صعوبات نتيجة لعدم كفاية المرافق أو أن موارد الحكومة ستبدد إذا كان تقدير الطلب مبالغاً فيه. وفي حالة انخفاض الخصوبة،

فإن حدوث السيناريو الأخير هو المرجح إلا إذا توفرت إحصاءات حيوية يعول عليها. ولا تستطيع بلدان نامية عديدة إنتاج إسقاطات سكانية جيدة مصنفة بحسب العمر ونوع الجنس على المستوى دون الوطني نظراً لعدم وجود نظام مناسب لتسجيل الوقائع الحياتية.

٧٧- يمكن أن توفر قيود الإحصاءات الحيوية معلومات قيمة عن المجموعات الفرعية في سكان بلد ما. فعلى سبيل المثال، تنتج إحدى مقاطعات كندا - كولومبيا البريطانية - تحليلاً لمؤشرات الحالة الصحية الرئيسية للسكان الأصليين المصنفين هنوداً في تلك المقاطعة.

٧٨- ويقارن التقرير الشامل السالف الذكر إحصاءات الوفيات المرتبطة بالولادة والوفيات العامة للمصنفين هنوداً مع الإحصاءات المقابلة لجميع سكان المقاطعة. وتبين من نظرة عامة على الإحصاءات الحيوية للسنوات ١٩٨٧ - ١٩٩٣، بالمقارنة مع المستويات السائدة في المقاطعة، أن:

(أ) معدل الخصوبة الكلية كان أعلى بمقدار ضعف ونصف؛
(ب) في أصغر المجموعات العمرية - ١٥ عاماً إلى ١٩ عاماً - كان معدل الخصوبة المرتبطة بسن معين أعلى بمقدار أربعة أضعاف؛

(ج) كان معدل الوفيات بين الأطفال حديثي الولادة أعلى بمقدار ثلاثة أضعاف؛

(د) كان معدل الوفيات للأعمار الموحدة ضعف معدل الوفيات في المقاطعة؛

(هـ) الوفاة بسبب السل كانت أعلى بمقدار تسعة أضعاف؛
(و) بالنسبة للتسمم عرضياً، كان معدل الوفاة أعلى بمقدار ستة أضعاف؛

(ز) بالنسبة لحوادث القتل، كان معدل الوفيات أعلى بمقدار خمسة أضعاف؛

(ح) حوادث الانتحار بين الشباب الذكور من الهنود أعلى بمقدار ثلاثة أضعاف؛

(ط) متوسط العمر المتوقع أقل بمقدار ١٢ عاماً عن متوسط العمر المتوقع لجميع السكان في مقاطعة كولومبيا البريطانية/كندا. وفي الحقيقة، تشبه متوسطات العمر المتوقع للمصنفين هنوداً المتوسطات التي شوهدت في المجتمع بصورة عامة قبل ٤٠ أو ٥٠ عاماً تقريباً.

٧٩- توفر الإحصاءات من هذا القبيل معلومات حاسمة لتخطيط برامج رعاية صحية فعّالة للأقليات المحرومة من السكان.

٨٠- على الصعيد الدولي، تمكن الإحصاءات الحيوية الدقيقة والشاملة من إجراء مقارنات بين البلدان والأقاليم وتقييم الفروق بينها، كما تمكن من متابعة المراحل الديمغرافية للتقدم المحرز في الأحوال الجغرافية والاجتماعية والسياسية والاقتصادية في عملية

إثباتات تثبت ولادته أو زواجه أو طلاقه أو وفاته، وهذه الإثباتات التي تبين اسم الشخص وعمره وحالته الاجتماعية (حالته الزوجية)، إلخ، وتوله للتمتع بحقوقه المدنية والإنسانية. وحماية الحق في التسجيل المدني ضرورية لحماية حقوق الإنسان.

٨٨- تنص الفقرة ٢ من المادة ١٠ من العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية على وجوب توفير حماية خاصة للأمهات خلال فترة معقولة قبل الولادة وبعدها. وإذا لم تسجل ولادة الطفل على الفور، لا توجد صلة مع وحدة العناية الطبية التي تقدم الرعاية الصحية للطفل والأم. وهنا يمكن أن يؤدي عدم التسجيل إلى حرمان الأم من الحق في هذه "الحماية الخاصة". وتستخدم البيانات المستخلصة من سجلات الوفيات في تطوير برامج صحة جماهيرية مصممة لوقاية صحة السكان ككل وتحسينها.

٨٩- وهذه البرامج ضرورية لكفالة تمكين الدول من اتخاذ الخطوات الضرورية لتنمية الطفل تنمية صحية، وللوقاية من الأمراض الزبائية والمتوطنة والمهنية وأمراض أخرى، وعلاجها مكافحتها، وذلك كما نصت الفقرتان ٢ (أ) و ٢ (ج) من المادة ١٢.

٩٠- حظر زواج الأطفال بموجب الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الذي ينص على أن للرجل والمرأة، متى أدركا سن البلوغ (الزواج الكامل، الحق في الزواج. وسن الزواج الكامل في هذا السياق يعني السن الذي يحدده قانون البلد الذي سيعقد فيه الزواج بوصفه الحد الأدنى لسن الزواج، وهو حد أدنى يقصد منه منع زواج الأطفال.

٩١- وتستطيع الدولة أن تحدد ما إذا كان كل من الشخصين اللذين يعترمان الزواج قد بلغ "السن الكامل" للزواج وفقاً لقوانين البلد إذا كان يتعين على كل من العريس والعروس إبراز شهادة ميلاد لإثبات أنه قد بلغ السن الموهل لعقد زواج قانوني. ونظراً لأن شهادة الميلاد تشتمل على معلومات عن علاقة الوالدية، فإنها يمكن أن توفر أيضاً دليلاً على أن الشخصين اللذين يعترمان الزواج لا تربطهما قرابة دم إلى درجة تحرمهما من الحق في الزواج على أساس القرابة الوثيقة. وفي مجتمع لا يسمح بتعدد الأزواج، إذا كان أحد الطرفين في الزواج المزمع قد سبق له أن تزوج فإن شهادة وفاة الزوج/الزوجة أو شهادة طلاق توفر الدليل على أهليته ليتزوج مرة أخرى.

٩٢- من بين الفوائد الأخرى للتسجيل المدني/الإحصاءات الحيوية أهميتها في إعمال حقوق الإنسان، كالحق في الجنسية وإعالة الأسرة وإعالة الوالدين، والغذاء والتغذية، والتعليم، والعمالة، والحق في التصويت والحق في الترشيح للانتخاب، والحق في الملكية والهجرة.

التنمية الاجتماعية والاقتصادية. وقد قطعت الدول الأعضاء في منظمة الصحة العالمية على نفسها التزاماً بتحقيق الصحة للجميع بحلول عام ٢٠٠٠. ويولي اهتمام خاص لتقليص جوانب التفاوت بين عدد من المجموعات السكانية، وهي على وجه التحديد مجموعات النساء والأطفال والمسنين والمهاجرين واللاجئين والأقليات.

٨١- لرصد تحقيق هذا الهدف الجدير بالاهتمام، يجب أن تتوفر معلومات دقيقة من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعالة الشاملة.

٨٢- تسجيل حالات الولادة ضروري لأن لكل طفل حقاً غير قابل للتصرف في أن تكون له هويته. وهذا المبدأ معرب عنه في المادة ٢٤ من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية التي تنص على أنه يتوجب تسجيل كل طفل فور ولادته وإعطاؤه اسماً يعرف به. وتعلن اتفاقية الرضا بالزواج والحد الأدنى لسن الزواج وتسجيل عقود الزواج على أن السلطة المختصة يجب أن تسجل جميع عقود الزواج في سجل رسمي مناسب. وقد شددت خطة العمل العالمية للسكان، التي اعتمدت في عام ١٩٧٤، على الصلة بين حقوق الإنسان وتسجيل الوقائع الحياتية.

٨٣- وحددت خطة العمل عدداً من المجالات التي تتطلب إجراء بحوث بغية سد الفجوات الموجودة في المعرفة، ومن بين هذه الخطوات جمع وتحليل ونشر معلومات عن حقوق الإنسان فيما يتصل بالمسائل السكانية، وإعداد دراسات تصمم لتوضيح حقوق الإنسان هذه وجعلها منهجية، وتنفيذها بفعالية أكبر.

٨٤- وكانت حقوق الإنسان المعنية هنا هي في معظمها الحقوق التي نص عليها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان وإعلان حقوق الطفل والمعاهدتان الدوليتان المعروفتان باسم العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية.

٨٥- واعتمدت الأمم المتحدة أيضاً الاتفاقية الدولية للقضاء على جميع أشكال التمييز العنصري، وإعلان القضاء على التمييز ضد المرأة.

٨٦- في عام ١٩٧٦، دخل العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية حيز النفاذ بوصفهما صكين قانونيين ملزمين من صكوك القانون الدولي.

٨٧- ولكن، نظراً لأن نظم التسجيل لا تعمل بفعالية، فإن عدداً كبيراً من الأفراد في العديد من البلدان محروم من الحق في

١٠ انظر نورا باويل، حقوق الإنسان وتسجيل الوقائع الحياتية، الورقة الفنية رقم ٧ (بيثسدا، ماريلاند، المعهد الدولي للتسجيل المدني والإحصاءات، ١٩٨٣).

٩٣ - صحائف تسجيل الوقائع الحياتية ذات قوة هائلة في ممارسة حقوق الإنسان، وينبغي إعلام الناس بمدى أهمية هذه الصحائف في حياتهم^{١٣}.

٩٤ - معظم التوصيات الرئيسية التي اعتمدها المؤتمرات التي نظمتها الأمم المتحدة منذ عام ١٩٩٠ - مثل المؤتمر الدولي للسكان والتنمية (القاهرة، ٥ - ١٣ أيلول/سبتمبر ١٩٩٤)، والمؤتمر العالمي الرابع المعني بالمرأة (بيجين، ٤ - ١٥ أيلول/سبتمبر ١٩٩٥)، ومؤتمر القمة العالمي من أجل الطفل (نيويورك، ٢٩ و ٣٠ أيلول/سبتمبر ١٩٩٠) - تتطلب توفر بيانات ومعلومات دقيقة وجيدة التوقيت تصل إلى مستوى المناطق المحلية ليتسنى تصميم برامج التدخل وتنفيذها ورصدها وتقييم أثرها.

٩٥ - أثناء عام ١٩٧٩، وهي السنة الدولية للطفل، أعربت الأمم المتحدة عن قلق عميق إزاء حالة الأطفال في العالم ولا سيما في البلدان النامية. ولاحظت الجمعية العامة أن عدداً كبيراً من الأطفال يعانون نقص التغذية ولا سبيل لهم إلى الحصول على الخدمات الصحية المناسبة. ويفتقرون إلى الإعداد التعليمي الأساسي لمستقبلهم، ومحرومون من المنع الأساسية في الحياة. ويمكن أن يكون تسجيل الولادة قوة قوية في لفت انتباه السلطات المسؤولة عن البرامج الصحية وخدمات التغذية والبرامج التعليمية وسائر الخدمات الاجتماعية للأطفال.

٩٦ - كان من بين أهداف عقد الأمم المتحدة للمرأة، الذي اختتم في عام ١٩٨٥، تعرف المرأة على أهمية تسجيل حالات الولادة والوفاة والزواج والطلاق. ويتصل توثيق هذه الوقائع الحياتية اتصالاً مباشراً بتحسين حالة المرأة في التعليم والزواج وفسخه والرعاية الصحية والضمان الاجتماعي وجميع الميادين التي يكون فيها إثبات الهوية والعمر والجنسية والحالة الاجتماعية والأمومة والزمل عوامل هامة.

^{١٣} المرجع نفسه.

٩٧ - الإحصاءات الحيوية عنصر هام من عناصر قاعدة البيانات اللازمة لاستعراض وتقييم خطة العمل العالمية للسكان وخطة العمل العالمية لتنفيذ أهداف السنة الدولية للمرأة.

٩٨ - ويؤمل أن يؤدي تقييف الناس بالدور الذي يلعبه التسجيل المدني إلى المساعدة في تقويته في جميع أنحاء العالم، وأن يؤدي أيضاً إلى تحسين الإحصاءات الحيوية المستنبطة من صحائف تسجيل الوقائع الحياتية. إضافة إلى ذلك، ينبغي أن يعتبر التسجيل المدني مؤسسة وطنية لتعزيز حقوق الإنسان وحمايتها.

٩٩ - البلد الذي لديه سجل للسكان أو يرغب في إنشاء سجل للسكان يعتمد اعتماداً كبيراً، لاستكمال ملفاته، على الإبلاغ عن الوقائع الحياتية المسجلة في نظام التسجيل المدني. لذلك، تتوقف دقة وموثوقية السجل السكاني على موثوقية قيود السجل المدني.

١٠٠ - لا ينبغي الخلط بين سجل السكان ونظام التسجيل المدني. فالأول نظام بيانات فردي يستخدم بصورة مستمرة لتقيد معلومات منتقاة لكل فرد من السكان المقيمين في بلد ما أو منطقة ما، أو تنسيق الصلات بين هذه المعلومات، مما يمكن من تحديد المعلومات المستكملة عن حجم وخصائص السكان في فترات زمنية منتقاة.

١٠١ - يتضمن سجل السكان بياناً مفصلاً عن السكان المقيمين في بلد ما. وقد تتضمن الخصائص المقيدة اسم الفرد ونوع جنسه وعمره، وكذلك حقائق عن الولادة والزواج والوفاة والتبني والاعتراف بالولد والطلاق ومستوى التعليم ومكان الإقامة والمهنة.

١٠٢ - واستكمال هذا السجل عملية مستمرة يربط فيها بصورة تلقائية الإبلاغ عن وقائع معينة مسجلة في نظم إدارية مختلفة، مثل سجلات الأحوال المدنية، بالسجل السكاني على أساس جار.

١٠٣ - للاطلاع على قائمة مفصلة باستخدامات ومنافع نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، انظر الفقرات ٨٠ إلى ١١٢ من دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية^{١٤}.

أولاً - الجوانب التنظيمية للإعلام والتثقيف والاتصال من أجل نظم تسجيل مدني وإحصاءات حيوية فعّالة

والاتصال تابعاً لأمين عام السجل المدني مباشرة. ويفهم من مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، كما يرد في هذا الدليل، أن يعين شخص واحد على الأقل لأداء هذه الوظيفة.

١١٠- أو قد لا يوجد في البلد مكتب تسجيل وطني مفوض بإدارة نظام التسجيل المدني فعلاً. ففي الفلبين مثلاً، مع أنه يوجد مكتب إحصاءات وطني يمكنه أن يشرف على أنشطة مكاتب التسجيل المحلية، فإن أمناء السجل المحليين تعينهم المدن والبلديات الأخرى، وتدفع رواتبهم كلياً من صندوق الحكومة المحلية، وهم مسؤولون أمام رئيس البلدية. وإذا كان هذا هو الحال في بلد ينفذ برنامجاً لتحسين التسجيل، يمكن لمكتب الإحصاءات الوطني أن ينفذ برنامج إعلام وتثقيف واتصال من خلال فرقة عمل يمكن أن يختار أعضاؤها، على سبيل الإعارة أو الانتداب، من مختلف الوكالات الحكومية التي لها علاقة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

١١١- ويجب التسليم أيضاً بأن سلطة التسجيل المدني في العديد من البلدان النامية مجرد هيئة صغيرة في إطار وزارة الداخلية أو وزارة العدل، إلخ، في حين أن نظام الإحصاءات الحيوية هو من مسؤولية مكتب الإحصاءات الوطني. وفي هذه الحالات، ليس واقعياً توحي إنشاء مكتب إعلام وتثقيف واتصال في مكاتب التسجيل الموجودة. وإنما يكفي إنشاء فرقة عمل كالتالي سبق وصفها أعلاه.

١١٢- وفي العديد من البلدان، قد توكل حملات الإعلام أو التثقيف أو الاتصال والترويج أو التوعية أو الحفز إلى وسائط الإعلام المملوكة للدولة - محطات الإذاعة والتلفزيون ووسائط الإعلام المطبوعة - مع إسناد جزء صغير فقط من الحملات الشاملة، مثل كتيبات الدعاية والمنشورات ولوحات الإعلانات والأفلام القصيرة والعروض والاجتماعات الشعبية، إلخ، إلى مصادر خيرة أخرى. وبهذه الطريقة، يمكن إبقاء تكاليف تنفيذ البرنامج في حدود معقولة.

١١٣- اعتماد برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال على وسائط الإعلام المملوكة للدولة أو على وسائط إعلام تجارية مستقلة أخرى مسألة متروكة لكل بلد ليقرها بنفسه.

١١٤- مع أن الوضع المثالي هو إنشاء مكتب للإعلام والتثقيف والاتصال في إطار دائرة تسجيل مدني تدير نظام تسجيل وطني موحد في جميع أنحاء البلد، ينبغي التركيز على أن الإجراءات والاستراتيجيات المبينة في هذا الدليل يقصد منها أن تكون مبادئ توجيهية تعتمد فقط إذا كانت مناسبة وعملية للبلد الذي ينفذ برنامجاً لتحسين التسجيل. وهذه المبادئ التوجيهية يمكن تحويلها وتكييفها وفقاً لظروف البلد المعني، وينبغي أن تكون مفيدة

ألف - تنظيم برنامج إعلام وتثقيف واتصال

١ - دور البرنامج في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

١٠٤- تطوير برنامج إعلام وتثقيف واتصال فعال ضروري لإدخال تحسينات ناجحة على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لبلد ما. وينبغي أن يكون تنظيم وإنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال جزءاً لا يتجزأ من العملية بأكملها، ابتداءً من التخطيط الأولي إلى وضع اللامسات الأخيرة على خطة عمل وطنية.

١٠٥- ينبغي تصميم حملة الترويج التي يشنها مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال لتثقيف الجمهور بصورة عامة، ولا سيما المجموعات المستهدفة من الناس في المناطق التي يكون فيها معروفاً أن الإبلاغ عن الوقائع المدنية التي يبلغ عنها أقل كثيراً من الحقيقة. وينبغي أن تحاول الحملة حفز الناس على تسجيل هذه الوقائع في وقتها وأن يقبلوا هذا التسجيل كجزء عادي من حياتهم.

١٠٦- العناصر الأخرى في برنامج تحسين التسجيل الشامل يغلب عليها طابع إداري/تنظيمي بصورة أساسية، يؤدي إلى إحداث تغيير في الجوانب القانونية والإدارية والتقنية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وهذه يتناولها دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: الإدارة والتشغيل والصيانة؛ ودليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني (وهما المجلدان الأول والثاني في سلسلة البرنامج الدولي؛ انظر المقدمة).

١٠٧- ولكن إذا كان الناس لا يعرفون أن التسجيل ضروري وأن للتسجيل فوائد، فإن أية تغييرات إدارية في نظام التسجيل المدني لن تؤدي في حد ذاتها إلى إحداث تحسين كبير من حيث زيادة التغطية. ويجب أن يكون إعلام الناس وتثقيفهم وإيصال رسائل فعّالة ومناسبة عن التسجيل إليهم عملية مستمرة طويلة الأجل.

١٠٨- في أي برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال يوجد عنصران حاسمان، هما: الفعالية والكفاءة؛ وينبغي إيلاؤهما الاهتمام في كل خطوة من خطوات التخطيط العملية وتنفيذها ورصدها وتقييمها. تعني الفعالية عمل الأشياء الصحيحة، وتعني الكفاءة عمل الأشياء بطريقة صحيحة.

١٠٩- برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال عملية مستمرة طويلة الأجل، ولهذا السبب فإن أفضل مكان له في الوضع المثالي، من حيث المنطق والفعالية، هو في دائرة أمين عام السجل المدني (أو دائرة التسجيل المدني)، وأن يكون رئيس مكتب الإعلام والتثقيف

لموظفي وسائط الإعلام المملوكة للدولة، ولموظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال وسائر الذين يشاركون في جوانب برنامج شامل لتحسين التسجيل.

١١٥- إن أمكن، ينبغي أن يكون مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال في إطار دائرة أمين عام السجل المدني، على المستوى الوطني. وينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يكون بمثابة جهة تنسيق لجمع وتحليل جميع المعلومات وإعداد خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال لتقدمها إلى الحكومة. وهذا ينبغي أن يكون عنصراً من عناصر خطة عمل شاملة طويلة الأجل للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويستعرض الفرع الفرعي دال - ٣ أدناه الجوانب الرئيسية لوضع خطة عمل شاملة للإعلام والتثقيف والاتصال، يمكن أن تغطي فترة عدة سنوات.

١١٦- وإذا كان يوجد نوع آخر من التنظيم، حيث يكون مكتب التسجيل جزءاً من وزارة الداخلية، مثلاً، فعندها يمكن تحويل خطط وبرامج الإعلام والتثقيف والاتصال وفقاً لذلك.

١١٧- وإذا كانت نظم التسجيل في البلد لامركزية، يمكن إعداد خطط وفقاً لهيكل البلد السياسي أو التنظيمي الفعلي.

١١٨- الإجراءات التي يرد وصفها في هذا الدليل موضوعة على أساس افتراض أنه يوجد مكتب للإعلام والتثقيف والاتصال في دائرة أمين عام السجل المدني، حتى ولو كان مجرد وحدة صغيرة مكونة من شخص أو شخصين. وإذا لم يكن هذا هو واقع الحال، فيمكن تحويل هذه الإجراءات وفقاً لواقع الحال في البلد.

١١٩- مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال هو المسؤول عن إعداد المواد لحملة الإعلام والتثقيف والاتصال على الصعيد الوطني والإقليمي والمحلي. ويقوم بجميع الأعمال التنظيمية للاجتماعات وسائر أشكال الاتصال مع الجمهور والمجموعات المستهدفة بشكل خاص، بما فيها، حيثما انطبق، الإذاعة والتلفزيون وسائط الإعلام المطبوعة. ويوفر أيضاً كتيبات ولانفات وأكشاك إعلام في الأسواق المحلية، لا سيما للاجتماع مع مسؤولي الصحة العامة والمجموعات النسائية ورابطات البيت والمدرسة والمنظمات الروحية والدينية.

١٢٠- أثناء عملية الموافقة على إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، ينبغي أن يعد المكتب وثائق أولية وينبغي له بعد الحصول على الموافقة أن ينسق إعلاناً من الحكومة، يفضل أن يعلنه رئيس الدولة - رئيس الجمهورية أو رئيس الوزراء أو وزير مناسب - في مؤتمر صحفي؛ وينبغي للمكتب أن يعد ويوزع على صعيد البلد كله بيانات صحفية و"لقطات" تبث من الإذاعة والتلفزيون؛ كما ينبغي له أن يعد خطابات لوزراء ومسؤولين منتخبين آخرين لإلقائها بهذا الخصوص.

١٢١- وينبغي للمكتب أيضاً أن يوزع مواد إعلامية على صعيد الأقاليم والمناطق والولايات والمقاطعات ليستخدمها المسؤولون

السياسيون في الحكومات والمسؤولون المختصون الآخرون على هذه الصعد، لا سيما إذا كان يوجد في البلد نظام تسجيل لامركزي.

١٢٢- يتم الاضطلاع بهذا الجزء من الحملة بعد التشاور مع المسؤولين في الأقاليم لتحديد أكثر وسائط الإعلام التي ستستخدم فعالية. وينبغي للمكتب أيضاً أن يجري مشاورات مكثفة مع المسؤولين في الأقاليم والمقاطعات وعلى الصعيد المحلي للتعرف على وجهاء المجتمعات المحلية والناطقين باسم هذه المجتمعات ومنظميها ذري الفؤذ، وعلى المجموعات الخاصة المستهدفة، وكذلك على الأوضاع الثقافية/التقليدية التي قد تعوق التسجيل واستراتيجيات التغلب على هذه المشاكل. ويعد المكتب دليلاً ليستخدم في الدورات التدريبية، التي سيعقد بعضها على الصعيد الإقليمي والمحلي لمسؤولي الاتصال/التثقيف وكبار المسؤولين والمنظمات الرئيسية.

١٢٣- إن وضع الخطط الأولية والأطر الأساسية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لا يتطلب درجة عالية من الخبرة في تشكيلة واسعة من الميادين فحسب، بل يتطلب أيضاً قدرًا من القدرة على الإبداع والابتكار لأن هذه المراحل تشمل ما يلي:

(أ) تحديد المجالات المثيرة للمشاكل؛

(ب) تحديد الأولويات؛

(ج) تحديد الغايات والأهداف الرئيسية العامة؛

(د) وضع خطة وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال؛

(هـ) الحصول على موافقة الحكومة وتخصيص الموارد؛

(و) تحديد غايات وأهداف محددة؛

(ز) وضع استراتيجية شاملة؛

(ح) تحديد وسائط الإعلام والتثقيف والاتصال الأكثر فعالية؛

(ط) إعداد الرسالة التي يراد إيصالها ووضع خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال؛

(ي) تصميم حملة شاملة تستخدم جميع وسائط الإعلام وسائر أدوات الاتصال؛

(ك) وضع خطط محددة للاتصال بالناس الأقل حظاً، مثل

الأميين، سكان الأرياف، إلخ.

١٢٤- يجب أن تستكمل جميع هذه الإجراءات قبل فترة طويلة من البدء الفعلي لبرنامج المعلومات والتثقيف والاتصال، وتنفيذه المستمر.

١٢٥- إذا كان نظام البلد نظاماً لامركزياً فإنه يتعين تعديل الخطة المشار إليها أعلاه لتصبح متسقة مع الظروف.

١٢٦- أثناء فترة برنامج تحسين التسجيل بأسرها، يجب التركيز على أن حملة الإعلام والتثقيف والاتصال يجب أن تكون حملة طويلة مستمرة ويجب أن تصل إلى الناس، لا سيما المجموعات المستهدفة، ويجب أن تصمم لحفزهم على الإقبال على تسجيل الوثائق من أجل منفعتهم الخاصة.

٢ - هيكل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال

١٢٧- كمثل، يقترح هنا أن يضم مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أربعة موظفين. وبحسب ظروف كل بلد، قد يضم موظفين من دائرة أمين عام السجل المدني و/أو موظفين معارين أو منتدبين من وكالات حكومية لها صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما فيها مكتب الإحصاءات الوطني. ويمكن أن يعزز الموظفون أيضاً بخبراء استشاريين إذا كانت الموارد تسمح بذلك. والوظائف المقترحة هي كما يلي:

(أ) رئيس المكتب (مدير)؛

(ب) مساعد الرئيس (مساعد مدير)؛

(ج) مسؤول بحث وتخطيط؛

(د) سكرتير/سكرتيرة.

١٢٨- ينبغي أن يكون مدير المكتب شخصاً لديه خبرة شاملة في الإعلام والتثقيف والاتصال، وأن يكون مسؤولاً أمام أمين عام السجل المدني مباشرة.

١٢٩- يجري الشخص المنتخب لهذه الوظيفة مشاورات عن كتب وعلى نطاق واسع مع ذوي الخبرات الفنية والمهنية، ويستعين بسائر المختصين في الإعلام والتثقيف والاتصال في الدوائر الحكومية، لا سيما المشتغلين في ميادين الإرشاد الصحي والتثقيف والاتصال بصورة عامة.

١٣٠- ينبغي الأخذ بنهج مختلفة في اختيار مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال:

(أ) أحد هذه النهج انتداب خبير في الاتصال على أعلى مستوى من دائرة حكومية موجودة لفترة كافية لوضع إطار للحملة بأسرها، ويبقى في هذا المنصب إلى أن تنطلق الحملة وتعمل لمدة قصيرة (سنة ونصف مثلاً) ومن ثم يعود إلى وظيفته الحكومية السابقة. مثلاً، أسأل إن كان يوجد خبير في الاتصال في مكتب الإحصاءات الوطني شارك في حملات دعائية للتعديد السكاني، أو إذا كان يوجد في وزارة الصحة خبير يتعامل مع حملات التوعية الصحية، وهلم جرا؛

(ب) يمكن تعيين مساعد مدير عند إنشاء المكتب، يرقى إلى مدير عندما يعاد الشخص المنتدب إلى الدائرة الحكومية التي كان يعمل فيها؛

(ج) يمكن تعيين شخص يعمل في دائرة حكومية ليشغل منصب مدير على أساس دائم؛

(د) من الخيارات الأخرى اختيار شخص لا يعمل في الحكومة لديه المؤهلات والخبرة اللازمين ليشغل منصب المدير لفترة قصيرة أو على أساس دائم. وإذا تقرر الاستعانة على أساس دائم بخبرات شخص ليعمل في تصميم الحملة وفي تنفيذها على

المدى البعيد، فقد يكون من المفيد الاستعانة بخبراء استشاريين من خارج المكتب في المراحل الأولى.

١٣١- إلا أنه ينبغي التشديد على أنه ليس من الضروري إطلاقاً الاستعانة بخبراء استشاريين من خارج المكتب، لا سيما الاستعانة بفريق متخصص في مجال الإعلانات في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

١٣٢- الإجراءات المبينة في هذا الدليل يمكن تنفيذها على مستوى الولاية أو المقاطعة في نظام تسجيل لامركزي، ويمكن لأمناء السجل المحليين والسلطات المحلية وموظفي الصحة ذوي الصلة، إذا دربوا جيداً، تنفيذ العديد من الإجراءات الموصى بها بفعالية كبيرة.

١٣٣- توجد ميزة للنظر في تعيين شخص رفيع المستوى جداً لرأس المكتب أثناء فترة التخطيط للحملة وبدئها وإجراء أول تقييم لها. وبعدها يمكن إسناد المنصب إلى شخص آخر يحتاج إلى درجة أقل قليلاً من الخبرة في الجوانب المهنية والفنية لبرنامج التطوير ولكنه قادر على توفير توجيه فعال على المدى البعيد لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال الشامل. والوضع المثالي، هو أن يكون هذا الشخص قد عمل لبعض الوقت مع المدير الأول الذي وضع الخطط الشاملة قبل أن يصبح مديراً بصورة مستمرة.

١٣٤- بالنسبة للبلدان التي ترغب في شغل هذه الوظائف، يقدم المرفق السادس أدناه توصيفاً وظيفياً موجزاً لأنواع المؤهلات والخبرة اللازمة لموظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٣ - لجنة المسؤولين العاملة

١٣٥- من الضروري في المرحلة الأولى تشكيل لجنة مسؤولين عاملة تقدم المشورة للمكتب أثناء الفترة الانتقالية الواقعة بين إنشاء المكتب وتعيين الحكومة لجنة استشارية متى وافقت الحكومة على البرنامج الشامل.

١٣٦- تتكون لجنة المسؤولين العاملة من ممثلين لمختلف الإدارات والوكالات التي لها صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (أو المتأثرة بهذه النظم). وتشترك اللجنة مشاركة كاملة في التخطيط الأولي، وتشاطر أمين عام السجل المدني مسؤولية وضع خطة مقنعة ذات مصداقية لتقديمها إلى الحكومة. وتضم اللجنة، بالإضافة إلى مكتب أمين عام السجل المدني، ممثلين عن الوكالات المعنية بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والمستخدمين الرئيسيين للمعلومات. ويمكن وضع قائمة مؤقتة تضم ما يلي:

(أ) وزارة الصحة؛

(ب) وزارة التعليم؛

(ج) وزارة العدل/مكتب المدعي العام؛

(د) مكتب الإحصاءات.

١٣٧- ويمكن دعوة آخرين، كالجهاز المدرجة أدناه، لحضور اجتماعات محددة وتقديم مساهماتهم:

(أ) وزارة المالية؛

(ب) وزارة الخدمات الاجتماعية؛

(ج) وزارة التنمية الاجتماعية؛

(د) وزارة الثقافة/التراث؛

(هـ) وزارة الداخلية أو الوزارة المسؤولة عن إدارة الخدمات الحكومية على صعيد الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة؛

(و) مكتب رئيس الوزراء/رئيس الجمهورية؛

(ز) الوكالات الحكومية المسؤولة عن التخطيط المركزي.

١٣٨- يوصى بأن يعين أشخاص يشغلون منصب مساعد نائب وزير (أو ما يعادله) في لجنة المسؤولين العاملة. ويمكن لهؤلاء الأشخاص، حيثما اقتضى الأمر، تفويض أشخاص يعملون معهم في مناصب أقل (مدير شعبة مثلاً) حضور الاجتماعات وتنفيذ المهام. ويقوم مساعد نائب الوزير بإطلاع نائب الوزير على التقدم المحرز وعلى خطط اللجنة. ويكون مدير المكتب عضواً في لجنة المسؤولين العاملة، ويعين في اللجنة، كخبراء، مسؤولون حكوميون آخرون لديهم الدراية والخبرة في ميدان التثقيف والاتصال، وكذلك في الميادين الديمغرافية والإحصاءات وعلم الأوبئة، إلخ. ويرأس لجنة المسؤولين العاملة مدير أقدم لديه خبرة في التخطيط الحكومي الطويل الأجل وفي تنفيذ برامج جديدة.

١٣٩- نظراً لأنه يجب الحفاظ على التعاون الوثيق والتفاعل مع اللجنة الوطنية التي تشرف على العناصر الفنية والإدارية والقانونية للبرنامج الشامل لتحسين نظم التسجيل، التي ينبغي أن يكون أمين عام السجل المدني عضواً فيها، من المناسب كفالة أن يكون مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال عضواً في اللجنة أو أن يحضر اجتماعاتها ليكون على اطلاع كامل على جميع الأنشطة المتصلة بأجزاء المشروع هذه.

باء - غايات وأهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال

١ - تحديد المجالات المثيرة للمشاكل وتحديد الأولويات

١٤٠- أدرس وحلل يامعان الوثيقة أو الوثائق التي تبين جميع مشاكل ومواطن ضعف نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الحالية التي هي بحاجة إلى تصحيح. فعلى سبيل المثال، قد يغطي نظام التسجيل الحالي فقط حوالي ٥٠ في المائة من حالات الولادة و٣٠ في المائة من الوفيات، إلخ؛ وقد تكون نوعية المعلومات متدنية جداً؛ وقد يكون ٤٠ في المائة من البيانات الموجودة في القيد غير دقيقة وقد لا يبلغ عن الوقائع وقت حدوثها، وبالتالي لا يمكن إنتاج معلومات/إحصاءات جيدة التوقيت لتكون مفيدة للتخطيط الحكومي. وقد تتفاوت التغطية والدقة وجودة التوقيت من منطقة إلى

منطقة في البلد الواحد، وإذا كان هذا هو الحال، فعدد أوجه التباين هذه. أدرس أيضاً مصادر أوجه التباين هذه وسائر المشاكل المحددة بدقة. وبعدها قرر كيف يمكن أن يساعد برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال في حلها.

١٤١- قد توجد لدى بعض فئات السكان تقاليد ثقافية/قبلية تعوق التسجيل، فعلى سبيل المثال، يجب عدم ذكر الوفاة في بعض المجتمعات، ولذلك فإن الناس لا يريدون تسجيل الوفاة. أو قد توجد عادات تحظر تسمية الطفل عند ولادته، مما يتعارض مع تسجيل الولادة في وقتها. وقد توجد مقاومة لتسجيل المواليد غير الشرعيين في سجلات الولادة. أو أن الزواج يتم وفقاً للعادة القبلية فقط، يعقده شخص لا دراية له ولا خبرة في تسجيل الحدث. وينبغي لبرنامج إعلام وتثقيف واتصال مصمم لبلد بعينه ومجموعات محددة مستهدفة أن يحل هذه المشاكل.

١٤٢- ينبغي أن تدرس يامعان أحدث المعلومات الديمغرافية المتاحة المتصلة بسكان البلد. فعلى سبيل المثال، توفر بيانات التعداد السكاني تقديراً للسكان، وقد توجد دراسات استقصائية للأسر المعيشية أو دراسات استقصائية مخصصة توفر هذا النوع من المعلومات. إضافة إلى ذلك، يعد كسل بلد في العادة تقديرات وإسقاطات سكانية خاصة به. أدرس أيضاً آخر معدلات الولادة الخام ومعدلات الوفيات الخام لكل ١٠٠٠ نسمة، ومعدلات الخصوبة/الوفاة لمختلف التقسيمات الإدارية في البلد.

١٤٣- يأسقاط هذه العوامل على عدد السكان التقديري، ينبغي أن يتسنى التوصل إلى أرقام دقيقة إلى حد معقول لأعداد الولادات والوفيات التي تحدث فعلاً. وتبني مقارنة هذه الأرقام مع التسجيل الفعلي لهذه الوقائع بحسب المنطقة وسائر التقسيمات الإدارية لتبيان المناطق التي يكون التسجيل فيها غير كامل إلى حد يسبب مشكلة، ليسترشد بها في تصميم برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

١٤٤- بحسب توفر الموارد البشرية الماهرة في بلد ما، يشارك أعضاء لجنة المسؤولين العاملة في إعداد هذه الوثيقة مبينين المشاكل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الحالية ومعددين المشاكل التي تؤثر على وزاراتهم أو وكالاتهم.

١٤٥- فعلى سبيل المثال، قد تجد وزارة الصحة أنه يتعذر عليها التخطيط بدقة لتوفير المستشفيات والمستوصفات وخدمات من قبيل العناية بالأمهات والأطفال والتطعيم. كما أن الإبلاغ عن الوفيات قد يكون ناقصاً إلى حد كبير. وإذا لم تتوفر معلومات دقيقة عن الوفيات من الأمراض المعدية، فإنه لا يمكن اتخاذ التدابير المناسبة لتحصين الذين ربما كانوا قد احتكوا بالمتوفى أثناء إصابته بالمرض الذي أدى إلى وفاته. وفي ميدان التثقيف، لا بد من توفر معلومات موثوقة عن طلاب المدارس في المستقبل بغية توفير مرافق ومدرسين وفقاً لما هو مطلوب. كما أن التخطيط للإسكان واحتياجات العمالة في المستقبل والنمو الاقتصادي ستتأثر أيضاً نتيجة لعدم وجود

معلومات دقيقة يمكن الحصول عليها من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الفعالة.

١٤٦- في أول اجتماع للجنة المسؤولين العاملة، إحدى الخطوات الأولى للحصول على وجهة نظر واسعة النطاق عن المشاكل تكليف كل عضو بمهمة إعداد وصف للمشاكل ومصادرها كما يراها. ومن بين الأسئلة التي يمكن التفكير فيها: ما هي المشكلة؟ متى وأين حدثت؟ لماذا حدثت؟ وكيف حدثت؟ من أو ما هو السبب؟ كيف تؤثر تلك المشكلة على تقديم الحكومة خدمات للشعب على المدين القريب والبعيد؟ كيف يمكن أن يساهم برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال في التصدي لهذه المشاكل؟

١٤٧- تذكر أنه لا يمكن تصميم برنامج إعلام وتثقيف واتصال إلا إذا توفرت دراسة متعمقة تقييم مدى كفاية نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وإذا لم تكن دراسة من هذا القبيل قد أجريت بعد، يمكن للجنة الوطنية التي تشرف على برنامج التحسين الشامل أن تستخدم، لتقييم النظم، المبادئ التوجيهية الواردة في الوثيقتين التاليتين: "استعراض وتقييم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الوطنية" و"خطوط عريضة لإعداد تقرير قطري عن الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية". وهاتان الوثيقتان متاحان لمن يطلبهما باللغات الإنجليزية والإسبانية والعربية والفرنسية والصينية والروسية (انظر الفقرة ١٣ أعلاه).

١٤٨- في هذه المرحلة، ينبغي لكل وزارة/وكالة معينة أن تتشاور مع مسؤوليها على صعيد الإقليم أو المنطقة أو الولاية أو المقاطعة للحصول على معلومات دقيقة عن ظروف المنطقة، لا سيما عن المجموعات الموجودة بين السكان التي ينبغي تمييزها كمجموعات مستهدفة يوجه إليها اهتمام خاص.

١٤٩- في المناطق التي توجد فيها عوائق قوية للتسجيل، مثل التقاليد الثقافية، قد يكون من المفيد عقد نوع مبسط من اجتماعات المجموعات المخصصة لمواضيع معينة للتعرف مباشرة على المشاكل المحددة من ممثلي الناس المعنيين، الذين ربما تكون لديهم بعض الاقتراحات الجيدة بشأن أكثر الوسائل فعالية للتغلب على هذه العوائق. ويجب التشاور أيضاً مع وجهاء المجتمع المحلي. أو يمكن القيام بهذا العمل في وقت لاحق بتوجيه من اللجنة الاستشارية (انظر الفرع باء من الفصل الثاني أدناه).

١٥٠- بعد الحصول على جميع المعلومات المتوفرة عن المشاكل، ينبغي لكل عضو من أعضاء لجنة المسؤولين العاملة أن يبين ما يرى أنه أنسب استراتيجيات لحل هذه المشاكل. حدد وقتاً معيناً لإتمام العملية (أسبوعاً واحداً مثلاً) تعاد فيه قوائم المشاكل والحلول الموصى بها إلى رئيس اللجنة، الذي يقوم باستعراضها مع أمين عام السجل المدني ومدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. ولا يشترط عند هذه النقطة أن تكون الاستراتيجيات المقترحة محددة تحديداً دقيقاً بل ينبغي لها أن تبين الاتجاه العام الذي يرى المسؤولون أنه ينبغي السير فيه. وبعد ذلك، يمكن لمدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال،

بتوجيه من أمين عام السجل المدني (أو من يقابله)، أن يضع مشروع وثيقة عمل تحدد المجالات المثيرة للمشاكل وأن يقدمها إلى الاجتماع التالي للجنة المسؤولين العاملة. وبعد اعتماد هذه الوثيقة (التي يرجح أن تعدل قبل وضعها في صيغتها النهائية)، ينبغي للجنة أن تدرس المجالات المثيرة للمشاكل وأن تحدد سلم الأولويات بحسب الأهمية.

٢- تحديد غايات وأهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال الرئيسية

١٥١- فيما يلي بعض الأمثلة على غايات برنامج التحسين الشامل التي ينبغي أن تكون قد أعدتها اللجنة الوطنية (فرقة العمل) المعينة لهذا الغرض، والتي توفر إطاراً لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. حلل هذه الغايات لترى أيها يمكن أن يدعمه برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

١٥٢- أولاً، يجب تحديد غايات البرنامج. وهذه عامة وطويلة الأجل، وحدد النتائج النهائية المرجوة؛ إنها لا تقيد البرنامج بإجراءات وجدول وموارد محددة.

١٥٣- ثانياً، يجب تحديد الأهداف المبنية عن هذه الغايات.

١٥٤- يجب أن تكون هذه الأهداف:

محددة

قابلة للقياس

قابلة للتحقيق

معقولة

محددة بوقت (يمكن تقسيم الأهداف إلى: (أ) قصيرة الأجل؛ (ب) طويلة الأجل).

١٥٥- بعد تحديد الأهداف، تأتي المهام (أو خطوات العمل) اللازمة لتحقيق النتائج (الغايات) المرجوة. وينبغي لهذه المهام أن تشمل على جداول زمنية دقيقة، وتخصيص دقيق للموارد وتحديد دقيق للمسؤوليات، ولكن من المرجح ألا تحدد هذه العناصر إلا بعد أن تكون اللجنة الاستشارية قد درستها وفقاً لمتطلبات الفرع دال من الفصل الأول أدناه.

١٥٦- فيما يلي أمثلة على الغايات:

(أ) جعل التسجيل إلزامياً على مستوى البلد بأسره (ينبغي أن تكون جميع مجموعات السكان مشمولة؛ وينبغي ألا يكون التسجيل طوعياً بالنسبة لمجموعات إثنية أو قبلية معينة لأن هذا من شأنه أن يزيد احتمال عدم تسجيل الوقائع الحياتية)؛

(ب) اعتماد إطار عام يغطي جميع المسائل المتصلة بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد؛

(ج) اشتراط تقديم بيانات ومعلومات جيدة النوعية؛

(د) توحيد جميع إجراءات التسجيل وإعداد التقارير الإحصائية في جميع أنحاء البلد وإنفاذها؛

(هـ) زيادة تغطية التسجيل إلى ٩٠ في المائة على الأقل، وهي نسبة مقبولة عالمياً وضرورية لتقديم خدمات سريعة وكفؤة للسكان؛

(و) خلق وعي لدى الجمهور، لا سيما لدى المجموعات المستهدفة، بأهمية التسجيل في وقته الصحيح، وحفزهم على اتخاذ إجراء إيجابي؛

(ز) تحسين دقة واكتمال المعلومات المطلوبة المدونة في صحائف التسجيل المدني/الوقائع الحياتية؛

(ح) تحسين توقيت وكمية ونوعية الإحصاءات وسائر المعلومات التي تجمع من صحائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(ط) تحسين إمكانية وصول الجمهور إلى مرافق التسجيل؛

(ي) تيسر حصول الجمهور على شهادات الولادة والزواج والوفاة.

١٥٧- الأهداف تتبع من الغايات. حلل أياً من أهداف برنامج لتسحين الشامل التالية يمكن أن يدعمها برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال:

(أ) بالنسبة للولادة، تحقيق تغطية تسجيل بنسبة ٩٠ في المائة في غضون سنتين من بدء حملة التثقيف والاتصال؛

(ب) بالنسبة لوفيات الأجنة، تحقيق تغطية تسجيل بنسبة ٨٥ في المائة في غضون ثلاثة أعوام؛

(ج) بالنسبة لسائر الوفيات، تحقيق تغطية تسجيل بنسبة ٩٠ في المائة في غضون ثلاث سنوات؛

(د) بالنسبة للزواج، تحقيق تغطية تسجيل بنسبة ٨٥ في المائة في غضون ثلاث سنوات؛

(هـ) بالنسبة للطلاق، تحقيق تغطية تسجيل بنسبة ٩٠ في المائة في غضون ثلاث سنوات؛

(و) تحسين دقة المعلومات الموجودة في صحائف التسجيل، لا سيما عن سبب الوفاة لتصل إلى نسبة ٩٠ في المائة في غضون ثلاث سنوات؛

(ز) تحسين توقيت الحصول على معلومات/إحصاءات من صحائف التسجيل المدني أو الإحصاءات الحيوية يجعلها متاحة (بصورة أولية) في غضون ستة أشهر بعد انتهاء السنة الحكومية (السنة المالية أو التقويمية)، وبتاحة تقرير كامل في غضون ١٢ شهراً من انتهاء السنة؛

(ح) توعية الجمهور العام، لا سيما المجموعات المستهدفة، بضرورة تسجيل حالات الولادة ووفيات الأجنة والوفيات والزواج والطلاق في غضون حدود زمنية معينة لدى المسؤولين المختصين في غضون ثلاث سنوات من بدء حملة الإعلام والتثقيف والاتصال؛

(ط) كفاءة إنشاء مكتب تسجيل في كل وحدة من وحدات إدارة التسجيل كما يعرفها مدير المنطقة في غضون سنتين، وحيثما تعذر ذلك، كفاءة أن يزور المناطق البعيدة في بعض التقسيمات الإدارية في البلدان النامية نائب أمين السجل المدني مرة كل شهر (أو كل شهرين)؛

(ي) إتاحة شهادات الميلاد والزواج والوفاة في أماكن يمكن للجمهور أن يصل إليها بسهولة معقولة في غضون سنتين؛

(ك) توحيد القوانين التي تحكم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في غضون ثلاث سنوات؛

(ل) توحيد نماذج التسجيل وتصميم الشهادات في غضون أربع سنوات.

جيم - الأنشطة الرئيسية

١ - وضع برنامج إعلام وتثقيف واتصال وطني

١٥٨- يظطلع بهذه المهمة مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال بتوجيه من أمين عام السجل المدني ولجنة المسؤولين العاملة. وتنبغي ملاحظة أنه في وقت لاحق، بعد موافقة الحكومة وإنشاء لجنة استشارية، ستوضع خطة عمل مفصلة جداً (انظر الفصل الثالث أدناه). والخطة التي ستوضع في هذه المرحلة، والتي ستقدم إلى الحكومة، يمكن أن تكون عامة في طبيعتها.

١٥٩- ينبغي لخطة الإعلام والتثقيف والاتصال أن تحدد الغايات والأهداف العامة وأن تتضمن الخطوط العريضة للخطة على الصعيد الوطني. وينبغي أيضاً تقديم توصيات عامة تتعلق بالأساليب الفعالة للوصول لا إلى الجمهور بصورة عامة فقط بل إلى مجموعات محددة مستهدفة أيضاً كان الوصول إليها في الماضي صعباً، مثل الأميين أو سكان المناطق الريفية أو الذين لديهم تقاليد ثقافية أو قبلية تمثل عوائق أمام التسجيل.

١٦٠- ويجري في وقت لاحق تحديد دقيق لأكثر الوسائل فعالية للاتصال بالجمهور والمجموعات المستهدفة بتوجيه اللجنة الاستشارية الريفية المستوى (انظر الفرع جيم من الفصل الثاني أدناه). ويحدث هذا بعد بحث مستفيض وتحديد المجموعات المستهدفة، مع إمكانية التشاور مع مؤسسة أو مؤسسات أو شخص أو أشخاص محترفين يتمتعون بخبرة في الإعلام والاتصال والعلاقات العامة.

١٦١- ينبغي التشديد في وضع الخطة الوطنية على أنه ينبغي، حيثما أمكن، استخدام وسائل إعلام وتثقيف واتصال غير تجارية، مثل محطات الإذاعة والتلفزيون المملوكة للحكومة، وبرامج الشؤون العامة وأحداث المجتمع المجانية، وافتتاحيات الصحف والتقارير الإخبارية في وسائل الإعلام المطبوعة والإلكترونية والرسائل الإخبارية الخاصة بالمجتمع المحلي أو الزراعية، ومنظمات من قبيل رابطات/نوادي خدمة البيت والمدرسة؛ وفي البلدان التي تتكون حكوماتها من حزب واحد، يمكن استخدام صحيفة أو صحف الحزب ومرافق الاتصال الأخرى.

٢ - مخاطبة الحكومة لإقرار خطط تنفيذ برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال المقترح، وتخصيص الموارد الكافية لتنفيذه.

١٦٢- تعد لجنة المسؤولين العاملة، بمدخلات رئيسية من مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، خططاً مفصلة لعرضها على الحكومة لإقرار البرنامج المقترح وتخصيص موارد كافية لتنفيذه.

١٦٣- ينبغي أن تشدد هذه الوثيقة، وهي أول وثيقة تقدم إلى الحكومة، على النقاط الواضحة التالية:

(أ) المشروع الكلي - تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية - هام للبلد وينطوي على منافع هامة (انظر الفرع جيم من المقدمة)؛

(ب) لتحقيق أية درجة من النجاح في برنامج التحسين، من الضروري أن يتوفر، في جملة أمور، برنامج إعلام وتثقيف واتصال فعال. لأنه إذا لم يعرف الناس عن التسجيل، متى وأين وكيف يسجلون، والمنافع التي تعود عليهم كأفراد وكأسر، سيكون من المتعذر حفزهم على التسجيل بأعداد كافية لجعل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فعالة حقاً؛

(ج) على الصعيد الوطني، شدد على أهمية موافقة الحكومة على البرنامج موافقة تامة وصادقة وأبلغ الجمهور بهذه الموافقة، وعلى أن تثبت الحكومة التزامها بتخصيص موارد كافية لتحقيق النتائج المرجوة. وينبغي إعلان موافقة الحكومة على الصعيد الوطني في جميع وسائل الإعلام. وعلى المستويات الأخرى، ينبغي إلقاء كلمات في المجموعات المناسبة، وينبغي أن تعمم الحكومة بيانات صحفية على نطاق واسع؛

(د) ينبغي للعرض أن يبين الخطوط العريضة للنهج التي يجري اتباعها في مخاطبة المجموعات ذات النفوذ، مثل جمعيات الأطباء والمحامين وأعضائها، ومجموعات المحترفين في مجال القضاء والرعاية الصحية والمرين والمجموعات الدينية، إلخ. وقد يتسنى إقناع أعضاء المجموعات ذات النفوذ بالإعراب عن تأييدهم للبرنامج.

(هـ) وينبغي للوثيقة أن تبين أيضاً الخطوط العريضة للنهج المتبعة على مستوى الإقليم/الولاية/المنطقة/المقاطعة (التي ينبغي أن تكون مصحوبة بكلمات يلقيها قادة الأقاليم السياسيون والقادة السياسيون على المستويات الأخرى). وإذا وجد في البلد نظام تسجيل لامركزي، ينبغي أن تتضمن الوثيقة خططاً لإشراك جميع ذوي الاختصاص في مشروع التحسين الشامل والحصول على موافقتهم في المشاركة. وينبغي أن تصف الوثيقة أيضاً أنواع الأنشطة المخططة على مستوى المجتمع المحلي التي من شأنها أن تشد انتباه الناس هناك وتحظى باهتمامهم، وينبغي لها أن تشدد على الطريقة التي ستصل الحملة بواسطتها إلى المواقع التي يصعب الوصول إليها بصورة عامة وإلى السكان الأقل حظاً، مثل الأميين والأقليات القليلة الاتصال بالحكومة، إلخ، لإيصال الرسالة إليهم مباشرة وحفزهم على التعاون؛

(و) بالنسبة للحملة الإعلامية، توضع التفاصيل فيما بعد بتوجيه اللجنة الاستشارية (انظر الفصلين الثاني والثالث أدناه)، ولذلك، فإن الإشارات إلى الحملة الإعلامية في الوثائق التي ستعرض على الحكومة في هذا الوقت ستكون ذات طابع عام.

١٦٤- ينبغي أن تبين الوثيقة أيضاً المساهمة في البرنامج المطلوبة من مختلف الوزارات/الوكالات التي لها صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. فعلى سبيل المثال، وضع سلسلة من الدروس التي ستدرس في مدرسة لأطفال صغار، أو درس في التربية المدنية لأطفال أكبر سناً، أو مواد مفيدة في تثقيف طلاب المرحلة الثانوية أو طلاب كليات التربية، ينبغي أن يعدها شخص يعمل في وزارة التعليم. وإذا وجدت كلية طب، ينبغي إعداد مواد لتدرج في مساق دراسي لطلاب الطب. وينبغي إعداد مواد لإدراجها في المنهاج الدراسي لأية كلية حقوق.

١٦٥- وكذلك يمكن أن تقدم وزارة الصحة بعض المساهمات في مواد/توصيات لاتخاذ إجراءات لتشجيع التسجيل يمكن استخدامها في مؤسسات الرعاية الصحية ومهام الإرشاد الصحي، لا سيما المواد التي يمكن استخدامها في كليات الطب ومن قبل المرضعات والقابلات، وبالاقتران مع برامج التطعيم/التحصين، لأنها قد تكون أول نقطة اتصال بين الأم والمولود الجديد وخدمات الحكومة.

١٦٦- وينبغي أن يشمل العرض على وثيقة موجزة تعطي لمحة عامة عن أبرز محتويات الاقتراح، وتبين (باختصار):

(أ) الحاجة إلى برنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(ب) فوائد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المحسنة؛

(ج) وصف عيوب النظم الموجودة؛

(د) بيان الخطوط العريضة للغايات؛

(هـ) بيان الخطوط العريضة للأهداف؛

(و) وصف خطة الإنجاز، وإبراز الدور الذي سيلعبه الإعلام والتثقيف والاتصال، وملاحظة أن هذا ضروري لنجاح البرنامج.

١٦٧- تتكون الوثيقة الثانية من وصف للخطة الوطنية العامة للإعلام والتثقيف والاتصال، التي تشكل عنصراً من عناصر خطة العمل الطويلة الأجل السالفة الذكر لمشروع التحسين الشامل المستمر، بما في ذلك الجوانب الإدارية، مثل إدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (انظر الفرع جيم - ١ من الفصل الأول أعلاه).

١٦٨- وتتكون الوثيقة الثالثة من تقدير للميزانية الكلية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال مع تفاصيل مهام التخطيط. وينبغي أن تشمل على تقديرات أولية لإنتاج مواد وإعلانات ووسائل الإعلام المطبوعة، واللقطات التي ستبث من محطات الإذاعة والتلفزيون، والبيانات الصحفية، وإطلاق حملة الإعلام والتثقيف والاتصال.

وينبغي أن تبين أيضاً ما سينفذ في مدة معينة، مثلاً في أول سنة، مع تقدير آخر منفصل للسنة الثانية، ولعملية الرصد والتقييم المستمرة، وتعديل البرنامج حيثما كان ذلك ضرورياً. وينبغي أن تتضمن الميزانية أيضاً تقديرات لتكاليف الموظفين والمكاتب والهواتف والإمدادات والمعدات، بما في ذلك معدات تجهيز النصوص ومعدات الحاسوب (مع برامج للرسم البياني)، والسفر.

١٦٩- وينبغي أن تتضمن الميزانية أيضاً مخصصات للاجتماعات التي ستعقد مع مجموعات محترفين، مثل جمعيات الأطباء والمحامين وسائر المهنيين المشتغلين في الرعاية الصحية والمربين والمنظمات الدينية. وهذا يشمل الاجتماع مع وجهاء المجتمع المحلي (يرتب عن طريق المكاتب الإقليمية/مكاتب المناطق). كما ينبغي أن تتضمن مخصصات لحملات تثقيف على المستوى المحلي، والاجتماع مع الذين سيساعدون في التسجيل، مثل موظفي البلديات الذين يعملون كأمناء سجل، وشيوخ القبائل والقابلات التقليديات. وينبغي أن توفر الميزانية أيضاً مخصصات لإقامة أكشاك في الأسواق المحلية، وربما تقديم عروض مثيرة في اجتماعات المجتمعات المحلية وأكشاك إعلام، ولافتات ولوحات إعلانات، وكذلك مخصصات لأية تكاليف إضافية للحملات الموجهة لمجموعات محددة مستهدفة.

١٧٠- من الصعب في هذه المرحلة تحديد ما الذي يشكل "موارد كافية" للجوانب الإعلامية والتثقيفية والاتصال في الحملة الشاملة لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

١٧١- ستعد تقديرات ميزانية منفصلة للجوانب الإدارية والتقنية من برنامج التحسين الشامل لتقدمها إلى الحكومة. وتقدير هذا الجزء أسير في هذا الوقت لأنه يمكن تحديد التغييرات المطلوبة بقدر أكبر من الدقة قبل حدوثها بوقت طويل.

١٧٢- التنبؤ بالموارد اللازمة لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال أكثر صعوبة، لأن عوامل عديدة تؤثر على الحملة لا تحدد إلا تحت إشراف اللجنة الاستشارية، بعد الحصول على موافقة الحكومة.

١٧٣- قبل أن يتسنى التصدي لأية مشكلة، يجب معرفة ما هي المشكلة. وعندها فقط يمكن تحديد الغايات المنشود تحقيقها بغية تصحيح المشكلة أو المشاكل.

١٧٤- الأنشطة الأولية للجنة المسؤولين العاملة كما يلي:

(أ) تقييم وتحليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الموجودة في البلد، وتحديد غايات وأهداف محددة ووضع استراتيجية شاملة وخطة عمل وطنية؛

(ب) بعد ذلك، يتعين على اللجنة أن تحدد المجموعات المستهدفة وبعدها تحدد معوقات التسجيل الفعال. وينبغي للجنة أن تجري أبحاثاً لتحديد المعتقدات الثقافية والعادات، إلخ، التي تعوق التسجيل، ووضع تدابير لمواجهة هذه الظروف وتشجيع نظام

التسجيل الموجود حيثما أمكن، وتحديد وسائل الاتصال مع الجمهور وسائر المجموعات المستهدفة الأكثر فعالية؛

(ج) وبعد اكتمال هذه المهام فقط تبدأ اللجنة الاستشارية الدائمة العمل على وضع خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال، بما في ذلك الإعلانات المدفوعة في وسائط الإعلام المطبوعة ومحطات الإذاعة والتلفزيون، واللافتات، ولوحات الإعلان، والمنشورات، وكتيبات الدعاية، وأكشاك المعلومات، إلخ، مما يتطلب إنفاق موارد مالية ضخمة. في تلك المرحلة، يمكن وضع تقديرات دقيقة للميزانية.

١٧٥- في الوقت الذي يقدم فيه المشروع إلى الحكومة، يمكن وضع تقديرات مفصلة لنفقات ميزانية مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، بما في ذلك رواتب الموظفين وإيجار المكاتب وتكاليف المعدات والإمدادات والسفر.

١٧٦- ينبغي تخصيص مخصصات لاجتماعات اللجنة الاستشارية ولعقد مشاورات واجتماعات مع مسؤولي الأقاليم والمناطق والولايات والمقاطعات، ومع وجهاء المجتمع المحلي وشيوخ القبائل.

١٧٧- وينبغي أن يكون البحث العام، بما في ذلك تحديد المجالات المثيرة للمشاكل، مهمة داخلية لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. وإذا وجد خبراء استشاريون أكفاء من خارج المكتب يستطيعون المساعدة في تحديد وسائل الاتصال الأكثر فعالية وكفاءة، لا سيما مع المجموعات المستهدفة الصعبة، فعندها ينبغي النظر في استخدامهم. بيد أنه ينبغي التشديد على أن الاستعانة بخبراء استشاريين من خارج المكتب ليست ضرورية، وأن في وسع مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يؤدي هذه المهام بنفسه إذا توفرت له الموارد المناسبة أو، إذا كان النظام لامركزيًا، فإنه يمكن أن يضطلع بهذه المهام المسؤولون المناسبون في دوائر الاختصاص الأخرى تلك.

١٧٨- ولكن، إذا توفرت خدمات استشارية عالية الجودة، فإن مشورة خبير استشاري في شؤون الإعلان قد تكون قيمة وقد تسفر عن حملة أكثر اقتصاداً وفعالية وكفاءة. وبالتالي، ينبغي تخصيص مخصصات في الميزانية لخبير استشاري.

١٧٩- يجب تخصيص موارد كافية للإعلان في وسائط الإعلام المدفوعة بغية إيصال الرسالة إلى الناس وخلق وعي عام وقبول وعمل من شأنها أن تحسن التسجيل.

١٨٠- وإذا جرى إشراك وكالة إعلان، فينبغي اتخاذ الترتيبات الضرورية. ولوضع تقديرات للميزانية، ينبغي أن يؤخذ في الحسبان أن وكالات الإعلان تضع الإعلانات في بعض الأحيان في وسائط الإعلام التجارية بخصم. فخصم مقداره ١٥ في المائة، مثلاً، يمثل ربح وكالة الإعلان.

١٨١- ويوجد خيار آخر يتيح للزبون دفع مبلغ مقطوع نظير خدمات الوكالة، أو خطة تجمع بين بدل أتعاب وخصم تقدمه وسائط الإعلام.

١٨٢- وخلاصة القول أن وكالة الإعلان تؤدي وظيفتين مميزتين (إن لم يجز إشراك وكالة فإن موظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال سيقومون بأداء هاتين الوظيفتين، أو يوديها في نظام لامركزي مسؤولون حكوميون مناسبون من دوائر الاختصاص ذات الصلة)، وهاتان الوظيفتان هما:

(أ) وضع رسالة (مطبوعة أو مسجلة على شريط فيديو أو تسجيل صوتي) لتثقيف الأشخاص الموجهة إليهم الرسالة وإقناعهم وحفزهم على القيام بعمل وتغيير مواقفهم وآرائهم وسلوكهم؛

(ب) وضع خطط وترتيبات لنشر الرسالة من خلال وسائط الإعلام الإلكترونية والمطبوعة، والبريد المباشر، والمنشورات وكتيبات الدعاية واللافئات (على الجدران الخارجية وعلى الباصات والقطارات ومحطات القطارات الموجودة تحت الأرض وطاولات وأكشاك المعلومات الموجودة في الأسواق، وفي داخل المباني في الأماكن العامة، مثل مكتب البريد وسائر المكاتب الحكومية والمستوصفات والمستشفيات والأسواق، إلخ) والنشر من خلال أشرطة سينمائية ووسائط سمعية - بصرية، ومحطات الإذاعة والتلفزيون، ووسائط الإعلام المطبوعة.

١٨٣- يمكن أن يوفر الخبير الاستشاري وجهة نظر قيمة وموضوعية، وأن يقدم خدمات إبداعية تستحق الأموال التي دفعت نظيرها إذا كانت الحملة ناجحة. وقد تتمكن وكالة إعلان من توفير قدر كبير من الوقت بمعالجتها تعقيدات شراء إعلانات في وسائط الإعلام وتعاملها مع مجموعة متنوعة من البائعين (مثلاً، لطباعة نشرات، ملصقات جدران، إلخ). وإذا شاركت وكالة إعلان، فعليها أن تخطط الحملة بكفاءة بابتكار رسالة فعالة تحتاج إلى قدر أقل من الوقت والمساحة لأداء وظيفة تثقيف الجمهور وإقناعه. وينبغي تصميم الحملة لتصل إلى مجموعات المستمعين/المشاهدين بفعالية. وهذا يتطلب اختيار الوقت بعناية واختيار وسيلة الاتصال بحكمة لتحقيق وصول الرسالة إلى أكبر قدر ممكن من الجمهور وتكرار بثها بأقل تكلفة ممكنة.

١٨٤- والزبون، وهو في هذه الحالة الحكومة من خلال مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال التابع لدائرة أمين عام السجل المدني (أو سلطة حكومية لامركزية)، مسؤول عن تقديم شرح مستفيض لوكالة الإعلان. ويشتمل هذا الشرح على:

(أ) الغرض من الحملة. ما هو المطلوب تحقيقه؟

(ب) الجمهور المستهدف. من هو الجمهور الذي تريد الوصول إليه (بحسب التوزيع الجغرافي، السن، نوع الجنس، سكان المناطق الحضرية أو الريفية، تكوين الأسرة المعيشية، إلخ)؟ لتحديد الجمهور المستهدف، قد يعطي التقسيم على أساس الرسم البياني

النفسي نتائج أفضل. وتقسم أبحاث الرسم البياني النفسي - توصف بأنها "دراسات أساليب الحياة" - الجمهور بحسب الطبقة الاجتماعية - الاقتصادية، وعادات الإنفاق، والاهتمامات الرئيسية والتطلعات، والمعتقدات، والتحامل، والنظرة إلى القضايا والمؤسسات، والسعي لمعرفة ما الذي يفكر فيه الناس ولماذا يفكرون فيه؛

(ج) توقيت الرسالة، مع أخذ الظروف الموسمية في الاعتبار، مثل موسم الحصاد وموسم هبوب الرياح الموسمية.

١٨٥- الزبون مسؤول عن رسم السياسة، مثلاً إن كانت توجد مواضيع أو أساليب ينبغي تجنبها حتى لو كانت هذه المواضيع فعالة، وكذلك إن كان ينبغي عدم استخدام وسائط إعلام معينة، بغض النظر عن كفاءتها وفعاليتها في إيصال الرسالة.

١٨٦- ويتعين على الزبون أيضاً أن يجيز وكالة الإعلان عن الميزانية المعتمدة: مقدار الأموال المتاحة لإيصال الرسالة المتفق عليها إلى الجمهور.

١٨٧- يتطلب ابتكار حملات فعالة لتوعية الجمهور والترويج للإجراءات قدراً كبيراً من الدراية والخبرة، وكذلك معرفة مفصلة بوسائط الإعلام الموجودة في البلد (تغطيتها وفعاليتها، لا سيما لدى المجموعات المستهدفة) وقدرة في مجال استراتيجيات وأساليب الاتصال/التثقيف بصورة عامة.

١٨٨- وسواء اضطلع بالمهمة مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال نفسه (أو مسؤول حكومي مناسب في ظل نظام لامركزي) أو بمساعدة خبير استشاري من خارج المكتب، يتعين في هذه المرحلة وضع تقدير دقيق للأموال اللازمة للإعلان في وسائط الإعلام التجارية ولافئات والمنشورات، إلخ.

١٨٩- يوصى بتقديم تقديرات ميزانية شاملة إلى الحكومة - وهذه التقديرات يجب تنقيحها ووضعها في صيغتها النهائية في وقت لاحق وفقاً للتوصيات المحددة بشأن حملة وسائط الإعلام والتثقيف والاتصال بصورة عامة.

١٩٠- مع أخذ ما ورد أعلاه بعين الاعتبار، تنقل لجنة المسؤولين العاملة تقديرات النفقات إلى الحكومة مع الوثيقة المعروضة. ويقترح أن تقوم اللجنة بتجميع التقديرات المتاحة لإنشاء وتشغيل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال واللجنة الاستشارية الدائمة، وأن تستخدم تقديرات تقريبية لبقية الحملة الشاملة. حاول أن تكون واقعيًا: حسب اعتقادك، كم سيكلف برنامج فعال؟ كم يستطيع البلد أن يخصص للبرنامج؟ ما هو المبلغ الذي تقدر اللجنة أن الحكومة ستلتزم التزاماً راسخاً بتخصيصه للبرنامج؟

١٩١- ليتسنى تقدير الميزانية، حذ في الاعتبار تكاليف حملة التعداد السكاني في البلد، إذا كانت قد نفذت حملة في الآونة الأخيرة. أو هل اضطلع البلد مؤخراً بجملة إرشاد صحي ناجحة - للتحصين، من أجل تغذية أفضل، من أجل تنظيم الأسرة، إلخ؟ إذا

كان الأمر كذلك، ما هي الميزانية التي أقرت وكم كانت التكاليف الفعلية لجوانب الإعلام والتثقيف والاتصال في الحملة الناجحة؟

١٩٢- النهج التقليدي في تسويق المسائل الاجتماعية هو "تحديد الأهداف" - باستخدام نسبة مقبولة للنفقات إلى الأهداف. فعلى سبيل المثال، قد يقدر بلد ما أن مجموع سكانه خمسة ملايين نسمة، ولكن المجموعة "المستهدفة" (مثلاً، بالنسبة لتسجيل حالات الولادة، النساء اللواتي في سن الحمل) قد تمثل ٢٠ في المائة فقط، أي مليون امرأة.

١٩٣- قد تتسنى دراسة تكاليف برنامج توعية جماهيري ناجح نفذته الحكومة مؤخراً لتحديد نسبة معقولة للنفقات إلى الهدف. وأياً كان النهج/التقرير المنطقي المستخدم، ينبغي للجنة المسؤولين العاملة أن تتوصل إلى رقم معقول وأن تطلب إلى الحكومة الالتزام بموارد مالية تساوي ذلك الرقم. وعندما تلتزم الحكومة بمبلغ بالدولار (أو ما يعادله)، يمكن وضع خطط مفصلة تحت إشراف اللجنة الاستشارية بغية الحصول على أفضل قيمة مقابل كل دولار.

١٩٤- إذا تبين فيما بعد أن الحملة الفعالة بحاجة إلى قدر أكبر من الأموال، فعندها يتعين على اللجنة الاستشارية أن تعود إلى الحكومة للالتزام بمزيد من الأموال. ولكن المسألة المهمة هي الحصول على التزام مؤكد من الحكومة بتقديم مبلغ مالي محدد معقول لحملة الإعلام والتثقيف والاتصال في الوقت الذي تقدم فيه خطة عمل وطنية شاملة لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية للموافقة عليها.

١٩٥- ويوجد خيار آخر وهو استخدام عملية مبرزة مكونة من خطوتين تغطي الخطوة الأولى مرحلة التخطيط الأولى فقط.

١٩٦- تتضمن المرحلة الأولى إنشاء وتشغيل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال ولجنة المسؤولين العاملة واللجنة الاستشارية، والتخطيط للحملة الفعلية ومواد التدريب والاجتماعات.

١٩٧- وتغطي المرحلة الثانية الحملة الفعلية، بما في ذلك تكاليف الإعلانات التي ستدفع لوسائط الإعلام والعلاقات العامة، وهما جانبان من جوانب الحملة، وإنتاج جميع المواد، بما فيها المنشورات وكتيبات الدعاية واللافتات، والاجتماعات والمناسبات الخاصة على مستوى المجتمع المحلي، إلخ، وكذلك نفقات التشغيل المستمر لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال واللجنة الاستشارية. وينبغي أن تغطي هذه الميزانية فترة طويلة (٣ إلى ١٠ سنوات مثلاً) مع تحديد مبلغ الميزانية السنة الأولى ولكل سنة من السنوات التالية.

١٩٨- عيب عملية الميزنة المكونة من خطوتين هو أن الحكومة قد توافق على الخطوة الأولى، ولكن بعد أن يتم التخطيط وإعداد الخطوة الثانية من عملية الميزنة مع تقدير مفصل لتكاليف الحملة الفعلية وتشغيلها المستمر، قد تقرر الحكومة أن البلد لا يستطيع تحمل البرنامج المقترح أو أنه ينبغي لها أن تقلص التكاليف وبالتالي يتعذر أن يكون البرنامج فعالاً.

١٩٩- وإذا كان هذا هو الحال، فإنه سيكون مثبطاً لعزيمة جميع الذين عملوا بجد لتصميم حملة فعالة، وقد يؤدي إلى وقف كامل للتقدم في تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لمدة طويلة.

٢٠٠- إذا تقرر اعتماد عملية مبرزة مكونة من خطوتين، فإن الخطوة الأولى المخصصة لإنشاء وتشغيل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال ولجنة المسؤولين العاملة واللجنة الاستشارية والتخطيط الأولى هي فقط التي ستقدم في أول اجتماع مع الحكومة بشأن الميزانية. ويمكن أيضاً تقديم تقديرات مؤقتة للتكاليف الفعلية للحملة نفسها وتشغيلها المستمر.

٢٠١- في إعداد الميزانية، لا يمكن المبالغة في التشديد على أهمية الاتصال المباشر. وينبغي تكريس مبالغ مالية كافية لهذا النوع من الإعلام والتثقيف والاتصال، لا سيما بين الفقراء والأمينين والمقيمين في المناطق الريفية التي تفتقر إلى وسائط الإعلام والاتصال. ومن المهم إدراك أن وسائل الاتصال الأكثر فعالية في البلدان النامية أكثر ميلاً إلى أن تكون اتصالاً مباشراً مع صانعي الرأي المرموقين ووجهاء المجتمع المحلي والمنظمات الروحية والدينية، وكذلك مع الأقران ومسؤولي الصحة والتسجيل في المكاتب المحلية والمستشفيات والمستوصفات ومن خلال المدارس - بدلاً من كونها من خلال وسائط الإعلام التجارية.

٢٠٢- حضر جيداً للاجتماع مع الحكومة. حضر الاستراتيجية التي ستستخدمها. ادرس بتعمق النهج الأكثر فعالية. اقترح، إن أمكن، اجتماعاً مع رئيس الجمهورية/رئيس الوزراء وبمجلس الوزراء بأكمله أو على الأقل الوزراء الذين تتأثر وزاراتهم بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، أو المعنية بها. الناطق الرسمي هو رئيس لجنة المسؤولين العاملة، يسانده أمين عام السجل المدني، الذي يساعده مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، وسيحضر الاجتماع أعضاء آخرون من لجنة المسؤولين العاملة. تأكد من أن كل شخص على دراية تامة بالمواد الموجودة في الوثائق المعروضة على الحكومة، ويستطيع الإجابة على أية أسئلة تتعلق بوزارته أو وكالته قد توجه إليه.

٢٠٣- ينبغي أن يكون جميع أعضاء الوفد الذي يعرض الوثائق متحمسين جداً للمشروع وينظرون إليه نظرة إيجابية، ويعرفون جيداً الفوائد التي قد تتحقق نتيجة لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وشدد على أن الخطة المقترحة خضعت للبحث والتحقيق، وأن الغايات تستحق الشاء وأن الأهداف معقولة ويمكن تحقيقها. وشدد على أن الخطة المقترحة خطة عملية ويمكن إنجازها بنجاح.

٢٠٤- لا تغفل مراوغة الوزراء والمسؤولين ذوي النفوذ قبل الاجتماع الرسمي لعرض المشروع. شدد على أن الحكومة ستتناول، إذا وافقت على الخطة وخصصت الموارد المالية اللازمة، الشاء داخل البلد وعلى صعيد دولي.

٢٠٥- يجتسم الاقتراح بطلب موافقة الحكومة والالتزام بتخصيص موارد مالية كافية، وتعيين لجنة استشارية رفيعة المستوى.

٣ - تشكيل الحكومة لجنة استشارية رفيعة المستوى

٢٠٦- بعد موافقة الحكومة الرسمية على البرنامج المقترح، تعين الحكومة لجنة استشارية رفيعة المستوى للإشراف على تخطيط وتنفيذ المشروع. وستعمل اللجنة بنشاط كبير جداً أثناء مرحلة التخطيط وإطلاق الحملة والرصد الأولي، وتقييم وتقييم الحملة الأصلية حيثما اقتضى الأمر. وقد يستغرق هذا سنة إلى سنتين. أدرس تركيب اللجنة بإمعان.

٢٠٧- ينبغي أن يكون رئيس اللجنة الاستشارية شخصاً ذا خبرة في استخدام الإعلام والتثقيف والاتصال في تثقيف الجمهور، وإلا فمديراً من كبار المديرين ذا خبرة في وضع برامج حكومية جديدة وتنفيذها بفعالية، يفهم الأهمية الحاسمة لإيصال الرسالة إلى الجمهور وحفره على التعاون مع متطلبات الحكومة. وسيكون أمين عام السجل المدني (أو من يعادله) ومدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال ورئيس نظام الإحصاءات الحيوية أعضاء رئيسيين في اللجنة الاستشارية، ولكن لا ينبغي لأي منهم أن يرأس اللجنة الاستشارية (إلا إذا كانت هناك أسباب مقنعة لفعل غير ذلك). وينبغي أن يكون الأعضاء الآخرون ممثلي مختلف الوزارات والوكالات التي تشارك بطريقة ما في نظم التسجيل الوطني والإحصاءات الحيوية، وينبغي أن تضم اللجنة أيضاً ممثلين مناسبين لجميع الوزارات/الوكالات/المجموعات الحكومية التي كانت أعضاء في لجنة المسؤولين العاملة الأولى، وكذلك رئيس الخبراء الإحصائيين في البلد ومسؤول الانتخابات (أو من يعادله) ورئيس دائرة الهويات، وآخرين، وفقاً لما يرى أنه مناسب. ويوصى بأن تنشأ في إطار اللجنة الاستشارية أفرقة عاملة أو فرق عمل لمواضيع مختلفة يراد دراستها أو تطويرها، وتكون هذه الأفرقة العاملة أو فرق العمل مسؤولة أمام رئيس اللجنة مباشرة.

٢٠٨- ينبغي لكل مكتب من مكاتب التخطيط التابعة للوزارات (مثل وزارة الصحة ووزارة التعليم ووزارة التنمية الاجتماعية والاقتصادية) أن يكون ممثلاً بواحد من كبار المسؤولين.

٢٠٩- ينبغي وجود ممثلين من بين المسؤولين عن التسجيل فعلاً، ويتوقف ذلك على نظام التسجيل في البلد. ومن بين هؤلاء، إذا كان منطبقاً، أمناء السجل في الولايات/المناطق، وكذلك أمناء السجل المحليون، الذين قد يكونون في بعض المناطق موظفين في البلديات أو رؤساء قرى لا تربطهم أية صلة تنظيمية على الإطلاق بمكتب أمين عام السجل المدني أو موظفي وزارة الصحة.

٢١٠- ويمكن أن يكون من بين أعضاء اللجنة الاستشارية الآخرين (أو الخبراء):

(أ) رئيس قسم الأمراض الوبائية في البلد؛

(ب) ديمغرافيون؛

(ج) مخططون ممن يشاركون بالتنبؤ بالاحتياجات في المستقبل من مرافق التعليم والمعلمين والأطباء (لا سيما لأداء مهام في ميدان الصحة العامة)، والمرضين والمستشفيات والمستوصفات وبيوت الرعاية الخاصة للمعوقين وبيوت المسنين والإسكان والعمالة والاحتياجات العسكرية.

