



دليل التعداد العام للسكان والمساكن، 2015

دائرة الإحصاءات العامة
عمان - الأردن



جلالة الملك عبد الله الثاني بن الحسين المعظم



سمو الأمير الحسين بن عبد الله الثاني المعظم

تقديم

يسرّ دائرة الإحصاءات العامة أن تنشر الدليل العام للتعداد العام للسكان والمساكن 2015، الذي نفذته الدائرة خلال الفترة من 11/30 - 2015/12/10. ويعتبر هذا التعداد السادس من سلسلة التعدادات السكانية التي نفذتها الدائرة منذ عام 1961، حيث يقدم هذا الدليل توثيقاً للمنهجية الالكترونية التي اتبعتها دائرة الإحصاءات العامة في تنفيذ التعداد في كافة مراحله التحضيرية والفعالية وما رافقها من عمليات إعداد وتحضير وتجهيز وتحديث حسب المعايير المحددة، لتكون هذه البيانات وهذه البيانات ستكون ذات فائدة ودقة عالية للباحثين المهتمين ومتخذي القرارات.

وقد تمّ تنفيذ هذا التعداد كلياً بجهود وكوادر بشرية وطنية. كما تمّ تمويله من قبل الحكومة الأردنية بشكل أساسي، بالإضافة الى دعم مالي من الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي، والاتحاد الأوروبي ومنظمة اليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان، كما قدمت بعض المنظمات والهيئات الدولية الاستشارات الفنية في بعض القضايا مثل نظم المعلومات الجغرافية وبعض تقنيات تكنولوجيا المعلومات، كمكتب التعداد الأمريكي واللجنة الاجتماعية الاقتصادية لغرب آسيا (الاسكوا).

وتودّ دائرة الإحصاءات العامة أن تعبر عن شكرها لجميع الأفراد الذين ساهموا في إنجاح التعداد الوطني، وتقدير الدائرة عالياً جميع الأسر التي تمت مقابلتها على وقتها لتقديم البيانات لباحثي الإحصاءات العامة، والشكر أيضاً لوزارة التربية والتعليم ووزارة الداخلية الذين ساهموا بإنجاح هذا العمل من خلال كوادرها البشرية، والكوادر العاملة من الجهات المختلفة، وكذلك الشكر للاتحاد الأوروبي والصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي ومكتب التعداد الأمريكي ومنظمة اليونيسيف وصندوق الأمم المتحدة للسكان ومنظمة الاسكوا على دعمهم المادي والفني الذي ساهم في إنجاح التعداد.

ولا يفوتني شكر جميع الزملاء في دائرة الإحصاءات على الجهود الكبيرة التي بذلوها في جميع مراحل التعداد، حيث أوصلوا الليل بالنهار من أجل إنجاح هذا العمل الوطني الكبير.

د. قاسم الزعبي

المدير العام للإحصاءات

المحتويات

- تقديم (أ).
- المحتويات (ب).
- قائمة الجداول (هـ).
- قائمة الأشكال (و).

1. خلفية عامة (1)

- 1.1 مقدمة (1)
- 2.1 الأساس القانوني لإجراء التعداد (3)
- 3.1 سرية البيانات (3)
- 4.1 تجربة الإحصاءات الأردنية في استخدام التكنولوجيا (4)
- 5.1 الفوائد والتحديات والدروس المستفادة (4)

2. التخطيط والتحضير (8)

- 1.2 الهيكل التنظيمي للتعداد والوظائف (8)
- 2.2 خريطة الطريق (26)
- 3.2 اللجان الوطنية (33)
- 4.2 مسارات العمل (41)
- 1.4.2 الإداري والمالي (خطة العمل، نظام مالي، التعيينات، الميزانية والدعم الخارجي، مكاتب التعداد، المراسلات والتوثيق، النقل، والمستودعات والتخزين) (41)
- 2.4.2 المحور الاعلامي (46)
- 3.4.2 المحور التقني (58)
- 1.3.4.2 بناء القدرات المؤسسية (58)
- 2.3.4.2 التعاقد والتشراء (60)
- 3.3.4.2 البنية التحتية (63)

4.4.2	المحور الفني الاحصائي (الاستمارات، الجداول، كتيبات التعليمات وقواعد التدقيق، التصنيفات والتعاريف وأدلة الترميز، دليل التجمعات، التجربة القبلية، التدريب).....(97)
5.4.2	المحور الميداني (خطة الميدان، أعداد العاملين، التجربة القبلية، التدريب).....(220)
5.2	المرحلة التحضيرية.....(222)
1.5.2	نظم المعلومات الجغرافية (قواعد البيانات).....(222)
2.5.2	الحزم (مفهوم الحزم وآلية التنفيذ، التطبيق، التجربة القبلية، التدريب، الهيكل الميداني، الدعم الفني، نقل البيانات، اعتماد البيانات).....(232)
3.5.2	الحصر (مفهوم الحصر وآلية التنفيذ، التطبيق، التجربة القبلية، التدريب، الهيكل الميداني، الدعم الفني، نقل البيانات، اعتماد البيانات).....(242)

3. العدّ الفعلي.....(256)

1.3	مفهوم العدّ الفعلي وآلية التنفيذ، التطبيق، التجربة القبلية، التدريب، الهيكل الميداني، نقل البيانات، اعتماد البيانات.....(256)
2.3	توزيع مواد التعداد والجهزة.....(265)
3.3	آلية مراقبة العمل الميداني وضبط الجودة.....(266)
4.3	اجراءات التحقق من الاستجابة والتغطية.....(271)
5.3	اجراءات التحقق من سرية البيانات خلال العدّ.....(275)
6.3	طريقة عد الفئات الخاصة.....(276)

4. الأنظمة البرمجية والتقنية واللوجستية.....(280)

1.4	الأنظمة والتطبيقات البرمجية (نظام الباحث (الحزم، الحصر، العد) ، نظام إدارة العمل الميداني (الحزم، الحصر، العد)، نظام غرفة العمليات، نظام مركز الاتصال، نظام الترميز، نظام النشر).....(280)
2.4	الدعم الفني.....(285)
3.4	تناقل البيانات.....(288)
4.4	مركز الاتصال.....(290)

5. معالجة البيانات (299).....

- 1.5 الترميز.....(299)
- 2.5 المعالجات المكتبية.....(301)
- 3.5 ضبط نوعية وتكامل البيانات.....(302)

6. استخدام نظم المعلومات الجغرافية لدعم عمليات التعداد..... (304)

7. نشر البيانات.....(306)

- 1.7 وسائل نشر البيانات.....(306)
- 1.1.7 الوسائل الورقية.....(306)
- 2.1.7 الوسائل الالكترونية.....(309)
- 3.1.7 المؤتمرات.....(312)
- 2.7 المواد المنشورة.....(313)
- 1.2.7 التقرير الرئيسي.....(313)
- 2.2.7 النتائج التفصيلية.....(313)
- 3.2.7 اوراق بحثية.....(313)

قائمة الجداول

- جدول (1) : نسبة المساهمة في ميزانية التعداد حسب جهة التمويل..... (44)
- جدول (2) : نسبة الصرف حسب بنود الموازنة الفعلية للتعداد..... (45)
- جدول (3) : مواصفات الأجهزة اللوحية..... (63)
- جدول (4) : المواصفات الفنية لمركز البيانات Passive Components..... (65)
- جدول (1.4) : مواصفات مولد الكهرباء Diesel Generator..... (66)
- جدول (2.4) : مواصفات مكيف الهواء Air Conditioner..... (67)
- جدول (3.4) : مواصفات الأرضيات Raised Floor..... (68)
- جدول (4.4) : مواصفات نظام إطفاء الحريق Fire Fighting System..... (68)
- جدول (5.4) : مواصفات الأعمال الكهربائية لمركز البيانات..... (69)
- جدول (6.4) : مواصفات الأعمال الإنشائية لمركز البيانات..... (70)
- جدول (7.4) : مواصفات نظام المراقبة لمركز البيانات..... (71)
- جدول (5) : مواصفات المكونات المادية لمركز البيانات (الخوادم)..... (73)
- جدول (1.5) : مواصفات المكونات المادية لمركز البيانات (مكونات الشبكة)..... (73)
- جدول (2.5) : مواصفات المكونات المادية لمركز البيانات (المراكز الاشرافية)..... (74)
- جدول (3.5) : مواصفات المكونات المادية لمركز البيانات (رخص البرمجيات)..... (74)
- جدول (4.5) : مواصفات خوادم RISC Servers..... (75)
- جدول (5.5) : مواصفات خوادم Intel Servers..... (77)
- جدول (6.5) : مواصفات وحدة التخزين Storage Array..... (78)
- جدول (7.5) : مواصفات Fiber SAN Switches..... (79)
- جدول (8.5) : مواصفات الكبائن Cabinets..... (80)
- جدول (9.5) : رخص البرمجيات لمشروع التعداد..... (80)
- جدول (10.5) : مواصفات موزعات الشبكة Cisco Switches..... (81)
- جدول (11.5) : مواصفات الجدار الناري Firewall..... (82)
- جدول (12.5) : مواصفات ماكينات التصوير Multifunction Printer..... (83)
- جدول (13.5) : رخص برمجيات GIS..... (84)

- جدول (14.5) : مواصفات نقاط الشبكة اللاسلكية Access Points (85)
- جدول (15.5) : مواصفات أجهزة الحاسوب Desktops (86)
- جدول (16.5) : مواصفات أجهزة الحاسوب Laptops (87)
- جدول (17.5) : مواصفات أجهزة العرض Data Show (88)
- جدول (18.5) : مواصفات طابعات ليزرية A4 (88)
- جدول (19.5) : مواصفات شاشات ذكية Smart Display (89)
- جدول (20.5) : مواصفات أجهزة الحاسوب Desktops (90)
- جدول (6) : توزيع المحافظات حسب المساحة (كم²) في نهاية عام، 2014..... (109)
- جدول (7) : عدد الأولوية والأفضية الإحصائية حسب المحافظة، 2014..... (110)
- جدول (8) : العلاقة بين الأسئلة المطلوبة حسب نوع المسكن العام (192)
- جدول (9) : العلاقة بين سؤال (204) مع الأسئلة (205-209)..... (195)
- جدول (10) : العلاقة بين المرحلة في السؤال (222) والصف/ السنة الدراسية في السؤال (223). (213)
- جدول (11) : العلاقة بين الحالة التعليمية في السؤال (225) والعمر في السؤال (207)..... (213)
- جدول (12) : نتائج مرحلة تقييم العدّ (274)

قائمة الأشكال

- شكل (1) : الهيكل الإداري (التنظيمي) للتعداد..... (9)
- شكل (2) : خريطة الطريق للتعداد (26)
- شكل (3) : الهيكل التنظيمي للجنة الإعلامية لتعداد السكان والمساكن، 2015..... (49)
- شكل (4) : الأجهزة اللوحية..... (63)
- شكل (5) : مخطط مركز البيانات..... (64)
- شكل (6) : المكونات المادية لمركز البيانات..... (72)
- شكل (7) : مركز الاتصال..... (91)
- شكل (8) : الاستثمار الورقية لمرحلة الحزم، 2015..... (97)
- شكل (9) : الاستثمار الورقية لمرحلة الحصر، 2015..... (99)
- شكل (10) : الاستثمار الورقية لمرحلة العد، 2015..... (103)