٢١١- إذا كان في البلد مكتب لتسجيل السكان، فينبغي أن يكون هذا المكتب ممثلاً في اللجنة الاستشارية. أو إذا كان يجري تعداد سكاني دوري أو دراسات استقصائية للأسر المعيشية أو دراسات استقصائية مخصصة، فإن المكتب المسؤول عنها ينبغي أن يكون ممثلاً.

٢١٢- ينبغي التركيز، في شرح البرامج الجديدة وحفز الناس على تلبية المتطلبات طواعية، على الأشخاص الذين لديهم خبرة في تعليم/تثقيف الناس فعلاً. ولهذا السبب، ينبغي الانتفاع بخبرة الأشخاص الذين شاركوا في حملات ناجحة للترويج لبرامج من قبيل التحصين/التطعيم، والرعاية الصحية للأطفال والأمهات، والتغذية، وتنظيم الأسرة، إلخ. وقد تكون شنت حملات ناجحة في مناطق ريفية لتحديث أساليب الزراعة وزيادة إنتاج الغذاء زيادة كبيرة، وإذا كان هذا هو الحال فإنه ينبغي استشارة الشخص الذي صمم ونفذ هذه البرامج.

٢١٣- لا يتعين أن يكون هؤلاء الناس أعضاء بالفعل في اللجنة الاستشارية ولكن ينبغي اعتبارهم خبراء أساسيين، من شأن خبرتهم أن تساعد في وضع الخطط لحملة فعالة.

٢١٤- هناك ميزة لتعيين عضو في اللجنة الاستشارية من جمعية الأطباء في البلد. فنظراً لأن تعاون الأطباء أساسي لنجاح البرنامج، فإن تمثيلهم في اللجنة مهم.

٢١٥- بصورة عامة، من غير المرجح أن يكون وجود مجموعات أخرى، مثل مديري الجنائز، ضرورياً.

٢١٦- هناك نقطة أخرى ينبغي أن تؤخذ في الاعتبار، وهي: إذا كان يسود البلد دين واحد - أي إحدى الديانات الإسلامية أو الهندوسية أو البوذية أو المسيحية، مثلاً - فقد تكون هناك ميزة لوجود ممثل لرجال الدين في اللجنة الاستشارية. أو ربما ينبغي أن تضم اللجنة ممثلين لمختلف الديانات.

٢١٧- من جهة أخرى، قد يكون من الأفضل دعوة ممثل للأطباء إلى اجتماع أو اجتماعين من اجتماعات اللجنة الاستشارية، أو دعوة الزعماء الدينيين إلى اجتماع لطلب تعاونهم ومشاركتهم.

دال - الأنشطة الأولية للجنة الاستشارية

٢١٨- بعد تعيين اللجنة الاستشارية للإشراف على أنشطة مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، سيكون من بين أول أولوياتها إنشاء لجنتين فرعيتين تتكونان من أفرقة خبراء، على النحو التالي:

(أ) لجنة فرعية لتنظيم وتنفيذ برنامج تدريب لكبار المشغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات، وأمناء

السجل المحليين وأصحاب الشأن الرئيسيين، والمجموعات المستهدفة والجمهور العام. ومن الأساسي أن تعمل مجموعة الإعلام والتثقيف والاتصال بتعاون وثيق مع تدريب موظفي التسجيل على تحسين نظم التنظيم الإداري. وتقع مسؤولية إعداد مواد التدريب على التسجيل الإداري وإجراءات الإبلاغ، إلخ، وتنظيم التدريب على عاتق الإدارة، التي يمكن أن تقدم أيضاً موارد مالية لهذا الجانب من جوانب البرنامج الشامل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(ب) لجنة فرعية ثانية لوضع وتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية والأنشطة المتصلة بها، مثل المنشورات والكتيبات واللافتات وملصقات الجدران والمناسبات العامة ومناسبات المجتمعات المحلية والبيانات الصحفية والافتتاحيات التي تنشر مجاناً والمناسبات الخاصة، إلخ. (قد تشارك وكالة إعلان في هذه الأنشطة، أو قد ينفذها موظفو مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال).

٢١٩- ينبغي أن تعمل هاتان اللجنتان الفرعيتان بتعاون وثيق فيما بينهما، حيث يساهم كل فريق بخبرته لإنجاح أنشطة اللجنة الفرعية الأخرى. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن تقوم اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب بتجميع وتوضيح المعلومات التي يراد نقلها إلى المتدربين، وإلى المجموعات الخاصة المستهدفة، وبعدها تبدأ مشاركة اللجنة الفرعية المعنية بوضع وتصميم حملة الإعلام والتثقيف والاتصال. وسيكون لدى هذا الفريق خبراء في الاتصال يعرفون أكثر الطرق فعالية لنقل المعلومات، وتكون لديهم مهارة في الاتصال بلغة واضحة بسيطة فعالة مناسبة للجمهور الموجهة إليه المعلومات.

٢٢٠- وسيعمل فريق الإنشاء هذا أيضاً في تصميم وإخراج مواد التدريب وإنتاجها الفعلي لكفالة أن تكون جذابة لجميع المتدربين، ويسيرة الفهم.

٢٢١- ستعمل اللجنتان الفرعيتان معاً في العديد من جوانب برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، بما في ذلك تطوير مواد اتصال أخرى لوسائط الإعلام الجماهيري، والجمهور العام والمجموعات الخاصة المستهدفة، ومواد للنشرات الإخبارية وأطقم حقائق للصحافة، وخطابات، وأدوات وأساليب إعلامية أخرى.

١ - تقييم وتحليل نظم التسجيل المدني

والإحصاءات الحيوية في بلد ما

٢٢٢- قبل إنشاء اللجنة الاستشارية، يتعين على اللجنة الوطنية التي تشرف على برنامج التحسين الشامل أن تضطلع ببعض الأعمال. وستكون الخطوة الأولى وضع وصف مستفيض للنظم الموجودة، يعقبها تقييم أمين لجوانب ضعفها وعيوبها.

٢٢٣- يمكن للبلد الذي يفكر في تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الحصول على مبادئ توجيهية للتقييم الذاتي للمشاريع من شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة، وتتوفر المعلومات بجميع لغات الأمم المتحدة الست. (انظر الفقرة ١٣ أعلاه).

٢٢٤- فيما يلي معايير عامة يجب استيفاؤها في تقييم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لبلد ما:

(أ) يعطي أي نظام كفاء للتسجيل المدني بيانات ومعلومات جيدة التوقيت ودقيقة وكاملة عن الوقائع الحياتية - الولادات الأحياء والوفيات ووفيات الأجنة وأحداث الحالة الاجتماعية، والزواج والطلاق. ويخلو من الحذف وحالات التسجيل المتأخر وتسجيل حادثة واحدة مرتين، وأقل عرضة لإساءة الاستخدام وتزييف وتزوير صحائف تسجيل الوقائع الحياتية. ويقدم خدمات سريعة ذات قيمة قانونية واقتصادية للفرد والمجتمع؛

(ب) لكي يعتبر النظام كاملاً، يجب أن تكون تغطية تسجيل الوقائع الحياتية التي تحدث في البلد قريبة قدر الإمكان من نسبة ١٠٠ في المائة. وأن تسجل القيود على نحو جيد التوقيت، وأن تكون المعلومات في صحائف تسجيل الوقائع الحياتية معبأة تماًماً ودقيقة. وإجراءات الإبلاغ سلسلة؛

(ج) يمكن تعريف التسجيل المدني بأنه تسجيل حدوث وخصائص الوقائع الحياتية المستمر الدائم الإلزامي وفقاً للمتطلبات القانونية في كل بلد. ويضطلع بالتسجيل المدني بصورة أساسية من أجل قيمة الوثائق القانونية.

٢٢٥- مرة أخرى، إذا كان البلد لم يجز بعد دراسة جدوى لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الموجودة، فإنه ينبغي الاضطلاع بدراسة ليتسنى وضع الخطوط العريضة لبرنامج وطني لتحسين هذه النظم يصمم في إطاره برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال. ويجب توفير وثائق تتعلق بالنظم الموجودة وجوانب ضعفها وعيوبها لكي تدرسها اللجنة الاستشارية وتقييمها وتحللها. وقبل تعيين اللجنة الاستشارية، يكون مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال قد عمل على تطوير غايات وأهداف البرنامج، استناداً إلى تحديد المجالات المثيرة للمشاكل وتحديد الأولويات في البرنامج الوطني لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٢٢٦- إذا كان في البلد نظام تسجيل لامركزي، فإن الإجراءات الموصى بها هنا يجب تحويلها وفقاً للظروف.

٢ - تحديد غايات وأهداف محددة

ووضع استراتيجية شاملة

٢٢٧- تقوم اللجنة الاستشارية، استناداً إلى تقييم وتحليل النظم الموجودة في البلد، بوضع غايات وأهداف محددة (بعد دراسة المواد التي يكون قد أعدها بالفعل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال)؛ للاطلاع على أمثلة للغايات والأهداف التي ينبغي أن تكون قد رتب في سلم أولويات بحسب أهميتها، انظر الفرع باء - ٢ أعلاه.

٢٢٨- بعد تحديد الأهداف، تأتي المهام (أو خطوات العمل) اللازمة لتحقيق النتائج المرجوة (الغايات) وينبغي أن تشتمل هذه

المهام على جداول زمنية محددة، وتخصيص دقيق للموارد وتحديد المسؤوليات بدقة.

٢٢٩- بعد تحديد الغايات والأهداف، يتعين على اللجنة الاستشارية أن تضع استراتيجية شاملة لتحقيق هذه الغايات والأهداف.

٣ - وضع خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال

٢٣٠- ينبغي أن يتضمن وضع خطة وطنية وضع خطة عمل طويلة الأجل شاملة تغطي جميع جوانب برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. وينبغي تنسيقها مع برنامج تحسين التسجيل الشامل، بما في ذلك إدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي أن تؤخذ في الحسبان النقاط التالية:

(أ) المجالات المثيرة للمشاكل؛

(ب) الغايات؛

(ج) الأهداف؛

(د) استراتيجيات للتغلب على المشاكل وتحقيق النتائج المرجوة.

٢٣١- الخطوة التالية، تحديد أفضل الإجراءات التي يمكن اتخاذها لتحقيق النتائج المرجوة وأكثرها فعالية، واستناداً إلى ذلك توضع خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال. وتوضع استراتيجيات ملائمة لتحقيق الغايات والأهداف على أفضل وجه، تين بوضوح أين ينبغي أن تبذل جهود كبيرة.

٢٣٢- فكر بإمعان في تنسيق الخطوات الأكثر فعالية، التي ستكون مبدئياً استمراراً لحملة الدعاية المتعلقة بموافقة الحكومة على الخطة، مستخدماً جميع أنواع وسائط الإعلام لإيصال الرسالة العامة المتمثلة في أن الحكومة تدعم بفعالية تحسينات نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وأن برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال جزء من هذا الجهد (ليس من الضروري أن تستخدم هنا قدرًا كبيراً من التفاصيل المحددة للتحسينات).

٢٣٣- شدد في البيانات الأولية عن تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على الفوائد العامة للأفراد والبلد. واستخدم بعضاً من الفوائد التي ورد وصفها في مقدمة هذا الدليل. وينبغي للحكومة أن تطلب تعاون ومساعدة أصحاب المهن والمجموعات والجمهور بصورة عامة. استخدم لسدى الموافقة جميع وسائط الإعلام - الصحف، المجالات، الإذاعة، التلفزيون، إلخ - ولكن لا تستخدم الإعلانات المدفوعة.

٢٣٤- كجزء من خطة العمل الوطنية للإعلام والتثقيف والاتصال، يضطلع بإعداد خطة عمل مستمرة شاملة طويلة الأجل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، بالتعاون مع المكتب (أو الهيئة) المسؤول عن التحسينات الإدارية، بما في ذلك إدارة وتشغيل وصيانة

النظم المحسنة. ويمكن أن تكون خطة العمل الفعلية مشابهة لخطة العمل الإرشادية المبينة خطوطها العريضة في المرفق الأول أدناه.

٢٣٥- من المهم دراسة نظم التسجيل الموجودة في البلد دراسة مستفيضة قبل إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال واللجنة الاستشارية بمدة طويلة.

٢٣٦- وهذا ينطوي على تقييم وطني متعمق لمدى تطور نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في وضعها الراهن، كما ينطوي على دراسة جدوى لبدء برنامج تحسين شامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٢٣٧- وينبغي لهذه الدراسة أن تحدد معظم المشاكل الرئيسية التي تعوق التسجيل الكامل والجيد التوقيت وتعوق إنتاج إحصاءات حيوية. وتصنف المشاكل في مجموعات بحسب طبيعتها، وتوضع في سلم أولويات، على هيئة الفئات العامة التالية، لاتخاذ إجراءات بشأنها:

(أ) مشاكل هيكلية وإدارية، مثل عدم وجود وكالة لإدارة التسجيل، وعدم كفاية أعداد مكاتب التسجيل، وكون مكاتب التسجيل مجهزة تجهيزاً سيئاً وتفتقر إلى العدد الكافي من الموظفين، وتغيير موظفي مكاتب التسجيل بصورة متكررة نتيجة للتغيرات السياسية، وسوء التنسيق بين الوكالات التي تشارك في التسجيل والإحصاءات الحيوية، إلخ؛

(ب) الإجراءات التقنية غير الموحدة لتسجيل الوقائع الحياتية والإحصاءات، وعدم كفاية الوقت المتاح للتسجيل، وعدم وجود ما يسترشد به للتسجيل، ومشاكل نقل البيانات إلى مكاتب التسجيل ومنها، إلخ؛

(ج) نتيجة لمواقف السكان واللامبالاة والجهل والخوف والمعتقدات الثقافية. ويجري أيضاً تحديد المجموعات التي يتكرر إغفال النظام لها؛

(د) الإطار القانوني ضعيف، القانون قديم جداً/عام جداً، المسؤوليات غير محددة بوضوح، تداخل الوظائف مع وكالات حكومية أخرى، إلخ.

٢٣٨- تعمل اللجنة الوطنية للإعلام والتثقيف والاتصال بتوجيه لجنة وطنية شاملة (فرقة عمل) تشرف على برنامج تحسين التسجيل الوطني والإحصاءات الحيوية في البلد. وتعمل للبحثان معاً بتنسيق وتعاون وثيقين.

٢٣٩- هذا الدليل غير معني بكيفية استعراض الإطار القانوني أو إعداد دليل إداري أو دليل للتعليمات لاستعمال أمناء السجل المحليين والعاملين الآخرين في الإحصاءات الحيوية، بما في ذلك جميع عمليات تجهيز البيانات الروتينية، إلخ، التي من المؤكد أنها من مكونات برنامج التحسين الشامل للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٢٤٠- يفترض هذا الدليل أيضاً وجود مكتب أمين عام السجل المدني ليدبر النظام. وفي الحالات التي لا يوجد فيها مكتب إدارة، يمكن للوكالة المسؤولة عن الإحصاءات الحيوية أن تشن حملة الدعاية وتقودها؛ وبوسعها أن تفعل كل ما تستطيع للفت انتباه الحكومة إلى الحاجة لإنشاء وكالة تدير التسجيل المدني في البلد.

٢٤١- غير أنه في أي برنامج لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي توقع أن تكون عملية إعداد أو تعديل الإطار القانوني، لا سيما صياغة تشريعات والحصول على موافقة الجهاز التشريعي، عملية طويلة وقد يتطلب إنجازها عدة سنوات.

٢٤٢- كما أن العمل الذي ينطوي عليه تطوير برنامج الإدارة والتشغيل والصيانة لتبسيط نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية يتطلب وقتاً طويلاً أيضاً.

٢٤٣- تحتاج بعض التحسينات الإدارية والتنظيمية والإجرائية إلى إجراء تشريعي أو تنظيمي. ولذلك، فإن وضع خطط لتحسين الإداري والتنظيم الشامل، جنباً إلى جنب مع إعداد خطط لإدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل، يجب أن يبدأ قبل فترة طويلة من بدء العمل على الإطار القانوني.

٢٤٤- ينبغي أن يضطلع أيضاً بدراسة حوسبة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قبل وضع اللمسات الأخيرة على الإطار القانوني، إذا كانت الموافقة التشريعية لازمة لجمع وتخزين بيانات التسجيل بأجهزة إلكترونية (انظر دليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية: إعداد إطار قانوني، المجلد الثاني في سلسلة البرنامج الدولي؛ انظر المقدمة).

٢٤٥- يمكن أن يكون العمل على حوسبة النظم عنصراً منفصلاً من عناصر البرنامج الشامل، أو يمكن ضمه إلى تحسينات الإدارة/تنظيم العمل/الهيكلة التنظيمي (انظر دليل نظم التسجيل

المدني والإحصاءات الحيوية: الحوسبة، المجلد الرابع في سلسلة البرنامج الدولي؛ انظر المقدمة).

٢٤٦- يمكن بدء العمل على برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال وعلى الاستراتيجيات فوراً بعد بدء العمل على العناصر الأخرى لبرنامج تحسين التسجيل المشار إليها أعلاه. تذكر أن بعض جوانب استراتيجيات الإعلام والتثقيف والاتصال ستعتمد إلى حد ما على هذه العناصر الأخرى.

٢٤٧- قد تسعى اللجنة الوطنية لبرنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية للحصول على مساعدة الوكالات المانحة المحتملة - المنظمات الدولية والثنائية وغير الحكومية - للتعاون مع حكومة البلد في حملة الدعاية لتحسين نظم التسجيل الموجودة.

٢٤٨- وسيكون التعاون مع الأنشطة المستمرة لصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) والمنظمات غير الحكومية، إلخ، مفيداً لبرنامج التحسين وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لأن لديها اهتماماً بتوفير بيانات جيدة النوعية لرصد تأثير برامجها الموجهة محلياً. فقد يطلب إليها مثلاً طباعة كتيبات أو الإسهام بأشرطة فيديو لتشجيع تسجيل الولادات، أو طباعة ملصقات جدران وشعارات وكتب إرشادية للقابلات والأطباء والمرضات وتعزيز جهود الحكومات في البلدان الفقيرة.

٢٤٩- من المشاكل الكبيرة في البلدان النامية، التي تعاني نظم التسجيل والإحصاءات الحيوية فيها من الضعف، عدم وجود موارد مالية كافية لا لنظم التسجيل فحسب بل لكل جانب من جوانب الحياة الاقتصادية والاجتماعية في الدولة. وتقوم بعض البلدان بتخفيض عدد موظفي الحكومة. ولذلك، ينبغي بذل جهود للحصول على كل أنواع المساعدة من المنظمات أو الوكالات التي لديها قدرة على تقديم المساعدة.

ثانياً - التعرف على المجموعات المستهدفة

١٨- المستخدمون الرئيسيون لمعلومات وبيانات نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (بمن فيهم المخططون وصانعو السياسة والمشتغلون في مجال البحث).

٢٥١- نظراً لأن جميع المجموعات المدرجة أعلاه ستلعب أدواراً هامة في التنفيذ الناجح لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المحسنة، من المهم جداً أن يتعرف مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال على قادة هذه المجموعات وأعضائها ذوي النفوذ لكي توجه إليهم الأنشطة الحفازة والأنشطة التثقيفية للحصول على تعاونهم الوثيق ومشاركتهم في تخطيط وتنفيذ البرنامج الشامل. وينبغي تجميع دليل للأسماء يصنف بحسب الفئات المدرجة أعلاه.

٢٥٢- ستكون لبعض الأشخاص المدرجة أسماؤهم في الدليل مسؤوليات على المستوى الوطني؛ وسيشارك آخرون على مستوى الإقليم أو المنطقة أو الولاية أو المقاطعة؛ وسيُنصب آخرون على المجتمع المحلي. وإذا كان يستخدم نظام تسجيل لامركزي، فعندها يجب أن يعكس دليل الأسماء الهيكل التنظيمي الفعلي لجهاز التسجيل على نحو لا ييسر الاتصال بمجموعات مهنية محددة أو مجموعات ذات اهتمام محدد فحسب، بل يمكن أيضاً من الاتصال بها بحسب المناطق الجغرافية أيضاً.

٢٥٣- ينبغي أن يتضمن الدليل اسم، ومنصب أو لقب، وعنوان أو رقم هاتف (ورقم الفاكس ورقم التلكس) كل زعيم أو عضو ذي نفوذ مصنّف تحت مجموعة من المجموعات المستهدفة. وينبغي أن يكون استكمال الدليل عملية مستمرة.

٢٥٤- إذا أمكن، ينبغي أن يعد النظام بحيث يولد بطاقات تحمل العناوين البريدية لجميع المجموعات المستهدفة أو لمجموعات محددة مستهدفة، أو لأشخاص في منطقة جغرافية محددة.

٢٥٥- ستدرج أسماء بعض الأشخاص في الدليل تحت فئتين أو أكثر. فعلى سبيل المثال، قد يكون طبيب عضواً في جمعية أطباء (الفئة ٣) وموظفاً في مستشفى (الفئة ٤) وعضواً في منظمة لحقوق الإنسان (الفئة ١٢). ويجب اتخاذ تدبير ما للإسناد التوافقي في هذا الدليل المتعدد القوائم.

٢٥٦- بالنسبة للبلدان التي تود إعداد دليل آلي، يرد في المرفق الثامن أدناه وصف لتصميم مقترح وسمات ترميز مقترحة.

٢٥٧- بالنسبة لمجموعة الجمهور العام (الفئة ١٦)، سيكون عملياً وقيماً إعداد قائمة بمجموعات الأميين أو السكان الأصليين - مصنفين بحسب الموقع الجغرافي والمستوطنات الريفية - الذين لا تسجل وقائعهم الحياتية، لأن هذه المجموعات السكانية الخاصة ينبغي أن تشارك في جوانب عديدة من جوانب تحسين نظام التسجيل

ألف - التعرف على المجموعات المستهدفة وقادتها

٢٥٠- يرد أدناه وصف تفصيلي لفئات المجموعات المستهدفة الثماني عشرة التي ينبغي الاتصال بها طلباً للتعاون والمساعدة. ومن المهم تصميم أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال لتناسب كل مجموعة. والتعرف على هذه المجموعات خطوة أولى في تصميم برامج إعلام وتثقيف واتصال فعالة لمخاطبة كل جمهور. وأكبر المجموعات هي:

- ١ - الحكومات (رؤساء الدول، والوزراء ونواب الوزراء العيون، ومسؤولو الحكومات الإقليمية والمحلية، إلخ).
- ٢ - موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.
- ٣ - جمعيات الأطباء/الأطباء.
- ٤ - المستشفيات والمستوصفات الصحية ومستشفيات البلدات والمراكز الصحية الريفية والوحدات الصحية المتنقلة ومسؤولو الصحة العامة وبيوت العجزة وبيوت المسنين.
- ٥ - المحققون في أسباب الوفاة المشبوهة (أو من يقابلهم).
- ٦ - القابلات القانونيات والتقليديات ووجهاء القرى، إلخ.
- ٧ - مديرو الجنائز ومجهزو الموتى للدفن (أو من يقابلهم).
- ٨ - السلطات الكنسية/المجموعات الدينية/الزعماء الروحيون.
- ٩ - المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج الديني المعتادة/التقليدية.
- ١٠ - المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج المدني.
- ١١ - المحاكم وجمعيات المحامين والمسؤولون عن التثقيف بالقانون.
- ١٢ - المنظمات المعنية بحملات التغذية، مثل الإرضاع من الثدي، وحملات التحصين والتطعيم.
- ١٣ - المنظمات المعنية بحقوق الإنسان.
- ١٤ - المؤسسات والمجموعات التعليمية ذات الصلة.
- ١٥ - صانعو الرأي العام، ووجهاء الأقاليم والمجتمع المحلي، وشيوخ العشائر ووجهاء القرى.
- ١٦ - الجمهور العام، والمتعلمون حديثاً، ومجموعات السكان الأصليين والمجموعات الإثنية.
- ١٧ - المجموعات والرابطات النسائية.

المدني والإحصاءات الحيوية، وينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يستهدفهم. وسيكون حفز هذه المجموعات وزيادة وعيها بالتسجيل المدني مهمة من أهم مهام برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

١ - الحكومة (رئيس الدولة والوزراء ونواب الوزراء المعنوي ومسؤولو الحكومات الإقليمية والمحلية، إلخ)

٢٥٨- يأتي على رأس المجموعات المستهدفة المسؤولون الحكوميون على أعلى مستوى، لأن الجهل بالتسجيل وعدم الاهتمام به متفش بين السلطات الحكومية المعنية بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على مستوى عال. لذلك، فإن تثقيفهم والحصول على تأييدهم خطوة أساسية.

٢٥٩- كما ذكر أعلاه، لیتسنى تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بلد ما من الضروري الحصول على موافقة الحكومة الوطنية والتزامها القوي بتوفير الموارد الكافية للاضطلاع ببرنامج فعال طويل الأجل. لذلك، فإن رئيس الدولة والوزراء المعنيين على رأس القائمة. لنواب الوزراء نفوذ قوي جداً في نقل المعلومات، والأهم من ذلك، في تقديم المشورة بشأن ما إذا كانت تبغي الموافقة على برنامج حكومي أم لا، ولذلك ينبغي أن يكونوا من بين أول مجموعة يطلب تعاونها. وبحسب درجة اللامركزية/أو الحكم الذاتي الذي تتمتع به مناطق/ولايات قضائية أخرى داخل البلد، ينبغي كذلك الاتصال بقيادة ومسؤولي حكومات الأقاليم/الولايات/المقاطعات وكذلك ممثلي الحكومات المحلية للحصول على تأييدهم وتعاونهم ومشاركتهم في برنامج تحسين التسجيل.

٢٦٠- إن أهمية مشاركة الوجهاء المحليين بحماس لا يمكن المبالغة في التشديد عليها. ففي إندونيسيا مثلاً، يتولى وجهاء القرى في العديد من المناطق (لا سيما المناطق التي توجد فيها مرافق مواضلات محدودة) مسؤولية تسجيل جميع أعضاء كل أسرة معيشية وكل حالة ولادة أو وفاة ومسؤولية استكمال هذه القیود^{١١}. وقد وجدت دراسة استقصائية للمعرفة والمواقف والممارسات، أجريت في عام ١٩٧٧، أن الخصائص الديمغرافية الأساسية، مثل العمر والتثقيف للذين أرسلوا بروددهم، لم تكن هي أهم العوامل في تفسير درجة تغطية التسجيل. وكانت المعرفة بالتسجيل والمواقف تجاهه أكثر أهمية. ولم تكن المعرفة بالنظام مشكلة رئيسية، لأن معظم الذين أرسلوا بروددهم كانوا قد سمعوا بالفعل عن التسجيل. ولكن مصدر المعلومات عن التسجيل كان مهماً جداً في تفسير السلوك. وتبين أن تغطية التسجيل بين السكان الأميين في المناطق الريفية مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بالدور الذي يلعبه الوجهاء المحليون في عملية الاتصال.

^{١١} انظر "التقرير القطري عن نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في إندونيسيا" (جاكرتا، المكتب المركزي للإحصاءات، ١٩٩٣).

٢٦١- وبينت الدراسة أن كون السكان متعلمين أو أميين لم يكن عاملاً مهماً في تحديد اكتمال التسجيل. فالسكان الأميون في المناطق الريفية يتبعون في العادة تعليمات التسجيل، طالما أن هذه التعليمات أعطيت من قبل وجهاتهم - الرسميين وغير الرسميين على حد سواء - ولذلك، فإنهم يعرفون بالضبط الغرض الرئيسي من التسجيل^{١٢}.

٢٦٢- لبدء إعداد القوائم للدليل، حصل على اسم ولقب وعنوان ورقم هاتف/فاكس/تلكس رئيس الدولة، رئيس الجمهورية أو رئيس الوزراء، وبعد ذلك على قائمة بأسماء الوزراء الذين لوزارتهم صلة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، أو تتأثر بها.

٢٦٣- بعد ذلك، حصل على قائمة مماثلة بأسماء نواب الوزراء. والفتحة الفرعية التالية هي قائمة بأسماء رؤساء المكاتب الحكومية ذات الصلة على مستوى الإقليم أو الولاية، والمقاطعة أو المنطقة.

٢٦٤- والقائمة الأخيرة في هذه الفئة الشاملة هي قائمة أسماء مسؤولي الحكومات المحلية. قد يحتاج الحصول على هذه القائمة مدة طويلة، ولكن من المهم للغاية تجميع قائمة مستوفاة بأسماء هؤلاء الأشخاص لأن نجاح حملة التثقيف والاتصال ككل وبرنامج تحسين التسجيل في مجموعه يتوقف على تأييد ومساعدة وتعاون مسؤولي الحكومات المحلية بفعالية. التمس مساعدة أمناء السجل المحليين في تجميع هذه القائمة.

٢٦٥- إذا كان النظام الإداري/السياسي في البلد نظاماً لامركزياً، فعدّل طريقة جمع أسماء هذه الفئة للدليل وفقاً للنظام الموجود فعلاً.

٢ - موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

٢٦٦- من المهم للغاية أن يشارك موظفو نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات مشاركة كاملة في جميع جوانب برنامج التحسين وأنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال.

٢٦٧- طريقة تجميع القوائم في هذه الفئة وتبويبها تتوقف على الهيكل التنظيمي ودرجة المركزية أو اللامركزية في البلد، وإمكانية تمتع بعض نظم التسجيل بالاستقلال الذاتي.

٢٦٨- ففي نظام مركزي للإحصاءات الحيوية، قد يكون لمكتب الإحصاءات الوطني شعبة مسؤولة عن تبويب ونشر الإحصاءات الحيوية. وإذا كان هذا هو الحال، فابدأ القائمة بالمدير العام لمكتب الإحصاءات الوطني، ورئيس شعبة الإحصاءات الحيوية وموظفي جميع الوحدات الأخرى في الشعبة، وجميع مديري الإحصاءات الإقليميين إذا كان هذا منطبقاً.

^{١٢} المرجع نفسه.

٢٦٩- في بعض الحالات، قد تقوم مكاتب الإحصاءات الإقليمية بمعالجة جزئية للإحصاءات الحيوية، مثل جمع النماذج من وحدات التسجيل المدني والتحرير والترميز وإدخال البيانات، إلخ. ونظراً لأنه يجب تبسيط جميع الأعمال الروتينية، فإن مشاركة موظفي التسجيل في حملة التوعية هامة جداً لنجاح برنامج التحسين.

٢٧٠- بيد أنه يجب أن نتذكر لدى تجميع قوائم موظفي الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني، أنه في حالات عديدة لا يكون أمين عام السجل المدني في البلد مسؤولاً مباشرة عن الذين يقومون فعلاً بالتسجيل. وفي حالات عديدة، تكون البلديات هي المسؤولة عن تعيين أمناء السجل المحليين ودفع رواتبهم.

٢٧١- في بعض البلدان، قد تكون المسؤولية عن التسجيل موزعة بين عدة وزارات، ففي إندونيسيا مثلاً، وفقاً لتقرير " صدر في عام ١٩٩٣، تسجيل حالات الزواج والطلاق بين السكان المسلمين من اختصاص وزارة الأديان، في حين أن عمليات التسجيل الأخرى من اختصاص وزارات الصحة والعدل والداخلية.

٢٧٢- وفي بعض المناطق في إندونيسيا، يكون وجهاء القرى مسؤولين عن التسجيل، ولكن ٥٠ في المائة فقط منهم معينون للعمل مدة طويلة وعلى أساس العمالة المدفوعة كل الوقت، وذلك كما هو الحال بالنسبة لمسؤولي الحكومة الآخرين. والباقي ليسوا مسؤولين حكوميين بل معينين من قبل المجلس القروي، ويعملون على سبيل التطوع.

٢٧٣- الذين يعملون كأمناء سجل محليين في هذه الظروف هم الأفراد الذين يجب أن يشاركوا في عملية تحسين التسجيل وحملة التوعية، لأن السكان المقيمين في هذه المناطق هم الذين من المرجح ألا تكون وقائعهم الحياتية قد سجلت في الماضي تسجيلاً صحيحاً، وهم الذين يجب كفالة تعاونهم ومشاركتهم لنجاح البرنامج.

٢٧٤- لدى تطوير استراتيجية لبرنامج تحسين التسجيل الشامل وأنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال، ينبغي النظر في مكافأة أمناء السجل المحليين على إجراء التسجيل في وقته وعلى اكتماله في مناطقهم، ربما بتقدير عملهم الجيد علانية و/أو دفع علاوة نظير خدماتهم المثالية.

٢٧٥- إذا كان في البلد نظام تسجيل مركزي، فإنه ينبغي أن يكون مكتب أمين عام السجل المدني (أو من يقابله) قادراً على توفير قوائم شاملة بأسماء أمناء السجل المحليين. تأكد من أن كلا منهم مدرج في القائمة على نحو صحيح من حيث مكانه (مثلاً مقر المكتب الوطني، أو مكتب على مستوى الإقليم أو المنطقة أو الولاية أو المقاطعة)، بالإضافة إلى نواب أمناء السجل (بغض النظر عن الألقاب المستخدمة) على المستوى المحلي. وأدرج في القائمة أيضاً أي موظف تسجيل مدني ذي صلة.

٢٧٦- وإذا كان ثمة نظام لامركزي، فعندها يجب أن تقوم بجمع المعلومات المطلوبة للدليل وفقاً للنظام الإداري/التنظيمي المستخدم.

٣ - جمعيات الأطباء/الأطباء

٢٧٧- التعاون الجاد من قبل المشتغلين في مهنة الطب أساسي أكثر من تعاون أية مجموعة مهنية/وظيفية أخرى لتنفيذ برنامج تحسين التسجيل وأنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال بنجاح. ويجب أن يقدموا معلومات طبية عن حالات الولادة ووفيات الأجنة وسائر الوفيات. وهذا يشمل سن الحمل؛ والوزن؛ وعدد الأطفال الذين وضعتهم المرأة، وهل كانت الولادة مولوداً واحداً، توأمين، ثلاثة توأم، إلخ؛ وأي شيء خارج عن المألوف في الولادة.

٢٧٨- ويتعين على آخر طبيب أشرف على الشخص المتوفى أن يقدم معلومات مفصلة عن سبب الوفاة وأن يثبت سبب الوفاة بالتحديد، بحسب الفئة المصنف فيها في التصنيف الدولي للأمراض الوارد في دليل تصنيف الأمراض.

٢٧٩- الأطباء أهل رأي محترمون. ويملكون قوة التأثير على مواقف وسلوك الآخرين، ولذلك ينبغي تشجيعهم بنشاط على المشاركة مشاركة كاملة.

٢٨٠- ستكون اللجنة الاستشارية قد حصلت بالفعل على قائمة باسم المدير التنفيذي لجمعية الأطباء (أو المديرين التنفيذيين لجمعيات الأطباء) وأسماء جميع أعضائها. صنف هؤلاء الأطباء جغرافياً بحسب المنطقة المحلية التي يعملون فيها. وقد يكون مستصوباً إضافة تصنيف آخر لأطباء التوليد وربما لأطباء الأطفال لأن لهم اهتماماً خاصاً بعمليات الولادة، وكذلك بالاعتناء بالأمهات والأطفال حديثي الولادة. وإذا كانت جمعية الأطباء في البلد لامركزية، فعندها يتعين إعداد قائمة للدليل وفقاً للهيكल التنظيمي القائم للمنظمات المهنية.

٢٨١- استفسر عما إذا كانت جمعية الأطباء (أو جمعيات الأطباء) تصدر منشورات لأعضائها. إذا كان الأمر كذلك، يجدر إعداد مقالة للنشر فيها، تبين الغرض من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال وخطط هذا البرنامج وفوائده العامة، وكيف يمكن أن يسهم الأطباء في برنامج تحسين التسجيل.

٢٨٢- لا يمكن المبالغة في التشديد على أهمية تعاون المشتغلين في مهنة الطب في إيجاد نظم تسجيل مدني وإحصاءات حيوية ناجحة وفعالة. وينبغي بذل جهود للحصول على التزامهم بالمشاركة التامة في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، وكذلك في التحسينات الإدارية التي ينطوي عليها البرنامج الشامل.

٢٨٣- بصورة عامة، توجد في كل بلد رابطة أطباء وطنية من نوع ما تمثل المشتغلين في المهنة. ويدير الرابطة أو الجمعية في العادة لجنة تنفيذية تجتمع على فترات زمنية. وقد يكون للجنة التنفيذية أعضاء إقليميون يسافرون إلى العاصمة لحضور هذه الاجتماعات.

وينبغي للجنة الاستشارية أن تحدد التواريخ التي تخطط رابطة الأطباء لعقد اجتماعات فيها قبل تاريخ كل اجتماع بمدة طويلة، وأن تدعو اللجنة التنفيذية إلى الاجتماع في مكان تختاره اللجنة الاستشارية، أو أن تطلب تخصيص وقت أثناء اجتماع اللجنة التنفيذية لتقدم فيه اللجنة الاستشارية عرضاً عن تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٢٨٤- قبل عقد ذلك الاجتماع، ينبغي أن يعد مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال مواد مكتوبة للجنة الاستشارية. وينبغي أن تركز هذه المواد على الدور الحاسم الذي تلعبه مهنة الطب في تسجيل حالات الولادة والوفيات على نحو صحيح وفي وقت حدوثها، وكيف يمكن للأطباء أن يساعدوا وكيف ستستفيد مهنة الطب والبلد من هذا التحسين. اذكر حاجة مشاريع البحث الطبي إلى معلومات طبية جيدة، وكذلك الفوائد العامة لتحسن صحة السكان. وربما أمكن التركيز على أن الإحصاءات قد تبين وجود حاجة لمرافق وتخصصات طبية جديدة، أو زيادة الموجود منها، لتلبية الاحتياجات الطبية/الصحية للسكان.

٢٨٥- استشر في الأطباء درايتهم وحقيرتهم، وأشر إلى الاحترام الذي ستحظى به المهنة نتيجة المشاركة بفعالية في برنامج تحسين التسجيل. وشدد على أهمية قيد أسباب الوفاة على نحو سليم في نماذج التسجيل لتحسين صحة المجتمع.

٢٨٦- لا تجمل الاجتماع مع اللجنة التنفيذية لجمعية الأطباء طويلاً جداً؛ أكد على الفوائد وشدد على الحاجة إلى التزام جمعية الأطباء وأعضائها بالتعاون وتقديم المساعدة. أجب بصراحة على أية أسئلة قد تثار. أطلب إليهم أن يدرسوا الاقتراح وأن يتشاوروا فيما بينهم ومع زملائهم، إنج، وأن يرسلوا ردهم بعد ذلك (يفضل أن يكون رداً رسمياً مواتياً مكتوباً) إلى اللجنة الاستشارية. وإذا كان ضرورياً، فاطلب حضور اجتماع اللجنة التنفيذية التالي (إذا كان سيعقد في غضون مدة زمنية معقولة)، ولكن لا تدع هذه المسألة تستغرق وقتاً طويلاً جداً. اعرض الاجتماع مع جمعيات أطباء أخرى، أو التحول في الأقاليم للتحدث إلى الأطباء هناك إذا كان هذا يبدو مستصوباً للحصول على التزام جدي من جانب المشتغلين في مهنة الطب. لا تهمل مراوضة كبار ممثلي جمعية الأطباء قبل عقد الاجتماع الذي ستقدم فيه العرض.

٢٨٧- إذا كانت جمعية الأطباء هيئة لامركزية، فعُدّل هذه المبادئ التوجيهية وفقاً لذلك.

٢٨٨- انظر في الحصول على قائمة بأسماء جميع الأطباء في البلد من جمعية الأطباء (أو احصل عليها من الحكومة إذا كانت لديها سجلات كهذه)، وارسل رسالة لكل واحد منهم تبين فيها بإيجاز الغرض من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال والتحسينات والفوائد التي ستنتج عنه، واطلب تعاونهم الشخصي. وإذا كانت لمة صعوبة في الحصول على تأييد رسمي من جمعية الأطباء الوطنية، فيمكن أن تطلب إلىفرادى الأطباء أن يثبوا الجمعيات الطبية المحلية التي ينتمون

إليها على الموافقة على برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال والموافقة على المشاركة فيه، وأن يرسلوا موافقتهم إلى جمعية الأطباء الوطنية. وإذا وافقت جمعية الأطباء الوطنية وقطعت التزاماً على نفسها بالمشاركة، فبعدها يكون بوسع اللجنة الاستشارية أن ترسل رسائل إلى فرادى الأطباء تعرب فيها عن تقديرها لتأييد جمعية الأطباء الوطنية، وتطلب إليهم، بصفتهم الفردية كأطباء، المساعدة في تحقيق نجاح كامل لبرنامج تحسين نظم التسجيل.

٢٨٩- إذا كانت لمة لجنة أو أكثر منفصلة تشرف على الجوانب القانونية والتقنية والتنظيمية والإدارية لبرنامج تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الشامل، وكانت التغييرات التي تقترحها هذه اللجان تتصل بمهنة الطب، فعندها ينبغي أن تنسق هذه اللجان مع اللجنة الاستشارية، من خلال برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، الجهود التي تبذلها مع الأطباء.

٤ - المستشفيات والمستوصفات الصحية ومستشفيات البلديات والمراكز الصحية الريفية والوحدات الصحية المتنقلة ومسؤولو الصحة العامة وبيوت العجزة وبيوت المسنين

٢٩٠- المؤسسات الصحية والمشتغلون في الميدان الصحي على اتصال وثيق مع السكان في مناطقهم، حيث تحصل معظم حالات الولادة وكثير من حالات الوفاة، إلا إذا حصلت في مناطق ريفية نائية جداً.

٢٩١- ومرافق العناية بالحوامل في وضع ممتاز لتعريف اللواتي سيصبحن أمهات بمتطلبات تسجيل الولادة وإعلامهن متى يتم التسجيل وكيف يتم.

٢٩٢- ونظراً لأن تطعيم وتحصين الأطفال الآن شامل، فإن موظفي المرافق التي تقدم العناية بعد الولادة ينبغي أن يشترطوا وجود شهادات ميلاد، وإذا كانت ولادة الطفل الذي يخضّر إلى المرفق غير مسجلة بعد فينبغي توجيه الوالد أو الوالدة أو كليهما إلى أقرب وحدة للتسجيل. وفي بعض الحالات، قد يتسنى تعيين نائب أمين سجل في المرفق يقوم بكامل عملية تسجيل الولادة في الموقع.

٢٩٣- تأكد من إدراج بيوت العجزة وبيوت المسنين في هذه الفئة من المجموعة المستهدفة. فكثير من الوفيات تحدث في مؤسسات من هذا النوع، ويجب أن يشارك الموظفون مشاركة تامة في متطلبات وإجراءات الإبلاغ عن الوفاة والتسجيل.

٢٩٤- إذا كان لمة نظام رعاية صحية مركزي، فيفترض أن تكون لدى المكتب الرئيسي لوزارة الصحة قائمة بهذه المؤسسات، ويمكنه إعطاء اسم الشخص المسؤول في كل منها. أو، إذا كانت هذه المؤسسات تقع تحت إدارة حكومة الإقليم أو المنطقة أو الولاية أو حكومة محلية، فينبغي الاتصال بهذه الحكومات للحصول على المعلومات المطلوبة.

٢٩٥- يتوقف الحصول على هذه القوائم على الهيكل التنظيمي للحكومة في البلد، مثلاً المستوى الوطني، وبعده المنطقة، والولاية أو

الإقليم وأخيراً المستوى المحلي أو المحلية، وكذلك على درجة الاستقلال الذاتي التي تتمتع بها كل من هذه الحكومات. حدد ما إذا كانت البلدة/المحلة هي التي تعين موظفي المستشفيات الحكومية أو إذا كان ذلك يتم من خلال وزارة الصحة (أو ما يعادلها). حور طرق جمع المعلومات المطلوبة للدليل وفقاً للهيكل الإداري/التنظيمي القائم.

٢٩٦- في هذه الفقرة، أدرج اسم رئيس المؤسسة. وستدرج أيضاً أسماء الموظفين الذين لهم صلة بالولادة، كالقابات، في الفقرة الفرعية ٦ (القابات). وستدرج أسماء الأطباء أيضاً في الفقرة الفرعية ٣ (جميعيات الأطباء/الأطباء).

٥ - محققو الوفيات (أو من يعادلهم)

٢٩٧- في بعض دوائر الاختصاص، يستعمل نموذج تسجيل الوفيات لجمع معلومات لأغراض إحصائية وقانونية على حد سواء، ويجب أن يتضمن شهادة طبية تثبت سبب الوفاة وفقاً لمواصفات التصنيف الدولي للأمراض.

٢٩٨- وفي دوائر أخرى، يدرج تثبيت سبب الوفاة على النموذج الإحصائي فقط. والممارسة الأخيرة ممارسة شائعة في البلدان التي تستعمل سجلات لقيد الواقعة القانونية امتثالاً لمتطلبات قانونية، وبالإضافة إلى ذلك، تعبى نموذجاً منفصلاً للإبلاغ عن الوفيات لأغراض إحصائية، وذلك كما هو الحال في معظم بلدان أمريكا اللاتينية.

٢٩٩- يقتضى في عدة ظروف إبلاغ الوفيات إلى طبيب شرعي أو محقق وفيات، ومن بين هذه الظروف حالات الوفاة التالية:

(أ) نتيجة عنف؛

(ب) نتيجة مغامرة فاشلة؛

(ج) نتيجة إهمال؛

(د) نتيجة سوء تصرف؛

(هـ) نتيجة خطأ مهني؛

(و) أثناء الحمل أو بعد الحمل مباشرة؛

(ز) بصورة مفاجئة أو غير متوقعة؛

(ح) نتيجة مرض أو اعتلال لم يتلق المريض العلاج له على يد طبيب مؤهل حسب الأصول؛

(ط) نتيجة أي سبب عدا المرض.

٣٠٠- في الظروف التي تتطلب إجراء تحقيق، في الدوائر القليلة التي يستعمل فيها نموذج واحد لأغراض قانونية وإحصائية على حد سواء، فإن محقق الوفيات أو الطبيب الشرعي أو من يعادله هو الشخص الذي يحرر شهادة الوفاة الطبية على نموذج تسجيل الوفيات.

٣٠١- وفي بعض البلدان، يجب أن يرفق النموذج مع الجثمان ليتمكن مدير الجنازة من الحصول على إذن بالدفن أو حرق الجثمان.

ولهذا السبب، من الضروري إعداد هذه الوثيقة على نحو جيد التوقيت. وسيستخدم الطبيب الشرعي/محقق الوفيات أفضل المعلومات المتوفرة في ذلك الوقت، بقصد أن تسلم الشهادة لمدير الجنازة عقب فحص الجثة بعد الوفاة مباشرة. وتقضي التعليمات بتعبئة الشهادة جزئياً، وترك فراغ أمام العناصر غير المعروفة. وهذه التعبئة الجزئية تتيح إصدار شهادة وفاة طبية ليستنى الحصول على إذن بالدفن. وعندما يتوفر مزيد من المعلومات، ينبغي للطبيب الشرعي/محقق الوفيات أن يقدم إلى أمين عام السجل المدني شهادة وفاة طبية منقحة. والبيانات التي يتم الحصول عليها من نظام تحقيق الوفيات أو الطب الشرعي مصدر ممتاز للمعلومات الدقيقة في حالات الوفاة التي لم يتم تفسيرها.

٣٠٢- في بعض الدوائر، يشارك الطبيب الشرعي/محقق الوفيات في عمليات التحقيق في الوفيات التي يمكن تفاديها ويقدم توصيات لتفادي حدوث وفيات من هذا النوع في المستقبل.

٣٠٣- وينبغي أن تتاح قائمة بأسماء الأطباء الشرعيين/محققي الوفيات من وزارة العدل/مكتب المدعي العام على الصعيد الوطني، أو من دوائر الاختصاص في الولاية/المنطقة/الإقليم، ويتوقف ذلك على الهيكل السياسي/التنظيمي في البلد.

٣٠٤- ينبغي أن تتلقى هذه المجموعة توجيهات بشأن كيفية تعبئة النماذج المقررة بدقة، وبشأن استخدام البيانات. وسيكون توفير كتيب إرشادي لاستخدامهم الخاص، أو حتى جدول مدون على مادة لدنة يتضمن تعليمات دقيقة، خياراً جيداً.

٦ - القابات القانونية والتقليديات،

وجهاء القرى، الخ

٣٠٥- قبل بدء الحملة، ينبغي إشراك القابات القانونية والتقليديات ووجهاء القرى الذين قد يكونون مسؤولين عن تسجيل حالات الولادة في قراهم إشراكاً تاماً وتدريبهم على أسباب تسجيل ولادة الطفل، ومتى وأين وكيف يتم التسجيل، لتمكينهم من نقل هذه المعلومات إلى الحوامل والوالدات. تذكر مثال إندونيسيا، حيث تبين أن الناس يتبعون تعليمات زعماتهم طالما فهموا الغرض من التسجيل.

٣٠٦- لتجميع هذه القائمة، تحقق مما إذا كانت مهنة القابات مهنة معترف بها في البلد. وإذا كان الأمر كذلك، يفترض وجود قائمة بأسماء المؤهلات، أو ربما توجد رابطة مهنية لديها قائمة بأسماء الأعضاء، أو ربما يكن منظمات على أساس الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة، ويتعين التعامل معهن على هذا الأساس. أما إذا كانت مهنة القابات غير معترف بها في البلد، فسيكون من الضروري الحصول على قوائم محلية بأسماء اللواتي يعملن كقابات قانونيات أو تقليديات في كل مجتمع محلي.

٣٠٧- بالنسبة لوجهاء القرى، ينبغي أن يكون بوسع إدارة الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة توفير قوائم بأسمائهم، أو يمكنها التوجه

٣١١- نظراً لطبيعة مشاركة المشتغلين في هذه المهنة، من المهم جداً تدريب جميع هؤلاء الأشخاص تدريباً تاماً على متطلبات التسجيل وأهميته لكفالة تعاونهم وامتثالهم.

٣١٢- لتجميع قوائم هذه المجموعة في الدليل، اجث أولاً على المستوى الوطني. حدد ما إذا كان جميع مديري الجنائز، إلخ، يجب أن يكونوا مسجلين لكي يسمح لهم بممارسة مهنتهم، أو إذا كانت لهم رابطة مهنية على المستوى الوطني أو على مستوى الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة. في المجتمعات التقليدية، اعرف من هو المسؤول عن الدفن. وينبغي أن تكون أسماء هؤلاء موجودة على مستوى الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة؛ وإلا سيكون من الضروري الاستفسار في كل قرية. وإذا كان التسجيل مهمة لامركزية، فاستفسر في دوائر الاختصاص المناسبة.

٨ - السلطات الكنسية/المجموعات الدينية| الزعماء الروحيون

٣١٣- في العديد من البلدان، تجرى مراسم الزواج على يد سلطة دينية وفقاً لممارسات وتقاليد كل مجموعة. ولبعض الأديان أيضاً سلطة على منح الطلاق. وفي بعض البلدان، مثل إندونيسيا، مسؤولية زواج وطلاق المسلمين من اختصاص وزارة الأديان. وتشارك ثلاث وزارات أخرى - الصحة والعدل والداخلية - في تسجيل الوقائع الحياتية.

٣١٤- يجب إشراك السلطات الكنسية أو زعماء هذه الهيئات الدينية في مشروع التحسين الشامل، وعلى وجه الخصوص لأنهم هم الذين سيوجهون رجال الدين والقساوسة والأئمة، إلخ، الذين يجرون مراسم الزواج فعلاً، بشأن سبب تسجيل الزواج رسمياً لدى الحكومة وطريقة تسجيله. وقد تمنح السلطة الدينية الطلاق أيضاً، ويجب أن يبلغ إلى موظفي الحكومة.

٣١٥- استفسر أولاً لتحديد ما إذا كان يتعين على المجموعات الدينية ورؤساء هذه المنظمات التسجيل لدى الحكومة بغية تفويض رجال الدين التابعين لهم/ممثلهم إجراء مراسم الزواج. إذا كان الأمر كذلك، سيكون بوسع مكتب حكومي تقديم هذه المعلومات. وإذا كانت الديانات أقل تنظيمياً، يتعين استخدام وسائل أخرى. وينبغي أن يكون بوسع إدارات الأقاليم/المناطق/الولايات/المقاطعات توفير المعلومات. اجث في دليل الهاتف أو دليل المدينة في المناطق الحضرية.

٩ - المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج الدينية العادية/التقليدية

٣١٦- يجري مراسم الزواج في العادة أشخاص تفويضهم مجموعاتهم الدينية إجراء هذه المراسم، وهم المسؤولون عن تعبئة نماذج تسجيل عقود الزواج الرسمية تعبئة دقيقة وإرسالها إلى موظفي الحكومة المختصين. ويجب تثقيفهم بمتطلبات تسجيل الزواج وأغراض التسجيل.

للحصول على الأسماء من وجهاء المجتمع المحلي، أو قد يوجد زعماء/شيوخ قبائل يستطيعون توفير هذه المعلومات. ويتوقف هذا على ظروف كل بلد ودرجة المركزية أو اللامركزية فيه.

٣٠٨- في بعض المناطق التي لم يكتمل التسجيل فيها لأنه لا يوجد ما يحفز الناس على تسجيل الوقائع الحياتية، أنشئ ما يسمى بـ "نظام المبلغ" للوصول إلى هذه الفئة من السكان^{١٧}. وقد أنشئ هذا النظام، الذي يستخدم مبلغين محليين، في مقاطعة أعالي النهر، وهي منطقة إدارية ريفية كبيرة في شرق غامبيا، لتوثيق ولادة ووفيات الأطفال. ويقوم مساعدون ميدانيون بتعبئة استبيان بعد الوفاة لتحديد أسباب وفاة الأطفال الذين تقل أعمارهم عن خمس سنوات^{١٨}. وفي الهند، نصت على إنشاء "نظام المبلغ" قوانين تسجيل مختلفة كانت موجودة حتى قبل سن القانون المركزي لعام ١٩٦٩. كما أن قانون تسجيل حالات الولادة والوفيات لعام ١٩٦٩ نص أيضاً على وجه التحديد على نظام المبلغ الذي يشمل أيضاً من يشهدون الولادة أو الوفاة^{١٩}. وإذا كان نظام المبلغ معمولاً به في البلد، من الضروري زيادة وعي المبلغين بالتسجيل المدني. وسيكون أمين السجل المحلي في مركز جيد يمكنه من توفير أسماء المبلغين في دائرة اختصاصه بغية استهدافهم من أجل تثقيفهم وتدريبهم. ولذلك، يجب السعي للحصول على مساعدة أمين السجل المحلي في تجميع القائمة.

٣٠٩- إذا لم يتسن إنشاء نظم تسجيل وإبلاغ أخرى مناسبة، قد يكون من المفيد استطلاع إمكانية استخدام أفراد المجتمع المحلي لإبلاغ أمناء السجل المدني المحليين بالوقائع الحياتية التي تحدث.

٧ - مديرو الجنائز ومجهزو الموتى للدفن (أو من يقابلهم)

٣١٠- مديرو الجنائز ومجهزو الموتى للدفن (أو من يقابلهم) في بعض البلدان مسؤولون عن تعبئة نموذج تسجيل الوفاة، وهو نموذج مطلوب بصورة عامة قبل إصدار تصريح الدفن أو حرق الجثمان. ويجب أن يسجلوا بدقة معلومات من قبيل اسم المتوفى وعنوانه ونوع جنسه وتاريخ ومكان ولادته ووفاته، ومهنته، واسم والديه، وحالته الاجتماعية، واسم الزوج أو الزوجة (إذا كان منطبقاً)، إلخ؛ وأن يرسلوا النموذج بعد تعبئته إلى أمين عام السجل المدني أو المسؤول المناسب. وهذه ممارسة شائعة في الولايات المتحدة الأمريكية وكندا وبعض الولايات في المكسيك. ومن الضروري إعداد كتيب إرشادي لهذه المجموعة.

^{١٧} مجلة الوقائع التي يصدرها المعهد الدولي لتسجيل وإحصاءات الوقائع الحيوية، العدد ١٠٣ (حزيران/يونيه ١٩٩٦).

^{١٨} المرجع نفسه.

^{١٩} أبلغ عنه الدكتور م. فيجايانوني، أمين عام السجل المدني ومفوض التعداد السكاني في الهند، شباط/فبراير ١٩٩٧، وهذه المعلومات متوفرة بجميع اللغات الرسمية الست في الأمم المتحدة.

١١ - المحاكم وجمعيات المحامين ومسؤولو تعليم القانون

٣٢٣- بصورة عامة، المحاكم هي التي تمنح الطلاق المعترف به إلا إذا كان ثمة نظام شبيه بالنظام الموجود في إندونيسيا، حيث تتولى وزارة الأديان الحكومية المسؤولية عن عقود الزواج والطلاق بين المسلمين.

٣٢٤- مع أن موظفي إبلاغ مسؤولي التسجيل المدني ذوي الصلة عن الطلاق تقع، بموجب نظام التسجيل المحسن الذي تتوخاه هذه السلسلة من الكتب الدليلية، على عاتق الطرفين في الطلاق، فإن جميع موظفي محاكم الطلاق ينبغي أن يكونوا على دراية بهذا المطلب، وأن يعلّموا الطرفين في الطلاق بمسؤوليتهما هذه.

٣٢٥- ينبغي توعية جميع المشتغلين في المحاكم وموظفي الدوائر القانونية وجمعيات المحامين بقوانين البلد المتعلقة بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وأهميتها لرفاه الأمة والمجتمع والفرد. وينبغي تشجيع مسؤولي تعليم القانون على كفاية إدراج مساق دراسي عن التسجيل كجزء من المنهاج الدراسي العادي في كليات الحقوق، وينبغي مساعدتهم في إعداد المواد المناسبة لإدراجها في المساقات الدراسية.

٣٢٦- في بعض البلدان، قد توجد حاجة لإجراء استعراض مستفيض للإطار القانوني لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. بعض القوانين قديمة جداً إلى حد أنها لا تلبى مطالب مجتمع معاصر. وبعض القوانين عام جداً وبالتالي فإنها غير كافية لتوفير الدعم القوي الذي تحتاج إليه نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وفي بعض البلدان، لا يزال التسجيل إلزامياً لبعض مجموعات السكان في حين أنه طوعي بالنسبة لمجموعات أخرى. وتوجد هذه الحالة في أفريقيا، حيث يصبح استعراض الإطار القانوني لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أحد المكونات الرئيسية لخطة العمل الوطنية الشاملة لتحسين التسجيل. وتعاون هذه المجموعات قد يكون قيماً للغاية لعملية تبسيط الإطار القانوني. وإذا لزم تشريع جديد، فإن هذه المجموعات قد تكون مؤثرة في الحث على اتخاذ إجراء سياسي.

٣٢٧- لإعداد القوائم للدليل في هذه الفقرة، ينبغي أن يكون بوسع وزارة العدل/مكتب المدعي العام توفير قوائم بالمحاكم وكبار المسؤولين. وقد توجد جمعية وطنية للمحامين تستطيع أن تقدم قوائم بجميع أعضائها المرخصين لممارسة المحاماة، أو ربما توجد جمعيات على مستوى الإقليم/المنطقة/الولاية. استفسر من الجامعات التي توجد فيها كليات حقوق عن قوائم مسؤولي تعليم القانون ذوي الصلة. واستفسر عما إذا كان لجمعية المحامين (أو جمعيات المحامين) منشور يوزع على الأعضاء. إذا كان الأمر كذلك، قد يكون من الجدير إعداد مقالة للنشر في هذا المنشور تبين الغرض من برنامج التثقيف والاتصال والفوائد الكلية التي ستأتي منه، وخطط هذا البرنامج.

٣١٧- هؤلاء الممثلين الدينيين علاقة أيضاً بجميع جوانب حياة الأسرة، بما فيها الولادة والوفاة، وبالتالي ينبغي أن يكونوا على دراية واسعة بمتطلبات التسجيل هذه. ونظراً لأنهم وجهاء مجتمع محرمون، لديهم قدرة على حفز الناس لاتخاذ إجراء إيجابي تجاه التسجيل، ينبغي تجنيد خدماتهم في هذا الصدد للمساعدة في تنفيذ حملة ناجحة لتحسين التسجيل.

٣١٨- لجمع المعلومات اللازمة لإعداد قائمة شاملة في فئة الدليل هذه، استفسر أولاً لمعرفة ما إذا كان يتعين على المجموعات الدينية التسجيل لدى الحكومة. وينبغي أن تتوفر قائمة بالأشخاص المخولين بإجراء مراسم الزواج في كل ديانة لدى المنظمة الدينية التي ينتمون إليها، إذا كانت الأسماء غير موجودة بالفعل في مكتب حكومي. وسيترك الأمر لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال للحصول على قوائم بأسماء المنظمات الدينية الأقل شهرة وأن يحصل منها على أسماء رجال الدين أو من يعادله (انظر الفقرة ٩ أعلاه). وقد يكون من الضروري اللجوء إلى الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة للحصول على هذه المعلومات. وفي بعض الحالات، قد يتطلب الأمر توسيع دور أسماء السجل المحليين ونوابهم على المستوى المحلي لتتاط بهؤلاء المسؤولين مسؤولية إعداد قوائم بأسماء الأشخاص المخولين بإجراء مراسم الزواج في مجتمعاتهم المحلية. وسيكون الحصول على هذه القائمة والاحتفاظ بها مسألة صعبة، ولذلك تأكد من تخصيص عدد كاف من الموظفين للعناية بهذه الفئة الفرعية.

١٠ - المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج المدني

٣١٩- في العديد من البلدان، تشكل حالات الزواج المدني نسبة متزايدة من عدد حالات الزواج التي تتم كل عام. وفي بعض البلدان، لا بد من وجود عقد زواج مدني، وهو الذي يبلغ إلى الحكومة، قد تعقبه مراسم زواج ديني أو قد لا تعقبه، وعقد الزواج المدني يبقى محفوظاً في السجلات الدينية فقط.

٣٢٠- على أية حال، من المهم الحصول على قائمة كاملة بجميع الأشخاص المفوضين بإجراء مراسم الزواج المدني ليتسنى تدريبهم على جميع جوانب متطلبات تسجيل الزواج. وفي العديد من البلدان، يكون أسماء السجل المدني المحليون مفوضون بإجراء مراسم الزواج المدني وتسجيله رسمياً أيضاً.

٣٢١- المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج المدني يعينون من قبل جهة حكومية على مستوى معين، وغالباً ما يتم ذلك من خلال وزارة العدل/مكتب المدعي العام أو من قبل وزارة الداخلية، ولذلك ينبغي أن تكون هذه القائمة موجودة لدى مكتب الحكومة الوطنية المختص.

٣٢٢- إذا كان البلد يدير نظاماً لامركزيًا، مع وجود ولايات أو مناطق مستقلة ذاتياً مثلاً، فعندها يجري جمع هذه المعلومات على المستوى ذي الصلة.

١٢ - المنظمات المعنية بحملات التغذية، مثل حملات الإرضاع من الثدي، وحملات التحصين والتطعيم

٣٢٨- المنظمات المعنية بهذه الحملات مجموعات مستهدفة هامة للغاية لأنها معنية بشكل خاص بالمواليد الجدد والأطفال الصغار. وفي المناطق التي يحدث فيها عدد كبير من حالات الولادة أو معظم هذه الحالات في البيت، ربما لا تكون للأُم أية صلة على الإطلاق بنظام التسجيل من خلال الأطباء أو الممرضات أو المستشفيات أو المستوصفات الصحية المحلية.

٣٢٩- بيد أن منظمات عديدة تعنى بتغذية الأطفال الرضع، بما في ذلك الإرضاع من الثدي، وهي في مركز ممتاز للاستفسار عما إذا كانت ولادة الطفل قد سجلت رسمياً، وإذا لم تكن ولادة الطفل قد سجلت رسمياً فبوسعها أن توفر معلومات عن كيفية فعل ذلك وعن فوائده التسجيل للطفل وللأسرة.

٣٣٠- وحيث إن التطعيم والتحصين أصبحا مقبولين على صعيد عالمي الآن، فإنه ينبغي لجميع المنظمات والمجموعات المعنية بهاتين الممارستين أن تشارك مشاركة كاملة في الترويج للتسجيل الكامل وفي حينه، لا سيما بالنسبة لحالات الولادة ووفيات الأجنة.

٣٣١- أولاً، استفسر إن كانت توجد منظمات وطنية معنية بالتغذية والتطعيم والتحصين؛ إذا كان الأمر كذلك، احصل على أسماء وعناوين القادة/ضباط الاتصال ذوي الاختصاص. وإذا كانت إدارة هذه المنظمات لامركزية، فاحصل على المعلومات اللازمة من المستويات المناسبة. ابذل كل جهد لجمع أسماء الأفراد والمجموعات المعنية بهذه المسائل على الصعيد المحلي، واستخدمها استخداماً كاملاً، مع المجموعات المستهدفة وفي الاتصالات بالأفراد مباشرة وجهاً لوجه، حيث تكون القيادة التي يوفرونها فعالة للغاية.

١٣ - المنظمات المعنية بحقوق الإنسان

٣٣٢- ينبغي أن يوفر تسجيل شخص ما رسمياً، بموجب نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية للبلد، وإثباتاً موثقاً لحقوق هذا الفرد المدنية وحقوق الإنسان. ولذلك، فإن جميع المنظمات المعنية بهذه الحقوق الهامة لها مصلحة في كفاءة فعالية هذه النظم، وينبغي لها أن تشارك في جميع برامج التحسين.

٣٣٣- قد تكون لبعض منظمات حقوق الإنسان علاقة بوثائق من قبيل شهادات "نانسين"، التي تصدر بموجب اتفاقيات الأمم المتحدة الخاصة بالحقوق المدنية والسياسية، والتي يعترف بموجبها أن اللاجئ الذين شردتهم الحرب بحاجة إلى حماية ووضع من نوع ما. ولتمكينهم من السفر إلى بلدان أخرى غير تلك البلدان التي ألفتهم فيها عن الحرب، اتفقت جميع البلدان المنتسبة إلى الأمم المتحدة على الاعتراف بهذه الوثائق بوصفها وثائق السفر الوحيدة التي يمكن هؤلاء الأفراد الحصول عليها.

٣٣٤- ويجري إصدار وثائق نانسين على أن يكون مفهوماً أن الشخص المعني سيحصل على إذن للسفر إلى البلد الذي يود التوجه

إليه. ويجب على حامل هذه الوثيقة أن يحصل على تأشيرة على الوثيقة قبل أن يغادر البلد المضيف. وإصدار شهادة نانسين، التي يصدرها البلد المضيف وتمتد صلاحيتها لمدة سنة واحدة فقط، يعني أيضاً أن حامل هذه الوثيقة سيسمح له بالعودة إلى البلد الذي أصدر الوثيقة.

٣٣٥- والتسجيل بموجب نظام تسجيل مدني أو إحصاءات حيوية يوفر إثباتاً موثقاً جيداً لهوية اللاجئ.

٣٣٦- قد يكون للحكومة الوطنية مكتب معني بحقوق الإنسان، وإذا كان ثمة مكتب من هذا القبيل، فبوسع هذا المكتب تقديم قوائم بمختلف المنظمات ورؤسائها أو مسؤولين آخرين (أو أفضل شخص للاتصال به). وإذا لم يكن ثمة مكتب من هذا القبيل، فاستشر شخصاً له دراية عامة بالمنظمات الأخرى المشابهة قد تكون لدى المجموعات نفسها قوائم بالمنظمات الأخرى المشابهة لها. وقد يكون من الضروري الاستفسار على مستوى الإقليم/المنطقة/الولاية.

٣٣٧- وقد يكون من الضروري الاستفسار على مستويات دوائر اختصاص أخرى، مثل الولاية أو المنطقة، إذ يتوقف ذلك على الهيكل الإداري للبلد.

١٤ - المؤسسات والمجموعات التعليمية ذات الصلة

٣٣٨- الوظيفة الأساسية للمعلم هي التعليم - أي إيصال المعرفة إلى آخرين. والمعلمون أعضاء محترمون جداً في المجتمع ويقودون الرأي العام. وهم على اتصال وثيق مع الأسر المتنامية من خلال طلابهم الصغار، وبالتالي يستطيعون إرسال معلومات عن تسجيل الولادة إلى بيوت الوالدين من خلال طلابهم، وبوسعهم تعليمهم في الصفوف قيمة التسجيل والغرض منه، ومتى ينبغي إجراء التسجيل وكيف وأين.

٣٣٩- ولذلك، من الضروري إشراك المؤسسات والمجموعات التعليمية، وكذلك المعلمين بوجه عام. استفسر عما إذا كان ثمة معهد أو أكثر فيه كلية لتدريب المعلمين أو مرافق أخرى لتدريب المعلمين. وإذا وجد فرع في وزارة التعليم و/أو في معاهد تدريب المعلمين معني بتطوير منهاج دراسي ويوجد فيه موظفون لديهم خبرة في وضع مساق دراسي ودروس فعالية لطلاب في مختلف الفئات العمرية، فإن هذه المجموعة ينبغي أن تدرج في دليل المجموعات المستهدفة.

١٥ - صانعو الرأي العام والقادة الإقليميون ووجهاء المجتمع المحلي وشيوخ العشائر ووجهاء القرى

٣٤٠- مع أن وسائط الإعلام ستلعب دوراً هاماً في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، لا سيما في تعريف الناس بالتسجيل وحفزهم على اتخاذ إجراء إيجابي، فإن أكثر الطرق فعالية لتغيير السلوك هي الاتصال المباشر ووجهاً لوجه مع القادة المحترمين في

٣٤٧- ينبغي تركيز اهتمام خاص على المجموعات والمنظمات النسائية حيث معظم الأعضاء الناشطين من النساء، مثل رابطات البيت والمدرسة (أو ما يقابلها).

٣٤٨- سيوجه هذا الجزء من الحملة على وجه الخصوص إلى مجموعات رابطات الأمهات، لأنه يجب تثقيفهن بفوائد تسجيل حالات الولادة (والزواج). وينبغي تنفيذ هذا الجزء من الحملة بتعاون وثيق مع برنامج رعاية الأمهات والأطفال حديثي الولادة، وكذلك حملات التحصين والتطعيم، وتنظيم الأسرة والتغذية.

٣٤٩- حدد إن كانت هناك أية منظمات، مثل الكشافة أو المرشدات، لها مجموعة أمهات مساعدة ينبغي أن تدرج في قائمة المجموعات المستهدفة.

٣٥٠- أولاً، تحقق مما إذا كان يوجد في الحكومة الوطنية أية وزارات/وكالات/مكاتب تتعامل على وجه الخصوص مع المجموعات النسائية لديها قائمة بهذه المنظمات وقادتها، أو إذا كان لدى وزارة التعليم قائمة برابطات البيت والمدرسة. قد توجد إدارات على مستوى الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة لديها قوائم بالمجموعات/المنظمات ذات الصلة، وقد توجد مجموعات محلية لا يمكن تحديدها إلا إذا جمعت قوائم بأسماء وجهاء المجتمع المحلي.

١٨ - المستخدمون الرئيسيون لمعلومات وبيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (بمن فيهم المخططون وصانعو السياسة والبحثة)

٣٥١- لهؤلاء المستخدمين الرئيسيين لمعلومات وبيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية مصلحة كبيرة في أي برنامج للإصلاح. وقد يكون لهم تأثير قوي في إقناع الحكومة بتخصيص موارد كافية لمشروع طويل الأجل، وينبغي إشراكهم في جميع جوانب التخطيط والتنفيذ.

٣٥٢- أولاً، استفسر من الحكومة الوطنية، فإذا كان ثمة مكتب للإحصاءات فإنه سيكون مستخدماً كبيراً للبيانات. وينبغي إدراج مخططي الحكومة بصورة عامة - الديمغرافيين، والذين يتنبؤون بأعداد السكان في المستقبل وبالاحتياجات من المرافق التعليمية والمعلمين والمستشفيات وسائر مؤسسات الرعاية الصحية - وكذلك علماء الأوبئة والأطباء والمرضى وسائر المهنيين المشتغلين في الرعاية الصحية؛ والمتخصصين في احتياجات الإسكان؛ والذين يعملون في التنبؤ باحتياجات الميزانية وإسقاطات العمالة وكذلك الحاجة إلى النمو الاقتصادي، بما في ذلك الإنتاج الزراعي/إنتاج الأغذية، إلخ. كما أن مكاتب محاكم الانتخابات والمكاتب المعنية بمخدمات الهويات، وسجل السكان، مستخدمون رئيسيون أيضاً لمعلومات وبيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

المجتمع. وقد تبين من البحث أن الأمية ليست حاجزاً يعوق التسجيل إذا فهم الأفراد من قاداتهم الغرض منه.

٣٤١- قد يوجد وفيه قرية منتخب أو شيخ عشيرة أو شخص محترم جداً في المجتمع - معلم (أو معلمة) أو ممرض (أو ممرضة) مثلاً - يستطيع أن يغير الرأي العام لصالح تسجيل حالات الولادة والزواج والوفاة في حينها. وهذا هو نوع الشخص الذي ينبغي أن يدرج في فئة الدليل هذه، لا سيما في المناطق النائية حيث ما فتئت الأمية وسوء الاتصالات منذ مدة طويلة تعوق تغطية التسجيل تغطية فعّالة.

٣٤٢- سيكون في هذه الفئة قادة منتخبون، وشيوخ عشائر ووجهاء قرى إلخ، وكذلك أشخاص يعتبرون أهل رأي عام في مختلف المجالات. ويتعين أن يأتي قدر كبير من هذه المعلومات على المستوى المحلي، وينبغي لإدارة الإقليم/المنطقة/الولاية/المقاطعة أن تكون قادرة أيضاً على توفير معلومات جيدة. لا تنس الأشخاص الذين يتمتعون بشعبية ويعملون في ميدان الثقافة/الترويج؛ فعلى سبيل المثال، هل يوجد مقدم/مقدمة برامج إذاعية/تلفزيونية يشارك فيها المشاهدون له/لها تأثير على جمهوره (أو جمهورها)، أو شخص له شعبية يعمل في الترويج أو مغنٍ يضع أغنية في موضوع الحملات؟ أو هل يوجد برنامج أو برامج، من النوع المسمى "Soap Opera"، له شعبية يمكن أن يشتمل على شيء عن تسجيل الولادة عندما تضع البطلتة طفلاً؟ افض قدرًا كبيراً من الوقت في وضع هذه القائمة، ولا تتردد في أن تضيف إليها فيما بعد عندما تتوفر معلومات أكثر عن مختلف الأشخاص ذوي النفوذ الذين يستطيعون أن يساعدوا في تنوير الحملة.

١٦ - عموم السكان، والمتعلمون حديثو التعليم، والسكان الأصليون، والمجموعات الإثنية

٣٤٣- يجب توعية الجمهور، على أساس طويل الأجل مستمر، بكون التسجيل إلزامياً وبمطالباته وفوائده.

٣٤٤- ليس من الضروري إعداد قائمة بالجمهور العام للبلد من أي تعداد سكاني أو قوائم انتخابية بغرض برنامج التنوير.

٣٤٥- أفضل استراتيجية للوصول إلى الجمهور العام هي وسائط الإعلام وأساليب حملة الإعلام والتثقيف والاتصال الأخرى، مع لقطات/مقالات تثقيفية عن ماهية التسجيل وفوائده وكيف يمكن إتمامه لزيادة وعي الجمهور. وبعد ذلك، وجه اهتماماً مناسباً للمجموعات المحددة المستهدفة، مولياً اهتماماً خاصاً للاتصال المباشر، وجهاً لوجه على المستوى المحلي.

٣٤٦- بالنسبة لمجموعات الأميين/السكان الأصليين/المجموعات الإثنية في الجمهور العام، قم بتجميع قائمة منبوبة بحسب المواقع الجغرافية والمستوطنات الريفية، وصمم حملات إعلام وتثقيف واتصال مناسبة توجه تحديداً إلى هذه المجموعات.

باء - تحديد معوقات التسجيل الفعال

١ - إجراء بحوث لتحديد المعتقدات الثقافية والتقاليد الخ، التي تعوق التسجيل

٣٥٨- ينبغي أن يكون قد تم بالفعل التعرف على بعض المشاكل وكيفية عملها على إعاقة التسجيل الناجح (انظر الفرع باء - ٢ من الفصل الأول). الخطوة الأولى بالنسبة لبلد ينفذ برنامجاً لتحسين التسجيل هي دراسة جميع المعوقات بالتفصيل. وسيجري تحديد المشاكل بصورة عامة. وبعد ذلك، يوكل إلى موظفين أو خبراء استشاريين إجراء دراسة مفصلة للمجالات المحددة المثيرة للمشاكل.

٣٥٩- تتباين معوقات التسجيل من إقليم إلى إقليم داخل البلد الواحد، ومن بلد إلى بلد، وينبغي تقييمها بعناية بغية إيجاد حلول ملموسة. والأمثلة الواردة أدناه توضح كيف تؤثر المعتقدات الثقافية والتقاليد على اكتمال التسجيل وإجرائه في حينه في كينيا والفلبين وإندونيسيا وزمبابوي وبوتسوانا.

٣٦٠- جاء في تقرير أعد عام ١٩٨٩ عن مشروع إرشادي لتحسين التسجيل اضطلع به في كينيا أن فكرة التسجيل، التي أدخلتها تاريخياً إلى أفريقيا السلطات الاستعمارية، كانت في العادة تقابل بامتناع من السكان، الذين اعتبروها ممارسة غريبة مفروضة على الناس بدلاً من كونها خدمة لهم. إلا أن الموقف تغير بانتشار التثقيف والتثقيف الجماهيري العام بعد الاستقلال. وأخذ الناس الآن يعون تدريجياً أن التسجيل المدني ليس سيئاً، وإنما هو في الحقيقة مفيد للسكان وأنه خدمة حكومية (مشروعة).

٣٦١- وجاء في التقرير أيضاً أن مقاومة تسجيل حالات الولادة والوفاة قد تعود في أصولها إلى معوقات ثقافية راسخة الجذور، وهي على وجه التحديد معتقدات وممارسات مرتبطة بولادة طفل أو وفاة أحد أفراد الأسرة. وأية أسئلة من شخص غريب تتعلق بهذين الحدين تعتبر تدخلاً في الشؤون الخاصة للأسرة والمجتمع. والوفاة على وجه الخصوص، لكونها مناسبة حزينة، تخلق حالة نفسية يرى فيها أن اقتضاء تسجيل الوفاة أو إعطاء تفاصيل عن الوفاة والمتوفى لا تنطوي على المواساة التي تتوقعها الأسرة في وقت كهذا، لا سيما إذا لم يتم إبلاغها وفقاً للثقافة المحلية (الفرع ١٧ - ١ - ٣).

٣٦٢- ولاحظ التقرير أيضاً أنه حتى وقت ليس ببعيد - وربما حتى الآن - كان بوسع المرء أن يجحد، حتى في البلدان الغربية المتقدمة، إيماناً بالسحر أو سوء الطالع الذي يسببه الحاسدون للمولود الجديد، وأن الجدات كن يُزين المولود الجديد بمختلف لوازم الحماية.

٣٦٣- بنجامين جيل و ج. ر. رونوه، "مشروع إرشادي في التسجيل المدني في كينيا: استراتيجية للبلد نام بتطور بسرعة في أفريقيا" (دائرة أمين عام السجل المدني في كينيا، ١٩٨٩).

٣٥٣- وستستخدم الجامعات هذه المعلومات والبيانات في مشاريع البحوث، بما فيها البحوث الطبية. وفي الأعمال التجارية، يحتاج المخططون إلى معرفة الاتجاهات السكانية للتنبؤ بالأسواق. وبالنسبة لحكومات الأقاليم/المناطق/الولايات/المقاطعات، هذه المعلومات هامة أيضاً لأغراض التخطيط. ولا بد للإحصائيين الذين يضعون جداول الحياة، التي تستخدم في العديد من إجراءات التقديرات الديمغرافية، من الحصول على بيانات دقيقة، وينبغي إدراجهم في فئة الدليل هذه.

١٩ - الإجراء الذي يعقب تجميع القوائم

٣٥٤- بعد تجميع هذه القوائم الشاملة للمجموعات المستهدفة والأفراد المستهدفين، ينبغي للجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يقوموا بتقييمها، وينبغي ترتيب الفئات والفئات الفرعية في سلم أولويات لاتخاذ إجراء بشأنها تمشياً مع خطة العمل الوطنية، التي ستكون قد حددت المجالات المثيرة للمشاكل والغايات والأهداف والاستراتيجيات لتحقيق النتائج المرجوة.

٣٥٥- حدد أي المجموعات المستهدفة ستلقى معلومات عن برامج تحسين التسجيل، وضع خططاً تقريبية بالنسبة لنوع المواد/وسائط الإعلام وأساليب الإعلام والتثقيف والاتصال الأخرى التي يمكن استخدامها. وأبق نصب عينيك أن الاستراتيجيات والطرق الحقيقية التي ستستخدم ستحددها الأنشطة التي يرد وصفها في الفصل الثالث أدناه.

٣٥٦- يمكن أيضاً بدء العمل الأولي المتعلق بكميات وأنواع المواد التي ستكون لازمة لإيصال الرسائل والمعلومات المناسبة لخلق وعي يؤدي إلى إحداث تغيير في السلوك تجاه التسجيل. وتشمل هذه الأنشطة، التي يرد وصفها أيضاً في الفصل الثالث أدناه، تدريب كبار المشتغلين في الاتصال/التثقيف، والمسؤولين والمنظمات، والمجموعات المستهدفة، وقادة المجتمع المحلي، والزعماء الروحيين والدينيين، ووجهاء القرى، والقابلات التقليديات، وأمناء السجل المحليين، الخ. وستشمل المواد المطلوبة المتعلقة ببرنامج تحسين التسجيل منشورات وكتيبات للمجموعات المستهدفة وللجمهور، وكتيبات لمواضيع محددة، مثل دليل الأطباء، دليل مديري الجنائز/محققي سبب الوفيات، دليل القابلات والأشخاص الذي يجرون مراسم الزواج.

٣٥٧- يتعين تزويد المدربين في الحلقات الدراسية وحلقات العمل والمؤتمرات بمواد ووسائل إيضاح كافية للتدريب، مثل أدوات العرض السمعية - البصرية المناسبة لجمهورهم، من أجل إيصال رسائل فعالة تؤدي إلى إجراء إيجابي لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. بيد أنه ينبغي أن تذكر أن مواد حملة الإعلام والتثقيف والاتصال المخصصة للمجموعات المستهدفة وللجمهور لا ينبغي إنتاجها فعلاً إلا بعد تجربتها بطريقة ما للتأكد من ملاءمتها واحتمال فعاليتها.

٣٦٨- وفي إندونيسيا، بينت دراسة لاكتمال الإبلاغ عن حالات الولادة والوفاة والمحددات السلوكية للإبلاغ في ذلك البلد " أنه في بعض أنحاء البلد لا يعطى الطفل رسمياً اسماً إلا إذا عاش لمدة زمنية محددة، غالباً ما تكون أربعين يوماً. وإلى أن تنتهي تلك المدة، يشار إلى الطفل ببساطة بكلمة "باي" (طفل) أو يطلق عليه لقب من عدد صغير نسبياً من الألقاب تكون في العادة صلته ضعيفة أو معدومة بالاسم الذي يعطى للطفل في نهاية المطاف. وإذا توفي الطفل أثناء هذه المدة، فإن الدفن غالباً ما يتم بهدوء في ساحة المجمع السكني أو ساحة البيت. وبصورة عامة لا تقام شعائر دينية كذلك التي تقام عندما يتوفى شخص كبير، وبالتالي، ما لم يبذل الوالدان جهداً محدداً، من غير المرجح أن تصل الواقعة إلى أمين السجل.

٣٦٩- إضافة إلى ذلك، يبدو أن بعض المواقف تعوق التسجيل، ومن هذه المواقف مثلاً الخوف من أن إعطاء معلومات قد يعود بسوء الطالع أو أن المعلومات قد تستخدم ضد الفرد أو قد تستخدم للتحديد العسكري أو فرض الضرائب. ويوجد خوف أيضاً من أن الكشف عن الواقعة قد يؤدي إلى وصمة عار يستخدمها أعضاء آخرون في المجتمع.

٣٧٠- في ماليزيا، بتقدم البلد اقتصادياً وسياسياً واجتماعياً، أصبحت المطالبة بسن قوانين لمنع تعدد الزوجات لغير المسلمين ملحة في أواخر الستينات.

٣٧١- وجاء في أحد التقارير " أن هذا جاء نتيجة لكون القوانين المتصلة بالزواج والطلاق بين غير المسلمين كانت في حالة فوضى، لا سيما الزواج الديني والزواج العرفي بين غير المسلمين. ونتيجة لتعدد المجموعات الإثنية المتباينة التي تتبع فيما بينها قوانين الزواج والطلاق الخاصة بها، حيث كان الزواج بين أعضائها يتسم بتعدد الزوجات، تركت هذه المجموعات وشأنها، ولا يوجد ملاذ قانوني لأعضائها لحل مشاكلهم الزوجية. لذلك، قررت الحكومة التصرف استناداً إلى هذا البرر وعيّنت لجنة ملكية في عام ١٩٧٠. وخضعت استنتاجاتها وتوصياتها لمزيد من الدراسة من جانب لجنة متقاة مشتركة تضم أعضاء من مجلسي البرلمان. وبعد جلسات استماع عامة ومغلقة عديدة، كان واضحاً أن الرأي العام يؤيد بأغلبية ساحقة إلغاء تعدد الزوجات. ويوفر قانون عام ١٩٧٦ قانوناً موحداً لمنع تعدد الزوجات وإجراءات مراسم الزواج وتسجيله وينص على إصلاح وتوحيد القوانين المتعلقة بالطلاق. وينطبق هذا القانون بصورة عامة على السكان غير المسلمين في ماليزيا، كما ينطبق على جميع مواطني ماليزيا أو الأشخاص الذين يوجد

ولا تزال تنتشر أيضاً بعض الشعائر والمعتقدات المتصلة بمراسم الجنائز والدفن التي تعود إلى حقبة ما قبل الميلاد (الفرع ١٧ - ١ - ٤).

٣٦٣- ولاحظ التقرير أيضاً أن هذه المعتقدات والعادات لا تزال قوية جداً في أفريقيا، لا سيما في المجتمعات الريفية التقليدية. وتتجلى هذه بعدة طرق، مثل عدم ذكر حالات الحمل، تأخير تسمية الطفل، إلخ. والكلام عن المتوفين غير مسموح به لدى بعض القبائل؛ ولا تذكر أسماء المتوفى. ويتم الدفن أثناء الليل، في سرية تقريباً. وفي بعض المناطق، يفضل الناس أن يدفنوا في مزارعهم الخاصة، التي قد تكون بعيدة عن المستوطنة. وهذه المعتقدات والعادات لا تساعد على التسجيل المدني، ولذلك تعتبر معوقات ثقافية عندما يتعلق الأمر بتسجيل الوفيات (الفرع ١٧ - ١ - ٥).

٣٦٤- ومن الأمثلة على معوقات التسجيل، تردد بعض الثقافات في تسجيل عدم شرعية المولود في صحيفة تسجيل الولادة.

٣٦٥- ولاحظت دراسة أجرتها الأمم المتحدة معنونة "دراسة جدوى لتسجيل تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في الفلبين" (ST/ESA/STAT/110)، أنه يوجد ضعف آخر في النظام هناك وهو أنه من الواضح أن النظام يقوم على المسيحية، دون أن يأخذ في الاعتبار أعضاء المجموعات الثقافية الإثنية، وهم بصورة عامة ليسوا مسيحيين. ولأعضاء المجموعات الثقافية الإثنية هؤلاء تقاليدهم وممارساتهم وشعائرهم الخاصة بهم، وهي متميزة ومختلفة جداً عن أسلوب الحياة المسيحي. فبالنسبة لتسمية الشخص فقط، يستخدم المسيحيون الاسم الأول والاسم الأوسط واسم العائلة، ولكن أعضاء المجموعات الثقافية الإثنية يرون أنه يكفي استخدام اسم واحد. ونظراً لأنه من الواضح أن النظام يقوم على أساس المسيحية، فإن أعضاء المجموعات الثقافية الإثنية يشعرون أن النظام يستبعدهم، مما أدى إلى توثيق عدد قليل فقط من حالات الولادة والوفاة والزواج لديهم.

٣٦٦- وتوجد عادات وتقاليد راسخة الجذور لبعض مجموعات الأقليات الثقافية في الفلبين تسهم في انخفاض نسبة التسجيل. ولا يهتم الوالدان بتسجيل المواليد الجدد لأنه يتعين عليهم إيجاد الوقت والأموال "لتقديم قربان" للطفل. وفي حالة الوفاة، يجب دفن المتوفى في أرض أجداده خلال ٢٤ ساعة من وفاته، ولذلك لا يشعر الناس بحاجة إلى تسجيل الواقعة. وغالباً لا يتفق أعضاء مجموعات الأقليات الثقافية مع الإجراءات الحديثة والمتطلبات القانونية اعتقاداً منهم بأن الامتثال قد يميل إلى تغيير عاداتهم وتقاليدهم القديمة وترائهم التقليد.

٣٦٧- وبالنسبة للزواج، لا يطلب من المسلمين الفلبينيين الحصول على تراخيص زواج قبل أن يتزوجوا، وبالتالي لا توجد لديهم عقود زواج عندما يتزوجون. ويسود شعور عام في مناطق المسلمين أن التسجيل المدني غير ضروري لأن هذه الوثائق يمكن الاستغناء عنها أو الاستعاضة عنها بشهادة من لجنة التكامل الوطني أو بيان خطي مشفوع بالقسم يمكن الحصول عليه بيسر متى احتاج الشخص المعني إلى هذه الوثيقة.

"تسجيل الوقائع الحياتية في إندونيسيا: دراسة لاكتمال الإبلاغ عن حالات الولادة والوفاة والمحددات السلوكية للإبلاغ" (مديرية السكان في حكومة إندونيسيا، ١٩٨١)، بحث أكاديمي.

"تقرير عن نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في ماليزيا أعدته دائرة التسجيل الوطني والدائرة الإحصائية، وعرض في حلقة عمل لشرق وجنوب آسيا (بيجين، ١٩٩٣).

مقرهم الرسمي في ماليزيا ويقومون في الخارج. وقد حل هذا القانون محل قوانين الأحوال الشخصية المتباينة التي كانت تطبق حتى ذلك الوقت على أشخاص ينتمون لمجموعات إثنية مختلفة.

٣٧٢- أو يمكن أن توجد في البلد أنواع مختلفة من الزواج، بعضها لا يسجل. ففي زمبابوي، على سبيل المثال، توجد "زيجات عرفية"، قد تنطوي على تعدد الزوجات^{٣٣}، حيث يتخذ رجل امرأة زوجة له. ومع أنه يترتب على هذا النوع من الزواج التزامات من قبيل مبلغ يدفعه العريس إلى والدي أو أقارب العروس، يسمى "لوبولا" مهر، فإن الزواج لا يسجل رسمياً لدى الحكومة.

٣٧٣- وتوجد أيضاً حالات زواج عرفي مسجلة، حيث يظهر العروسان أمام مسؤول زواج لتسجيل الزواج في سجل الزواج وفقاً لقانون الزواج الأفريقي، وقد يحدث هذا بعد أن يكون العروسان قد عاشا سنوات معاً كزوج وزوجة.

٣٧٤- والنوع الثالث من الزواج زواج مدني يقوم على أساس الزواج المسيحي الذي يحرم تعدد الزوجات. وهو زواج مدني تتم مراسمه بحضور مسؤول زواج، وهذا المسؤول قد يكون قاضياً أو رجل دين معيناً خصيصاً لهذا الغرض، مثل رجل دين أو قسيس أو أمين سجل مدني محلي يجري مراسم الزواج.

٣٧٥- في عام ١٩٨٨، بدأت بوتسوانا برنامجاً لتحسين التسجيل المدني، مع تدريب شامل للموظفين؛ وفيما بعد، في عام ١٩٩٢، وضع نظام محسن في أربع مناطق تجريبية، واشتملت هذه الحملة، وكذلك وسائط الإعلام، على مناقشات ومحاضرات ألفتها شخصيات بارزة في اجتماعات "كفوتلا" عقدها على أساس منتظم زعماء القبائل التقليديون في المناطق التحريية^{٣٤}.

٣٧٦- أثناء اجتماعات "الكفوتلا"، تم التغلب على بعض العقبات التي تقف أمام التسجيل المبكر. تقليدياً، لم يكن بوسع المرأة أن تسمي مولودها الجديد لأن عليها أن تستشير أولاً رب أسرتها. إلا أن زعماء القبائل اتفقوا في اجتماعات "الكفوتلا" على أن يطلب من الجمهور في اجتماعات "الكفوتلا" المقبلة مناقشة المسألة في الأسرة عندما تكون الأم حاملاً واختيار اسم للطفل المنتظر. وفيما بعد، ساعدت المشاركة المنتظمة في اجتماعات "الكفوتلا" على الإبلاغ عن جميع حالات الولادة وعدد كبير من الوفيات التي حدثت في البيت، وتسجيلها وفقاً لذلك.

^{٣٣} انظر تقرير عن الحالة الراهنة لنظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني في زمبابوي، ورقة أعدتها دائرة أمين عام السجل المدني ومكتب الإحصاءات المركزي في زمبابوي وقلمت في حلقة عمل أفريقية بشأن استراتيجيات لتعميل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (أديس أبابا، ٥ - ٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤)، عقدها شعبة الإحصاءات في الأمم المتحدة واللجنة الاقتصادية لأفريقيا.

^{٣٤} انظر م. سوتوديه - زاندي، "دراسة جدوى لتعميل تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في بوتسوانا"، ورقة عرضت في حلقة عمل أفريقية بشأن استراتيجيات لتعميل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (أديس أبابا، ٥ - ٩ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٤).

٣٧٧- وعملت تقاليد ثقافية أخرى لبعض المجموعات الإثنية اللغوية أو أمين السجل المحلي نفسه على إعاقة التسجيل. فعلى سبيل المثال، لا توجد لغة مكتوبة للمتممين إلى قبيلة إفيوغاو في الفلبين، ولذلك لا توجد قيود مكتوبة في تقاليدهم، ولا يفهم الناس الحاجة إلى تسجيل الوقائع الحياتية.

٣٧٨- وفي ثقافة الإفيوغاو أيضاً، يحظر على المرأة بعد الولادة مغادرة البيت لمدة ثلاثة أيام، ويجب أن يبقى الأب في البيت لمدة خمسة أيام. وبعد فترة الحجز هذه، يستأنف الوالدان حياتهما المعتادة، مما لا يترك وقتاً للإبلاغ عن الولادة. إضافة إلى ذلك، لا يسمى الطفل في العادة إلى أن يحدث حدث غير عادي أثناء نموه، مما قد يعوق تسمية الطفل وبالتالي الإبلاغ عن ولادته. وتحدث حوالي ثلث حالات الولادة في البيت بمساعدة أفراد الأسرة أو قابلات تقليديات، ولذلك قد لا يحدث أي اتصال مع مسؤول وزارة الصحة الذي يطلب تسجيل الولادة.

٣٧٩- وتوجد قيود على الدفن تفرض بقاء أقرب شخص إلى المتوفى في البيت لمدة تتفاوت بحسب المركز الاجتماعي: ثلاثة أيام إذا كان المتوفى فقيراً وسبعة أيام إذا كان غنياً، وبالتالي فإن أقرب الأقرباء لا يستطيع أن يخرج على الفور وأن يسجل الوفاة. وتمارس قبيلة الإفيوغاو طقوس عبادة الأجداد، وتعتقد أن روح المتوفى تتحول بين الأحياء. ومن الصعب السؤال عن وفاة في أسرة، لأن أقارب المتوفى لا يقولون عنه سوى أنه "بعيد" أو "غير موجود". ولا توجد في قرى الإفيوغاو مراسم حكومية أو كنسية. ويدفن الموتى بالقرب من بيوتهم أو في مدافن للأسرة في كهوف من صنع الإنسان في سفوح الجبال، ولذلك، لا حاجة لتصريح بالدفن، مما يتطلب تسجيل الوفاة أولاً.

٣٨٠- وفي بيرو، توجد بعض القبائل التي تعيش في منطقة الأمازون حيث لا تذكر وفاة الشخص إطلاقاً. وعندما تحدث وفاة، يحزم الأقارب أمتعة المتوفى ويعتبرون أنه قد ذهب إلى حياة أخرى.

٣٨١- بصورة عامة، ينبغي التشديد على أن أكبر عائق أمام التسجيل هو قلة الوعي أو اللامبالاة بالحاجة للتسجيل، وكذلك التردد التاريخي والاعتراضات الثقافية.

٣٨٢- وبصورة عامة، لا يعتبر التسجيل هاماً جداً في العديد من البلدان النامية، حيث يهتم كثير من الناس أكثر بالبقاء.

٣٨٣- ينبغي لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال أن يضع استراتيجيات للتغلب على مشاكل من قبيل المشاكل التي أشرنا إليها في الأمثلة أعلاه. وينبغي له، بطريقة بسيطة ولكن مقنعة، أن يعلم ويثقف الناس بفوائد التسجيل بغية الحصول على تعاونهم. والعوامل التالية تسهم في العادة في انخفاض مستوى التسجيل، وتدل على عدم مبالاة من جانب السكان وعدم كفاية العديد من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الموجودة:

(أ) عدم اهتمام الوالدين والطرفين في الزواج؛

(ب) الجهل بالقوانين التي تنص على التسجيل الإلزامي لحالات الولادة والوفاة والزواج والطلاق؛

(ج) عادة عدم تسجيل الوقائع الحياتية، لا سيما بين الأقليات الثقافية؛

(د) بعد المسافة بين مكان حدوث الواقعة الحياتية ومركز التسجيل؛

(هـ) اعتقاد شائع بأنه إذا عمد الطفل فإن ولادته تكون قد سجلت بالفعل.

٣٨٤- توضح عوائق التسجيل الفعال في عدة بلدان ذكرت أعلاه نوع المشاكل التي قد تكون موجودة أيضاً في أي بلد. ومن شأن تحديد المشاكل والفئات السكانية المتأثرة بهذه المشاكل أن يتيح تصميم استراتيجيات إعلام وتثقيف واتصال موجهة لهذه المجموعات المستهدفة. والإقناع، مقروناً بالحوافز، هو أفضل نهج لتوجيه هذه المجموعات السكانية لتسجيل الوقائع الحياتية ووقائع الأحوال المدنية.

٣٨٥- بالإضافة إلى الاستراتيجيات المحددة، ينبغي للحكومة أن تزيد الطلب على شهادات توثيق الوقائع الحياتية (أو صور مستنسخة من صحائف الوقائع الحيوية)، وينبغي لها إنفاذ القوانين وإجراءات الإبلاغ. ومن الأمثلة على كيفية تحقيق ذلك بين الأقليات الثقافية أن تطلب شهادات رسمية للوقائع الحياتية بغية التأهل لمخصصات من الأراضي واحتصاصات لمستوطنات المجموعات، والاعتراف بالمواطنة لإعطاء الناس الحق في الرعاية الصحية والحصول على عدد من الخدمات الاجتماعية الحكومية الأخرى. وبذلك، تضعف تأثيرات القيود على اكتمال النظام على المدى البعيد وستختفي في نهاية المطاف.

٢ - المشاكل الأخرى التي تعوق التسجيل الفعال

٣٨٦- المشاكل الرئيسية التي يجب أن تحل لكي تكون نظم التسجيل فعالة هي: عدم وجود تمويل كاف وتأييد سياسي رفيع المستوى، وكذلك مشاكل تشغيلية وإدارية وهيكلية ومشاكل تتصل بالقانون.

٣٨٧- ومع أن أهمية نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لكل بلد وحكومة ينبغي أن تكون مسألة لا جدال فيها، وبالتالي لا ينبغي أن تكون خاضعة للإقناع، فإنه من الناحية العملية يوجد في معظم البلدان النامية قلة وعي بأهمية التسجيل على أعلى مستويات السلطة. وعليه، من الضروري أن تتصل حملة الإعلام والتثقيف والاتصال إلى أعلى مستوى حكومي ممكن للحصول على دعمها المالي والسياسي على أساس طويل الأجل.

٣٨٨- يجب أن يؤمن لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية تمويل كاف وموظفون بأعداد كافية وسائر السوقيات والدعم الحكومي المناسب.

٣٨٩- التسجيل المدني ضرورة أساسية وجوهريّة لتنظيم وإدارة أي بلد على نحو سليم. فإحصاءاته توفر البيانات الضرورية للتحقق

من النمو السكاني الطبيعي على مستوى أصغر التقسيمات الإدارية على أساس مستمر. والإسقاطات والتقديرات السكانية المبنية على إحصاءات حيوية موثوقة تكون في العادة أكثر دقة وفائدة. والبديل - الاعتماد على طرق غير مباشرة لتقدير اتجاهات الوفاة والخصوبة - قد يكون مضللاً جداً، ولا تتوفر هذه التقديرات في العادة إلا على مستوى البلد ككل.

٣٩٠- العديد من مشاكل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لبلد ما تتصل بقلة الوعي أو باللامبالاة أو المواقف الثقافية أو التقليدية. وفي العديد من البلدان، مع أن التشريعات قد تنص على أن التسجيل إلزامي، لا توجد مؤسسة لإنفاذ هذه التشريعات في جميع أنحاء البلد. وفي الفلبين، وربما في معظم البلدان النامية، توجد عوامل أخرى عديدة. ففي الفلبين، مثلاً، لا يوجد مكتب تسجيل وطني مستقل يدير التسجيل المدني في البلد ويوجهه فياً. وبدلاً من المكتب المستقل، فإن مكتب الإحصاءات الوطني، الذي يشغل مديره منصب أمين عام السجل المدني أيضاً، مفوض بتنفيذ قانون التسجيل المدني وإدارته (انظر دراسة الجدوى المشار إليها في الفقرة ٣٦٥ أعلاه).

٣٩١- مكتب أمين عام السجل المدني مخول بإعداد وإصدار أحكام ولوائح لإنفاذ قوانين تتعلق بالتسجيل المدني يتعين أن يتبعها بدقة كل مكتب تسجيل مدني محلي في البلد في تسجيل جميع الوقائع الحياتية وقرارات المحاكم والصكوك القانونية.

٣٩٢- بيد أن أمناء السجل المدني المحليين يجب أن يعينهم حكومات المسدن والبلديات. ومن بين ١,٦٠٦ وحدات مدنية/بلدية توجد لوحدين منها وحدات خارجية في القرى النائية، ولكن لا توجد وحدات تسجيل فرعية حقيقية.

٣٩٣- والقرية (*barangay*)، وهي وحدة تؤدي مهام سياسية وإثباتية بموجب قانون الحكم المحلي وتعمل بوصفها وحدة التخطيط والتنفيذ الرئيسية لبرامج ومشاريع وأنشطة الحكومة، لها أمين يؤدي دوراً في أنشطة التسجيل المدني، بالإضافة إلى المستشفيات والمستوصفات والوحدات الصحية الريفية والمؤسسات المماثلة، والأطباء الممارسين والقبابلات والمرضات والقبابلات التقليدية. إلا أن هذه القرى لا تشكل مراكز تسجيل. وتقتصر مساعدتها على الإبلاغ عن الوقائع الحياتية لتسجيلها في مكتب التسجيل المدني المحلي.

٣٩٤- في حالة الزواج، تشترى مختلف الكنائس والفئات والطوائف الدينية شهادات الزواج من مكتب الإحصاءات الوطني في المنطقة. والمسؤولون عن إجراء مراسم الزواج، وهم مسؤولون حكوميون (رؤساء بلديات وقضاة صلح) يحصلون على الشهادات من مكتب التسجيل المدني المحلي ويساعدون في تسجيل حالات الزواج بإبلاغ مكتب التسجيل المدني المحلي عنها لتسجيلها.

٣٩٥- بصورة عامة، يوجد مكتب التسجيل المدني المحلي في مبنى للمدينة أو البلدية يمكن لسكان المدينة والريف على حد سواء الوصول إليه. إلا أنه توجد مناطق ريفية قليلة يشكل الوصول إلى

المدينة/البلدة مشكلة لسكانها نتيجة لبعدها المسافة وعدم وجود مواصلات وسوء حالة الطرق أو عدم وجود طرق على الإطلاق؛ ولثة فيضانات أيضاً، لا سيما أثناء موسم الأمطار، تعزل المدن عن المناطق الأخرى. ويؤدي الفقر إلى تفاقم جميع هذه المشاكل.

٣٩٦- نتيجة لذلك، لا تسجل الوقائع الحياتية، لا سيما لدى الفقراء و/أو الذين يعيشون في قرى صغيرة متناثرة/ريفية بدون طرق.

٣٩٧- في الفلبين، يعيش كثير من الناس في قرى صغيرة دون مرافق تسجيل، ولذلك فإنهم يرغمون على إنفاق أموال يكسبونها بصعوبة ليذهبوا بأنفسهم إلى مراكز التسجيل في المدن والبلديات، وما لم يوجد سبب مقنع لتسجيل واقعة، فإنه يوجد تردد طبيعي في عمل ذلك.

٣٩٨- توجد في الفلبين أودية وجبال ومستنقعات وسهول ساحلية يتراوح ارتفاعها من مستوى سطح البحر إلى حوالي ١٠.٠٠٠ قدم. وتخترق هذه الجبال طرق قليلة جداً. ولا يمكن الوصول إلى بعض القرى الريفية الصغيرة إلا من خلال طرق ترابية طويلة متعرجة. وحوالي ١٥ في المائة من جميع القرى الصغيرة لا يمكن الوصول إليها إلا سيراً على الأقدام. وحوالي ٢١ في المائة فقط من القرى الصغيرة تقع في نطاق ١٠ كيلومترات من المواصلات البرية إلى أقرب بلدية بلدة أو مدينة. فضلاً عن ذلك، يوجد في بعض مكاتب التسجيل المدني المحلية عدد من الموظفين يزيد على حاجتها في حين لا يوجد في بعضها عدد كاف من الموظفين. وكلتا الحالتين تعتبر مشاكل ناشئة عن عوامل فنية. ويتوقف عدد موظفي مكتب التسجيل المدني المحلي بصورة عامة على إيرادات المدينة أو البلدية المعنية، لا على حجم العمل. ويخول قانون الحكم المحلي لعام ١٩٩١ الوحدات الحكومية المحلية استخدام مبالغ لا تتجاوز ٤٠ في المائة من مجموع الإيرادات للإنفاق على أجور ومرتبات الموظفين. وبناءً على ذلك، بغض النظر عن حجم العمل، توجد بعض البلديات التي يتجاوز عدد موظفيها العدد المثالي أو الضروري، وتوجد بلديات أخرى لا يوجد في مكاتب التسجيل التابعة لها عدد كاف من الموظفين لأن الذي يحدد عدد الموظفين في الوحدة الحكومية المحلية هو قدرتها المالية لا حجم العمل.

٣٩٩- مع أن أمين عام السجل المدني يشرف فنياً على أنشطة مكتب التسجيل المدني المحلي، إلا أنه إذا ارتكب أحد موظفي مكتب التسجيل المدني المحلي مخالفة لأي قانون فإن أمين عام السجل المدني لا يستطيع اتخاذ أي إجراء مباشر سوى إبلاغ الأمر إلى رئيس بلدية المدينة أو البلدة لاتخاذ إجراء تاديسي بحقه. وإذا اختار رئيس البلدية تجاهل التوصية باتخاذ إجراء تاديسي، لا يتخذ أي إجراء آخر لأن أمين عام السجل المدني بحاجة إلى تعاون رئيس البلدية ومساعدته في عمليات التعداد السكاني والدراسات الاستقصائية في المستقبل.

٤٠٠- ونظراً لأن أمين السجل المدني المحلي يعين من قبل رئيس البلدية ولأن التسجيل المدني المحلي يمول تمويلًا كاملاً من أموال

الحكومة المحلية، ثمة حالات يملئ فيها رئيس البلدية الطريقة التي ينبغي أن يتصرف بها أمين السجل المحلي في بعض الحالات منتهكاً قوانين وقواعد ولوائح التسجيل المدني. وعندما يتعلق الأمر بشؤون العمل، يفترض أن يتلقى أمين السجل المحلي تعليماته من أمين عام السجل المدني فقط، ولكن لا يمكن مخالفة تعليمات رئيس البلدية لأن هذه المخالفة قد تؤدي إلى إنهاء وظيفة أمين السجل المحلي.

٤٠١- حددت لجنة مشتركة بين الوكالات، أنشأها مجلس تسيق الإحصاءات الوطنية في عام ١٩٨٧، عدة مشاكل تؤثر على كفاءة نظام التسجيل في البلد بحكم طبيعة وظيفة أمين عام السجل المدني، تشمل ما يلي:

(أ) عدم وجود إشراف ورقابة مباشرين على أمناء السجل المدني، مما يسبب تأخير تقديم أو عدم تقديم وثائق حيوية إلى مكتب أمين عام السجل المدني؛

(ب) عدم اهتمام منسقي التخطيط والتطوير بوظيفة التسجيل المدني، التي هي جزء من وظائفهم المعتادة؛

(ج) ينظر خطأً إلى وظيفة التسجيل المدني بوصفها مسؤولية إضافية لمنسقي التخطيط والتطوير؛

(د) عدم اهتمام يتجلى في إحلال موظفين غير مدربين محل أمناء السجل المحلي المدربين.

٤٠٢- في الفلبين، كما هو الحال في معظم البلدان النامية، توجد مشكلة في الحصول على موارد مالية كافية لتحسين نظم التسجيل وتنفيذ أنشطة إعلام وتثقيف واتصال.

٤٠٣- لهذا السبب، من المهم لأي بلد يحاول تنفيذ برامج لتعجيل تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الحصول على دعم سياسي ومالي أكيد من مسؤولين حكوميين رفيعي المستوى، بمن فيهم رئيس الدولة والوزراء ونواب الوزراء، ومن السلطات المختصة على مستويات حكومية أخرى إذا كان النظام الإداري في البلد لامركزيًا. وينبغي أن يكون تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال اللازم مسألة حكومية. ولا ينبغي أن يكون جهداً منعزلاً لوكالة بمفردها بل ينبغي أن يكون جهداً لعدة وكالات، وبالتالي مسؤولية حكومية.

٣ - وضع تدابير لمواجهة هذه الظروف وتشجيع التسجيل في حينه

٤٠٤- تطوير هذه التدابير يحتاج إلى استراتيجيات للتغلب على العوائق التي سبق ذكرها والتي تعوق التسجيل الفعال بتوفير الجمهور، وتوجيه جهد خاص للزعماء الدينيين/شيوخ العشائر/وجهاء المجتمع والمجموعات المستهدفة. فعلى سبيل المثال، قد ينطوي هذا على عقد اجتماعات مع شيوخ العشائر إذا كان ثمة مخاطر تتعلق بتسجيل الولادة أو الوفاة.

٤٠٥- لمواجهة بعض المخظورات، قد يكون من الضروري تعديل الإطار القانوني للتسجيل المدني على صعيد البلد بأسره ليناسب حتى مجموعات الأقليات. تذكر أن قانون التسجيل المدني يجب أن يكون شاملاً لجميع أنحاء البلد. وربما تعينت صياغة الإطار القانوني لاستيعاب تسجيل زواج المسلمين أو حالات الزواج الديني الأخرى، وتوفير وقت كاف لتسجيل حالات الولادة أو الوفاة وفقاً لتقاليد الناس، كما هو الحال عندما تقضي التقاليد ببقاء الأم والطفل في البيت لمدة تتراوح من ٣٠ إلى ٤٠ يوماً، أو تأخير تسمية الطفل.

(١) الاتصال بالمشاركة

٤٠٦- شهدت الخمسينات بداية أنشطة تطوير برامج عون ذاتي في الدول النامية بدأت أساساً بتدفق رؤوس أموال ونشر مبتكرات حديثة من الغرب بصورة رئيسية.

٤٠٧- أثناء هذه الفترة وحتى نهاية السبعينات، كان النموذج أو المثال السائد ينطوي على سير نمط الرسائل في نموذج خطي هرمي باتجاه واحد من الأعلى إلى الأسفل من مصدر سلطة قوية (حكومة مثلاً) إلى متلق مستسلم (عضو مجموعة مستهدفة من المحرومين بصورة عامة، وكذلك في بعض الحالات، الجمهور العام) في علاقة تبعية. وفي الآونة الأخيرة، أصبحت نظريات الاتصال الجديدة تفضل نهج التنمية الذاتية وحل المشاكل، بحيث تأتي المبادرة إلى القيام بأنشطة من المستخدم على المستوى المحلي، وتنطوي على مشاركة الجمهور على مستوى القاعدة مشاركة فعالة: أي سير الاتصال باتجاهين^{١٠}.

٤٠٨- ينطوي مفهوم المشاركة هذا على تكامل توليفة مناسبة من الممارسات التقليدية والممارسات الحديثة، أفكار قديمة وأفكار جديدة. ويشمل الاتصال استخدام الثقافة المحلية ووسائل الإعلام الفولكلورية، مثل المسرح والدمى المتحركة والرقص والأغاني والتهريج ورواية القصص.

٤٠٩- يمكن استخدام المشاركة الهادفة من قبل الناس على المستوى المحلي بفعالية كبيرة في تحديد وتخطيط استراتيجيات حملة إعلام وتثقيف واتصال لبرنامج لتحسين التسجيل.

٤١٠- قبل تطوير تدابير لمواجهة الأحوال التي تعوق التسجيل، وأثناء إجراء بحوث لتحديد المعتقدات الثقافية وغيرها من الأحوال التي تعوق التسجيل الفعال، كما هو مبين في الفقرات ٣٥٨ إلى ٤٠٣ أعلاه، قد يكون من المفيد جداً عقد اجتماعات مجتمعية في جميع أنحاء البلاد مع مختلف المجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها، مثل المجموعات الإثنية الريفية/التقليدية وفقراء

انظر: Srinivas R. Melkote, *Communication for Development in the Third World: Theory and Practice* (Sage Publications, Inc. 1991) (الاتصال من أجل التنمية في العالم الثالث: نظرية وممارسة).

الأرياف. تأكد من أن الحاضرين يمثلون المجموعات المستهدفة تمثيلاً حقيقياً؛ فعلى سبيل المثال، لا ينبغي أن يكونوا جميعاً من أرباب الأسر المعيشية، الذين غالباً ما يكونون ذكوراً، بل ينبغي أن تكون المرأة ممثلة تمثيلاً كاملاً أيضاً وأن تؤخذ في الحسبان شواغل النساء وآراؤهن.

٤١١- يمكن أن تكون هذه المجموعة مفيدة للغاية في التعرف على الجمهور المستهدف والمشاكل، واقتراح حلول مبتكرة لتعزيز التسجيل. ويمكن أن تكون مفيدة جداً في تصميم رسائل واستراتيجيات فعالة مستخدمة عبارات محلية يسهل على الناس فهمها.

٤١٢- فكر، إن أمكن، باستخدام كاميرا فيديو متنقلة لتسجيل نوع المناقشة مع المجموعات المحلية، وأتح الفيلم الناتج للذين يطورون الجوانب الإبداعية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لمساعدتهم في تخطيطهم.

٤١٣- يمكن استخدام نفس المجموعات لأغراض التحريب الأولي للمواد المقترحة للحملة ولتقييم فعاليتها بعد تنفيذ برنامج تحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ولدى تنفيذ أنشطة المجموعات التي تركز على مواضيع معينة والدراسات الاستقصائية وأخذ العينات، تأكد من استخدام الأفراد المناسبين. ففي العديد من البلدان المتخلفة، تتخذ القرارات من قبل مجموعة لا من قبل فرد، ولذلك تأكد من أن أي عمل من هذا النوع يتضمن آراء/مواقف بمجموعات فرعية كتلك التي لها صلة بالثرات اللغوي والإثني أو أفراد الأسرة أو العشيرة أو الطبقة أو القبيلة التي ينتمي إليها الأفراد الذين اختيروا كعينات.

(ب) الحوافز

٤١٤- من بين الحوافز على تشجيع تسجيل الوقائع الحياتية في حينها توفير شهادات مجانية عندما تكون الواقعة مسجلة. ومن شأن هذه الشهادة أن تثبت، على سبيل المثال، الاستحقاق في تلقي رعاية صحية. ويمكن استهداف الأم والطفل كليهما لبرامج الرعاية الصحية، بما فيها تنظيم الأسرة والتطعيم والتحصين ومخصصات غذائية (حيثما كان ذلك منطبقاً). هذه منافع مباشرة للأم والطفل ويمكن أن تكون حوافز للتسجيل. وستفهم الأم جانب التسجيل الجيد بالنسبة لها ولطفلها.

٤١٥- في ماليزيا، على سبيل المثال، تصدر شهادات الميلاد والوفاة مجاناً كحافز على التسجيل. وفي بعض الولايات القضائية، مثل سري لانكا، تصدرت شهادة زواج مجاناً أيضاً^{١١}.

٤١٦- سياسة إصدار شهادة لواقعة حياتية سجلت في حينها (مثلاً في خلال سبعة أيام من حدوث الواقعة) يمكن وضعها حيز التنفيذ لمدة معينة فقط، مثلاً، أثناء السنة الأولى من حملة تحسين التسجيل. أو إذا كان التسجيل مرضياً في بعض المناطق من البلد

ولكنه دون المستوى المطلوب في مناطق أخرى، فعندها يكون عرض إصدار شهادات بالجمان صالحاً فقط في المكان المحدد (أو الأماكن المحددة) ولفترة زمنية محددة مسبقاً.

٤١٧- ينبغي لهذه السياسة أن تشمل شهادة واحدة فقط. وبعد إصدار الشهادة الأولى، ينبغي تحصيل رسوم لإصدار جميع الشهادات اللاحقة لتوفير إيرادات للمساعدة في تشغيل مكتب التسجيل.

٤١٨- لدى النظر في تنفيذ هذه السياسة، لا سيما بالنسبة للمجموعات المستهدفة الصعبة، التي يصعب الوصول إليها، تذكر أن الإيرادات "الضائعة" نتيجة لعدم جباية رسوم لإصدار شهادات قد تكون صغيرة لأن الناس في هذه المجموعات المستهدفة ربما لم يشترروا في الماضي عدداً كبيراً من الشهادات.

٤١٩- إضافة إلى ذلك، فإن أي فقدان في الإيرادات ينبغي موازنته مع تكاليف إيصال رسالة الحملة إلى هؤلاء الناس من خلال إعلانات في وسائل الإعلام وطرق التثقيف والاتصال الأخرى.

٤٢٠- لجعل تسجيل الولادة أكثر أهمية للناس، ينبغي الربط بين تسجيل الولادات والتأهل للحصول على خدمات اجتماعية، وزيادة طلب نسخ مصدقة. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن تكون شهادة الميلاد إلزامية لإحقاق الطفل بدور الحضانة و/أو الصف الأول من المدارس الابتدائية. وفي أول زيارة لمرافق من مرافق الرعاية الصحية بعد الولادة، ينبغي أن يستفسر الموظفون عما إذا كانت ولادة الطفل قد سجلت، وإذا لم تكن الولادة قد سجلت، فينبغي إعطاء توجيهات عن كيفية التسجيل والمكان الذي يمكن أن يتم فيه. وفي الزيارات اللاحقة، ينبغي أن يستمر الاستفسار إلى أن تبرز شهادة ميلاد.

٤٢١- ويمكن أن تقرر وزارة الصحة أيضاً استخدام بطاقة صحية للطفل لقيود المعلومات الخاصة بالطفل الذي أحضر إلى مستوصف صحي، مثل تواريخ مختلف أنواع التلقيح والتطعيم وسائر المعلومات الطبية الأخرى، وقد تطلب إلى الأم تقديم شهادة ميلاد لذلك الطفل.

٤٢٢- إذا كانت امرأة غائبة عن عملها في إجازة ولادة، فينبغي أن يكون إبراز شهادة ميلاد إلزامياً لدى عودتها إلى وظيفتها. إضافة إلى ذلك، إذا ادعى والد، لأغراض الخصم الضريبي، أنه يعول طفلاً فينبغي أن يكون إبراز شهادة ميلاد لذلك الطفل إلزامياً.

٤٢٣- ويمكن أن يشترط في طلبات الحصول على إسكان معان إبراز شهادات ميلاد لأطفال الأسرة لإثبات أهلية الأسرة لهذا النوع من الإسكان وللحصول على منافع أسرية أخرى.

٤٢٤- ويمكن أن يشترط أيضاً إبراز شهادة زواج لإثبات الأهلية للحصول على منافع أسرية، أو يمكن طلب إبراز شهادة وفاة إذا أدت وفاة أحد الوالدين إلى تقديم طلب للحصول على دعم من الحكومة. وينبغي أن توجه الاستراتيجية لجعل الغرض من التسجيل وسببه هامين للناس.

جيم - تحديد الوسائل الأكثر تأثيراً للاتصال بالسكان بصورة عامة وسائر المجموعات المستهدفة

٤٢٥- بصورة عامة، أولاً، يجب تحديد المجالات المثيرة للمشاكل والعوائق؛ وثانياً، يجب التعرف على المجموعات المستهدفة؛ وثالثاً، بعد ذلك يمكن تحديد وسائل الاتصال الأكثر فعالية.

٤٢٦- العامل الأساسي لنجاح هذه التدابير هو البحوث الفعالة وتحديد المشاكل ووضع حلول فعالة مناسبة لها.

٤٢٧- يبين الفصل الثالث أدناه مختلف أدوات الإعلام والتثقيف والاتصال التي يمكن استخدامها في البرنامج، بما فيها وسائل الإعلام، وأساليب العلاقات العامة والمعلومات، ومشاركة المجتمع.

٤٢٨- بعد تحديد الغايات والأهداف والمجالات المثيرة للمشاكل وموعات التسجيل والمجموعات المستهدفة، يمكن إعداد أكثر وسائل الاتصال فعالية مع كل نوع من الجمهور على أساس المعلومات والتوصيات الواردة في الفصل الثالث ووفقاً للأوضاع والأحوال الفعلية في البلد المعني.

٤٢٩- وصف الاتصال الفعال لبرامج موجهة لإحداث تغيير اجتماعي وسلوكي، مثل الترويج لتسجيل وقائع حياتية ومدنية بتوقيت جيد، بأنه الجمع بين العلم والفن، ومزج البحوث مع التصميم الخلاق لحملة طويلة الأجل، مع التركيز على أساليب تكون فعالة مع المجموعات المستهدفة في بلد ما. وينبغي أن تكون الرسائل واضحة وحساسة ثقافياً.

٤٣٠- الحملات الإعلامية فعالة في إحداث تغيير سلوكي. ويتضح هذا من الأمثلة التالية المأخوذة من تقرير، أعدته جامعة جونز هوبكنز، "عن تقييم حملات صحية وحملات لتنظيم الأسرة نظمت أثناء العقد الماضي:

(أ) في الفلبين، أسفرت حملة إعلامية مدتها عام واحد، في عام ١٩٨٨/١٩٨٩ في مقاطعة واحدة، للترويج للمستوصفات الصحية ومستوصفات تنظيم الأسرة في مقاطعة سيبو عن زيادة عدد الحالات الجديدة لقبول تنظيم الأسرة في مستوصفات المدينة بنسبة ١٨٨ في المائة، وعن زيادة بنسبة ٥٤ في المائة في المستوصفات الخاصة؛

(ب) وفي بوليفيا، أسفرت حملة إعلامية متعددة الوسائط للإرشاد الصحي وتنظيم الأسرة مكونة من ثماني لقطات إذاعية بثت بثلاث لغات في ثماني مدن بالإضافة إلى مواد مطبوعة وأشرطة مغناطيسية للاستخدام في الباصات، في الفترة من عام ١٩٨٤ إلى ١٩٨٧، عن زيادة في قبول تنظيم الأسرة بنسبة ٧١

Evaluation by the Population Communications Office of Johns Hopkins University (تقييم من إعداد مكتب الاتصالات السكانية في جامعة جونز هوبكنز) في تقرير عن تطوير الاتصالات، رقم ٧٧ (واشنطن العاصمة، الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، ١٩٩٢).

في المائة في المستوصفات أثناء فترة الحملة. وتبين أيضاً من دراسة استقصائية أن ٩٩ في المائة من الذين شملتهم الدراسة قالوا إنهم يعززون زيارة مستوصف نتيجة لسماح الإعلانات التي بثت من الإذاعات؛

(ج) وفي نيجيريا، أسفرت حملة إعلامية متعددة الوسائط في الفترة من عام ١٩٨٤ إلى عام ١٩٨٧ للإرشاد الصحي وتنظيم الأسرة في ولاية كوارا مكونة من أربعة إعلانات إذاعية بثت ١٦٩ مرة وحمسة إعلانات تلفزيونية بثت ١١٠ مرات، عن زيادة، بنسبة ٥٠٠ في المائة، في عدد حالات القبول الجديدة في سبعة مستوصفات، كانت قد أنشئت بالفعل قبل بدء الحملة؛

(د) وفي نيجيريا أيضاً، في ولاية أنامورا في الفترة ١٩٨٦ - ١٩٨٧، أدمجت في عرض تلفزيوني محبوب حملة تلفزيونية، مكونة من ٤٣ مشهداً درامياً، للترويج لتنظيم الأسرة والمستوصفات. ونتيجة لهذه الحملة ذكر ٥٥ في المائة من المتوسط الشهري لعدد الزوار الجدد الذين زاروا المستوصف أن البرنامج التلفزيوني هو مصدر إحالتهم إلى المستوصف.

٤٣١- ومن الأمثلة الأخرى على برنامج ناجح للإعلام والتثقيف والاتصال البرنامج الذي اضطلع به في السودان في عام ١٩٩٣ أثناء حملة مدتها ستة أشهر، دعماً للتعداد الوطني للسكان والمساكن.^{٢٧} فقد سرت الحملة إلى حد كبير عملية التعداد السكاني في بلد مزقه الحروب، وتركيبته السكانية معقدة، ويتنوع سكانه في ثقافتهم وتقاليدهم العرقية واللغوية. وقد صمم حملة الترويج للتعداد السكاني كلها ونفذها المركز الوطني للمعلومات والاتصالات السكانية والإيمائية بالتعاون وثيق مع مكتب الإحصاءات المركزي، بمساعدة فنية من المستشار الإقليمي في الاتصالات السكانية لدى فريق الدعم القطري للدول العربية وأوروبا التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان، الذي يتخذ من عمان مقراً له.

١ - برامج التثقيف

٤٣٢- لبرامج التثقيف، لا سيما على شاشات التلفزيون وموجات الإذاعة، جمهور كبير في جميع أنحاء العالم، ويمكن أن تكون

^{٢٧} تقرير من إعداد نسيمة مدانات، مستشار إقليمي في الاتصالات السكانية، فريق الدعم القطري للدول العربية وأوروبا التابع لصندوق الأمم المتحدة للسكان، عمان.

هذه البرامج قوة قوية لإيصال الرسائل، لا سيما إلى الأميين وشبه الأميين.

٤٣٣- وقد استخدمت مسرحيات الأوبرا المعروفة باسم "Soap Opera" لنقل الرسائل الإيمائية، بدءاً ببيرو في عام ١٩٧٢ بعرض اسمه *Simplemente Maria*، يروي قصة فتاة فقيرة تعيش في حي فقير حققت النجاح بعملها الجاد على ماكينة خياطة من نوع سينجر.^{٢٨}

٤٣٤- وفي المكسيك، عرضت في الفترة من عام ١٩٧٥ إلى عام ١٩٨١ ست مسرحيات "Soap Opera" موجهة للتثقيف، عاجلت بنجاح مواضيع من قبيل تنظيم الأسرة والأمية بين الكبار.

٤٣٥- هذا النوع من استراتيجيات التثقيف الشعبي من أجل التنمية جرى تحويره في الهند وتركيا وزائير وإندونيسيا ونيجيريا والبرازيل ومصر وبنغلاديش وتايلند وباكستان.

٢ - وسائط الإعلام الفولكلورية

٤٣٦- مع أنه من الضروري استخدام قنوات اتصال وسائط الإعلام لبرامج الإعلام والتثقيف والاتصال، فإنه يجب عدم تجاهل فائدة وفعالية وسائط الإعلام الفولكلورية للسكان الأصليين، لا سيما المجموعات الثقافية/التقليدية المستهدفة. وقد تشمل وسائط الإعلام الفولكلورية المسرح والرقص والتهرج والغناء ورواية القصص.

٤٣٧- استخدمت حكومات دول عديدة في آسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية وسائط الإعلام الفولكلورية لزيادة فعالية الاتصال، لا سيما مع السكان الفقراء في الأرياف والمناطق الحضرية.^{٢٩}

٤٣٨- في الهند، توجد شعبة للأغاني والمسرحيات الدرامية في وزارة الإعلام والإذاعة الحكومية، تستخدم وسائط الإعلام الفولكلورية لتعريف الناس بالخدمات والبرامج الحكومية في محاولة لتغيير مواقفهم وسلوكهم وإقناعهم بقبول الأفكار الجديدة، وبذلك تؤدي وظيفة قيمة، لا سيما بين الريفيين.

٤٣٩- بصورة عامة، وضع الرسائل بالمشاركة نهج مستصوب، وينبغي أن يركز على نقل الرسائل التي من شأنها أن تقنع بفعالية المجموعة المستهدفة باتخاذ الإجراء المنشود وتقدم على تسجيل الوقائع الحياتية والمدنية. وينبغي أن ينصب التركيز على إيجاد وعي بالأراء والممارسات الجديدة المتعلقة بالتسجيل المدني، التي ستؤدي فعلاً إلى إحداث تغيير في مواقف وسلوك الأفراد إلى حد يجعلهم يشعرون أن التسجيل ضروري.

ثالثاً - الاستراتيجية والطرق التي ستستخدم في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال

٤٤٠- يتكون التخطيط والتنظيم لحملة توعية جماهيرية ناجحة من سبعة أجزاء أساسية، هي:

- ١ - تحديد المشاكل.
- ٢ - جمع الحقائق.
- ٣ - تحديد الغايات والأهداف.
- ٤ - التعرف على الجمهور المستهدف.
- ٥ - تخطيط حملة التثقيف والاتصال.
- ٦ - تنفيذ الحملة.
- ٧ - رصد وتقييم النتائج.

٤٤١- هناك أربعة أهداف محددة يتعين على المرء أن يقيها نصب عينه لدى وضع حملة إعلان/توعية جماهيرية:

- (أ) خلق توعية: يجب عرض الرسالة الصحيحة على نحو مثير للاهتمام من خلال وسائط الإعلام المناسبة وتوجيهها إلى الجمهور المستهدف المناسب. ولجذب الانتباه، ينبغي للرسالة أن تقدم وعداً أو مكافأة، مثل فوائد تسجيل الولادة للطفل والأسرة؛
- (ب) زيادة الفهم: هذه عملية تثقيفية. ينبغي للرسالة أن تجيب على أسئلة، مثل: لماذا ينبغي أن يتم التسجيل، وأين وكيف؟
- (ج) خلق اقتناع: ينبغي للرسائل أن تخلق ميلاً مواتياً لاتخاذ إجراء إيجابي. ومما له أهمية خاصة بين المجموعات المستهدفة كفاءة تدعيم الرسالة بمزيد من مصادر المعلومات الموضوعية والشخصية، مثل أطباء وزعماء دينيين وشيوخ قبائل؛
- (د) دفع الناس إلى العمل: ادفع الجمهور إلى تحمين الوقت ليسجل فعلاً ولادة طفل أو زواج أو طلاق أو وفاة. استخدم رسالة واضحة، مثل "احم طفلك. سجل ولادته في البلدية في مجتمعك"، أو "تأكد من أن زواجك مسجل لحماية حقوق وامتيازات أسرتك الجديدة"، أو "يجب تسجيل الوفاة فوراً للسماح بالدفن وتثبيت حقوق بقية الأسرة".

ألف - إعداد الرسالة التي يراد إيصالها واستراتيجيات الرسائل

٤٤٢- قبل التخطيط لمواد وسائط الإعلام والمواد الأخرى اللازمة للحملة ووضع استراتيجيات للنشاط، ينبغي ابتكار موضوع وشعار لإعطاء الحملة هوية. وينبغي استخدامها على نحو متسق أثناء الحملة على مدى فترة زمنية طويلة، ومن شأنهما أن يضعوا جميع عناصر الحملة تحت مظلة تساعد الجمهور المستهدف على أن

يعي الرسالة ويتعرف عليها ويسارع إلى اتخاذ إجراء إيجابي. وسيكون من المفيد أيضاً تضمين الحملة أغنية خاصة - قصيرة ومفعمة بالحياة - تكتب لتبث من الإذاعة والتلفزيون ولإيجاد صوت مميز للحملة طيلة مدتها.

٤٤٣- كمشال على فعالية الموسيقى في برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال، قامت كلية الصحة العامة في جامعة جونز هوبكينز، كجزء من برنامج للتثقيف السكاني في عام ١٩٨٦ في المكسيك، بوضع أغنيتين، "عندما نكون معاً" و "انتظر"، غناهما مغنيان مشهوران على أسطوانة تدور بسرعة ٤٥ دورة في الدقيقة وعلى شريط فيديو، ووجهتا إلى صغار المراهقين لتشجيعهم على أن يكونوا مسؤولين اجتماعياً. وكان استقبالهما ناجحاً جداً.

٤٤٤- العامل الرئيسي هو اختيار وسائط الإعلام المناسبة التي لها جمهور كبير من بين المجموعة المستهدفة، ووضع رسالة مقنعة عن المنتج - التسجيل في هذه الحالة - وتقديم الرسالة على هيئة عمل ترفيهي.

٤٤٥- في حين أن الموضوع الأساسي للحملة سيظل على حاله - أي ينبغي تسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفاة - فإن الرسالة قد تتباين نوعاً ما وذلك بحسب الجمهور المستهدف الموجهة إليه.

٤٤٦- بعد وضع قوائم موسعة بالمجموعات المستهدفة والأفراد المستهدفين بحسب الفئات التي ورد وصفها في الفصل الثاني أعلاه، ستوضع في سلم أولويات من أجل اتخاذ إجراءات بشأنها. وتوضع خطط أولية تتعلق بالمجموعات المستهدفة التي ستوجه إليها المعلومات عن برنامج تحسين التسجيل. وسيجري أيضاً إعداد أنواع المواد - منشورات/كتيبات/كتب دليلية، إلخ - التي ستستخدم للمجموعات المستهدفة والجمهور العام، وكذلك المواد الخاصة بمواضيع محددة التي سترسل إلى الأطباء والقابلات ومديري الجنائز والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج.

٤٤٧- سيرد في بقية هذا الفصل وصف لإعداد الرسائل والاستراتيجيات الفعلية وتحديد وسائط الإعلام ووسائل الاتصالات بصورة عامة، إلخ، الأكثر فعالية. وينبغي أن تحور الاقتراحات لتصبح على أنسب ما يمكن للبلد الذي يضطلع ببرنامج لتحسين الإعلام والتثقيف والاتصال، وأكثر فعالية.

١ - الاستراتيجية

٤٤٨- يمكن تعريف الاستراتيجية بأنها التمكن من التغلب على الخصم. والخصم في هذه الحالة هو الجهل بالتسجيل

و/أو التردد واللامبالاة بتسجيل حالات الولادة أو الزواج أو الطلاق أو الوفاة.

٤٤٩- ستكون أهم استراتيجية هي التأكيد على أن الحكومة مسؤولة عن ضمان كون نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد تعمل بفعالية. وتشمل هذه الاستراتيجية القضاء على الجهل بضرورة التسجيل الجيد التوقيت والتأكد من أن جميع الناس يفهمون تماما الفوائد العديدة للتسجيل.

٤٥٠- من الأهمية بمكان أن تتدخل الحكومة بإصرار لإزالة جيوب الوقائع الحياتية غير المسجلة في بعض مجموعات السكان. وفي الحقيقة، ينبغي للحكومة أن تقوم بدور ديناميكي في الترويج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وتقع على عاتق الحكومة المسؤولية الرئيسية عن تثقيف الناس لكي يفهموا الحاجة إلى اكتمال نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٤٥١- ينبغي للحكومة أن تجعل التسجيل إلزامياً في جميع أنحاء البلد. وإذا كانت الحكومة في السابق قد جعلت التسجيل طوعياً لمجموعات معينة، فينبغي إلغاء هذه الممارسة.

٤٥٢- لدى وضع استراتيجية، تذكر أن الاستراتيجية هي حلقة الوصل التي تربط غايات وأهداف حملة ما بالإجراءات التفصيلية التي يتعين اتخاذها لتحقيق هذه الغايات والأهداف. وتبين الاستراتيجية أفضل طريقة لتحقيق الغايات والأهداف، وإلى أين ينبغي توجيه الجهود الرئيسية. ولا تبين الخطط الاستراتيجية كيفية تحقيق الأهداف، ولكنها تبين ما سيكون عليه الحال بعد اكتمال المهام بالقياس إلى الغايات والأهداف التي حددت من قبل. وستكون غايات وأهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال تحسین نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بزيادة وعي الجمهور بضرورة التسجيل وفوائده، وإيقاع الجمهور العام - لا سيما المجموعات المستهدفة - باتخاذ إجراءات لتسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفاة.

٤٥٣- ستشتمل خطة الاتصال على رسائل لتحقيق هذه الغايات والأهداف. ولتحقيق ذلك، يتعين أن تؤدي الخطة إلى حدوث ثلاثة "محددات"، هي:

(أ) التعلم؛

(ب) الشعور؛

(ج) العمل.

٤٥٤- هذه هي العناصر الثلاثة الضرورية للأخذ بسلوك جديد. ولإنجاح الحملة، يتعين أن يوفر للجمهور المستهدف أو "المتبنين" معلومات محددة عن ماهية التسجيل، ولماذا ينبغي أن يتم (أي المنافع) ومتى ينبغي اتخاذ إجراء لتسجيل واقعة، وكيف وأين. وتوفر البحوث الاستراتيجية معلومات عن الجمهور المستهدف (والجمهور العام) يمكن على أساسها وضع حملة لتوعية الجمهور. ويتعين على الذين يصممون الحملة فعلاً أن ينظروا إلى هذه

المعلومات بحكمة. والعامل الرئيسي في تطوير وتنفيذ استراتيجية لرسالة فعالة هو جلب اهتمام الناس وإقناعهم باتخاذ الإجراء الذي تدعو إليه الرسالة.

٤٥٥- توفر البحوث الفعالة أدوات للإدارة لاتخاذ قرارات استراتيجية في وضع الميزانية وصياغة الإعلانات وإعداد سائر وسائل الاتصال، واختيار وسيلة النشر ووضع جدول للنشر.

٤٥٦- ويوجد عنصران للاستراتيجية، هما:

(أ) استراتيجية الرسالة؛

(ب) استراتيجية الأساليب.

٤٥٧- تنطوي استراتيجية الرسالة فقط على تحديد دور الإعلان (وسائر جوانب الإعلام والتثقيف والاتصال للحملية) بالمقارنة بالفكرة الرئيسية للرسالة، وهو إيصال منافع تسجيل الوقائع الحياتية وحث الناس على اتخاذ إجراء إيجابي. وتنطوي استراتيجية الأساليب على طريقة تنفيذ استراتيجية الرسالة: كيف ستقل الرسالة، وإيصال الرسالة بواسطة الإعلانات المصقولة وسائر طرق الإعلام والتثقيف والاتصال. أي أن استراتيجية الرسالة تبين ما هو المتوقع أن تنقله الإعلانات (وسائر وسائل الاتصال)؛ بينما تبين استراتيجية الأساليب بالضبط طريقة نقل الرسالة.

٢ - الرسالة

٤٥٨- تنقل الرسالة في مراحل إلى مجموعات مختلفة (بعد تدريب كبار موظفي الاتصال والتثقيف وموظفين آخرين).

٤٥٩- في المرحلة الأولى تنقل الرسالة إلى مسؤولي (موظفي) التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما في ذلك الرسالة التي ستقل إلى المكتب الرئيسي لأمين عام السجل المدني وموظفي المكتب الرئيسي، وموظفي الأقاليم/المناطق، ومسؤولي (موظفي) عملية التسجيل، مثل أمناء السجل المحلي في الميدان ومساعدتهم (مثل القابلات التقليديات ومعلمي ومعلمات المدارس وموظفي المستشفيات والمستوصفات الطبية ومساعدتي شيوخ القبائل ووجهاتها).

٤٦٠- إذا كان التسجيل في البلد يدار إدارة لامركزية، فينبغي أن تنقل الرسالة وفقاً للوضع الحقيقي.

٤٦١- المرحلة الثانية هي نقل الرسالة إلى السكان بصورة عامة، مع توجيه رسائل مناسبة إلى مجموعات محددة، مثل مجموعات الأمهات/النساء، والمنظمات المعنية بحقوق الإنسان ووجهاء المجتمع. وإذا كان نظام التسجيل في البلد لامركزياً، فتعتمد خطط وإجراءات وفقاً للظروف القائمة.

٤٦٢- في أي من الحالتين، أبق الغايات والأهداف نصب عينيك وأبق الرسالة متسقة معها. على مستوى الإقليم أو المجتمع المحلي، قد يكون إيصال الرسالة إلى وجهاء المجتمع المحلي/القرية في صفوف دراسية منظمة مدتها يوم واحد هو الوسيلة الأكثر فعالية.

وفي المرحلة الثانية، سينقل وجهاء المجتمع المحلي/القرية هؤلاء الرسالة إلى سكان قراهم في اجتماعات تقليدية في القرى وفي اتصالات مباشرة وجهاً لوجه. استخدم منظمات البيت والمدرسة ونوادي الخدمات والمؤسسات الدينية والجمعيات الزراعية أو جمعيات التنمية الريفية.

٤٦٣- بالنسبة للجمهور العام، يجب أن تكون الرسالة واضحة وبسيطة وحنة قوية لصالح فوائد التسجيل للأفراد والأسر. اجعل الرسالة شخصية، مثلاً حاول إغراء الأمهات - تسجيل الولادة يمكن أن يساعد على العناية بها وبطفلها في مستوصف الرعاية الصحية المحلي للحصول على الدواء، علاوة أسرة، دخول المدرسة، إلخ. وبالنسبة للمناطق التي ترتفع فيها نسبة الأمية أو شبه الأمية، انقل

الرسالة بواسطة رسومات قوية في أية مادة مطبوعة، مثلاً في صيغة الكسب الهزلية؛ وسيكون عقد اجتماعات وجهاً لوجه لإيصال الرسالة هاما بالنسبة لهذه المجموعات. وحيثما كان منطبقاً، استخدم برامج الإذاعة، واستخدم التلفزيون إذا كان التمويل يسمح بذلك. والرسائل الجيدة هامة بشكل خاص في بيئة الإعلانات والاتصالات المكلفة والغاصة بالإعلانات. ويجب أن تكون أفضل تصميماً وأكثر ترفيهاً وأكثر مردوداً، مما يستدعي إعداد استراتيجيات إبداعية جداً.

٤٦٤- يرد أدناه مثال لرسالة قوية واضحة لتسجيل الولادة، باستخدام منشورات ولافتات ومواد أخرى في مقاطعة كولومبيا البريطانية في كندا، في برنامج لتحسين تسجيل السكان الأصليين.

سجلي

ولادة طفلك خطوة أولى هامة

"صورة لأم من السكان الأصليين مع طفلها مطبوعة على غلاف المنشور"

تهانينا

لك ولمولودك الجديد!

إنك تريدين كوالدة، أن يبدأ طفلك حياته على أفضل ما يكون. وفي كولومبيا البريطانية، هذا يعني اختيار اسم لطفلك وتسجيل ولادته بصورة قانونية. وهذا الكتيب يخبرك لماذا يجب أن تسجله، وكيف تفعلين ذلك.

إنه مهم لطفلك.

يجب أن تسجلي الولادة في مكتب الإحصاءات الحيوية لتحصلي على شهادة ميلاد لطفلك. شهادة الميلاد ضرورية للحصول على وضع قانوني أو على عضوية في القبيلة وعلى خدمات طبية ومعاش تقاعدي عندما يبلغ سن التقاعد، وفوائد أخرى عديدة أثناء حياته.

تسجيل الولادة قيد قانوني للولادة؛ وقد تكون شهادة الميلاد هي أهم إثبات هوية يحصل عليه طفلك.

إنه مهم لمجتمعك.

يشترط مدير مكتب تسجيل المنود في وزارة شؤون المنود نسخة من النموذج الطويل لشهادة الميلاد وموافقة موقعة من الوالدين ليتمكن من تسجيل شخص ما على أنه هندي مسجل (وضع قانوني). كما أن هذه الوثائق قد تكون مطلوبة لتسجيل اسم الشخص في قائمة القبيلة.

كما أن بيانات الولادة والوفاة وسائر البيانات التي تجمع بموجب قانون الإحصاءات الحيوية يستخدمها الباحثون ومخططو الرعاية الصحية لتحديد أولويات الرعاية الصحية في المجتمعات في جميع أنحاء المقاطعة. ويمكن تحويل هذه البيانات إلى مقاييس مفيدة للحالة الصحية مما يساعد في اتخاذ قرارات تتعلق بالرعاية الصحية على المستوى المحلي. وبناءً على ذلك، فإن جمع الإحصاءات الحيوية يؤدي إلى حدوث تحسينات في نظام الرعاية الصحية، وهذا يستفيد منه الناس في المستوطنات الهندية وخارجها.

إنه مطلوب بموجب القانون.

شعبة الإحصاءات الحيوية مسؤولة عن حفظ سجلات للأحداث الهامة في حياة الناس؛ مثل حالات الولادة والوفاة والزواج وتغيير الاسم. وفي كل عام، تسجل أكثر من ٤٥٠٠٠ حالة ولادة في المقاطعة، منها أكثر

من ٢٠٠٠ حالة ولادة بين السكان الأصليين.

- يجب تسجيل جميع حالات الولادة في غضون ٣٠ يوماً من تاريخ الولادة.

- إذا لم تسجلي ولادة طفلك في غضون هذه المدة، فينبغي لك أن تسجليه في أسرع وقت ممكن.

- إذا كنت تعيشين في مستوطنة للسكان الأصليين، فإن مكتب القبيلة قد يتمكن من مساعدتك. وإذا كنت لا تعيشين في المستوطنة، فبوسع وكالة من وكالات السكان الأصليين في المناطق الحضرية، كمركز الصداقة، مثلاً، أن تساعدك.

- إذا كنت تحتاجين إلى المساعدة، فاتصلي بمكتب ممثل الحكومة في منطقتك، أو مكتب الإحصاءات الحيوية (في الصفحات الزرقاء في دليل التليفون).

كيف تسجلين ولادة طفلك.

١- أثناء وجودك في المستشفى، ستسلمين مغلفاً من الإحصاءات الحيوية يشتمل على نموذج "تسجيل ولادة حية".

٢- اختاري اسماً لطفلك، وبعدها عبثي النموذج. إذا كانت لديك أية مشكلة أسألي شخصاً في المستشفى لمساعدتك.

٣- بعد تعبئة النموذج، راجعي المستشفى. كثير من المستشفيات يعمل كأمين سجل في المنطقة لإحصاءات الحيوية وبوسعه أن يقبل نموذج "تسجيل ولادة حية" منك. وإلا، فأرسلني النموذج بالبريد إلى دائرة الإحصاءات الحيوية في المغلف المرفق المدفوعة رسومه البريدية.

٤- إذا لم يستقر رأيك على اسم قبل مغادرتك المستشفى، فبإمكانك تسجيل الولادة فيما بعد، ولكن تذكري - يجب أن يتم التسجيل خلال ٣٠ يوماً.

٥- إذا لم تكن ولادة طفلك في المستشفى، فاتصلي بمدير مكتب تسجيل المهود في القبيلة أو بأمين السجل أو الإحصاءات الحيوية للحصول على مزيد من المعلومات.

من ينبغي أن يسجل ولادة الطفل؟

في العادة، يعين كلا الوالدين نموذج "تسجيل ولادة حية" ويوقعانه.

إذا كان أحد الوالدين فقط قادراً على تسجيل ولادة الطفل، فيجب عليه أو عليها إكمال "إقرار إلزامي" على ظهر نموذج "تسجيل ولادة حية"، ليشرح سبب توقيع الوالد أو الوالدة فقط على النموذج.

ويجب أن يوقع "الإقرار الإلزامي" الوالد إذا كان هو الذي وقع نموذج التسجيل أو الوالدة إذا كانت هي التي وقعت نموذج

التسجيل أمام شخص مخول أخذ شهادات مشفوعة بالقسم، أو كاتب عدل، أو محام، أو أمين سجل الإحصاءات الحيوية في المنطقة. راجعي المستشفى فقد يوجد فيه أمين سجل للمنطقة.

لا يشترط ذكر اسم الأب على النموذج، ولكن يتعين على الأم، مع ذلك، أن تكمل "الإقرار الإلزامي" لتشرح سبب عدم ذكر اسم الأب في النموذج.

إذا كان أحد الوالدين غير موجود لتوقيع نموذج التسجيل، فإن اسمه وتوقيعه أو اسمها وتوقيعها يمكن إضافتهما فيما بعد بتعبئة نموذج "تسجيل ولادة حية" آخر.

كيف تحصلين على شهادة ميلاد لطفلك؟

متى سجل طفلك، بوسعك أن تقدمي طلباً للحصول على شهادة ميلاد بتعبئة نموذج "طلب الحصول على خدمة"، ودفعت الرسوم المنطبقة. راجعي مكتب الإحصاءات الحيوية لمعرفة المبلغ المطلوب بالضبط.

ملاحظة: من المهم وضع نفس المعلومات على نموذج "طلب الحصول على خدمة" كما هي مسجلة على نموذج "تسجيل ولادة حية". إذا كانت المعلومات ليست هي نفسها، فإن عملية الحصول على شهادة ميلاد لطفلك ستستغرق وقتاً أطول بكثير!

اختيار اسم لطفلك.

بوسعك أن تختاري أي اسم تحبينه لطفلك، طالما أنه مكون من اسم أول واسم عائلة

(اسم أخير). الاسم الأوسط اختياري. ويمكن اختيار اسم أخير مكون من اسمين يفصل بينهما خط قصير أو اسم مركب، ولكن لا يجوز أن يكون في الاسم أكثر من خط قصير واحد.

للحصول على مزيد من المعلومات ...

إذا كنت تريدين مزيداً من المعلومات أو نماذج طلبات، يرجى الاتصال بـ:

وزارة الصحة والوزارة المسؤولة عن المسنين

شعبة الإحصاءات الحيوية

فانكوفر

كولومبيا البريطانية

Ministry of Health and Ministry
Responsible for Seniors.

Division of Vital Statistics

Vancouver

British Columbia

(العناوين موجودة في المنشور).

المصدر: انظر العنوان الوارد أعلاه.

هذا المنشور صادر عن وزارة الصحة

شعبة الإحصاءات الحيوية

فكتوريا، ك. ب.

كندا

٤٦٥- ثمة عنصر مشترك في الجهود الإبداعية التي ينطوي عليها الإعلان الناجح، بما في ذلك صياغة الرسالة. هذا العنصر هو المعلومات الأساسية التي سيقدمها مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال والتي تستند إلى بحوث في المجالات المثيرة للمشاكل، والعوائق أمام التسجيل والحلول المقترحة والمجموعات المستهدفة. ويجب أن يعرف مبتكرو الحملة الغايات والأهداف ليضعوا خطة فعّالة.

٤٦٦- ينبغي أن تكون الرسالة نفسها بسيطة ومباشرة وذات معنى. وينبغي أن تشدد على فوائد التسجيل وأن تعطي أسباباً لتحفز على العمل الإيجابي. وينبغي لها أن تعطي معلومات عن السبب الموجب للتسجيل، ومتى وكيف وأين يمكن إجراؤه. أولاً، فكّر في المعلومات التي تود إيصالها إلى الجمهور العام والمجموعات المستهدفة. صل الرسالة مع ما تريد أن يفعله الناس، مثلاً تسجيل ولادة طفلهم بسرعة. اجعل الرسالة بسيطة وكررها عدة مرات أثناء نفس العرض على الجمهور. تذكر أن طرق الإقناع تستخدم في حالتي رد الفعل والمبادرة على حد سواء. وحالات المبادرة هي تلك الحالات التي تريد فيها أن تغير أو تحيد رأياً معادياً، مثلاً عندما تكون الثقافة أو التقاليد عائقاً أمام التسجيل. وتحدد حالات المبادرة مواقف إيجابية كامنة لدى الناس وتحفزهم على التصرف وتعزيز آراء موثوقة.

٤٦٧- ومن المهم أن تذكر في أية حملة موجهة لتغيير سلوك إنساني، مثل تسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفيات، أن الرسالة الأساسية لا يمكن تكرارها كثيراً.

٤٦٨- تنقل الرسائل بطرق مكتوبة وغير مكتوبة. وفي المجتمعات الأمية أو شبه الأمية تكون طريقة نقل الرسائل غير المكتوبة فعّالة بشكل خاص. وتشتمل هذه الطرق على صور ورموز واجتماعات إعلامية، ومناقشات مجموعات صغيرة، واتصالات فردية وجهاً لوجه، والدعوة من قبل مجموعات يوثق بها، مثل المعلمين والمرضين والأطباء ووجهاء القرى وشيوخ القبائل. انقل الرسالة بواسطة القنوات الأنسب للجمهور المستهدف.

٤٦٩- تذكر أن وسائط الإعلام في معظم أنحاء العالم مسيطر عليها وأن نخبة من سكان المناطق الحضرية هي التي تعد رسائلها. وغالباً ما تنتج رسائل غير مناسبة، ولا تبثها بلغات أو لهجات إقليمية إلى جمهورها الذي غالباً ما يكون أمياً أو من سكان الأرياف. ويجب بذل كل جهد للتغلب على محاباة المتعلمين في وضع الرسائل. ويجب أن لا تكون اللغة المستخدمة معقدة أو فنية دون داع.

٤٧٠- في عالم الإعلان، يوجد أسلوب عمل يسمى "نهج M" أي النهج المتعدد الوسائط، يؤكد أن تلقي رسالة من وسائط إعلام متعددة يزيد إلى أعلى حد إمكانية تذكر الرسالة ومصداقيتها. بعبارة أخرى، أسلوب الإشباع - استخدام عدد من طرق الترويج الإعلانية وغير الإعلانية لإرسال نفس الرسالة إلى نفس المجموعة المستهدفة - له تأثير أكبر كثيراً وفعالية أكبر مما لو استعملت واسطة إعلام واحدة.

٤٧١- استخدام خطة شاملة في مرحلة مبكرة من حملة التوعية الجماهيرية فعّال جداً. وبعد تحديد الموضوع والشعار والرسالة والاستراتيجية، استعرض القائمة التفقدية التالية قبل إنتاج الخطة الفعلية لحملة الإعلام والتثقيف والاتصال:

١ - اجعل الرسالة واضحة قدر الإمكان

الهدف هو أن يتلقى الجمهور المعلومات ويفهمها ويصدقها ويتفق معها ويتخذ إجراء بشأنها.

لجعل الرسالة أكثر فعالية، استخدم كلمات الفعل واكتب بصيغة المبني للمعلوم لا صيغة المبني للمجهول. مثلاً، "سجّلني طفلك الجديد بعد الولادة مباشرة لتأهلي ويتأهل طفلك لمنافع عديدة" أو "احمي طفلك. سجّلني ولادته في البلدية في منطقتك". بدلاً من القول "لا يسجل عدد كاف من الوالدين أطفالهم بعد ولادتهم مباشرة".

استخدم أمثلة لتوضيح معنى الرسالة بدقة، مثلاً، "من شأن شهادة الميلاد أن تبين الأهلية للرعاية الصحية وعلاوة أسرة والتحاق الطفل بالمدسة".

ومن المهم جداً استخدام أقل عدد ممكن من الاصطلاحات الفنية العلمية البيروقراطية. تجنب المفردات الاصطلاحية والمختصرات إذا كانت المجموعة المستهدفة لا تفهمها.

ضمن الرسالة فقط المعلومات التي يحتاج إليها الجمهور لاتخاذ قرار. تجنب التفسيرات المطولة.

تأكد من أن المواد يسيرة الفهم باستخدام جمل قصيرة وكلمات بسيطة.

تأكد من أن الرسالة لا تلقي باللائمة على الأشخاص الذين لم يسجلوا وقائع حياتية في أسرهم. وينبغي للرسالة أن تدعّم رغبات الناس في تغيير سلوكهم.

٢ - اجعل أنشطة الاتصالات فعّالة

كن متسقاً مع نفسك. ينبغي لجميع أنشطة الاتصالات أن تتضمن نفس الرسالة باستخدام موضوع مشترك. فالاتساق يساعد على بناء التوعية: كل معلومة تدعّم الأخرى. ومهما كان النهج أو الأسلوب الذي يتم اختياره، استخدمه في جميع عناصر الحملة. ولتدعيم التأثير، استخدم نفس الألوان والنغمة العاطفية وأنواع الرسومات - حتى نفس الحروف - في جميع المواد.

ضع النقاط الرئيسية أولاً. شدد على النقاط الرئيسية في الرسالة، وكررها. ولا ينبغي السماح للمعلومات الأقل أهمية أن تجعل الرسالة الرئيسية مكثفة.

شدد على الفوائد. أكد مدى أهمية الرسالة للجمهور المستهدف. ولكي تتمكن الرسالة من احتراق أكسدة المعلومات، يجب أن تتضمن شيئاً يريده الجمهور أو يجب أن

٣ - قائمة موجزة. محتويات الدليل

٤٧٥- استخدم في الدليل لغة واضحة ودقيقة. تجنب قدر الإمكان استعمال الكلمات الاصطلاحية والمختصرة والمصطلحات الفنية والبيروقراطية. صمم الدليل كما يلي:

موافقة الحكومة

ابدأ دليل التدريب بموافقة الحكومة على الخطة بكاملها لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وضمنه وصفاً موجزاً لما سيتم عمله.

دور هام

أبلغ كبار المشتغلين في الاتصال/التثقيف وكبار المسؤولين والمنظمات أن لهم دوراً هاماً جداً يقومون به في البرنامج الجديد، واطلب إليهم تقديم دعمهم ومساعدتهم في نقل الرسالة وتثقيف وتدريب الآخرين لكي تكون الحملة ناجحة حقاً.

الغايات والأهداف

بعد ذلك، بين، بلغة واضحة ودقيقة الخطوط العريضة للغايات والأهداف الرئيسية للحملة.

التحسينات ضرورية

وضح بإيجاز سبب كون التحسينات ضرورية. استخدم ملخصات لأية مواد جمعت وفقاً للفرع بـ ١- من الفصل الأول أعلاه، وحددت فيها الخطوط العريضة للمحاولات المثيرة للمشاكل. كما أن بعض المواد المستندة إلى البحوث، المقترحة في الفرع بـ ١- من الفصل الثاني أعلاه لتحديد المعتقدات/التقاليد الثقافية التي قد تعوق التسجيل، قد تكون مفيدة.

الفوائد

ينبغي للوثائق، التي عرضت على الحكومة سعياً لموافقتها على برنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، أن تشمل على قائمة شاملة بالفوائد التي ستعود على الأفراد والمجتمع والبلد والعالم (للاطلاع على وصف مفصل للفوائد، انظر الفرع جيم من المقدمة؛ استخدم هذه المادة وأي شيء آخر قد ينطبق على فوائد التسجيل في البلد المعني). وينبغي لهذا الجزء من الدليل أن يتناول الفوائد بشيء من التفصيل، وأن يشدد على الفوائد في مختلف الميادين.