- شكل (11) : الهيكل التنظيمي للمحور الميداني للتعداد العام للسكان والمساكن، 2015.....(220)
- شكل (12) : الهيكل الإداري (التنظيمي) لمرحلة الحزم.....(233)
- شكل (13) : ترتيب الإجراءات التي يتم اتباعها في نظام الحزم الميداني.....(239)
- شكل (14) : مخطط اعتماد البلوكات في مرحلة الحزم.....(241)
- شكل (15) : الهيكل الإداري (التنظيمي) لمرحلة الحصر.....(243)
- شكل (16) : تحديد الزاوية الجنوبية الغربية ومواقع إشارات حزم البلوك.....(249)
- شكل (17) : أسلوب السير في البلوك حسب قاعدة اليد اليمنى.....(250)
- شكل (18) : ترقيم المباني باتباع قاعدة اليد اليمنى.....(251)
- شكل (19) : ترقيم المباني باتباع قاعدة الأقرب فالأقرب.....(252)
- شكل (20) : ترقيم المباني باتباع أسلوب نظام القطع.....(253)
- شكل (21) : الهيكل الإداري (التنظيمي) لمرحلة العدّ.....(257)
- شكل (22) : مخطط آليات الدعم الفني.....(287)
- شكل (23) : تناقل البيانات.....(288)
- شكل (24) : الدخول إلى نظام مركز الاتصال.....(294)
- شكل (25) : شاشة المستخدمين نظام مركز الاتصال.....(295)
- شكل (26) : شاشة إسناد الطوابير نظام مركز الاتصال.....(296)
- شكل (27) : وحدة الاتصال نظام مركز الاتصال.....(297)
- شكل (28) : قائمة الأسر المسندة نظام مركز الاتصال.....(298)

1.1 مقدمة

يعد مشروع التعداد العام للسكان والمساكن من أضخم العمليات الإحصائية التي تقوم بها الدولة، مما يستلزم تعبئة موارد مالية وبشرية ومؤسسية ضخمة لخدمة أغراض التنمية الاقتصادية والاجتماعية والديموقراطية، ويهدف التعداد العام للسكان والمساكن إلى توفير بيانات حديثة وشمولية وعالية الدقة عن جميع الأفراد في لحظة زمنية محددة، وعن الخصائص المختلفة للمباني والمساكن والأسر في المملكة، وتعتبر هذه البيانات حجر الأساس لقياس التغير مع مرور الزمن، وأساساً لرسم الخطط التنموية وتقويم نتائجها. وقد ازدادت أهمية البيانات والأرقام الإحصائية سواء تلك المتعلقة بالخصائص المختلفة للسكان أو المتعلقة بالمباني والمساكن وذلك كونها تمثل الأدوات اللازمة في رسم السياسات السكانية والإسكانية ووضع خطط التنمية وغيرها من البرامج الاقتصادية والاجتماعية والصحية، ... الخ.

ونظراً للتطور التقني وتطور وسائل الاتصالات وتبادل البيانات ونظم المعلومات الجغرافية (GIS) والنمو الهائل في تكنولوجيا الأجهزة اللوحية وتقنيات نشر المعلومات، تم اتخاذ القرار في المملكة الأردنية الهاشمية بتوظيف أبرز وأحدث هذه التقنيات في تنفيذ مشروع تعداد سكان ومساكن إلكتروني متكامل في جميع مراحل التحضيرية والفعلية (الحزم، الحصر، العدّ الفعلي) بما يضمن الحصول على بيانات ذات جودة عالية وبسرعة تامة ضمن فترات زمنية قصيرة في جميع مراحل التعداد.

ويهدف هذا الدليل إلى توثيق كافة مراحل التعداد الأساسية المتمثلة بالمرحلة التحضيرية، أي مرحلة ما قبل العدّ وما شملته من عمليات التحضير الجغرافي مثل العمليات المكتبية والميدانية وما رافقها من إعداد الخرائط وتحديثها والمخططات التي تتلاءم مع طبيعة العمل الإحصائي وأسس عمليات الحزم والترقيم وإعداد القوائم الخاصة بحصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الاقتصادية إلكترونياً.

وتلي هذه المرحلة، مرحلة العدّ الفعلي، حيث تم إعداد نسخ إضافية من قوائم الحصر الإلكترونية لاستخدامها أثناء عملية العدّ الفعلي، تمهيداً لاعتمادها في التعداد كإطار شامل ومتكامل لكافة المباني والمساكن والأسر في المملكة بحيث تكون المرحلة السابقة نقطة بداية لمرحلة العدّ أي زيارة كل أسرة من خلال المسكن ورصد جميع

أفرادها حسب المعايير المحددة لهذا الغرض وتوثيق خصائص كل منهم باستخدام استمارات صممت لهذا الغرض والتي تمثل العملية الرئيسية للتعداد. وأخيرا المرحلة الثالثة، ما بعد العدّ والتي تشمل عمليات تجهيز البيانات، ومعالجتها مكتبياً وإلكترونياً للتأكد من سلامة البيانات وشموليتها واتساقها. كما تشمل كذلك إعداد الجداول العامة والتفصيلية والتحليل والتقييم واستخراج المؤشرات بالإضافة إلى نشر البيانات وإصدار التقارير المتعلقة بالنتائج الأولية والتفصيلية والتوثيق، ثم التحليل المتعمق وإعداد الأوراق البحثية المتخصصة للمواضيع والقضايا ذات الأولوية بجهود فرق وطنية من دائرة الإحصاءات العامة والمؤسسات والخبراء الوطنيين المختصين، والتي جرى توثيقها من خلال هذا الدليل، وإتاحة البيانات المهمة من نشرات ورقية وكذلك إصدار أطلس جغرافي وموقع الكتروني جغرافي.

د. قاسم سعيد الزعبي

مدير عام دائرة الإحصاءات العامة

المدير الوطني للتعداد العام

للسكان والمساكن 2015

2.1 الاساس القانوني لإجراء التعداد

استناداً إلى المادة رقم (4/ب) من قانون الإحصاءات رقم 12 لسنة 2012 التي تنص على: "إجراء تعداد عام مرة كل عشر سنوات على الأكثر في الموعد الذي يقرره مجلس الوزراء بناءً على تنسيب الوزير" فقد قرر مجلس الوزراء الموقر في جلسته المنعقدة بتاريخ 2012/7/16، وذلك كما جاء في كتاب دولة رئيس الوزراء الأفخم رقم 19740/1/11/32 تاريخ 2012/7/19 الموافقة على إجراء التعداد العام للسكان والمساكن في شهر تشرين الثاني 2015، وتوفير المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ التعداد على مدى أربع سنوات، كما حدد القرار بعض الإجراءات الإدارية والمالية الأخرى، سيتم الحديث عنها في أماكنها، كما تم تشكيل لجنة وزارية عليا برئاسة معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي لاتخاذ القرارات الاستثنائية المتعلقة بالتعداد نيابة عن مجلس الوزراء وبناءً على تنسيب عطوفة مدير عام دائرة الإحصاءات العامة/ المدير الوطني للتعداد.

3.1 سرية البيانات

- ينص قانون الإحصاءات العامة رقم 12 لسنة 2012 على سرية المعلومات التي تجمع من الأفراد والمؤسسات، وهذا يعني عدم الإفشاء بأي من هذه المعلومات لأي كان. لذا يجب على كل العاملين مراعاة ما يلي:-
1. عدم الإفشاء بأية معلومات تم جمعها لأي شخص كان باستثناء المسؤولين عن التعداد حسب التسلسل الإداري، وذلك بغرض العمل فقط.
 2. عدم السماح لأي شخص بمرافقة الباحث أثناء العمل الميداني عدا الشخص المسؤول عن الباحث.
 3. عدم إجراء أية مقابلة بحضور شخص خارجي إلا بموافقة المستجيب حيث قد يؤدي وجود غرباء إلى عدم الحصول على بيانات دقيقة.

4.1 تجربة الاحصاءات في استخدام التكنولوجيا

واكبت دائرة الإحصاءات العامة تطور تقنيات تكنولوجيا المعلومات وثورة الاتصالات وقامت بتوظيفها في تنفيذ الدراسات والمسوح التي تقوم بتنفيذها، فمنذ بدايات ظهور تقنيات الأجهزة الكفية وشبكات الاتصالات المحمولة بادرت الدائرة للاطلاع على هذه التقنيات ودراساتها ووضع الخطط لتوظيفها في خدمة العمل الاحصائي والارتقاء به من حيث سرعة الانجاز وجودة البيانات، ومن تجارب الدائرة السابقة في استخدام التقنيات الحديثة وخاصة الأجهزة الكفية (Handheld PDAs) مايلي:

1. التعداد الزراعي 2007: حيث نفذت الدائرة هذا المشروع باستخدام الأجهزة الكفية لعمليات جمع البيانات ومن ثم استخدام تقنيات وشبكات الاتصالات لنقل البيانات من المراكز الاشرافية إلى قواعد البيانات الرئيسية.
2. تنفيذ عدد من الدراسات والمسوحات الأسرية مثل دراسة العمالة البطالة وفرص العمل باستخدام الأجهزة الكفية في عمليات جمع البيانات.
3. بعض الدراسات الاقتصادية مثل دراسة الأسعار حيث يتم جمع البيانات بشكل دوري باستخدام الأجهزة اللوحية واستخدام عدد من البرمجيات المتخصصة لتحليل ونشر البيانات.

وقد اقتصر استخدام التقنيات الحديثة في هذه التجارب على تنفيذ بعض المراحل وخاصة مراحل جمع البيانات، في حين جاء مشروع التعداد ليحقق نقلة نوعية في توظيف التقنيات الحديثة في جميع المراحل وكذلك توظيف تقنيات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) على نطاق واسع مما نتج عنه تنفيذ تعداد الكتروني متكامل من عمليات جمع البيانات وتناولها وتحليلها ونشرها ومراقبة العمل الميداني.

5.1 التحديات والفوائد والدروس المستفادة

أولاً: التحديات

1. تبني منهجية التعداد الإلكتروني، حيث كانت الطريقة الورقية المرشح الأقوى لإستخدامها في التعداد العام للسكان والمساكن 2015 والذي يعد أكبر عملية احصائية تقوم بها الدولة والتي لا مجال للخطأ فيها.

2. تغيير ثقافة العاملين، إن العاملين في دائرة الإحصاءات العامة هم كباقي العاملين في أجهزة الدولة المختلفة معتادين على الطرق التقليدية في جمع البيانات أو استخدام السجلات حيث تعتبر عندهم ذات ثقة عالية رغم الوقت والجهد الذي تحتاجه هذه الطرق.
3. توقيت التعداد، نتيجة لعدة عوامل والتي قد يكون من أهمها الظروف السياسية التي شهدتها دول المنطقة، وخاصة أزمة اللاجئين السوريين، فقد ارتأت الحكومة وبناءً على تنسيب من إدارة التعداد تأجيل تنفيذ تعداد السكان الذي كان مقرراً إجراؤه في عام 2014 لمدة سنة واحدة على أن يتم تنفيذه بنفس الفترة من عام 2015.
4. المدة الزمنية، إن صدور قرار بإجراء تعداد الكتروني خلال عام 2015 كان تحد كبير للعملية التعدادية وخاصة لإحتياجات التجريب والإختبار حيث إنها التجربة الأولى في المملكة الأردنية الهاشمية.
5. عدم توافر البنية التحتية اللازمة لتنفيذ تعداد الكتروني بجميع مراحلها، المتمثلة بعدم أهلية مكان الخوادم والخوادم نفسها على استقبال الكم الهائل من البيانات أثناء التراسل الميداني لها.