خطة العمل

بين (بإيجاز) الخطوط العريضة لخطة العمل الوطنية للتحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية التي ستنفذ في جميع أنحاء البلد. وينبغي أن يتضمن هذا وصفاً عاماً

يعرفه. وأكثر ما يهتم به الجمهور هو الفوائد وكيف سيساعد عمل هذه المعلومات.

اجلب الانتباه. ينبغي أن تكون المواد مؤثرة. استخدم وسائل الإيضاح والبيانات والرسوم البيانية التي تشد الانتباه. وإذا كانت الرسالة مطبوعة، فينبغي أن يكون النص مقسماً إلى أجزاء تفصلها عبارات قصيرة وعناوين وعناوين فرعية مما يسر قراءتها. ومن شأن وجود شعار أو موضوع أن يساعد الجمهور على تذكر الرسالة.

اجعل وسيلة الاتصال جذابة قدر الإمكان. المواد الرديئة النوعية إهدار للأموال وتجعل الحملة أقل موثوقية في أذهان الجمهور.

باء - إعداد وإنتاج دليل لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال، وكبار المسؤولين والمنظمات

١ - ابداء مبكراً

٤٧٢- ينبغي أن تبدأ كتابة المحتويات الرئيسية للدليل لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين فور اكتمال الوثائق التي ستعرض على الحكومة. وإلا، فينبغي أن تبدأ الكتابة فوراً بعد عرض الوثائق على الحكومة والموافقة على برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٤٧٣- ينبغي أن يقوم بالكتابة موظفو مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، أو يمكن أن توكل هذه المهمة إلى شخص آخر يعمل في الحكومة أو إلى خبير استشاري خارج الحكومة أو وكالة. وينبغي ألا تكتمل كتابة الدليل إلا بعد أن تحدد اللجنة الاستشارية خطة العمل الوطنية، والرسالة التي سيجري إيصالها، والمجموعات المستهدفة، ووسيلة الاتصال الفعالة، إلخ، ولكن ينبغي أن يستمر العمل في كتابة الدليل أثناء فترة التخطيط لإتاحة قدر كبير من الوقت للإنتاج والتخطيط والدورات التدريبية مع الأشخاص المناسبين والمنظمات المناسبة.

٢ - الاستخدامات الأخرى للدليل

٤٧٤- ينبغي اعتبار هذا الدليل وثيقة مرجعية لوضع مواد عديدة أخرى تلزم حملات إعلام/اتصال/تثقيف. فعلى سبيل المثال، يمكن اختيار معلومات من الدليل مخصصة لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين وتبسيطها وفقاً لما هو هام ومناسب للجمهور العام والمجموعات مستهدفة محددة يجري توجيه رسائل عن التسجيل إليها. ويمكن استخدام المعلومات كأساس لأجزاء هامة من نصوص المنشورات/كتيبات الإعلان والبيانات الصحفية والخطابات، إلخ. لذلك، تأكد من أن الدليل معد بعناية، وأن المعلومات ذات الصلة مهياً على النحو المناسب، كما هو مطلوب.

للتحسينات التي ستدخل على الإطار القانوني والعناصر الإدارية، مثل إدارة وتشغيل وصيانة النظم. برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال عنصر أساسي من عناصر البرنامج الشامل، وسيجري تعريفه بمزيد من التفصيل في نص هذا الدليل.

الاتصال الفعال

قدم وصفاً عاماً لوسائل الاتصال الأكثر فعالية مع:

(أ) الجمهور العام؛

(ب) مجموعات مستهدفة أخرى.

خطط استراتيجيات الحملة

ينبغي لخطط الحملة أن تتضمن الاعتبارات التالية:

(أ) وصف، بعبارة عامة، خطط واستراتيجيات استخدام

إعلانات مدفوعة في وسائل الإعلام التجارية، أي:

١، المطبوعة؛

٢، الإذاعة؛

٣، التلفزيون؛

(ب) البرامج المتصلة بالأخبار لإيصال الرسالة عن طريق الأخبار، والافتتاحيات، وإعلانات الوقائع الرسمية والبلدية إلخ؛

(ج) الكتيبات/المنشورات - كيف سيجري توزيعها، ومتى وأين؛

(د) اللقنات/لوحات الإعلان؛

(هـ) طاولات وأكشاك لتوزيع المعلومات على الجمهور في الأسواق المحلية ومراكز التسوق ومواقف الباصات، إلخ؛

(و) مواد للاستخدام في المدارس؛

(ز) عقد اجتماعات في المجتمعات المحلية ومع المجموعات ذات الصلة، مثل مجموعات البيت والمدرسة والمجموعات النسائية.

التغييرات التنظيمية الإدارية

اشرح (بإيجاز) التغييرات الإدارية الجاري إحداثها. مثلاً إذا كان يجري إنشاء مكاتب تسجيل جديدة وتعيين نواب جدد لأمناء السجل، أو إذا كانت ستنشأ وحدات تسجيل متنقلة تذهب مباشرة إلى القرية مرة كل شهر، أو إذا كان أمناء السجل المحليون سيقومون أكشاكاً في الأسواق الأسبوعية المحلية، فأشرح ما يجري التخطيط له.

خطط الإعلام والتثقيف والاتصال

اشرح خطط إعلام وتثقيف المجموعات التالية والاتصال بها:

(أ) المسؤولون المحليون، مثل وجهاء القرية؛

(ب) القابلات التقليديات؛

(ج) المجموعات المستهدفة، لا سيما المحرومون، مثل الأميين أو أشباه الأميين (الناس الذين يعيشون في مناطق ريفية الاتصالات فيها سيئة).

في الختام: الأعمال التي سيضطلع بها في المستقبل

أخير كبار المشتغلين بالاتصال والتثقيف وكبار المسؤولين والمنظمات بما تريد منهم أن يعملوه؛ ما هو المتوقع منهم. من المهام الرئيسية في أي برنامج لتعزيز الوعي الجماهيري، كبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال هذا لترويج التسجيل الجيد التوقيت والكامل لحالات الولادة ووفاة الأجنة والوفاة والزواج والطلاق، توعية السكان بما تدعو الحاجة إليه أو بما هو مطلوب: متى وكيف وأين يستطيعون اتخاذ إجراءات لتسجيل حالات الولادة والوفاة والزواج والطلاق. يجب توجيههم إلى مكتب التسجيل المتاح حيث يمكن توجيه رغبتهم في العمل. وسيكون هذا إحدى المهام الرئيسية للمتدربين. وهذا الجزء من دليل التدريب يمكن أن يكون عاماً في طبيعته، لأنك تريد أن تدرب كبار المسؤولين في وقت مبكر جداً من مرحلة التخطيط والتطوير.

٤٧٦- فيما بعد، ستعقد اجتماعات على مستوى الأقاليم/الولايات/المناطق/المقاطعات/المستوى المحلي، ومع مختلف المجموعات الوظيفية والمجموعات المهنية ومجموعات ومنظمات المجتمع المحلي. وسيكون الأشخاص، الذين يتلقون التدريب التمهيدي، فاعلين أساسيين في الاجتماعات اللاحقة. مرة أخرى، يتطلب وجود نظام لامركزي إجراء تعديلات مناسبة للخطط.

٤٧٧- إذا كانت ستعمل أكثر من لغة، فبتعيين ترجمة الدليل. احرص على طلب عدد كاف من النسخ وتأكد أن إنتاج الدليل قد اكتمل قبل مدة طويلة من بدء مرحلة التدريب في الحملة، الذي يجب أن يحدث قبل فترة من بدء الحملة الإعلامية/عمل المجتمع المحلي الموجهة إلى الجمهور العام ومجموعات مستهدفة محددة.

جيم - تدريب كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال، وكبار المسؤولين والجمهور المستهدف والمجموعات المستهدفة

١ - نهج مكون من ست خطوات

الخطوة الأولى

٤٧٨- أول خطوة هي تحديد مصدر (أية دائرة أو وكالة) الأشخاص الأكثر فعالية والأنسب لأن يصبحوا مدرسي إعلام وتثقيف واتصال. وبعد ذلك، يسافر هذا الفريق الأساسي في جميع أنحاء البلاد لتدريب مدرسين على المستوى التالي، نزولاً. وسيسفر هذا عن حملة إعلام وتثقيف واتصال تصل إلى كل فئة من فئات المجتمع في البلد، بما فيها المجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها، مثل الأميين الفقراء الذين يعيشون في مناطق نائية. وسيدرب فريق

الإعلام والتثقيف والاتصال أيضاً مجموعات من قبيل شيوخ القبائل، والزملاء الروحيين والدينيين، ووجهاء القرى، والقبائل التقليدية، والأشخاص الذين يعنون بمراسم الدفن/حرق الموتى.

٤٧٩- لتحديد تكوين أول مجموعة (مجموعات) من الأشخاص تتلقى التدريب، استخدم الدليل الذي ورد وصفه في الفرع بآء أعلاه، وانظر إلى كبار المسؤولين في مكاتب التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الموجودين في المقر. قد يوجد في مكتب الإحصاءات الوطنية خبراء في الاتصال، لا سيما في مكتب التعداد السكاني، الذي ربما يكون قد اضطلع مؤخراً بمهمة ترويج للتعداد السكاني. إذا كانت توجد في البلد نظم تسجيل مدني وإحصاءات حيوية لامركزية، فعندئذ انظر إلى كبار الموظفين على هذه المستويات أيضاً. إنك تبحث عن خبراء تثقيف/اتصال فصحاء اللسان فعالين يمكنهم أن ينقلوا حماسهم للبرنامج إلى الآخرين. خبراء قادرون على حفز جمهورهم لاتخاذ إجراء إيجابي قوي، وخلق رغبة في نقل الرسالة إلى أناس آخرين، يقومون بدورهم بتدريب آخرين، لا سيما الموجودين في مجموعات مستهدفة رئيسية.

٤٨٠- بالنسبة لأول مجموعة سيجري تدريبها، بالإضافة إلى خبراء الاتصال الجيدين من موظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ابحث في الدوائر الحكومية الأخرى التي لها صلة بالاتصال. وينبغي أن تكون هذه الدوائر مصدراً قيماً للأشخاص الذين قد يصبحون مدربين للمدربين الآخرين. واطح أيضاً في الدوائر التي تكون مستخدمة رئيسية لبيانات التسجيل، وبالتالي يكون لديها اهتمام قوي بنوعية البيانات.

٤٨١- فعلى سبيل المثال، يوجد في العادة في وزارة الصحة (أو ما يعادلها) موظفون يتمتعون بقدرة وفعالية جيدتين في نقل الرسائل إلى جميع الناس. وينبغي أن يكون لديهم سجل حافل في حفز الناس على تغيير مواقفهم وسلوكهم. وهذه المهارة لازمة لإنجاز غايات وأهداف برنامج تحسين التسجيل.

٤٨٢- وينبغي أن تكون وزارة التعليم مصدراً قيماً آخر لأشخاص يعملون كمدرسين في ميدان الإعلام والتثقيف والاتصال. ويعني التثقيف تدريباً منهجياً وفعالاً على ما ينبغي عمله بغية خلق وزيادة الوعي الجماهيري بضرورة التسجيل الرسمي لحالات الولادة ووفاة الأجنة وسائر الوفيات والزواج والطلاق، وفوائد هذا التسجيل. ولدى تشكيل مجموعة المدربين هذه على أعلى مستوى، احرص على اختيار أشخاص يعملون في التعليم على جميع المستويات - الحضائفة والمدارس الابتدائية والمتوسطة والثانوية والمدارس المهنية والتجارية والجامعات.

٤٨٣- قد توجد في البلد وزارة داخلية (أو ما يعادلها) تعنى بالشؤون الإدارية للحكومة - لا سيما في المناطق الريفية النائية - فيها موظفون على دراية كبيرة بالأوضاع والمجتمعات المحلية - شيوخ قبائل وآخرون يحتلون مواقع قيادية في إيجاد رأي عام. وينبغي

استخدام موظفين من هذه الوزارة أيضاً لتدريب مدربين آخرين في جميع أنحاء البلد.

٤٨٤- فكر ملياً إن كنت في هذه المرحلة تود أن تدرب ممثلي منظمات رئيسية غير حكومية أم لا. فعلى سبيل المثال، قد توجد منظمات وطنية معنية بتنظيم الأسرة، أو برامج إرضاع الطفل من الثدي والتحصين، أو رابطات البيت والمدرسة، أو منظمات حقوق إنسان، إلخ، تود تقديم ممثلين بوسعهم أن ينقلوا بفعالية رسائل التسجيل بتوقيت جيد إلى أعضاء مجموعاتهم في جميع أنحاء البلاد. إلا أنه قد يكون من الأنسب تجنيد دعم وتعاون هذه المنظمات في وقت لاحق.

٤٨٥- في وقت لاحق من حملة الإعلام والتثقيف والاتصال، سيكون من المهم جداً تجنيد زعماء المنظمات الدينية، لا سيما إذا كان يسود البلد دين واحد (بوذي، إسلامي، مسيحي، هندوسي، إلخ). فالديانات تهتم بالناس وبالأسر، وتشارك وقت حدوث ولادة أو زواج أو وفاة، ولذلك، ينبغي بذل كل جهد لتأمين مساعدتهم وتعاونهم في حملة الإعلام والتثقيف والاتصال.

الخطوة الثانية

٤٨٦- في المرحلة الثانية من برنامج التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال، ينبغي تنظيم فريق المدربين لتدريب مجموعة أكبر من المدربين. وهؤلاء هم الإعلاميون الذين سيكونون مسؤولين مباشرة عن الوصول إلى الجمهور المستهدف/المجموعات المستهدفة لإيصال الرسائل وتثقيف الجمهور بالأسباب التي تجعل التسجيل ضرورياً، وبكيفية استفادتهم منه هم وبمجتمعاتهم.

٤٨٧- سيزم المستوى الثاني من المدربين ممثلي نفس المجموعة التي شكلت أول مجموعة - أمناء السجل المدني وموظفي الإحصاءات الحيوية وموظفي وزارات الصحة والتعليم والداخلية. وينبغي لكامل شبكة سلطات التسجيل المحلية، وكذلك سلطات الإحصاءات الحيوية على مستوى الإقليم، المشاركة في أنشطة التدريب، لا سيما عندما تكون مجالات اختصاصهم مستهدفة للتدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال.

٤٨٨- ينبغي أيضاً لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يدرس بعناية قائمة جميع المجموعات المستهدفة المشار إليها في الفرع بآء من الفصل الثاني أعلاه. ونظراً لأن ما تريد إنجازه هو الاتصال بكل مجموعة من هذه المجموعات في كل مكان في البلاد، يتعين أن يكون المستوى الثاني من المدربين مكوناً من أناس يستطيعون الاتصال معهم والتأثير فيهم، ويمكن اعتبارهم في بعض الحالات قادة لبعض المجموعات المختلفة، مثل المجموعات النسائية والمنظمات المدافعة عن رعاية الأطفال والمدافعين عن حقوق الإنسان وشيوخ القبائل، ومسؤولي التعليم القانوني.

٤٨٩- كاستراتيجية تنظيمية وإدارية لتنفيذ برنامج التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال، قسم البلد إلى عدة مناطق،

وخصص لكل منطقة فريقاً (أو أكثر)، وذلك بحسب حجم المنطقة وجغرافيتها وعدد سكانها).

٤٩٠- لزيادة فعالية التدريب، خصص أفرقة تدريب منفصلة، لكل منها مواد وأدوات الاتصال الخاصة به، للمجموعات المستهدفة الصعبة، مثل سكان الأرياف الأميين المحدودي أو المعدومي الاتصال مع الحكومة بصورة عامة ولا يفهمون السبب الذي يجعل تسجيل الوقائع الحياتية ضرورياً وكيف سيستفيدون منه.

الخطوة الثالثة

٤٩١- ينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يضع الجمهور المستهدف/المجموعات المستهدفة والمناطق في سلم أولويات للعمل. وينبغي للمكتب أيضاً أن يحدد أنسب مجموعة من قنوات الاتصال توضع معاً للوصول إلى الجمهور المستهدف/المجموعات المستهدفة في كل منطقة.

٤٩٢- كحد أدنى لمضمون التدريب، ينبغي لأفرقة المدربين تحديد التغيرات اللازمة، المطلوبة من كل جمهور مستهدف/مجموعة مستهدفة، في الموقف تجاه نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وفي الممارسات والإجراءات والتنظيم والقيادة لتحقيق أهداف برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

الخطوة الرابعة

٤٩٣- المهمة الأولى في الخطوة الرابعة هي تحديد عدد الاجتماعات وأماكنها، ووضع إطار زمني لكل جزء من برنامج التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال. خطط للاجتماعات الفعلية وأماكن ومواعيد انعقادها. وسيكون من الأفضل إرسال فريق (ثلاثة أشخاص مثلاً) إلى كل اجتماع - مثلاً، ممثل عن مكتب أمين عام السجل المدني وممثل عن مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال - وحيثما انطبق، مسؤول رفيع المستوى من الوزارة/الوكالة المعنية و/أو زعيم محترم جداً للمنظمة التي يجري عقد الاجتماع من أجلها. اسع للحصول على مدخلات من الحاضرين بشأن أية مشاكل يمكن توقعها، واطلب النصيحة بشأن الطرق الأكثر فعالية للتصدي لهذه المشاكل وإيصال الرسائل إلى الجمهور المناسب. وفي التخطيط للاجتماعات:

(أ) اختر رئيس الاجتماع بعناية؛

(ب) تأكد من تخصيص شخص لأخذ ملاحظات وإعداد محضر لكل اجتماع؛

(ج) ضع برنامج عمل وبرنامجاً زمنياً لكل اجتماع.

٤٩٤- أثناء الجلسات، ينبغي للأفرقة أن تصف لكل جمهور مستهدف/مجموعة مستهدفة العوامل المميزة أو الملازمة ذات الصلة لمشاركتهم في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وينبغي للأفرقة أن تطلب من الجمهور المستهدف/المجموعة المستهدفة تقديم الدعم وأن تحصل على مدخلاتهم. ومن الأساسي أن تشكل هذه

المجموعات لجنة للمضي قدماً ببرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال بين أعضاء جمهورها/مجموعتها.

٤٩٥- ينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن ينتج مواد تدريب خاصة لهذه المجموعة الثانية من المدربين. ولا داعي لأن تكون كاملة كدليل المدربين، ولكن ينبغي لها أن توفر تفاصيل الخطوط العريضة للمواضيع التي سيعطيها التدريب ومبادئ توجيهية وكتيبات وملصقات جدران ووثائق أساسية لعقد حلقات عمل وحلقات دراسية وموتمرات. ويمكن إعداد كتيبات خاصة بمواضيع محددة لمجموعات مستهدفة. وتخدم هذه الكتيبات الغرض في المجالات التي يكون فيها حجم ونطاق المواد الواردة في دليل المدربين غير لازمين ويفتقران إلى الكفاءة.

٤٩٦- تدريب أمناء السجل المحليين، ووجهاء المجتمعات المحلية/القرى/القبائل، والقابلات التقليديات، إلخ، على أعمال الإعلام والتثقيف والاتصال هام جداً لأن هؤلاء الناس هم الذين سيعودون بالرسالة إلى الجمهور العام. وتدريبهم جزء لا يتجزأ من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٤٩٧- ينبغي دفع علاوة سفر وعلاوة إعاشة يومية إلى أمناء السجل المحلي ووجهاء المجتمعات المحلية وشيوخ القبائل والقابلات التقليديات إذا كان مطلوباً منهم الحضور إلى عاصمة البلد أو إلى مركز منطقة حضرية للتدريب. وهذا من شأنه أن يشجع حضوراً جيداً في حلقات عمل/حلقات دراسية للتدريب، ويجعل هؤلاء الناس يعون أهمية دورهم في تحقيق تحسينات كبيرة في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وإذا كان أمين السجل المحلي موظفاً في بلدية، فربما تحملت البلدية تكاليف السفر/الإعاشة اليومية.

الخطوة الخامسة

٤٩٨- ينبغي للأفرقة أن تحدد أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال التي يتعين على الجمهور المستهدف/المجموعة المستهدفة الاضطلاع بها لإحداث تغير إيجابي تجاه التسجيل السريع لجميع أنواع الوقائع الحياتية.

الخطوة السادسة

٤٩٩- استخدام استراتيجيات الرسائل المصممة لإيصال الرسالة المناسبة إلى الجمهور المستهدف/المجموعة المستهدفة.

٥٠٠- هذا الجزء من التدريب في إطار برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لا ينبغي الخلط بينه وبين برنامج التدريب العادي القائم بوصفه جزءاً من أنشطة إدارة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لكفالة أداء النظم على مستويات عالية (مثل عقد حلقات عمل كل عام أو عامين) وعلى أساس طويل الأجل. والتدريب على الجوانب الإدارية والفنية والقانونية الفعلية لبرنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، مثل كيفية تعبئة النماذج فعلاً وإجراءات الإبلاغ، الذي يقدم لموظفي التسجيل المدني والإحصاءات

يدربهم مدربو المستوى الثاني سيعودون إلى مجتمعاتهم وينقلون الرسائل إلى مجموعات أو إلى الأفراد مباشرة.

٢ - جداول التخطيط

٥٠٢- تبين الجداول ١ إلى ٣ (الصفحتان ٥١ و ٥٢) كيف يمكن تنظيم وتحويل برنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما في ذلك عنصر الإعلام والتثقيف والاتصال وجوانب التدريب الخاصة به، لتلبية متطلبات بلد يظطلع برنامج لتحسين التسجيل.

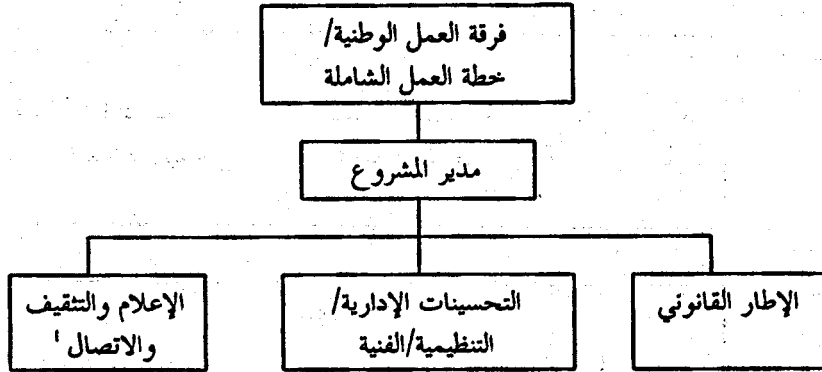
٣ - نموذج الفلبين

٥٠٣- وضعت الفلبين حملة تثقيف بالتسجيل شاملة مستمرة يمكن أن تكون موضع اهتمام لبلدان أخرى تعمل على برامج لتحسين التسجيل.

الحيوية على جميع المستويات، وكذلك للذين لهم مصلحة رئيسية، مثل الأطباء ومحققى الوفيات والأطباء الشرعيين والمرضى والقابلات ومديري الجنائز (أو من يقابلهم) والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج والأشخاص الذين يمنحون الطلاق، يجب أن يتم في الحقيقة تحت إشراف إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وستكون الأخيرة مسؤولة أيضاً عن توفير التمويل اللازم لجميع لوازم التدريب هذه، وكذلك عن توفير الكتب والمبادئ التوجيهية اللازمة لعملهم اليومي. إلا أن من الأساسي وجود التنسيق والتعاون اللازمين. ويجب تجنب تداخل الأنشطة.

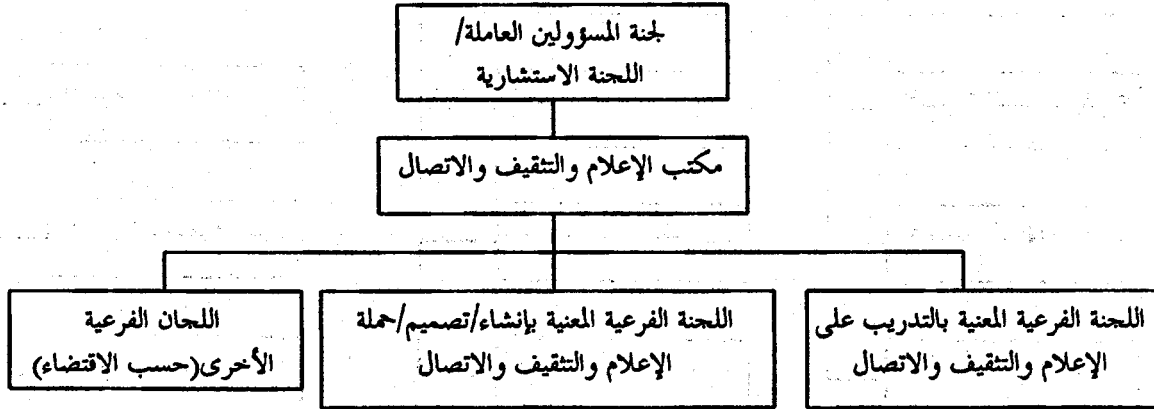
٥٠١- وبحسب الظروف، قد يتسنى جمع بعض فئات المجموعات، مثل الذين يعيشون في مناطق ريفية وصانعو الرأي العام وقادة المناطق والمجتمعات التي تعيش في مناطق معظم سكانها أميون، في جلسات تدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال. والناس الذين

الجدول التخطيطي ١: خطة التنظيم الشاملة لبرنامج
تحسين نظام التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية



١ انظر الجدول التخطيطي ٢.

الجدول التخطيطي ٢: عنصر الإعلام والتثقيف والاتصال

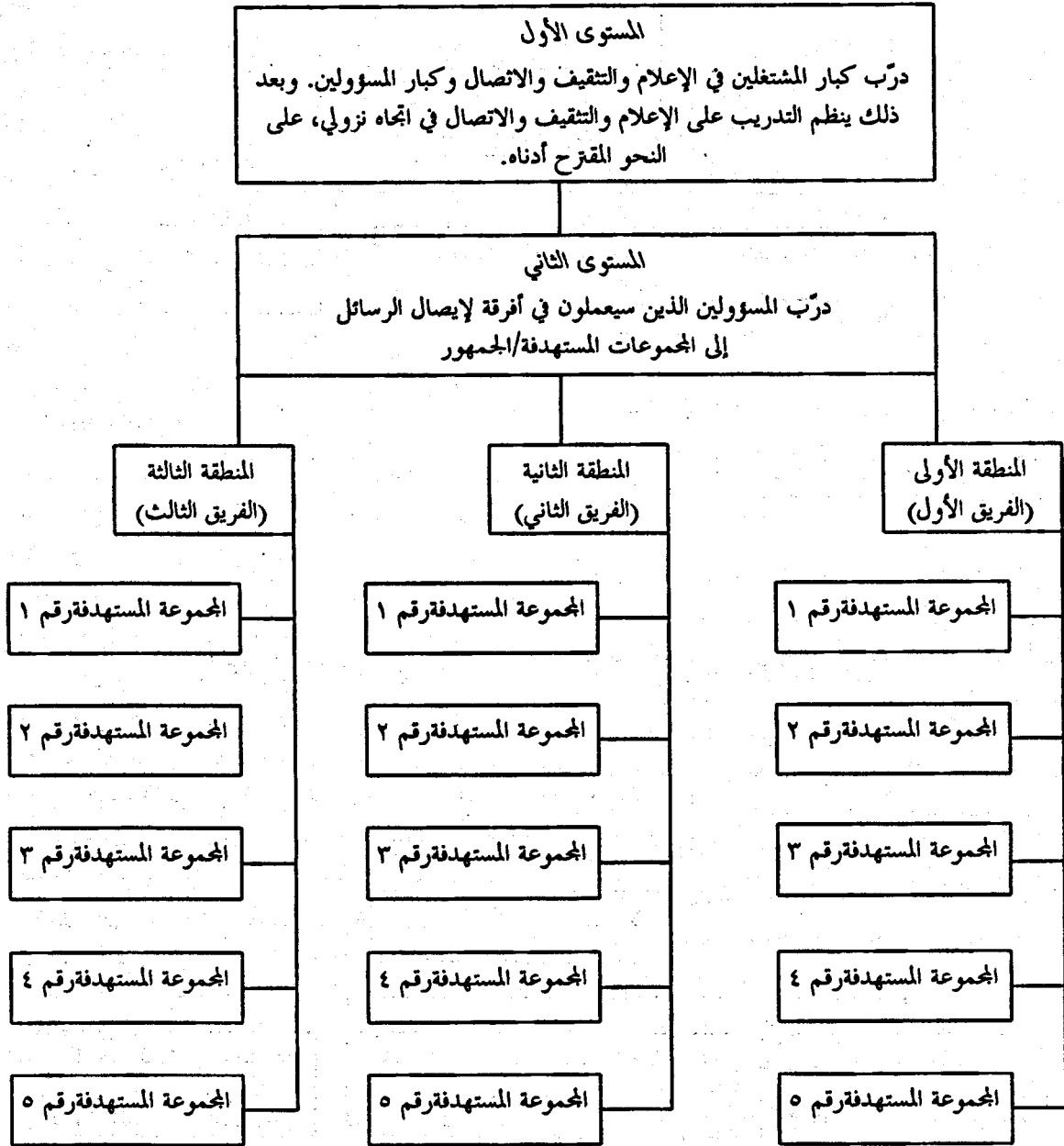


١ سيجري ربط عنصر الإعلام والتثقيف والاتصال وتنسيقه عن كتب مع فرق العمل المسؤولة عن:

(أ) الإطار القانوني.

(ب) التحسينات الإدارية والتنظيمية والفنية.

الجدول التخطيطي ٣: جدول تخطيطي لتسلسل خطوات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال



١ قد تكون المجموعة المستهدفة/الجمهور مجموعة دينية، تجمعات سكانية في الأرياف، مجموعة قبلية، منظمة دينية، قابات قانونيات، قابات تقليديات، مجموعات نسائية، إلخ.

٥١١- هذا النوع من استراتيجيات التدريب طويلة الأجل المستمرة على الإعلام والتثقيف والاتصال يمكن أن تعتمد الدول التي تبدأ برامج لتحسين التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

دال - وضع خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال

١ - دور صندوق الأمم المتحدة للسكان

٥١٢- وضع صندوق الأمم المتحدة للسكان مبادئ توجيهية بشأن الإعلام والتثقيف والاتصال تصف تثقيف السكان بأنه عملية تتجاوز توفير المعلومات بالتشجيع على البحث عن بدائل فيما يتعلق بالمسائل السكانية، وتحليلها تحليلًا ناقداً. ومن شأن التثقيف السكاني أن ييسر اتخاذ القرارات. والأهداف العامة للتثقيف السكاني هي مساعدة الأفراد على تحديد المشاكل السكانية في مجتمعهم (التي تتباين طبيعتها والنظرة الفعلية إليها تبايناً كبيراً)، وعلى فهم محددات وعواقب العمليات والتغيرات السكانية، وتقييم الإجراءات التي يمكن أن يتخذوها هم ومجتمعاتهم لتنظيم هذه العمليات والتغيرات.

٥١٣- يدرك صندوق الأمم المتحدة للسكان الحاجة إلى تحسين التعليم الأساسي بوصفه شرطاً مسبقاً هاماً للتنمية المستدامة وعملاً من عوامل تنمية الرفاه الاجتماعي من خلال صلاته بالعوامل الديمغرافية، فضلاً عن صلاته بالعوامل الاقتصادية والاجتماعية.

٥١٤- وكما جاء في برنامج عمل المؤتمر الدولي للسكان والتنمية (الفصل الحادي عشر، "السكان والتنمية والتعليم")، يساعد التقدم المحرز في مجال التعليم إلى حد كبير في تخفيض معدلات الخصوبة والاعتلال والوفيات وتمكين المرأة. ويهدف صندوق الأمم المتحدة للسكان تحديداً إلى الإسهام في تحسين نوعية التعليم الأساسي بإدخال مناهج أكثر أهمية للسكان وأكثر صلة بالتنمية وبتشجيع إصلاح المناهج واستخدام أساليب تعليم أكثر فعالية.

٥١٥- في إطار برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال المعني بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، يمكن إنجاز الأهداف الواردة أعلاه بواسطة ما يلي:

(أ) حلقات العمل؛

(ب) مشاركة المجتمع؛

(ج) الحملات الإعلامية؛

(د) المؤسسات التعليمية.

٢ - حلقات العمل

٥١٦- تشكل حلقات العمل لتدريب أمناء السجل المحليين وغيرهم ممن يشاركون في التسجيل على أساليب الإعلام والتثقيف والاتصال جزءاً هاماً للغاية من خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال. وينبغي أن يبدأ العمل في وقت مبكر على جوانب الإعلام والتثقيف والاتصال من برنامج تحسين التسجيل الشامل. وحيثما أمكن، ينبغي عقد حلقات العمل بالتعاون مع الحلقات الدراسية

٥٠٤- وقد أعلن مكتب رئيس الجمهورية شهر شباط/فبراير من كل عام شهراً للتسجيل المدني. وفوض الإعلان أمين عام السجل المدني وضع القواعد واللوائح اللازمة لتنفيذ هذا الإعلان التي يجب أن يتقيد بها جميع أمناء السجل المحليين في البلد فيما يتعلق بالأنشطة والبرامج التي يمكن تنفيذها محلياً.

٥٠٥- تشجيع جميع وكالات الحكومة الوطنية ووزاراتها وأمناء السجل المحليين، والشركات المملوكة للحكومة أو التي تسيطر عليها الحكومة، والقطاع الخاص والمواطنين على تقديم الدعم لأنشطة وبرامج شهر التسجيل المدني.

٥٠٦- وللتأكيد على أهمية التسجيل، يلقي رئيس الجمهورية كلمة في المؤتمر الوطني لأمناء السجل المدني، الذي يعقد كل سنتين.

٥٠٧- إعلان رئيس الدولة شهر شباط/فبراير شهر التسجيل المدني وكلمته التي تبين الخطوط العريضة لأهمية التسجيل لوحدة الأمة وتقديمها لها أهمية كبيرة في زيادة الوعي الجماهيري في جميع أنحاء البلاد.

٥٠٨- يتضمن برنامج المؤتمر الوطني مناقشة سياسة الحكومة المتعلقة بالتسجيل المدني؛ ووضع خطط واستراتيجيات لتحسين النظام؛ واستخدام آليات أوتوماتيكية في النظام؛ ومساهمة النظام في تحقيق الغايات والأهداف الشاملة للحكومة؛ ومسائل أخرى لا تهم موظفي مكاتب التسجيل المدني فحسب ولكنها تهم جميع قطاعات المجتمع.

٥٠٩- إضافة إلى ذلك، تعقد كل عام حلقة دراسية/حلقة عمل من قبل مكتب المقاطعة أو المكتب الإقليمي. ويشترك في هذه الحلقات موظفو مكاتب التسجيل المدني المحلية، الجدد أو المعينون حديثاً، الذين لم يتلقوا أي تدريب رسمي في التسجيل المدني، ومسؤولو الصحة المحليون وأطباء الأرياف والمرضون والقابلات وأشخاص يختارون من بين مسؤولي القرى (البلدات). وعندما يكون عدد المشاركين صغيراً تعقد الحلقة الدراسية/حلقة العمل على المستوى الإقليمي، وترسل كل منطقة في الإقليم ممثلها. وعندما يكون عدد المشاركين كبيراً، تعقد كل منطقة حلقة دراسية/حلقة عمل خاصة بها.

٥١٠- أثناء الحلقات الدراسية/حلقات العمل، ومدة كل واحدة منها في العادة يومان، تناقش المسائل التالية:

(أ) مسائل إدارية، مثل إدارة السجلات ووظائف ومهام موظفي مكاتب التسجيل المدني المحلية وإصدار الشهادات والإجراءات التأديبية؛

(ب) مسائل فنية، مثل تسجيل واقعة، وتعبئة وثائق التسجيل المدني بصورة صحيحة وترميزها، وإجراءات التسجيل.

وتمنح شهادة مشاركة لكل من يشارك في حلقة دراسية/حلقة عمل.

وأفراد من المجتمعات يستطيعون المساعدة في عملية الإعلام والتثقيف والاتصال، إشراكاً تاماً.

٥٢٢- في توجيه رسائل التسجيل للمرأة، لا تهمل إمكانية السوق الريفي بوصفه واسطة إعلام وتثقيف واتصال فعالة. وإذا كان البلد قد اعتمد شهر تسجيل (أو أسبوع أو يوم تسجيل)، ففكر في إقامة كشك إعلام في السوق المحلي للوصول إلى العديد من النساء اللواتي يعشن في قرى ريفية صغيرة، واللواتي قد يكون يوم التسوق بالنسبة لمن هو اليوم الوحيد للاتصال بالعالم الخارجي. وأثناء ذلك الشهر، ينبغي محطات الإذاعة المحلية أن تبث رسائل عن متطلبات وفوائد التسجيل، وينبغي لها أن تعلن أين ومتى ستقام أكشاك الإعلام. وإذا أمكن، أحضر أمين سجل عملي ليتسنى، على سبيل المثال، تسجيل أي مولود حديث الولادة في الموقع.

٥٢٣- ضع أعلاماً على الكشك لجلب الانتباه، ووزع مواد مناسبة - كتب رسوم هزلية أو منشورات بسيطة مثلاً - ودع الموظفين يروجون سلعتهم (التسجيل) ربما بالوعد بشهادة ميلاد بالجمان لكل طفل جديد يسجل.

٥٢٤- في حين أن هذه العملية قد تطلب عملاً مكثفاً، فإنها مفيدة جداً في الوصول إلى النساء من السكان الأصليين في المناطق الريفية، وكذلك النساء في المناطق الحضرية الفقيرة اللواتي لم يسجلن في الماضي وقائع حياتية ومدنية حدثت في أسرهن.

٥٢٥- من الأساليب الأخرى للوصول إلى النساء وضع برامج إعلام/تثقيف تبث على الهواء في الأوقات التي تستطيع فيها المرأة الاستماع إليها أثناء تأديتها أعمالها المنزلية في بيتها أو باستخدام جهاز استقبال إذاعي صغير (راديو ترانزستور) أثناء العمل في الحقل أو أداء أي عمل آخر خارج البيت.

٥٢٦- ترى إحدى استراتيجيات الاتصال في الميدان الصحي أنه ينبغي لهذه الاستراتيجيات أن تركز على تنشيط الحوار بشأن المشاكل الصحية، وتحليلها، من قبل العاملين في المجتمع والعاملين في الميدان الصحي بغية تطوير استراتيجيات عمل مناسبة.

٥٢٧- يمكن اعتماد هذه الاستراتيجية لزيادة الوعي بنظم تسجيل الوقائع المدنية والحيوية. وينبغي لمؤسسات الصحة أن تطور شراكات أفقية مع المجتمعات المحلية، وأن تستخدم موظفي الصحة كمرسلي رسائل يشركون المجتمعات المحلية في تحليل المشاكل، وكذلك في تخطيط وتنفيذ وتقييم البرامج.

٥٢٨- تبين البحوث في ميداني الاتصال والتغير الاجتماعي النفوذ الكبير للقواعد السلوكية للمجموعة على سلوك الفرد^{٢٨}. ومن بين الأمثلة على عمل موظفي الصحة من خلال شبكة في المجتمع أو في مكان العمل ما يلي:

للتدريب على الجوانب الإدارية، التي تعقد تحت رعاية الإدارة. وتنص خطة العمل الإرشادية الشاملة، الواردة في المرفق الأول أدناه، على إنشاء لجنة فرعية خاصة تعنى بتدريب كبار المسؤولين وموظفي التسجيل على جميع مستويات الإدارة ووجهاء القرى/القبائل والقبائل التقليدية على مكنونات الإعلام والتثقيف والاتصال. وستكون الإدارة مسؤولة عن التدريب على المسائل الإدارية لموظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات، وكذلك الأطباء والمرضى ومديري الجنائز والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج.

٥١٧- ينبغي إنشاء اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال فوراً بعد تعيين الحكومة لجنة استشارية رفيعة المستوى. وينبغي لها أن تعمل بالتعاون مع الإدارة في الترتيب لتدريب المسؤولين المعنيين بتحسين نظم التسجيل والتنظيم والإدارة والنظم الفنية والقانونية.

٥١٨- من بين الخطوات الأولى التي ينبغي للجنة الفرعية المعنية بالتدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال أن تتخذها تحديد الموارد البشرية اللازمة لعقد الحلقات الدراسية للتدريب، لتصميم وإنتاج مواد التدريب المناسبة. وسيجري تحديد تواريخ وأماكن هذه الاجتماعات، وسيجري تنظيمها وعقدتها، كما هو مطلوب، في أماكن مناسبة، بالتعاون مع إدارة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٥١٩- ستكون مدة دورات الإعلام والتثقيف والاتصال هذه يوماً أو يومين، وذلك حسب مدى تعقيد التدريب اللازم. ونظراً لأن العديد من أمماء السجل المحليين قد يكونون مستخدمي بلديات، قد يلزم تقديم نوع من الحوافز - مكافأة مادية رمزية أو مكافأة رمزية أخرى لكفالة حضور جميع من هم بحاجة للتدريب. وكما لوحظ سابقاً، ينبغي أن يتلقى المدربين علاوات سفر/إعاشة يومية لتعويضهم عن النفقات التي يتحملونها أثناء حضورهم دورات التدريب.

٥٢٠- إذا كان نظام التسجيل لامركزياً، ستعد الخطط بالتعاون مع المسؤولين ذوي الاختصاص.

٣ - مشاركة المجتمع المحلي

٥٢١- ترد في الفرع ألف من الفصل الثاني الخطوط العريضة للخطوات اللازمة لتحديد المجموعات المستهدفة وقادتها، بما فيها المجموعات النسائية، ووجهاء الأقاليم والمجتمعات المحلية، ومنظمات حقوق الإنسان. وينبغي أن تكون المعلومات قد جمعت أيضاً عن رابطات البيت والمدرسة، والمجموعات المحلية المهتمة بالتنمية/الزراعة في الريف وفي المناطق الحضرية، ونوادي الخدمات وسائر المنظمات المحلية. وينبغي استهداف المجموعات النسائية بشكل خاص لإعلامهن وتثقيفهن بفوائد تسجيل الولادة والزواج. وينبغي أن تشمل خطة العمل على عقد حلقات عمل واجتماعات أخرى لإشراك مجموعات

٢٨ انظر: Judi Aubel, Development and Communication Report, (Washington, D.C., Agency for International Development, 1992) No. 77 (تقرير التنمية والاتصال، رقم ٧٧)

(أ) في الهند وبنغلاديش، عملت قيادات الشبكات النسائية على تثقيف نسوة آخر في تغذية الطفل؛

(ب) في غامبيا، شجع الأئمة الرعاية الصحية للأطفال وتنظيم الأسرة؛

(ج) في كينيا، وزع العاملون في محطات البنزين أعمداً (condoms) وشرحوا كيفية استخدامها؛

(د) في ملاوي، وضعت المجموعات النسائية أغاني ورقصات عن فوائد التغذية الجيدة؛

(هـ) في إكوادور، ساعد ممثلو المجتمعات الريفية في إنتاج مواد إذاعية ومطبوعة عن الماء والنظافة الصحية؛

(و) في جمهورية تنزانيا المتحدة وفي بوركينا فاصو، استخدم مسرح مفتوح عن تنظيم الأسرة وصحة الطفل كأداة تثقيف واتصال؛

(ز) في تونس، طورت ألعاب جماعية عن مواضيع صحة الطفل؛

(ح) في بيرو، استخدمت النساء كسب التلوين لرسم صور من "حياتهن" أثناء مناقشة مشاكلهن والخيارات المتاحة لهن.

٥٢٩- قد يوفر المسرح من نوع "الندوة" المستخدم في بوركينا فاصو أداة اتصال فعالة بشكل خاص. باختصار، يقدم الممثلون تمثيلية تتناول مواضيع اجتماعية، ويقوم رئيس الجلسة بدعوة المستمعين إلى المشاركة في مناقشة لمعرفة آرائهم بشأن المواضيع، وإلى توجيه أسئلة وطلب مزيد من المعلومات. ويشجع هذا النوع من المسارح تمثيل الأدوار في جو يخلو من التهديد. ويعطي أفراد المجتمع فرصة للتعبير وجهاً لوجه عن آراء جماهيرية غير مسموعة بصورة عامة، كما أن تدفق المعلومات باتجاهين يمكن أن يساهم في تطوير برنامج مقبول لدى المجتمع.

٥٣٠- من وسائل الاتصال البديلة الأخرى بين سكان الأرياف صحف الجدران التي تستخدم في بعض أنحاء نيبال. وتنتشر بحروف كبيرة جداً بلغة الباتاباران، وهي لغة نيبالية بسيطة، وتستخدم عدداً كبيراً من الصور والرسومات. ويقوم بنشر وتوزيع الصحيفة صحفيو منتدى نيبال للبيئة، وتلصق على جدار في مكان يرتاده الناس كثيراً مثل شوتاراس (مكان عام يجتمع فيه الناس) أو مدرسة أو مبنى مكاتب، وهي مفيدة للغاية في نشر المعلومات.

٥٣١- ويمكن تحوير هذه الأساليب، أو أساليب مشابهة لإشراك المجتمع المحلي، لبرامج لحفز الناس على تسجيل الوقائع الحياتية والمدنية. والنقطة التي يجب تذكرها هي أن الحافز للتعليم يزداد عندما يكون مضمون الرسائل متصلاً بالمعتقدات والتجارب الشخصية. وما يذكر أن توجيه الانتباه إلى تغير القواعد السلوكية للمجتمع أكثر فعالية، بوجه عام، لأن لقواعد سلوك المجموعة هذه تأثيراً كبيراً على الأفراد.

٥٣٢- حيثما أمكن، حاول الاستفادة من منظمات وشبكات ومؤسسات المجتمع المحلي الموجودة. فعلى سبيل المثال، في الهند يوجد برنامج طفل لطفل لتدريب الأطفال الكبار - الذين غالباً ما يتعين عليهم رعاية أقاربهم الأصغر سناً - على أهمية الرسائل الصحية.

٥٣٣- في كولومبيا، في قرية شاطئية نائية في منطقة شوكا، توجد منظمة تسمى بروميسا (الوعد)، تعمل على تعزيز قدرة الأسر على تلبية احتياجات أطفالها وبدأت بالعمل مع الأمهات اللواتي لهن أطفال في سن ما قبل المدرسة. هذا النوع من المجموعات فعال جداً في نقل رسائل عن الحاجة إلى تسجيل الوقائع الحياتية، وعن فوائد هذا التسجيل.

٥٣٤- توجد في بلدان أخرى مجموعات مختلفة يمكن إشراكها. ٥٣٥- الأطفال فعالون جداً في فن الاتصال عندما يزودون بمعلومات ذات معنى وهامة لهم، وبالتالي يمكن أن يكونوا مفيدين جداً في تثقيف والديههم بالتسجيل وكيف ستستفيد منه الأسرة والمجتمع. استخدم المدارس استخداماً كاملاً، لا سيما تلك المكرسة لتدريب المعلمين، لتوفير مواد مثيرة للاهتمام وذات صلة.

٥٣٦- المعلمون ذوو المواقف المؤيدة فعالون جداً في نقل الرسائل، وبالتالي خلق وعي جماهيري، ولذلك قد يكون من المفيد إعداد مساق دراسي عن التسجيل يصمم للتعليم بالمشاركة لمعلمين يختارون لكونهم فعالين ويمكنهم التأثير في الأطفال.

٥٣٧- من المهم الوصول إلى معلمي الطلاب، ولذلك ينبغي للخطوة الوطنية للإعلام والتثقيف والاتصال أن تتضمن إعداد مواد عن التسجيل لاستخدامها في مدارس تدريب المعلمين. وبذلك، عندما يصبحون معلمين فإنهم قد يكونون فعالين للغاية في كفاءة نقل المعرفة بالحاجة إلى تسجيل الولادة، إلخ، إلى طلابهم. وينبغي لمشاركة المجتمع أن تشمل أيضاً المجموعات النسائية ورباطات البيت والمدرسة (أو ما يقابلها) ونوادي الخدمات ومجموعات التنمية الريفية/الزراعة وسائر المنظمات المحلية.

٤ - الحملة الإعلامية

٥٣٨- ينبغي أن تعد خطة عمل الإعلام والتثقيف والاتصال للجنة الفرعية المعنية بإنشاء وتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية والعامة، التي تشكل بعد وقت قصير من قيام الحكومة بتعيين اللجنة الاستشارية.

٥٣٩- تتطلب خطة عمل الحملة الإعلامية وضع خطة شاملة لاستخدام وسائل الإعلام التجارية: المطبوعة والإذاعية والتلفزيون. ويتعين أن تستفيد هذه الخطة استفادة كاملة من محطات الإذاعة والتلفزيون الحكومية المجانية ومن الصحف والرسائل الإخبارية غير الهادفة للربح، وكذلك من المقالات الإخبارية، إلخ. التي تنتشر في وسائل الإعلام التجارية. وإذا وجدت وسائل إعلام مملوكة للدولة، فينبغي إشراكها في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٥٤٠- في تصميم الحملة الإعلامية، ينبغي إدراك أن الاتصالات تندفق في الحقيقة في خطوتين.

٥٤١- في الخطوة الأولى، تنقل الرسالة من وسائط الإعلام إلى أصحاب الرأي، وهم أناس ذوو نفوذ يمكن العثور عليهم على كل مستوى من مستويات المجتمع وهم أكثر اطلاعاً على وسائط الإعلام من الجمهور العام. وفي الخطوة الثانية، ينقل أهل الرأي هؤلاء الرسالة التي نقلتها وسائط الإعلام إلى آخرين في مجتمعاتهم/أو في مجالات نفوذهم.

٥٤٢- قد تكون وسائط الإعلام بمفردها ضعيفة في إحداث تغيير مباشر وطويل الأجل في مواقف وسلوك السكان. إلا أنها فعالة في توفير آلية إقناع فوري ويمكنها أن تحرك أهل الرأي - وهم أشخاص ذوو نفوذ في مجتمعهم - للعمل على نقل الرسالة إلى آخرين. ويمكن اعتبار وسائط الإعلام عوامل تدعيم للتأكيد على الرسالة التي تطلب إلى الناس اتخاذ إجراء ما - في هذه الحالة بشأن التسجيل - وإعطائها مصداقية.

٥٤٣- ينبغي التأكيد على أن الحصول على مساعدة خارجية ليس ضرورياً، وأن المهام الضرورية يمكن أن يضطلع بها موظفو الحكومة داخلياً. وعلى وجه الخصوص، استخدام خبير استشاري في العلاقات العامة من غير موظفي الحكومة ليس ضرورياً لنجاح الحملة. وينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، إذا كانت لديه الموارد البشرية والمالية الكافية، أن يكون قادراً على التعامل مع العلاقات العامة بفعالية وربما بتكاليف أقل من تكاليف الاستعانة بخبير استشاري خارجي/وكالة خارجية، وكذلك إدارة الحملة الإعلامية.

٥٤٤- في الحقيقة، نظراً لأن وجود برنامج جماهيري للإعلام والتثقيف والاتصال مطلب مستمر طويل الأجل، فإنه يوجد مبرر قوي لإنشاء وحدة إعلام جماهيري للتعامل على أساس دائم مع العلاقات الإخبارية في إطار مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٥ - المؤسسات التعليمية

٥٤٥- ينبغي أن يوجه عنصر المؤسسات التعليمية في البرنامج بصورة رئيسية لوضع رسائل ودروس فعالة لاستخدامها في المناهج الدراسية للمدارس الابتدائية والثانوية. ومن شأن تثقيف الجيل الناشئ أن يمحو أعداداً كبيرة من السكان أغفلتهم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الحالية. وسينقل الطلاب أيضاً الرسائل إلى والديهم. وينبغي أيضاً الحصول على مدخلات تعليمية في مرحلة لاحقة من التعليم، في المدارس الثانوية والجامعات مثلاً، حيث يكون الطلاب على وشك أن يصبحوا في سن يؤهلهم لأن يكونوا آباء وأمهات.

٥٤٦- يمكن تعليم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية كموضوع مقترن بمواد التثقيف السكاني التي تتناول تنظيم الأسرة. ولاحظ صندوق الأمم المتحدة للسكان، في منشوره "إعادة صياغة مفهوم التعليم السكاني" لعام ١٩٩٣، أن مفهوم حجم

الأسرة وأهمية توقيت الحمل والجاهزية لدور الوالدية الجيدة يمكن تعليمها للصغار.

٥٤٧- ويعتقد صندوق الأمم المتحدة للسكان أن تعليم المفاهيم الديمغرافية مهم لأن أطفال المدارس سيصبحون قادة في مجتمعاتهم وبلدانهم، ويقول إن التعلم الديمغرافي مهم للمساعدة في إعداد الأطفال للتغيرات التي من المرجح أن تحدث نتيجة للنمو السكاني السريع الذي سيؤثر تأثيراً كبيراً على العالم الذي سيعيشون فيه كبالغين. وهم بحاجة إلى فهم الآفاق المترتبة على الهجرة الدولية والهجرة الداخلية والتحضر السريع لكي يتمكنوا عندما يكونون في مناصب صنع القرار من اتخاذ الإجراء الصحيح للتأثير على أنماط الهجرة وتخفيف الآثار الضارة والتغلب على تأثيرات هذه الظواهر.

٥٤٨- نظراً لأن تسجيل الرقاع الحياتية يوفر معلومات ديمغرافية قيمة، فإن تعليم الأطفال ضرورة تسجيل حالات الولادة ووفيات الأجنة وسائر الوفيات والزواج والطلاق، وكيف يتم التسجيل ومكان التسجيل، ينبغي أن يكون جزءاً هاماً من المنهاج التعليمي.

٥٤٩- نظراً لأن قدرة الأطفال على استيعاب مفاهيم وتفاصيل معينة تزداد بتقدم السن، ينبغي تطوير دروس التسجيل وفقاً لذلك. ونظراً لأن العديد من القيم والمفاهيم تتشكل في مرحلة مبكرة من الحياة، من المهم عرض المعلومات عن قيمة التسجيل العاجل في مرحلة مبكرة من عملية التعليم، لا سيما أن عدداً كبيراً من الأطفال في البلدان النامية يزكون المدرسة في سن مبكر.

٥٥٠- ينبغي لخطوة عمل الإعلام والتثقيف والاتصال للمؤسسات التعليمية أن تشمل على تقديم التدريب على متطلبات التسجيل وفوائده للناس الذين يضعون المناهج الدراسية ويولفون الكتب الدراسية.

٥٥١- في مرحلة مبكرة من برنامج التحسين الشامل للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي إشراك وزارة التعليم (أو الجهة التي تطور المنهاج الدراسي)، وينبغي إعداد دروس مقسمة إلى أجزاء يستخدمها المعلمون لتعليم الطلاب في مختلف الأعمار.

٦ - العرض باستخدام وسائل الإيضاح السمعية والبصرية: أداة مفيدة

٥٥٢- بالنسبة لحلقات العمل والاجتماعات المخصصة لمشاركة المجتمع المحلي وتعليم مجموعات مثل القابلات التقليديات ووجهاء القرى والمجموعات النسائية، فكر جدياً في إنتاج مواد سمعية - بصرية، توفر الأثر المضاعف للبصر والسمع. وباستخدام أسطرة الفيديو، يوجد الأثر الإضافي للحركة.

٥٥٣- قد يكون أقل الوسائل كلفة إنتاج عرض شرائح بسيط، مصحوباً بتسجيل لنص وصور. ويمكن أن يقوم شخص بقراءة النص واستخدام جهاز بسيط لعرض الشرائح. أو يمكن استخدام عروض مسجلة على أسطرة فيديو مع شريط مسجل، أو مرة أخرى يمكن أن

هاء - الحملة الإعلامية باستخدام محطات وشبكات الإذاعة والتلفزيون ووسائل الإعلام المطبوعة

١ - التخطيط الشامل

٥٦٢- من بين أهم جوانب التخطيط لخطة إعلام واتصال وتثقيف إجراء بحوث أولاً على المؤشرات والخصائص الاجتماعية والاقتصادية ومؤشرات وخصائص الاتصالات الرئيسية للأشخاص والمجموعات الموجهة إليهم الحملة، وكذلك اتجاهات وسائط الإعلام. وينبغي أن يتوفر قسط كبير من هذا النوع من المعلومات من خلال مكتب الإحصاءات الوطني في البلد، وكذلك من حوليات الإحصاءات التي تصدرها منظمة الأمم المتحدة للتعليم والعلم والثقافة (اليونيسكو) ومنشورات الأمم المتحدة عن المؤشرات الاجتماعية والمؤشرات الخاصة بالمرأة، وصحائف بيانات المؤشرات الاجتماعية التي يصدرها البنك الدولي ومؤسسات البحث والاستقصاء المحلية ومجموعات الإعلان.

٥٦٣- تشمل المؤشرات الاجتماعية والاقتصادية ومؤشرات الاتصالات الرئيسية على إجمالي الناتج القومي لكل فرد، ومجموع السكان الحضريين والريفيين، وتوزيع الدخل، ومعدل الأمية بين البالغين، والنسبة المئوية لمستقبلي محطات الإذاعة والتلفزيون، ومعلومات عن توزيع الصحف، والقدرة الاستيعابية لدور السينما، واتجاهات وسائط الإعلام، مثل عدد الأشخاص الذين شاهدوا التلفزيون أو استمعوا إلى الإذاعة أو قرأوا صحيفة في اليوم السابق. وقد توجد منشورات عن أسعار وبيانات الإعلان في البلد، أو مكتب يتحقق من الانتشار بوسعه أن يوفر بيانات عن التسويق ومختلف الاعتبارات الإعلامية. وينبغي أن تتاح بيسر بيانات عن التوزيع والجمهور والأسعار والتكلفة لكل ١٠٠٠ شخص.

٥٦٤- مما له أهمية رئيسية لتطوير حملة إعلام وتثقيف واتصال فعالة الاتصال باستخدام اللغات المحلية والصور التي يفهما الجمهور المستهدف بوضوح، وتعكس شخصيته. وينبغي لرسائل الإعلان أن تعكس الأفكار والمفاهيم المحلية. والقوة النابعة من اللغة المحلية قوة هائلة، وينبغي كتابة النص باللغة التي سيظهر فيها. وتدل بعض البحوث على أن ما يرى يرسخ في الذاكرة أكثر كثيراً مما يقال فعلاً. ولهذا السبب، فإن الجزء المصور - الأشخاص الذين يظهرون في الصورة، والخلفية والمناظر المحيطة - ينبغي أن يعكس الجمهور المستهدف. وقد يعني هذا في حالة إعلان تلفزيوني، تصوير مشاهد يعرضها ثلاثة أشخاص مختلفين بثلاث لغات مختلفة وفي ثلاثة مواقع مختلفة؛ ومع أن هذا قد يزيد تكاليف الإنتاج، إلا أن التأثير على الجمهور المستهدف سيكون أكبر كثيراً.

٥٦٥- توجد ستة عناصر للاتصال، هي:

- (أ) المصدر: في هذه الحالة، مكتب أمين عام السجل المدني أو ما يقابله؛
- (ب) الترميز: تحويل الرسالة إلى رموز ترسل إلى الجمهور؛

يقوم شخص بقراءة النص. تذكر أن العروض السمعية - البصرية أكثر فعالية في نقل الرسالة في الأوساط التي يتدنى أو ينعدم فيها المستوى التعليمي والقدرة على الكتابة/القراءة. استخدم هذه الإمكانيات الكبيرة للاتصال بالمجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها.

٥٥٤- فكر جدياً في إنتاج أشرطة فيديو للتدريب يمكن استخدامها للاتصال بعدد من الناس أكبر من العدد الذي يمكن الوصول إليه بالفاعل الفردي المباشر وجهاً لوجه، ولتعليمهم.

٥٥٥- نظراً لأن رسائل أشرطة الفيديو تصل إلى العين والأذن، فإنها أكثر فعالية في مساعدة المشاهدين على تذكر الرسائل التي يجري إيصالها؛ إضافة إلى ذلك، يمكن أن تكون أشرطة الفيديو أداة تدريب فعالة للتكليف.

٥٥٦- نظراً لأن تكلفة إنتاج شريط فيديو للتدريب يمكن أن تكون منخفضة نسبياً، ينبغي أن يكون بالإمكان إنتاج عدة أشرطة مختلفة تعكس الأماكن الجغرافية المختلفة ومواقف وسلوك المجموعات الثقافية واللغوية المختلفة لبلد ما.

٥٥٧- ينبغي لأي شريط فيديو للتدريب أن يصور حالات واقعية وأن يعكس قيم ومواقف المجموعات الموجهة إليها الرسالة. فكر في إنتاج سلسلة من أشرطة الفيديو المتفاعلة لنقل الحاجة إلى التسجيل ومتطلباته وفوائده وكيفية تسجيل واقعة فعلاً.

٥٥٨- في شريط الفيديو المتفاعل، ينبغي للجمهور أن يطلع على بعض المعلومات أثناء عرض جزء من الشريط، الذي يوقف بعدها لإتاحة وقت للجمهور لمناقشة الموضوع وطلب المزيد من المعلومات من الشخص الذي يقوم بشرح الموضوع، وهكذا إلى أن يتم عرض الشريط كله. وقد وجد أن عملية التفاعل هذه مفيدة بشكل خاص في المناطق الريفية.

٥٥٩- يتطلب استخدام المعدات السمعية - البصرية (الشرائح وأشرطة الفيديو) تأمين الإمداد بالطاقة الكهربائية. وفي بعض البلدان النامية، لا توجد طاقة كهربائية في العديد من القرى، ويتكرر انقطاع التيار الكهربائي في بعض المناطق.

٥٦٠- ينبغي أن يكون التحريب قبل العرض جزءاً لا يتجزأ من عملية الإعلام والتثقيف والاتصال، ويجب أن يتم قبل وضع اللمسات الأخيرة على النصوص والأماكن التي ستصور في المواد التثقيفية/مواد الاتصال. كثيراً ما تستخدم مجموعات مهمة في التحريب قبل العرض لتحديد ما إذا كانت المفاهيم معروضة بوضوح وجذابة وذات معنى للجمهور الموجهة إليه. كما أن التحريب قبل العرض ضروري لكفالة أن تكون اللغة والزئبيات مناسبة.

٥٦١- ينبغي للأشخاص الذين يعرضون أشرطة تدريب الفيديو أن يسترشدوا بدليل مناقشة للتأكد من أن الشخص الذي يدير المناقشة ينقل إلى الجمهور جميع المعلومات المطلوبة.

(ج) الرسائل: تنقل الرسائل بكلمات وصور. بالنسبة للجمهور المستهدف بوجه خاص، ينبغي أن تعكس طابع الناس الموجهة إليهم الرسالة؛

(د) وسائط الإعلام: هذه هي الوسيلة التي تنقل بها الرسالة. وتشمل الإعلانات التجارية المدفوعة ومحتويات افتتاحيات الأخبار. ومفتاح نجاح الحملة هو أن تصل الرسالة إلى الجمهور المستهدف؛

(هـ) الشخص الذي يحمل رموز الرسالة/متلقي الرسالة: هذا هو الشخص الذي يتلقى الرسالة ويفسر كلماتها وصورها ويحدد معناها؛

(و) الرجوع: رد الشخص الذي تلقى الرسالة عليها.

٥٦٦- في هذه الحالة، سيكون الرجوع الإيجابي إقدام متلقي الرسالة على تسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفيات، التي يمكن التأكد منها بمتابعة جميع الزيارات في التسجيل، بحسب المنطقة الجغرافية وسائر الخصائص الديمغرافية والسيكولوجية المميزة.

٥٦٧- لا يمكن التعميم، كالقول بأن التلفزيون أو الإذاعة أو المواد المطبوعة هي أفضل وسائط الإعلام. فقدرة وسائط الإعلام على اختراق الجمهور والتكاليف تتفاوت من بلد إلى بلد، ومن مدينة إلى مدينة، ومن سوق إلى سوق. فعلى سبيل المثال، قد تكون تكلفة التلفزيون عالية جداً في مدينة كبيرة ولكنها منخفضة في منطقة ريفية. وبالتالي، قد يكون استخدام محطات التلفزيون المحلية في المناطق الريفية، حيثما أمكن، أكثر فعالية من حيث التكاليف. وفعالية وسائط الإعلام تتفاوت من جمهور ديمغرافي إلى آخر. ففي المجتمعات الأكثر تعليماً، قد يعتمد المسنون على الصحف أكثر من اعتمادهم على المعلومات من التلفزيون. وفي بعض المناطق الفقيرة في آسيا وأفريقيا وأمريكا اللاتينية ومنطقة الكاريبي، يعتمد الناس على أجهزة الراديو الصغيرة (راديو الترانزستور). وفي بعض البلدان النامية، توجد محطات/شبكات إذاعة مملوكة للحكومة تبث باللغات واللهجات المحلية فغالباً جداً في نقل المعلومات إلى المجموعات المستهدفة بين المحرومين.

٥٦٨- في تصميم الحملة، يوجد سوالان تتعين الإجابة عليهما، وهما:

(أ) بالنسبة للجمهور العام، ما هي وسائط الإعلام الأكثر فعالية؟

(ب) بالنسبة للمجموعات المستهدفة، ما هي واسطة الإعلام التي تستخدمها هذه المجموعات؟ هل شنّ في الآونة الأخيرة نوع ما من حملات التسويق الاجتماعي كالترويج للتغذية الجيدة للأطفال، مثلاً؟ هل كانت ناجحة؟ إذا كانت ناجحة، ما نوع الحملة التي استخدمت؟

٥٦٩- يتيح تصميم الخطة الإعلامية لمخططي برنامج الإعلام والتنقيف والاتصال فرصة استخدام واسطة الإعلام المناسبة في الوقت

المناسب. وهذا يسفر عن اختيار جيد لوسائط الإعلام وتحديد مواعيد استخدامها.

٥٧٠- يعني التخطيط لوسائط الإعلام تصميم أعمال تبين كيف سيستخدم وقت وحيز الإعلان لتحقيق الغايات والأهداف. ويحتاج المخطط إلى معلومات عن "السوق"، لا سيما المجموعات المستهدفة حيث توجد عادات وتقاليد تعوق التسجيل. وتأتي هذه المعلومات من البحوث التي تجرى كما بينا في الفصلين الأول والثاني أعلاه. ويأتي بعد ذلك اتخاذ قرارات بشأن وسائط الإعلام، وتوقف هذه القرارات إلى حد كبير على استراتيجية الحملة للوصول إلى الجمهور المستهدف. وتوضع الخطة استناداً إلى الاجتهاد الشخصي والأهداف الإعلامية. وتؤخذ العوامل التالية بعين الاعتبار:

(أ) التغطية: نسبة الجمهور المستهدف الذي يطلع على إعلان واحد/دعاية واحدة على الأقل أثناء فترة زمنية محددة (أسبوع واحد أو أربعة أسابيع)؛

(ب) التكرار: الحد الأدنى أو متوسط عدد المرات التي يطلع فيها فرد ما في المجموعة المستهدفة على إعلان/دعاية أثناء فترة زمنية محددة (أسبوع واحد أو أربعة أسابيع)؛

(ج) الاستمرارية: نمط وتوقيت بث الإعلانات أثناء فترة الحملة؛

(د) الحجم: الأبعاد الفعلية للإعلان المطبوع أو طول مدة البث الإذاعي أو التلفزيوني للدعاية.

٥٧١- ينبغي ملاحظة أنه بالنسبة لنفس المبلغ المنفق من المال، تعني زيادة التغطية نقص عدد المرات التي يبث فيها الإعلان، والعكس صحيح. ولهذا السبب، عند وضع ميزانيات الإعلانات واستراتيجية التخطيط، يتعين على المرء أن يقرر ما إذا كان يريد الوصول بالتغطية إلى أقصى حد ممكن أو الوصول بعدد المرات التي يبث فيها الإعلان إلى أعلى حد ممكن، ولكن ليس كليهما.

٥٧٢- في التخطيط لحملة إعلانات في وسائط الإعلام، ضع قائمة بجميع المنافذ في البلد. مثلاً:

التلفزيون	١٠ محطات تبث برامج أصلية و٢٧ محطة تبث برامج معادة و٥٢ محطة تقوية؛ فئتان تلفزيونيتان منقولتان بواسطة الكابل (إحدهما تبث باللغة الإنكليزية والأخرى باللغة الصينية)
إذاعة	٢٦٠ محطة إذاعة تبث على الموجة المتوسطة و٦٧ محطة إذاعة تبث على الموجة الطويلة
صحف	٢٣ صحيفة تصدر على مستوى البلد و٦٢ صحيفة تصدر في المناطق أو محلياً
مجلات	٤١ مجلة محلية ووطنية

٥٧٧- من المسائل الرئيسية في تخطيط حملة إعلان في وسائل الإعلام تحديد وسائل الإعلام الأقل تكلفة القادرة على نقل الرسالة إلى الجمهور، الجمهور العام والمجموعات المستهدفة على حد سواء، بالتغطية والتواتر المستويين. وينبغي أن يؤخذ في الاعتبار سؤالان، هما:

(أ) ما مدى وصول وسائل الإعلام (صحف محددة وسائر وسائل الإعلام المطبوعة، ومحطات وشبكات الإذاعة والتلفزيون) إلى الجمهور؟

(ب) كيف يتيح متلقو الرسالة، لا سيما المجموعات المستهدفة، أنفسهم لوسائل الإعلام.

٥٧٨- فيما يلي ١٦ اعتباراً من الاعتبارات الأساسية جداً لتنظيم حملة دعائية في وسائل الإعلام:

١ - إحدى المهام الأولى تصميم شعار للحملة، لأن من المهم للغاية كفاءة مظهر مميز لجميع المواد التي ستنتقل بواسطة الحملة. وهذا الشعار المميز والمظهر المميز ينبغي استخدامهما في جميع وسائل الاتصال: الإعلانات التجارية واللافتات وملصقات الجدران والكتيبات والمنشورات.

٢ - وجه الإعلان إلى "أنت" (صيغة المخاطب) - أي الشخص الذي تريد أن تصل إليه. وكلمة "أنت" تأتي في مقدمة الكلمات الـ ١٠ الأكثر تكراراً المستخدمة في الإعلانات، يأتي بعدها الضمير المتصل للمخاطب، "ك"، ولذلك استخدم هاتين الكلمتين بتكرار وقوة في جميع وسائل الاتصال. فعلى سبيل المثال، "ينبغي لك أن تسجل ولادة طفلك".

٣ - ينبغي أن تكون الرسالة (الرسائل) الرئيسية قوية وبسيطة وأن تستخدم باتساق أثناء الحملة بكاملها. فعلى سبيل المثال، "سجل ولادة طفلك - خطوة هامة أولى".

٤ - إذا كان في اللغة المستعملة أنواع مختلفة من الحروف (كالحرف الروماني، مثلاً، أو غوثيق، أو سكريت، إلخ)، احرص على استعمال نفس الأنواع من الحروف بصورة متسقة، حيثما أمكن.

٥ - في كتابة نصوص الإعلانات والبيانات الصحفية والكتيبات والمنشورات، إلخ، استعمل اللغة الدارجة التي يستعملها المواطن. لا تستعمل كلمات اصطلاحية أو بيروقراطية أو فنية، مثل "وقد وردت في الأجزاء الجغرافية تفاصيل بحوث مكثفة بالرسومات المتأثرة بالحالة النفسية في دراسات ديمغرافية واجتماعية - اقتصادية هامة متصلة بالجس في الوقينات والحالات المرضية".

كتب الرسوم الهزلية ٢٩
منشورات أجنبية ١٦ صحيفة ومجلة ومجلة متخصصة وحولية ومجلة وخطوط جوية

إعلانات خارج المباني لوحات الإعلان وملصقات جدران مضاءة ولافتات تعلق فوق الطرق تبيعها ٥١ شركة إعلان خارج المباني

دور السينما أكثر من ٥٠٠ دار للسينما في أكثر من ١٠٠ مدينة

الإعلان على وسائل الباصات والقطارات وقطارات الأنفاق المواصلات

٥٧٣- الحجم المقدر لجمهور كل منفذ إعلامي بين قدرته المحتملة على التوزيع. فعلى سبيل المثال، قد تصل الإذاعة إلى ٧٠ في المائة من جميع الأسر المعيشية، والتلفزيون إلى ٣٠ في المائة والصحف إلى ٢٥ في المائة. والحكم على ما إذا كانت الرسالة السوارة في الإعلان قد أدت إلى اتخاذ الإجراء المطلوب يتوقف على مدى فعالية التشجيع على التسجيل.

٥٧٤- ما يتعين تحديده هو تشكيلة من خصائص وسائل الإعلام لنقل الرسالة بكفاءة وفعالية. وبغض النظر عن طرق الاتصال المستخدمة، تأكد من أن الرسالة متسقة. حدد تشكيلة من أدوات الاتصال واستخدمه طول مدة الحملة، واضعاً استراتيجية متكاملة للإعلان في وسائل الإعلام المدفوعة وأنشطة العلاقات العامة، مثل وضع تقارير إخبارية وتعليقات افتتاحية ودعايات وأحداث وتفاعل مباشر وجهاً لوجه.

٥٧٥- تحديد الأهداف الإعلامية والاستراتيجيات الفعلية يتطلب إجراء بحوث متعمقة لإعطاء المخططين صورة واضحة عن الجمهور المستهدف. وسيحتاج المخططون أيضاً إلى معلومات عن عدد الذين يمكن الوصول إليهم وكم مرة يمكن الوصول إليهم، في ضوء القيود على الميزانية. وينبغي أن توفر معلومات عن التغطية الممكنة وتواتر هذه التغطية. ويجب تحديد ما إذا كانت توجد صلات قوية مع المجموعات المستهدفة. وهذا لازم لوضع خطة فعالة للحملة الإعلامية.

٥٧٦- الهدف هو خلق الوعي، ولذلك، فإن الإعلانات في وسائل الإعلام ينبغي أن توضع في جداول زمنية متقاربة. ويمكن أن يبلغ عدد الإعلانات المدفوعة إلى أقصى حد له في بداية الحملة وعلى مدى الثلاثة (أو الستة) الأشهر الأولى، يعقبها تخفيض في عدد الإعلانات، ثم زيادة (بعد تسعة أشهر أو اثني عشر شهراً مثلاً). وينبغي أن تستمر جدولة الإعلانات في وسائل الإعلام التجارية بهذه الصورة الدورية لعدة سنوات، لأن الحملة ستكون برنامجاً مستمراً طويل الأجل.

٦ - المفاهيم والناشآت والكلمات بصورة خاصة تختلف من ثقافة إلى ثقافة. حينما أمكن، اعمل مع مجموعة مهتمة من الجمهور المستهدف لكفالة أن تكون مواد الحملة مناسبة.

٧ - ينبغي أن تكون المواد المطبوعة واضحة وأنيقة ويمكن تذكرها وتصديقها. وينبغي أن تكون الرسالة والصور ذات صلة بالجمهور المستهدف وأن ترسل رسالة عن الفوائد التي تعود على الفرد وعلى أسرته.

٨ - في المواد المطبوعة، استخدم جيداً العناوين والعناوين الفرعية والعبارة الوصفية التي تكتب تحت الصور. استخدم العناوين لجلب انتباه الجمهور وإبلاغه فوراً بما تريد أن تقوله.

٩ - لا تستخدم الحرف الكبير (هذا ينطبق على اللغات الأوروبية لا العربية) في طباعة كل شيء حتى العناوين، لأن هذا يجعل قراءة المادة أصعب. اكتب الفقرات الرئيسية بخط غامق أو مائل.

١٠ - تذكر أن الإعلانات الملونة يتذكرها المرء أكثر.

١١ - لا تكتب أبداً مادة بطريقة عكسية (أي أحرف بيضاء على خلفية سوداء)، لأن هذه صعبة القراءة.

١٢ - اجعل الصور والرسومات بسيطة قدر الإمكان. والصورة تخدم الغرض أكثر من الرسم لأن الناس يفهمونها بيسر أكبر. وإيراد صورة كبيرة قوية أفضل من عدد من الصور الصغيرة. ركز على شخص أو شخصين - لا تضع مناظر لعدد كبير من الناس. أكثر ما يشد انتباه المرء صورة طفل صغير.

١٣ - بصورة عامة ينبغي أن تكتب معلومات تحت كل صورة، لأن الناس يقرأونها أكثر مما يقرأون النص بكامله.

١٤ - ينبغي أن تحتوي الصفحة على مساحة واسعة خالية من الكتابة والصور، لأن هذا يساعد العين على التحرك بيسر في الصفحة (هذا مهم جداً في المجتمعات شبه الأمية).

١٥ - العامل الأساسي لتوفير الأموال هو التحرير الدقيق، لا سيما قبل تقديم النص إلى أول خطوة من خطوات النسخ الميكانيكي أو الإلكتروني. وبالنسبة للتلفزيون، من المهم جداً إجراء أية تغييرات قبل أن يبدأ إنتاج الإعلان.

١٦ - ادرس كميات المواد اللازمة بعناية. إذا طلب منذ البداية العدد الصحيح من النسخ، فلن تكون هناك نسخ زائدة عن الحاجة أو نقص في عدد النسخ يستدعي إعادة طباعة المادة.

٥٧٩ - في تصميم الحملة الإعلامية، يتعين مقارنة أثر/فعالية مختلف وسائط الإعلام.

٢ - وسائط الإعلام المطبوعة: الإعلان في الصحف

٥٨٠ - إنتاج نص وتصميم جديدين لإعلان مكتوب مهمة صعبة وتحتاج إلى إبداعية. وأفضل من يعالجها هم الأشخاص الذين لديهم قدرة خاصة في هذا الميدان. فعلى سبيل المثال الصحفيون، أو الناس الذين يكتبون رسائل إخبارية جيدة أو كتباً دليلاً لا يجيدون دائماً إعداد إعلان مكتوب.

٥٨١ - ينبغي أن يتوقف طول النص على الرسالة والجمهور والإخراج. بصورة عامة، النصوص الطويلة يقرأها المتعلمون والأشخاص الأكثر ثقافة. ومن المحتمل أن هؤلاء يسجلون وقائعهم الحياتية بالفعل. بالنسبة لأشباه الأميين، استعمل نصاً قصيراً مع صور ورسومات كثيرة. استخدم العناوين جيداً، لأنها في معظم الأحيان هي الجزء الوحيد من الإعلان الذي يقرأه الناس. وينبغي للعناوين أن تكون:

(أ) محددة وفي صميم الموضوع؛

(ب) يمكن فهمها بلمحة؛

(ج) متسقة مع بقية الإعلان.

٥٨٢ - قد تكون الصحيفة يومية أو أسبوعية، وقد يكون محل توزيعها أو منطقة "سوقها" جميع أنحاء البلد أو منطقة معينة أو ناحية، وذلك بحسب قرائها. وبعضها موجه إلى مناطق جغرافية محددة أو مجموعات إثنية/ثقافية في المجتمع العام، وبالتالي فإنها ستكون فعالة جداً إذا كانت الحملة تسعى للوصول إلى هذا الجمهور المستهدف المحدد. وفي المناطق الريفية، قد يكون قراء الصحف الأسبوعية أكبر عدداً وقد تكون فعالة أكثر من الصحف التي تصدر يومياً في مدينة بسبب ضعف توزيع الأخيرة في المناطق الريفية وتأخر إرسالها إلى هذه المناطق.