ثانياً: الفوائد

1. اختصار المدة الزمنية، حيث كانت عملية اعلان النتائج الأولية للتعداد الورقي تستغرق ما يقارب العامين من انتهاء الأعمال الميدانية، في حين اختصرت هذه الفترة إلى ما يقارب الشهرين عند استخدام التعداد الالكتروني.
2. ضبط الجودة، حيث اتاح التعداد الالكتروني اليات تقنية لعمليات ضبط الجودة من حيث تحديد منطقة العمل وضمان وصول الباحث إلى منطقة العمل المحددة له باستخدام نظم المعلومات الجغرافية.
3. مراقبة الانجاز اولاً بأول، من خلال عمليات التراسل الفوري للبيانات وانعكاسها على شاشات مخصصة لعرض المؤشرات الرئيسية بأشكال بيانية وجداول تكرارية (Dashboards).
4. تقليل الاخطاء البشرية الناتجة عن عمليات ادخال البيانات أو فقدان البيانات نظراً لوجود قواعد تدقيق الكترونية على البيانات المدخلة.

5. توفير بنية تحتية لدائرة الإحصاءات على درجة عالية من الكفاءة والموثوقية لتكمين الدائرة من التحول إلى الحلول الالكترونية لتنفيذ جميع الدراسات والمسوحات والتعدادات اللاحقة.
6. تخفيض تكلفة إجراء الدراسات والمسوحات والتعدادات على المدى البعيد نظراً لاستغلال البنية التحتية والأجهزة اللوحية التي تم شراؤها وتنفيذها اثناء مشروع التعداد السكاني.
7. بناء كودار بشرية وكفاءات قادرة على احداث التغير بشكل مستمر وفعال، والطموح المستمر لاحداث النقلات النوعية في العمل الاحصائي بما يتماشى مع رؤية وورسالة الدائرة.

ثالثاً: الدروس المستفادة

تم تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن 2015 بأعلى وأدق المعايير المعتمدة دولياً. وشمل ذلك الجوانب الفنية والتقنية والإدارية والمالية على حدٍ سواء، لضمان سلامة التصميم والتنفيذ والموضوعية والجودة. ومع أن عامل الوقت كان يشكل أكبر تحدي للعملية التعدادية وخاصة لإحتياجات التجريب والاختبار، حيث إنها التجربة الأولى في المملكة الأردنية الهاشمية، إلا أن التزام جميع كوادر دائرة الإحصاءات العامة وتفانيها والعمل بروح الفريق مكن من تنفيذ جميع المراحل والأنشطة وضمان تناغمها وتكاملها كان له الأثر الأكبر لضمان حسن سير العمليات حسب ما تم التخطيط له. ومن أبرز الدروس المستفادة التي لا بدّ من ذكرها ما يلي:

1. بدأت دائرة الإحصاءات العامة في مرحلة مبكرة بإعداد كوادرها البشرية وخاصة الكوادر القيادية، واعتماد أسلوب التفويض وتوطين وتناقل المعرفة لتوسيع قواعدها. فقد تمكنت الدائرة من إعداد ما يزيد عن 150 موظفاً وموظفة من القيادات الفنية والمتمرسنة في العمليات التعدادية بكافة مراحلها، إضافة إلى الصف الأول من هذه الفئة الذي بدأ في مراحل مبكرة في إعداد التصاميم وأصبح مؤهلاً لقيادة أي عملية تعدادية مستقبلاً.
2. ضرورة وجود عوامل التغيير التي تقود العمليات الكبرى التي تتطلب تحولات جذرية. وهذا يستلزم وجود قيادات بشرية فاعلة لديها رؤية وقناعة بإمكانية إحداث التغيير المطلوب وتحقيق النجاح.

3. توفر إرادة سياسية داعمة من أجل التدخل في الوقت المناسب، لاتخاذ القرارات الداعمة لإحداث التغيير وتهيئة البيئة اللازمة للتنفيذ والمتابعة.
4. الشراكة الفاعلة مع مؤسسات الدولة من حيث تحمل المسؤولية والقيام بالأدوار المكلفين بها في الوقت المناسب وفي مختلف المناطق.
5. توفير البنية التحتية الخاصة بإجراء التعداد الإلكتروني والتي تعتبر من أهم عوامل النجاح.
6. شغل التحول إلى الأسلوب الإلكتروني نقلة نوعية في تنفيذ عمل الدائرة لمرحلة ما بعد التعداد، حيث شكل دعامة لرفع قدرات الكوادر البشرية، وتطوير الأنظمة والبرامج.
7. تأصيل ثقافة العمل بروح الفريق الواحد لدى العاملين في الدائرة من جهة، والمؤسسات الوطنية المشاركة في التعداد من جهة أخرى.
8. تغيير الفكرة السائدة بأن الكلفة الكلية للتعداد الإلكتروني أعلى من نظيرتها للطرق التقليدية، وذلك للأسباب التالية:

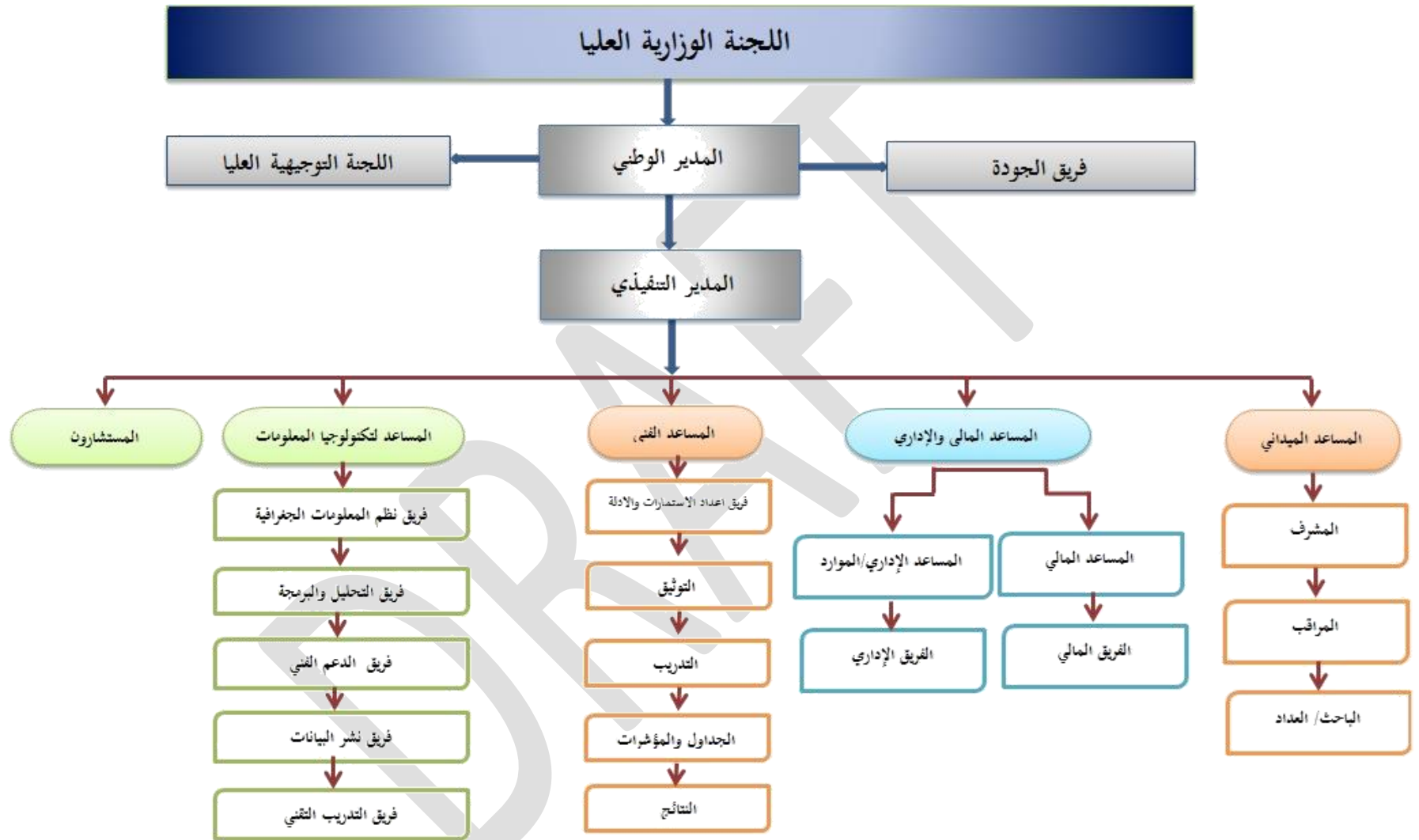
- بالرغم من أن التكلفة الكلية للتعداد الإلكتروني قد توصف بأنها عالية نتيجة للحاجة إلى شراء الأجهزة والمعدات والبنية التحتية إلا أن التكلفة تعتبر مناسبة حيث سيتم تعظيم الاستفادة من الأجهزة والبنية التحتية التي تم استحداثها في التعداد من حيث الاستفادة منها في تنفيذ كافة المسوح التي تجريها الدائرة، من خلال استخدام الأجهزة في عملية جمع البيانات ميدانيا إضافة للاستفادة من مركز الاتصال بحيث يمكن تنفيذ المسوحات صغيرة الحجم من خلال المركز هاتفياً دون اللجوء إلى الميدان.
- إنخفاض كلفة الإنفاق على مستحقات ومكافآت العاملين، حيث اقتصرت عملية دفع هذه المستحقات خلال مرحلة تنفيذ التعداد فقط، مقابل استمرارها لمدة تتجاوز سنتين خلال تنفيذ التعداد بالطرق التقليدية وذلك نتيجة استمرار عمليات إدخال البيانات والتدقيق.