٥٨٣ - من بين مزايا الصحف ما يلي:

(أ) تخدم الصحف بصورة عامة قطاعاً عريضاً يمثل جميع السكان ولها تغطية قوية بين الأسر المعيشية. وكقاعدة عامة، يزداد عدد قراء الصحف زيادة تتناسب تناسباً طردياً مع الدخل والتعليم والمهنة؛

(ب) إعلانات الصحف يمكن أن تكون انتقائية جغرافياً وفقاً للتوزيع، ويمكن أن تصمم لتناسب مجموعات مستهدفة؛

(ج) يمكن قراءة الإعلان بسرعة تتناسب مع مقدار تعليم الجمهور، ويمكن أن تعاد قراءته في وقت لاحق أو أن تمرر إلى قراء آخرين. والصحف جيدة في إيصال الحقائق والتفاصيل بالنسبة للرسائل التوضيحية الطويلة. ولها تأثير واسع؛

(د) تكاليف الإنتاج أقل من تكاليف إنتاج إعلان على شاشة التلفزيون؛

(هـ) الفترة الزمنية اللازمة لوضع إعلان أو إلقائه فترة قصيرة، وبالتالي يمكن تغيير الحملة بسرعة إذا اقتضى الأمر. كما أن حجم وشكل الإعلان مرن على عكس الإعلانات التلفزيونية وإعلانات الإذاعة؛

(و) بصورة عامة، تقرأ الصحف بانتباه، وينظر إليها على أنها أكثر مصداقية وجدارة بالنقطة من وسائل الإعلام الأخرى (ربما لا يكون هذا صحيحاً في البلدان التي تكون فيها الصحافة المطبوعة خاضعة لسيطرة الحكومة، أو في الدول التي تأخذ بنظام الحزب الواحد).

٥٨٤- لإعلانات الصحف عيوبها أيضاً، مثل:

(أ) عمر إعلانات الصحف قصير؛

(ب) الإسراف في التوزيع. بصورة عامة يصل العديد من المطبوعات التي توزع على صعيد وطني ووسائل المطبوعات إلى قطاع كبير ومتنوع جداً بدلاً من مجموعة مستهدفة منتقاة. إلا أنه في هذه الحالة، إذا أردت أن توجد الوعي لدى الجمهور العام وكذلك لدى مجموعات مستهدفة، فإن من شأن الإعلان في هذه المنشورات أن يزيد وعي الجمهور العام بالتسجيل؛

(ج) التشوش، نظراً لأن الإعلانات تملأ أكثر من نصف مساحة الصحف، فإن لفت انتباه القارئ إلى إعلان معين أكثر صعوبة؛

(د) تدني مستوى التعليم لدى القارئ يعوق قدرته على فهم التفاصيل الواردة في إعلانات الصحف فهماً تاماً؛

(هـ) في العادة لا تكون نوعية الاستنساخ، مثل استنساخ الصور، في الصحف جيدة، كما أن استخدام الألوان فيها محدود ومكلف.

٥٨٥- أولاً، استعرض الاعتبارات الستة عشر الأساسية المبينة في الفقرة ٥٧٨ أعلاه، وينطبق العديد منها تحديداً على إعداد الإعلانات المطبوعة (افعل هذا أيضاً قبل إعداد إعلانات للتلفزيون والإذاعة).

٥٨٦- هناك اعتبار رئيسي وهو تحديد حجم المساحة المخصصة للإعلان، تحسب في العادة بالسطور الإعلانية. وكل ١٤ سطراً إعلاناً تساوي بوصة واحدة في عمود. وتحدد التكلفة بضرب سعر السطر بعدد الأسطر الإعلانية أو البوصات في العمود، وعدد المرات التي سينشر فيها، واستخدام الألوان - إذا كان ذلك منطبقاً - وتضاف رسوم إضافية مقابل وضع الإعلان في مكان معين، مثلاً في جزء "أساليب الحياة" من الصحيفة. وللحصول على أفضل النتائج:

(أ) تأكد من وجود الرسالة الرئيسية في العنوان وأنها مكتوبة بخط كبير، مما يلفت انتباه القارئ ويجعله يريد معرفة المزيد؛

(ب) عندما تكتب إعلانات مطبوعة (أو مواد مكتوبة أخرى)، قسم النص قدر الإمكان للتيسير على القارئ؛

(ج) استعمل العناوين والعناوين الفرعية والطباعة الغامقة والمربعات. استعمل حروفاً بأحجام كافية؛

(د) ينبغي أن تكون الفقرة الاستهلاكية قصيرة، لأنه إذا كانت الفقرة الأولى طويلة فإنها تنفر القراء. وبعد أول بوصتين أو ثلاث بوصات من النص، ضع عنواناً مستعرضاً لكسر الرتبة؛

(هـ) دع شخصاً يقرأ المادة غير الشخص الذي كتبها للتأكد من خلوها من الأخطاء المطبعية، وحررها بدقة قبل تقديمها للنشر؛

(و) صمم الإعلان ليكون بارزاً. استخدم الألوان إن أمكن؛

(ز) استعمل الصور والرسومات، لا سيما الصور، للمساعدة على إيصال الرسالة. والمثل القائل "صورة أفضل من ١٠٠٠ كلمة" مثل صحيح. وينبغي أن تكون الصورة مناسبة. وإذا كانت الرسالة موجهة إلى مجموعة إثنية/ثقافية محددة، فتأكد من أن صور الأشخاص المستخدمة في الإيضاح صور لأشخاص ينتمون إلى المجموعة. وحيثما أمكن، استخدم عبارة وصفية بسيطة تحت الصورة؛

(ح) إذا كان الإعلان في صحيفة موجهاً إلى مجموعة مستهدفة محددة، مجموعة إثنية/ثقافية، مثلاً، فكر في الحصول على تأييد للحملة من زعيم مجتمع محلي/صانع رأي ذي نفوذ في المجموعة؛

(ط) يتوقف طول النص على الرسالة والجمهور المستهدف الموجهة إليه الرسالة وطريقة إخراجها. تأكد من أن النص مكتوب جيداً ومقنع وفهمه يسير وذو معنى، لا سيما بالنسبة للمجموعات المستهدفة، واحرص على أن يكون الإخراج جيداً.

٣- الإعلان في الإذاعة

٥٨٧- توجد عدة مزايا للإعلان في الإذاعة، من بينها:

(أ) لا تزال الإذاعة هي أكثر الطرق فعالية للوصول إلى جمهور غفير. فأجهزة الراديو موجودة في كل مكان تقريباً. وحتى في البلدان النامية، يستطيع معظم الناس الوصول إلى جهاز راديو ترانزستور على الأقل، وبالتالي فإنه يصل إلى جمهور كبير. ويستعمل جهاز الراديو في البيت وفي السيارة وفي وسائل النقل الأخرى وعلى الشاطئ وفي العمل، وحتى في المدرسة أحياناً. والراديو هو الوسيلة الرئيسية للحصول على معلومات بالنسبة لمعظم الناس. وإمكانية تغطيته كبيرة جداً؛

(ب) الراديو وسيلة اتصال فورية. ويجري الوصول إلى المستمعين بسرعة، مما يجعل الراديو أداة فعالية لخلق الوعي؛

(ج) انخفاض تكاليف بث وإنتاج الإعلانات الإذاعية، فالعديد من محطات الإذاعة تنتج إعلانات بتكلفة بسيطة للزبون، أو بدون تكلفة. ومعظم تقديرات التكاليف، لكل ١٠٠٠ إعلان، تبين أن الإذاعة تبث الرسائل بتكلفة منخفضة جداً؛

(د) يمكن انخفاض تكاليف الإعلان في الإذاعة من استخدام الإعلانات بصورة متكررة إلى حد الإشباع لإيجاد وعي جماهيري بسرعة؛

(هـ) توفر الإذاعة أداة غير مكلفة للوصول إلى جمهور مستهدف محدد. فمحطات الإذاعة توجه إلى مجموعات ديمغرافية معينة أكثر من تلك التي توجه إليها محطات التلفزيون، وبالتالي من الأيسر توجيه الرسالة إلى مجموعات محددة. والإذاعة فعالة في زيادة تكرار بث الرسالة - وهذه ميزة كبيرة جداً. ويمكن الوصول إلى المستمع بلغته عدة مرات في اليوم بتكلفة رخيصة نسبياً؛

(و) الإذاعة مرنة جداً. من اليسر تغيير الإعلان بسرعة وبتكلفة منخفضة. كما أن التوقيت مرن أيضاً، ويمكن بث الإعلانات في الأوقات التي يصل فيها استماع الجمهور المستهدف إلى أعلى حد ممكن؛

(ز) من الأيسر إنتاج إعلانات تبث من الإذاعة بتشكيلة من اللغات المحلية، وأن يقرأها مذيعون ينتمون إلى المجموعات الإثنية/الثقافية الموجهة إليها الإعلانات. وتدير بعض الحكومات محطات إذاعة تبث "بلغات محلية" (في ماليزيا مثلاً)، وهذه الإذاعات فعالة جداً في الوصول إلى المجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها. والرسائل التي تبث من الإذاعة أثناء ساعات الصباح، حيث غالباً ما تكون النساء في المجتمعات التقليدية في البيت لها أكبر جمهور مستمعين بين المجموعات المستهدفة (بوتسوانا مثلاً)؛

(ح) الإذاعة واسطة شخصية تنطوي على تخيل المستمع.

٥٨٨- إلا أن للإذاعة بعض العيوب؛ منها:

(أ) نظراً لأن الإذاعة تخاطب حاسة واحدة فقط - هي حاسة السمع - فإن استيعاب المستمع للرسالة أكثر صعوبة. ولهذا السبب يجب أن تكون الإعلانات التي تبث من الإذاعة بسيطة وأن تكرر عدة مرات، لا سيما أن الراديو أقرب في معظم الحالات إلى أن يكون مجرد صوت في الخلفية لا يعيره الناس انتباهاً كبيراً؛

(ب) الرسالة التي تبث من الإذاعة تختفي بسرعة ولا تتاح للرجوع إليها في وقت لاحق؛

(ج) قد يكون جمهور المستمعين مجزأً، وإن كانت إمكانية الوصول إلى عدد غفير من المستمعين كبيرة. وقد وصفت الإذاعة بأنها واسطة إعلام قليلة التغطية/كثيرة التكرار. بعبارة أخرى يستمع إلى الإعلان جزء صغير فقط من المستمعين المستهدفين مرات عديدة أثناء فترة محددة؛

(د) خطر التشوش، عندما يجمع عدد من الإعلانات لتبث معاً من محطة الإذاعة أثناء فاصل إعلاني؛

(هـ) لا تستطيع الإذاعة عرض المنتج - التسجيل وفوائده - بصرياً.

٥٨٩- لدى إعداد إعلانات لتبث من الإذاعة، ينبغي مراعاة ما يلي:

(أ) ينبغي للإعلانات التي تبث من الإذاعة أن تستحوذ على اهتمام المستمع فوراً وأن تبقى مستحوذة عليه حتى النهاية؛

(ب) ركز على الرسالة. ينبغي أن يكون تذكرها ممكناً، وأن تكون بسيطة وسهلة الفهم وقصيرة بحيث يمكن بثها في ٣٠ أو ٦٠ ثانية؛

(ج) نشط الخيال باستخدام مؤثرات صوتية مناسبة؛

(د) ينبغي أن تكتب النص المعد للإذاعة بعناية ليكون سلس القراءة. لا تستخدم كلمات يصعب نطقها معاً؛

(هـ) استعمل كلمات وجملاً قصيرة تستخدم في صيغة المخاطب "أنت" - المستمع الفرد؛

(و) ينبغي تكرار الرسالة عدة مرات. وإذا كنت تستخدم عنواناً أو رقم هاتف، فكرره دائماً بالقرب من نهاية الإعلان ليتمكن المستمعون من كتابته؛

(ز) اطلب إلى المستمع أن يبادر إلى العمل - تسجيل حالات الولادة والزواج والوفاة؛

(ح) ينبغي أن تكون نبرة الصوت المستعمل في الإعلان إيجابية ومتحمسة وباعثة على السرور؛

(ط) لا تستعمل عدداً كبيراً من الكلمات مما يضطر قارئ الإعلان إلى قراءته بسرعة كبيرة إلى حد لا يمكن المستمع من استيعابه وتذكره؛

(ي) نظراً لأن الإذاعة تبث صوتاً فقط للتأثير، تأكد من أن المؤثرات الصوتية والموسيقى معدة بمهارة. اقترح في وقت سابق وضع مقطوعة موسيقية لاستخدامها في الحملة. إذا كانت هذه المقطوعة الموسيقية قد وضعت، فاستعملها في الإعلانات التي تبث من الإذاعة (والتلفزيون) ليربط المستمعون بينها وبين رسالة الحملة؛

(ك) اذكر الوعد - المنافع - (مثل تقديم الرعاية الصحية للأم والطفل) في بداية الإعلان؛

(ل) استخدم مرونة الإذاعة وتكاليف الإنتاج المنخفضة لوضع وإنتاج إعلانات موجهة تحديداً إلى كل مجموعة مستهدفة؛

(م) بث الرسالة بلغة الناس الموجهة إليهم الرسالة؛

(ن) استخدم قارئاً ذا صوت إذاعي جيد ودافئ. وإذا كان البث موجهاً إلى مجموعة إثنية/ثقافية، فاستخدم شخصاً من تلك المجموعة أو شخصاً يتكلم لغة هذه المجموعة بطلاقة - وحيثما انطبق - استخدم اللغة الدارجة؛

(س) حضر بضعة إعلانات للبث من الإذاعة ليتسنى بثها بالتناوب من أجل الحفاظ على اجتذاب اهتمام المستمعين؛

(ع) استخدم شخصيات إذاعية. فعلى سبيل المثال، يمكن استخدام مقدم برامج موسيقية محبوب لقراءة إعلان أثناء برنامج موسيقي. أو قد توجد شخصيات إذاعية محبوبة أخرى يمكن استخدامها في برنامج إذاعي يشارك فيه المستمعون عن طريق الهاتف، مثلاً؛

(ف) هل يوجد أهل رأي عام يحظون بالاحترام يمكنهم تسجيل الرسالة؟ لا سيما في الإعلانات الموجهة إلى مجموعة إثنية/ثقافية مستهدفة، هل يوجد زعيم واسع النفوذ؟ إذا كان الأمر كذلك، استخدم هذا الشخص في الإعلانات الإذاعية.

٥٩٠- الإنتاج الفعلي لإعلان إذاعي يتطلب عدة خطوات:

(أ) الخطوة الأولى هي إعداد النص والمواقفة على تكاليف الإنتاج (قد تنتج محطة الإذاعة إعلان مجاناً أو مقابل مبلغ زهيد)؛
(ب) بصورة عامة، يؤخذ النص مباشرة إلى محطة الإذاعة (أو قد تشارك في إنتاجه شركة إنتاج) ويختار شخص (أو أشخاص) ذو صوت إذاعي جيد (وقدره لغوية مناسبة) لقراءة الرسالة؛
(ج) إذا أريد استخدام مؤثرات موسيقية أو صوتية، فيجري اختيارها؛

(د) يتم التمرين على قراءة الإعلان وتسجيله؛

(هـ) يتم استنساخ الشريط المسجل عليه الإعلان وفقاً لما هو مطلوب لبثه من محطة الإذاعة، وإذا اقتضى الأمر لإرساله إلى محطات (أو شبكات) أخرى.

٤ - الإعلانات التلفزيونية

٥٩١- يشترى وقت التلفزيون للإعلانات على أساس شبكة أو برهة معينة (يشترى الوقت معلون على صعيد البلاد بأسرها في سوق واحد أو أكثر) أو محطة محلية، بما في ذلك شبكات الكابلات التلفزيونية. والتلفزيون هو أكثر وسائل الإعلام إقناعاً، وله تأثير قوي جداً على فعالية الرسالة. وبالمجموع بين المنظر والصوت والحركة، لا تتطلب واسطة الإعلام هذه التي تخاطب عدة حواس أي جهد من المشاهد. بل إن بوسع المشاهد أن يقوم بعمل آخر في الوقت الذي يتلقى فيه الرسالة. وللحكم على مدى فعالية الإعلان التلفزيوني في بلد نام معين، اجمع بيانات عن عدد أجهزة التلفزيون التي يملكها الناس، بحسب المناطق الجغرافية والمجموعات الإثنية/الثقافية إن أمكن، وعن أنماط المشاهدة بحسب الفئات والوقت من اليوم/الأسبوع الذي يشاهد فيه التلفزيون.

٥٩٢- من بين مزايا الإعلان التلفزيوني الأخرى ما يلي:

(أ) يشاهد التلفزيون على نطاق واسع، فجميع فئات السكان تشاهده، بمن فيهم الأميون أو أشباه الأميين، وهو مصدر المعلومات المفضل لعدد كبير من الناس. ويصل التلفزيون إلى عدد كبير من الذين لا يتم الوصول إليهم بفعالية بوسائل الإعلام المكتوبة؛

(ب) نظراً لأن التلفزيون يصل إلى جمهور عريض، فقد يكون الإعلان التلفزيوني بصورة عامة وسيلة فعالة للتكليف للوصول إلى عدد كبير من المشاهدين. أسأل عن أسعار الإعلان على التلفزيون وعدد المشاهدين لتحديد هذا العامل؛

(ج) التلفزيون، بصورة عامة، فعال جداً في الوصول إلى النساء في الفئة العمرية ١٨ - ٤٩ عاماً - وهذه هي الفئة الرئيسية المستهدفة للمعلومات عن تسجيل حالات الولادة ووفيات الأطفال والزواج والطلاق؛

(د) يتم إيجاد الوعي في الإعلان التلفزيوني لأن الرسالة تكرر عدة مرات، وبالتالي تتاح الفرصة للمشاهدين لمعرفة وتدفيعهم إلى العمل بها؛

(هـ) للتلفزيون "تغطية" عالية - نسبة المشاهدين المستهدفين الذين يشاهدون الإعلان مرة واحدة على الأقل أثناء مدة معينة. ويمكن استخدامه بفعالية لـ "تكرار" التغطية - متوسط عدد المرات التي يشاهد فيها فرد ما الإعلان في غضون مدة زمنية معينة. وهذا يعني أنه وإن كانت التكلفة الفعلية بالدولار (أو ما يعادله) عالية، فإنها قد تكون فعالة للتكليف فعلاً من حيث تأثيرها/فعاليتها؛

(و) يمكن اختيار المشاهدين ديمغرافياً لتحقيق أقصى قدر من الفعالية بين المشاهدين المستهدفين. احصل على معلومات محددة عن الطريقة التي يمكن فيها الوصول إلى مشاهدين معينين مصنفيين بحسب السن/نوع الجنس/أو أية خصائص ديمغرافية أخرى، مثل الدخل/المهنة، ومتى يمكن الوصول إلى هؤلاء المشاهدين؛

(ز) من أجل المرونة والاقتصاد، يمكن الحصول على وقت لبث الإعلان من فرادى المحطات بسعر أرخص، ويمكن تقسيم المشاهدين المستهدفين على أساس جغرافي.

٥٩٣- توجد بعض العيوب لاستخدام الإعلانات التلفزيونية، من بينها:

(أ) الإعلان على التلفزيون مكلف جداً، بالنسبة لوقت البث الفعلي أو للإنتاج على حد سواء، ويشتمل الإعلان التلفزيوني على أعمال فنية، موهبة، موسيقى، مؤثرات صوتية، كتابة الإعلان، التمرين عليه، الكاميرا، إلخ؛

(ب) الوقت المتاح محدود لإيصال تفاصيل محددة؛

(ج) سرعة الرسالة. إذا كان جهاز التلفزيون مفتوحاً ولكن الناس لا يشاهدون الإعلان، فإنهم لا يستطيعون إعادته (إلا إذا كان مسجلاً). وهنا قد توجد تغطية ضائعة لأن التلفزيون يصل إلى جمهور كبير من المشاهدين. ومن الأصعب الوصول إلى مجموعة مستهدفة محددة بحسب الفئات الديمغرافية أو السيكولوجية أو الجغرافية (ولكن يمكن عمل ذلك، ويمكن أن يكون التلفزيون فعالاً جداً بالنسبة للأميين أو أشباه الأميين)؛

(د) تزاخم الإعلانات - عندما تبث مجموعات من الإعلانات معاً أثناء فاصل إعلاني بين البرامج حيث يميل

المشاهدون إلى الاستراحة من المشاهدة. وتتطلب مواجهة هذه المشكلة بث الإعلان على نحو أكثر تكراراً على فترة زمنية أطول لإحداث تأثير فعال؛

(هـ) قد يكون جمهور المشاهدين مجزأً إذا كان يوجد عدد من القنوات التلفزيونية المتاحة في سوق ما، مما يؤدي إلى تخفيض إمكانية وصول الإعلان وبالتالي تكلفة أعلى للوصول إلى الجمهور المستهدف؛

(و) ثقة الناس في الإعلانات التلفزيونية أقل من ثقتهم في الإعلانات في وسائل الإعلام المطبوعة. فهم يميلون أكثر إلى التصديق إذا رأوا شيئاً مكتوباً (لا ينطبق هذا على غير المتعلمين).

٥٩٤- إذا تقرر الإعلان على التلفزيون، فسيكون من المستصوب الاستعانة بمساعدة أشخاص محترفين - وكالة إعلان و/أو شركة إنتاج تلفزيوني إذا وجدت شركة من هذا القبيل - لأن الخبرة لازمة لإنتاج إعلانات فعالة في واسطة الإعلام الصعبة المعقدة هذه.

٥٩٥- صياغة وإنتاج إعلانات تلفزيونية فعالة مهمة صعبة ومعقدة جداً. إضافة إلى ذلك، نظراً لأن التلفزيون واسطة إعلان مكلفة بالنسبة للإنتاج وشراء وقت للبث، يوصى الاستعانة بوكالة إعلان/أو شركة إنتاج تلفزيوني في هذه المرحلة من الحملة (للاطلاع على التفاصيل، انظر الفصل الأول أعلاه).

٥٩٦- توجد بعض المبادئ التوجيهية العامة للإعلان التلفزيوني، هي:

(أ) نظراً لأن التلفزيون يستخدم المنظر والصوت واللون والحركة فإن تأثيره العاطفي كبير جداً، لذلك استفد من جميع هذه الصفات. استخدم التأثير البصري لجلب انتباه المشاهدين والحفاظ عليه؛

(ب) ينبغي أن تكون الرسالة قوية - قصيرة وبسيطة وسهلة الفهم. حدد الرسالة الرئيسية في أول ١٠ ثوان من الإعلان، وكررها في النهاية؛

(ج) تحدث عن فوائد التسجيل الرئيسية في بداية الإعلان، وكررها عند نهاية الإعلان. ويمكن إيضاح فوائد تسجيل الولادة بعرض صور أم وطفل يتمتعان بصحة جيدة في مستوصف لرعاية الأم والطفل بعد الولادة، أو صورة طفل يتمتع بصحة جيدة يبدأ حياته المدرسية؛

(د) كن إيجابياً وقدم توصيات لاتخاذ إجراء محدد (مثلاً، "اذهب إلى المكان المناسب لتسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفاة لدى حدوثها")؛

(هـ) استخدم نصاً سلساً مكتوباً بعناية. بسرعة الحديث العادية، يوجد متسع من الوقت لحوالي ٦٠ كلمة إنجليزية في الإعلان الذي مدته ٣٠ ثانية، و١٢٠ كلمة في الإعلان الذي مدته ٦٠ ثانية. وينبغي انتقاء الكلمات بعناية، كما ينبغي لها أن توضح نقطة رئيسية أو نقطتين رئيسيتين؛

(و) لمساعدة المشاهد على استيعاب الرسالة وتذكرها، بوسعك أن تكتب كلمات الرسالة على الشاشة لتعزيز تأثيرها؛

(ز) إذا كنت تريد من المشاهدين أن يكتبوا أو يتصلوا هاتفياً للحصول على المعلومات أكتب العنوان ورقم الهاتف على الشاشة لمدة خمس ثوان على الأقل، وكرر ذلك مرتين على الأقل؛

(ح) أخبر المشاهدين بوضوح وإيجاز بما هي التسجيل، ومتى ينبغي أن يتم، وكيف وأين؛

(ط) ينبغي أن يكون الإعلان متمماً بوحدة واستمرارية النص وأن ينتقل بصورة منطقية من المشكلة إلى شرحها بإيجاز إلى حلها. اجتمه الإعلان باقتراح عمل ما.

٥٩٧- استفد استفادة كاملة من آخر التحسينات التكنولوجية في الرسوم البيانية المرسومة باستخدام الحاسوب لإنتاج تشكيلة واسعة من المؤثرات البصرية والسمعية الخاصة.

٥٩٨- فكر في استخدام أفلام الكرتون لإيصال الرسالة. فهذه الأفلام تخلق اهتماماً كبيراً لدى المشاهد، ويجلبها المشاهدون بصورة عامة. وقد تكون أقل كلفة من استخدام أشخاص في الإعلان. أو يمكن الجمع بين أفلام الكرتون وأشكال أخرى من الحركة.

٥٩٩- النهج الدارج في تصميم إعلان تلفزيوني هو أن تعد "لوحة قصة" - رواية القصة بالصور والرسومات أو/صور الكرتون بالتعاقب الذي ستظهر فيه ويبين تسلسل الإعلان. وتضم لوحة القصة أيضاً بعض النصوص المناسبة التي تبين موضوع الإعلان، وبعض التعليمات للمخرج. وإذا أعدت لوحة القصة جيداً، فإنها تعطي فكرة جيدة لمظهر الإعلان عندما يكتمل. وفي هذه المرحلة، سيكون من الحكمة إجراء عرض تجريبي مسبق قبل الإنتاج لتحديد ما إذا كان للإعلان تأثير وهل سيكون فعالاً. وإذا أمكن، ينبغي تجريب هذه المادة على جمهور أو مجموعات مهمة تختار من الجمهور المستهدف الذي ستوجه إليه الرسالة.

٦٠٠- إذا اقتضى الأمر، يمكن إجراء تغييرات قبل مرحلة الإنتاج المكلفة.

٦٠١- في الإنتاج الفعلي، وكبديل لاستعمال أشخاص، مما ينطوي على استخدام حالات حياتية حقيقية وأشخاص حقيقيين، مما يولد شعوراً بالواقعية والحضور الفوري، من الأقل تكلفة في العادة قراءة النص بدون تصوير (تركيب الصوت على الصورة). إلا أن استعمال أشخاص حقيقيين قد يكون أكثر فعالية.

٦٠٢- أدخل جميع التصويبات الضرورية قبل أول خطوة من خطوات الإنتاج الإلكتروني.

٦٠٣- بعد التحريب الأولي للوحة القصة وموافقة الزبون عليها، ينبغي الحصول على تقدير لتكاليف الإنتاج. وتتوقف تكاليف الإنتاج على عدد من العوامل من بينها إيجاز الاستوديو؛ وتكاليف

السفر إلى الموقع للتصوير؛ واستخدام المهارات، مثل المذيعين أو الممثلين أو المشاهير، ومخرج ومؤثرات موسيقية أو مؤثرات خاصة؛ والوقت اللازم لتصوير الإعلان.

٦٠٤- بعد الموافقة على التكاليف، يبدأ الإنتاج. وينبغي إجراء التصوير الفعلي بأسرع ما يمكن وبأكبر قدر من الاقتصاد، ولكن ينبغي المحافظة دائماً على جودة النوعية. وقت البث على التلفزيون مكلف - تأكد من أن الإعلان الذي ستعرضه يستحق تكاليف وقت البث. وإذا كان تصوير المناظر بتتابع غير التتابع الذي ستظهر فيه أرخص فينبغي عندها إجراء ذلك.

٦٠٥- ابق دائماً نصب عينيك الجمهور المستهدف الذي يجري توجيه الرسالة إليه. فإذا كان الهدف هو حفز مجموعة ثقافية/إثنية معينة لاتخاذ إجراء إيجابي حيال التسجيل، فاحرص على وجود ممثلين لتلك المجموعة في الإعلان، إن لم يكونوا الممثلين الرئيسيين فيه.

٦٠٦- بعد اكتمال الإنتاج، يقوم المخرج أو منسق الفيلم أو المسؤول عن مزج الأصوات، إلخ، بتجميع الإعلان، ويجري تحضير "شريط أولي" من الفيلم الأصلي. ويجري ضبط التزامن بين الصوت والصورة، وتضاف المؤثرات الصوتية. ثم يأتي ما يسمى بـ "طباعة الرد"، حيث تجمع معاً وتطبع صور الفيلم والصوت والمؤثرات الخاصة والمؤثرات البصرية. وتقدم النتيجة إلى الزبون، وبعد موافقته عليها تطبع نسخ من "طباعة الرد" وتوزع على محطات وشركات التلفزيون وفقاً لما تقرر مسبقاً من حيث شراء وقت الإعلان.

واو - وسائل الاتصال الأخرى وإنتاج المواد اللازمة

٦٠٧- إضافة إلى وسائل الإعلام المطبوعة والإذاعة والتلفزيون، يمكن استخدام ما يلي: اللافتات/لوحات الإعلان والمنشورات والكتيبات وتقويم كبيرة بحجم الملصقات وأكشاك المعلومات ومواد للمؤسسات التعليمية.

١ - اللافتات/لوحات الإعلان

٦٠٨- توفر اللافتات ولوحات الإعلان طريقة إعلان منظورة بوضوح وفعالة. وأكثر أنواع اللافتات - لوحات الإعلان - التي توضع خارج المباني تتكون في العادة من عدة صحائف من الورق المقاوم لعوامل الطقس ملصقة معاً؛ واللافتات الأكثر تكلفة المرسومة باليد تصنع من صحائف معدنية أو من خشب الفلين. وينبغي أن توضع على طرق النقل الرئيسية و/أو بالقرب من مناطق التسوق أو مناطق الأعمال التجارية المزدهمة، ويمكن أن تلتصق أيضاً في أو بالقرب من مراكز التسجيل المدني أو الكنائس أو المدارس الحكومية أو مراكز تنظيم الأسرة أو مراكز التحصين أو بيوت دفن الموتى. وينبغي عرض اللافتات ولوحات الإعلان لمدة طويلة. وينبغي استخدامها على نطاق واسع وعلى أساس دائم حول مراكز التسجيل للإعلان عن أماكن هذه المراكز وساعات عملها. وقد تكون التكلفة عالية في المدن الكبيرة، ويصعب حيز الإعلان في العادة لفترات زمنية مدة كل منها أربعة أسابيع. إلا أن بوسع الزبون أن ينتقي المواقع

الجغرافية، وبالتالي فإنها يمكن أن تكون فعالة التكاليف في بعض المناطق التي تتواجد فيها مجموعة مستهدفة صعبة.

٦٠٩- ينبغي استخدام ملصقات أصغر في مواقف الباصات المسقوفة ومراكز التسوق والأسواق المحلية والمدارس. ففي المناطق الريفية، يمكن أن تثبت على الأشجار بمسامير، أو أن توضع في شبابيك محطات البنزين أو المحلات التجارية الموجودة في الحسي. وينبغي لهذه الملصقات واللافتات ولوحات الإعلان أن تنقل رسالة بسيطة قوية بالكلمات والصور، مستخدمة حروفاً كبيرة وألواناً قوية.

٦١٠- الإعلان على وسائل النقل فعال في المناطق الحضرية. ويمكن وضع لافتات على جوانب الباصات أو على واجهتها الخلفية، مما يوفر تغطية مستمرة. ونظراً لأنها تشاهد بصورة متكررة، فإنها تعزز الرسالة. ويجرد تكرار الرسالة في حد ذاته من الأرجح أن يؤدي إلى نتائج.

٦١١- الإعلان داخل وسائل النقل، في العادة على بطاقات توضع فوق الشبايك، يمكن أن يكون فعالاً جداً لأن لديك جمهوراً محكوماً. ومعظم مستخدمي وسائل النقل الجماهيري يتقلون عدة مرات شهرياً في رحلات تستمر بضع دقائق. وقليل منهم هم الذين يحضرون معهم مادة للقراءة؛ ويشعر معظمهم بالملل وهم مستعدون لقراءة إعلان يتضمن رسالة مفصلة. فإذا كانت مجموعتك المستهدفة تتضمن سكان منطقة حضرية في أحياء فقيرة لا توجد فيها وسيلة نقل إلا الباص أو القطار أو قطار الأنفاق، فعندها من المؤكد أن يكون الإعلان في وسائل النقل فعالاً للغاية ومتسماً بالكفاءة من حيث التكلفة.

٦١٢- قد تكون الأعلام فعالة أيضاً. وينبغي الحصول على إذن من السلطات المحلية لوضع الأعلام في مواقع بارزة، مثل الشوارع الرئيسية المزدهمة، ومدخل البلدات والقرى، إلخ. ويجدر استخدام قماش جيد النوعية وحر لا يحرق لإنتاج أعلام تبقى صالحة لمدة عام أو أكثر، وتغييرها متى اقتضى الأمر.

٦١٣- التكرار عنصر أساسي. فكلما تكررت الرسالة أكثر كلما أصبح احتمال تذكرها والعمل بها أكبر. والإعلانات الموضوعية خارج المباني وعلى وسائل النقل تتكرر كثيراً، وهي واسعة التغطية، ويشاهدها عدد كبير من الناس في فترة زمنية قصيرة، لذلك استخدم إمكاناتها الكبيرة.

٢ - المنشورات والكتيبات

٦١٤- استعرض الاعتبارات الأساسية الستة عشر المتصلة بوضع مواد لحملة إعلامية كما هي مبينة في الفقرة ٥٧٨ أعلاه، وكذلك في الفرع هاء ٢- من الفصل الثالث أعلاه، المعنية بالإعلان في الصحف. وتطبق القواعد العامة نفسها على إنتاج المنشورات والكتيبات.

٦١٥- وفي اللوحة العامة التي صدر بها الفصل الثالث، يوجد مثال يبين كيف نقلت رسالة قوية في منشور استخدمته شعبة

الإحصاءات الحيوية التابعة لوزارة الصحة، في مقاطعة كولومبيا البريطانية في كندا، لتحسين التسجيل بين السكان الهنود الأصليين في تلك المقاطعة (انظر الفقرة ٤٦٤ أعلاه).

٦١٦- إضافة إلى ذلك، يشتمل المرفق الأول أدناه على مشاريع نصوص منشورات/كتيبات عن تسجيل حالات الولادة والوفاة والزواج والطلاق. ويمكن تعديل هذه النصوص بسهولة لتلائم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد المعني.

٦١٧- بصورة عامة، تذكر أن تبقي اللغة المستخدمة في المنشور/الدليل بسيطة ويسيرة الفهم جداً. قسم النص بعناوين فرعية قدر الإمكان لتيسير قراءته.

٦١٨- استعمل رسومات بسيطة ومفهومة، ولا تتنافس مع النص. تأكد من أن الصور قابلة للاستنساخ جيداً. لا تستخدم أية رسومات تبدو وكأنها من رسم هواة.

٦١٩- تأكد من أن المنشور أو الكتيب جذاب بصرياً ويلفت الانتباه فوراً. ومن الأشكال التقليدية للمنشور استخدام ورق من الحجم القياسي (٨" x ١١" بوصة) يطوى ثلاث مرات، مما يجعل حجمه النهائي حوالي ٣,٥" x ٨" بوصات، مما يجعله مناسباً للوضع في جيب أو محفظة. صمم المنشور/الكتيب بحيث تكون الطباعة/الرسوم التوضيحية على صفحتي الورقة، مما يقلل من تكاليف الورق ويجعله أكثر جاذبية.

٦٢٠- احرص على كون النص والرسومات ذات صلة بالجمهور المستهدف. جربها مسبقاً مع مجموعة مهتمة إن أمكن. قد توجد رسومات يمكن استخدامها دون تعديل أو بعد تعديلها لتخفيض التكاليف. اسأل الفنان أو القائم على الطبع، ولكن تأكد من الحصول على إذن باستخدام المواد.

٦٢١- بعد اكتمال تصميم المنشور أو الكتيب والموافقة عليه وتحديد عدد النسخ الذي سيُطبع، احصل من المطابع على تقديرات لتكاليف الطباعة.

٦٢٢- توجد خمسة عوامل تؤثر على تكاليف المواد المطبوعة، وهي:

(أ) الكمية: إعداد لوحات الطباعة هو أكثر مراحل عملية الطباعة تكلفة. وبعد إعداد لوحات الطباعة، تنخفض التكلفة بالنسبة للنسخة الواحدة كلما زاد عدد النسخ. فعلى سبيل المثال، إذا كانت تكلف طباعة ١٠٠٠ نسخة ٥٠ دولاراً، فإن تكلفة الوحدة الواحدة ٥ سنتات، ولكن إذا كانت تكلف ٤٠٠٠ نسخة ١٠٠ دولاراً، فإن تكلفة النسخة الواحدة ٢,٥ سنتاً؛

(ب) المطبعة: يوجد تفاوت كبير في التكاليف. احصل على تقديرات من عدة شركات طباعة، وتفحص عينات من عملها واتصل بمراجعها؛

(ج) الرسوم الفنية: هذه تزيد التكاليف. احصل على تقدير من شركة طباعة؛

(د) لون الحبر: أقل الطرق تكلفة استخدام لون واحد فقط، لأن السعر يرتفع كلما أضيف لون جديد؛

(هـ) الورق: يأتي الورق بأوزان ودرجات صقل وألوان مختلفة وتشكيلة من الأسعار.

٦٢٣- توزيع الكتيبات والمنشورات هام جداً. احرص على توزيع الكتيبات والمنشورات المتعلقة بتسجيل حالات الولادة على جميع مستويات العناية بالحوامل وعلى مكاتب الأطباء/أطباء الأمراض النسائية وعلى القابلات القانونيات والتقليديات، وكذلك المستشفيات أو المستوصفات التي فيها أقسام للولادة. ويجب توفيرها في المستوصفات التي تقدم الرعاية الصحية للأمهات والأطفال بعد الولادة، لا سيما التي يجري فيها تطعيم وتحصين الأطفال ضد مختلف الأمراض.

٦٢٤- بالنسبة للمؤسسات التعليمية، بالإضافة إلى المواد التي توزع على المدرسين لتدريسها، ينبغي توفير كتيبات بسيطة تحتوي على عدد كبير من الرسومات البيانية للأطفال ليأخذوها إلى البيت لأبائهم وأمهاتهم.

٦٢٥- ينبغي توزيع كتيبات عن الزواج عن طريق الأشخاص الذين يصدرون شهادات الزواج، والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج، سواء أكانوا رجال دين أم شيوخ قبائل أم أشخاصاً مدنيين أم أشخاصاً آخرين.

٦٢٦- يمكن طبع ملصقات التقييم التي تعلق على الجدران بحيث تضم رسومات وعبارة تتصل بالولادة والوفاة والزواج لتشجيع التسجيل في حينه، وذلك كما يجري في اليمن وبوتسوانا.

٣ - أكشاك المعلومات

٦٢٧- ينبغي استخدام أكشاك المعلومات، حيثما أمكن، لإيصال معلومات عن التسجيل، وتزويج أكشاك المعلومات من أكشاك معلومات إلكترونية متقدمة في المكاتب الحكومية الكبيرة ومراكز التسوق الكبيرة في المراكز الحضرية إلى أكشاك صغيرة يشغلها موظفون على دراية بالمعلومات أثناء الفترات التي يصل فيها الازدحام ذروته في المراكز الصغيرة.

٦٢٨- توفر أسواق القرى الريفية أماكن اتصال ممتازة لإقامة أكشاك بسيطة أو وضع طاولات تعرض فيها أو عليها ملصقات/منشورات جذابة للعين وتحمل شعارات مميزة، ويشغلها أشخاص متحمسون قديرون ضالعون في الإعلام يستطيعون أن ينشروا بقوة وفعالية رسالة عن فوائد التسجيل وضرورته. وإذا كان للحملة أغنية عن الموضوع، ينبغي بثها لجلب الانتباه.

٦٢٩- إذا أمكن، قد تستطيع ترتيب وجود أمين سجل محلي في الكشك في أوقات معينة ليقوم بعمليات التسجيل هناك.

٦٣٠- في وقت مبكر من الحملة، ينبغي ترتيب اجتماعات مع مسؤولين رفيعي المستوى من وزارة التعليم (أو ما يعادلها) للترتيب لإدراج معلومات عن تسجيل الوقائع المدنية والحياتية في مناهج المدارس الابتدائية والثانوية ومعاهد التعليم العالي في البلاد، لا سيما كليات التربية.

٦٣١- الغرض من هذه الاجتماعات هو الحصول على الموافقة على إدراج هذه الدروس في المنهاج الدراسي العادي، ووضع دروس واقعية مناسبة لتعليم الطلاب على مختلف المستويات.

٦٣٢- لإعداد دروس واقعية، ينبغي أن يكون بوسع وزارة التعليم (أو ما يعادلها) تعيين أشخاص من بين موظفيها القائمين على إعداد المناهج لصياغة نصوص لهذه الدروس تناسب مختلف الأعمار، يجري تجريدها في مدارس/معاهد تجريبية قبل إقرارها نهائياً ونشرها وتوزيعها.

٦٣٣- ينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يعد مواد تكون مناسبة لإدراجها في الدروس. وينبغي أن يوفر المكتب أيضاً خبراء ليحاضروا في كليات التربية أو منظمات المعلمين. ويمكن إدراج التعريف بنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في المناهج الدراسية لتدريب المعلمين. وعندها، يكون بوسع المعلمين الترويج لأهمية تسجيل الوقائع الحياتية. ويمكن أن يكون هذا قيماً جداً في المناطق الريفية حيث يحظى المعلمون بمستوى رفيع من الاحترام.

٦٣٤- ويمكن أن تشمل الدروس على معلومات عن تاريخ وتطور نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد؛ وأسباب أهمية التسجيل للفرد والمجتمع والبلد؛ والفوائد العديدة للتسجيل ومتى يمكن أن يتم التسجيل وكيف وأين. وينبغي أن تركز الدروس على أنه يتعين على الأطفال أن يخشوا آباءهم وأمهاتهم عن التسجيل. وينبغي تشجيع المؤسسات التعليمية على إدراج موضوع التسجيل في الاجتماعات التي تعقد بين الآباء والأمهات من جهة والمعلمين من جهة أخرى في البيت وفي المدرسة.

زاي - استخدام البرامج ذات الصلة بالأخبار العامة، بما فيها برامج الشؤون العامة وإعلانات وقائع المجتمع، إلخ، في وسائط الإعلام التجارية ووسائط الإعلام غير الهادفة للربح

٦٣٥- توفر معظم وسائط الإعلام التجارية، سواء أكانت مطبوعة أو محطات إذاعة أو تلفزيون، حيزاً/وقتاً للإعلان عن وقائع المجتمع/رسائل الخدمة العامة.

٦٣٦- إضافة إلى ذلك، تستخدم وسائط الإعلام المطبوعة والإذاعية التقارير الإخبارية والافتتاحيات ومقالات التعبير عن الرأي ورسائل إلى المحرر التي يمكن استخدامها في برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال مما يفيد كثيراً الترويج لقضية اجتماعية - في هذه الحالة تسجيل حالات الولادة والزواج والطلاق والوفاة. والعنصر الرئيسي

هنا هو إقامة علاقات جيدة مع وسائط الإعلام على الصعيد الوطني والإقليمي والمحلي. ومع أنك لا تستطيع أن تسيطر على ما تقوله وسائط الإعلام، فإنك إذا وفرت مواد مثيرة للاهتمام عن حملة ترويج للتسجيل وكيف يمكن أن يستفيد منه المجتمع، فمن المحتمل أن تستخدم وسائط الإعلام هذه المواد.

٦٣٧- من أهم الاعتبارات أنه يمكن إنجاز برنامج فعال للعلاقات مع وسائط الإعلام بتكلفة متدنية جداً لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، لأن وسائط الإعلام نفسها تدفع تكاليف الإنتاج والتوزيع، على نقيض التكلفة العالية التي ينطوي عليها الإعلان التجاري في وسائط الإعلام.

٦٣٨- تتطلب العلاقات الفعالة مع وسائط الإعلام إقامة علاقات عمل جيدة مع الصحفيين العاملين في وسائط الإعلام المطبوعة وفي محطات الإذاعة والتلفزيون. بوضع برنامج ذي علاقة بالأخبار يشغله محترفون، بدعم قوي من الإدارة العليا، يصبح جزءاً لا يتجزأ من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٦٣٩- توفير معلومات دقيقة تستحق أن تدرج في الأخبار يعني مصداقية وثقة، مما يؤدي إلى تغطية إعلامية أفضل^{١١}. إن ما يقرأه الناس أو يسمعون في نشرات الأخبار يؤدي إلى إعطاء مصداقية للموضوع - التسجيل في هذه الحالة - مما قد يؤدي إلى مناقشة، وبالتالي يعلم ويثقف الناس.

٦٤٠- يوصى بوضع استراتيجية تسعى إلى إيجاد فرص لمواصلة غايات وأهداف المنظمة مع اهتمامات الصحفيين، مما قد ينطوي على تقييم احتياجاتهم وتقديم معلومات دقيقة تستحق الإدراج في نشرات الأخبار بطرق يمكن للصحفيين استخدامها، وذلك كما يلي:

- (أ) توفير معلومات دقيقة وجيدة التوقيت ومثيرة للاهتمام؛
- (ب) جمع وتحليل معلومات عن اهتمامات واحتياجات وسائط الإعلام؛
- (ج) إنتاج بيانات صحفية، تضم أخباراً وآراء ورسائل إخبارية ومواد أخرى جاهزة للاستعمال؛
- (د) إعداد مجموعات صحفية وصحائف حقائق وقوائم خبراء وسائر الأشياء التي تساعد الصحفيين؛
- (هـ) تقديم أفكار تقارير إلى الصحفيين، وتلبية طلباتهم الحصول على المعلومات والمساعدة؛
- (و) ترتيب مؤتمرات صحفية والمساعدة في عقدتها، وترتيب زيارات للمواقع ومناسبات أخرى تهم الصحفيين؛
- (ز) مساعدة الصحفيين على الاتصال بموظفي البرنامج، بما في ذلك ترتيب المقابلات؛

^{١١} انظر: Population Reports (التقارير السكانية) Johns Hopkins School of Public Health Series, Series J., No. 42.

^{١٢} المرجع نفسه.

(ح) التعامل مع المعارضة والقضايا العامة المثيرة للجدل عندما تنشأ، والتصدي للإشاعات الكاذبة.

٦٤١- في وضع برنامج فعال للإعلام والتثقيف والاتصال مع وسائط الإعلام، ينبغي التأكيد على أن عناصر برنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لا ينبغي أن تكون من مسؤولية إحصائي الإعلام الجماهيري فحسب، بل أن تكون أيضاً من مسؤولية سائر كبار الموظفين والإدارة العليا.

٦٤٢- دعم الإدارة العليا حاسم لنجاح أي برنامج علاقات مع وسائط الإعلام لأن الإدارة العليا هي التي تضع النغمة التي تقرر نظرة الصحفيين للمنظمة، ومدى إمكانية الوصول إليها وتعاونها^{٣١}. ويلاحظ مركز جونز هوبكنز وبرامج الاتصالات أن فرص النجاح تكون أكبر ما يمكن إذا كان المسؤول عن العلاقات مع وسائط الإعلام يرفع تقاريره مباشرة إلى رئيس المنظمة. ومع أن هذا قد لا يكون عملياً في التنظيم الموصى به لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال المين في هذا الدليل، فإنه ينبغي اتخاذ خطوات لكفالة أن يتوفر للمسؤول عن العلاقات مع وسائط الإعلام الوصول السريع اللازم إلى الإدارة العليا والخبراء في جميع جوانب التسجيل المدني لتمكينه من أداء عمله بفعالية كضابط اتصال مع الصحفيين.

٦٤٣- ينبغي لموظف الإعلام الجيد المحترف أن يتمتع بمستوى عال من المهارات في الاتصال والرأي السديد وأن يكون حسن الطلعة ويمتلك القدرة على التصرف بسرعة ويحتفظ بهدونه في وقت الأزمات. والعنصر الأساسي في العلاقات الفعالة مع وسائط الإعلام هو الاتصال الشخصي مع الصحفيين.

٦٤٤- ينبغي لموظفي الإعلام في مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يساعدوا الصحفيين بتقديم أفكار لأخبار تستحق النشر، ويأعداد قصص وبيانات صحفية ومعلومات عامة وصحائف حقائق ومجموعات صحفية، إلخ. مثيرة للاهتمام مع معلومات وقائعية سهلة الفهم وجيدة التوقيت يمكن للصحفيين استخدامها.

٦٤٥- في وضع استراتيجية للعلاقات مع وسائط الإعلام لمواءمة غايات وأهداف المنظمة (حكومة/وزارة) يطبق مركز برامج الاتصالات في جامعة جونز هوبكنز النهج المبين أدناه للتخطيط المنهجي والقيام بأنشطة اتصالات على صعيد العالم بأسره^{٣٢}.

٦٤٦- فيما يلي وصف موجز "لعملية P"، التي يمكن تحويلها للعمل مع وسائط الإعلام^{٣٣}:

١ - التحليل: ينطوي التحليل على تقييم حالة وسائط الإعلام والمعلومات في منافذ فرادي وسائط الإعلام في

البلد من حيث الموجات التي تبث عليها والتغطية والدقة كما يتصورها الجمهور ونوعية التقارير الإخبارية.

٢ - التصميم الاستراتيجي: حدد مواضيع الرسائل لتحقيق الأهداف لكفالة توجيه المادة الصحيحة إلى الأشخاص المقصودين في المكان والزمان المناسبين.

٣ - التطوير والعرض والإنتاج: حيثما أمكن ينبغي أن يراجع المواد أشخاص لديهم خبرة صحفية.

٤ - الإدارة والتنفيذ والرصد: رصد نتيجة العلاقات مع وسائط الإعلام يساعد على مقارنة الإنجازات بالأهداف، نقح الاستراتيجية إذا اقتضى الأمر (ترد مناقشة الرصد والتقييم بالتفصيل في الفصل الخامس أدناه).

٥ - تقييم التأثير: استعرض تأثير برنامج العلاقات مع وسائط الإعلام.

٦٤٧- يرى مركز برامج الاتصالات في جامعة جونز هوبكنز^{٣٤}، أن إقامة علاقات شخصية جيدة بين موظفي الإعلام والصحفيين تنطوي على خمسة عناصر تبدأ كلها باللغة الإنكليزية بالحرف F وتسمى "Five Fs" يمكن تعريفها كما يلي:

(أ) السرعة (Fast): احترم المواعيد النهائية للصحفيين. إذا اتصل صحفي هاتفياً يطلب معلومات، فاتصل به فوراً، حتى لو كان الوقت بعد ساعات العمل المعتادة. والرد على رسالة هاتفية في اليوم التالي رد متأخر جداً. ففي اليوم التالي ربما يكون الخبر قد أذيع على الهواء بالفعل أو طبع؛

(ب) معلومات وقائعية (Factual): وفر معلومات وقائعية واجعل الحقائق مثيرة للاهتمام. فالأخبار تستند إلى الحقائق. ويقدر الصحفيون أيضاً بياناً دراماتيكياً أو شعاراً إبداعياً أو نادرة شخصية للمساعدة على إيضاح النقطة التي تريد إبرازها. أعط مصدر أية حقائق أو إحصاءات تقدمها؛

(ج) الصراحة (Frank): كن صريحاً. لا تضلل الصحفيين أبداً، كن منفتحاً قدر الإمكان ورد على أسئلتهم بصراحة. وطالما وجد تفسير للسبب، فإن معظم الصحفيين سيفهمون ويحترمون المصدر حتى لو لم يتمكن من تقديم رد كامل أو أي رد على الإطلاق على سؤال ما؛

(د) الإنصاف (Fair): يتعين على المنظمات أن تنصف الصحفيين إذا كانت تتوقع منهم أن ينصفوها. فمحاكاة منفذ إعلامي معين باستمرار، مثلاً، ستؤدي إلى إضعاف ثقة المنافذ الأخرى؛

(هـ) التعامل بود (Friendly): الصحفيون شأنهم شأن أي شخص آخر يقدرون الاحترام. تذكر أسماءهم؛ وقرأ ما يكتبون؛ واستمع إلى ما يقولون؛ واعرف اهتماماتهم؛ واشكرهم عندما يغطون اهتماماتك الخاصة.

٣١- المرجع نفسه.

٣٢- المرجع نفسه.

٣٣- المرجع نفسه.

٦٥٤- وينبغي أن تشمل قائمة وسائط الإعلام على:

وسائط الإعلام المطبوعة

الصحف اليومية

الصحف الأسبوعية

صحف الشباب/البالغين

صحف المجتمع المحلي

الصحف والمجلات الإثنية

منشورات المنظمات (أي المنشورات الدينية والتجارية والسياسية والزراعية والمدرسية والرياضية)

وسائط الإعلام الإذاعية

محطات التلفزيون

شركات وشبكات الكابيل

محطات الإذاعة

٦٥٥- كون صورة ذهنية عن كل منفذ من منافذ وسائط الإعلام الموجودة في القائمة، وحدد من الذي يستطيع أن يساعدك وكيف يستطيع أن يساعدك.

الخطوة ٢:

٦٥٦- تشمل هذه الخطوة على إعداد مادة لوسائط الإعلام التي ستقل رسالتك إلى الناس الذين ترغب في الوصول إليهم؛ وينبغي إعداد المواد على نحو مناسب للمجموعات المستهدفة التي جرى تحديدها مسبقاً وللجمهور العام. جمع مواد البحوث وقم بإعداد صحائف وقائع تتضمن معلومات أساسية وسائر المواد الأخرى لإعداد مجموعة صحفية عامة. اجمع الحقائق والمعلومات الداعمة لإثبات صحة مصدرك.

٦٥٧- ينصح، حيثما أمكن، باستخدام أخبار شخصية، لأن الناس يفضلون الأخبار على "الحقائق المجردة"^{٢١}. وفي هذه الحالة، قد توجد أخبار مشيرة للاهتمام عن الفوائد الفعلية التي تعود على الوالدين اللذين يسجلان ولادة طفلهما، أو قد يتلقى العروسان اللذان يسجلان زواجهما منافع حكومية. ففي الكويت والمملكة العربية السعودية، مثلاً، يتلقى المواطنون المتزوجون حديثاً منحة حكومية.

٦٥٨- ضمن البيانات الإعلامية/الصحافية وسائر المواد الإعلامية، اقتباسات عن أشخاص معروفين جيداً (أهل رأي عام/وجهاء مجتمع محلي) وخبراء لهم صلة بمختلف جوانب التسجيل المدني (مع الحصول على إذن هؤلاء الناس باستخدام المواد المكتسبة علناً) لإعطاء مصداقية والحصول على اهتمام الناس.

٦٤٨- من الأمثلة الجيدة على قيمة برنامج علاقات جيد مع وسائط الإعلام برنامج في بيرو، حيث وضع قسم الاتصال الاجتماعي في المعهد البيرواني للوالدية المسؤولة (INPPARES) استراتيجية اتصالات شاملة أدت إلى تغطية إعلامية شملت البلد بأسره، بما في ذلك عدد كبير من البرامج والمقابلات على موجات الإذاعة وقنوات التلفزيون مع خبراء العلوم والقضايا الصحية، وأدت إلى كتابة عدد كبير من المقالات في الصحف اليومية والمجلات الشعبية.

٦٤٩- وقد لقي برنامج الاتصالات المتميز هذا تقديراً في عام ١٩٩٥ عندما تلقى المعهد جائزة روزا سيسنيروس (Rosa Cisneros) لجهوده العديدة والفعالة^{٢٢}. وينظم المعهد اجتماعات سنوية لممثلي وسائط الإعلام لتقديم معلومات إليهم يمكنهم استخدامها لتثقيف الجمهور. إضافة إلى ذلك، يقام احتفال خاص لتقديم جوائز تقديرية لعمل الصحفيين الذين أدوا عملاً مميزاً في الكتابة عن تنظيم الأسرة.

٦٥٠- وكثيراً ما تقوم الصحيفة اليومية، المسماة أوجو (Ojo)، بتضمين أعدادها ملحقاً مكوناً من ثماني صفحات سهل القراءة ويشتمل على رسومات جذابة تستحوذ على اهتمام القراء.

٦٥١- لنشر المعلومات، نظم المعهد سلسلة من المقابلات ووضع برامج صحية تبث من محطات الإذاعة، مثل إذاعة فونوس وإذاعة إيلسول وإذاعة فكتوريا، وهي محطات إذاعة لها جمهور مستمعين كبير في أكثر المناطق ازدحاماً بالسكان، وبالتالي فإنها تنشر إعلانات مجانية تروج لخدمات المعهد^{٢٣}.

٦٥٢- يمكن تماماً تعديل استراتيجية الاتصال الشاملة هذه لتثقيف وتعليم الناس عن متطلبات وفوائد تسجيل الوقائع الحياتية والمدنية.

١ - برنامج العلاقات مع وسائط الإعلام

الخطوة ١:

٦٥٣- الخطوة الأولى هي إعداد قائمة دقيقة بوسائط الإعلام، تغطي منافذ وسائط الإعلام الوطنية، ومن ثم تلك الموجودة في مناطق جغرافية، إقليمية ومحلية. احصل على قائمة صحيحة بالعناوين الإلكترونية وأرقام الهواتف وأجهزة الفاكس، ورقم الهاتف المباشر للشخص الذي ينبغي أن ترسل إليه البيانات الصحفية أو الإعلانات عن الخدمات العامة ومناسبات المجتمع المحلي والذي ينبغي أن تتصل به بخصوص التقارير الإخبارية، الافتتاحيات، أعمدة الرأي/المشورة، رسائل إلى المحرر، إلخ.

^{٢١} انظر: *Planned Parenthood Challenges* (التحديات التي تواجه تنظيم الأسرة) (London, International Planned Parenthood Federation), No. 1 (1996).

^{٢٢} المرجع نفسه.

ما هي سياسة المحطة بالنسبة للإعلان عن الخدمات العامة؟ كيف

تستطيع بث إعلانك؟

ما هي المواعيد النهائية بالنسبة لهذه المحطات؟

الخطوة ٥:

٦٦١- بالتزامن مع الخطوة ٤، حدد من بين العاملين في نظم التسجيل ومن بين أهل الرأي أفضل المتحدثين للتعامل مع وسائل الإعلام، واطلع هؤلاء الأشخاص على أفضل طريقة للرد أثناء المقابلات مع الصحفيين العاملين في الصحافة المطبوعة وفي محطات الإذاعة والتلفزيون.

الخطوة ٦:

٦٦٢- ارسل المواد إلى منافذ وسائل الإعلام قبل بدء الحملة الرسمية للإعلام والتثقيف والاتصال. وقم بإرسال هذه المواد شخصياً إن أمكن، واتصل بالشخص أو الأشخاص في كل منفذ من منافذ الإعلام الذي سيتولى التعامل مع المواد التي ترسلها.

الخطوة ٧:

٦٦٣- اتخذ خطوات لكفالة أن يكون موظفو الإعلام في مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال على استعداد للرد فوراً في جميع الأوقات، على الصحفيين الذين يريدون الحصول على مزيد من المعلومات.

الخطوة ٨:

٦٦٤- قم برصد التغطية الإعلامية وقيم تأثيرها/فعاليتها. ترد مناقشة هذه الأنشطة في الفصل الخامس أدناه.

٦٦٥- بصورة عامة، عندما تعد مادة لوسائل الإعلام، إذا كانت توجد منشورات أسبوعية فاحرص على إعداد رسائل لنشرها فيها. فكثيراً ما تستخدم المنشورات الأسبوعية قدراً كبيراً من هذا النوع من المعلومات، لا سيما إذا كان يمكن توقيتها مع مناسبة من مناسبات المجتمع المحلي، مثل اجتماع لمسؤولي التسجيل مع رابطة البيت والمدرسة لشرح طريقة تسجيل حالات الولادة، ومكان ووقت وسبب تسجيلها.

٦٦٦- يوجد في معظم وسائل الإعلام عمود أو برنامج لـ "المناسبة القادمة" من نوع ما للإعلان عن الاجتماعات. وتبث وسائل إعلام أخرى - لا سيما محطات الإذاعة والتلفزيون - إعلانات عن الخدمات العامة يمكن أن تنقل رسالة التسجيل المدني. استخدم جميع برامج الشؤون العامة استخداماً تاماً، لا سيما عندما يكون المضيف من أهل الرأي المعروفين جيداً، ووفر متحدثين مؤثرين يستطيعون أن ينقلوا على نحو مثير للاهتمام رسالة عن ضرورة التسجيل الدقيق وفوائده.

٦٦٧- قم بإعداد مجموعة إعلامية، لا سيما لوسائل الإعلام المطبوعة، تشتمل على مواد يمكن استخدامها على هيئة مقالة، مع مقتطفات عن برنامج تحسين التسجيل وصور ورسومات لتوضيح

٦٥٩- عند تجميع المواد الإعلامية الأولية اتصل بعينة ممثلة للصحفيين واستشرهم. واسألهم إن كانوا مهتمين بما يدور في ذهنك؟ وأي نوع من المقالات/الزوايا الإخبارية سيستخدمون؟ وماذا تستطيع أن تفعل لمساعدتهم - ما نوع المواد التي يريدونها؟ أقم صداقات مع العاملين في وسائل الإعلام واسألهم عن رأيهم.

الخطوة ٤:

٦٦٠- ضع اللمسات الأخيرة على المادة الإعلامية وأنتجها. وإذا أمكن، ضمنها "لقطات صوتية" من نوعية جيدة لتبث من الإذاعة، ومواد سمعية بصرية للتلفزيون، وكذلك رسومات عامة و/أو صوراً.

وينبغي لصورة وسائل الإعلام أن تشتمل على ما يلي:

صورة إعلان لوسائل الإعلام المطبوعة

لمن ينبغي إرسال الأخبار؟

هل يوجد كاتب مقالات خاصة مهمم بهذا النوع من مسائل الحملة؟

من هم الذين يكتبون الافتتاحيات؟ هل سيدعمون الحملة؟

هل تقبل الافتتاحيات أو الآراء من ضيوف؟ من هو الشخص الذي ينبغي الاتصال به؟

هل يوجد كتاب أعمدة صحافية ينبغي الاتصال بهم؟

من هو المسؤول عن "رسائل إلى المحرر"؟

هل توجد مساحة مخصصة للإعلان عن خدمات المجتمع المحلي؟ من هو الشخص الذي يمكن الاتصال به؟

هل يوجد تقويم (روزنامة) للمجتمع المحلي؟ من هو الشخص الذي يمكن الاتصال به؟

ما هي المواعيد النهائية لوسائل الإعلام هذه؟ اليومية؟ الأسبوعية؟

صورة إعلان للإذاعة والتلفزيون

لمن ينبغي أن ترسل الأخبار؟

هل تبث وسائل الإعلام افتتاحيات أو آراء يكتبها زوار؟ من الذي ينبغي الاتصال به؟

هل توجد برامج إذاعية يستضيف فيها مقدم البرنامج أشخاصاً آخرين أو برامج إذاعية يشارك المستمعون فيها عن طريق الهاتف؟ من الذي ينبغي الاتصال به؟

هل يوجد أشخاص لهم براجمهم الخاصة يمكن أن يتبنوا القضية؟ من هم؟

هل تعلن محطة الإذاعة أو التلفزيون عن مناسبات المجتمع المستقبلية؟ من هو المسؤول؟

المقالة (المقالات)، وكذلك وسائل موجزة يمكن لوسائل الإعلام الإذاعية استخدامها.

٦ - البيانات الصحفية

٦٦٨- يريد المحررون مواد إخبارية لا تحتاج إلى قدر كبير من إعادة الكتابة والتحرير، لذلك قم بإعداد المادة بعناية، وتأكد من دقتها ومن صحة التهجئة والقواعد.

٦٦٩- فيما يلي بعض المبادئ التوجيهية لكتابة بيان صحفي:

(أ) ينبغي أن يكتب البيان الصحفي سطرًا بعد سطر، أي أن تكون المسافة بين السطور مزدوجة، بهامش عرضه ١,٥ بوصة على الأقل من الجهة اليمنى وهوامش واسعة من الجهة اليسرى وفي أعلى الصفحة وفي أسفلها؛

(ب) ضع تاريخ البيان الصحفي في أعلى الصفحة من الجهة اليسرى، فوق العنوان. وإذا كان الوقت مهماً، فاكتب "لا ينشر قبل (تاريخ معين)". وإلا يمكنك أن تكتب "لننشر الفوري" أو لا تكتب أي شيء فوق تاريخ البيان. تأكد من أن اسم وعنوان مكتب الإعلام والتنقيف والاتصال الذي صدر عنه البيان مكتوب في الصفحة الأولى أيضاً؛

(ج) اذكر في أسفل البيان اسم شخص واحد على الأقل - يفضل شخصين - من الحملة للاتصال به، واكتب أيضاً عنوانه الكامل وأرقام هواتفه أثناء النهار؛

(د) كن موجزاً. أقصر البيان على صفحة واحدة، أو صفحتين على الأكثر. واطبع على صفحة واحدة فقط من الورقة؛ (هـ) استعمل عنواناً يبين حقيقة ما هو موضوع القصة على أية حال، يكتب المحررون في العادة عناوين خاصة بهم لتناسب مع الحيز المتاح؛

(و) لا تضمن المقال عناوين فرعية أو لمسات تحرير أخرى، مثل الطباعة بخط غامق أو وضع خطوط تحت بعض الكلمات؛

(ز) اكتب في نهاية الصفحة "يتبع" إذا كانت توجد صفحة أخرى. لا تقسم فقرة بين صفحتين؛

(ح) في نهاية الخبر اكتب "انتهى"؛

(ط) المشتغلون في الإعلام مشغولون، لذلك اجتذب اهتمامهم وأعطهم الحقائق بسرعة؛

(ي) ينبغي أن تكون جميع المعلومات الهامة في الفقرة الأولى، التي لا ينبغي أن تزيد عن ٣ إلى ٥ سطور فقط؛

(ك) ينبغي أن تتضمن الفقرة الأولى أيضاً إجابات لأسئلة الصحفيين التقليدية: من؟ وماذا؟ وأين؟ ومتى؟ ولماذا؟ وكيف؟

(ل) في العادة، يقتطع المحررون من نهاية الخبر، لذلك أعط التفاصيل الأخرى بصورة تنازلية من حيث أهميتها؛

(م) هذا ليس هو المكان المناسب لفتن القارئ بعبارات "براقة". ينبغي أن تكون الكتابة بسيطة وغير منمقة. ينبغي أن تذكر الحقائق بوضوح؛

(ن) اجعل الجمل قصيرة؛

(س) لا تكتب عبارات عامة ولا تبالغ؛

(ع) استخدم أقل قدر ممكن من الصفات، واستخدم الحقائق والأرقام بدلاً من ذلك. فبدلاً من أن تقول "ما فتى التسجيل المدني مطلوباً منذ مدة طويلة"، قل "يغطي التسجيل المدني، الذي كان إلزامياً بموجب القانون منذ عام ١٩٤٥، الآن ٨٠ في المائة من السكان"؛

(ف) كن دقيقاً. فوسائل الإعلام تتباهى بدقتها، وقد لا يكون لدى المحرر متسع من الوقت للتحقق من صحة الوقائع التي أوردتها في الخبر. احرص على التحقق من صحة الوقائع فوجود أخطاء في تهجئة الأسماء أو في التواريخ أو في تهجئة كلمات أو أخطاء أخرى يعني أن المحررين لن يستخدموا أبداً المواد التي ترسلها مرة أخرى. دع شخصاً آخر غير الذي كتب الخبر يراجع النص للتأكد من خلوه من الأخطاء المطبعية؛

(ص) إذا أمكن، اكتب إلى المحرر أو إلى الصحفي باسمه. ينبغي لك أن تكون ملماً بوسائل الإعلام التي تريد الوصول إليها بقراءة صحفها أو مشاهدة برامجها. ولكن إذا كنت لا تعرف الأسماء، فاتصل بالصحيفة واسأل؛

(ق) ارسل بيانك إلى فرع الصحيفة أو واسطة الإعلام الأنسب للخبر. فبرنامج للأطفال الأصدقاء، مثلاً، سيكون مشار اهتمام محرر الجزء الخاص بالنساء أو بأسلوب الحياة. وإذا كنت في شك من الأمر، فأرسله إلى المحرر، الذي سيحوطه إلى الفرع المناسب؛

(ر) ينبغي أن يصل البيان إلى واسطة الإعلام قبل يوم كامل على الأقل من الموعد النهائي؛

(ش) لا تهمل إمكانية نشر مقال افتتاحي أو مقال في عمود الرأي مؤيد للموضوع وقائم على معلومات موثوقة، لا سيما في وسائل الإعلام المطبوعة. إضافة إلى ذلك، أعمدة النصائح تقرأ على نطاق واسع ويمكن استخدامها. والرسائل إلى المحرر طريقة فعالة لتعليم وتنقيف الناس عن التسجيل؛

(ت) بالنسبة لبيان إخباري موجه للبت الإذاعي، يمكنك إرسال شريحة أو رسومات من نوع جيد أو لقطة صوتية جيدة للإذاعة أو لقطة سمعية بصرية للتلفزيون؛

(ث) ضمن البيان الذي ترسله إلى وسائل الإعلام صورة إن أمكن: فقد تساعد في جعل مشروعك أكثر بروزاً. ولكن الصور مكلفة، لذلك لا ترسلها إلا إذا كانت توجد فرصة جيدة لاستخدامها. اتصل بالصحيفة أولاً ولا تتوقع أن تعاد الصورة إليك.

(خ) ارسل صوراً غير ملونة على ورق لامع، ويفضل أن تكون بحجم ٧ x ٥ بوصات؛

(ذ) تأكد من أن الصورة واضحة المعالم وأن التباين بينها وبين خلفيتها جيد؛

(ض) لتكن الصورة مشتملة على صور أشخاص، وملقطة عن مسافة قريبة بحيث تظهر وجوههم. ودعهم يظهرن وهم يقومون بعمل ما عدا انتظار التقاط الصورة. فبالنسبة لمشروع لـ "أمهات يتمنن بصحة جيدة/أطفال يتمنن بصحة جيدة" مثلاً، يمكنك تصوير امرأة حامل في قسم الخضار والفواكه في سوبر ماركت محلي؛

(ظ) عرف الصورة دائماً، إما على الجهة الخلفية أو على ورقة تلتصق على الجهة الخلفية من الصورة. اذكر أسماء جميع الأشخاص الموجودين في الصورة، والمناسبة والتاريخ ورقم الهاتف للحصول على مزيد من المعلومات. تأكد من الحصول على إذن من الناس الموجودين في الصورة لاستخدامها لأغراض الدعاية؛

(غ) لا تطو الصورة أو تثبتها على البيان بمشبك.

٣ - المتحدثون باسم الحملة

٦٧٠- من المهم جداً اختيار متحدثين لبقين يتقنون فن الاتصال ويكونون على معرفة جيدة بالتسجيل المدني، لا سيما بالنسبة للإذاعة والتلفزيون. والقادرون على إيصال رسالتهم جيداً إلى الجمهور هم الذين ينبغي اختيارهم كناطقين رسميين.

٦٧١- وقد دلت التجربة على أن بعض الناس، مهما كان مدى معرفتهم بالموضوع، يظهرن دائماً خجولين أو غير طبيعيين، في حين أن آخرين يظهرن مزهوين ومغرورين.^{٣٧}

٦٧٢- ويوصى قبل أن توافق وحدة الإعلام الجماهيري التابعة لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال على إعطاء مقابلة ما، أن تعرف ما يلي:

(أ) ما هو البرنامج؛

(ب) ما هي المعلومات التي بحوزة مقدمي البرنامج، وسبب طلب إجراء المقابلة، وما إذا كانوا قد حصلوا على بيانك الصحفي أو مواد أخرى ذات صلة أم لا؛

(ج) ما هي الأسئلة التي يرجح أن تسألها وكم من الوقت سيعطى لك للحديث؛

(د) هل البرنامج حي أم مسجل. إذا كان البرنامج مسجلاً، هل سيأتون إلى مكتبك؟

(هـ) من الذي سيقابلك.

٦٧٣- للتحضير لمقابلة متفق عليها:

(أ) إذا أمكن، استمع إلى أو شاهد البرنامج الذي ستظهر فيه لتتعرف على أسلوب مقدم البرنامج، ومدة الوقت المتاح لك لتتكلم فيه ونوع الأسئلة التي ستوجه إليك. واعرف أيضاً جمهور البرنامج لكي تعد إجاباتك بحيث تكون جذابة لهم؛

(ب) اتصل بمخرج البرنامج أو مراسل واسطة الإعلام لتعرف ما هي المعلومات التي لديهم عنك أو عن حملتك. ويمكنك أن تقترح عليهم إلقاء نظرة على موادك (التي يمكن أن تعرض إرسالها إليهم) لمساعدتهم في وضع الأسئلة للمقابلة. واعرف أيضاً سبب إجراء المقابلة. هل هي بسبب جهود مجموعتك أم للتعليق على واقعة تتعلق بحملتك؟

(ج) حاول أن تتكلم مع المخرج أو المذيع الذي سيقابلك قبل المقابلة. واعرف ما هي الأسئلة التي ستوجه إليك وتمرن على الرد عليها. إلا أنه ينبغي لك أن تبقى نصب عينيك أن من يجرون المقابلة نادراً ما يعطونك نفس الأسئلة، لأن العفوية مهمة أثناء المقابلة الحقيقية؛

(د) إذا كنت تجري مقابلة إذاعية، فاحتفظ أسامك بقائمة بالنقاط الهامة التي تريد إبرازها أو الحقائق والأرقام. لكن لا تقرأ من نص مكتوب؛

(هـ) سجل لقاءاتك مع وسائط الإعلام واستمع إلى النتائج لكي تحسن أساليبك في المقابلات في المرة القادمة.

٦٧٤- ينبغي تعريف أي ناطق رسمي تعريفاً جيداً بجميع المعلومات/الاحتمالات وأن تقدم له النصيحة بشأن النقاط المدرجة أدناه.

٦٧٥- أثناء المقابلة^{٣٨}، يوصى بما يلي:

(أ) لا تحاول إعطاء قدر كبير من الحقائق والأرقام في أية مقابلة. فالستمعون لا يستطيعون استيعابها جميعها ويميلون إلى تذكر شيء واحد فقط مما قلته؛ والانطباع العام هو الأهم. حدد نقطتين أو ثلاث نقاط رئيسية وركز عليها؛

(ب) أكد على النقاط التي تريد إبرازها. أجب على الأسئلة التي لا تحبها بالقول "هذه قضية هامة ولكن النقطة المهمة في الحقيقة هي...";

(ج) اعرف أن التكرار ضروري. كرر نقاطك الرئيسية قدر الإمكان وبأكبر عدد ممكن من الطرق دون أن تبدو وكأنك تعيد ما قلته؛

(د) استخدم الكلمات الدارجة أو الكلمات المعبرة؛

(هـ) إذا سئلت عن شيء لا تعرفه، فأجب بشيء تعرفه.

^{٣٨} المرجع نفسه.

^{٣٧} المرجع نفسه.

خبر جيد، فإن إقامة مناسبة لبدء الحملة ستكون مضيعة للوقت والجهد والمال؛

(ب) اختر مكاناً مناسباً واسعاً بما يكفي لاستيعاب عدد من الناس وتوفر فيه مرافق للهواتف وأماكن لتنصب فيها الكاميرات والأضواء. في المناطق الحضرية، استخدم قاعة حفلات في فندق ما أو غرفة مجلس الإدارة في مكاتبك أو في مكتب آخر. أو في المناطق الريفية، بإمكانك استخدام مكتب خدمات حكومية أو قاعة كنيسة أو منطقة الاجتماع في مدرسة؛

(ج) أو اختر مكاناً يضيف إلى الرسالة (أي مكتب تسجيل محلي مع أم وأب يحضران مولودهما الجديد لتسجيل ولادته). أو استخدم مكاناً تستطيع منه الاتصال بجمهورك المستهدف. وقد تثير الكاميرات والنشاط فضولهم ويكون ذلك خطوة هامة في زيادة الوعي ببرامجك؛

(د) متحدثاً رسمياً ورئيساً للحفل، وكلاهما من أعضاء مجموعتك؛

(هـ) مجموعات معلومات أساسية، مجموعة لكل صحفي يتوقع حضوره. ينبغي أن تضم كل مجموعة ما يلي:

١' الحقائق والأرقام (بحيث تكون محلية قدر الإمكان) عن الحملة؛

٢' الغايات والأهداف؛

٣' الأساليب التي ستستخدم لتحقيق الغايات والأهداف؛

٤' أسماء الشخصيات المحلية البارزة التي تعمل مع الحملة؛

٥' اسم المتحدث الرسمي الذي يتعين الاتصال به للحصول على مزيد من المعلومات، وعنوانه ورقم هاتفه أثناء النهار.

٦٨٢- توفير هذه المعلومات الأساسية لوسائط الإعلام يساعد على كفاءة استخدام المشتغلين في الإعلام الحقائق الصحيحة في ما ينشرون من أخبار عن البرنامج.

٦٨٣- في أية مناسبة خاصة لوسائط الإعلام، ينبغي لرئيس الحفل أن يقوم بإيجاز بما يلي:

(أ) تقديم نفسه وعلاقته بالحملة؛

(ب) شكر ممثلي ووسائط الإعلام على حضورهم؛

(ج) تقديم الخيرة والضيوف الخاصين؛

(د) تقديم المتحدث الرسمي.

٦٨٤- وينبغي للمتحدث الرسمي أن يقوم بإيجاز بما يلي:

(أ) وصف البرنامج وما يؤمل أن ينجزه والجدول الزمني وسائر التفاصيل في بيان صحفي؛

(ب) الطلب إلى ممثلي ووسائط الإعلام توجيه أسئلتهم والإجابة عليها.

٦٧٦- بالنسبة لإعلان خدمة عامة في وسائط الإعلام الإذاعية، قد تساعد محطة تلفزيون في كتابة النص وتصوير مذيع أو ناظر رسمي في الاستوديو أو إرسال طاقم تصوير إلى الموقع، أو أن محطة إذاعة قد تكتب نصاً وتسجله. وقد لا يفعلون ذلك. استفسر.

٦٧٧- في أية حالة، يجب أن يكون إعلان الخدمة العامة بطول مناسب للبت، ومن نوعية جيدة وأن يثير اهتمام المستمع. فكل محطة تهتم بتلبية احتياجات مستمعيها، وتتفاوت الاهتمامات من محطة إلى محطة. قم بزيارة المحطة واعرف ما هو المقبول؛ مثلاً، هل تريد المحطة الرسائل مسجلة على شريط كاسيت مصحوباً بالنص الفعلي؟ إعلانات الخدمات العامة فعالة في الوصول إلى جمهور كبير بتكلفة قليلة أو بالبحان، وهي أداة فعالة جداً في برامج الاتصال/التثقيف.

٥ - المناسبات الخاصة

٦٧٨- لا تغفل قيمة أخبار المناسبات الخاصة، مثل اجتماعات خاصة لإعلان المشروع الشامل لتحسين نظم الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني، التي سيحضرها مسؤولون وأهل رأي مهمون، وسيدعى لحضورها الجمهور والصحافة. ينبغي لهذه المناسبات أن تدعم وتظهر ما الذي تعترز حملة الإعلام والتثقيف والاتصال بإنجازه.

٦٧٩- بديهي أن استهلال حملة الإعلام والتثقيف والاتصال ستكون مناسبة خاصة جداً. وإقامة مناسبة ناجحة لبدء الحملة، احرص على تنسيق جميع أنشطة الترويج للحملة، وقم باختيار تاريخ لبدء الحملة لا يتعارض مع أي حملات أخرى ويتسق مع الموسم.

٦٨٠- قد تعقد اجتماعات خاصة، مثل المؤتمرات السنوية أو نصف السنوية أو التي تعقد كل ثلاثة أشهر وحلقات العمل والندوات ودورات التدريب/الإعاش للذين يشاركون في عملية التسجيل المدني على مستوى المنطقة/الولاية/الإقليم أو على مستويات محلية أصغر. استفد من هذه الفرص للترويج لاستراتيجيات حملة الإعلام والتثقيف والاتصال لزيادة الوعي الجماهيري وحفز الناس على العمل لتحسين التسجيل. بعد بدء الحملة، قد تكون هناك مناسبات خاصة أخرى، مثل اجتماعات مع منظمات ومجموعات المجتمع المحلي، وجولات عامة أو/و صحفية في مكاتب التسجيل المحلي، إلخ.

٦٨١- تشمل متطلبات إقامة مناسبة ما ما يلي:

(أ) الأخبار. يبحث الصحفيون عن سبب لإدراج الخبر في صفحهم أو في برامجهم الإخبارية. اشرح ما هو جديد أو يستحق الذكر في مشروعك. وإن أمكن، أحضر أشخاصاً معروفين جيداً ليكونوا متحدثين رسميين. وإذا كنت تنظم مناسبات أخرى ذات صلة، أعلن عنها أيضاً. تصور المذيع المحلي في شبكة التلفزيون والميكروفون في يده وهو يقول "أعلنت منظمة كذا اليوم...". ومتى استطعت ملء هذه الخانات، تكون الأخبار متوفرة لديك وبإمكانك أن ترتب لإقامة المناسبة. وإذا لم يكن لديك

٦٨٥- تذكر أن وقت ممثلي وسائط الإعلام محدود، لذلك لا نضعه. اجعل الجزء الرسمي من المناسبة قصيراً قدر الإمكان، ولا تدع الفترة المخصصة للأسئلة تتجاوز نصف الساعة.

٦٨٦- نظراً لأن للصحافة مواعيد نهائية، فإن أفضل وقت للمناسبات الخاصة في العادة هو فترة الصباح الباكر (الساعة التاسعة إلى الساعة العاشرة صباحاً) أو فترة الغداء (الظهر إلى الساعة الواحدة بعد الظهر) أو بعد الظهر (الساعة الرابعة إلى الساعة السادسة مساءً).
٦٨٧- ينبغي أن يكون الخبراء في الموضوع مستعدين. فسيكون بوسعهم الإجابة بتعمق أكبر على أسئلة وسائط الإعلام وعلى إعطاء الحملة مصداقية.

٦٨٨- إذا كنت لا تستطيع الإجابة على سؤال ما لا تخلق الإجابة. كن أميناً. قل إنك لا تعرف الإجابة لكنك ستبحث عنها. خذ اسم واسطة الإعلام ورقم هاتف الشخص الذي وجه السؤال. اتصل به وأعطه الجواب في أسرع وقت ممكن.

٦٨٩- قم بدعوة أي مؤيد يثير اهتمام وسائط الإعلام (مثلاً رئيس البلدية، الشخصيات المشهورة محلياً، ممثلي أية مجموعات يمكن أن تدعم الحملة).

٦٩٠- قدم نوعاً من المرطبات الخفيفة لمثلي الصحافة، كالقهوة أو عصير الفواكه.

٦٩١- ضع جدولاً زمنياً كما يلي:

(أ) ارسل الدعوات إلى وسائط الإعلام قبل المناسبة بأسبوع؛

(ب) اتصل هاتفياً بالأشخاص المدعويين قبل يومين من المناسبة واسألهم إذا كانوا قد تلقوا الدعوات وإذا كانوا يخططون للحضور. كن مستعداً لإغرائهم بالحضور بتكرار العنصر المهم في الخبر، وياخبارهم بأسماء الذين سيتكلمون ومدى أهمية المشروع؛

(ج) في يوم المناسبة، جهز عدداً من مجموعات المعلومات التي ستعطي للصحافة كافيًا لإعطاء مجموعة لكل واحد منهم. حي ممثلي الصحافة عندما يحضرون وقدم نفسك واسألهم إذا كان هناك أي شيء يمكن أن تفعله (مثلاً اجمع المشاركين معاً لالتقاط صورة جماعية، وخص المتحدث الرسمي بمقابلة)؛

(د) إذا قامت وسائط الإعلام بتغطية مشروعك، فاحرص على شكرها. اتصل بممثلي الصحافة أو ارسل مذكرة لتعلمهم بأنك تقدر تأييدهم.

٦ - مناسبات المجتمع المحلي

٦٩٢- المناسبات الخاصة وأكشاك المعلومات والعروض العملية يمكن ربطها مع أنواع المناسبات التالية بغية الوصول إلى عدد كبير من الناس في مكان واحد:

(أ) المعارض؛

(ب) الاحتفالات المحلية؛

(ج) المناسبات الرياضية؛

(د) أنشطة المجتمع المحلي؛

(هـ) مسرح الهواة وعروض الدمى؛

(و) المناسبات الكنسية أو القبلية.

٦٩٣- لا تنس المعارض والأسواق المحلية، لا سيما أيام الجمعة أو السبت أو الأحد عندما يكون عدد المتجهرين أكبر ما يمكن، وكذلك مراكز التسوق والمحلات الكبيرة. وقد يكون من الجدير دعوة الجمهور العام لمجتمع محلي ما للقيام بجولة في مكتب التسجيل المدني المحلي. ويمكن دعوة الصحافة أيضاً، أو ربما ترتب جولة إعلامية منفصلة.

حاء - أساليب الوصول إلى المجموعات المستهدفة الخاصة والسكان الأقل حظاً، المناطق الريفية، إلخ

١ - وحدات التسجيل المتنقلة وقيام أمناء السجل المحليين بزيارات دورية للقرى

٦٩٤- أحد الأسباب الرئيسية لانخفاض معدل التسجيل عن المستوى المطلوب هو أن الناس في أنحاء عديدة من البلدان النامية لا يستطيعون الوصول بيسر أو فوراً إلى مراكز التسجيل.

٦٩٥- توجد بعض الحالات التي يمكن فيها إنشاء ملحق لمكتب التسجيل في المناطق البعيدة والنائية، إضافة إلى مكتب التسجيل المحلي الموجود في مدينة، مثلاً.

٦٩٦- سيكون الخيار الأكثر جدوى في حالات عديدة هو وحدة تسجيل متنقلة تزور المناطق النائية على أساس منتظم (كل شهر أو شهرين مثلاً) لتسجيل حالات الولادة ووفيات الأجنة وسائر الوفيات وحالات الزواج. وسيعني نظام التسجيل هذا، القائم على المبادرة، أن أمناء السجل المدني سيبحثون عن المسجلين المحتملين بدلا من انتظارهم لياتوا إلى مكتب التسجيل في مركز للمجتمع المحلي.

٦٩٧- قد تثبت وحدة التسجيل المتنقلة أنها مفيدة في المستوطنات الريفية التي تقل فيها الكثافة السكانية، والتي تعوق المسافات البعيدة التي تفصلها عن مكاتب التسجيل ومشاكل النقل والاتصال قيام سكانها بالتسجيل. ففي هذه الظروف، لا يوجد ما يبرر إنشاء مكتب تسجيل فرعي أو تعيين موظف حكومي لأن عدد الوقائع الحياتية المتوقع تسجيلها على أساس يومي عدد صغير.

٦٩٨- إذا قررت الحكومة اعتماد سياسة استخدام وحدات التسجيل المتنقلة، فإنه ينبغي للحكومة أن تزود أمين السجل المحلي في التقسيمات الإدارية الصغرى التي تتبعها هذه المستوطنات الريفية بوسيلة للوصول إلى هذه الأماكن. وبحسب ظروف المنطقة، فإن الوسيلة قد تكون دراجة نارية أو سيارة أو حصاناً، إلخ. وينبغي للحكومة أيضاً أن تدفع لأمين السجل المحلي علاوة إغاشة يومية لهذا الغرض. وإلا، فإن أمناء السجل المحليين وإن كانت القوانين تقتضي منهم أداء دور أكثر ديناميكية، فإنهم لن يتمكنوا من أداء هذا الدور.

٦٩٩- حيثما أمكن، ينبغي الإعلان مسبقاً عن زيارة أمين السجل المحلي من خلال رسائل إذاعية أو من قبل شخص معروف جيداً ومحترم محلياً لكي يعرف سكان المنطقة مسبقاً أن أمين السجل سيصل قريباً لتسجيل حالات الولادة، بالنسبة للذين ولدوا أحياء والذين ولدوا أمواتاً، وحالات الوفاة والزواج والطلاق.

٧٠٠- ويمكن لأمين السجل المدني أن يجري أيضاً مراسم زواج مدني فردي أو جماعي. وقد تقنع هذه المراسم الزوجين المتزوجين زواجا عرفياً أو توافقياً ولديهما أطفال بإضفاء الصبغة الشرعية على زواجهما بإجراء عقد زواج مدني في القرية أو المحلة.

٧٠١- وبوجود وحدة تسجيل متنقلة، يمكن استخدام متطوع، مثل زعيم قبيلة محلي أو وجه قرية أو قابلة تقليدية، لإبلاغ موظفي وحدة التسجيل المتنقلة بالوقائع الحياتية التي حدثت في المنطقة، ومساعدة السكان المحليين في الإبلاغ عن هذه الوقائع عندما يحضر فريق التسجيل المتنقل في زيارته القادمة إلى الموقع.

٧٠٢- في جمهورية إيران الإسلامية، تسمى وحدة التسجيل الرئيسية في المناطق الريفية مقاطعة تسجيل، ويقوم أمين سجل واحد على الأقل في مدينة مركزية أو كبيرة في المقاطعة. وتحدد الحدود الجغرافية لمقاطعة التسجيل بناءً على المناخ والطرق ونوع المستوطنات السكانية ومعايير مماثلة، بدلاً من تحديدها على أساس التقسيمات الجغرافية الرسمية للبلد^{٣١}. ومن الخصائص المميزة لمقاطعات التسجيل في المناطق الريفية أن السكان أنفسهم في العديد من هذه المناطق متنقلون (رحل). ولتغلب على هذه الحالة غير العادية، توفر وحدات تسجيل متنقلة خاصة مرتبطة بنظام التسجيل المدني. ويقوم أمين سجل السكان المتنقلين، المزود الآن بسيارة أو دراجة نارية (ولكنه كان يستخدم حصاناً في السابق)، بزيارات متكررة لسكان القبيلة في منطقة معينة على أساس جدول منتظم. وأمين السجل المتنقل يعرف جيداً خطوط تجوال القبائل البدوية، ويضع برامج زيارته وفقاً لذلك. ويوزد أمناء السجل المتنقلون أحياناً بكاميرات لالتقاط صور لإصدار هويات، وهذه الهويات مرتبطة بنظام التسجيل المدني.

٧٠٣- من السمات الأخرى لنظام التسجيل في المناطق الريفية في إيران استخدام وكيل معتمد أو ضابط اتصال، ليعمل كمتطوع بدون أجر. وضابط الاتصال، الذي يعمل في قبيلة أو بين سكان استقروا في المناطق الريفية، شخص يثق به أمين السجل المدني الرسمي في المنطقة ويثق به سكان القرية أو القبيلة أيضاً.

٧٠٤- ويقوم ضباط الاتصال هؤلاء، الذين يعملون الآن في أربع مقاطعات في إيران، بإبلاغ أمين السجل المدني بجميع الوقائع الحياتية أثناء زياراتهم المحددة في جداول زمنية. وتشمل مهامهم

إصدار هويات للأطفال حديثي الولادة وإلغاء هويات المتوفين. وبالإضافة إلى أمناء السجل المقيمين في المناطق الريفية، يوجد أمناء سجل يزورون القرى في مقاطعات التسجيل وفقاً لجدول منتظم.

٧٠٥- لتيسير تسجيل الوفيات في جميع المدن، تنشأ وحدة تسجيل حيث توجد مقبرة مركزية.

٧٠٦- بالنسبة لتسجيل الوفاة بصورة عامة، يوجد ما يبرر الطلب إلى جميع الحكومات المحلية إنشاء مقابر عامة في مدنها تشترط إحضار شهادة تسجيل الوفاة قبل إصدار إذن بالدفن.

٧٠٧- في عام ١٩٩٦، أنشأت دائرة التسجيل المدني والهويات في شيلي وحدة تسجيل متنقلة مجهزة بأحدث المعدات. وظهر المكتب المتنقل رداً على الحاجة لتوفير وسيلة ما لتقديم خدمة سريعة للذين يعيشون في مناطق نائية من البلد. وتتكون الوحدة من سيارة مزودة بنظام اتصال بواسطة التوابع الاصطناعية (السواتل) للاتصال على الخط مباشرة بحاسوب مركزي كبير (Main Frame) موجود في العاصمة سانتياغو. ويمكنه أداء جميع مهام التسجيل المخصصة لمكاتب التسجيل المحلية الأخرى التي يبلغ عددها ٤٧٧ مكتباً (للحصول على مزيد من المعلومات عن هذه الوحدة، انظر المرفق كاف أدناه). وتوجد لدى الأرجنتين أيضاً وحدات متنقلة في مقاطعة باتاغونيا، وهي مقاطعة يسكنها عدد قليل من السكان الأصليين.

٢ - تثقيف وجهاء القرى والقابلات التقليديات

٧٠٨- سيجري تحديد الأشخاص الذين ينتمون إلى هاتين الفئتين وتدرج أسمائهم في دليل المجموعات المستهدفة المبين في الفصل الثاني أعلاه. وسيجري تدريبهم على الإعلام والتثقيف والاتصال جنباً إلى جنب مع تدريبهم على الجوانب الإدارية والتنظيمية والقانونية لبرنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وسيجري تنظيم ندوات التدريب/حلقات العمل هذه من قبل اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال، التي ستنشأ بعد وقت قصير من تعيين اللجنة الاستشارية.

٧٠٩- ويمكن أن يضطلع بتدريب وجهاء القرى/شيوخ القبائل المحترمين موظفو الاتصال بمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. بمشاركة أمين السجل المحلي. وينبغي تثقيف هؤلاء الزعماء المحليين بفوائد التسجيل المدني للأفراد وأسرهم والمجتمع المحلي والبلد. وينبغي حفزهم لتسجيل الوقائع الحياتية بسرعة وتثقيفهم بطرق نقل الرسائل إلى سكان القرى في اجتماعات محلية وجهاً لوجه. وينبغي تدريبهم أيضاً على التصرف في أمور ما قبل تسجيل وقائع حياتية معينة (إذا كان يوجد نظام للتبليغ)، ويمكن تزويدهم بكتيبات منفصلة عن طريقة تسجيل حالات الولادة الحية ووفاة الأجنة وسائر الوفيات. وستكون وظيفة وجهاء المجتمع المحلي بصورة رئيسية تثقيف المواطنين المحليين بفوائد التسجيل ومتطلباته وإحطار أمناء السجل المحليين

^{٣١} ورقة معنونة "تقرير قطري عن حالة الإحصاءات الحيوية والتسجيل المدني الراهنة في جمهورية إيران الإسلامية"، أعدت حلقة عمل لشرق وجنوب آسيا عن استراتيجيات للتعامل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (بيجين، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣).

بالوقائع الحياتية التي حدثت (أو التي على وشك أن تحدث) في مجتمعاتهم المحلية.

٧١٠- وسيجري استهداف القابلات التقليديات لتدريبهن وتعريفهن بقيمة ومتطلبات تسجيل حالات الولادة ووفيات الأجنة. وقد تعطى للقابلات التقليديات أيضاً سجلات معينة لتسجيل الوقائع التي يشرفن عليها، والتي ستنتقل رأساً إلى أمين السجل المحلي المعني لتسجيلها. وينبغي لمن أيضاً إعطاء تعليمات للأب/الأم لتسجيل طفلها فوراً حتى وإن مات الطفل بعد فترة قصيرة من ولادته أو إذا كان قد وُلد ميتاً.

٧١١- وينبغي تثقيف القابلات التقليديات أيضاً بالمتطلبات القانونية لإجراءات التسجيل في حد ذاتها كمعلومات تكميلية.

٧١٢- ينبغي بذل عناية كبيرة وتوفير التدريب والمواد التعليمية المناسبة لكفالة تأييد وتعاون وجهاء القرى/القبايل وكذلك القابلات التقليديات، لأن هذا حيوي في كفالة نجاح برنامج تحسين التسجيل الشامل. وهؤلاء الوجهاء الذين يحضرون الاجتماعات ينبغي مكافأتهم بمنفعة من نوع ما - نقدية أو غير ذلك.

٧١٣- ترد أدناه بعض النقاط البارزة للطريقة التي أديرت بها حملة الإعلام والتثقيف والاتصال في كينيا في إطار مشروع بيان عملي لتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الذي اضطلعت به.

٧١٤- منذ عام ١٩٨١، وكينيا تشارك في مشروع لتسجيل المدني في بعض المناطق التجريبية. وفي تقرير صدر في عام ١٩٨٩، وردت تفاصيل عن عملية نشر المعلومات/التثقيف^{٢٠}.

٧١٥- تحدد أن المطلوب هو إحداث تغيير في المواقف يتبعه تغيير في السلوك حيال التسجيل، ولكن هذا يتطلب وقتاً طويلاً وقدراً كبيراً من الجهد من جانب المكلفين بمهمة الإقناع، كما يتطلب تنظيمياً يتسم بالكفاءة.

٧١٦- وجاء في تقرير كينيا أن وسائل الاتصال التقليدية، مثل البرزة (تجمعات جماهيرية) في المناطق الريفية أو الإعلانات التي تبث من الإذاعة بين الحين والآخر، في سياق استراتيجية توير اعتبرت غير كافية، وإن لم يتم الاستغناء عنها كلية. وجرى التسليم بأن وسائل الإعلام، مثل البرزة والإعلانات من الإذاعة، شُرحت في العادة قيمة التسجيل المدني مستخدمة أسباباً وحججاً عادية لا تروق لسكان الريف.

٧١٧- جرى الاضطلاع بإيجاد الوعي بأهمية التسجيل المدني والحفز على التسجيل في كينيا على مرحلتين. فقد وجهت الحملة أولاً إلى مسؤولي وموظفي التسجيل، وبعدها وجهت إلى الجمهور العام. في المرحلة الأولى، أرسلت الرسالة إلى وجهاء القرى، بمن فيهم القابلات التقليديات، في صفوف دراسية نظمت ليوم واحد. وفي المرحلة الثانية، قام وجهاء القرى بنقل الرسالة إلى سكان القرى في تجمعات المجتمع المحلي التقليدية أو عن طريق الاتصال الشخصي وجهاً لوجه.

٧١٨- وحددت مؤهلات الأشخاص الذين سيجرون الاتصال مع وجهاء القرى بأنها المهارة والخبرة في نشر الأفكار الجديدة والتغيرات التكنولوجية؛ والقدرة على التحدث باللغة المحلية؛ ودرجة عالية من القبول لدى الناس العاديين بوصفهم أشخاصاً يأتون في العادة بأراء مفيدة للمجتمع؛ وسمعة بأنهم يقدمون ولا يطلبون أبداً؛ وسمعة بأنهم يقدمون الإحسان ويشرحون ويقنعون ولكنهم لا يصدرن أوامر وتعليمات. وحددت هويات أشخاص لديهم هذه المؤهلات في وزارات الصحة أو التعليم أو المجتمع أو التنمية الاجتماعية وتعليم الكبار. ولم يكونوا من بين موظفي دائرة أمين عام السجل المدني، ولم يكونوا على الأقل في المقام الأول؛ فلم يكن من بينهم الرئيس أو مساعد الرئيس، وهما موظفان في إدارة المنطقة؛ ولا مجرد أي مسؤول أو موظف مدني، بل أشخاص معينون يتمتعون بالخصائص والمهارات المناسبة.

٧١٩- وشارك مسؤول من دائرة أمين عام السجل المدني لشرح بعض إجراءات التسجيل، ولكن لم يعمل كناشر للمعلومات. وفي المرحلة الثانية، أوكلت مهمة الإبلاغ عن حالات الولادة والوفاة من أجل تسجيلها لزعماء قرويين هم في العادة وجهاء القرى والقابلات التقليديات.

٧٢٠- في تدريب الوجهاء المحليين، تذكر الدروس المستفادة من إندونيسيا: فحتى الأمية ليست حاجزاً أمام التسجيل الفعال إذا جرى شرح الغرض للناس بوضوح من قبل وجهاء محليين محترمين وموضع ثقة. لا تنس الزعماء الروحيين المحليين، الذين يتمتعون بنفوذ قوي في مجتمعاتهم المحلية.

٧٢١- في الدورات التدريبية للوجهاء المحليين في كينيا، أعرب العديدون منهم عن ارتياحهم للمعلومات التي أعطيت لهم وقالوا إن هذه هي المرة الأولى التي يخبرون فيها عن أسباب عمل ما طلب إليهم أن يعملوه. وقالوا إنه كثيراً ما كان يطلب منهم أداء وظائف دون إعطائهم أية تفسيرات. وكانوا سعيدين أيضاً للإبلاغ عن الوقائع لأنها خدمة للناس.

٧٢٢- للإعداد لهذه الحلقات التدريبية في كينيا مع الوجهاء المحليين، قام فريتق بضم مسؤول علاقات عامة وكتائباً معنياً بالإرشاد الصحي بإعداد مسودات الكلمات التي ستلقى فيهم.

٧٢٣- تقرر أن تكسب الكلمات باللغة المتداولة، مثل كسواحيلي، وكذلك اللغة الإنكليزية. وتضمنت الكلمات الحديث عن فوائد، من بينها:

- (أ) التسجيل المدني يساعد على معرفة الإمدادات الطبية اللازمة؛
- (ب) تسجيل الولادات والوفيات يساعد برامج التحصين؛
- (ج) يمكن الوقاية من أمراض الطفولة من خلال تسجيل الولادات والوفيات؛
- (د) تسجيل الولادات يعزز الرعاية الصحية للأطفال؛

(هـ) تسجيل الولادات يمكن أن يساعد خطط تقديم وجبات الغذاء في المدارس؛

(و) تنمية المجتمع تحتاج إلى تسجيل الولادات والوفيات؛

(ز) تسجيل الولادات والوفيات يساعد إدارات بعض المناطق على توفير مياه نظيفة وعلى الوقاية من الأمراض.

٧٢٤- متى تم تحديد المجموعات المستهدفة وزعمائها، فمن فيهم وجهاء القرى والقابلات التقليديات، وإدراجهم في الدليل، يمكن بدء العمل بتحديد تواريخ وأماكن التدريب وتنظيم الصفوف الدراسية الفعلية. ومن بين الاعتبارات التي ينبغي أخذها في الحسبان أن يكون حجم الصفوف في الحدود التي تيسر إدارتها، أي ٢٥ إلى ٥٠ شخصاً، وبعد المسافة وتوفير أماكن التدريب المناسبة، ويفضل أن تكون في مدرسة أو بلدية أو مبنى حكومي آخر يقع في مكان متوسط بالنسبة لأماكن إقامة المشاركين.

٧٢٥- ينبغي الاضطلاع بإعداد مواد التدريب المناسبة للوجهاء، وكذلك إنتاج المواد، مثل الكتيبات والمنشورات التي يمكنهم توزيعها على الناس في قراهم، في وقت مبكر لكي تكون متوفرة للحلقات التدريبية.

٧٢٦- ينبغي توفير مواد سمعية بصرية جيدة - شريط فيديو أو حتى جهاز بسيط لعرض الشرائح. وإذا كانت الأمية مشكلة، فينبغي استخدام وسائل الإيضاح - صور، رسومات، إلخ - استخداماً تاماً.

٣ - التحريب المسبق بواسطة المجموعات المهمة

٧٢٧- لتقييم الفعالية المحتملة لوسائل الإعلام والبرنامج العام للإعلام والتثقيف والاتصال، ينبغي تجريب الإعلانات والمواد كلها تجريباً مسبقاً قبل الموافقة نهائياً على إنتاجها. ويصدق هذا القول بصورة خاصة على الرسائل والمواد التي ستوجه إلى مجموعات مستهدفة معينة، التي لم تتعود في السابق على تسجيل وقائعها الحياتية والمدنية.

٧٢٨- من شأن التحريب المسبق أن يحدد مدى ملائمة الرسالة واللغة والخلفية والحالات والمفاهيم التي يجري عرضها. ويساعد التحريب المسبق على تحديد ما إذا كانت الرسائل مفيدة للجمهور المستهدف، وما إذا كان من المرجح أن تحفره على اتخاذ إجراء إيجابي لتسجيل حالات الولادة ووفيات الأجنة وسائر الوفيات وحالات الزواج والطلاق. وفي العادة، يجري التحريب الأولي بعرض المواد على "مجموعات مهمة"، تتكون في العادة من ٨ إلى ١٠ أشخاص يمثلون المجموعة المستهدفة، مع عريف حفل يوجه مناقشتهم ويسجل ملاحظاتهم وردود أفعالهم. وكقاعدة عامة، تستخدم على الأقل مجموعتان اثنتان من المجموعات المهمة لكفالة أن تكون ردود الأفعال ممثلة للواقع.

٧٢٩- في البلدان التي يكون سكانها ذوي خلفيات إثنية ولغوية وثقافية متنوعة، يمكن استخدام المجموعات المهمة لإعطاء هذه

المجموعات الفرعية الفرصة لمناقشة مواقفها من التسجيل. وتشجع المجموعات المهمة المشاركين على التعبير عن شواغلهم وردود أفعالهم تجاه الرسائل التي يجري عرضها في المواد المقترحة.

٧٣٠- في الإعداد لاجتماع مجموعة مهمة، احرص على وجود جو من الانفتاح، وعلى شعور المشاركين بالارتياح في إبداء ملاحظاتهم على نحو مباشر وغير مكبوح وصريح. ويجب أن يحرص عريف الحفل على تركيز المناقشات على موضوع معين، وعلى عدم كشف الأسئلة أي تحيز من جانبه.

٧٣١- سيكون حضور الجلسات مفتوحاً لممثلي أية مجموعة من المجموعات المتنوعة في المجتمع. وينبغي أن تعكس المعلومات والمعارف المكتسبة من التحريب المسبق في جميع المواد، وإذا أدخلت تغييرات فينبغي أن تعاد مرة أخرى إلى المجموعات المهمة قبل الحصول على الموافقة النهائية عليها وبدء إنتاجها الفعلي.

٤ - برامج أخرى

٧٣٢- للوصول بفعالية وكفاءة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال إلى أقصى حد ممكن، من المهم تنسيقها مع البرامج الأخرى التي يجري الاضطلاع بها في البلد. وتشمل هذه البرامج التي يضطلع بها برعاية صندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الأمم المتحدة للطفولة (اليونيسيف) ومنظمة الأمم المتحدة للأغذية والزراعة (الفاو) ومنظمة الصحة العالمية والمنظمات غير الحكومية، إلخ، المعنية بتنظيم الأسرة وتقديم الرعاية الصحية للأمهات والأطفال، والنحسين والتغذية. إضافة إلى ذلك حصل على تعاون المنظمات الإقليمية المعنية بالتنمية الاجتماعية والاقتصادية وحقوق الإنسان والتنمية المستدامة، وما إلى ذلك.

٧٣٣- توجد لهذه المنظمات/الوكالات بالفعل بنى أساسية في البلد، ومن شأن تعاونها في نشر المعلومات عن تسجيل الوقائع الحياتية في وقتها أن يكون قيماً للغاية. بل إنها قد تسهم بطباعة مواد اتصال وتثقيف، مثل الكتيبات والمنشورات واللافتات.

٧٣٤- يمكن تلخيص دور المنظمات غير الحكومية كما يلي: " (أ) توجد تشكيلة من المنظمات غير الحكومية التي تعمل على المستوى الوطني والتي يمكن أن تكون هامة للتثقيف السكاني، بما فيها رابطات تنظيم الأسرة، والمنظمات النسائية، ورابطات التثقيف بالصحة الإنجابية، ومجموعات الدعم البيئي، والمنظمات التي تقدم الخدمات للشباب، نوادي المجتمع المدني، ورابطات الزعماء الدينيين؛

٤٠ مأخوذة من: O. J. Sikes, *Reconceptualization of Population Education* (إعادة صياغة مفهوم التثقيف السكاني) Technical Paper (UNFPA, 1993).

محددة لموضوع التثقيف السكاني، وينبغي أن تبقى على اطلاع بما يتم من تطورات في المشروع. وهذا من شأنه أن يمكن من الطلب إلى هذه المجموعات أن تحشد تأييد المجتمع لمشروع يواجه معارضة.

٧٣٥- وجد صندوق الأمم المتحدة للسكان أن وجود معلمين/مرشدين مهرة أمر حيوي لبرنامج ناجح لتعليم الحياة الأسرية. وقد يكونون أيضاً مصدر نفوذ كبير في التثقيف بشأن ضرورة وأسباب تسجيل الوقائع المدنية/الحياتية، وكذلك المنافع العديدة التي تعود على الأفراد والأسر والمجتمع والبلد. وينبغي أن يكون الانتفاع والمشاركة التامان من قبل جميع المنظمات والمهنيين المهتمين/ذوي العلاقة، مثل الأطباء والمرضين والمعلمين (ذكوراً وإناثاً) استراتيجية رئيسية في حملة الإعلام والتثقيف والاتصال.

(ب) قد تكون بعض هذه المنظمات مصادر قيمة للمعلومات في وضع مناهج دراسية ومواد تعليمية في ميادين اختصاصها. ولتحاشي ازدحام المناهج، يتعين على المرشدين السكانيين أن يطبقوا نظام أولويات وأن يختاروا فقط المفاهيم الرئيسية في كل مجال يعرضون له؛

(ج) قد تستفيد المنظمات التي تخدم الشباب من تلقي مواد وضعت للمدارس، وقد تتمكن من استكمال هذه المواد برسائل مؤيدة في موادهم الخاصة بهم. وهذا بدوره يعزز برنامج المدرسة؛

(د) ينبغي توعية نوادي المجتمع المدني ورابطات الوالدين - المعلمين ومجموعات الزعماء الدينيين بالسبب المنطقي لاقتراح مواد

رابعاً - تعبئة الموارد

٧٤٠- ينبغي تنفيذ التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال

بالاقتران مع تحسين الجوانب الإدارية والتنظيمية والقانونية والفنية لمشروع التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٧٤١- سيجري تدريب أمناء السجل المدني المحليين وموظفي

الإحصاءات الحيوية والأطباء والمرضى والقابلات القانونيات ومديري الجنائز والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج ويمنحون شهادات الطلاق، إلخ، في المسائل الإدارية والقانونية والفنية تحت إشراف إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وستكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وإنتاج كتيبات التدريب وغيرها من المواد التعليمية المتصلة بطريقة تعبئة نماذج التسجيل وإجراءات الإبلاغ، إلخ، وعن تمويل جميع جوانب التدريب هذه.

٧٤٢- ينبغي أن يكون مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال

مسؤولاً عن إنتاج بعض مواد التدريب التي يختص كل منها بمواضيع معينة لتدريب مجموعات خاصة، بما فيها المجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها، مثل الأميين الذين يعيشون في مناطق نائية، ووجهاء القرى وشيوخ القبائل والزعماء الروحيين والدينيين والقابلات التقليديات وزعماء مجموعات الأقليات الثقافية/الإثنية في البلد. فمن شأن الحصول على دعم فئات الجمهور هذه أن يساعد عملية تعبئة المجتمعات المحلية تدريجياً لبناء الوعي بالتسجيل المدني وبناء الدعم له.

٧٤٣- حيثما أمكن، سيجري تدريب أشخاص يتمتعون بمهارة

خاصة في الاتصال، يختارون من موظفي نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، في برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال، وسيصبحون خبراء يستعان بهم أثناء تنفيذ حملة الإعلام والتثقيف والاتصال. ونحن نشجع بقوة التنسيق والتعاون بين نوعي التدريب. وسيكون تدريب أمناء السجل المدني المحليين مفيداً جداً نظراً للدور الهام الذي يمكن أن يلعبوه على مستوى المجتمع المحلي في حفز الناس على تسجيل الوقائع المدنية رسمياً في حينها.

٧٤٤- يوصى بعقد حلقات تدريب لموظفي التسجيل وللموظفي

الإحصاءات الحيوية في مواقع محلية، وبعقد اجتماعات وطنية سنوية أو نصف سنوية. وفي بعض الظروف، قد يوجد ما يبرر إحضار موظفي التسجيل المحليين إلى منطقة حضرية مركزية. ومن بين طرق التدريب الأخرى العروض المتنقلة. ومن بين المواد اللازمة للتدريب أفلام وأشرطة فيديو وأو شرائح للعرض.

٧٤٥- تشمل الأنشطة الأخرى التي يغطيها هذا الدليل أدوات

وأساليب للوصول إلى المجموعات المستهدفة الخاصة والسكان الأقل حظاً، بما في ذلك وحدات التسجيل المتنقلة وتثقيف وجهاء القرى

ألف - تحديد إطار زمني وتدبير الموارد

٧٣٦- من بين المهام الأولى للجنة الاستشارية إقامة تنسيق

وتعاون وثيقين مع اللجنة الوطنية (فرقة العمل) التي تشرف على برنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وستشتمل خطة العمل الوطنية الشاملة على خطة عمل للإعلام والتثقيف والاتصال مستمرة طويلة الأجل.

٧٣٧- لا يمكن الاضطلاع ببرنامج للإعلام والتثقيف والاتصال

بصورة مستقلة ما لم تحدد وتنفذ أولويات ومسائل أخرى تتصل بالإطار القانوني والعناصر الإدارية، بما فيها إدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. والتعاون والتنسيق في هذا المجال أساسيان.

٧٣٨- ولذلك، سيوضع البرنامج بالتنسيق مع الهيئة المسؤولة

عن إدخال التحسينات على إدارة وتشغيل وصيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وإحداث التغييرات التشريعية وسائر تحسينات التسجيل.

٧٣٩- ليتسنى وضع إطار زمني وتدبير الموارد لأعمال التخطيط

والتطوير اللازمة لإنجاز برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال يقترح القيام بالأعمال التالية (ينبغي اتباع إجراء مماثل تجاه الأنشطة اللازمة للرصد والتقييم والتفقيح):

(أ) إعداد قائمة بمهام العمل الرئيسية للإعلام والتثقيف

والاتصال التي ينبغي وضع خطط بشأنها، مصنفة بحسب الفئات؛

(ب) تحديد إطار زمني تقريبي معقول ستتم فيه مهام/أحداث

التخطيط والتطوير الخاصة ببرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال (انظر قائمة المهام/الأعمال المنفصلة، المرتبة بحسب حدوثها، في الفرع ١، أدناه)؛

(ج) تحديد الموارد البشرية التي ستلزم لإنجاز هذه المهام

(ينبغي اتخاذ هذه الخطوة بتزامن تقريبا مع الخطوة الواردة في الفقرة ٧٣٩ (ب) أعلاه)؛

(د) إعداد قائمة بالأشخاص الموجودين والمهام التي يمكن

إسنادها إليهم. تحديد عدد الأشخاص اللازمين، والمعرفة/التدريب/الخبرة اللازمة لهم لأداء الوظائف التي ستسند إليهم؛

(هـ) الحصول على الموارد البشرية الإضافية اللازمة. وأفضل

الطرق من الناحية الاقتصادية هي انتداب موظفين من الدوائر الحكومية الأخرى للمدة المطلوبة؛

(و) تدريب جميع الأشخاص الذين سيشاركون في تنفيذ

برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

وشيوخ القبائل والزعماء الروحيين والقابلات التقليديات وقيام أمناء السجل المحليين بزيارات دورية للقرى. وفي بعض الظروف، قد تكون "إقامة محل" لأمين سجل مدني محلي في السوق المحلية في أكثر أيام الأسبوع ازدحاماً عملية فعّالة.

٧٤٦- ينبغي إعداد مواد تدريب مناسبة خاصة، تستخدم فيها الرسومات، للتثقيف وجهاء القرى وشيوخ القبائل والقابلات التقليديات إذا كان مستوى التثقيف لدى هذه المجموعات متدنياً. وينبغي أن يتم إعداد هذه المواد بتوجيه من مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٧٤٧- الأعمال التي ينبغي القيام بها قبل أن يتسنى إعداد خطة عمل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بمدة طويلة، تتكون من ثلاثة عناصر رئيسية، هي:

(أ) الإطار القانوني، بما في ذلك القوانين التشريعية واللوائح

التنظيمية؛

(ب) الإجراءات الإدارية والتنظيمية، بما فيها الإدارة والتشغيل والصيانة، التي يمكن أن تشمل أيضاً حوسبة نظم التسجيل؛

(ج) برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال من أجل تسجيل

فَعَال.

ينبغي أن يبدأ العمل في التخطيط لبرنامج واستراتيجيات الإعلام والتثقيف والاتصال بعد بدء العمل في الأنشطة الواردة في الفقرتين الفرعيتين (أ) و(ب) أعلاه، لأن بعض جوانب الإعلام والتثقيف والاتصال ستعتمد جزئياً على هذه العناصر الأخرى، التي قد يستغرق إعدادها مدة تصل إلى عامين (أو أكثر).

٧٤٨- إذا لم يكن في البلد نظام تسجيل مدني وطني موحد، يمكن لمكتب الإحصاءات الوطني - أو ما يعادله - أن ينشئ فرقة عمل لبرنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الوطنية يشتمل على برنامج إعلام وتثقيف واتصال.

٧٤٩- يمكن لخطة موحدة لتقوية نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، تعالج جميع جوانب هذه النظم، أن تفصل ما هو ممكن عمله الآن عما يمكن تأجيله للمستقبل، ليتسنى تركيز العمل على المشاكل والحلول التي تتوفر لها أكبر فرصة للنجاح حيثما اقتضى الأمر وسمحت الموارد المالية. وينبغي بذل جهود لتنفيذ برنامج تحسين عام وشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما في ذلك برنامج إعلام وتثقيف واتصال، في غضون إطار زمني محدد وبالموارد المتوفرة.

٧٥٠- يمكن لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يشكل فريق خبراء يضطلع بمهمة بدء الحملة (أ) على الصعيد الوطني (أو على صعيد الولاية/المقاطعة في النظم غير المركزية)، (ب) على الصعيد الإقليمي، (ج) على الصعيد المحلي. ويمكن تكرار هذا النهج

عدة مرات حسب الاقتضاء. وينبغي اعتماد إطار زمني. وينبغي كذلك وضع جدول زمني وميزانية لجميع عناصر حملة الإعلام والتثقيف والاتصال الأخرى.

٧٥١- كما اقترح في وقت سابق، يمكن الاتصال بالمنظمات والوكالات الدولية والإقليمية والثانية وغير الحكومية لطلب تعاونها مالياً مع برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لتعزيز جهود الحكومة. تذكر أنه لا يمكن ضمان التزام طويل الأجل لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال إلا من جانب الحكومة لأن الدعم الخارجي قد يتبين أنه مؤقت فقط.

٧٥٢- إضافة إلى خبراء الإعلام والتثقيف والاتصال العاملين في مكتب أمين عام السجل المدني (أو ما يقابله)، ينبغي أن يضم الفريق أشخاصاً لهم خبرة في التخطيط لبرامج طويلة الأجل وإعداد خطط مالية/ميزانية.

٧٥٣- الإطار الزمني المقترح أدناه يمكن تعديله ليتناسب مع الظروف غير المنظورة التي قد تؤدي إلى تأخير تنفيذ الأنشطة. وينبغي لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال أن يشتمل على العناصر التالية:

(أ) قبل أن يبدأ مكتب إعلام وتثقيف واتصال عمله، يتعين قضاء بعض الوقت في إعداد ميزانية للمرحلة الأولى، التي تسبق التخطيط المفصل وتسبق حملة مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، وكذلك للحصول على موافقة الوزارة وربط الموارد المالية اللازمة للفترة التي تسبق الحصول على موافقة الحكومة على البرنامج الشامل (اللجنة الوطنية أو فرقة العمل) (الوقت المقدر: ثلاثة أشهر)؛

(ب) إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال وتعيين موظفيه وتنظيمه (الوقت المقدر: ثلاثة أشهر)؛

(ج) ينبغي أن تكون أولى مهام المكتب تحديد المجالات المثيرة للمشاكل، ووضع أهداف وغايات، ووضع خطة إعلام وتثقيف واتصال وعرضها على الحكومة. وستشارك أثناء هذه المرحلة لجنة مسؤولين عاملة. وينبغي أن تشتمل المواد المعروضة على الحكومة على عرض خطة وطنية وعرض برنامج التحسين الشامل الذي أعدته اللجنة الوطنية أو فرقة العمل، والميزانية المقترحة. وجميع هذه العناصر تتطلب قدراً كبيراً من الوقت والعمل. ويتوقف الإطار الزمني إلى حد كبير على العمل الذي أنجزه بالفعل مكتب أمين عام السجل المدني (أو من يعادله) في توثيق النظم الحالية وجوانب قصورها والمجالات المثيرة للمشاكل، إلخ. وإذا كانت قد أجريت بالفعل دراسة متعمقة للتحقق من الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد وحددت المشاكل، فإنه سيلزم عندها وقت أقصر. ويوجد عامل آخر وهو ما إذا كان البلد قد أكمل بالفعل دراسة جدوى من النوع المبين في البرنامج الدولي للتعجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لمساعدة البلدان على تصميم وتنفيذ إصلاحات قادرة على الاستمرار ذاتياً. وقد يتسنى إعداد الخطة المقترحة لتقديمها إلى

الحكومة في خلال ثمانية أشهر بعد إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. ولكنها قد تستغرق سنة واحدة - أو أكثر - حيث يتوقف ذلك على نوع المساعدة التي توفرها الدوائر والوكالات الأخرى. كما أن استخدام خبراء استشاريين خارجيين من شأنه أن يقصر هذه المرحلة (المدة المقدرة: ٨ أشهر على الأقل)؛

(د) سيتوقف الإطار الزمني الكلي إلى حد ما على الموارد المتوفرة. فعلى سبيل المثال، إذا أمكن الاستعانة بخبراء استشاريين خارجيين لتقديم المشورة بشأن حملة الإعلام والتثقيف والاتصال الشاملة - لا سيما بالنسبة للحملة الإعلامية الفعلية وربما للمساعدة في تصميم وإنتاج بعض المواد المطبوعة - فعندها قد يتسنى تقصير هذا الجزء من مرحلة التخطيط إلى حد ما: ولكن سيلزم لهذه المرحلة وقت طويل جداً وموارد مالية وبشرية ضخمة. وينبغي أن يخصص لها ١٥ شهراً على الأقل، وربما أكثر، وإذا تعين أداء جميع الأعمال "داخلياً" من قبل موظفي الحكومة، فعندها قد يكون الوقت اللازم أطول. ويلزم ٢٤ أو ٢٥ شهراً على الأقل من وقت إنشاء اللجنة الاستشارية إلى بدء الحملة. وتنبغي ملاحظة أن المواد التي ستستخدم في الحملة، مثل لوحات الإعلانات والملصقات والأعلام والمنشورات والكتيبات، ينبغي أن تصمم وتنتج وتبقى متوفرة لعدة سنوات - على الأقل إلى أن تصبح نسبة التسجيل مرضية. ويمكن للمرء أن يفكر في موارد تمويل أخرى لكفالة شن حملة فعّالة - حتى موارد غير حكومية لبعض عناصر الحملة - ولاستمرار الحملة فيما بعد ولتدبير تكاليف الاستنساخ والنقل والتوزيع (الوقت المقدر من تاريخ إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال إلى بدء الحملة: ٢٥ شهراً على الأقل)؛

(هـ) يتعين تحديد الموارد البشرية والمالية اللازمة لشن الحملة وتشغيلها لمدة معينة (سنة واحدة مثلاً)، ورصدها وتقييمها بصورة مستمرة. وإذا اقتضى الأمر تعديل الحملة، ستلزم موارد إضافية بغية تحقيق الأهداف والغايات المرجوة (الوقت المقدر: ٦ أشهر على الأقل)؛

(و) سيلزم تدريب مسوولي التسجيل وموظفي الإحصاءات الحيوية على جميع المستويات، وكذلك الأشخاص الهامين الذين لهم مصلحة في الموضوع، مثل الأطباء والمرضى والقابلات القانونيات ورجال الدين، وجميع الذين يجرون مراسم الزواج ومدبري الجنائز ومجهزي الموتى للدفن ووجهاء القرى ومسؤولي المجتمع المحلي وقادة المجموعات المستهدفة الأخرى. وينبغي أن يشتمل التدريب على التحسينات الإدارية والقانونية والفنية لنظم التسجيل الشاملة وأن يشمل كتيبات التعليمات التي تعدها الإدارة ويختص كل منها بموضوع معين. وسيتم التدريب تحت إشراف الإدارة التي ستوفر الموارد المالية اللازمة لهذا العنصر من البرنامج. وسيجري تنسيق هذا التدريب، الذي تقدمه الإدارة، تنسيقاً وثيقاً مع برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٧٥٤- ينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن يدرب كبار المسؤولين ووجهاء المجتمع المحلي. وينبغي للمكتب أن ينظم وينفذ تدريب وجهاء القرى وشيوخ القبائل والزعماء الروحيين والدينيين والقابلات التقليديات، إلخ، وبعض المجموعات المستهدفة التي يصعب الوصول إليها، مثل الناس الذين يعيشون في منطقة ريفية ولم ينالوا من التعليم إلا قدرًا ضئيلاً أو لم يتعلموا إطلاقاً. وينبغي توفير كتيبات يختص كل منها بموضوع معين لمختلف المجموعات المستهدفة، وتدريب موجه بصورة أساسية لطريقة استخدام هذه الكتيبات.

٧٥٥- ليتسنى التخطيط بدقة لحملة الإعلام والتثقيف والاتصال وللتدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال وعلى الجوانب الإدارية والقانونية والفنية تحت إشراف الإدارة، ينبغي أن يؤخذ في الحسبان حجم البلد - الجغرافي والسكاني على حد سواء - وكذلك النظام الإداري في البلد. فعلى سبيل المثال، في الأرجنتين (كان عدد السكان ٣٤ مليوناً في عام ١٩٩٣)، حيث توجد ٢٤ مقاطعة مستقلة مسؤولة عن تسجيل الوقائع الحياتية، مع أنه يبلغ عن الإحصاءات الحيوية لتجميعها على المستوى الوطني، استغرق تنظيم وعقد حلقات العمل لتدريب موظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والإحصاءات الصحية وسائر موظفي الميدان الصحي مدة سنتين (١٩٩٢ - ١٩٩٣). واستهدف فريق تدريب من العاصمة مقاطعة واحدة في كل مرة لعقد حلقات عمل. وبعد كل حلقة عمل، أنشئت لجنة للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في كل مقاطعة لتنفيذ توصيات لتحسين التسجيل.

٧٥٦- في البرازيل، التي تبلغ مساحتها ٨,٥ مليون كيلومتر مربع ويبلغ عدد سكانها ١٥٥ مليون نسمة، قدر أن تدريب حوالي ٧٥٠٠ أمين سجل محلي سيستغرق عدة سنوات. وفي هذه الحالة، ينبغي أن ينصب الاهتمام على تدريب المدربين، الذين سيدربون مستويات أخرى من الموظفين. لدى وضع الإطار الزمني، احرص على إتاحة وقت كافٍ لكتابة وإنتاج مواد التدريب من جانب مكتب أمين عام السجل المدني (أو ما يعادله). وستكون هذه المواد موجهة إلى المشاركين في نظم التسجيل، مثل الأطباء والمرضى والقابلات القانونيات ومدبري الجنائز والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج، إلخ. ويقصد بهذا النوع من المواد كسب تعاون هذه المجموعات، وتعليمها كيف تعبئ نماذج التسجيل بطريقة سليمة، وشرح الغرض من المعلومات الموجودة في صحائف تسجيل الوقائع الحياتية و/أو في التقارير الإحصائية، وفائدتها - وحيثما اقتضى الأمر - تستنسخ فيها الفروع ذات الصلة من قوانين التسجيل والإحصاءات. وينبغي أن تشدد المواد المذكورة على الحاجة إلى الدقة والتوقيت الجيد واكتمال تغطية التسجيل.

٧٥٧- وتحتاج الهند، وهي ثاني أكبر بلد في العالم من حيث عدد السكان حيث بلغ عدد سكانها في عام ١٩٩٧ حوالي ٩٦٠ مليون نسمة، إلى حوالي ٢٥٠.٠٠٠ أمين سجل محلي، في حين أن

- ٣ - جمع معلومات عن المشاكل - معوقات التسجيل الفعال؛ ووضعها في سلم أولويات بحسب أهميتها وإعداد قائمة بالحلول المقترحة.
- ٤ - تحديد الغايات والأهداف الأولية.
- ٥ - إعداد خطة وطنية أولية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.
- ٦ - إعداد الوثائق، بما فيها الميزانية، وتقديمها إلى الحكومة. طلب موارد مالية كافية.
- ٧ - الاجتماع بممثلي الحكومة والحصول على موافقة الحكومة على الخطة والتزامها بتقديم موارد مالية كافية على أساس طويل الأجل.
- ٨ - تعيين لجنة استشارية رفيعة المستوى للإشراف على أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال في المستقبل.
- ٩ - أنشطة يضطلع بها بعد موافقة الحكومة
- ٩ - دراسة وتحليل الوثائق المتصلة بتقييم الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد، وفعاليتها والمجالات المثيرة للمشاكل (إذا اقتضى الأمر، إجراء دراسة جدوى تعدها اللجنة الوطنية أو فرقة العمل التي تشرف على برنامج التحسين الشامل).
- ١٠ - تحديد الغايات.
- ١١ - تحديد الأهداف.
- ١٢ - تحديد الاستراتيجية الشاملة.
- ١٣ - وضع خطة عمل وطنية عامة لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.
- ١٤ - الحصول على التزام من جمعية المستغلين في مهنة الطب/الأطباء بتقديم الدعم والتعاون.
- ١٥ - تحديد معوقات التسجيل من خلال:
 - (أ) إجراء أبحاث لتحديد المعتقدات الثقافية والتقاليد، إلخ، التي تعوق التسجيل الفعال؛
 - (ب) النظر في معوقات التسجيل الأخرى، مثل المشاكل المالية والإدارية والقانونية.
- ١٦ - وضع تدابير للتغلب على هذه المعوقات وتشجيع التسجيل في حينه.
- ١٧ - التعرف على المجموعات المستهدفة وزعمائها، بحسب الفئات.
- ١٨ - تقسيم الجمهور إلى عدد قليل من المجموعات المستهدفة الرئيسية.
- ١٩ - تحديد أكثر وسائل الاتصال فعالية مع:
 - (أ) الجمهور العام؛

بدأً يبلغ عدد تعداد سكانه ٢٠ إلى ٣٠ مليون نسمة سيحتاج إلى عدد من أمناء السجل أقل من ذلك بكثير، وبالتالي فإن فترة التدريب يمكن أن تكون أقصر. ومنذ عام ١٩٩٧، والهند تشن بالفعل حملة دعاية واسعة النطاق لتسجيل حالات الولادة والوفاة، ووضعت خطة دعاية طويلة الأجل تغطي فترة السنوات الخمس القادمة.

٧٥٨- سيحتاج عنصر التدريب في حملة الإعلام والتثقيف والاتصال إلى وضع تقديرات لأعداد المواد اللازمة من كل نوع لمختلف مجموعات الجمهور المستهدف وإلى خطة توزيع معدة جيداً.

٧٥٩- في خطة العمل الإرشادية الواردة في المرفق الأول أدناه من هذا الدليل، يبدأ العمل في كانون الأول/ديسمبر من العام الأول على إعداد وتنظيم دورات تدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال يمكن أن تستمر إلى العام الثاني والأعوام التالية، حسب الاقتضاء.

٧٦٠- يستغرق إعداد وإنتاج مواد التدريب من عام إلى عامين. ويتفاوت الإطار الزمني لعقد جلسات تدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال تفاوتاً كبيراً، إذ يتوقف ذلك على حجم البلد وتعقد نظامه الإداري، ويمكن أن يستغرق من عامين إلى خمسة أعوام أو حتى أكثر من ذلك في بلد كبير و/أو نظامه الإداري معقد، مثل الهند أو البرازيل أو الصين أو إندونيسيا أو المكسيك. ويقدر أنه يلزم عامان إلى خمسة أعوام، أو حتى أكثر من ذلك، لعقد جلسات التدريب الفعلية على الإعلام والتثقيف والاتصال، حيث يتوقف ذلك على ظروف البلد المعني.

٧٦١- تبين خطة العمل الإرشادية المبينة خطوطها العريضة في المرفق الأول أدناه أن الحملة تبدأ في شباط/فبراير من السنة الثالثة، أي بعد حوالي ٢٥ شهراً من إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. ولكن، ما لم يكن البلد صغيراً جداً، من المحتمل أن ينقضي وقت أطول من ذلك بكثير قبل بدء الحملة، لا سيما لأنه يتعين تسييقها مع أنشطة التدريب التي سيضطلع بها في إطار برنامج التحسين الشامل. وفي الحقيقة، فإن تدريب أمناء السجل المحليين وموظفي الإحصاءات الحيوية وسائر المشاركين الرئيسيين مثل القابلات التقليديات ووجهاء القرى قد يستغرق وقتاً طويلاً. وإذا كانت توجد مجموعات مستهدفة متباينة تبايناً كبيراً وذات لغات وتقاليد ثقافية مختلفة فإنه قد يلزم وقت أطول بكثير مما هو مبين في خطة العمل لإعداد مواد إعلام وتثقيف واتصال مناسبة وعقد اجتماعات تدريبية على مستوى المجتمع المحلي وسائر جوانب البرنامج.

٧٦٢- فيما يلي موجز الأنشطة التي يجب أن يعالجها برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. والغرض منها توفير مثال لقائمة تفقدية تغطي معظم الأنشطة الهامة لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال:

١ - أنشطة تحضيرية عامة قبل موافقة الحكومة

١ - إنشاء مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٢ - إنشاء لجنة المسؤولين العاملة.

المتدربين من المجموعات المحددة المستهدفة، بما فيها مواد للناس الذين لم ينالوا سوى قدر يسير من التعليم، مثل المواد الخاصة المحورة من الدليل المعد بموجب البند ٢١ ألف أعلاه (تستبعد منها المواد المعدة للتدريب على الجوانب الإدارية والقانونية والفنية، الذي خططت له الإدارة).

٢٤- التعرف على:

(أ) كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وسائر كبار المسؤولين والمنظمات الذين سيجري تدريبهم (انظر البند ٢٢ أ) أعلاه والخطوة الأولى من الفرع جيم من الفصل الثاني أعلاه؛
(ب) تحديد تواريخ وأماكن انعقاد الدورات التدريبية، وتنظيم هذه الدورات.

٢٥- عقد دورات تدريب لكبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات.

٢٦- تقرير:

(أ) من هم، من بين الذين دربوا المذكورين في البند ٢٥، الذين سينظمون لتدريب مجموعة أخرى وأكبر من المدربين، ومن سيكون مسؤولاً عن الاتصال بالجمهور المستهدف/المجموعات المستهدفة (انظر الخطوة ٢ من الفرع ٣ من الفصل الثالث أعلاه)؛

(ب) تواريخ وأماكن انعقاد الدورات التدريبية، وتنظيم هذه الدورات.

٢٧- عقد دورات تدريبية للمتدربين الذين ستكون وظيفتهم تدريب المستوى الثاني من المدربين.

٢٨- تنظيم وتنفيذ تدريب الجمهور المستهدف/المجموعات المستهدفة في المنطقة، وتوفير المتدربين المناسبين ومواد التدريب المناسبة (انظر الخطوتين ٣ و ٤ من الفرع جيم - ٣ من الفصل الثالث).

٢٩- تقرير استخدام:

(أ) محطات الإذاعة والتلفزيون؛

(ب) وسائط الإعلام المطبوعة.

٣٠- تحديد التاريخ التقريبي لبدء الحملة وطول مدة الحملة الأولية وتوقيت وكثافة حملات المتابعة الطويلة الأجل.

٣١- وضع خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال، ووضع اللمسات الأخيرة عليها، بما في ذلك:

(أ) حلقات العمل؛

(ب) مشاركة المجتمع المحلي؛

(ب) سائر المجموعات المستهدفة.

٢٠- تحديد الاستراتيجيات والطرق، وإعداد الرسالة وأفضل طريقة لإيصالها. وإعداد خطة للدعوة للحصول على مساعدة كبار المسؤولين وأصحاب الرأي والزعماء الدينيين ووجهاء المجتمع المحلي، وسائر الأشخاص ذوي النفوذ.

٢١ ألف- إعداد وإنتاج كتيب لتدريب كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وسائر كبار المسؤولين و/أو المنظمات (أعط فترة شهرين للطباعة).

٢١ ب- إعداد وإنتاج تشكيلة من كتيبات التدريب المناسبة. وينبغي أن يخصص كل واحد من هذه الكتيبات العديدة لموضوع معين لتدريب مستويات المدربين الأخرى من موظفي التسجيل المدني وموظفي الإحصاءات الحيوية على جميع المستويات على الإعلام والتثقيف والاتصال. وتدريب بعض المجموعات المستهدفة، مثل وجهاء القرى وشيوخ القبائل والقابلات التقليديات والقائمين على شؤون الدفن التقليدي والأمين أو شبه الأمين، والذين يعيشون في مناطق ريفية نظم الاتصال فيها رديئة، سيحتاج إلى مواد تدريبية أخرى، مثل الأدوات السمعية - البصرية.

٢٢- تشكيل فريقين من الخبراء:

(أ) فريق مسؤول عن التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصالات. وستكون المستوى الأول من كبار المشتغلين في هذه المجالات وكبار المسؤولين والمنظمات (للاطلاع على التفاصيل، انظر الفرع جيم - ٣ من الفصل الثالث أعلاه). وينبغي أن ينفذ التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصالات على هيئة سلسلة باتجاه من أعلى إلى أسفل، وأن يصل إلى مستوى المجتمع المحلي والمجموعات المحددة المستهدفة. وينبغي أن يتلقى موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات تدريباً على الإعلام والتثقيف والاتصالات، يجري الاضطلاع به بالتعاون، وحيثما أمكن، بالتنسيق مع التدريب الإداري والفني والقانوني، الذي ينفذ تحت إشراف الإدارة؛

(ب) فريق إبداعي لتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية والحملة العامة (يمكن إشراك وكالة إعلان).

٢٣- وضع وإعداد وإنتاج مواد تدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال مناسبة للمستويات الأخرى من

- ٤٠- تحديد الموارد المطلوبة والإطار الزمني.
- ٤١- وضع استراتيجية تنظيمية وأخرى إدارية.
- ٤٢- تحديد وتعبئة الموارد البشرية اللازمة.
- ٤٣- تدريب الموارد البشرية (بالتنسيق حيثما أمكن، مع أنشطة تدريب أمناء السجل المحليين، إلخ، ذي الطابع التنظيمي/الإداري، الذي تقع مسؤوليته على عاتق إدارة برنامج التحسين الشامل للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية).
- ٤٤- تصميم نظام لرصد تأثير/فعالية الحملة بفعالية، وكيفية إدخال أية تعديلات لازمة إذا اقتضى الأمر. وينبغي أن يؤخذ في الحسبان الرجوع الوارد إلى مدير مشروع برنامج التحسين الشامل وإلى اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل) عن أداء الحملة.
- ٤٥- وضع اللمسات الأخيرة على الحملة الوطنية للإعلام والتثقيف والاتصال، والحصول على الموافقة عليها، بما في ذلك الإعلان في وسائل الإعلام التجارية والعلاقات العامة وقنوات الأخبار ومحطات إذاعة الشؤون العامة والإعلانات عن المناسبات المجتمعية ومشاركة المجتمع المحلي، إلخ، وتاريخ بدء الحملة.
- ٤٦- التوزيع النهائي للمهام/وظائف الموارد البشرية.
- ٤٧- حجز النهائي للإعلانات المدفوعة في وسائل الإعلام.
- ٤٨- إرسال جميع المواد (الملصقات، الكتيبات، إلخ) إلى الأماكن المحددة، واتخاذ الترتيبات لوضع اللافتات، إلخ.
- ٣- أنشطة الحملة
- ٤٩- بدء الحملة.
- ٥٠- إجراء بحوث على تأثير/فعالية الحملة (نشاط مستمر). ومن المهم ملاحظة أن رصد تقدم حملة الإعلام والتثقيف والاتصال، وإن كان مرتبطاً ارتباطاً وثيقاً بالتقدم المحرز في التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وبعمليات هذه النظم، فإنه ينبغي عدم الخلط بينه وبين خطة رصد التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.
- ٥١- تقييم/رصد الحملة على فترات زمنية محددة، وهذا ينبغي أن يعكس أيضاً مؤشرات التقدم وأدوات التحقق. وجدول الرصد التالي مثال على ذلك:
- (أ) ثلاثة أشهر بعد بدء الحملة؛
- (ب) ستة أشهر بعد بدء الحملة؛
- (ج) عام واحد بعد بدء الحملة؛
- (د) ثمانية عشر شهراً بعد بدء الحملة؛
- (هـ) أربعة وعشرون شهراً بعد بدء الحملة؛
- (ج) المؤسسات التعليمية.
- ٣٢- تقرير الحملة الإعلامية الشاملة وإنتاج (بعد التحرير المسبق) المواد اللازمة لوسائل الإعلام التالية:
- (أ) وسائل الإعلام المطبوعة؛
- (ب) محطات الإذاعة؛
- (ج) محطات التلفزيون؛
- (د) المنشورات والكتيبات؛
- (هـ) الملصقات؛
- (و) اللافتات ولوحات الإعلام؛
- (ز) وسائل الإعلام الأخرى.
- ٣٣- تجريب مواد الحملة المخططة، لا سيما مع المجموعات المستهدفة الصعبة.
- ٣٤- اتخاذ قرار بشأن استخدام برامج الشؤون العامة والإعلانات عن مناسبات المجتمعات المحلية، إلخ، في وسائل الإعلام التجارية، بما فيها نشرات الأخبار والافتتاحيات والبيانات الصحفية والمناسبات الخاصة.
- ٣٥- وضع أساليب للوصول إلى مجموعات مستهدفة خاصة، مثل الناس غير المتعلمين الذين يعيشون في مناطق ريفية وسائل الاتصال فيها رديئة، والسكان الأصليين، بما في ذلك:
- (أ) وحدات التسجيل المتنقلة؛
- (ب) تثقيف وجهاء القرى وشيوخ القبائل والزعماء الروحيين/الدينيين؛
- (ج) تثقيف القابلات التقليديات؛
- (د) قيام أمناء السجل المحلي بزيارات دورية للقرى؛
- (هـ) أشياء أخرى.
- (ي) ينبغي الاضطلاع بهذه الأنشطة بالاقتران مع أنشطة تحسين النظم الإدارية/التنظيمية/التشريعية/الفنية، وينبغي أن تشمل على تدريب أمناء السجل المحليين، الذي سيكون من مسؤولية إدارة برنامج التحسينات الشاملة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية).
- ٣٦- إعداد ميزانية مفصلة تغطي جميع جوانب نفقات الميزانية المقدرة.
- ٣٧- الرجوع إلى الحكومة لإقرار هذه الميزانية إذا اقتضى الأمر.
- ٣٨- إذا أقرت الحكومة ميزانية أقل من المبلغ الوارد في الميزانية فأعد تصميم الحملة وفقاً لذلك.
- ٣٩- تحديد تاريخ بدء الحملة، وإجراء حجز أولي لحيز ووقت لإعلانات مدفوعة.

(و) سنوياً بعد ذلك.

والمناسبات الخاصة. يمكن أن تشارك في هذه الأنشطة وكالة إعلان أو خبير استشاري في العلاقات العامة، أو يمكن أن يظطلع بها موظفو مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٧٦٦- يبين المرفق الثالث أدناه الخطوط العريضة لجدول زمني تقريبي/الأنشطة للجنة الفرعية المعنية بالتدريب. ويصف المرفق الرابع أدناه جدولاً زمنياً تقريبياً/أنشطة اللجنة الفرعية المعنية بتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية والحملة العامة والبرنامج.

باء - استراتيجيات التنظيم والإدارة

٧٦٧- نظراً لأن برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال يوفر الدعم لبرنامج التحسين الشامل، يتناول هذا الفرع: أولاً، مختلف الاستراتيجيات الإدارية التي تقع مسؤوليتها على عاتق البرنامج الوطني، الذي له تأثير واضح على برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. ثانياً، يقدم إرشادات بشأن الاستراتيجية الإدارية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال نفسه.

٧٦٨- فكر جيداً في أفضل هيكل تنظيمي يمكن أن يتم فيه تجميع وتوحيد فروع الحكومة والأفراد، إلخ، للحصول على النتائج المرجوة. حدد الاستراتيجيات - أفضل الطرق لتحقيق الأهداف/الغايات المرجوة.

٧٦٩- ليس من الضروري وضع هذه الاستراتيجيات للبلد ككل. إذ يمكن توجيهها إلى مناطق داخل البلد أو إلى مجموعات مستهدفة على وجه التحديد، بدلاً من توجيهها للأمة ككل.

٧٧٠- للاطلاع على معلومات عن الاستراتيجية، بما في ذلك المشورة بشأن أفضل الطرق لتحقيق الغايات والأهداف، والمجالات التي ينبغي توجيه الجهود الرئيسية إليها، انظر الفصل الثالث أعلاه.

٧٧١- ينبغي توجيه هذه الاستراتيجية الإدارية الأولى للحصول على دعم الحكومة والتزامها الراسخ بتقديم التمويل الكافي. وقد ذكر أن عدم تقدير المسؤولين الحكوميين الرفيعي المستوى للأهمية الأساسية للتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية هو أهم العقبات التي حددها مسؤولو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الوطنيون.

٧٧٢- جرى تصور المشكلة المشار إليها أعلاه منذ زمن بعيد. فعلى سبيل المثال، جاء في تقرير عن العقبات التي تعترض التسجيل أن خيرة بعض البلدان في كل ناحية من العالم تبين أنه يمكن تحقيق نتائج مرضية، على الأقل في بعض الميادين، إذا أعطيت وظائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الأولوية المناسبة في البرامج الحكومية^{١١}.

^{١١} انظر: Nora Powell, *Major Obstacles to Achieving Satisfactory Registration of Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics* (العقبات الرئيسية التي تعترض تحقيق مستوى مرض من تسجيل الوقائع الحياتية وتجميع إحصاءات حيوية يوثق بها)، Technical paper, No.15 (Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, 1981).

٥٢- تقديم توصيات لتعديل الحملة الأولية إذا اقتضى الأمر.

٥٣- مواصلة عملية الرصد والتقييم وإجراء التعديلات حسب الاقتضاء.

٥٤- إعداد تقرير إلى الحكومة عن تأثير/فعالية الحملة، مع قائمة توصيات محددة.

٥٥- تقديم التقرير والتوصيات إلى الحكومة (يكسر هذا النشاط سنوياً).

٧٦٣- ستواصل اللجنة الاستشارية عملها وفقاً لتوجيهات الحكومة. ولا ينبغي حلها، ولكن ينبغي أن تتلاشى أنشطتها بعد أن تثبت الحملة فعاليتها. وينبغي أن تستمر اللجنة في عقد اجتماعات سنوية على الأقل بعد ذلك لرصد تقدم واستمرار فعالية برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٧٦٤- ينبغي أن يستمر مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال في العمل بوصفه جزءاً لا يتجزأ من مكتب أمين عام السجل المدني (أو ما يقابله). وإذا وقع الاختيار على الخيار "ألف" كطريقة لاختيار أول مدير لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، فإنه ينبغي أن يعود أول مدير إلى دائرته الحكومية السابقة بعد اكتمال الجزء الأول من الحملة وتقييمه، وأن يصبح الشخص الذي اختير في البداية مساعداً للمدير مديراً للوحدة أثناء الفترة المستمرة. ويتوقف اختيار مساعد مدير جديد على حجم العمل المستمر وعلى ما إذا كانت الحكومة تستعين بخبراء استشاريين من خارج الوحدة لتصميم أية عناصر جديدة للحملة.

٧٦٥- ترد الخطوط العريضة للأنشطة العامة/الإطار الزمني للجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال في المرفق الثاني أدناه. وتشتمل على إنشاء فريقين خيرا تابعين للجنة الفرعية، يقومان بما يلي:

(أ) تنظيم وتنفيذ تدريب كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات. وتنظيم وتدريب الذين سيدربون المتدربين، الذين سيصبحون مسؤولين عن التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال على هيئة سلسلة متجهة من أعلى إلى أسفل تمتد إلى المجتمع المحلي والمجموعات المستهدفة. وستلقى موظفو التسجيل المدني وموظفو الإحصاءات الحيوية أيضاً التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال. وسيتم هذا بالتعاون، وبالتنسيق حيثما أمكن، مع التدريب على الجوانب الإدارية/القانونية/الفنية لبرنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الذي تتولى الإدارة المسؤولية عنه؛

(ب) تصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية وسائر تفاصيل الحملة، مثل المنشورات والكتيبات واللافتات والملصقات، إلخ، والشؤون العامة/المناسبات المجتمعية والبيانات الصحفية والمجموعات الإعلامية والافتتاحيات المجانية واقتراحات لمقالات والأخبار والافتتاحيات

٧٧٣- لذلك، من الأهمية بمكان وضع خطة استراتيجية لتثقيف هؤلاء المسؤولين بفوائد التسجيل الفعال والإحصاءات المستقاة منه، ويتزودهم بمعلومات عن عيوب النظم الراهنة، وكيف يمكن التغلب عليها.

٧٧٤- ويتعين وضع استراتيجيات للتغلب على المشاكل المتعلقة بالمواقع الجغرافية الصعبة، والنقل، والتفاوت في توزيع السكان، والأمية، والأنماط الثقافية الاجتماعية والاقتصادية المتأصلة في الناس، التي لا تؤدي إلى عملية تسجيل فعالة. ولإدارة برنامج التحسين الشامل دور رئيسي في هذه الميادين، بالتعاون الوثيق مع برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال.

٧٧٥- المشاكل التي يتطلب حلها توفير أموال هي مشاكل تتصل بالحصول على عدد كاف من الموظفين وتدريبهم والحصول على النماذج والإمدادات الأساسية والمكاتب ومرافق لحفظ السجلات ومعدات لاستنساخ الوثائق ومعالجة البيانات والطباعة. ومن بين المشاكل الأخرى التي ينبغي معالجتها تسيط القوانين؛ وإحداث تغيير هيكلي وفني في نظم الإحصاءات المدنية والإحصاءات الحيوية؛ وتوفير التدريب والإرشاد لأمناء السجل المحليين؛ وتعزيز التنسيق بين مختلف الوكالات المشاركة في هذه النظم؛ والحصول على الدعم الضروري من ميزانية الحكومة لتشغيل هذه النظم بفعالية. وقد ترتبط بهذه المشاكل مصالح جهات اختصاص متعارضة قانونياً ومتنافسة ينبغي للإدارة الشاملة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية أن تسعى لحلها. ولن يعمل برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال بكفاءة إلا إذا حلت جميع المشاكل الملحة الأخرى في هذه النظم.

٧٧٦- يتعين على برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال وضع عدد من الاستراتيجيات الإدارية، بما فيها:

(أ) تقسيم الجمهور إلى مجموعات محددة مستهدفة. ومن بين هذه المجموعات، يتعين إيلاء اهتمام خاص لفتتين من فئات الجمهور المستهدف، هما: موظفو التسجيل المدني والمستفيدون منه (الشعب بصورة عامة)؛

(ب) كفاءة توفير فرصة للناس لتغيير سلوكهم تجاه التسجيل من خلال توفير مرافق تسجيل ملائمة، بما فيها، وحدات تسجيل متنقلة إذا اقتضى الأمر؛

(ج) تثقيف الجمهور، لا سيما الأفراد والأسر، بفوائد التسجيل في حينه والغرض من التسجيل ومتطلباته؛

(د) مخاطبة عواطف الناس بغية إحداث التغيير السلوكي المرغوب فيه؛

(هـ) توجيه جهود خاصة للمجموعات التي يصعب الوصول إليها، بما فيها السكان الأصليون والمجموعات القبلية التي تعيش في مناطق ريفية تفتقر إلى وسائل الاتصال الجيدة والمناطق الحضرية الفقيرة.

٧٧٧- قد تشتمل الاستراتيجيات الإدارية على مشاركة المجتمعات المحلية في مناقشة وتحليل مشاكل التسجيل، وفي تخطيط وتنفيذ وتقييم برامج تحسين التسجيل المقبولة والقابلة للاستدامة على المدى البعيد.

٧٧٨- ينبغي توجيه الاستراتيجيات لإعطاء الأولوية لتغيير عادات المجتمع بدلاً من تغيير سلوك الفرد نظراً للتأثير القوي لعادات المجموعات على أعمال أفراد المجتمع.

٧٧٩- ينبغي وضع استراتيجيات للمساعدة في تحقيق هدف توفير التعليم الأساسي لجميع الأطفال من كلا الجنسين على قدم المساواة، كما حدد مؤتمر القمة العالمي من أجل الطفل المعقود في مقر الأمم المتحدة في نيويورك في عام ١٩٩٠.

٧٨٠- التسجيل الإلزامي الفعال لجميع حالات الولادة، وكذلك الزواج والطلاق ووفاء الأجنة وسائر الوفيات، ضروري لإنتاج معلومات دقيقة من أجل التخطيط التعليمي الشامل، الذي يتطلب توفير بيانات جيدة التوقيت بشأن الاتجاهات السكانية وتوزيع السكان بحسب الجنس والمجموعات العمرية، وبحسب الخصائص الاجتماعية - الاقتصادية للمجموعات ومعدلات الخصوبة المرتبطة بسن معين والتنبؤات بمعدلات الوفيات.

٧٨١- جاء في تقرير عن تخطيط التعليم لبلدان جنوب آسيا " أن عدم توفر إحصاءات حيوية على المستويات المفصلة يمكن أن يعني إغفال نظم التخطيط المدرسي لفئات السكان الريفيين الفقراء والأميين، الذين هم أكثر الفئات حاجة إلى التعليم. وستكون المناطق التي تحدث فيها ولادات أكثر لآباء وأمها أميين هي الأماكن المثالية لبناء مدارس ابتدائية، ولكن المدارس لا تبنى في معظم الأحيان إلا إذا توفرت إحصاءات في المنطقة المحلية تثبت الحاجة إلى هذه المدارس.

٧٨٢- يمكن للاستراتيجيات أن تأخذ في الحسبان كيفية تحقيق بعض الأعمال التي دعا إليها المؤتمر الدولي للسكان والتنمية لعام ١٩٩٤،^٢ الذي شدد على أهمية البيانات السليمة الموثوق بها التي تجمع في الوقت المناسب والتي لها صلة ثقافية بالموضوع والقابلة للمقارنة على صعيد دولي بوصفها أساساً لرسم السياسة السكانية ووضع البرامج وتنفيذها ورصدها وتقييمها. ولاحظ التقرير أنه مع أن العقدين الماضيين شهدا تحسناً في توفر البيانات السكانية والبيانات ذات الصلة، لا تزال هناك ثغرات فيما يتعلق بنوعية وشمول المعلومات الأساسية، بما في ذلك البيانات الحيوية المتعلقة بالولادات والوفيات،

K. S. Natarajan, "Use of vital statistics for educational planning, with special reference to South Asian Countries" (استخدام الإحصاءات الحيوية للتخطيط التعليمي، مع إشارة خاصة إلى بلدان جنوب آسيا)، paper presented at a workshop at Beijing, 1993

^٢ انظر: تقرير المؤتمر الدولي للسكان والتنمية، المعقود في القاهرة في الفترة ٥ - ١٣ أيلول/سبتمبر ١٩٩٤ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.95.XIII.18)، الفصل الأول، القرار رقم ١، المرفق.

وكذلك فيما يتصل باستمرارية مجموعات البيانات على مر الزمن. ولا يزال تقسيم البيانات بحسب الجنس والعرق غير كاف في العديد من المجالات، وهو تقسيم ضروري لتعزيز ورصد حساسية السياسات والبرامج الإنمائية.

٧٨٣- ووفق في المؤتمر على هدفين، هما:

(أ) تعزيز القدرة الوطنية على البحث عن معلومات جديدة وتلبية احتياجات جمع البيانات الأساسية وتحليلها ونشرها، وينبغي إيلاء اهتمام خاص للحصول على معلومات مصنفة حسب العمر والجنس والعرق والوحدات الجغرافية المختلفة، وذلك من أجل استخدام الاستنتاجات في صياغة استراتيجيات التنمية المستدامة الشاملة وتنفيذها ورصدها وتقييمها؛ وتعزيز التعاون الدولي، بما في ذلك التعاون على الصعيدين الإقليمي ودون الإقليمي؛

(ب) تأمين الالتزام السياسي بالحاجة إلى جمع البيانات بصورة منتظمة وفهمها وتحليلها ونشرها واستخدامها استخداماً كاملاً.

٧٨٤- وأوصى المؤتمر بتقديم المساعدة للحكومات - لا سيما حكومات البلدان النامية - لتعزيز قدرتها الوطنية على الاضطلاع ببرامج مستمرة وشاملة لجمع البيانات السكانية والإنمائية وتحليلها ونشرها واستخدامها، مع إيلاء اهتمام خاص لرصد الاتجاهات السكانية. وجاء في التقرير أن الإعلام والثقافة والاتصال الفعالة شروط مسبقية للتنمية البشرية المستدامة وتمهد الطريق أمام تغيير المواقف والسلوك.

٧٨٥- وأوصى المؤتمر أيضاً بزيادة الاستفادة على نحو فعال من وسائل الإعلام الترفيهية، بما في ذلك المسلسلات الإذاعية والتلفزيونية من نوع "Soap Opera" والتمثيلات الإذاعية والتلفزيونية والمسرح الشعبي ووسائل الإعلام التقليدية الأخرى لإيصال الرسالة إلى الجمهور.

٧٨٦- ولاحظ المؤتمر أيضاً أنه ينبغي أن تعطي الحكومات أولوية لتدريب واستبقاء إحصائي الإعلام والتثقيف والاتصال، ولا سيما المعلمين، وكل من يشارك خلافهم في تخطيط برامج الإعلام والتثقيف والاتصال وتنفيذها ورصدها وتقييمها. وينبغي وضع نظم للتدريب الفني وتعزيزها شاملة تخصصات تعدهم للعمل بفعالية لدى الحكومات والمنظمات غير الحكومية.

٧٨٧- ولاحظ المؤتمر أنه ينبغي اتباع نهج استراتيجي منسق تجاه الإعلام والتثقيف والاتصال من أجل تحقيق أقصى قدر من التأثير لمختلف أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال، الحديثة والتقليدية على حد سواء، التي يمكن أن تضطلع بها على عدة جبهات عناصر مؤثرة مختلفة لدى جماهير متباينة.

٧٨٨- إضافة إلى ذلك، لاحظ المؤتمر أنه ينبغي أن تستند أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال إلى أحدث نتائج البحوث لتحديد الاحتياجات من المعلومات وأنجع السبل المقبولة ثقافياً للوصول إلى

الجمهور المقصود. ولتحقيق هذه الغاية، ينبغي الاستعانة بالفنيين المتمرسين في وسائل الإعلام التقليدية وغير التقليدية. وينبغي ضمان مشاركة الجمهور المقصود في تصميم وتنفيذ ورصد أنشطة الإعلام والتثقيف والاتصال ليتسنى زيادة أهمية وتأثير هذه الأنشطة.

جيم - تحديد وتعبئة الموارد البشرية اللازمة

٧٨٩- تحديد خطط العمل المقترحة وتوزيع الأنشطة في فئات بإسناد مهمة دراسة الوثائق التي تتناول تقييم الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية إلى أفضل الموظفين. قدر الفترة الزمنية اللازمة لإجراء تقييم متعمق. وقدر أيضاً الوقت اللازم الذي ستحتاج إليه اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل) لإجراء تقييم متعمق لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، والوقت اللازم لإنجاز المهام التالية، والموارد البشرية اللازمة لذلك:

(أ) تحديد غايات وأهداف محددة ووضع استراتيجية شاملة؛

(ب) وضع خطة عمل وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال؛

(ج) الحصول على التزام من جمعية المشتغلين في الطب/الأطباء بتقديم الدعم والتعاون.

٧٩٠- استعمل خطة العمل الإرشادية الواردة في المرفق الأول أدناه للاسترشاد بها في تحديد وتعبئة الموارد البشرية اللازمة. قدر الموارد البشرية والوقت اللازم لكل خطوة من الخطوات.