2. التخطيط والتحضير

استغرق التحضير للتعداد وقتاً طويلاً بسبب كثرة وتنوع أنشطته وفعالياته، وتعتبر الأعمال التحضيرية للتعداد من أهم مراحله لأنها تضمن تحديد الأهداف والخطط الرئيسية والتعبئة من أجل العملية الكبرى (عملية العدّ) خلال فترة زمنية محددة. ويتطلب ذلك تضافر الجهود المختلفة لجميع مؤسسات الدولة بالإضافة إلى القطاع الخاص والمواطنين بأسلوب منظم لكي يقوم الجميع بعمل متناسق في الفترة المحددة، وفيما يلي قائمة لأهم الأنشطة المطلوبة في هذه المرحلة:

1.2 الهيكل التنظيمي للتعداد والوظائف

يتضمن التنظيم الإداري للتعداد وجود إدارة تعداد مستقلة وجزء من الجهاز الإحصائي مع وجود تعاون تام بين الاثنين، بالإضافة إلى ذلك يضم الهيكل الإداري للتعداد العاملين في وحدات التخطيط، الخرائط وتجهيز البيانات والتحليل والتوثيق والإدارة والميدان واللجان الوطنية من حيث مستوياتها وممثليها (الوزارية، التوجيهية العليا، الفنية، التحضيرية، التنسيقية الميدانية، الاعلامية...) بالإضافة إلى الخبراء المحليين والدوليين لتقديم المشورة الحقيقية بشأن قرارات معينة تتعلق بإجراءات التعداد أو محتواه. انظر شكل (1)



شكل رقم (1): الهيكل الإداري (التنظيمي) للتعداد

وفيما يلي عرض للجان والوظائف التي وردت في الهيكل التنظيمي:

1. اللجنة الوزارية العليا:

تشكلت اللجنة من:

- 1.1 معالي وزير التخطيط والتعاون الدولي / رئيساً
 - 1.2 معالي وزير التربية والتعليم
 - 1.3 معالي وزير الداخلية
 - 1.4 معالي وزير دولة لشؤون الاعلام والاتصال
 - 1.5 معالي وزير الدولة لشؤون رئاسة الوزراء والتشريع
- تتلخص أهم مهامها :

1. إقرار الخطة الشاملة للتعداد، والخطط الفرعية حسب مراحلها التي تقرر من قبل إدارة التعداد.
2. إقرار التوقيت الزمني لمراحل التعداد المختلفة ومتطلباتها المادية والبشرية.
3. اتخاذ القرارات المناسبة لتهيئة إمكانات الأجهزة الحكومية المختلفة في المركز عمان وفي المحافظات لتوفير المتطلبات البشرية والمادية اللازمة لإنجاح التعداد، وخاصة تلك المتعلقة بالباحثين والمراقبين والمشرفين، بالإضافة إلى وسائل النقل والاتصال اللازمة ومكاتب العمل الميداني ووسائل الإعلام.
4. الموافقة على فترات الإسناد الزمني للتعداد، واتخاذ القرارات اللازمة لما يترتب على الأجهزة الحكومية المختصة من واجبات، وضع المقترحات اللازمة لتنفيذ ذلك، وفقاً لترتيبات معينة مع إدارة التعداد.
5. إقرار الاستمارة بشكلها النهائي.
6. أسلوب العد.
7. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

2. المدير الوطني للتعداد/ المدير العام للإحصاءات

يعتبر المسؤول الأول عن مشروع التعداد وبرامج تنفيذه بجميع مراحله المختلفة وعليه حشد الإمكانيات المطلوبة لتأمين المتطلبات الأساسية للتعداد. وتتلخص مهامه بالآتي:

1. إقرار الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد والذي يوضح ويبين الوظائف المختلفة بالإضافة إلى صلاحيات هذه الوظائف ومهامها.
2. إقرار محتوى برنامج التعداد وشموله.
3. إقرار الخطط الأساسية لبرنامج التعداد والخطط الفرعية الأخرى وتوقيتها الزمني.
4. إقرار الموضوعات المشمولة في التعداد ومدخلات استثماراته، ودراسة الجوانب الفنية المتعلقة بمواضيع الاستثمار ومدخلاتها، إضافة إلى الجوانب الفنية الأخرى المتعلقة بالتعداد.
5. تحديد مناطق تنفيذ التعداد التجريبي وتوقيته الزمني.
6. الاشراف والمتابعة على سير الاعمال في كافة مراحل التعداد، وتحديد المشاكل والمعوقات التي تحدث خلال العمل وايجاد حلول لها أو رفعها إلى اللجنة الوزارية للتعداد لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
7. اعتماد أسس لجنة تنسيقات الإنفاق والمتعلقة بمستويات الأجور والمكافآت للعاملين في مشروع التعداد.
8. إقرار النتائج الأولية للتعداد ورفعها إلى اللجنة الوزارية.
9. تنظيم اجتماعات اللجنة الوزارية العليا للتعداد.
10. رفع تقارير دورية إلى معالي رئيس اللجنة الوزارية عن سير عملية التعداد والنتائج التي يتم التوصل إليها.

3. المدير التنفيذي للتعداد

هو المسؤول الأول عن الأعمال الفنية والإدارية والمالية الخاصة بالتعداد ومتابعة تنفيذها. وتتلخص مهامه بـ:

1. تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد، ووضع الخطة الشاملة للتعداد والخطط التنفيذية الفرعية، والموضوعات المشمولة فيه.
2. التنسيب بتسمية العاملين في اللجنة التحضيرية والإعلامية وفي الأعمال التحضيرية الأخرى، بالإضافة إلى العاملين في تجهيز البيانات.
3. المشاركة في تصميم الاستثمارات بشكلها النهائي، وبرامج تبويب بياناتها، والإشراف والمساهمة في تجهيز كتيبات التدريب.
4. المتابعة والمشاركة في البرنامج الإعلامي.
5. الإشراف على كافة المديريات والأقسام والشعب والوحدات التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للتعداد، والعمل على التنسيق فيما بينها.
6. الإشراف والمساهمة في التدريب.
7. الإشراف التام على الأعمال الميدانية.
8. متابعة تجهيز البيانات وإعداد وتحليل النتائج.
9. الموافقة على المعاملات المالية والإدارية حسب صلاحياته، وذلك وفقاً لبنود موازنة التعداد.
10. الاعتماد النهائي لكافة الخطط والبرامج التي تعد من قبل المديريات، الأقسام، اللجان المختلفة.
11. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد تقارير عن سير العمل وعن الموقف المالي.
12. التشاور مع مستخدمي البيانات بشأن تحديد احتياجاتهم من مخرجات التعداد.
13. تنظيم اجتماعات اللجنة العليا للتعداد.
14. تنسيق العمل في وحدات الهيكل التنظيمي للتعداد والإشراف عليه.
15. تحديد المعوقات في العمل ورفعها إلى المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعداد.
16. المتابعة والمشاركة في البرنامج الإعلامي للتعداد.

17. يرتبط بالمدير التنفيذي للتعديد الخبراء والمستشارون، والمساعدون ورؤساء المديريات والأقسام والوحدات والشعب واللجان العاملة في التعديد، وله أن يفوض أياً من صلاحياته الأصلية لأي منهم بموافقة المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعديد.

18. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير العام للإحصاءات / المدير الوطني للتعديد حول سير أعمال التعديد لمراحله المختلفة.

19. المشاركة في إعداد التقرير النهائي.

20. التحضير لعقد الندوة التقييمية لنتائج التعديد والندوات الأخرى في المحافظات.

21. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير العام للإحصاءات/ المدير الوطني للتعديد.

4. اللجنة التوجيهية العليا

تضم اللجنة في عضويتها كل من:

1. مدير عام دائرة الإحصاءات العامة/ المدير الوطني للتعديد/ رئيساً

2. أمين عام وزارة الداخلية / عضواً

3. أمين عام وزارة التربية والتعليم / عضواً

4. أمين عام وزارة التنمية الاجتماعية / عضواً

5. أمين عام وزارة الشؤون البلدية / عضواً

6. أمين عام وزارة العمل / عضواً

7. أمين عام وزارة التخطيط والتعاون الدولي / عضواً

8. أمين عام وزارة الأوقاف والشؤون والمقدسات الإسلامية / عضواً

9. أمين عام وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات/ عضواً

10. مساعد رئيس هيئة الأركان المشتركة/ عضواً

11. مدير عام وكالة الأنباء الأردنية / عضواً

12. مدير عام المؤسسة العامة للإذاعة والتلفزيون / عضواً

13. نائب مدير الأمن العام / عضواً
 14. قائد شرطة البادية / عضواً
 15. مدير عام المركز الجغرافي الملكي الأردني / عضواً
 16. مدير عام دائرة الأراضي والمساحة / عضواً
 17. أمين عام المجلس الاعلى للسكان / عضواً
 18. مدير عام دائرة الموازنة العامة/ عضواً
 19. نائب رئيس سلطة منطقة العقبة الاقتصادية الخاصة/ عضواً
 20. مدير المدينة/ أمانة عمان الكبرى/ عضواً
 21. مندوب نائب محافظ البنك المركزي/ عضواً
 22. المدير التنفيذي للتعداد/ مقررأ
- والتي من أهم مهامها:

1. دراسة الخطة الشاملة للتعداد، والخطط الفرعية حسب مراحلها التي تقرر من قبل إدارة التعداد.
2. دراسة التوقيت الزمني لمراحل التعداد المختلفة ومتطلباتها المادية والبشرية.
3. دراسة فترات الإسناد الزمني للتعداد، واتخاذ القرارات اللازمة لما يترتب على الأجهزة الحكومية المختصة من واجبات، وضع المقترحات اللازمة لتنفيذ ذلك، وفقاً لترتيبات معينة مع إدارة التعداد.
4. الإشراف والمتابعة على سير الأعمال التحضيرية المطلوبة في جميع مراحل التعداد الأخرى والمساعدة في حل المشاكل التي يمكن أن تواجهه.
5. تحديد أولويات مستخدمي البيانات.
6. إبداء الملاحظات بالجوانب الفنية المتعلقة بموضوعات الاستمارة ومدخلاتها، أو تلك المتعلقة بالجوانب المختلفة للتعداد.
7. دراسة جداول التبويب والنشر، وإبداء الملاحظات حولها.
8. أية قضايا أخرى تعتبرها اللجنة ضرورية، أو تطلب من قبل اللجنة الوزارية أو إدارة التعداد
9. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

5. مساعد المدير التنفيذي للتعداد لتكنولوجيا المعلومات

مهامه :

1. ادارة اجتماعات فرق تكنولوجيا المعلومات.
2. العمل مع فرق تكنولوجيا المعلومات لمساعدتها في اتخاذ القرارات الخاصة بالمهام المطلوبة منها.
3. التواصل المباشر مع اعضاء اللجنة الفنية بخصوص الامور التي تحتاج إلى حلول سريعة على الهاتف.
4. صياغة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية لكافة الجهات الداخلية والخارجية سواء للقطاع العام أو الخاص.
5. القيام بالعديد من الزيارات للمؤسسات التي كانت طبيعة العمل تقتضي القيام بها.
6. تقديم ورقة عن الخيارات التقنية للتعداد في المراحل الاولى لإطلاق التعداد.
7. تقديم عروض عن التعداد الالكتروني للجنة الوزارية للتعداد.
8. العمل مع فريق نظم المعلومات الجغرافية بشكل حيث لإعداد خطة العمل المطلوبة والاشراف على تنفيذها.
9. الاشراف على إنجاز الموقع الالكتروني للتعداد.
10. متابعة عمل فريق البرمجة فيما يخص استمارات التعداد وإعدادها للتجريب.
11. إعداد وتنفيذ خطط تجهيز المراكز الاشرافية في كافة مراحل التعداد والتي وصل عددها 101 مركز على مستوى المحافظات.
12. المشاركة مع الشركة في إعداد وتنفيذ عمليات تجهيز الاجهزة لمراحل الحزم والحصر والعدّ.
13. الاشراف الكامل على تجهيز مركز البيانات وإعداده لاستقبال بيانات التعداد.
14. الاشراف الكامل على تجهيز مركز الاتصال وإعداده للقيام بدوره كحلقة اتصال بين ادارة التعداد والميدان والمواطنين.
15. الاشراف على تنفيذ اتفاقية فحص البرمجيات مع مركز الجودة في الجمعية العلمية الملكية.
16. الاشراف على تنفيذ العقد الموقع مع شركة ريل سوفت وفق شروط العطاء.
17. الاشراف على تنفيذ الاتفاقية الموقعة مع المركز الجغرافي الملكي بخصوص الصور الجوية.

18. الاشراف على فريق المدققين على أعمال الباحثين في مرحلة الحصر.
19. وضع نظام حماية لقواعد بيانات التعداد بالتعاون مع مركز تكنولوجيا المعلومات وفريق الدعم الفني في الدائرة.
20. تنسيق العمل بين فرق تكنولوجيا المعلومات والمؤسسات الحكومية والخاصة عند وجود مشاكل تحتاج للحل.