٧٩١- إعداد قوائم بجميع الموارد البشرية الموجودة التي لك علم بها، ومواءمة الموارد البشرية الموجودة مع المهام التي يتعين إنجازها. وحيثما وجدت مهمة ولكن لا يوجد من يقوم بها، ابحث عن الشخص المناسب أو الأشخاص المناسبين ووفر لهم ما يلزم من تدريب وموارد لأداء المهمة. وأصعب مستوى لتوزيع الموارد البشرية المناسبة هو مستوى المجتمع المحلي، ولكن من الحاسم لنجاح الحملة وجود خبراء اتصال فعالين، لا سيما من النوع الذي يستطيع إيصال الرسالة على أساس مباشر وجهاً لوجه - أشخاص يحظون باحترام المجتمع المحلي - لتحقيق هذا الجزء من المهمة.

٧٩٢- أكثر أساليب الاتصال فعالية في البلدان النامية بصورة عامة هو الاتصال المباشر وجهاً لوجه. فالأشخاص الذين يحظون باحترام في المجتمع المحلي - أصحاب الرأي المحليون - ينبغي أن يطلب إليهم نقل المعلومات إلى الناس في مجتمعاتهم، لا سيما بين المجموعات المستهدفة التي تضم أميين أو فقراء وسكاناً أصليين، وسكاناً يعيشون في مجتمعات ريفية نائية.

٧٩٣- قسم المهام التي يتعين إنجازها على المستوى الوطني/المقر. وعدد المهام التي يتعين إنجازها بالعمل مع مستويات الإدارة على صعيد المنطقة أو المقاطعة أو الولاية، وأحيراً الأنشطة التي يتعين إنجازها على المستوى المحلي. وحيثما أمكن، حدد الأشخاص الذين سيكونون مسؤولين عن كل مهمة.

٧٩٤- في الحالات التي لا يتولى فيها مكتب الإحصاءات الوطني المسؤولية عن الإحصاءات الحيوية (قد تكون من مسؤولية وزارة الصحة)، يجب أن يدعى المكتب دائماً ليكون جزءاً من الفريق الوطني الذي يقود برنامج التحسين، لأنه هو رأس نظام الإحصاءات الوطنية، وبالتالي له مصلحة مباشرة في توفر إحصاءات جيدة النوعية. فضلاً عن ذلك، قد يكون لمكتب الإحصاءات الوطني، إلى جانب مكتبه المركزي، مكاتب إقليمية وموظفون إقليميون ربما يقدمون مساعدة كبيرة أثناء تنفيذ برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال على هذه المستويات. قسم أيضاً بإشراك محكمة الانتخابات ومكتب تسجيل السكان ودائرة الهويات، إذا كان

لهذه الجهات وجود في البلد، لأنها مستخدمة رئيسية لبيانات التسجيل. وفي بعض البلدان، يلعب النظام القضائي ووزارة الداخلية دوراً هاماً في التسجيل المدني. ولذلك، من المهم الحصول على تعاونهما.

٧٩٥- قد تكون أفضل وسيلة لتنفيذ حملة الإعلام والتثقيف والاتصال استخدام فريق مسؤول عن تنفيذها على هيئة سلسلة باتجاه من أعلى إلى أسفل، تبدأ من عاصمة البلد وتندفق إلى المناطق والمناطق المحلية - وحيثما اقتضى الأمر - إلى الأفراد أو المجموعات المستهدفة المحددة.

خامساً - تنفيذ حملة الإعلام والتثقيف والاتصال

ألف - بدء الحملة

٧٩٦- حدد تاريخاً لبدء الحملة يحقق أكبر فعالية ممكنة. ففي بلد يشكل سكان المناطق الريفية/الزراعية نسبة كبيرة من سكانه، سيكون من الأفضل عدم بدء الحملة أثناء موسم الزراعة أو الحصاد. فكرر في الأحوال الجوية أيضاً، مثل مواسم الأعاصير/الرياح الموسمية. وفي اختيار أفضل تاريخ مناسب لبدء الحملة، احرص أيضاً على عدم التداخل مع حملة لتعداد السكان أو انتخابات رئاسية أو برلمانية.

٧٩٧- قد تختار الشهر الذي سن فيه آخر تشريع للتسجيل المدني (أو أصبح فيه التشريع نافذاً). ومن الاستراتيجيات الفعالة تخصيص شهر معين يحتفل فيه سنوياً بوصفه "شهر التسجيل"، وذلك كما فعلت الفلبين، حيث أعلن رئيس الجمهورية شهر شباط/فبراير شهر التسجيل. وعمور الوقت، سيصبح الجمهور واعياً بشهر التسجيل والغرض من التسجيل وفوائده ومتى يجب أن يتم وكيف يجب أن يتم، وهذا من شأنه أن يساعد جداً برنامج التحسين الشامل للتسجيل.

٧٩٨- في تحديد تاريخ لبدء الحملة، اترك وقتاً كافياً لإنتاج جميع المواد اللازمة، ولدورات التدريب لكبار الموظفين، ممن فيهم أبناء السجل المحليون ووجهاء المجتمع المحلي، ولتصميم الحملة الإعلامية الشاملة وأجزاء الحملة المتعلقة بالعلاقات مع وسائل الإعلام والعلاقات العامة والشؤون العامة. قم بإجراء استفسارات أولية عن جداول المواعيد المتاحة في وسائل الإعلام التجارية وإجراء حجز تقريبي.

٧٩٩- عندما يتحدد نهائياً وقت بدء الحملة، ثبت الحجز في وسائل الإعلام التجارية وضع تفاصيل البيانات الصحفية ووفر حافظات صحفية لوسائل الإعلام. ضع اللمسات النهائية لخطط استخدام وسائل الإعلام المجانية، مثل برامج الشؤون العامة والمقالات الإخبارية والإعلانات عن المناسبات المجتمعية والإعلانات من محطات الإذاعة والتلفزيون الحكومية ومنشورات المجموعات النسائية ورابطات البيت والمدرسة ونوادي الخدمات ووسائل إعلام التنمية الزراعية، وإذا كان منطبقاً - صحف الأحزاب الحكومية.

٨٠٠- احرص على تخصيص أشخاص مناسبين لكفالة تغطية كل مهمة من مهام شن الحملة وتنفيذها على نحو سليم. استفد من جميع الأشخاص المناسبين في شن الحملة، مثل رئيس الدولة وأعضاء مجلس الوزراء والوجوه السياسية ذات النفوذ على مستوى المنطقة/المقاطعة/الولاية/الناحية المحلية ووجهاء المجتمع المحلي/صانعي الرأي العام.

باء - الرصد

٨٠١- يتوخى إنشاء لجنة وطنية شاملة تشرف على جميع جوانب برنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما فيها تحسين الجوانب القانونية والإدارية والتنظيمية، وكذلك لجنة وطنية للإعلام والتثقيف والاتصال تعمل معها بتعاون وثيق.

٨٠٢- يجب أن تضع اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل) خطة لرصد مهام التسجيل المدني الجارية بغية تقييم تقدمه وعملياته وتأثير برنامج التحسين وفعالته بدقة. وينبغي وضع خطة أخرى لرصد برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال في حد ذاته. ومع أن خطة رصد البرنامج الشامل ترتبط ارتباطاً وثيقاً بخطة رصد الإعلام والتثقيف والاتصال، فإنه يجب عدم الخلط بينهما.

٨٠٣- وينبغي أن تناط مسؤولية وضع وتنفيذ إجراءات الرصد والتقييم الناقد لكل منهما بسلطة معينة. ويمكن أن تناط مسؤولية رصد وتقييم جميع جوانب الإعلام والتثقيف والاتصال لبرنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بمسؤول البحث والتخطيط في مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

٨٠٤- المسؤولية النهائية عن رصد وتقييم نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الشاملة، وعن اليقظة المستمرة لكفالة استخدام الإجراءات التي أقرت - وحيثما كان ضرورياً - اتخاذ إجراء تصحيحي، مهمة رئيسية للمكتب المسؤول عن نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، مثل مكتب أمين عام السجل المدني/مكتب الإحصاءات الحيوية أو فرقة عمل وطنية تعينها اللجنة الوطنية المعنية بتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية.

٨٠٥- على أية حال، لرصد نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال المحدد بفعالية، يتعين تحديد نوع ومدى الرجوع اللازم، أي المعلومات الراجعة من الميدان، ومن يقدم هذا الرجوع وموعد تقديمه وإلى من يقدم. ويجب أن تحدد قبل الحملة الطريقة التي ستقيم بها هذه المعلومات وكذلك معايير إجراء التعديلات.

٨٠٦- قد تعتمد طريقة تقدير تأثير برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال على نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الشاملة على معاملات التغطية والتنوعية والتوقيت الجيد قبل الحملة وبعد شهر واحد وشهرين وثلاثة أشهر وسنة من تاريخ بدء الحملة (أو أي فترة زمنية أخرى مناسبة). أولاً، أرجع إلى الفصل الأول الذي يتناول أنشطة وتقييم وتحليل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الراهنة، والذي يحدد أيضاً المجالات المثيرة للمشاكل. ولهذا النوع من التقييم، اعمل بتعاون وثيق مع المكتب ذي الصلة التابع لأمين عام السجل المدني.

٨٠٧- سينتج عن التحليل والتقييم قدر كبير من المعلومات عن معدلات تغطية التسجيل السابقة مصنفة بحسب نوع الواقعة الحياتية للبلد ككل، وبحسب المناطق والأماكن الجغرافية، ويفضل أن تكون على أساس شهري. وإذا أمكن، ضمنها أرقام عمليات التسجيل المتأخرة، لا سيما حالات الولادة والوفاة، ونوعية المعلومات المجموعة.

٨٠٨- حدد بالضبط، على أساس جغرافي، مدى التفاصيل التي ترغب في الوصول إليها في رصد تأثير برنامج التحسين. بعد ذلك، انقل بيانات التسجيل التي تغطي فترة السنوات الثلاث الماضية إلى رسم بياني، وابتداءً من الشهر الذي بدأت فيه الحملة، اتخذ ترتيبات للحصول على أرقام عن التسجيل الفعلي في كل منطقة على أساس شهري. وإذا كنت تريد تتبع عمليات التسجيل المتأخرة، يوصى بأن يتم ذلك على نحو منفصل عن عمليات التسجيل التي تتم في حينها. يتعين إيلاء اهتمام خاص للمناطق الجغرافية التي يعرف عنها أن الوصول إلى مجموعاتها المستهدفة صعب، مثل الأميين الذين يعيشون في مناطق بعيدة عن مكاتب التسجيل يصعب توفير وسائل النقل فيها.

٨٠٩- لتتمكن من تقييم أرقام التسجيل، ينبغي لإدارة التسجيل المدني أن تتأكد من أن الإبلاغ عن تسجيلات الوقائع الحياتية يتم بسلاسة؛ وأن معالجتها تتم بسرعة؛ وأن أرقام التسجيل متوفرة بالنسبة لمختلف المناطق الجغرافية. وينبغي أن يطلب إلى أمناء السجل المحليين أن يرسلوا بسرعة تقارير عن أرقام التسجيل الآنية (والتأخرة) لحالات الولادة الحية ووفاة الأجنة وسائر الوفيات وحالات الزواج والطلاق إلى مكتب أمين عام السجل المدني.

٨١٠- بصورة أساسية، تريد أن تحدد من عملية الرصد مدى إسهام برنامج التحسين في زيادة تغطية تسجيل الوقائع الحياتية. وأية زيادة في معدلات تسجيل الوقائع الحياتية الراهنة يمكن أن تكون مؤشراً على تأثير البرنامج. وإذا لم تحصل زيادة في التسجيل، ففكر في الطريقة التي يمكنك من تقوية أنشطتك أو إعادة توجيهها. ويجب أن تعير اهتماماً خاصاً للمناطق التي تسكنها مجموعات إثنية يصعب الوصول إليها لتعلم كيف عملت الظروف التقليدية/الثقافية أو عيوب أو جوانب نقص نظام التسجيل على إعاقة عملية التسجيل. وما هو مدى تأثيرها؟

٨١١- النسبة المئوية للوقائع الحياتية - مثل حالات الولادة والوفاة - المسجلة مقارنة بمجموع عدد هذه الوقائع التي حدثت بالفعل تسمى معدل التسجيل، وهي مقياس هام للغاية. والهدف هو تسجيل كل واقعة تحدث في منطقة ما في أقرب تاريخ ممكن للتاريخ الذي حدثت فيه. وينبغي لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال أن يسعى لإيصال هذه الرسالة إلى الجمهور العام من بداية الحملة حتى نهايتها.

٨١٢- فعلى سبيل المثال، يمكن للمكتب ذي الصلة من مكاتب أمين عام السجل المدني ومكتب الإحصاءات الحيوية استخدام

أساليب غير مباشرة لتقدير الديمغرافي لتقييم الأداء الكلي للنظم. ومن الآليات الدقيقة لتقييم اكتمال التسجيل وتحديد المناطق التي لا يرقى التسجيل فيها إلى المستوى المطلوب نظام التسجيل المزدوج. وللإطلاع على تفاصيل الاضطلاع بعملية تقييم كمية ونوعية لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بأساليب مباشرة أو غير مباشرة، يمكنك الرجوع إلى "أساليب غير مباشرة لتقدير الديمغرافي - الدليل العاشر" أو دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والفنية. وينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال أن ينسق تنسيقاً جيداً مع هذه المكاتب للحصول على المؤشرات الضرورية لتقييم تأثير هذه الأنشطة بوجه عام.

٨١٣- فعلى سبيل المثال، لتجميع تقدير لعدد السكان، استخدم الأرقام السكانية المستندة إلى آخر تعداد سكاني، وخذ في الحسبان معدلات الولادة والوفاة الخام التي حصلت عليها من مكتب الإحصاءات في البلد. قد تكون هناك ٤٠ حالة ولادة و١٢ حالة وفاة لكل ١٠٠٠ مواطن، مما يعطي معدل زيادة طبعياً مقداره ٢٨ شخصاً لكل ١٠٠٠ مواطن. يمكن تنقيح هذا الرقم بعد تطبيق معدلات الخصوبة الوطنية المرتبطة بسن معين لدى الإناث اللواتي في سن الإنجاب. وللحصول على معدل تسجيل الولادات الحية الحالي، خذ النسبة المئوية لحالات الولادة التي سجلت مقارنة بعدد حالات الولادة المقدرة التي يمكن أن تكون قد حدثت فعلاً.

٨١٤- أدرس بعناية التقديرات السكانية مقارنة بمعدلات التسجيل الفعلية في الماضي لحالات الولادة والوفاة لتحديد المجالات المثيرة للمشاكل التي ينبغي أن توجه إليها جهود خاصة.

٨١٥- ربما يكون فعالاً أن تقدم المعلومات التي تم الحصول عليها عن التسجيل على هيئة جدول، للبلد ككل وبحسب المناطق والأماكن الجغرافية. ويمكن إعداد هذه الجداول بمجهود مشترك بين فريق الرصد وفريق التقييم.

٨١٦- يبين الجدول ١ (الصفحة ٩١) إحدى طرق إيضاح الزيادة كنسبة مئوية في تسجيل حالات الولادة والوفاة. وقد جرى تجميع هذه الأرقام لمشروع تسجيل رائد في كينيا.

٨١٧- في المغرب، من العناصر الهامة لرصد الإصلاح الشامل لنظم إحصاء وتسجيل الوقائع الحياتية الذي أجراه ذلك البلد أثناء العقد ١٩٧٦ - ١٩٨٦ إنشاء نظام تفتيش جديد فعال. وانطوى ذلك على تعيين مفتشين متخصصين تلقوا التدريب في مدرسة تطوير الموظفين التابعة لوزارة الداخلية في القنيطرة.

“ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: E.83.XIII.2.

“ منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5، الفصل الخامس.

“ تقرير معنون "The Kenya Civil Registration Demonstration"

Project: a strategy for a rapidly developing country in Africa

البيان العملي للسجل المدني في كينيا: استراتيجية لبلد في أفريقيا يتطور بسرعة" (دائرة

أمين عام السجل المدني في حكومة كينيا، ١٩٨٩).

الجدول ١: عدد حالات الولادة والوفاة المسجلة والنسبة المئوية للزيادة في مقاطعات المرحلة الأولى
والمرحلة الثانية في مشروع تسجيل تجريبي، كينيا، ١٩٨٥ - ١٩٨٠

١٩٨٥	١٩٨٤	١٩٨٣	عدد	١٩٨٢	١٩٨١ - ١٩٨٠	المرحلة والواقعة الحياتية
						المرحلة الأولى
٤٩,٠١٤	٥٣,٥١٨	٥٤,٧٩٢		٤٩,٦٠٨	(٣٩,٩٢٥)	حالات الولادة
٩,٣٨٦	٨,١٧٣	٧,٠٥٥		٧,٤٠٦	(٦,٢٥٢)	حالات الوفاة
						المرحلة الثانية
٨٧,٢٥٧	٨١,٠٦٠	—	(٤٦,٧٨٣)	—	٠٠	حالات الولادة
٢٦,٢٩٤	٢٢,٥٥٩	—	(٩,٢٥٣)	—	٠٠	حالات الوفاة
			الزيادة بالنسبة المئوية ^١			
						المرحلة الأولى
١٢٢,٨	١٣٤,٠	١٣٧,٢		١٢٤,٣	١٠٠,٠	حالات الولادة
١٥٠,١	١٣٠,٧	١١٢,٨		١١٨,٥	١٠٠,٠	حالات الوفاة
						المرحلة الثانية
١٨٦,٥	١٧٣,٣	—	١٠٠,٠	—	٠٠	حالات الولادة
٢٦٩,٦	٢٣١,٣	—	١٠٠,٠	—	٠٠	حالات الوفاة

ملاحظة: يشير القوسان () إلى بيانات قبل مشروع التسجيل المدني التجريبي؛ لم يمر التحقق من دقة هذه البيانات. وتشير النقطتان (..) إلى عدم توفر البيانات أو عدم الإبلاغ عنها على نحو منفصل.

١ بالنسبة للمرحلة الأولى، متوسط النسبة المئوية للتسجيل أثناء الفترة ١٩٨٠ - ١٩٨١، قبل مشروع التسجيل المدني التجريبي - ١٠٠,٠؛ بالنسبة للمرحلة الثانية متوسط التغطية للفترة ١٩٨٢ - ١٩٨٣، قبل مشروع التسجيل المدني التجريبي - ١٠٠,٠.

٨١٨- وخصص لكل مقر تسجيل أو مقاطعة مفتشان أو ثلاثة مفتشين، وذلك بحسب احتياجاتها. واشتملت تدابير الإصلاح على ندوات توعية وتوجيه لموظفي الإحصاءات الحيوية وموظفي مكاتب التسجيل المحلية، بما في ذلك استعراض التشريعات الرئيسية والمنشورات التعليمية.

٨١٩- أسفر برنامج إصلاح التسجيل، الذي اشتمل على عدد من الإصلاحات القانونية، عن زيادة كبيرة في معدل تسجيل الوقائع الحياتية، وتحسين توقيت التسجيل والدقة في المعلومات المجموعة من مكاتب التسجيل المحلية بنسبة ٧٠ في المائة.

٨٢٠- في ضوء التأثير الذي يمكن أن يكون لفريق مفتشين كفاء على التنفيذ الفعال لبرنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي إيلاء الاهتمام لتخطيط وتنفيذ ذلك الجانب من أي برنامج شامل لإصلاح التسجيل.

٨٢١- ينبغي أن ترصد بعناية أية أنشطة إعلام وتعليم واتصال يجري تنفيذها. فعلى سبيل المثال، بالنسبة لتأثير فعالية برنامج العلاقات مع وسائل الإعلام، يتعين إنشاء وسائل منهجية مستمرة

٨٢٢- الفت انتباه الإدارة العليا وسائر موظفي الإعلام والتثقيف والاتصال قنوراً إلى جميع المقالات الهامة. وبعد ذلك احفظها في ملفات للرجوع إليها في المستقبل.

١٧ انظر: *Population Reports* (التقارير السكانية) (Baltimore, Johns Hopkins School of Public Health), Series J, No. 42 (November 1995).

٨٢٣- لرصد محطات الإذاعة والتلفزيون، استمع إلى نشرات الأخبار الموثوقة من الراديو وشاهد نشرات الأخبار الموثوقة من محطات التلفزيون ودون ملاحظات أو قم بتسجيلها على أشرطة سمعية أو بصرية. وبوسعك أن تسأل محطات الإذاعة والتلفزيون عن أشرطة البرامج التي ذكرت منظمتك أو غطت مواضيع تهمك^{٤٨}.

٨٢٤- يمكن أن يكون استعراض برنامج العلاقات مع وسائل الإعلام مفيداً للغاية، وأن يكون درساً في كيفية تحسين الأنشطة في المستقبل في حملة الإعلام والتثقيف والاتصال.

٨٢٥- بالإضافة إلى استعراض قصاصات الصحف والمجلات، من بين النهج المختلفة إجراء استقصاء للصحفيين أو صانعي القرار أو الجمهور بصورة رسمية أو غير رسمية. ما هي الأفكار التي استخدمت في الخبر؟ ما مدى دقة الأخبار؟ ومع أنه من الصعب أن تعزى التغييرات مباشرة إلى العلاقات مع وسائل الإعلام، فإن هذا التقييم يساعد على ربط هذه الأنشطة بالتغيرات في التغطية الإخبارية بتأثير التغطية على الرأي العام والمعرفة العامة^{٤٩}.

٨٢٦- ينبغي التأكيد على أن برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال عملية طويلة الأجل. فبناء علاقات عمل مع وسائل الإعلام يحتاج إلى وقت وجهد مستمر دؤوب. ولكن استخدام منهج فني ومعايير رفيعة المستوى والالتزام بالمصالح العامة باستمرار على مدى فترة من الزمن، هذه كلها ستكون أموراً حيوية لبلوغ غاياتك وأهدافك، وسيكون جهدك مثمراً من حيث النجاح في خلق وعي عام بالتسجيل المدني والحصول على دعم الأفراد والمؤسسات وكبار المسؤولين الحكوميين. وينبغي التركيز على الترويج لزيارات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وإقناع الأفراد، أولاً على المستوى الشخصي وبعد ذلك على المستوى العام (الأسرة والمجتمع المحلي والبلدة والبلد ككل)، بفوائد التسجيل المدني.

جيم - البحث المستمر في تأثير/فعالية حملة الاتصالات

٨٢٧- يبدأ البحث في تأثير/فعالية الحملة - حيثما أمكن - فوراً بعد انتهاء فترة الثلاثة أشهر الأولى من الحملة. وبعد تلك الفترة، يجري بحث على فترات طول كل منها ستة أشهر. وإذا كان التحسين مرضياً في أول سنتين بعد بدء الحملة، قد لا يلزم إجراء تقييم مكثف بعد ذلك إلا على أساس سنوي.

دال - التقييم

٨٢٨- لتقييم تأثير/فعالية عناصر الإعلام والتثقيف والاتصال، من المهم استعراض نتائج نظام رصد الأخبار، الذي ورد وصفه في الفرع باء من الفصل الخامس أعلاه، على نحو منهجي. وينبغي أن يكون بوسعك استخدام مؤشرات التقدم وأدوات التحقق.

٨٢٩- يمكن استخدام طريقة مباشرة لرصد فعالية حملة الإعلام والتثقيف والاتصال. فعلى سبيل المثال، يمكن استخدام دراسات استقصائية مخصصة في مقاطعات تختار عشوائياً لتحديد ما إذا كان الناس قد شاهدوا أو سمعوا رسائل حملة التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وهل حفزتهم الرسائل على اتخاذ إجراء ما؟ وستشتمل المواضيع التي ستزود التغطية ونوعية/دقة المعلومات التي جرى الحصول عليها وحسن توقيت التسجيل في هذه المقاطعات المنتقاة. تأكد من أن خبراء في أخذ العينات، ويفضل إشراك مكتب الإحصاءات الوطني لهذا الغرض، هم الذين صمموا وأجروا الدراسة الاستقصائية بالعينة، لتوفر للنتيجة المصدقية الضرورية على صعيد البلد وعلى الصعيد دون الوطني. ومن شأن هذا الخيار أن يضيف تكلفة كبيرة إلى برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. لذلك، تأكد من توفر التمويل ابتداءً من مرحلة التخطيط للبرنامج إلى عملية تحليل النتائج.

٨٣٠- وقد يكون من المفيد إجراء دراسة استقصائية مخصصة بالعينة بعد بدء تنفيذ حملة الإعلام والتثقيف والاتصال بثلاثة أشهر (وعلى فترات زمنية منتظمة بعد ذلك) لمعرفة عدد الناس الذين أصبحوا يعون أسباب ومناخ التسجيل المدني نتيجة للحملة، وكم عدد الذين حفزتهم الحملة على تسجيل الوقائع الحياتية.

٨٣١- في التخطيط لحملة إعلامية، يجب إجراء مقارنة بين تأثير وفعالية مختلف وسائل الإعلام.

٨٣٢- لإجراء مقارنة شاملة بين مختلف وسائل الإعلام، قد يكون من المناسب تجميع عملية التقييم على هيئة جدول. وفي أعلى الجزء المخصص للعنوان، عدد "البندود التي ستقارن"، وأتبع ذلك بعناوين لكل من "الصحف" و"محطات التلفزيون" و"محطات الإذاعة".

٨٣٣- بعد ذلك، حدد كيف تريد تصنيف فعالية البندود التي تجري مقارنتها في كل منفذ من منافذ وسائل الإعلام الرئيسية مدرج في العنوان. يمكن تصنيف فعالية كل واسطة من وسائل الإعلام كما يلي:

ممتاز

جيد

مقبول

ضعيف

٨٣٤- ويمكن تقسيم هذه التصنيفات أيضاً إلى فئات فرعية بإضافة كلمة "جداً"، حيثما انطبق ذلك، للتأكيد على قوة أو ضعف البند الذي تجري مقارنته في كل منفذ من منافذ وسائل الإعلام.

٨٣٥- فكر بعناية في البندود التي تريد مقارنتها، مثل:

(أ) التغطية السكانية لكل نوع من منافذ وسائل الإعلام؛

^{٤٨} المرجع نفسه.

^{٤٩} المرجع نفسه.

(ب) القدرة على التحكم في تكرار الرسالة - الحد الأدنى لعدد المرات التي استمع أو شاهد فيها فرد ما من مجموعة مستهدفة ما رسالة الإعلان أثناء فترة زمنية محددة؛

(ج) تكاليف الوصول إلى كل ١٠٠٠ فرد من الجمهور؛

(د) القدرة على اختيار الأسواق المحلية؛

(هـ) القدرة على التحكم في وقت الإعلان بالضبط واليوم من الأسبوع الذي يث فيه؛

(و) الاستجابات العاطفية؛

(ز) مصداقية وموثوقية واسطة الإعلام كما يتصورها الجمهور.

٨٣٦- يمكن أن يكون الجدول شبيهاً بالجدول التالي:

العناصر التي ستقيم	صحيفة	عطة تلفزيون	عطة إذاعة
التغطية السكانية	جيدة	جيدة	ممتازة
التحكم بتكرار النشر أو البث	ممتاز	مقبول	جيد
التكلفة لكل ١٠٠٠ فرد من الجمهور	مقبولة	ضعيفة	جيدة جداً
اختيار السوق المحلي	جيد	ضعيف	جيد
التحكم في مواعيد النشر أو البث	ضعيف	مقبول	ممتاز
مخاطبة العواطف	ضعيفة	ممتازة	جيدة
مصداقية وموثوقية واسطة الإعلام	جيدة	مقبولة	مقبولة

٨٣٧- هذا النوع من التقييم مجرد مبادئ توجيهية، محور وفقاً لظروف البلد المعني والعناصر التي تجري مقارنتها (العناصر التي يعتبرها مصمم الحملة الإعلامية هامة)، وكذلك حالة منافذ وسائط الإعلام الفعلية (ما إذا كانت مملوكة ملكية خاصة أو مملوكة للدولة) في البلد الذي ينفذ برنامج الإعلان والتثقيف والاتصال.

٨٣٨- يتطلب إجراء تقييم فعال لعناصر تشكيلة من أعمال الدعاية المتباينة قدرًا كبيراً من الخبرة والمعرفة بوسائط الإعلام في البلد. ومع أنه قد يوجد في الدوائر الحكومية شخص أو أشخاص يتمتعون بالخبرة والكفاءة اللزمتين في هذه المسائل، فإنه يوصى، إذا أمكن، الحصول على خبرات استشارية من مصدر خارج الحكومة - قد تكون وكالة إعلان أو خبير استشاري - قبل وضع الخطة النهائية لحملة وسائط الإعلام. وقد يتسنى الحصول على هذه الخبرة الاستشارية مقابل مبلغ زهيد أو بالجمان على أساس أن الحكومة ستضمي قدماً في برنامج إعلام وتعليم واتصال يتعلق بالتسجيل، وسيتلقى الخبير الاستشاري في مجال الإعلام عمولة على الوقت/الحيز المشتري للحملة من وسائط الإعلام التجارية.

٨٣٩- نظراً لأن التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال عنصر هام في برنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، قد تود أيضاً تقييم فعالية حلقات العمل/الحلقات الدراسية حول الإعلام والتثقيف والاتصال. وعند تقييم فعالية التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال، يتعين إجراء ما يلي:

(أ) اختبار لتحديد الحد الأدنى من المعرفة (قبل التدريب)؛

(ب) تقييم بعد إجراء التدريب؛

(ج) إجراء تقييم لكل دورة أثناء التدريب.

٨٤٠- يمكن إنجاز هذا بتوزيع نماذج تقييم على جميع الحاضرين تتضمن فرعاً لتقديم اقتراحات لتحسين دورات التدريب. وسيطلب من المشاركين في كل دورة تعبئة هذه النماذج وإعادتها، ويمكن لفريق الإعلام والتثقيف والاتصال أن يقوم بتقييم الردود على الفور.

٨٤١- ينبغي أن تقيم فوراً جميع المعلومات التي جمعها القائمون برصد برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال والبحوث المتصلة به التي ورد وصفها في الفرعين باء وجيم من الفصل الخامس أعلاه. وسيستمر هذا النشاط لأول خمس سنوات من الحملة. ومن المحتمل أن تسفر كل عملية تقييم كبيرة عن توصيات بإجراء تعديل وتحسين في حملة الإعلام والتثقيف والاتصال إلى أن تتحقق نتائج مرضية. وبعد ذلك، ينبغي أن يجرى البحث والتقييم سنوياً.

٨٤٢- لدى تحديد نظام التقييم المناسب، ينبغي أن يؤخذ في الاعتبار مقدار التمويل المتاح وتوفر محللين ماهرين.

٨٤٣- يمكن تقييم تأثير برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال على الأداء الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بدراسة تطور معدلات تسجيل الوقائع الحياتية (كمياً) وتطور معاملات نوعية التسجيل وتوقيتته (انظر الفرع باء من الفصل الخامس أعلاه)، بما في ذلك منهجية التقييم الكمي والنوعي. وبصورة عامة، تشمل مهمة التقييم جانبيين من النظام، هما:

(أ) الدقة الكمية - درجة اكتمال التسجيل؛

(ب) الدقة النوعية - دقة المعلومات عن الوقائع التي تم الإبلاغ عنها.

٨٤٤- ينبغي دراسة تقييم الجوانب الكمية لنظام التسجيل - مدى تغطية التسجيل للوقائع التي تحدث في منطقة جغرافية محددة خلال وقت معين - بصورة منتظمة من قبل المسؤولين عن التسجيل على الصعيد الوطني وعلى سائر مستويات مناطق التسجيل. وهذا له قيمة خاصة في تحديد ما إذا كانت المكاتب المحلية قد أدت عملها على نحو مرض أم لا.

٨٤٥- ويجب أيضاً أن يقيم بعناية الجانب النوعي لنظام التسجيل - دقة المعلومات المسجلة - لأن احتواءها على أخطاء يمكن أن يؤثر على دقة الإحصاءات المستخلصة منها.

٨٤٦- يمكن أن تفسر مجموعتنا المؤشرات هذه مدى جودة عمل نظام الإعلام والتثقيف والاتصال بصورة عامة، لأن العناصر الأخرى لبرنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية قد تؤثر هي الأخرى على أداء النظم.

الجدول ٢: مكاتب التسجيل المحلية في بيرو التي تقدم تقارير شهرية عن معلومات تسجيل حالات الولادة إلى المكتب المركزي، موزعة بحسب الدوائر، ١٩٧٤

الدائرة	المكاتب المحلية المجموع	عدد الشهور المبلغ عنها وعدد المكاتب المحلية التي تقدم تقارير		
		١٢	٦-١١	١-٥ لم تقدم تقارير
بيرو.....	١ ٦٧٦	٦٦٤	٤٥٣	١٥٠
	(/١٠٠,٠)	(/٣٩,٦)	(/٢٧,٠)	(/٩,٠)
أمازوناس.....	٧٧	٢٠	٣٥	٧
أنكاش.....	١٥٤	٦٩	٣٩	١٤
أبيوريماك.....	٦٩	٢٨	١٦	٨
أريكيبا.....	١٠٥	٣٥	٣٣	٧
آياكوشو.....	١٠٢	٤٤	٣١	٦
كاهاماركا.....	١١٠	٨٣	٧	٤
كالو.....	٦	٢	٢	٢
كوزكو.....	١٠١	٢١	١٧	١٤
هوانكافيلكا.....	٩٠	٣٦	٢٨	١٢
هوانوكو.....	٦٨	٢١	٢٢	٥
إيكا.....	٣٩	٢٤	١١	٢
هوتين.....	١٢٠	٤٧	٢٠	٧
لا ليرتاد.....	٧٢	٣٣	٢٢	٥
لامبايكي.....	٣٢	١٤	٩	٢
ليما.....	١٦٥	٧٨	٤٢	٧
لوريتو.....	٥٢	١٤	١١	٦
مادري دي ديوس..	٩	صفر	٤	٣
موكيفوا.....	١٩	٥	٩	٣
باسكو.....	٢٧	١١	٦	٢
بويرا.....	٦١	٤٧	١٠	٢
بونو.....	٩٥	صفر	٣٢	٢٦
سان مارتن.....	٦٩	١٤	٣٤	٦
تاكنا.....	٢٣	١١	١٠	صفر
تومبيس.....	١١	٧	٣	صفر

المصدر: بيرو، المعهد الوطني للإحصاءات، "تحسين الإحصاءات: الخطة النهائية للمشروع" (ليما، ١٩٧٨)، بما في ذلك جميع تقارير الإحصاءات الحيوية التي أرسلت، بما فيها التي تأخرت حتى عام ١٩٧٧.

أنواع أساليب التقييم في الأساليب غير المباشرة للتقدير الديمغرافي:
الدليل العاشر.

هاء - تنقيح/تعديل تحسين النظام المستمر

٨٤٩- ستبدأ عمليات الرصد والبحث والتقييم - حيثما
أمكن - بعد تلقي تقارير عن التسجيل في الشهر الأول من الحملة،
وستستمر على أساس طويل الأجل. وسيجري تقديم أية توصيات
بإجراء أية تنقيحات على الفور بعد عمليات التقييم الرئيسية.

٨٥٠- وستدرس التوصيات بتنقيح/تعديل حملة الإعلام
والتثقيف والاتصال من قبل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال الذي
أنشئ لهذا الغرض. وينبغي تنفيذ جميع عمليات التنقيح/التعديل التي
يجري إقرارها بأسرع ما يمكن لجعل الحملة فعالة من حيث التكاليف
وكفاءة قدر الإمكان. ويجب أن يحسب في الميزانية الشاملة للحملة
حساب ما يمكن أن يطرأ من تكاليف إضافية للتنقيح والتعديلات.

٨٤٧- بين الجدول ٢ عبء مكاتب التسجيل المحلية في كل
دائرة في بيرو قدمت تقارير إحصائية شهرية إلى مكتب الإحصاءات
المركزي عن حالات الولادة بحسب عدد الشهور التي جرى الإبلاغ
عنها في عام ١٩٧٤. ووفرت هذه المعلومات مؤشراً ممتازاً للمناطق
الجغرافية في البلد حيث توجد حاجة لتقديم المساعدة إلى نظام
التسجيل الشامل.

٨٤٨- ترد مصادر المشاكل التي تؤثر على اكتمال التسجيل
المدني وجودة وحسن توقيت الإحصاءات الحيوية والحلول الممكنة لها
في دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجدول
٥-٢، الصفحات ٦٧ - ٧٠. ويوفر الدليل الذي بين أيدينا، في
الفصل الثامن، طرقاً أخرى لجمع البيانات وأساليب لتقدير
الإحصاءات الحيوية ومعدلاتها. فضلاً عن ذلك، يصف الدليل
على الصفحة ٧٩ طريقة تقدير الخصوبة وتقدير الوفيات،
ويناقش مزايا وأوجه قصور أساليب التقييم غير المباشرة. وترد أيضاً

سادساً - التوصيات

٣ - إذا كانت نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لامركزية، فإن هيئة التنسيق الوطنية للتسجيل المدني وسلطة الإحصاءات الحيوية الموجودتان في نفس الوزارة أو الدائرة الموجود فيها مكتب الإحصاءات المركزي مسؤولتان عن تويب الإحصاءات الوطنية.

٤ - ينبغي التأكيد بقوة على أهمية تطوير نظم متكاملة لكفالة التنسيق المستصوب وتوحيد معايير التسجيل والإحصاءات.

٥ - اعتماد نظم موحدة لجمع البيانات والرميز والتعريفات والتصنيفات يعزز إمكانية مقارنة البيانات على الصعيد الوطني والدولي.

٦ - الحفاظ أيضاً على التنسيق والتعاون مع السلطات المسؤولة عن التعداد السكاني والدراسات الاستقصائية الديمغرافية وسجلات السكان وإحصاءات الهجرة والإحصاءات الاجتماعية والصحية، وكذلك مع الوكالات/الدوائر التي تشارك في تخطيط التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

٧ - إنشاء مجموعات فرعية عاملة في إطار اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل الوطنية) لتحديد وتطور الجوانب التالية لتسيط نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية:

(أ) إطار قانوني لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بما في ذلك توحيد النماذج ومتطلبات التسجيل؛

(ب) الإجراءات المتعلقة بالإدارة والتنظيم الهيكلي والتشغيل والتنظيم وجوانب صيانة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية المحسنة؛

(ج) إدخال أجهزة الحاسوب وسائر الوسائل التكنولوجية الحديثة في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛

(د) برنامج إعلام وتعليم واتصال من أجل نظم تسجيل مدني وإحصاءات حيوية فعالة؛

(هـ) وضع بروتوكولات بشأن إعطاء معلومات عن الأفراد من السجل المدني لأغراض البحث والاستخدامات العامة.

٨ - ينبغي بذل جهود لتنفيذ برنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في إطار زمني معين، وفي حدود الموارد المتوفرة، وينبغي أن يكون

٨٥١- يوفر التسجيل المدني قيداً قانونياً لواقعة حياتية أو حالة مدنية معينة، كما يوفر مصدراً قيماً مستمراً للمعلومات الإحصائية الدقيقة والحسنة التوقيت. وتتيح هذه المعلومات إجراء تحليل علمي فعال للعلاقة بين العوامل الديمغرافية والاقتصادية والاجتماعية. وهذه التحليلات مفيدة في تخطيط وتشغيل وتقييم برامج الصحة العامة والتعليم وبرامج التنمية الاجتماعية والاقتصادية.

٨٥٢- ولكفالة تحقق هذه الفوائد من نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ينبغي للإدارة أن تبذل كل جهد لتنظيمها وتشغيلها وإدارتها على نحو سليم. بالنسبة للبلدان التي لم تحقق بعد في نظمها مستويات عالية من معايير الكفاءة المقبولة دولياً، يقدم هذا الفصل ٢٤ توصية. وتستند هذه التوصيات إلى الهدف المتمثل في أن يصبح لدى البلد نظم تسجيل مدني وإحصاءات حيوية فعالة وكفوة في غضون مدة تتراوح من ٥ إلى ١٠ سنوات (وذلك حسب حجم البلد) من بدء برنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. يشتمل على برنامج للإعلام والتثقيف والاتصال جيد التصميم. ويحقق البلد تغطية تسجيل كاملة (تقترب قدر الإمكان من ١٠٠ في المائة) وجيدة التوقيت وعالية الجودة، مما يؤدي إلى إنتاج إحصاءات حيوية موثوقة ودقيقة للبلد ككل وللمناطق والمقاطعات داخل البلد.

٨٥٣- يوصى بما يلي:

١ - إنشاء لجنة وطنية رفيعة المستوى (أو فرقة عمل وطنية) تضم ممثلين من جميع الدوائر والوكالات المعنية بالتسجيل المدني والإحصاءات الحيوية داخل الحكومة لكي تقوم بما يأتي:

(أ) دراسة مشاكل وعيوب نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الراهنة؛

(ب) تحديد الإجراءات اللازمة للتغلب على المشاكل؛

(ج) وضع خطة لبرنامج تحسين التسجيل باستمرار؛

(د) تبرير المشروع على أساس فوائد نظم التسجيل الفعال، الاجتماعية والاقتصادية على حد سواء.

٢ - تتخذ اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل الوطنية) جميع الخطوات الضرورية للحصول على موافقة المسؤولين الحكوميين، رئيس الدولة وسائر المسؤولين المنتخبين، على برنامج طويل الأجل لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، وعلى التزام مؤكد بتوفير التمويل اللازم.

برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال جزءاً هاماً من هذا البرنامج.

٩- ينبغي الحصول على خدمات أشخاص رفيعي المستوى يتمتعون بكفاءة عالية لتصميم وبدء وتنفيذ وتشغيل برنامج تحسين التسجيل على أساس مستمر.

١٠- ينبغي أن يصمم النظام الجديد لينتج إحصاءات حيوية باستمرار عن المجموعات الاجتماعية والاقتصادية الهامة في البلد، بما في ذلك تصنيفها في مجموعات حضرية - ريفية أو إثنية - ثقافية أو اجتماعية - اقتصادية. ويجب جمع وتحليل البيانات بغية حمالية حقوق الإنسان بالنسبة للمنافع المدنية والاجتماعية، لا سيما لدى الأطفال والشباب والنساء.

١١- إذا كانت حكومة البلد حكومة لامركزية، وتقوم الولايات/المقاطعات المستقلة ذاتياً بتشغيل نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية فيها، فإن متطلبات التسجيل القانونية والإجرائية، بما فيها إصدار الشهادات، تحتاج إلى توحيد.

١٢- مع إعطاء المسؤولية عن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية لوكالة ما أو وكالات في الحكومة الوطنية، يتعين أن يكون إسناد مهام التسجيل على جميع المستويات مصحوباً بتوزيع المهام والمسؤوليات بوضوح بالنسبة للتسجيل والقيود وحفظ القيد والتقارير الإحصائية وجمع البيانات وتبويبها وتحليلها وعرضها وتوزيعها، والتفتيش والتقييم الناقدان للنظام مما يحول دول حدوث حالات يكون فيها التسجيل من مهام موظفين في دائرة مختلفة أو مستوى مختلف من الحكومة أو البلدية؛ وستكون للمكتب الوطني سلطة توحيد النماذج والإجراءات والأساليب، وتنسيق تسجيل كفاء وفعال والإشراف عليه وتعزيزه.

١٣- يجب ترتيب أمر مكاتب تسجيل يمكن لكل فئة من فئات الشعب الوصول إليها بيسر، وتشمل وحدات تسجيل متنقلة حسب الاقتضاء، وموظفين يتناسب عددهم مع عدد الوقائع التي تحدث في مقاطعات التسجيل.

١٤- جعل التسجيل إلزامياً قانونياً لكل واقعة حياتية تحدث داخل حدود البلد. ويجب أن يكون النظام شاملاً وغير متحيز. وينبغي له أن يشمل كل مجموعة وفرد، بغض النظر عن الدين أو المهنة أو اللغة أو أية خلفية ثقافية أو أية خلفية اجتماعية أخرى. وينبغي أن يكون تسجيل الواقعة الحياتية الجيدة التوقيت (في خلال ٧ أيام مثلاً) مجاناً.

١٥- ينبغي تثقيف الجمهور العام والمجموعات المستهدفة بأسباب التسجيل وحوافزه - المتمتع بامتيازات وحقوق تتوقف على إثبات التسجيل - من خلال برنامج إعلام وتعليم واتصال فعال ومستمر لتوعية الجمهور، ينبغي أن يشمل على تخصيص شهر (أو أسبوع أو يوم) معين يحتفل فيه سنوياً بوصفه شهر (أو أسبوع أو يوم) التسجيل.

١٦- ينبغي النظر في إصدار شهادات مجانية للواقعة الحياتية أو المدنية التي تسجل بتوقيت جيد لفترة تجريبية في بداية برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال لحفز الجمهور على تسجيل حالات الولادة ووفاة الأجنة وسائر الوفيات، وحالات الزواج والطلاق.

١٧- يجب المحافظة على سرية المعلومات الشخصية الموجودة في صحائف التسجيل من خلال بروتوكولات صارمة بشأن إعطاء معلومات من صحائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الخاصة بالأفراد لأغراض البحث والاستخدامات الرسمية.

١٨- حيثما أمكن، ينبغي تنفيذ نظام للربط بين السجلات، ليتسنى، على سبيل المثال، الربط بين سجل ولادة وسجل زواج أو سجلي ولادة الوالدين، وسجلات ولادة (أو ولادة جنين ميت) للأطفال الذين يولدون فيما بعد، وسجل الطلاق، وسجل الوفاة في نهاية المطاف، وذلك لتوفير معلومات عن الأفراد لا يستغنى عنها للأغراض الوراثية وتاريخ الأسرة الإنجابي.

١٩- يجب أن يكون النظام الجديد قادراً على توفير خدمات مرضية للجمهور، لا سيما إصدار شهادات بتوقيت جيد، وكذلك توفير إحصاءات جيدة التوقيت وموثوقة لموظفي الحكومة المسؤولين عن صنع القرار ورسم السياسات.

٢٠- وينبغي أن يشمل النظام الجديد، حيثما أمكن، على استخدام الوسائل التكنولوجية، مثل الميكروفيلم وأجهزة الحاسوب، لتشغيل وصيانة قاعدة البيانات مع نظام كفاء لاستعادة البيانات ومرافق مناسبة لحفظ الوثائق وحمايتها من التلف ومن سائر المخاطر.

٢١- ينبغي أن تعطى الأولوية للحصول على دعم وتعاون جمعيات المشتغلين في مهنة الطب/الأطباء، وكذلك سائر المشتغلين في ميدان الطب، مثل المرضات والمرضين والقابلات القانونيات وموظفي المستشفيات والمستوصفات الصحية، لتبسيط إجراءات تغطية تسجيل حالات الولادة الحية والوفاة ووفاة الأجنة، بتوقيت جيد ونوعية جيدة.

٢٢- ينبغي بذل كل جهد لتثقيف وتدريب موظفي التسجيل، لا سيما على المستوى المحلي، لزيادة مهاراتهم في أداء وظائف التسجيل. وينبغي أن يستهدف أيضاً للتدريب جميع موظفي الإحصاءات الحيوية.

٢٣- الحصول على مشاركة والتزام شيوخ القبائل ووجهاء القرى والزعماء الدينيين والروحانيين والقابلات التقليديات ووجهاء المجتمع المحلي وصانعي الرأي والمجموعات النسائية والسياسيين على جميع المستويات

والأشخاص الذين يجرون مراسم الزواج والمؤسسات التعليمية، إلخ، بغية المساعدة في كفالة نجاح برنامج تحسين التسجيل، لا سيما على مستوى المجتمع المحلي.

٢٤- ينبغي وضع آلية لرصد وتقييم إنجازات (أو إخفاقات) حملة الإعلام والتثقيف والاتصال وبرنامج التحسين الشامل لتنظيم التسجيل المدني الإحصاءات الحيوية، ولتقديم توصيات من أجل إدخال مزيد من التحسينات على النظام.

المرفق الأول

خطة عمل إرشادية شاملة

ينبغي أن يكون برنامج/خطة عمل الإعلام والتثقيف والاتصال جزءاً لا يتجزأ من خطة العمل الوطنية الشاملة لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وفيما يلي مبادئ توجيهية لخطة إعلام وتثقيف واتصال يمكن تحويلها وفقاً لظروف ووضع البلد الذي ينفذ برنامجاً لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. ويمكن تعديل الإطار الزمني ليتناسب مع الظروف غير المنظورة.

السنة الأولى

أيلول/سبتمبر وتشرين الأول/أكتوبر
إعداد مواد للاجتماع مع جمعية الأطباء/الأطباء ينبغي أن تؤخذ في الحسبان الدراسة المتعمقة التي تقيم الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية (أعدتها اللجنة الوطنية أو فرقة العمل)، وترتيب المجموعات المستهدفة في سلم أولويات للعمل (لحضور حلقات دراسية ودورات تدريبية، إلخ)

إنشاء مكتب إعلام وتثقيف واتصال
إنشاء لجنة المسؤولين العاملة
جمع معلومات عن المشاكل/المعوقات (تحديد هذا الإطار الزمني المكون من شهرين يستند إلى افتراض أن البلد أجرى بالفعل دراسة متعمقة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية الراهنة، وحدد المجالات المثيرة للمشاكل ومعوقات التسجيل الكامل؛ وإذا لم يكن قد فعل ذلك، فعندها سيحتاج إلى حوالي ستة أشهر، مما يؤخر عرض الخطة على الحكومة)

تشرين الأول/أكتوبر
إنشاء لجنتين فرعيتين:

كانون الثاني/يناير
شباط/فبراير وآذار/مارس

(أ) لتصميم وإنتاج وتنفيذ الحملة الإعلامية في وسائط الإعلام المدفوعة والحملة العامة، وبرنامج المعلومات العامة الموجهة للجمهور/العلاقات مع وسائط الإعلام

شباط/فبراير وآذار/مارس

(ب) تصميم وتنظيم وتنفيذ برنامج تدريب للمستوى الأول من الوجهاء/ كبار المسؤولين/أمناء السجل المحليين/ المجموعات المستهدفة/المجموعات المهتمة، إلخ. بدء العمل في التعرف على المجموعات المستهدفة والوجهاء (يستمر في السنة الثانية)

تحدد الغايات والأهداف الأولية
وضع خطة عمل أولية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال

تشرين الأول/أكتوبر
تشرين الثاني/نوفمبر
وكانون الأول/ديسمبر
بدء العمل في تحديد أكثر وسائل الاتصال فعالية مع (أ) الجمهور العام، و(ب) المجموعات المستهدفة. يستمر العمل في العام الثاني (شباط/فبراير وآذار/مارس)

نيسان/أبريل
نيسان/أبريل وآيار/مايو
الاستراتيجية الشاملة
نيسان/أبريل إلى آخر
تموز/يوليه

تشرين الثاني/نوفمبر
بدء العمل في كتابة وتصميم وإنتاج مواد التدريب اللازمة لمدرسي المستويات الأخرى من المدربين على الإعلام والتثقيف والاتصال، ولوظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات، ومواد خاصة لبعض المجموعات المستهدفة، مثل وجهاء القرى وشيوخ القبائل والقبايل التقليدية

إعداد الوثائق لعرضها على الحكومة
الاجتماع مع الحكومة والحصول على موافقتها على البرنامج المقترح
تعيين لجنة استشارية رفيعة المستوى
بدء كتابة دليل لتدريب كبار المسؤولين/الوجهاء/المنظمات (بحيث يتم إعداد الدليل بحلول تشرين الثاني/نوفمبر وإنتاجه في كانون الثاني/يناير من السنة الثانية)

جغرافياً وسكانياً على حد سواء، وعلى مدى تعقد تنظيم ووضع وعقد دورات تدريبية/حلقات عمل على الإعلام والتثقيف والاتصال لموظفي نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات ولوجهاء المجتمعات المحلية والمجموعات المستهدفة الرئيسية، إلخ. وفي بلد كبير وذو نظم معقدة، يحتاج تنظيم وإعداد حلقات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال من عام إلى عامين، وربما احتاج إلى وقت أطول لتحديد:

(أ) هوية موظفي التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية على جميع المستويات الذين سيتلقون تدريباً في الإعلام والتثقيف والاتصال، مصنفيين بحسب الفئات والمناطق. وحيثما أمكن، ينبغي أن يتم هذا بالتعاون والتزامن مع التدريب على الجوانب التنظيمية والإدارية والقانونية والفنية لحملة التحسين الشاملة، التي يجب أن تكون مهمة منفصلة تنفذ تحت إشراف الإدارة

(ب) فئات الأشخاص الآخرين الذين سيتلقون التدريب، مثل وجهاء القرى وشيوخ القبائل والقابلات التقليديات ومجموعات مستهدفة محددة يصعب الوصول إليها وموظفي التعليم ووجهاء المجتمعات المحلية وسائر المجموعات المستهدفة المحددة، إلخ

(ج) الموارد البشرية اللازمة لحلقات التدريب، والاستفادة، حيثما أمكن، من كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات الذين تلقوا تدريباً من قبل. وحيثما أمكن، استعارة موظفين من دوائر أخرى لديهم بالفعل خبرة وقدرة على الاتصال. والاستفادة، حيثما أمكن، من ذوي النفوذ في مجموعات محددة للحصول على دعمها وتعاونها

(د) تحديد وتعبئة الموارد البشرية اللازمة

والأميين في المناطق الريفية. وينبغي أن تكون بعض المواد محددة بموضوع معين. وينبغي إعداد مواد سمعية - بصرية أيضاً. ويجب إعداد تقديرات تقريبية للكميات التي ستلزم. وينبغي أن يستمر هذا النشاط في السنة الثانية؛ وقد يحتاج هذا النشاط إلى وقت أطول، إذ يتوقف الوقت اللازم على حجم البلد ومدى تعقد نظمه

كانون الأول/ديسمبر الاحتماع مع جمعية أو جمعيات الأطباء/الأطباء (قد يتعين استمرار هذا النشاط في السنة الثانية)

تشرين الثاني/نوفمبر وكانون الأول/ديسمبر وضع خطة عمل وطنية عامة أولية لبرنامج الإعلام والتثقيف والاتصال (قد يستمر هذا النشاط حتى كانون الثاني/يناير من العام الثاني)

استراتيجية التدريب

تدريب هوية الأشخاص الذين سيحضررون حلقة التدريب أو حلقات التدريب من كبار المشتغلين في الاتصال/التثقيف وكبار المسؤولين والمنظمات، وتاريخ ومكان كل اجتماع (كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير من السنة الثانية)

تشرين الثاني/نوفمبر

كانون الأول/ديسمبر (يستمر حسب الاقتضاء) بدء العمل على تحديد هوية الذين سيدربون المستوى الثاني من المدربين، وكيف سيسير التدريب بعد ذلك باتجاه من أعلى إلى أسفل ليصل إلى المجتمعات المحلية/المجموعات المستهدفة/الجمهور/الأفراد (للاطلاع على

اقتراحات لتنظيم التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال ووضع إطار زمني وتحديد الموارد اللازمة، انظر الفرع جيم - ٣ من الفصل الثاني والفرع دال - ١ من الفصل الرابع)

بدء العمل على تنظيم مستويات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال؛ بدء التخطيط التقريبي لتواريخ وأماكن دورات التدريب، وما يتعلق بها. ينبغي لهذا التخطيط للتدريب أن يستمر إلى السنة الثانية وربما إلى سنوات قادمة أخرى، ويتوقف ذلك على حجم البلد،

(والسنوات اللاحقة إذا اقتضى الأمر)

كانون الثاني/يناير عقد حلقات تدريب لكبار المسؤولين، وشباط/فبراير إلخ. (استخدم دليل كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين/المنظمات كمادة تدريب)

كانون الثاني/يناير مواصلة العمل على: (أ) تقسيم المجموعات المستهدفة/الاستمرار حتى أيلول/سبتمبر أو بعد ذلك، بحسب ما تمليه الظروف

آذار/مارس (ب) تحديد هوية سائر الأشخاص الذين سيتلقون التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال، مثلاً أمناء السجل المحليين وموظفي الإحصاءات الحيوية

آذار/مارس (ج) مواد التدريب (د) تحديد الموارد البشرية اللازمة وحشدتها

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس إعداد وإنتاج مواد التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال اللازمة لاستخدامها لتدريب موظفي التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والمجموعات ذات المصالح الخاصة والمجموعات المستهدفة، إلخ. وينبغي أن يتم هذا بالتزامن مع عمل اللجنة الفرعية التي تصمم جميع المواد للحملة الشاملة، والتي ينبغي أن يكون من بين موظفيها أشخاص يجيدون فن الكتابة

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس الاستمرار في تنظيم دورات تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال: من الذي سيحضر هذه الدورات، ومكان ووقت انعقادها، والتنسيق، حيثما أمكن، مع تدريب أمناء السجل المحليين، الذي تشرف عليه الإدارة (قد يحتاج هذا الإجراء إلى مزيد من الوقت، لا سيما إذا كنا نتعامل مع بلد كبير ومعقد النظم).

آذار/مارس وإذا كانت نظم التسجيل في البلد لامركزية، فإن هذا ينبغي أن يتم وفقاً للظروف السائدة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت توجد مقاطعات لها ولاية على

آذار/مارس ونيسان/أبريل وضع تدابير للتغلب على هذه الظروف وتشجيع التسجيل الآني

كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير و آذار/مارس تحديد الموارد والمتطلبات والإطار الزمني وضع استراتيجيات تنظيمية وإدارية الاستمرار في تحديد الوسائل الأكثر فعالية للاتصال مع الجمهور العام والمجموعات المستهدفة صياغة الرسالة أو الرسائل التي سيحري إيصالها ووضع استراتيجيات

شباط/فبراير بدء العمل على الحملة الإعلامية الشاملة: وسائل الإعلام المطبوعة محطات الإذاعة محطات التلفزيون

آذار/مارس وما بعده بدء العمل على حملة الإعلام الجماهيري/العلاقات مع وسائل الإعلام، بما فيها البيانات الصحفية والاقتراحات من أجل مقالات ومقالات الرأي والافتتاحيات واستخدام برامج المناسبات العامة والإعلانات عن مناسبات المجتمعات المحلية، إلخ، والمقالات الافتتاحية العامة المجانية

آذار/مارس وما بعده تحديد أدوات الاتصال الأخرى التي ستستخدم: اللاتعات/الوحات الإعلان المنشورات والكتيبات أكشاك المعلومات مواد للمؤسسات التعليمية

آذار/مارس تحديد معوقات التسجيل الفعال: (أ) إجراء بحوث لتحديد المعتقدات الثقافية والتقاليد، إلخ، التي لا تشجع التسجيل (قد تلزم فترة زمنية أطول لإجراء هذه البحوث لأن العمل الميداني قد يشتمل على إجراء دراسات استقصائية باستخدام عينات عشوائية في مناطق متقاة قبل أن يتسنى تجميع المعلومات ومعالجتها وتحليلها)

آذار/مارس (ب) المعوقات الأخرى، مثل المعوقات المالية والإدارية والقانونية والفنية

كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير و آذار/مارس تحديد الموارد والمتطلبات والإطار الزمني وضع استراتيجيات تنظيمية وإدارية الاستمرار في تحديد الوسائل الأكثر فعالية للاتصال مع الجمهور العام والمجموعات المستهدفة صياغة الرسالة أو الرسائل التي سيحري إيصالها ووضع استراتيجيات

شباط/فبراير بدء العمل على الحملة الإعلامية الشاملة: وسائل الإعلام المطبوعة محطات الإذاعة محطات التلفزيون

آذار/مارس وما بعده بدء العمل على حملة الإعلام الجماهيري/العلاقات مع وسائل الإعلام، بما فيها البيانات الصحفية والاقتراحات من أجل مقالات ومقالات الرأي والافتتاحيات واستخدام برامج المناسبات العامة والإعلانات عن مناسبات المجتمعات المحلية، إلخ، والمقالات الافتتاحية العامة المجانية

آذار/مارس وما بعده تحديد أدوات الاتصال الأخرى التي ستستخدم: اللاتعات/الوحات الإعلان المنشورات والكتيبات أكشاك المعلومات مواد للمؤسسات التعليمية

آذار/مارس ونيسان/أبريل وضع تدابير للتغلب على هذه الظروف وتشجيع التسجيل الآني

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس إعداد وإنتاج مواد التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال اللازمة لاستخدامها لتدريب موظفي التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والمجموعات ذات المصالح الخاصة والمجموعات المستهدفة، إلخ. وينبغي أن يتم هذا بالتزامن مع عمل اللجنة الفرعية التي تصمم جميع المواد للحملة الشاملة، والتي ينبغي أن يكون من بين موظفيها أشخاص يجيدون فن الكتابة

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس الاستمرار في تنظيم دورات تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال: من الذي سيحضر هذه الدورات، ومكان ووقت انعقادها، والتنسيق، حيثما أمكن، مع تدريب أمناء السجل المحليين، الذي تشرف عليه الإدارة (قد يحتاج هذا الإجراء إلى مزيد من الوقت، لا سيما إذا كنا نتعامل مع بلد كبير ومعقد النظم).

آذار/مارس وإذا كانت نظم التسجيل في البلد لامركزية، فإن هذا ينبغي أن يتم وفقاً للظروف السائدة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت توجد مقاطعات لها ولاية على

آذار/مارس ونيسان/أبريل وضع تدابير للتغلب على هذه الظروف وتشجيع التسجيل الآني

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس إعداد وإنتاج مواد التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال اللازمة لاستخدامها لتدريب موظفي التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والمجموعات ذات المصالح الخاصة والمجموعات المستهدفة، إلخ. وينبغي أن يتم هذا بالتزامن مع عمل اللجنة الفرعية التي تصمم جميع المواد للحملة الشاملة، والتي ينبغي أن يكون من بين موظفيها أشخاص يجيدون فن الكتابة

آذار/مارس (ب) تحديد هوية سائر الأشخاص الذين سيتلقون التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال، مثلاً أمناء السجل المحليين وموظفي الإحصاءات الحيوية

آذار/مارس (ج) مواد التدريب (د) تحديد الموارد البشرية اللازمة وحشدتها

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس الاستمرار في تنظيم دورات تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال: من الذي سيحضر هذه الدورات، ومكان ووقت انعقادها، والتنسيق، حيثما أمكن، مع تدريب أمناء السجل المحليين، الذي تشرف عليه الإدارة (قد يحتاج هذا الإجراء إلى مزيد من الوقت، لا سيما إذا كنا نتعامل مع بلد كبير ومعقد النظم).

آذار/مارس وإذا كانت نظم التسجيل في البلد لامركزية، فإن هذا ينبغي أن يتم وفقاً للظروف السائدة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت توجد مقاطعات لها ولاية على

آذار/مارس ونيسان/أبريل وضع تدابير للتغلب على هذه الظروف وتشجيع التسجيل الآني

كانون الثاني/يناير إلى آذار/مارس إعداد وإنتاج مواد التدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال اللازمة لاستخدامها لتدريب موظفي التسجيل في نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية والمجموعات ذات المصالح الخاصة والمجموعات المستهدفة، إلخ. وينبغي أن يتم هذا بالتزامن مع عمل اللجنة الفرعية التي تصمم جميع المواد للحملة الشاملة، والتي ينبغي أن يكون من بين موظفيها أشخاص يجيدون فن الكتابة

نيسان/أبريل إلى كانون الأول/ديسمبر (وما بعدها إذا اقتضى الأمر)

عقد دورات تدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال. هذا عنصر معقد ورد وصفه في الفصلين الثالث والرابع أعلاه وسيحتاج إلى وقت طويل، وذلك بحسب مساحة البلد وعدد سكانه وهيكله الإداري؛ وقد يستغرق عقد حلقات التدريب الفعلي في الإعلام والتثقيف والاتصال من عامين إلى خمسة أعوام، أو حتى أكثر من ذلك

نيسان/أبريل وما بعده (إلى أيلول/سبتمبر)

تحديد أساليب الوصول إلى المجموعات الخاصة والسكان الأقل حظاً وسكان المناطق الريفية: وحدات التسجيل المتنقلة تثقيف وجهاء القرى والزعماء الدينيين/الروحانيين ووجهاء المجتمعات المحلية تثقيف القابلات التقليديات تنظيم زيارات دورية إلى القرى من قبل أمناء السجل المحليين

نيسان/أبريل وأيار/مايو

وضع خطة عمل لحملة دعائية مستمرة وطويلة الأجل للإعلام والتثقيف والاتصال، والحصول على الموافقة

نيسان/أبريل إلى تموز/يوليه (أو أطول من ذلك إذا اقتضى الأمر)

تحديد التاريخ التقريبي لبدء الحملة وطولها وكتافتها ومتابعتها

نيسان/أبريل إلى كانون الأول/ديسمبر

تصميم حملة علاقات مع وسائل الإعلام غير التجارية، بما في ذلك البيانات الصحفية، والمحافظات الصحفية والمقالات الإخبارية والافتتاحيات وإعلانات الخدمات العامة ومواد لأكشاك المعلومات وللمؤسسات التعليمية، إلخ. (قد لا يبدأ العمل الرئيسي على عنصر العلاقات مع وسائل الإعلام حتى تشرين الأول/أكتوبر تقريباً)

أب/أغسطس

تجريب المواد المشار إليها أعلاه مسبقاً وتعديلها إذا اقتضى الأمر

أب/أغسطس وأيلول/سبتمبر

أب/أغسطس وأيلول/سبتمبر

إعداد ميزانية مفصلة لنفقات الحملة؛ والرجوع إلى الحكومة إذا اقتضى الأمر للحصول على الموافقة النهائية أو الموافقة على تمويل إضافي

تشرين الأول/أكتوبر

تحديد تاريخ شن الحملة وحجز (حجزاً أولياً) وقت وحيز للإعلانات المدفوعة إنتاج مواد الحملة المشار إليها أعلاه وضع اللمسات الأخيرة على المواد (بما فيها الرسوم التوضيحية) المعدة لافتتاحيات ووسائل الإعلام المجانية، مثل إعداد مسودات الخطابات التي ستلقى والبيانات الصحفية والمحافظات الصحفية وإعلانات الخدمات العامة، وإنتاج هذه المواد

تشرين الأول/أكتوبر

تصميم نظام لرصد فعالية وتأثير الحملة وإجراء أية تعديلات لازمة

تشرين الثاني/نوفمبر

تشرين الثاني/نوفمبر وكانون الأول/ديسمبر

وضع اللمسات الأخيرة على الحملة الوطنية والحصول على الموافقة عليها (وهذا يشمل الإعلان في وسائل الإعلام التجارية والمعلومات العامة والعلاقات مع وسائل الإعلام وبرامج المناسبات العامة والإعلانات عن مناسبات المجتمعات المحلية، ومشاركة المجتمعات المحلية) وتاريخ شن الحملة التوزيع النهائي للوظائف/المهام على الموارد البشرية الحجز النهائي للإعلانات في وسائل الإعلام المدفوعة

السنة الثالثة

مراجعة جميع التفاصيل بما في ذلك مسودات البيانات التي ستصدر عن رئيس الدولة والوزير وسائر الزعماء السياسيين لجميع جهات الاختصاص إيصال جميع المواد (الملصقات، الكتيبات، إلخ) إلى الأماكن المقرر إرسالها إليها، واتخاذ الترتيبات لوضع اللافتات، إلخ.

إيصال المواد الخاصة بالعلاقات مع وسائل الإعلام والمعلومات العامة إلى قنوات الإعلام المناسبة

شباط/فبراير

بدء الحملة: سيعلن رئيس الدولة أنه سيحتفل كل سنة بشهر واحد بعينه، شباط/فبراير مثلاً، بوصفه "شهر التسجيل"

شباط/فبراير/آذار/ مشاركة اللحتان الفرعيتان،
مارس وما بعدهما بالإضافة إلى اللجنة الاستشارية
ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال في
الأنشطة التالية:

(أ) رصد تأثير/فعالية حملة الإعلام
والتثقيف والاتصال، وإجراء بحوث على
تأثيرها/فعاليتها

(ب) تقييم الحملة في فترتها الأولى
وتحديد فترات زمنية للتقييم بعد
ذلك

(ج) إجراء أية تعديلات ضرورية

إعداد مسودة تقرير مع توصيات
للحكومة

ستقوم اللجنة الاستشارية ومكتب
الإعلام والتثقيف والاتصال بعرض تقرير
على الحكومة

ينبغي تكرار الحملة الإعلامية على فترات
زمنية محددة مسبقاً وعلى أساس مستمر
طويل الأجل

ينبغي أن تستمر الحملة الأولى المكثفة
لمدة ثلاثة أشهر: شباط/فبراير
وآذار/مارس ونيسان/أبريل

بعد فترة ستة أشهر - نيسان/أبريل إلى
أيلول/سبتمبر - ينبغي أن تبدأ حملة أقل
كثافة في تشرين الأول/أكتوبر وتشرين
الثاني/نوفمبر. وبعد فترة شهرين، في
شباط/فبراير من السنة الرابعة، تبدأ حملة
قصيرة مكثفة - لنقل لمدة شهرين، مثلاً.
يكرر هذا سنوياً أو على نحو أكثر تواتراً
إذا دلت عملية الرصد والتقييم على أنه
ينبغي استخدام الحملة الإعلامية على نحو
أكثر تكراراً أثناء فترة السنوات الخمس
الأولى، أو ربما فترة السنوات العشر
الأولى. وهنا أيضاً يتوقف هذا على
مساحة البلد والظروف الأخرى

لاحظ أن ما ورد أعلاه خطة عمل
إرشادية، وأن الإطار الزمني ربما
لا يكون مناسباً في بلد كبير ومعقد
النظم، حيث قد يتطلب إعداد المواد
الملائمة وتدريب وجهاء القسرى
التقليديات والزعماء الدينيين والروحانيين
والقائلات ووجهاء المجتمعات المحلية،
إلخ، في الإعلام والتثقيف والاتصال عدة
سنوات قبل أن يتسنى شن الحملة
وتنفيذها فعلاً

أيار/مايو

حزيران/يونيه

المرفق الثاني

الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال

العلاقات مع وسائط الإعلام، بما في ذلك الشؤون العامة/مناسبات المجتمعات المحلية والبيانات الصحفية والافتتاحيات المجانية والمناسبات الخاصة (يمكن إشراك وكالة إعلان في هذه الأنشطة، أو يمكن أن يضطلع بها موظفو مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال)

ينبغي لهاتين اللجنتين الفرعيتين أن تعملًا بتوجيه من اللجنة الاستشارية، التي ينبغي لها أن تشرف على جميع أنشطة مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال. وينبغي للجنة الاستشارية أن تعمل بدورها تحت مظلة اللجنة الوطنية (أو فرقة العمل) التي تشرف على برنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية

ستعمل اللجنتان الفرعيتان بتنسيق وتعاون وثيقين في العديد من جوانب برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال. فعلى سبيل المثال، ينبغي أن يكون لدى اللجنة الفرعية المعنية بالإنشاء والتصميم خبراء اتصال يستطيعون تقديم المشورة للجنة الفرعية المعنية بالتدريب بشأن أنجع وسيلة لإيصال الرسائل، إلخ، وهذه مسألة لا غنى عنها في إعداد مواد تدريب في الإعلام والتثقيف والاتصال، ويمكن أن توفر وجهة نظر أخرى، وأن تقدم - حيثما كان ضرورياً - اقتراحات لتتقيد مواد التدريب. وينبغي للجنة الفرعية المعنية بالابتكار والتصميم أن تقوم بتنظيم وتصميم مواد التدريب وأن تتأكد من أنها سهلة القراءة/الفهم وجذابة وتشتمل على رسومات إيضاحية جيدة، وأن تساعد أيضاً في إعداد مواد سمعية - بصرية مناسبة جيدة النوعية وفي إعداد مواد تعليمية لمجموعات مستهدفة معينة،

وفقاً لخطة العمل الإرشادية الواردة في المرفق الأول أعلاه، ينبغي أن تعين اللجنة الاستشارية في آب/أغسطس من السنة الأولى. وينبغي لهذه اللجنة أن تضطلع، جنباً إلى جنب مع موظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، بالأنشطة التالية:

السنة الأولى

آب/أغسطس (ويستمر العمل حتى السنة الثانية، حسب الاقتضاء)

تحليل استنتاجات دراسة الحالة الراهنة لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية بعناية (أعدت الدراسة اللجنة الوطنية أو فرقة العمل) إجراء بحوث في المعوقات وكيفية التغلب عليها وتحديد الغايات وتحديد الأهداف وتحديد المجموعات المستهدفة وزعمائه أو وضع استراتيجيات مصممة لكل مجموعة مستهدفة إقرار الرسالة أو الرسائل الحصول على دعم جمعية الأطباء/الأطباء بدء العمل على وضع دليل لكبار المسؤولين/الوجهاء/المنظمات

تشرين الأول/أكتوبر

ينبغي للجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال إنشاء فريقين خبراء لكي يقوموا بما يلي:

تشرين الثاني/نوفمبر (والاستمرار إلى السنة الثانية)

(أ) تنظيم وتنفيذ تدريب الوجهاء وكبار المسؤولين والمنظمات وموظفي التسجيل المدني وموظفي الإحصاءات الحيوية والمجموعات المستهدفة الخاصة، إلخ، في الإعلام والتثقيف والاتصال. (ينبغي لهذا الفريق أن يعمل، حيثما أمكن، بالتعاون والتزامن مع تدريب موظفي التسجيل في الجوانب الإدارية والتنظيمية لبرنامج تحسين النظم، وهو التدريب الذي سيجري تحت إشراف الإدارة)

(ب) تصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية وسائر عناصر الحملة، مثل المنشورات والكتيبات واللافتات والملصقات وحملة

مثل الأمين الذين لا يفهمون متطلبات الحكومة وإجراءاتها وينبغي للجنة الفرعية المعنية بالتدريب أن تساعد بدورها اللجنة الفرعية الأخرى بتوفير معلومات من شأنها أن تساعد في ابتكار وتصميم الحملة في وسائط الإعلام التجارية وفي برنامج العلاقات العامة مع وسائط الإعلام/الإعلام الجماهيري

ستشمل أنشطة اللجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال العامة العمل مع هاتين اللجنتين الفرعيتين في هذين الجانبين من جوانب الحملة

السنة الثانية

ستشمل أنشطة اللجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال العامة ما يلي:

- (أ) إعداد ميزانية مفصلة لتعاد إلى الحكومة إذا اقتضى الأمر
- (ب) وضع قائمة بالموارد المطلوبة

- (ج) وضع استراتيجيات تنظيمية وإدارية
- (د) الموافقة على تاريخ شن الحملة؛ وطول فترة بدء الحملة وكثافتها؛ وحملات المتابعة

السنة الثالثة

شباط/فبراير
شباط/فبراير وما بعده

بدء الحملة
إجراء بحوث على تأثير/فعالية الحملة
تقديم توصيات لتعديل الحملة، حسب الاقتضاء

حزيران/يونيه

تقديم تقرير عن الحملة إلى الحكومة، وتقديم توصيات لاتخاذ إجراءات في المستقبل

عمل مستمر

رصد وتقييم وتعديل الحملة، وتقديم توصيات وتقارير إلى الحكومة

قد تلزم فترة زمنية أطول من تلك المحددة أعلاه، لا سيما لتدريب موظفي التسجيل المدني وموظفي الإحصاءات الحيوية والمجموعات المستهدفة المحددة على الإعلام والتثقيف والاتصال (للاطلاع على اقتراحات بشأن وضع إطار زمني وتحديد الموارد اللازمة للتدريب، انظر الفرع جيم - ٧ من الفصل الثالث والفرع ألف - ١ من الفصل الرابع والمرفق الأول أعلاه).

المرفق الثالث

الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب

كانون الأول/ديسمبر
تحديد هوية كبار الموظفين والوجهاء والمنظمات، إلخ الذين ينبغي أن يحضروا أعلى مستويات الدورات التدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال؛ تنظيم مواعيد وأماكن انعقاد الدورات

كانون الأول/ديسمبر
بدء العمل وتحديد من سيحضر المستوى الثاني من التدريب على الإعلام والثقيف والاتصال (انظر الفرع جيم - الثاني وما بعده إذا اقتضى الأمر)
٣ من الفصل الثالث والفرع دال ١- من الفصل الرابع، ووضع تنظيم تقريسي للفئات والمجموعات التي سيحري تدريجها، وتواريخ وأماكن انعقاد الحلقات الدراسية/حلقات العمل
تحديد:

(أ) سائر موظفي التسجيل وموظفي الإحصاءات الحيوية الذين سيتلقون التدريب موزعين بحسب الفئات والمناطق

(ب) فئات الأشخاص الآخرين الذين سيتلقون التدريب، مثل شيوخ القبائل ووجهاء القرى والقابلات التقليديات وموظفي التعليم ووجهاء المجتمعات المحلية والزعماء الروحيين والدينيين

(ج) الموارد البشرية اللازمة للتدريب، التوفيق بين المتطلبات والموارد المتوفرة، والحصول، حيثما اقتضى الأمر، على موارد بشرية مناسبة إضافية. وتنظيم دورات تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال (من الذي سيحضرها وأين ومتى ستعقد)

إذا كانت نظم التسجيل في البلد لامركزية، فهذا ينبغي أن يتم وفقاً للظروف السائدة. فعلى سبيل المثال، إذا كانت توجد مقاطعات لها ولاية على التسجيل، فإنه ينبغي لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال الوطني الحصول على

اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب مسؤولة عن تدريب الوجهاء وكبار المسؤولين والمنظمات وموظفي التسجيل وموظفي الإحصاءات الحيوية على جميع المستويات والمجموعات المستهدفة المحددة، مثل وجهاء المجتمع المحلي وشيوخ القبائل ووجهاء القرى والقابلات التقليديات والمجموعات النسائية ومجموعات الأميين في المناطق الريفية النائية، إلخ. (انظر الفرع جيم ٣- من الفصل الثالث والفرع ألف من الفصل الرابع والمرفق الأول أعلاه).

تذكر أن جميع عمليات التدريب على التغيرات الإدارية/القانونية/الفنية في إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية وتشغيلها وصيانتها ستكون تحت إشراف الإدارة. وستكون وظيفة مستقلة عن عناصر التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال في برنامج تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية. وستكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وإنتاج كتيبات التدريب وعن جميع الجوانب المالية لهذا النوع من التدريب. بيد أن لجنة الإعلام والتثقيف والاتصال الفرعية المعنية بالتدريب ستعمل بالتعاون مع الإدارة؛ وحيثما أمكن، ستعقد دوراتها التدريبية/حلقات العمل بتزامن مع دورات التدريب التي تعقدتها الإدارة.