6. المساعد الإداري والمالي للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه :

1. المشاركة في تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد.
2. المشاركة في تصميم الخطط الخاصة ببعض مراحل التعداد.
3. الإشراف على سير التنفيذ حسب الخطط الموضوعة والجدول الزمني للعمليات ذات الطبيعة المالية والادارية والاعلامية.
4. المشاركة في تسمية أعضاء اللجان المختلفة كاللجنة التحضيرية واللجنة الإعلامية واللجان الادارية.
5. الإشراف على سير الاعمال التي تنفذها المديريات الادارية والمالية التي يتضمنها الهيكل التنظيمي للتعداد، والعمل على التنسيق فيما بينها.
6. التوجيه على تهيئة ونقل وتجهيز المستلزمات الخاصة بالتعداد.
7. التوجيه على تهيئة المستودعات الخاصة بالتعداد.
8. التعيين والتعاقد والتنسيب بتوظيف الكوادر البشرية المتعلقة بالتعداد.
9. مراجعة الكتب المتعلقة بإعداد المراسلات والمخاطبات الرسمية والتوجيه بارشفتها.
10. التنسيق مع الوزارات المعنية لتأمين كافة مراكز العمل.
11. التنسيق مع وزارة التربية والتعليم في موضوع انتداب المعلمين الذين سيعملون كباحثين ومراقبين ومشرفين في التعداد كل حسب موقعه.
12. متابعة إجراءات المشتريات والعطاءات.
13. القيام بأعمال التوثيق لجميع مراحل العمل في التعداد.

14. الموافقة على المعاملات الإدارية والمالية حسب صلاحياته.
15. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد التقارير المالية والإدارية والإعلامية.
16. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد الإدارية خلال المراحل المختلفة.

17. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.

7. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه:

1. رئيس الجهاز الفني للتعداد.
2. عضو اللجنة الفنية العليا الخاصة بالتعداد والتي تتألف في غالبيتها من خارج الدائرة.
3. المشاركة في الإشراف على إعداد الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد.
4. المشاركة في تصميم الخطط الخاصة بكل مراحل التعداد.
5. الإشراف على حسن سير وتنفيذ الخطط الموضوعية حسب الجدول الزمني.
6. المشاركة في تحديد أعضاء اللجان المختلفة كاللجنة التحضيرية واللجنة الفنية.
7. الإشراف على تصميم الاستثمارات بشكلها النهائي، وكتيبات التدريب.
8. إدارة الكوادر البشرية الفنية المشكلة من كافة مديريات الدائرة.
9. إعداد التقارير الفنية حول سير العمل.
10. الإشراف على إعداد الخطة التدريبية الخاصة بكل مرحلة ومتابعة تنفيذها.
11. تحديد الإجراءات اللازمة للتدخل السريع في حال اكتشاف الأخطاء أثناء عمليات تنفيذ مراحل التعداد.
12. رئيس الفرق الفنية المشكلة لمتابعة كل مرحلة والمعنية باختبار أدوات التعداد.
13. متابعة الفرق الفنية المشكلة لتنفيذ التجارب القبلية لكل مرحلة من مراحل التعداد.
14. رئيس الفرق الفنية المعنية بالمتابعة وتقييم كل مرحلة.
15. المدير الفني لغرفة العمليات ومركز الاتصال.

16. إدارة الاجتماعات الفنية الخاصة بتصميم التطبيقات على الأجهزة اللوحية.
17. تولي مهام توزيع الأجهزة اللوحية على رؤساء قاعات التدريب على مراحل التعداد المختلفة.
18. إعداد أوراق العمل الخاصة بمؤتمر إطلاق النتائج الرئيسية للتعداد.
19. الإشراف على الفرق الفنية المشكلة لإعداد الأوراق التحليلية ونتائج التعداد.

8. المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعداد

مهامه:

1. المشاركة في الإشراف على تجهيز المكاتب الميدانية للتعداد.
2. المشاركة في أعمال اللجنة التحضيرية.
3. المشاركة في تصميم الاستمارات بشكلها النهائي.
4. الإشراف على اعداد التجربة الميدانية المتعلقة بالحزم والحصص والعدّ الفعلي الميداني والتي طبقت في ستة محافظات
5. الإشراف على عقد دورة المفتش والمراقب الميداني والتي عقدتها الشركة لكيفية توزيع العمل اليومي للباحثين.
6. الإشراف على الأعمال الميدانية للتحضير الجغرافي.
7. الإشراف على تجهيز مراكز العدّ (محطات المعرفة) وتوزيع المفتشين والمشرفين على تلك المراكز.
8. الإشراف على كافة الأمور الميدانية والمتعلقة باستلام معدات العمل من اجهزة كمبيوتر أو تابلت أو اية معدات تلزم لتنفيذ الاعمال الميدانية.
9. إعداد التقارير الميدانية عن سير العمل ورفعها إلى المدير التنفيذي للتعداد.
10. صياغة الكتب الرسمية والمذكرات الداخلية لكافة الجهات الداخلية والخارجية سواء للقطاع العام أو الخاص.
11. مخاطبة المؤسسات العامة والخاصة بخصوص لفرق الحصر للسماح لها بخول تلك المؤسسات للحصول على البيانات.

12. حضور اجتماعات اللجنة الفنية والمشاركة في التحضير للاجتماع.
13. الاشراف على توفير اماكن وقاعات لتدريب الباحثين والمشاركين بالتعداد.
14. متابعة الفرق الميدانية في جميع محافظات المملكة وزيارتهم ميدانياً للتأكد من سير العمل حسب الأصول.
15. الاشراف على استلام الاجهزة والمعدات بعد انتهاء التعداد الميداني والتأكد من عودتها لمستودعات الدائرة.
16. الاشراف على تسليم مستحقات العاملين في التعداد من (مدرسين وطلبة ومؤسسات حكومية أخرى) شاركت في التعداد.

9. المنسق ومهامه

- المنسق: هو المسؤول عن تنفيذ التعداد في محافظة أو جزء منها، حيث يقوم بالاشراف على المراكز الاشرافية والعاملين في هذه المنطقة. وتتلخص مهام المفتش بالنقاط التالية:
1. يعتبر المسؤول الفني والاداري والميداني عن أعمال العدّ في منطقة إدارية محددة، أو في جزء منها.
 2. حضور الدورة التدريبية الخاصة بالمنسقين ومساعدتهم.
 3. التأكد من الامام بجميع معطيات التعداد من حيث المفاهيم والاستمارات المستخدمة والتعليمات المتعلقة بها واسلوب العمل.
 4. التعرف على حدود منطقة العمل والتجمعات التابعة لها.
 5. المشاركة في تدريب المشرفين والمفتشين والمراقبين والاشراف على تدريب الباحثين .
 6. التحلي بصفات شخصية تتطلبها طبيعة العمل وأهمها الصبر والجلد والمواظبة، وتنفيذ العمل على أحسن وجه والتصرف كقدوة.
 7. وضع خطة العمل، وذلك بالتعاون مع الجهاز الرئيسي للتعداد وتسليمها إلى غرفة عمليات التعداد من أجل اعتمادها وتوزيعها على المشرفين والمفتشين أولاً بأول .

8. تسليم مناطق العمل إلى المشرفين والمفتشين .
 9. التبليغ عن العمل المنجز والعمل المتبقي والمدة اللازمة لانجازه .
 10. القيام بعملية سحب عينة عشوائية من الاستثمارات وتدقيقها ميدانيا. واعتمادها إذا كانت صحيحة، ورفض الخاطئ منها واعادتها إلى المشرف/ المفتش للقيام بمراجعتها وتعديلها قبل مغادرة الميدان.
 11. حل جميع المشاكل ما أمكن، ورفع المشكلة والحل المقترح إلى المدير التنفيذي للعداد .
 12. تجهيز قائمة بالمناطق التي تم الانتهاء من عددها، والتأكد من شمولية العدّ.
 13. يقوم المنسق دائما بالاحتفاظ بأعداد كافية من الأجهزة اللوحية وتسليمها إلى مساعديه من أجل العمل الميداني.
 14. التبليغ اليومي والمستمر لغرفة العمليات الرئيسية حول الموقف في الميدان، واعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العدّ.
 15. الاشراف المباشر على اعداد النتائج الاولى لمنطقة عمله.
 16. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام سيارات ومهمات التعداد لأغراض شخصية.
 17. اجراء الجولات الميدانية للتعرف على منطقة عمله والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها.
 18. المشاركة في تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقة عمله.
- وقد تم استحداث وظيفة مساعد منسق في بعض المحافظات أو المناطق الصعبة حيث كانت مهمته الرئيسية مساعدة المنسق في تنفيذ التعداد في كل منطقة عمل المنسق أو في جزء منها أما مهامه الاخرى فهي مساوية لمهام المنسق.

10. المشرف/المفتش ومهامهم

المشرف: تتلخص مهام المشرف الميداني بواجبات عليه القيام بها من أجل نجاح عملية الحزم والحصص حيث انه المسؤول عن تنفيذ هاتين المرحلتين، من خلال الاشراف على مركز اشرافي تم تحديده له وعلى جميع العاملين في هذا المركز وإنجاز الأعمال الموكلة له في أوقات محددة واتباع التعليمات المعطاة له.

المفتش: هو المسؤول عن تنفيذ التعداد في جزء من منطقة عمل المنسق في مرحلة العدّ، من خلال الاشراف على مركز اشرافي تم تحديده له وعلى جميع العاملين في هذا المركز وإنجاز الأعمال الموكلة له في أوقات محددة واتباع التعليمات المعطاة له. ومن أهم واجبات المشرف/المفتش ما يلي:

1. التأكد من الإلمام بجميع معطيات ومتطلبات العمل من حيث الخرائط والصور الجوية وأسلوب الحزم والترقيم وتعبئة استمارة الحصر والعدّ الكترونياً.
2. التحلي بصفات ادارية تمكنه من قيادة العمل وأهمها الصبر والجلد والمواظبة وتنفيذ العمل على أحسن وجه والتصرف كقدوة.
3. حضور الدورات التدريبية والانتباه التام أثناء التدريب النظري والعملي والتأكد من استيعاب نماذج الحصر والعدّ الإلكترونية.
4. المشاركة في تدريب المراقبين والباحثين في منطقة عمله.
5. التعرف على حدود منطقة عمله والتجمعات التي تتبع لها.
6. وضع خطط العمل بالتعاون مع الجهاز الرئيسي للتعداد وتسليم مناطق العمل للفرق التي تتبع له (فرق الحزم وحصر والعدّ).
7. استلام مستلزمات العمل من أجهزة لوحية ومكتبية وعلب الدهان وإشارات الحزم والترقيم وتسليمها إلى المراقبين.
8. الإشراف المباشر على الفرق التي تتبع له، والتأكد من أن جميع العاملين يقومون بأداء العمل حسب التعليمات المعطاة.
9. اعداد تقرير أسبوعي عن الإنتاج وسير العمل الكترونياً في مرحلتي الحزم والحصر وتقرير يومي في مرحلة العدّ.
10. يعتبر المفتش المسؤول الأول عن ترتيبات عد الأسر الجماعية والفنادق في منطقة عمله، حيث يجب الانتهاء من عدّها في أول يوم من أيام العدّ .
11. اعتماد نتائج الحزم للمناطق التي تتبع له.