السنة الأولى

تشرين الأول/أكتوبر
إنشاء لجنة فرعية للإعلام والتثقيف والاتصال المعنية بالتدريب

تشرين الأول/أكتوبر إلى
كانون الأول/ديسمبر
مواصلة العمل ووضع اللامسات الأخيرة وإنتاج كتيب لتدريب أعلى مستوى من كبار المشتغلين في الإعلام والتثقيف والاتصال وكبار المسؤولين والمنظمات (ينبغي أن يكون إعداد الكتيب قد بدأ في حزيران/يونيه). وينبغي أن ينتج الكتيب

بنهاية كانون الثاني/يناير من العام الثاني للدورات التدريبية التي ستعقد في كانون الثاني/يناير وشباط/فبراير من العام الثاني

تشرين الثاني/نوفمبر
بدء العمل في كتابة وتصميم وإنتاج مواد تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال لسائر المستويات، بما في ذلك وجهاء المجتمعات المحلية/القبائل/القرى والقابلات التقليديات والمجموعات النسائية وسائر المجموعات المستهدفة المحددة

السنة الثالثة

بدء الحملة

تقديم المساعدة، كما هو مطلوب، في رصد وتقييم تأثير وفعالية الحملة وأداء الموظفين

تقديم المساعدة، كما هو مطلوب، في إعداد مسودة تقرير للجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال لتقديمه إلى الحكومة

ينبغي للجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال تقديم التقرير إلى الحكومة، ومواصلة الرصد والتقييم

الإطار الزمني الكلي قد يكون أطول من ذلك بكثير، وهذا يتوقف على حجم البلد الذي يضطلع ببرنامج لتحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات والحيوية، وعلى تعقد نظمه الإدارية، ويمكن تعديل الإطار الزمني وفقاً لذلك

المشاركة، كما هو مطلوب، في التدريب الجاري المستمر على جوانب برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال الشامل

للاطلاع على وصف طريقة تعاون اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب واللجنة الفرعية المعنية بإنشاء وتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية وحملة الدعاية العامة، انظر المرفق الثاني

دعم وتعاون المقاطعات، وأن يعمل بالتعاون معها في هذا الأمر وفي جميع جوانب برنامج تحسين التسجيل

السنة الثانية

كانون الثاني/يناير وعقد دورات تدريبية لتدريب المستوى الأول من الوجهاء وكبار المسؤولين والمنظمات، إلخ، في الإعلام والتثقيف والاتصال (استخدام الدليل مادة رئيسية للتدريب)

كانون الثاني/يناير إنتاج مواد تدريب أخرى (تتبع وأذار/مارس) أو بعده إذا بالتعاون مع اللجنة الفرعية المعنية بجوانب الابتكار/التصميم من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال

كانون الثاني/يناير إلى أيلول/سبتمبر (وبعده إذا التنظيمية لعقد مزيد من حلقات العمل/دورات التدريب على الإعلام والتثقيف والاتصال)

نيسان/أبريل إلى كانون الأول/ديسمبر (وبعده إذا عقد دورات تدريبية في الإعلام والتثقيف والاتصال للمستوى الثاني والمستويات الأقل من الفئات. وقد يتطلب هذا وقتاً أطول، وذلك حسب البلد وتعقد نظمه الإدارية. وستعقد هذه الدورات حيثما أمكن، بالتزامن مع التدريب على الجوانب الإدارية/القانونية/الفنية، الذي تشرف عليه الإدارة

شباط/فبراير

آذار/مارس (وما بعده)

أيار/مايو

حزيران/يونيه

نشاط مستمر

المرفق الرابع

الأنشطة/الإطار الزمني: اللجنة الفرعية المعنية بإنشاء وتصميم وتنفيذ الحملة الإعلامية وحملة الدعاية العامة، بما في ذلك برنامج علاقات مع وسائط الإعلام

الفترة المحددة تقريباً لهذا التدريب هي
الفترة الممتدة من نيسان/أبريل إلى كانون
الأول/ديسمبر من العام الثاني، ولكن قد
يتطلب الأمر فترة زمنية أطول، وذلك
بحسب ظروف البلد

تشرين الثاني/نوفمبر
وكانون الأول/ديسمبر

الغايات

الأهداف

الاستراتيجيات

خطة عمل وطنية أولية

موقوفات التسجيل الفعال

تدابير للتغلب على الموقوفات

تحديد المجموعات المستهدفة وتقسيمها

السنة الثانية

كانون الثاني/يناير تحديد وسائل الاتصال الأكثر فعالية مع:

وشباط/فبراير (أ) الجمهور العام

وآذار/مارس (ب) المجموعات المستهدفة

كانون الثاني/يناير إعداد الرسالة التي يراد إيصالها وإعداد

وشباط/فبراير استراتيجيات

وآذار/مارس

بدء العمل على عنصر الإعلام

الجماهيري/العلاقات مع وسائط الإعلام

من برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال

الشامل، بما في ذلك كتابة وإنتاج

حافظات صحفية متكاملة وبيانات

صحفية واقتراحات لمقالات/إخبارية

افتتاحيات/أعمدة رأي ومشورة،

وإعلانات الخدمات العامة/أحداث

المجتمعات المحلية، إلخ، وإمكانية التغطية

الإعلامية المجانية في وسائط الإعلام

التجارية ووسائط الإعلام غير الهادفة

السنة الأولى

تشرين الأول/أكتوبر

إنشاء لجنة فرعية. يمكن أن تشارك وكالة
إعلان في أنشطة هذه اللجنة أو يمكن أن
يقوم موظفو مكتب الإعلام والتثقيف،
والإتصال بهذه الأنشطة ينبغي للجنة
الفرعية أن تشارك بطريقة ما في إنتاج
دليل لتدريب كبار المسؤولين/الوجهاء/
المنظمات

وينبغي أن تبدأ اللجنة الفرعية للإعلام
والتثقيف والاتصال المعنية بالتدريب في
إعداد مسودة هذا الدليل في
حزيران/يونيه من العام الأول وأن تنتهي
كتابة المسودة في كانون الثاني/يناير من
العام الثاني. وينبغي أن تكون المهمة
الأولى الأخرى تصميم وإنتاج مواد
تدريب للمستويات الأخرى من موظفي
التسجيل وموظفي الإحصاءات الحيوية
وذوي المصالح الرئيسيين وشيوخ القبائل
ووجهاء المجتمعات المحلية، وأن تبدأ في
تشرين الثاني/نوفمبر من العام الأول
وتستمر في العام الثاني أو بعده إذا كان
إعداد هذه المواد يتطلب وقتاً أطول
بسبب حجم البلد والظروف الأخرى
الوقت اللازم للتدريب الفعلي لموظفي
التسجيل وموظفي الإحصاءات الحيوية،
لا سيما على المستوى المحلي، وكذلك
تدريب المجموعات المستهدفة الرئيسية،
سيوقف على حجم البلد جغرافياً
وسكانياً (للاطلاع على الاقتراحات
المتعلقة بوضع خطة عمل للتدريب
وتحديد الموارد اللازمة له، انظر
الفرع جيم - ٣ من الفصل الثاني
والفرع ألف من الفصل الرابع وكذلك
المرفق الأول أعلاه)

للربح ومنشورات مجموعات المصالح
الخاصة وبرامج الإعلام والتلفزيون
نيسان/أبريل إلى
تموز/يوليه

(أ) محطات وشبكات الإذاعة
(ب) محطات وشبكات التلفزيون
(ج) الإعلانات المطبوعة تصميم وإنتاج
مواد إعلانات في وسائط الإعلام
المدفوعة تجريب جميع المواد قبل إنتاجها

نيسان/أبريل إلى
تموز/يوليه

تحديد وسائل الاتصال الأخرى، بما فيها:
(أ) اللافتات ولوحات الإعلان
والملصقات
(ب) المنشورات والكتيبات
(ج) وسائل أخرى
تصميم المواد الميئة أعلاه

تجريب جميع المواد قبل إنتاجها
تحديد تاريخ تقريبي لبدء الحملة ومدتها
وكثافتها وتحديد حملات المتابعة المستمرة
الطويلة الأجل

أيار/مايو

نيسان/أبريل إلى
تموز/يوليه

تحديد وتصميم مواد لإعلانات (غير
مدفوعة) في برامج المناسبات العامة
وإعلانات الأحداث المجتمعية والمناسبات
الخاصة والأخبار والافتتاحيات والبيانات
الصحفية، إلخ، في وسائط الإعلام
التجارية ووسائط الإعلام غير الهادفة
للربح، ومنشورات مجموعات المصالح
الخاصة وبرامج الإذاعة والتلفزيون

نيسان/أبريل إلى
تموز/يوليه

إنتاج مواد للتوزيع على منافذ وسائط
الإعلام
تستمر حتى كانون
الثاني/يناير

نيسان/أبريل إلى
أيلول/سبتمبر

تعيين وتصميم المواد الأخرى اللازمة
للاستخدام في المؤسسات التعليمية
وأكشاك الإعلام وطاولات توزيع المواد
الإعلامية، إلخ
العمل مع مكتب الإعلام والتثقيف
والإتصال ككل على تطوير أساليب
للوصول إلى المجموعات المستهدفة
الخاصة، لا سيما الأميين والمجموعات
القبلية والذين يعيشون في مناطق ريفية

وسبل المواصلات فيها رديئة

تجريب مواد الحملة والأساليب الخاصة
للوصول إلى المجموعات التي يصعب
الوصول إليها وإلى الجمهور العام

أب/أغسطس

إعداد تقديرات لميزانية أنشطة حملة
اللجنة الفرعية، بما فيها الإعلانات
المدفوعة في وسائط الإعلام والمواد،
كالملصقات والمنشورات؛ وتحديد التاريخ
المتوقع لبدء الحملة؛ وتحديد المواد اللازمة
بحسب النوع والمكان

أيلول/سبتمبر

إنتاج جميع المواد للإعلانات المدفوعة في
وسائط الإعلام المطبوعة وفي الإذاعة
والتلفزيون

تشرين الأول/أكتوبر إلى
كانون الأول/ديسمبر

إنتاج جميع مواد الإعلانات في وسائط
الإعلام المجانية، مثل إعلانات الخدمات
العامة والحافظات الصحفية المتكاملة
ومسودات البيانات الصحفية واقتراحات
للمقالات الإخبارية وأعمدة الرأي
والمشورة والافتتاحيات، إلخ، والمواد
الخطابية

إنتاج جميع المواد الأخرى اللازمة
للحملة، مثل المنشورات والكتيبات
والملصقات واللافتات والأعلام ولوحات
الإعلان

إجراء حجز تقريبي للإعلانات في
وسائط الإعلام

تشرين الأول/أكتوبر

الحصول على الموافقة النهائية على
الحملة، وتحديد تاريخ بدئها ومدتها،
إلخ. إجراء حجز نهائي لمواعيد بث
الإعلانات في وسائط الإعلام التجارية،
والحيز المخصص لها

تشرين الثاني/نوفمبر
وكانون الأول/ديسمبر

إيصال جميع المواد (الملصقات واللافتات
والمنشورات والكتيبات، إلخ) إلى الأماكن
المحددة وإجراء ترتيبات لتوفيرها (وضع
اللافتات وتوزيع الكتيبات مثلاً) قبل
تاريخ بدء الحملة مباشرة

كانون الأول/ديسمبر إلى
كانون الثاني/يناير

السنة الثالثة

مراجعة جميع التفاصيل، بما فيها مسودة
بيانات رئيس الدولة والوزراء وسائر
الزعماء السياسيين في جميع دوائر

كانون الثاني/يناير

سيجري تكرار حملة الإعلام والتثقيف والاتصال في وسائط الإعلام وبرنامج الإعلام الجماهيري/العلاقات مع وسائط الإعلام على فترات زمنية محددة مسبقاً على أساس مستمر طويل الأجل على سبيل المثال، تستمر الحملة الأولى المكثفة لمدة ثلاثة أشهر - شباط/فبراير وآذار/مارس ونيسان/أبريل بعد ذلك، بعد فترة مدتها ستة أشهر - نيسان/أبريل إلى أيلول/سبتمبر - تدار حملة أقل كثافة في تشرين الأول/أكتوبر وتشرين الثاني/نوفمبر. وبعد فترة شهرين، أي في شباط/فبراير من العام الرابع، تبدأ حملة قصيرة مكثفة - لمدة شهرين مثلاً. يكرر هذا العمل سنوياً، أو على نحو أكثر تواتراً إذا دلت عملية الرصد والتقييم على أنه ينبغي استخدام الحملة الإعلامية على نحو أكثر تواتراً. تعد خطة مدتها خمس سنوات لجوانب الإعلام والتثقيف والاتصال في برنامج تحسين التسجيل؛ وإذا اقتضى الأمر، تعدّ خطة خمسية أخرى

قد يكون الإطار الزمني الكلي الشامل أطول من ذلك بكثير، إذ يتوقف ذلك على حجم البلد ومدى تعقد نظمه الإدارية، ويمكن تعديل الإطار الزمني وفقاً لذلك. للاطلاع على وصف طريقة عمل هذه اللجنة الفرعية واللجنة الفرعية المعنية بالتدريب معاً، انظر المرفق الثاني أعلاه.

أنشطة مستمرة

الاختصاص وتأكيد الحجوزات للإعلانات في وسائط الإعلام وإرسال المواد

إيصال جميع مواد حملة العلاقات مع وسائط الإعلام وإعلانات الإعلام الجماهيري إلى قنوات الإعلام المناسبة والمنشورات المتخصصة

بدء الحملة: سيعلم رئيس الدولة أنه سيحتفل كل سنة بشهر واحد بعينه، شباط/فبراير مثلاً، بوصفه "شهر التسجيل"

ينبغي للجنة الفرعية، بالإضافة إلى مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال، وإذا اقتضى الأمر - اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب، أن تشارك جميعها في الأنشطة التالية:

(أ) رصد تأثير/فعالية الحملة وإجراء بحوث عليها

(ب) تقييم الحملة في الفترة الأولى وعلى فترات محددة بعد ذلك

(ج) إجراء أية تعديلات لازمة

إعداد مسودة تقرير عن حملة الإعلام والتثقيف والاتصال وتوصيات بشأنها لتقدم إلى الحكومة

قيام اللجنة الاستشارية ومكتب الإعلام والتثقيف والاتصال بعرض التقرير المكتمل على الحكومة

كانون الثاني/يناير

شباط/فبراير

آذار/مارس وما بعده

أيار/مايو

حزيران/يونيه

المرفق الخامس

الموارد البشرية اللازمة (الحد الأدنى)

- ١ - أمين عام السجل المدني (أو من يعادله).
 - ٢ - رئيس الوكالة المسؤولة عن الإحصاءات الحيوية (إذا لم يكن التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية مجموعين في وحدة واحدة).
 - ٣ - مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.
 - ٤ - مساعد مدير.
 - ٥ - مسؤول البحث والتخطيط.
 - ٦ - سكرتير(ة).
 - ٧ - نظراً إلى أن الأمر يستدعي سفرًا على نطاق واسع، قد يكون من الضروري تعيين شخص للإشراف على السفر؛ وقد يلزم أيضاً سائق وهذا يتوقف على الظروف.
 - ٨ - لجنة المسؤولين العاملة.
 - ٩ - اللجنة الاستشارية.
 - ١٠ - اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب.
 - ١١ - لجنة فرعية لإعداد وتنفيذ برنامج توعية جماهيرية في وسائل الإعلام والتثقيف العام والاتصال.
- ١٢ - قد يكون من المستصوب تعيين مدير مشروع ليشراف على برنامج تحسين التسجيل الشامل، الذي سيشتمل على تنفيذ عناصر أخرى، مثل الإطار القانوني والتحسينات الإدارية/التنظيمية وإدخال وسائل تسجيل أوتوماتيكية إلى نظم التسجيل.
- ١٣ - يمكن استعارة موظفين آخرين من دوائر/وكالات أخرى، حسب الاقتضاء. ويفترض أن يستمر دفع رواتبهم من الدوائر التي يعملون فيها بصورة منتظمة.
- إذا كانت إدارة نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في البلد لامركزية، فعندها ينبغي تحديد الموارد البشرية اللازمة لتلبية الاحتياجات في ظل هذه الظروف.
- الموارد البشرية المعقدة أعلاه للاسترشاد فقط، ويمكن تعديلها وفقاً لحجم البلد الذي يضطلع ببرنامج إعلام وتثقيف واتصال في إطار برنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، ومدى تعقد نظمه الإدارية؛ ويرجى ملاحظة أن الموارد البشرية اللازمة للأخير غير مشمولة في هذا الدليل لأنها خارجة عن نطاقه.

المرفق السادس

توصيف الوظائف

موظفو مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال

فيما يلي وصف موجز لأنواع المؤهلات والخبرات المطلوبة:

١ - المدير: ينبغي أن يشغل هذا المنصب مسؤول على أعلى مستوى لديه خبرة في تشكيلة واسعة من الميادين، مثل الاتصال بصورة عامة، بما في ذلك عناصره الثقافية، مع خبرة كبيرة في بعض المكاتب الحكومية الأخرى، وينبغي أن يتمتع كذلك بمستوى رفيع من المهارات التنظيمية، ومعرفة وخبرة في البحث وكتابة ورقات معلومات للمسؤولين الحكوميين وكتابة الخطابات. ويجب أن يكون الشخص على دراية بطريقة عمل الحكومة وقدرة على الاتصال بفعالية مع مجموعات من قبيل المشتغلين في مهنة الطب والمحامين والمسؤولين الحكوميين، وينبغي أن يكون قادراً على إعداد مشاريع خطط طويلة الأجل لرصد وتقييم البرنامج، وعلى دراية بأنجع وسائل الإعلام والتثقيف والاتصال، بما فيها جميع وسائل الإعلام.

ويشمل التدريب والخبرة المستصوبان درجة جامعية في الصحافة أو الإدارة العامة أو موضوع آخر ذي صلة، مع خبرة طويلة في الإعلام والتثقيف والاتصال، ويفضل أن تكون في وسائل الإعلام التجارية والخدمات الحكومية معاً، أو أية توليفة من التدريب والخبرة تعادل ما تقدم. ويلزم أيضاً التمتع بسداد الرأي والقدرة على التصرف باستقلالية.

٢ - مساعد المدير: يتطلب هذا المنصب شخصاً لديه خبرة ودراية بالعمل الفعلي مع وسائل الإعلام في البلد، ومعرفة أي وسائل الإعلام أقوى تأثيراً في كل منطقة ومع أية مجموعات مستهدفة على وجه التحديد، وقدرة على كتابة بيانات صحفية وإعلانات للإذاعة والتلفزيون ونصوص المواد التي تبث في المناسبات العامة والخطابات، إلخ. وسيعمل هذا الشخص كمساعد لمدير المكتب، وسيساعد أيضاً في إعداد وتنفيذ أول حملة إعلام وتثقيف واتصال واسعة النطاق في وسائل الإعلام.

وسيشمل التدريب والخبرة المستصوبان درجة جامعية في الصحافة أو موضوع ذي صلة، وخبرة كبيرة في

الاتصالات مع وسائل الإعلام التجارية والإعلان والعلاقات العامة، أو أية توليفة من التدريب والخبرة تعادل ما تقدم. ومن المفيد جداً التمتع بشيء من الخبرة في الاتصالات الحكومية.

إذا اعتمد الخيار (أ) (يكون مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال منتدباً من دائرة حكومية موجودة - خبير في الاتصالات على أعلى مستوى)، بعد شن الحملة وتقييم تنفيذ المرحلة الأولى، سيصبح نائب المدير مديراً للمكتب على أساس مستمر. وينبغي أن يشارك المدير الأول في عملية الرصد والتقييم الأولى، وحينما اقتضى الأمر، في وضع أية تعديلات ضرورية للحملة، قبل ترك منصبه والعودة إلى دائرته الحكومية السابقة. ويمكن أن تستمر مشاركة المدير السابق لبعض الوقت على هيئة خبير استشاري - ربما بالعودة كل سنتين أو ثلاث سنوات بعد ذلك للمساعدة في تقييم فعالية الحملة وتقديم توصيات لإدخال تحسينات.

وينبغي أن يتمتع مساعد المدير بخبرة في الإدارة ودرجة عالية "من المهارة في التعامل مع الناس" والاتصال مع الدوائر الحكومية الأخرى والمسؤولين الحكوميين على مستوى المناطق/المستوى المحلي. وسيكون هذا الشخص مسؤولاً عن الحجز الفعلي في حملة في وسائل الإعلام التجارية وعن تنسيق الإعلانات ووضعها في وسائل الإعلام المطبوعة والإعلانات التي تبث من محطات الإذاعة والتلفزيون، إلخ، وسيتعين عليه وضع ميزانيات مفصلة والمواقفة على فواتير وسائل الإعلام التجارية (إذا شاركت في الحملة وكالة إعلانات، فإنها ستكون مسؤولة عن الحجز الفعلي في وسائل الإعلام وتسديد فواتير الإعلانات في وسائل الإعلام التجارية). كما أنه مسؤول أيضاً عن الترتيب للمشاركة في البرامج الإذاعية والتلفزيونية التي يشارك فيها المشاهدون عن طريق الهاتف وبرامج المناسبات العامة. وسيشارك مساعد المدير أيضاً في حملات الإعلام والتثقيف والاتصال على مستوى المناطق والمستويات الإدارية الأقل بتوفير مواد مناسبة ووضع مبادئ توجيهية، وسيحدد بالتعاون مع المدير والمسؤول الإداري عن خدمات الحكومة على المستوى الإقليمي، وسائل الإعلام والطرق الأكثر

فعالية في إيصال الرسالة على المستوى الإقليمي وعلى المستوى المحلي على حد سواء، لا سيما إلى المجموعات السكانية المستهدفة الأقل حظاً (مثل الأميين والذين يعيشون في مناطق ريفية وسائل الاتصالات فيها سيئة و/أو حيثما توجد حواجز ثقافية أو تقليدية تعوق التسجيل).

٣ - المسؤول عن البحث والتخطيط: سيقوم الشخص الذي يشغل هذا المنصب بأداء عمل مسؤول فني في البحث وتقييم نطاق واسع من المواضيع المعقدة، وسيكون مسؤولاً عن تحليل النتائج وتقديم توصيات إلى كبار المسؤولين الحكوميين بشأن إجراءات طويلة الأجل. وستشتمل مهامه على إعداد تقارير وتوصيات شاملة، وستتطلب مشاركة في الاجتماعات مع عدد كبير من المسؤولين الحكوميين وممثلي المهن والوظائف، وإعداد مواد مكتوبة تقدم إلى مجلس الوزراء. وينبغي إنجاز هذه المهام بدرجة عالية من التخصص والعمل المستقل وسداد الرأي. وسيشمل التدريب والخبرة المستصوبان درجة جامعية في الإدارة العامة أو العلوم الاجتماعية أو موضوع ذي صلة وقدرًا كبيراً من الخبرة في التخطيط الحكومي والتنمية، أو أية توليفة من التدريب والخبرة تعادل ما تقدم.

٤ - دعم بالأعمال السكرتارية/الإدارية: سيقوم الشخص الذي يشغل هذا المنصب، بالإضافة إلى توفير خدمات الدعم السكرتاري، بتقديم المساعدة في العمل الإداري. وستشتمل المهام طباعة وإعداد المراسلات والتقارير وورقات المعلومات/ورقات الإعلام للدوائر الأخرى ونصوص كتيبات التدريب للمسؤولين وتوصيات معقدة ومواد الحملة، مثل نصوص إعلانات تبتث من محطات الإذاعة والتلفزيون وإعلانات الخدمات العامة والبيانات والأخبار والخطابات، إلخ. وستكون الخبرة في

تجهيز الكلمات والمهارات في استخدام الحاسوب أساسية.

بعد الحصول على موافقة الحكومة على البرنامج وتعيين لجنة استشارية رفيعة المستوى، ربما يصبح من الضروري زيادة عدد موظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال بإضافة موظفين يتمتعون بقدر على الكتابة/البحث للمساعدة في إعداد مواد مناسبة، مثل دروس فعلية للاستخدام في المدارس على مختلف المستويات ومواد لدورات التدريب/الإعلام معدة لمجموعات معينة ومسودات خطابات، وكذلك مواد للكتيبات والإعلانات المطبوعة والإعلانات التي تبتث من محطات الإذاعة والتلفزيون والبيانات الصحفية، إلخ، وبرنامج علاقات إعلامية عامة.

إضافة إلى ذلك، ينبغي اتخاذ إجراء ما في مرحلة مبكرة للحصول على خدمات رسام ليعمل على إعداد ما يلزم من رسومات، بدءاً بشعار مميز للتعريف بالبرنامج، وكذلك اعتماد قطعة موسيقية تستخدم باستمرار. وستكون هذه الخدمات لازمة على أساس قصير الأجل نسبياً، ويفضل الحصول عليها من مقاولين.

السفر

سيتعين على موظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال السفر على نطاق واسع في جميع أنحاء البلاد للاطلاع مباشرة على الظروف في كل منطقة وعلى معوقات التسجيل وللإلتحاق بالمسؤولين المحليين قبل وضع حملة شاملة. لذلك، ينبغي تخصيص بند للنقل، يمكن أن يشمل على توفير سيارة مناسبة وسائق، وكذلك توفير ترتيبات للسفر بأية وسيلة ضرورية أخرى، مثل الطائرات الخفيفة أو طائرات الهليكوبتر أو المراكب المائية إلى المناطق النائية. وإذا كان لدى البلد قوات عسكرية تتوفر لديها هذه المعدات، فقد يتسنى إجراء ترتيبات لاستخدام هذه المعدات العسكرية والطيارين العسكريين دون تكلفة فعلية لمكتب الإعلام والتثقيف والاتصال.

المرفق السابع

الميزانية

- ينبغي أن تتضمن الميزانية بنوداً لعناصر برنامج الإعلام والتثقيف والاتصال التالية:
- ١ - خدمات الموظفين:
 - مدير مشروع؛
 - مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال؛
 - مساعد مدير مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال؛
 - مسؤول البحث والتخطيط؛
 - سكرتير (٥)؛
 - آخرون، بمن فيهم أعضاء اللجنة الفرعية المعنية بالتدريب وأعضاء اللجنة الفرعية المعنية بوضع وتنفيذ حملة التوعية الجماهيرية.
 - ٢ - تكاليف التشغيل:
 - المكاتب؛
 - أثاث المكاتب؛
 - معدات المكاتب، بما فيها أجهزة الحاسوب وتجهيز الكلمات/آلات الطباعة؛
 - القرطاسية واللوازم؛
 - الهواتف والكهرباء.
 - ٣ - البحث والتخطيط، بما في ذلك الدراسات الاستقصائية.
 - ٤ - السفر، بما في ذلك التجوال في البلد.
 - ٥ - الدورات التدريبية التي تعقد لموظفي مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال ولجنة المسؤولين العاملة واللجنة الاستشارية، والاجتماعات التي يعقدونها مع جمعية الأطباء/الأطباء الممارسين؛
- مسؤولي التسجيل/المجموعات/ذوي المصالح؛
موظفي التسجيل على المستوى المحلي؛
المجموعات المستهدفة؛
مسؤولي التعليم؛
المشتغلين بمهمة القانون؛
آخرون.
- ٦ - تصميم جميع المواد، بما في ذلك الإعلانات المدفوعة في وسائل الإعلام والإعلانات المجانية في وسائل الإعلام غير التجارية والمنشورات واللافتات والأعلام، إلخ. (قد تشارك في هذا العمل وكالة إعلان؛ وإذا حصل ذلك، فضمن الميزانية تقديرات لثمن الخدمات والمواد ووقت الإعلانات في وسائل الإعلام التجارية والحيز المحجوز لها).
 - ٧ - تجريب المواد المذكورة أعلاه مسبقاً.
 - ٨ - إنتاج المواد اللازمة.
 - ٩ - نفقات حملة الإعلام والتثقيف العام والاتصال.
 - ١٠ - رصد وتقييم تأثير/فعالية البرنامج.
- يقدر أن تستغرق عناصر المرحلة الأولى من برنامج التحسين الشامل لنظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية سنتين؛ وينبغي أن تغطي الميزانية الأولى النفقات المقدرة لهذه الفترة. وينبغي أيضاً إعداد ميزانية لمدة ثلاث سنوات إضافية لتغطي تشغيل مكتب الإعلام والتثقيف والاتصال واللجنة الاستشارية، وكذلك الحملات في وسائل الإعلام وبرامج الاتصال العام/التثقيف الجماهيري المستمرة. وإذا اقتضى الأمر، يتعين إعداد ميزانية لفترة خمس سنوات إضافية.

المرفق الثامن

نظام آلي للمجموعات المستهدفة

الوصف	الرمز	المجموعات المستهدفة
		إذا استخدم نظام آلي للمجموعات المستهدفة، فإنه ينبغي إعداد الدليل باستخدام عناصر ترميز لوضع معايير محددة لصيانة القيود، لتسنى كفاءة الاتساق في قاعدة البيانات ولأغراض استرجاع البيانات.
حكومة (رؤساء الدول، الوزراء ونواب الوزراء المعينون، مسؤولو الحكومات الإقليمية والحكومات المحلية، الخ)	٠١	وينبغي ربط الترميز بمقول معينة تضم بصورة متسقة حروفاً أو أرقاماً أو حروفاً وأرقاماً. ويتوقف طول الرمز على حجم التصنيفات في كل جدول. ويتعين أن يكون الرمز خاصاً بوصف واحد فقط في جدول معين.
موظفو التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية	٠٢	
جمعية الأطباء/الأطباء الممارسون	٠٣	لكفاءة أن يكون النظام شاملاً وسهل الاستعمال، ينبغي أن يظهر على الشاشة وصف البيانات والرمز، على حد سواء.
المستشفيات، المستوصفات الصحية، مستشفيات البلدات، مراكز الصحة الريفية، وحدات الصحة المتنقلة، مسؤولو الصحة العامة	٠٤	فيما يلي عينة لشاشة يمكن استخدامها كدليل لتحقيق فهم أفضل للمعلومات التالية الأكثر تفصيلاً والمتعلقة بتنظيم الصحيفة وجدول الرموز:
محققو الوفيات (أو من يقابلهم)	٠٥	
القبالات القانونية، القبالات التقليدية وجهاء القرى، الخ	٠٦	نموذج لشاشة
مديرو الجناز، مجهزون الموتى للدفن (أو من يقابلهم)	٠٧	جاءك م. فريزر
السلطات الكنسية/المجموعات الدينية، الزعماء الروحيون	٠٨	المدير الإداري للمستشفى
المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج الديني العربي/التقليدي	٠٩	٠١
المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج المدني	١٠	المسطر الأول من العنوان: ٢٣ شارع ريد
المحاكم، جمعيات المحامين، المسؤولون عن تدريس القانون	١١	المسطر الثاني من العنوان: صندوق رقم ٢٣٨٧٥، المخططة ٥
المنظمات المعنية بحقوق الإنسان	١٢	المجتمع المحلي: ٠٢٣٥٤
المؤسسات والمجموعات التعليمية المناسبة	١٣	المقاطعة/المحطة/البلد: (الأسماء الكاملة - أو المختصرات المعتمدة من قبل البريد)
صانعو الرأي العام، وجهاء المناطق والجمعيات المحلية، شيوخ القبائل، الشيوخ ووجهاء القرى	١٤	الرقم البريدي: ٢٠٥٩٢ رقم الهاتف: ٩٩٩٩-٩٩٩-٣٠٥
الجمهور العام	١٥	رقم الفاكس: ٧٧٧٧-٩٩٩-٣٠٥
المجموعات والرابطات النسائية	١٦	٠٠٤
المستخدمون الرئيسيون لمعلومات وبيانات التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بمن فيهم المخططون وصانعو السياسة والبحثة	١٧	المهنة/الوظيفية: إدراج الاسم في أكثر من قائمة* X
نوادي وروابط الأطفال، مثل الكشافة، المرشحات، الفرق الرياضية، الرابطات غير الحكومية	١٨	يمكن استخدام "إدراج الاسم في أكثر من قائمة" كموشر لأغراض الترجمة للحيلولة دون إرسال رسالتين إلى شخص واحد.

جدول الرموز

يستخدم الاسم المختصر، إذا كان منطبقاً، لأغراض البريمنة لتوليد البيانات اللازمة أو بطاقات العناوين البريدية لجميع المجموعات أو لمجموعات مستهدفة على وجه التحديد.

الوصف

الرمز

اسم مختصر	الوصف	النوع	الطول	الحقل
NAMEINDV	الاسم	ح	٤٠	١
TITLEIND	اللقب	ح	٣٥	٢
TARGETGR	المجموعة المستهدفة	ح	٠٢	٣
ADDLINE1	العنوان، السطر ١	ح	٢٥	٤
ADDLINE2	العنوان، السطر ٢	ح	٢٥	٥
ADDRCOMM	اسم المجتمع المحلي	ح	٢٥	٦
ADDRCODE	رمز المجتمع المحلي	ح	٠٥	٧
PRSTCOCD	المنطقة/الولاية/ المقاطعة	؟	؟	٨
ZIPOSTCD	الرمز البريدي	ح	٠٩	٩
TELNUMBR	رقم الهاتف	ح	١٠	١٠
FAXNUMBR	رقم الفاكس	ح	١٠	١١
PROFOCCR	المهنة/الوظيفة	ح	٠٣	١٢
DUPLICAT	إدراج الاسم في أكثر من قائمة (مؤشر)	ح	٠١	١٣

ح - حرف

ح. ر. - حرف ورقم (أو أرقام مكتوبة بحروف)

تدقيق البيانات

ينبغي أيضاً أن يبرمج تدقيق البيانات للتحقق من بعض البيانات التي يجري إدخالها، ويوضع عنصر التدقيق هذا في حقول معينة لتقليل إمكانية حدوث أخطاء. فعلى سبيل المثال:

(أ) يمكن لصيغة تدقيق أن تتحقق من صحة صيغة الرمز البريدي الذي يجري إدخاله. مثلاً:

E3B 5H1 مقابل E/B 5H1، أو 3B5 12R مقابل 12R 3B5

(ينبغي ألا يشتمل الرمز البريدي على أية حروف)؛

(ب) تحدد القيمة بأكثر من ٠٠٠ أو أقل من ٢٠٠ أو ٩٩٩ (غير معروف) لمعرفة القيم المقبولة الواقعة بين ٠٠١ و٢٠٠، و٩٩٩، والحيلولة دون إدخال قيم غير مقبولة عن طريق الخطأ، مثل ٢٠١ إلى ٩٩٨)؛

(ج) الأرقام غير مقبولة (لا ينبغي إدخال أي رقم في حقل مخصص حصراً للحروف)؛

(د) الحروف غير مقبولة (لا ينبغي إدخال أي حرف في حقل مخصص حصراً للأرقام).

الأطباء	٠٠١
المرضون	٠٠٢
القابلات القانونيات/القابلات التقليديات	٠٠٣
المسؤولون الحكوميون	٠٠٤
مديرو الجنائز/مجهزو الموتى للدفن	٠٠٥
المسؤولون عن إجراء مراسم الزواج	٠٠٦
وجهاء/زعماء المجتمعات المحلية	٠٠٧
مسؤولو التعليم	٠٠٨
المخططون	٠٠٩
مهن متنوعة	٠١٠

المجتمعات المحلية و/أو المناطق/الولايات/المقاطعات

ينبغي أن يصاغ ترميز المجتمعات المحلية و/أو المناطق/الولايات/المقاطعات وفقاً للمعايير الجغرافية (أو البريدية). وقد يتسنى الحصول على هذه المعلومات من مكتب الإحصاءات الوطني.

رموز المجتمعات المحلية و/أو المناطق/الولايات/المقاطعات مهمة جداً لإعداد قوائم بالعناوين البريدية لمناطق مستهدفة محددة أو مجموعات وظيفية. يمكن أيضاً استخدام الرموز البريدية للبلد أو ما يعادلها لهذا الغرض إذا كانت متوفرة.

إدراج الاسم في أكثر من قائمة

ببساطة، يستخدم هذا الحقل كمؤشر توضع فيه علامة "X" إذا أدخل في قاعدة البيانات شخص ينتمي إلى أكثر من مجموعة مستهدفة. ويقترح ألا تدخل في هذا الحقل أية معلومات بالنسبة للمجموعة المستهدفة الرئيسية وأن تدخل علامة "X" بالنسبة للمجموعات الأخرى. وعند إعداد قائمة كاملة بالعناوين البريدية، فإن الحالة ستبين: "إذا كانت لا توجد علامة X في الحقل الدال على إدراج الاسم في أكثر من قائمة، فعندها أضف هذا القيد إلى قائمة العناوين". وفي هذه الحالة سيُدراج الاسم والعنوان في القائمة الرئيسية فقط.

عند إنتاج بطاقات تحمل العناوين البريدية لمجموعات مستهدفة على وجه التحديد، فإنه يمكن تجاهل الحقل المعنون "إدراج الاسم في أكثر من قائمة" أو استخدامه لاستعراض القيد المكررة قبل كتابة بطاقات العناوين.

تنظيم صحائف التسجيل

يتكون تنظيم صحائف التسجيل من جميع الحقول المشمولة في قاعدة البيانات. ويحدد كل حقل في العادة بموقعه وعدد الترتيبات التي يتسع لها ونوعها، ووصف كامل واسم مختصر (اختياري، إذ يتوقف على بيئة النظام).

المرفق التاسع

محتويات الكتيبات/المنشورات

يقدم هذا المرفق أمثلة على المواد التي يمكن إدراجها في الكتيبات/المنشورات المتصلة بتسجيل حالات الولادة الحية والزواج والوفاة والطلاق.

تسجيل ولادة

طفلك أمر مهم

ضع رسماً توضيحياً:
صورة أو عملاً فنياً

بعد ذلك، أعط تعليمات محددة خاصة بالبلد المعني، ربما أمكن تصنيفها في هذه الفئات:

الوثائق، إلخ، اللازمة لتسجيل الولادة

زمان ومكان وطريقة تسجيل الولادة

الشخص الذي يمكن أن يقوم بتسجيل الولادة

كيفية اختيار اسم لطفلك

إذا كان لك طفل لم تسجل ولادته على الإطلاق، فما الذي ينبغي لك أن تعمله لكي تسجل الولادة تسجيلًا متأخرًا

إذا كان الوالدان لا يستطيعان تسجيل ولادة طفلهما، فمن يستطيع أن يفعل ذلك - مثلاً جد، وصي، إلخ.

كيف تحصل على شهادة ميلاد

للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بـ:

ساعات الدوام من الساعة ١٠ صباحاً إلى ٤ مساءً

ملاحظة: إذا كانت شهادات الميلاد متوفرة في مكاتب

حكومية أخرى في قرى في جميع أنحاء البلد، فقد يكون من

المستصوب إدراج هذه المعلومات في الكتيب. في إعداد

الكتيبات/المنشورات، استخدم صفحتي الورقة.

ولادة طفل من أكثر مناسبات الحياة فرحاً، وتسجيل الولادة رسمياً هو أهم خطوة أولى لإعطاء طفلك أفضل بداية ممكنة في الحياة.

في (اسم بلد)، جميع الآباء والأمهات مسؤولون عن تسجيل ولادة أطفالهم في مكتب التسجيل المدني المحلي في غضون سبعة أيام.

والتسجيل، الذي يشمل تسمية الطفل، مهم لأنه مسجل ولادة قانوني دائم. فهو يحدد تاريخ ومكان الولادة وانتماء الطفل - العلاقة بين الطفل ووالديه - والبلد الذي ولد فيه.

الفوائد

بعد التسجيل، يمكن الحصول على شهادة ميلاد، تبين أن للطفل حقاً في الحصول على العديد من الخدمات الحكومية، مثل الرعاية الصحية (بما فيها التحصين والتطعيم) والالتحاق بالمدرسة، ويمكن الأسرة من الحصول على مزايا اجتماعية.

وإذا لم تسجل ولادة طفلك على النحو السليم، فلن تتوفر لطفلك هوية أو جنسية قانونية، ولن يضمن له التمتع بالحقوق والامتيازات التي يتمتع بها سائر المواطنين في (اسم البلد).

طريقة تسجيل الولادة

يبين هذا الكتيب إجراءات تسجيل ولادة طفلك.

يرجى اتباع هذه الإجراءات بدقة لأنك، كأب (أو أم) مسؤول عن كفاءة تسجيل ولادة طفلك بصورة صحيحة في سجل الأحوال المدنية في (اسم البلد).

الزواج

ضع رسماً توضيحياً:
صورة أو عملاً فنياً

الاجتماعية لكلا العروسين - أعزب/عزباء أو أرمل/أرملة أو مطلق/مطلقة - على نموذج تسجيل الزواج على نحو صحيح.

بعد ذلك، عدد الشروط العامة للزواج في البلد المعني. فعلى سبيل المثال، يمكن إجراء مراسم الزواج فقط بين رجل وامرأة يعربان علناً عن موافقتهما على الزواج بحرية ومعرفة؛ ولذلك لا يمكن إجراء مراسم زواج رسمية بين شخصين من نفس الجنس، وقد يشترط شهادة شخصين بالغين. وقد تكون شهادة الميلاد مطلوبة لإثبات السن. وربما يكون البلد قد حدد سناً أدنى للزواج - ١٦ سنة مثلاً - كما يتعين تحديد أية شروط تقضي بموافقة الوالدين أو الوصي على زواج أي طرف قاصر (بصورة عامة أقل من ١٨ عاماً). بالنسبة لغير المسلمين، يجب ألا يكون طرفا الزواج المقترح مرتبطين بأي رباط زواحي سابق، وينبغي أن يحدد في الكتيب الإثبات اللازم لإثبات أهليتهما للزواج (شهادة طلاق أو شهادة وفاة مثلاً). إضافة إلى ذلك، فإن قرابة الدم في معظم البلدان بصورة عامة سبب لحظر الزواج - لا يمكن أن يكون أي من الزوجين أما أو أباً للآخر أو من نسل الآخر - بنتاً أو ابناً أو أختاً، سواء أكانت القرابة ناتجة عن وجود روابط في الدم أو عن التبني. والزواج في العادة ممنوع أيضاً بين أخ شقيق وأخت شقيقة.

قد توجد في البلد أيضاً قوانين تتعلق بالاسم الأخير للزوجة بعد الزواج؛ إذا كان الأمر كذلك، فينبغي إدراج هذه المعلومات في الكتيب.

إذا كان مطلوباً الحصول على إذن بالزواج أو نشر إعلان عن الزواج المقترح قبل إجراء مراسم الزواج، فينبغي أن يشتمل الكتيب على معلومات مفصلة عن هذه الشروط.

للحصول على المزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بـ:

(اذكر ساعات الدوام أيضاً).

إذا كانت شهادات تسجيل الزواج أو الخدمات الأخرى متوفرة في مكاتب حكومية أخرى في جميع أنحاء المقاطعة، أذكر جميع المعلومات الممكنة.

ملاحظة: استعمل صفحتي الورقة في إعداد الكتيب/المنشور.

زواجك أهم مناسبة في حياتك. في (اسم البلد)، يجب أن يسجل الزواج رسمياً في مكتب التسجيل المدني المحلي في مكان إقامة العروس أو العريس في غضون ١٤ يوماً.

سجل الزواج يوفر إثباتاً دائماً لتاريخ ومكان الزواج. ويذكر فيه اسم العروس واسم العريس، ويضفي الطابع الشرعي على تشكيل أسرة، ويحدد المسؤوليات القانونية عن إعالة الأسرة ويوفر إثباتاً على انتماء الأطفال - الأم والأب - الذين يولدون لهذا الزواج.

وتحمي الحكومة أسرتك التي تكونت حديثاً بتسجيل زواجك رسمياً في سجل خاص يحفظ بصورة دائمة.

والتسجيل ضروري لإصدار شهادة الزواج، التي قد تكون ضرورية لتقرير الحق في الحصول على مزايا أسرية، مثل علاوات الأسرة وإعانات الإسكان والاقطاعات الضريبية.

في (اسم البلد)، أنواع الزواج التي يعترف بها مدنياً يمكن أن يجري مراسمها رجال دين أو قساوسة أو أئمة أو أشخاص آخرون تعينهم مختلف المنظمات الدينية، وكذلك مسؤولون مثل القضاة وكتابة المحاكم أو نوابهم وقضاة الصلح والمسؤولون المدنيون الذين تعينهم الحكومة.

هؤلاء الأشخاص مسؤولون عن التأكد من أن زواجك مسجل تسجيلاً صحيحاً لدى سنوولي التسجيل المدني ذوي الاختصاص.

ولكن ينصح المتزوجون حديثاً بالاستفسار من مكتب التسجيل المدني المحلي* لأنه لا يمكن إصدار شهادة زواج ما لم يسجل الزواج رسمياً.

عند إجراء مراسم زواجك يتعين على العروسين التوقيع على نموذج تسجيل الزواج، الذي يتعين على الشخص الذي يجري مراسم الزواج إرساله إلى مكتب التسجيل المدني المحلي في غضون ٣٠ يوماً.

قبل توقيع هذه الوثيقة، ينبغي لكلا الطرفين مراجعة المعلومات المدونة فيها بدقة للتأكد من أن جميع الأسماء، بما فيها أسماء والدي العروس ووالدي العريس، مهجأة تهجئة صحيحة، وأن تاريخ ومكان ولادة كل منهما وكذلك تاريخ ومكان عقد القران ومكان إقامة كل منهما المدرجة في النموذج صحيحة. وينبغي أن تبين الحالة

* ملاحظة: قد يشترط تسجيل الزواج في المنطقة التي تقيم فيها العروس أو التي تقيم فيها العريس، والتي قد تختلف عن المنطقة التي يوجد فيها مكتب التسجيل المدني المحلي.

تسجيل حالات الوفاة

معلومات دقيقة عن الاسم الكامل للشخص المتوفى وتاريخ ومكان ولادته وآخر مكان لإقامته واسم أمه واسم أبيه، وإذا كان متزوجاً، اسم زوجته أو زوجها إذا كانت امرأة متوفاة. ويجب على مقدم المعلومات أن يراجع جميع المعلومات المدونة في النموذج بعناية للتأكد من دقتها. وقد يتطلب الأمر توقيع شاهد على نموذج التسجيل أيضاً. حدد بالضبط من هو المسؤول قانوناً - مقدم المعلومات أو مدير الجنازة أو من يعادله - عن التأكد من وصول نموذج تسجيل الوفاة إلى مكتب السجل المدني المحلي، وأدرج هذه المعلومات في الدليل. واذكر أيضاً أين توجد نماذج تسجيل الوفاة.

ينبغي توفير تعليمات مفصلة مستقلة للأطباء/المحققين في أسباب الوفاة أو من يعادلهم، لا سيما فيما يتعلق بالتصنيفات الدولية لأسباب الوفاة. وينبغي أن تكون هذه المعلومات على هيئة دليل أو كتيب.

للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بـ:

(اذكر ساعات العمل)

إذا كانت توجد مكاتب حكومية أخرى يمكنها تقديم المعلومات، فيرجى إدراجها في هذا الدليل أيضاً.

ملاحظة: استعمل صفحتي الورقة لإعداد كتيب/منشور.

في (اسم البلد)، من الضروري تسجيل كل حالة وفاة في أقرب مكتب سجل مدني محلي في غضون ٤٨ ساعة.

ومع أن وفاة شخص عزيز مدعاة لحزن عميق، من الضروري قانونياً أن يقوم قريب - بصورة عامة الزوج أو الزوجة إذا كان الشخص المتوفى متزوجاً، وإلا فابن أو بنت أو أب أو أم أو أي قريب آخر - بتعبئة نموذج تسجيل الوفاة وتوقيعه.

لتسجيل حالة وفاة، من الضروري أيضاً أن يقوم طبيب أو محقق في أسباب الوفيات أو من يعادله بتوقيع شهادة تبين سبب الوفاة.

للحصول على إذن بدفن أو حرق الجثمان، من الضروري تسجيل الوفاة أولاً، وبعدها يجري إصدار إذن بدفن الجثة أو حرقها.

يجب تسجيل حتى وفاة طفل رضيع لم يعيش سوى دقائق أو ساعات أو أيام في أقرب مكتب تسجيل.

من المهم جداً الحرص على تسجيل كل حالة وفاة بسرعة بغية الحصول على شهادة وفاة، قد تلزم لـ:

إثبات حقوق الإرث

تقديم أية طلبات تعويض من التأمين

المطالبة بمعاش تقاعدي للأرمل/الأرملة

المطالبة بعلاوة للأطفال

إثبات حق الزوج/الزوجة الباقية على قيد الحياة في أن

يتزوج/تتزوج ثانية

يمكن لمدير الجنازة أن يساعد ولي المتوفى أو قريبه بتعبئة نموذج تسجيل الوفاة، ولكن يتعين على من يقدم المعلومات أن يقدم

تسجيل حالات الطلاق

قانونياً أنه جرى فسخ زواجك السابق، وبعد تسجيل هذه الواقعة، يمكنك الحصول على شهادة طلاق.

توفر هذه الشهادة إثباتاً قانونياً على أن بوسعك الآن أن تتزوج مرة أخرى، وقد توفر أيضاً إثباتاً على أهليتك للحصول على عدد من المنافع الحكومية، مثل علاوات إعاشة الأطفال أو الأسرة، أو إعانات إسكان، أو أية حقوق ومخصصات أخرى مرهونة بالحالة الزوجية (الاجتماعية) والسن، وكذلك التحلل من الالتزامات المالية التي تسبب بها الزوج السابق أو تسيبت بها الزوجة السابقة. وقد يؤثر الطلاق أيضاً على الجنسية والمواطنة.

من المهم تسجيل طلاقك بسرعة. ولذلك، مجرد أن يصبح صك الطلاق نهائياً، احرص على إرساله بنفسك (أو على قيام زوجتك السابقة بإرساله) على الفور إلى مكتب السجل المدني المحلي ذي الاختصاص.

مكاتب السجل المدني المحلية موجودة في جميع أنحاء البلاد ومفتوحة للعمل من يوم الاثنين إلى يوم الجمعة، من الساعة ١٠ صباحاً إلى الساعة ٤ مساءً.

للحصول على مزيد من المعلومات، يرجى الاتصال بـ:
(اسم وعنوان مكتب السجل المدني، رقم الفاكس والعنوان الإلكتروني وأرقام الهواتف).

إلى: جميع الذين يطلقون طلاقاً مدنياً في (اسم البلد)

بعد إنهاء جميع الإجراءات القانونية والحصول على طلاق مدني في (اسم البلد)، تقع على عاتق المطلقين - أنت وزوجتك السابقة - مسؤولية تسجيل هذا الطلاق في أقرب مكتب سجل مدني محلي في غضون ٣٠ يوماً.

طريقة تسجيل الطلاق

لتسجيل الطلاق، ينبغي أن تأخذ صك طلاق أصلياً، أو صورة مصدقة عنه، صادراً عن المحكمة التي حصلت منها على الطلاق، وشهادة زواجك السابقة (ملاحظة: إحضار شهادة الزواج اختياري، وقد لا تكون ضرورية إذا كان تاريخ ومكان الزواج السابق المذكورين في صك الطلاق) إلى مكتب السجل المدني المحلي*، بالإضافة إلى بعض وثائق التعريف بالشخصية، مثل بطاقة هوية و/أو شهادة ميلاد.

في مكتب التسجيل المدني المحلي، ستقوم بتعبئة نموذج تسجيل طلاق، وإرفاق الوثائق المطلوبة المنصوص عليها بموجب اللوائح، ويجري تسجيل الطلاق في السجل الرسمي. وهذا يوفر إثباتاً دائماً

* قد يقرر تسجيل الطلاق في مكتب السجل المدني المحلي الذي حدث فيه.

المرفق العاشر

تعريف الأمم المتحدة

إضافة إلى الوقائع المذكورة أعلاه، هناك واقعة أخرى - هي واقعة وفاة الأجنة - يمكن النظر في تسجيلها. وفي هذه الحالة يتم التسجيل لأغراض طبية أو إحصائية فقط.

ومن الضروري أن تكون الوقائع الحياتية مسجلة في وثائق ذات حجية يمكن استعمالها لإثبات حدوث الواقعة وإثبات أنها قد سجلت تسجيلاً قانونياً. وهذه الوقائع هي صحائف التسجيل المدني (صحائف الوقائع الحياتية).

هاء - تعريف الوقائع الحياتية

ترد في مبادئ وتوصيات لنظام إحصاءات حيوية تعاريف إحصائية لكل واقعة من الوقائع الحياتية يوصى باستعمالها، كما هي مستنسخة أدناه، لأغراض المقارنة الدولية.

١ - الولادة الحية

الولادة الحية هي الخروج الكامل أو الاستخلاص الكامل لنتاج الحمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل، ويكون، بعد الانفصال على هذا النحو، نتاجاً يتنفس أو يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السري، أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية، سواء أكان الحبل السري قد قطع أم لم يقطع أو كانت المشيمة متصلة به أو غير متصلة؛ ويعتبر كل نتاج للولادة على هذا النحو مولوداً حياً. وينبغي تسجيل جميع الرضع المولودين أحياء وبعدهم بهذه الصفة، بصرف النظر عن فترة حمل المولود وعمّا إذا كان حياً أو ميتاً وقت التسجيل، وإذا توفي المولود في أي وقت بعد الولادة، فينبغي أن يسجل وأن يعد أيضاً بوصفه حالة وفاة.

٢ - وفاة الأجنة

وفاة الأجنة هي الوفاة قبل الخروج الكامل أو الاستخلاص الكامل لنتاج حمل من جسد أمه، بصرف النظر عن مدة الحمل. ويستدل على الوفاة إذا كان الجنين، بعد الانفصال على هذا النحو، لا يتنفس أو لا يبدو عليه أي دليل آخر على الحياة، مثل ضربات القلب أو نبض الحبل السري أو صدور حركة مؤكدة عن العضلات الإرادية. وتنقسم حالات وفاة الأجنة إلى ثلاث فئات رئيسية، هي:

(أ) وفاة الأجنة المبكرة: الوفاة قبل اكتمال ٢٠ أسبوعاً من

الحمل؛

(ب) وفاة الأجنة المتوسطة: الوفاة بعد انقضاء ٢٠ أسبوعاً من

الحمل أو أكثر ولكن قبل اكتمال ٢٨ أسبوعاً من الحمل؛

ألف - طريقة التسجيل المدني

يمكن تعريف التسجيل المدني بأنه التسجيل المستمر الدائم الإلزامي لحدوث الوقائع الحيوية وخصائصها (كما هي معرفة أدناه) وكما هو منصوص عليه في اللوائح الصادرة بمرسوم، وفقاً للمتطلبات القانونية لكل بلد بعينه. وعلى الرغم من أن نظام التسجيل المدني يطبق أساساً لأهمية الوثائق القانونية التي يوفرها بموجب القانون، فإن فائدة سجلاته كمصدر للإحصاءات الحيوية أمر مسلم به عالمياً^١.

باء - نظام التسجيل المدني

يشير نظام التسجيل المدني إلى كامل الإطار الإداري والقانوني والمؤسسي، بما في ذلك الموظفين وشبكة التسجيل والإجراءات وحفظ السجلات واسترجاع المعلومات وإصدار الشهادات والمخرجات والخدمات المقدمة إلى وكالات أخرى وجميع الأنشطة الأخرى المتصلة بالتسجيل المدني في البلد (أو الولاية/المقاطعة). ولذلك، فإن نظام التسجيل المدني يشمل طريقة التسجيل وجميع الترتيبات المؤسسية والفنية والقانونية المرتبطة بها.

جيم - نظام الإحصاءات الحيوية

يعرف نظام الإحصاءات الحيوية، بغض النظر عن طريقة تنظيمه، بأنه مجمل عملية (أ) جمع المعلومات بالتسجيل أو العد أو التقدير غير المباشر عن تكرار حدوث وقائع حياتية معينة، وكذلك الخصائص الهامة لهذه الوقائع نفسها والأشخاص المعنيين بها؛ و(ب) تويب وتحويل وتقييم وعرض وتوزيع هذه البيانات على هيئة إحصاءات^٢.

دال - أنواع الوقائع الحياتية التي يجري تسجيلها^٣

الوظيفة القانونية للتسجيل المدني هي تسجيل حدوث الأفعال والوقائع التي تشكل المصدر الذي يحدد الحالة المدنية للشخص. هذه الوقائع تسمى الوقائع الحياتية. وتشمل الوقائع الحياتية التي تهتم بها معظم البلدان حالات الولادة الحية والوفاة والتفريق القانوني والطلاق وإبطال الزواج والتبني وتثبيت النسب والاعتراف بالولد.

^١ انظر مبادئ وتوصيات لنظام إحصاءات حيوية (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: E.73.XVII.9)، الفقرة ٢٧٨.

^٢ المرجع نفسه، الفقرة ٣٧.

^٣ انظر دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5)، الفقرات

(ج) وفاة الأجنة المتأخرة: الوفاة بعد اكتمال ٢٨ أسبوعاً أو أكثر من الحمل.

ينبغي أن لا يستخدم مصطلح "الولادة الميتة" إلا إذا كان هذا ضرورة تقتضيها أغراض وطنية، وفي هذه الحالة ينبغي اعتباره مرادفاً لمصطلح وفاة الأجنة المتأخرة.

٣ - الوفاة

الوفاة هي الزوال الدائم لجميع الأدلة على الحياة في أي وقت بعد حدوث الولادة الحية (توقف الوظائف الحيوية بعد الولادة مع انعدام إمكانية الإنعاش). ومن ثم فإن هذا التعريف لا يشمل وفاة الأجنة.

٤ - الزواج

الزواج هو الفعل أو الشعيرة أو العملية التي تنشئ العلاقة القانونية بين الزوج والزوجة. ويمكن إكساب هذا الاتحاد الصفة القانونية بإجراء مدني أو ديني أو بأي إجراء آخر يتفق مع قوانين كل بلد بعينه.

٥ - الطلاق

الطلاق هو فسخ نهائي لرابطة الزواج، أي التفريق بين الزوج والزوجة بشكل يعطي كلا من الطرفين الحق في الزواج من جديد طبقاً للأحكام المدنية و/أو الدينية و/أو غيرها، وفقاً لقوانين كل بلد بعينه.

٦ - إبطال الزواج

إبطال الزواج هو إعلان عدم صحة زواج أو بطلانه تصدره سلطة مختصة، وفقاً لقوانين كل بلد بعينه، يعيد

الطرفين إلى الوضع القانوني الذي كانا عليه تماماً قبل أن يتزوج أحدهما بالآخر.

٧ - التفريق القضائي

التفريق القضائي هو التفريق بين الزوجين بموجب حكم من القضاء يصدر وفقاً لقوانين كل بلد بعينه دون أن يخول لهما الحق في الزواج من جديد.

٨ - التبني

التبني هو أن يأخذ شخص قانوناً وطواعية ولداً لوالدين آخرين فيعتبره ولده ويعامله كولده هو نفسه وفقاً لما تنص عليه قوانين كل بلد بعينه.

٩ - تثبيت النسب

تثبيت النسب هو إكساب الشخص رصماً صفة الشرعية والحقوق المترتبة عليها، وفقاً لقوانين كل بلد بعينه.

١٠ - الاعتراف بالولد

الاعتراف بالولد هو الاعتراف القانوني، طوعاً أو قسراً، بأبوة أو أبوة ولد غير شرعي.

يتناول هذا الدليل التثقيف والاتصال والإعلام من أجل تسجيل حالات الولادة الحية والوفاة ووفاء الأجنة والزواج والطلاق فقط. ولكن المناقشة تنطبق بصورة عامة على جميع الوقائع الحياتية الأخرى التي ورد ذكرها أعلاه، لأن المبادئ الأساسية للتسجيل ومعالجة البيانات وتوزيعها متشابهة بالنسبة لجميع الوقائع الحياتية.

المرفق الحادي عشر

مكتب تسجيل متنقل في شيلى

٣ - معدات لخدمة الجمهور

يوجد لدى الوحدة جهازا حاسوب صغيران وألتان طابعتان ليتسنى إصدار شهادات باستخدام الحاسوب من صحائف الوقائع الحياتية وتسجيل الوقائع الحياتية كما لو أنها كانت في أي مكتب تسجيل محلي. ويمكن إخراج جهازي الحاسوب إلى خارج المكتب المتنقل لأداء وظائف مماثلة، مثلاً لإجراء مراسم الزواج.

ويوجد في المكتب منطقتا عمل يمكن منهما تقديم الخدمات للجمهور من خلال شباكين. والجمهور الواقف في الخارج، قريباً من السيارة، محمي من أشعة الشمس تحت سقف متحرك يمكن التحكم به من داخل السيارة. ويمكن طي السقف بعد ذلك.

ولإجراء مراسم زواج أو لتيسير الاضطلاع بمهام أخرى، يوجد للوحدة خيمة، تبلغ مساحتها ٩ أمتار مربعة، مصنوعة من نسيج خفيف مقاوم لأية عوامل مناخية.

٤ - معدات الدعم

ليتمكن المكتب المتنقل من تنفيذ الأنشطة المنوطة به على نحو سليم، زودت الوحدة بمجموعة من اللوازم ومعدات الدعم ليتمكن المسؤولان من السفر إلى الأماكن النائية. وتتوفر للمكتب أيضاً جميع الوسائل اللازمة لكفالة توفير مكان مريح للعيش لموظفين اثنين لفرة زمنية طويلة. إضافة إلى ذلك، تتوفر للمكتب المعدات اللازمة ليظل على اتصال مع الدائرة. ومن بين معدات الدعم مرحاضان متنقلان ومرافق حمام وثلاجة وفرن يعمل بالميكروويف ومكيف هواء وتلفون متنقل وجهاز راديو وفاكس وصندوق آسن ونظم لمكافحة السرقة ونظام بحث باستخدام التتابع الاصطناعية.

وللمكتب المتنقل مولد كهرباء متنقل قادر على تغذية جميع الأجهزة الأخرى في العربية. فضلاً عن ذلك، يوجد للمكتب قابس كهربائي وعداد كهرباء خاص به للحصول على الطاقة الكهربائية من الخارج عندما يكون في مناطق حضرية.

باء - تكاليف البناء والصيانة

تقديرات تكاليف البناء والصيانة تستند إلى المكتب المتنقل الجاري تشغيله الآن في الدائرة. ويمكن اعتبار هذه التكاليف معلومات مرجعية عندما تنشأ حاجة لوحدة ثانية، إن نشأت، لأن التكاليف يمكن أن تتفاوت وفقاً للمواصفات النهائية للمكتب المتنقل.

بتوفر التكنولوجيا الحديثة، يوفر مكتب التسجيل المدني المتنقل الخدمات للذين يعيشون في مناطق ريفية أو شبه ريفية نائية في شيلى. ففي عام ١٩٩٦، أضيف مكتب متنقل للتسجيل المدني إلى شبكة مكاتب التسجيل المدني المحلية في شيلى، التي يبلغ عددها ٤٧٧ مكتباً، وكجزء من البرنامج الوطني للتحسين الدائم لنظم التسجيل المدني والهويات والإحصاءات الحيوية. وقد طبعت صورة المكتب المتنقل هذه على بطاقات عيد الميلاد وعيد رأس السنة ووزعت على جميع الموظفين في جميع أنحاء البلاد، مع تحيات مدير المكتب الوطني للتسجيل المدني ودائرة الهويات، الذي يتخذ من سانتياغو مقراً له.

ألف - الخصائص العامة

١ - السمات الرئيسية

ظهر المكتب المتنقل استجابة للحاجة إلى وسيلة ما لتوفير خدمات سريعة وعاجلة للمستخدمين الذين يعيشون في مناطق نائية، ولا تتوفر لهم وسائل للسفر إلى المكاتب المحلية القائمة. وقد صمم ونفذ لي عمل ويؤدي مهامه في أية منطقة من الإقليم الوطني، وهو قادر على تنفيذ مهام مماثلة للمهام التي يضطلع بها أي مكتب تسجيل محلي. ويعمل المكتب المتنقل الآن في أماكن حضرية وأماكن نائية على حد سواء، لأنه يتضمن مرافق ليعيش فيها الموظفان اللذان يسافران لفترات طويلة.

يتكون المكتب المتنقل بصورة رئيسية من هيكل مدعم مركب على سيارة. وصممت وبنيت غرفة ضمن هذا الهيكل وفقاً لمتطلبات العمل. والغرفة مجهزة بأفضل نظم ومعدات الاتصالات الحديثة لأداء جميع المهام التي صمم المكتب المتنقل لأدائها.

٢ - الاتصالات بواسطة التتابع الاصطناعية

للمكتب المتنقل نظام اتصالات بواسطة التتابع الاصطناعية لربط عدة أجهزة حاسوب من أية جهة في البلد على الخط مباشرة مع جهاز حاسوب مركزي من نوع "Main Frame". ولتحقيق هذه الغاية، يوجد للوحدة هوائي على شكل قطع مكافئ يؤمن الاتصال عن طريق التتابع الاصطناعي المسمى "بامسار ١" (Pamsar 1) مع محطة أرضية في فلوريدا. ومن هناك، يوجد ربط بين هذه المحطة والحاسوب المركزي للدائرة في سانتياغو، الذي يتحكم بقاعدة بيانات التسجيل المدني.

١ - هيكل ولوازم الوحدة المتنقلة

يشمل هيكل ولوازم الوحدة المتنقلة سيارة شحن وهيكل مكتب ولوازم - خيمة للاحتفالات ومعدات حاسوب (جهازا حاسوب صغيران وآلتا طباعة) ومعدات اتصال (معدات تابع اصطناعي ومعدات دعم).

كان مجموع تكاليف البناء واللوازم ١٠٠.٠٠٠ دولار أمريكي، بالإضافة إلى ٣٣٠٠ وحدة فومينتو (وحدة نقد شيلية) بالإضافة إلى الضريبة.

٢ - النفقات الشهرية

خط اتصال بمجموع تكاليفه ٤٧ وحدة فومينتو، بالإضافة إلى الضريبة.

٣ - الصيانة

النفقات الشهرية ٣٠ وحدة فومينتو، بالإضافة إلى الضريبة.

٤ - تكاليف التأمين السنوي

٣٠٠ دولار أمريكي، بالإضافة إلى الضريبة.



قائمة موحدة بالمصادر

- Canada, Health and Welfare Canada. *Making a Difference: The Impact of the Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaigns (1987-1991)*.
- Canada, Health Canada. *Making a Difference II: The Impact of the Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaign 1991-1992*.
- _____. *Still Making a Difference: Interim Report on the Impact of the Health Promotion Directorate's Social Marketing Campaign 1992-1993*.
- _____. *Social Marketing in Health Promotion*. January 1994.
- Canada, Ontario Ministry of Health. *Community Health Promotion in Action*. 1993.
- _____. *Health: It's a Great Feeling. A Comprehensive Report on the Healthy Lifestyles Promotion Program*. June 1993.
- _____. *Social Marketing in Health Promotion: A Communications Guide to Action*. 1992.
- Canada, Ontario Tobacco Research Unit. *Monitoring Ontario's Tobacco Strategy: Progress Toward Our Goals*.
- Cohen, Sylvie. *Developing Information, Education and Communication Strategies for Population Programmes*. Technical Paper, No. 1. United Nations Population Fund, 1993.
- Crompton, John L. and Charles W. Lamb, Jr. *Marketing Government and Social Services*. John Wiley and Sons, 1986.
- Dunn, S. Watson, Arnauld M. Barban, Dean M. Kingman and Leonard N. Reid. *Advertising: Its Role in Modern Marketing*. Dryden Press, 1990.
- Elkamel, Farag M. Television advertising for national development: Egypt. Ottawa, International Development Research Centre.
- Elsiddig, M.O. Sudan rural television: communicating with rural people. *Development Communication Report*, No. 80 (1993).
- Fine, Seymour H. *Marketing the Public Sector: Promoting the Cause of the Public and Non-Profit Agencies*. New Brunswick, Transaction Publishers, 1992.
- Finland, Population Registration Centre. The population registration system and vital statistics in Finland. Paper presented at a United Nations workshop on strategies
- القائمة المدرجة أدناه، والمرتبة بحسب الحروف الهجائية (الإنجليزية) تشتمل على مراجع لـ:
- (أ) أعمال عامة تتعلق بالإعلام والتسويق الاجتماعي والاتصال من أجل التنمية، إلخ؛
- (ب) كتب الأمم المتحدة الدليلية الرئيسية المتعلقة بطرق التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية؛
- (ج) دراسات في التسجيل المدني وجمع الإحصاءات الحيوية في بلدان مختارة اضطلعت بها الأمم المتحدة وحكومات مختلفة ومؤسسات إنمائية دولية وهيئات أكاديمية.
- Anderson, Michael A. *Advertising in Asia*. Cranbury, New Jersey, Associated University Presses, 1984.
- Aubel, Judi. A participatory concept for development and communication. *Development Communication Report*, No. 77 (1992).
- Baker, M.L. *The status of Civil Registration and the Collection of Vital Statistics Through Alternative Sources in Papua New Guinea*. Technical Paper. International Institute for Vital Registration and Statistics, July 1987.
- Boeren, A. *In Other Words: The Cultural Dimension of Communication for Development*. Paperback, No. 19. Centre for the Study of Education in Developing Countries, 1994.
- Bosch, Andrea. Multi-channel learning practice: case studies from India, Costa Rica, South Africa, Bolivia. *Development Communication Report*, No. 82 (1993).
- Canada, British Columbia Ministry of Health. *An Analysis of Status of Indians in British Columbia: A Vital Statistics Overview*, vol. 3, 1987-1993.
- _____. *Health Status Indicators in British Columbia: Birth-Related and Mortality Statistics 1990-1994*, vol. 1, *Local Health Areas*, and vol. II, *Health Regions*. July 1995.
- _____. *Milestone: Aboriginal Registration Project*, vol. 1, No. 1 (December 1991), and vol. 1, No. 2 (January 1994).
- _____. *Regional Analysis of British Columbia's Status Indian Population: Birth-Related and Mortality Statistics*. 1994.
- _____. *Screening for Health-area Benchmarks in British Columbia: The Use of Vital Statistics Data*. May 1994.

- Iran (Islamic Republic of). Country report on the current status of vital statistics and civil registration in the Islamic Republic of Iran. Paper presented at an East and South Asian workshop on strategies for accelerating the improvement of civil registration and vital statistics, Beijing, 29 November-5 December 1993.
- Israel, Robert A. *Automation of Mortality Data Coding and Processing in the United States of America*. Technical Paper, No. 50. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, June 1992.
- Johns Hopkins School of Hygiene and Public Health. Helping the news media cover family planning *Population Reports*, Series J, No. 42 (November 1995).
- Johns Hopkins University/Population Communication Services. Mass media and behaviour change hand in hand. *Development Communication Report*, No. 77 (1992).
- Kasoma, Francis P. Rural newspaper: another model for development. Ottawa, International Development Research Centre.
- Kotler, Philip, and Eduardo L. Roberto. *Social Marketing: Strategies for Changing Public Behaviour*. New York, Macmillan, 1989.
- _____, and Gerald Zaltman. Social marketing: an approach to planned social change. *Journal of Marketing*, vol. 35, No.1 (January 1971).
- Lewton, Kathleen Larey. *Public Relations in Health Care: A guide for Professionals*. American Hospital Publishing, 1991.
- Linder, Forest E. *Improving Civil Registration Systems in Developing Countries*. Technical Paper Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, October 1982.
- Lunde, Anders S. *The Organization of the Civil Registration System of the United States*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, May 1980.
- Makannah, Toma J. *Methods and Problems of Civil Registration Practices and Vital Statistics Collection in Africa*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, July 1981.
- Malaysia, National Registration Department and Statistics Department. The civil registration and vital statistics system in Malaysia. Paper presented at an East and South Asian workshop on accelerating the improvement of civil registration and vital statistics systems, Beijing, 29 November-5 December 1993.
- for accelerating the improvement of civil registration and vital statistics systems, Addis Ababa, 1994.
- Gonzales-Diaz, Violeta. *Reforms in the Civil Registration and Vital Statistics Systems of Morocco*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, April 1991.
- Gardiner, Peter. *Vital Registration in Indonesia: A Study of the Completeness and Behavioural Determinants of Reporting Births and Deaths*. Australian National University, November 1981.
- Gil, Benjamin, and J.K. Ronah. *The Kenya Civil Registration Demonstration Project: A Strategy for a Rapidly Developing Country in Africa*. Department of the Registrar General of Kenya, 1989.
- India, Ministry of Home Affairs, Office of the registrar General and Census Commissioner. Country report: India. Paper presented at an East and South Asian Workshop on strategies for accelerating the improvement of civil registration and vital statistics systems, Beijing, 29 November-3 December 1993.
- Indonesia, Central Bureau of Statistics. Country report on civil registration and vital statistics systems in Indonesia. Paper presented at an East and South Asian workshop on strategies for accelerating the improvement of civil registration and vital statistics systems, Beijing, 29 November-3 December 1993.
- International Institute for Vital Registration and Statistics. *Actions for the Improvement of Civil Registration and Vital Statistics*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, December 1983.
- _____. *Chronicle*, No. 103 (June 1996). Bethesda, Maryland.
- _____. *Major Obstacles in Achieving Satisfactory Registration Practices and Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, May 1981.
- _____. *Organization of National Civil Registration and Vital Statistics Systems: An update*. Technical Paper. December 1995.
- _____. *Urgently Needed Reforms in Civil Registration in Asian Countries*. Technical Paper. October 1986.
- International Planned Parenthood Foundation. *Advocacy Guide*. London, January 1995.
- _____. *Challenges: Planned Parenthood, Advocacy for Reproductive Health Dialogue, Challenges, Overview, Responses*. London, 1994.
- _____. *Forum: Cairo, Now What?* New York, December 1994.

- Quarmyne, Wilma. Towards a more participatory communication environment: crosslinking establishment and alternative media in Zimbabwe. Ottawa, International Development Research Centre.
- Rasmuson, Mark, Holly Fluty and Robert Clay. Health COM: lessons from 14 years in health communication. *Development Communication Report*, No. 77 (1992). Includes instructions on how to conduct focus groups.
- Rastogi, K.K. *Publicity Plans for Registration Promotion in India*. Technical Paper. Bethesda Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, 1989.
- Servaes, Jon, and Randy Arnst. Participatory communication for social change: reasons for optimism in the year 2000. *Development Communication Report*, No. 79, 1993.
- Sikes, O.J. *Reconceptualization of Population Education*. Technical Paper. United Nations Population Fund, 1993.
- Sotoudeh-Zand, Mahmoud. Botswana feasibility study. Paper presented at an African workshop on accelerating the improvement of CR/VS systems, Addis Ababa, 5-9 December 1994.
- Spain, Peter. The rural market: a unique communication medium. *Development Communication Report*, No. 77 (1992).
- Sweden, Population Registration Centre. Population registration and vital statistics in Sweden. Paper presented as a United Nations workshop on strategies for accelerating the improvement of CR/VS systems, Addis Ababa, 1994.
- Tuckwell, Keith J. *Canadian Advertising in Action*. Scarborough, Ontario, Prentice-Hall.
- Uccellani, Valerie, and Maria Christina Rosales. Training videos: the next best thing to being there? *Development Communication Report*, No. 77 (1992).
- Ueda, Kozo, and Masasuke Omori. *Vital Statistics System of Japan*. Technical Paper. Bethesda Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, August 1979.
- United Nations. Current status of vital statistics and civil registration systems in Zimbabwe. Paper prepared for an African workshop on strategies for accelerating the improvement of CR/VS systems, Addis Ababa, 5-9 December 1994.
- _____. Feasibility study on accelerating the improvement of civil registration and vital statistics in the Philippines. ST/ESA/STAT/110. April 1995.
- McDougal, Gordon H.G., Philip Kotler and Gary Armstrong. *Marketing*. Englewood Cliffs, Prentice-Hall.
- Melkote, Srinivas R. *Communication for Development in the Third World: Theory and Practice*. London, New Delhi, and Newbury Park, California, Sage Publications, 1991.
- Mexico, General Bureau of Statistics. *Generation of Vital Statistics in Mexico*. November 1980.
- Mlama, Penia Mhando. Women as communicators: the potential in the popular theatre process in the United Republic of Tanzania. Ottawa, International Development Research Centre.
- Morrison, Joy. Forum theatre in Burkina Faso: paving the way for dialogue, interactivity and change. *Development Communication Report*, No. 81 (1993).
- Natarajan, K.S. Use of vital statistics for educational planning, with special reference to South Asian Countries. Paper presented at an East and South Asian workshop for accelerating the improvement of CR/VS systems, Beijing, 29 November-3 December 1993.
- Notzon, Francis. Coordinating data sources for national vital statistics: the United States of America. Paper presented by the United States National Centre for Health Statistics for an East and South Asian workshop on strategies for accelerating the improvement of CR/VS systems, Beijing, 29 November-3 December 1993.
- Ogilvie, David. *Confessions of an Advertising Man*. New York, Atheneum, 1964.
- _____. *Ogilvie on Advertising*. New York, Crown Publishers, 1983.
- Percy, Larry, and John R. Rossiter. *Advertising Strategy: A Communication Theory Approach*, Praeger Publishers, 1980.
- Phinney, Richard, and Judith Evans. From child to child: children as communicators. *Development Communication Report*, No. 78 (1993).
- Powell, Nora P. *Human Rights and Registration of Vital Events*. Technical Paper. Bethesda Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, March 1980.
- _____. *Major Obstacles to Achieving Satisfactory Registration of Vital Events and the Compilation of Reliable Vital Statistics*. Technical Paper. Bethesda, Maryland, International Institute for Vital Registration and Statistics, May 1981.

العدد ١ (حزيران/يونيه ١٩٩٤) والعدد ٢ (آذار/مارس ١٩٩٥).

_____ . تقرير المؤتمر الدولي للسكان والتنمية، القاهرة، ٥ - ١٣ أيلول/سبتمبر ١٩٩٤ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.95.XIII.18).

_____ . استخدامات صحائف التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية في رسم السياسات السكانية وتقييمها. قدمت في حلقة عمل لشرق وجنوب آسيا عن استراتيجيات للتسجيل في تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية، بيجين، ٢٩ تشرين الثاني/نوفمبر - ٣ كانون الأول/ديسمبر ١٩٩٣. _____ . صندوق الأمم المتحدة للسكان. قضايا سكانية. حافظة صحفية.

Wright, John S., Jr., L. Willis Winter, Sherylin K. Ziegler and P. Noel O'Dea. *Advertising*. McGraw-Hill Ryerson, 1984.

Zaltman, Gerald, and Ilan Vertinsky. Health service marketing: a suggested model. *Journal of Marketing*, vol. 35, No. 1.

_____ . دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، دراسات في الطرق، السلسلة واو، العدد ٧ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: 1955.XVII.1).

_____ . دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الأول، الجوانب القانونية والتنظيمية والتقنية، دراسات في الطرق، السلسلة واو، العدد ٣٥ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.91.XVII.5).

_____ . دليل نظم وأساليب الإحصاءات الحيوية، المجلد الثاني، استعراض الممارسات الوطنية، دراسات في الطرق، السلسلة واو، العدد ٣٥ (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: A.84.XVII.11).

_____ . مبادئ وتوصيات لنظم الإحصاءات الحيوية، ورقات إحصائية، السلسلة ميم، العدد ١٩، التنقيح الأول (منشورات الأمم المتحدة، رقم المبيع: E.73.XVII.9).

_____ . التطورات الأخيرة في البرنامج الدولي للتسجيل بعملية تحسين نظم التسجيل المدني والإحصاءات الحيوية،

كيفية الحصول على منشورات الأمم المتحدة

يمكن الحصول على منشورات الأمم المتحدة من المكتبات ودور التوزيع في جميع أنحاء العالم. استعلم عنها من المكتبة التي تتعامل معها أو اكتب إلى : الأمم المتحدة ، قسم البيع في نيويورك أو في جنيف .

如何购取联合国出版物

联合国出版物在全世界各地的书店和经售处均有发售。请向书店询问或写信到纽约或日内瓦的联合国销售组。

HOW TO OBTAIN UNITED NATIONS PUBLICATIONS

United Nations publications may be obtained from bookstores and distributors throughout the world. Consult your bookstore or write to: United Nations, Sales Section, New York or Geneva.

COMMENT SE PROCURER LES PUBLICATIONS DES NATIONS UNIES

Les publications des Nations Unies sont en vente dans les librairies et les agences dépositaires du monde entier. Informez-vous auprès de votre libraire ou adressez-vous à : Nations Unies, Section des ventes, New York ou Genève.

КАК ПОЛУЧИТЬ ИЗДАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЪЕДИНЕННЫХ НАЦИЙ

Издания Организации Объединенных Наций можно купить в книжных магазинах и агентствах во всех районах мира. Наводите справки об изданиях в вашем книжном магазине или пишите по адресу: Организация Объединенных Наций, Секция по продаже изданий, Нью-Йорк или Женева.

COMO CONSEGUIR PUBLICACIONES DE LAS NACIONES UNIDAS

Las publicaciones de las Naciones Unidas están en venta en librerías y casas distribuidoras en todas partes del mundo. Consulte a su librero o diríjase a: Naciones Unidas, Sección de Ventas, Nueva York o Ginebra.