11. المشرف الفني ومهامه

لقد افرز التعداد الالكتروني مهام جديدة لم تكن موجودة في التعدادات السابقة والتي تحتاج إلى متطلبات الإشراف الفني والميداني لأغراض المتابعة النوعية للبيانات وضبط جودتها، وتنقسم هذه المتطلبات الفنية إلى توفر نوعين من المشرفين:

- مشرف فني اعتماد ومهامه:

1. التدقيق على تسلسل المباني الموجود على الخريطة.
2. التأكد من عدم وجود أي إسقاط لأي مبنى على الخريطة.
3. التأكد من وجود أي مثلث أزرق على الخريطة (أي مبنى غير مزار).
4. التأكد من ان جميع المباني التي تم حصرها مطابقة للخريطة.
5. يتم التدقيق على كل سؤال بالاستمارة حسب قواعد التدقيق.

- مشرف فني ميداني ومهامه:

1. زيارة الفرق ميدانياً
2. التركيز على الزاوية الجنوبية الغربية لبدء العمل
3. التأكد من تسلسل ترقيم المباني ضمن حدود البلوك في الخريطة
4. التأكد من عدم إسقاط أي مبنى أثناء الترقيم
5. التأكد من عدم إسقاط أي مسكن داخل المبنى.
6. التأكد من عدم وجود تداخل بين البلوكات (أثناء الترقيم).
7. التركيز على الإستمارة فنياً وتدقيقها وتوضيح الأسئلة غير المفهومة.
8. حضور مقابلات مع الباحثين.
9. إعادة مقابلة مع بعض الأسر للتأكد من البيانات.
10. حل المشاكل التي يتعرض لها الباحث مع الأسر.

12. المراقب ومهامه

المراقب: هو المسؤول عن تنفيذ التعداد في جزء من منطقة عمل المفتش وقد تكون مدينة أو قرية أو مجموعة بلوكات في مدينة، ويشرف على مجموعة من باحثين ويتوجب على المراقب ما يلي:

1. التأكد من الإلمام بجميع متطلبات ومعطيات العمل من حيث الخرائط والصور الجوية وأسلوب الحزم والترقيم وتعبئة استمارة الحصر والعدّ الكترونياً.
2. التحلي بصفات شخصية تتطلبها طبيعة العمل وأهمها الصبر والجلد والمواظبة وتنفيذ العمل على أحسن وجه والتصرف كقدوة.
3. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام سيارات ومهام التعداد لأغراض شخصية.
4. حضور الدورات التدريبية والانتباه التام أثناء التدريب النظري والعملي والتأكد من استيعاب نماذج الحصر والعدّ الإلكترونية.
5. التعرف على حدود منطقة عمله والتجمعات التي تتبع لها.
6. يعمل المراقب على التنسيق مع المراقبين المجاورين لمنطقة عمله فيما يختص بتوضيح الحدود بين مناطق عملهم واتساقها كي لا يتم أي حذف أو تكرار.
7. وضع خطة العمل اليومية للباحثين في منطقة عمله والإشراف المباشر على تنفيذها.
8. يقوم المراقب بتقسيم منطقة عمله إلى مناطق عمل الفرق الميدانية.
9. على المراقب تعريف الباحث على الحدود الخارجية لمنطقة عمله وإرشاده إلى الزاوية الجنوبية الغربية.
10. المراقب هو المسؤول المباشر عن التأكد من أن الباحث يقوم بعمله بكفاءة بالرغم من أن الباحث نفسه هو الذي يقوم بإجراءات عملية ترقيم المباني والمسكن وحصر المنشآت الإقتصادية والأنشطة الزراعية.
11. يتسلم المراقب مستلزمات العمل الميداني أجهزة لوحية إلكترونية (الدهان، لوحة الترقيم، برنامج الحصر الإلكتروني) ومن ثم يقوم بتسليم الباحث ما يحتاجه من هذه الأدوات اللازمة لعمله.
12. توفير الصلاحيات الخاصة بالميدان (صلاحية الحذف والاضافة).
13. التدقيق على عمل الباحثين والتأكد من أن كل باحث يقوم بعمله بكفاءة وحسب التعليمات.

14. كتابة تقرير يومي عن الإنتاج وسير العمل إلكترونياً.
15. يقوم المراقب كحلقة الإتصال بين الباحثين وبين المشرف.

13. الباحث مهامه

- الباحث هو المسؤول عن حزم البلوكات أو حصر المباني والمساكن والأسر والمنشآت الإقتصادية والأنشطة الزراعية أو عن عد السكان في منطقة معينة. يتوجب على الباحث القيام بما يلي:
1. التأكد من الإلمام بجميع متطلبات ومعطيات العمل من حيث الخرائط والصور الجوية وأسلوب الحزم والترقيم وتعبئة استمارة الحصر والعدّ إلكترونياً.
 2. التحلي بصفات شخصية تتطلبها طبيعة العمل وأهمها الصبر والجلد والمواظبة وتنفيذ العمل على أحسن وجه والتصرف كقدوة.
 3. لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام سيارات ومهام التعداد لأغراض شخصية.
 4. حضور الدورات التدريبية والانتباه التام أثناء التدريب النظري والعملي والتأكد من استيعاب نماذج الحصر والعدّ الإلكترونية.
 5. التعرف على منطقة عمله بعد استلامها من المراقب.
 6. استلام مستلزمات العمل من المراقب والتي تشمل (الجهاز اللوحي الإلكتروني، علب الدهان، لوحات الحزم والترقيم، أقلام الشمع، هوية إحصائية).
 7. التقيد التام بعدم إساءة استعمال مستلزمات العدّ.

14. الدعم الفني ومهامه

1. التدقيق على جميع معدات التعداد الالكترونية مثل الـ Tablets وجهاز الكمبيوتر ومعدات أخرى تلزم عمليات الاستقبال والارسال والتقاط اشارة القمر الصناعي وغيرها.
2. استلام وتسليم الاجهزة من المشرف إلى المراقبين فالباحثين.
3. وضع الاجهزة على الشواحن نهاية الدوام وشحن البطارية المساندة.
4. متابعة ومساعدة الباحثين في الميدان في حال حدوث اي مشاكل على Tablets اثناء العمل.
5. يتم حل المشاكل في مراكز الاشراف وان استدعت الحاجة يتم الخروج إلى الميدان بموافقة المشرف.
6. تعريف شبكة الانترنت على الجهاز (Wi-Fi -3G).
7. تعريف Access Point على PC الموجودة في المركز.
8. التأكد من عمل مزامنة من الأجهزة على PC.
9. تحميل مناطق العمل.

2.2 خريطة الطريق

تم بناء خريطة طريق لمشروع التعداد العام للسكان والمساكن 2015 من خلال وضع جدول زمني للمهام والفترات الزمنية لكل مهمة للوصول إلى تحقيق النتائج المتوقعة، وحسب التالي:

شكل رقم (2): خريطة الطريق للتعداد

ID	Name	Duration	Predecessors
1	التعداد العام للسكان والمساكن 2015	389 days?	
2	العطاء والتعاقد	60 days	
3	تجهيز الشروط المرجعية و اعتمادها وطرح العطاء	3 wks	
4	تقديم العروض	2 wks	3
5	دراسة العطاء	3 wks	4
6	احالة العطاء	2 wks	5
7	التعاقد واستلام الشركة المنفذة لمهامها	2 wks	6
8	دراسة وتنفيذ مرحلة الحزم و الترقيم والحصر	235 days?	
9	تحليل وبناء الانظمة واختبارها مرحلة الحزم والترقيم والحصر	49 days?	
10	نظام الباحث	44 days	
11	جمع ودراسة وتوثيق المتطلبات وتصميم الانظمة	15 days	
12	دراسة جاهزية البيانات الجغرافية و آلية استخدامها	1 wk	7
13	دراسة و تصميم استمارة الحصر	2 wks	12
14	تطوير وبناء برنامج تحميل الاطر والخرائط	32 days	12
15	تطوير وبناء نظام الباحث	20 days	13
16	فحص واختبار الاستمارة الالكترونية	12 days	15
17	فحص واختبار الاستمارة الالكترونية للحصر / فريق الشركة	10 days	15SS+15d
18	فحص واختبار الاستمارة الالكترونية للحصر / فريق التعداد	4 days	17
19	نظام المراكز الاشرافية	25 days?	13
20	جمع ودراسة وتوثيق المتطلبات و تصميم نظام المراكز الاشرافية	1 day?	
21	تطوير وبناء نظام المراكز الاشرافية	20 days	
22	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية	20 days	21FS-15d
23	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية / فريق الشركة	15 days	
24	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية / فريق التعداد	5 days	23
25	مركز الاتصال	34 days	13

	0 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	26
	18 days	تطوير وبناء نظام مركز الاتصال	27
27	19 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلي الحزم والحصر	28
	13 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلة التعداد السكاني / فريق الشركة	29
29	6 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلة التعداد السكاني / فريق التعداد	30
13	28 days	غرفة العمليات	31
	5 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	32
32	15 days	بناء وتطوير الانظمة غرفة العمليات	33
	13 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات	34
33SS+10d	10 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات / فريق الشركة	35
35	3 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات / فريق التعداد	36
7	49 days	تسلسل الاجراءات و تدفق البيانات وتكامل الانظمة	37
7	2.5 mons	تحضير الخرائط الالكترونية والاطر والبلوكات	38
31	1 day	اعداد مخطط تسلسل الاجراءات وتدفق البيانات العام	39
39	2 days	مناقشة واعتماد مخطط تسلسل الاجراءات وتدفق البيانات التفصيلي	40
31	8 days	تطوير برامج تكامل الانظمة وتناقل البيانات	41
	6 days	فحص واختبار تدفق البيانات وتكامل الانظمة	42
31	7 days	فحص واختبار تدفق البيانات وتكامل الانظمة / فريق الشركة	43
19	17 days	التدريب و التوثيق	44
	1 day	بحث ومناقشة منهجية التدريب	45
45	4 days	اعداد خطة التدريب	46
46	2 days	اعتماد خطة التدريب	47
19	20 days	اعداد الادلة التدريبية	48
	5 days	الدعم الفني وتركيب الانظمة	49
19	3 days	بحث ومناقشة منهجية الدعم الفني وتركيب الانظمة	50
50	3 days	اعداد خطة الدعم الفني وتركيب الانظمة	51
	131 days	المعدات والاجهزة	52
	50 days	الاجهزة اللوحية	53
7	8 wks	توريد الاجهزة اللوحية الدفعة الاولى 500 جهاز	54
54	2 wks	فحص الاجهزة اللوحية	55
65	2 wks	تهيئة الاجهزة اللوحية وتجهيزها لمرحلة الحزم والترقيم والحصر	56
	26 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص	57
3	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / الغرفة المركزية	58

58	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / المراكز الاشرافية	59
59	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / غرفة العمليات	60
60	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / مركز الاتصال	61
61	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / الترميز والمراجعة والاعتماد	62
62	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / النشر والتحليل واستخراج النتائج	63
63	2 days	تحديد متطلبات تشغيل الانظمة من اجهزة ومعدات وشبكات وتراخيص / خدمة التعداد الذاتي	64
	27 days	التجربة القبلية	65
	7 days	التخطيط و الاعداد للتجربة القبلية	66
9	5 days	تحديد وتجهيز نطاق الحزم والحصر التجريبي	67
67	1 day	خطة التركيب للتجربة القبلية	68
68	1 day	خطة التدريب للتجربة القبلية	69
69	1 day	خطة الدعم الفني للتجربة القبلية	70
	24 days	التدريب و التنفيذ للتجربة القبلية-الاعمال الميدانية	71
66	3 days	التركيب و التشغيل للتجربة القبلية للاعمال الميدانية	72
72	4 days	تدريب فرق العمل للتجربة القبلية للاعمال الميدانية	73
72,73	5 days	تنفيذ التجربة القبلية للاعمال الميدانية و تقديم الدعم الفني	74
74	5 days	تقييم التجربة القبلية للاعمال الميدانية و استخلاص النتائج	75
75	7 days	اجراء التحسينات والتعديلات على الانظمة الميدانية من واقع نتائج التجربة	76
	14 days	التدريب والتنفيذ للتجربة القبلية -الاعمال المكتبية	77
66	3 days	التركيب و التشغيل للتجربة القبلية للاعمال المكتبية	78
72	4 days	تدريب فرق العمل للتجربة القبلية للاعمال المكتبية	79
72,73	5 days	تنفيذ التجربة القبلية للاعمال المكتبية و تقديم الدعم الفني	80
80	5 days	تقييم التجربة القبلية للاعمال المكتبية و استخلاص النتائج	81
80	3 days	اجراء التحسينات والتعديلات على مختلف الانظمة المكتبية من واقع نتائج التجربة	82
	114 days	اعداد وتجهيز وتنفيذ مرحلة الحزم والترقيم والحصر	83
	6 days	التخطيط و الاعداد للحزم والحصر	84
65	2 days	مراجعة خطة تركيب الانظمة	85
85	2 days	مراجعة خطة التدريب	86
86	2 days	مراجعة خطة الدعم الفني	87
	110 days	التدريب و التنفيذ للحزم والحصر	88
86	10 days	التدريب	89
86	15 days	التركيب والتجهيز لتنفيذ الحزم والحصر	90

90	4.5 mons	بدء التنفيذ وتقديم الدعم الفني	91
91	3 days	الانتهاء من الاعمال الميدانية	92
92	9 days	الفحص والتدقيق لمخرجات الحزم والحصر	93
92	4 days	مراجعة البيانات	94
94	5 days	تحضير البيانات للمرحلة اللاحقة	95
93	5 days	تقييم مرحلة الحزم والتقييم والحصر وعلان نتائج المرحلة	96
96	5 days	اغلاق المرحلة وبياناتها	97
	205 days?	دراسة وتنفيذ مرحلة العدّ	98
91SS+1.5mo	73 days?	تحليل وبناء الانظمة واختبارها لمرحلة العدّ	99
	44 days	نظام الباحث	100
	15 days	جمع ودراسة وتوثيق المتطلبات وتصميم الانظمة	101
7	1 wk	دراسة مخرجات المرحلة السابقة للبيانات الجغرافية وجاهزيتها	102
102	2 wks	دراسة و تصميم استمارتي عد المباني والمساكن وعد السكان	103
102	32 days	تطوير وبناء برنامج تحميل الاطر والخرائط	104
103	20 days	تطوير وبناء نظام الباحث	105
105	13 days	فحص واختبار الاستمارة الالكترونية	106
105SS+15d	10 days	فحص واختبار الاستمارات الالكترونية لعد المباني والمساكن وعد السكان/ فريق الشركة	107
107	4 days	فحص واختبار الاستمارات الالكترونية لعد المباني والمساكن وعد السكان/ فريق التعداد	108
103	25 days?	نظام المراكز الاشرافية	109
	1 day?	جمع ودراسة وتوثيق المتطلبات و تصميم نظام المراكز الاشرافية	110
	20 days	تطوير وبناء نظام المراكز الاشرافية	111
111FS-15d	20 days	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية	112
	15 days	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية / فريق الشركة	113
113	5 days	الفحص والاختبار لنظام المراكز الاشرافية / فريق التعداد	114
103	34 days	مركز الاتصال	115
	0 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	116
	18 days	تطوير وبناء نظام مركز الاتصال	117
117	19 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلي عد المباني والمساكن وعد السكان	118
	13 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلي عد المباني والمساكن وعد السكان/ فريق الشركة	119
119	6 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلي عد المباني والمساكن وعد السكان/ فريق التعداد	120
103	28 days	غرفة العمليات	121
	5 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	122
122	15 days	بناء وتطوير الانظمة غرفة العمليات	123

	13 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات	124
123SS+10d	10 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات/ فريق الشركة	125
125	3 days	فحص واختبار نظام غرفة العمليات / فريق التعداد	126
	43 days	خدمة التعداد الذاتي	127
	5 days	جمع ودراسة وتوثيق المتطلبات و تصميم نظام خدمة التعداد الذاتي	128
	5 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	129
	27 days	تطوير وبناء نظام تأكيد الرغبة بخدمة التعداد الذاتي	130
	35 days	تطوير وبناء نظام خدمة التعداد الذاتي	131
131SS+30d	13 days	الفحص والاختبار لنظام خدمة التعداد الذاتي	132
	10 days	الفحص والاختبار لنظام خدمة التعداد الذاتي / فريق الشركة	133
133	3 days	الفحص والاختبار لنظام خدمة التعداد الذاتي / فريق التعداد	134
	45 days	الترميز والمراجعة	135
	10 days	دراسة ومناقشة المتطلبات	136
	35 days	تطوير وبناء نظام المراجعة والتميز	137
137SS+20d	25 days	الفحص والاختبار لنظام مركز الاتصال لمرحلة التعداد السكاني	138
	20 days	الفحص والاختبار لنظام المراجعة والتميز / فريق الشركة	139
139	5 days	الفحص والاختبار لنظام المراجعة والتميز/ فريق التعداد	140
	64 days	انظمة المخرجات والنشر والتحليل	141
	5 days	تسليم جداول المخرجات الاولى والتفصيلية	142
142	5 days	دراسة ومناقشة جداول المخرجات	143
143	5 days	دراسة ومناقشة متطلبات التبويب والمتغيرات الاحصائية لنظام المخرجات والتحليل	144
144	32 days	بناء نظام المخرجات والتحليل	145
	39 days	فحص واختبار نظام المخرجات والتحليل	146
145FS-15d	40 days	الشركة	147
147	5 days	فريق التعداد	148
7	30 days	تسلسل الاجراءات و تدفق البيانات وتكامل الانظمة	149
95	1 mon	تحضير الخرائط الالكترونية والاطر والبلوكات	150
121	1 day	اعداد مخطط تسلسل الاجراءات وتدفق البيانات العام	151
151	2 days	مناقشة واعتماد مخطط تسلسل الاجراءات وتدفق البيانات التفصيلي	152
121	6 days	تطوير برامج تكامل الانظمة وتناقل البيانات	153
	6 days	فحص واختبار تدفق البيانات وتكامل الانظمة	154
121	7 days	فحص واختبار تدفق البيانات وتكامل الانظمة / فريق الشركة	155
109	16 days	التدريب و التوثيق	156

	1 day	بحث ومناقشة منهجية التدريب	157
157	4 days	اعداد خطة التدريب	158
158	2 days	اعتماد خطة التدريب	159
109	20 days	اعداد الادلة التدريبية	160
	5 days	الدعم الفني وتركيب الانظمة	161
109	3 days	بحث ومناقشة منهجية الدعم الفني وتركيب الانظمة	162
162	3 days	اعداد خطة الدعم الفني وتركيب الانظمة	163
	114 days	المعدات والاجهزة	164
	104 days	الاجهزة اللوحية	165
97	1 wk	توريد الاجهزة اللوحية الدفعة الثانية 2000 جهاز	166
166	2 wks	فحص الاجهزة اللوحية	167
167	1 wk	تهيئة الاجهزة اللوحية وتجهيزها لمرحلة عد المباني والمساكن	168
198	2 wks	توريد الاجهزة اللوحية الدفعة الثالثة جميع الاجهزة	169
169	4 wks	فحص الاجهزة اللوحية	170
170	2 wks	تهيئة الاجهزة اللوحية وتجهيزها لمرحلة عد السكان	171
	29 days	التجربة القبليّة لعد المباني والمساكن وعد السكان	172
	5 days	التخطيط و الاعداد للتجربة القبليّة	173
97	3 days	تحديد مناطق العمل للتجربة القبليّة	174
174	1 day	خطة التركيب للتجربة القبليّة	175
175	1 day	خطة التدريب للتجربة القبليّة	176
176	1 day	خطة الدعم الفني للتجربة القبليّة	177
	28 days	التدريب و التنفيذ للتجربة القبليّة-الاعمال الميدانية	178
173	5 days	التركيب و التشغيل للتجربة القبليّة للاعمال الميدانية	179
179	5 days	تدريب فرق العمل للتجربة القبليّة للاعمال الميدانية	180
179,180	5 days	تنفيذ التجربة القبليّة للاعمال الميدانية و تقديم الدعم الفني	181
181	3 days	تقييم التجربة القبليّة للاعمال الميدانية و استخلاص النتائج	182
182	10 days	اجراء التحسينات والتعديلات على الانظمة الميدانية من واقع نتائج التجربة	183
	21 days	التدريب والتنفيذ للتجربة القبليّة -الاعمال المكتبية	184
173	5 days	التركيب و التشغيل للتجربة القبليّة للاعمال المكتبية	185
179	5 days	تدريب فرق العمل للتجربة القبليّة للاعمال المكتبية	186
179,180	5 days	تنفيذ التجربة القبليّة للاعمال المكتبية و تقديم الدعم الفني	187
187	3 days	تقييم التجربة القبليّة للاعمال المكتبية و استخلاص النتائج	188
187	10 days	اجراء التحسينات والتعديلات على مختلف الانظمة المكتبية من واقع نتائج التجربة	189

	57 days	اعداد وتجهيز وتنفيذ مرحلة عد المباني والمساكن	190
	3 days	التخطيط و الاعداد لمرحلة عد المباني والمساكن	191
172	1 day	مراجعة خطة تركيب الانظمة	192
192	1 day	مراجعة خطة التدريب	193
193	1 day	مراجعة خطة الدعم الفني	194
	55 days	التدريب و التنفيذ لمرحلة عد المباني والمساكن	195
193	10 days	التدريب	196
193	10 days	التركيب والتجهيز لتنفيذ لمرحلة عد المباني والمساكن	197
197	2 mons	بدء التنفيذ وتقديم الدعم الفني	198
198	3 days	الانتهاء من الاعمال الميدانية	199
	14 days	الفحص والتدقيق لمخرجات مرحلة عد المباني والمساكن	200
199	4 days	مراجعة البيانات	201
201	5 days	تقييم مرحلة عد المباني والمساكن واعلان نتائج المرحلة	202
202	5 days	اغلاق المرحلة وبياناتها	203
	63 days	الدعم الفني وتركيب الانظمة للعد السكاني	204
199	3 days	بحث ومناقشة منهجية الدعم الفني وتركيب الانظمة	205
205	3 days	اعداد خطة الدعم الفني وتركيب الانظمة	206
203	25 days	تحضير وتجهيز البيانات اللازمة للعد السكاني	207
203	10 days	توزيع الاجهزة	208
207	3 days	توزيع الدعم الفني والتحضير لمرحلة العدّ السكاني	209
209	9 days	تركيب الانظمة والبرامج على الاجهزة	210
210	2 days	التأكد من جاهزية المراكز والباحثين للعمل الميداني	211
211	10 days	البدء بالعمل الميداني لمرحلة العدّ السكاني	212

3.2 اللجان الوطنية

1.3.2 اللجنة الوزارية العليا (تم ذكرها سابقاً)

2.3.2 اللجنة التوجيهية العليا (تم ذكرها سابقاً)

3.3.2 لجنة العطاءات الخاصة

حيث يتم من خلال هذه اللجنة طرح وإحالة كافة العطاءات الخاصة بالتعداد العام للسكان والمساكن 2015، وضمت في عضويتها:

1. مدير عام دائرة الإحصاءات العامة/ المدير الوطني للتعداد/ رئيساً
2. دائرة اللوازم العامة/ عضواً
3. مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني/ عضواً
4. وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات / عضواً
5. دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
6. ديوان المحاسبة/ مراقباً

مهامها: -

طرح ودراسة وإحالة العطاءات الخاصة بمشروع التعداد العام للسكان والمساكن 2015.

4.3.2 اللجنة الفنية لدراسة العطاءات

حيث يتم من خلال هذه اللجنة دراسة العروض المقدمة للعطاءات والمحولة إليها من لجنة العطاءات الخاصة فنياً، وإعداد التقارير والتوصيات الفنية حول هذه العروض ورفعها إلى لجنة العطاءات الخاصة.

الأعضاء:

1. دائرة اللوازم العامة/ أعضاء
2. مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني/ أعضاء
3. وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات / أعضاء

4. دائرة الإحصاءات العامة/ أعضاء
5. هيئة تنظيم قطاع الاتصالات/ أعضاء
6. مديرية الدفاع المدني/ أعضاء
7. مديرية الأمن العام/ أعضاء
8. مؤسسة التدريب المهني/ أعضاء
9. ديوان المحاسبة/ مراقبين

5.3.2 اللجنة الفنية

1. المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً
2. وزارة التخطيط والتعاون الدولي/ عضواً
3. وزارة العمل/ عضواً
4. وزارة التنمية الاجتماعية/ عضواً
5. وزارة الصحة/ عضواً
6. وزارة الداخلية/ عضواً
7. وزارة الخارجية / عضواً
8. وزارة التربية والتعليم/ عضواً
9. وزارة البلديات/ عضواً
10. المركز الوطني لتنمية الموارد البشرية/ عضواً
11. مركز تكنولوجيا المعلومات الوطني/ عضواً
12. المركز الجغرافي الملكي/ عضواً
13. دائرة الأحوال المدنية والجوازات/ عضواً
14. دائرة الأراضي والمساحة/ عضواً
15. مديرية الأمن العام/ عضواً

16. أمانة عمان الكبرى/ عضواً
17. المجلس الأعلى للسكان/ عضواً
18. المجلس الأعلى للشباب/ عضواً
19. المجلس الاعلى لشؤون الاشخاص والمعوقين/ عضواً
20. المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا/ عضواً
21. المجلس الصحي العالي/ عضواً
22. الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية/ عضواً
23. المؤسسة العامة للإسكان والتطوير الحضري/ عضواً
24. المعهد العربي للتدريب والبحوث الاحصائية/ عضواً
25. اليونسيف/ عضواً
26. وكالة الأنباء الأردنية/ عضواً
27. الجامعة الأردنية/ عضواً
28. جامعة مؤتة/ عضواً
29. جامعة اليرموك/ عضواً
30. جامعة جرش/ عضواً
31. جامعة الحسين بن طلال/ عضواً
32. مدير مديرية الإحصاءات السكانية والاجتماعية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
33. مدير مديرية المسوح الاقتصادية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
34. مدير مديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية/ دائرة الإحصاءات العامة/ عضواً
35. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ مقررًا .
36. أي جهة أخرى، أو أشخاص تقتضي الضرورة إضافتهم لاحقاً/ عضواً.

مهامها:-

1. دراسة الخطط الشاملة للتعداد حسب مراحلها وإقرارها.
2. إقرار جميع الجوانب الفنية للتعداد.
3. دراسة فنية متعمقة لبنود الاستثمارات المستخدمة والكتيبات ذات العلاقة.
4. دراسة المخرجات.
5. ضمان تعاون المؤسسات.
6. أية مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
7. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك. (ملحق 17 والذي يعرض محاضر اجتماع اللجنة الفنية).

6.3.2 اللجنة التحضيرية

1. المدير التنفيذي للتعداد/ رئيساً
2. مساعده المدير التنفيذي للتعداد
3. المشرفون الفنيون والميدانيون في التعداد
4. مساعده المدير العام للاستفادة من خبراتهم وقت الحاجة
5. بعض مديري المديرية في الدائرة للاستفادة من خبراتهم وقت الحاجة
6. مدير مديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية للاستفادة من خبراته وقت الحاجة
7. أي أشخاص تقتضي الضرورة إضافتهم لاحقاً
8. المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد/ مقررًا

مهامها:-

تحديد الموضوعات المطلوبة، وتحديد أسئلة الاستمارة، وتصميم الاستثمارات بأنواعها المختلفة وربطها مع بعضها البعض.

1. إعداد جداول المخرجات.

2. اعداد السجلات التنظيمية للأعمال الميدانية.
3. إعداد كتيبات التعليمات المتعلقة بتعبئة الاستثمارات وسجلات التفريغ.
4. تحديد السكان الذين يشملهم العدّ.
5. وضع الخطط العامة المتعلقة بأنشطة التعداد ومتطلباتها.
6. تحديد إطار التعداد وشموله وأسلوب العدّ.
7. إعداد المفاهيم والتعاريف الخاصة بالحضر والريف ومفاهيم العدّ.
8. تحديد نقطة الإسناد الزمني لحجم كل من أنواع البيانات المطلوبة، وتحديد ليلة التعداد.
9. حصر احتياجات مستخدمي البيانات.
10. تحديد الأعداد اللازمة من مختلف فئات العاملين.
11. إعداد الوثائق الرئيسية للتعداد (الأدلة بموجب أحدث التوصيات الدولية، والمتعلقة بالتقسيمات الإدارية والمهنة والنشاط الاقتصادي والجنسية والتخصص العلمي).
12. إعداد قواعد التدقيق الميدانية والمكتبية والآلية للربط بين محتويات الاستمارة الواحدة وبين الاستثمارات.
13. إعداد خطط العدّ للمجموعات الخاصة (الأجانب المقيمين في الأردن، العسكريين والبدو).
14. تحضير خطط التدريب وتحديد عناصر البرنامج التدريبي.
15. أي مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
16. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

7.3.2 اللجان التنسيقية الميدانية في المحافظات وفرق العمل

وقد شكلت هذه اللجان على مستوى المحافظة والألوية والأقضية وضمت في عضويتها:

1. الحاكم الإداري في المنطقة/ رئيساً
2. نائب/ مساعد الحاكم الإداري/ نائباً للرئيس.
3. مدير التربية والتعليم في المنطقة.

4. مدير مديرية العمل في المنطقة.
5. مدير مكتب الأحوال المدنية والجوازات في المنطقة.
6. مدير مديرية الأوقاف في المنطقة.
7. مدير/ رئيس الشرطة في المنطقة.
8. مدير مديرية التنمية الاجتماعية في المنطقة.
9. مدير/ مسؤول التعداد في المنطقة.

مهامها:-

1. التحضير والإشراف والمتابعة لكافة مراحل التعداد في منطقة التعداد ذات العلاقة والاطلاع على كافة الخطط المعدة لذلك والموافقة عليها.
2. تأمين كافة الاحتياجات المطلوبة وضمان تعاون جميع المؤسسات في منطقة التعداد.
3. سلامة العدّ، والعمل على إتمامه في الوقت المحدد لذلك.
4. ضمان تعاون الجمهور.
5. المساهمة في الدعاية للتعداد.
6. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

8.3.2 اللجنة الإعلامية

يعدّ رئيس اللجنة الإعلامية (المنسق/ الإعلامي) هو الشخص الذي يقوم بالإعداد والإشراف والتنفيذ على الخطة الإعلامية. كما تضمّ اللجنة الإعلامية:

1. المدير التنفيذي للتعداد / رئيساً
2. وزارة التخطيط والتعاون الدولي/ عضواً
3. وزارة التربية والتعليم/ عضواً
4. وزارة الاتصالات / عضواً

5. وزارة التعليم العالي/ عضواً
6. امانة عمان/ اذاعة هوا عمان/ عضواً
7. وزارة الأوقاف والمقدسات الاسلامية/ عضواً
8. مديرية التوجيه المعنوي/ القوات المسلحة/ عضواً
9. مدير مديرية الاعلام التنموي/ عضواً
10. المؤسسة العامة للإذاعة والتلفزيون (التلفزيون الأردني) / عضواً
11. أمن إف إم/ عضواً
12. وكالة الأنباء الأردنية (بترا) / عضواً
13. صحيفة الرأي/ عضواً
14. جريدة الدستور/ عضواً
15. المركز الاعلامي الأمني/ عضواً
16. موقع سواليف/ عضواً
17. الحقيقة الدولية/ عضواً
18. مجلس رؤساء الكنائس/ عضواً
19. هلا اف ام / عضواً
20. موقع الوكيل/ عضواً
21. جامعة اليرموك/ عضواً
22. أي جهات أو أشخاص تقتضي المصلحة إضافتهم

مهامها:-

1. إعداد خطة إعلامية تفصيلية للتعداد ومتابعة تنفيذها، وذلك بهدف توعية المواطنين بكافة فعاليات التعداد.
2. توفير احتياجات الخطة الإعلامية.

3. استخدام كافة الوسائل الاعلامية المقروءة والمسموعة والمرئية من خلال الحملات الدعائية وكذلك مواقع الإنترنت ووضع اللوحات الاعلامية في الأماكن العامة، بالإضافة إلى إعداد المقالات والندوات والمؤتمرات، والنداءات واصدار النشرات والملصقات الجدارية والاحاديث الخاصة بكافة أنواعها التي تساعد على توضيح أهداف التعداد ومفاهيمه حسب مراحل التعداد لإعطاء صورة واضحة وشرح لأهداف التعداد.
4. اختيار وسائل الاعلام الأكثر تأثيراً والأوسع انتشاراً لبث محتويات الحملة الاعلامية وفقاً لتوقيت زمني لمراحل التعداد.
5. الاعلان والترويج لكافة فعاليات التعداد من خلال تنفيذ محتويات الخطة الاعلامية عملياً من خلال بث المشاهد التلفزيونية والاعلانات الصحفية واللقاءات الاذاعية وفق دراسة دقيقة لتحديد السبل الأكثر تأثيراً على الجمهور بالاعتماد على خبراء متخصصين في دراسة المجتمع.
6. التوثيق الاعلامي ومهمة الرصد اليومي لكل ما يبث وينشر في وسائل الاعلام.
7. المتابعة والإشراف على توزيع مواد الحملة الإعلامية.
8. إبراز دور دائرة الإحصاءات العامة في إجراء التعداد ودور المؤسسات الأخرى ذات العلاقة.
9. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

9.3.2 لجنة تنسيب الإنفاق

1. المدير التنفيذي للتعداد
2. مندوب وزارة التخطيط والتعاون الدولي
3. مندوب وزارة المالية
4. مندوب ديوان المحاسبة
5. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

4.2 مسارات العمل

ضمن الاجراءات التنظيمية لتنفيذ مشروع التعداد العام للسكان والمساكن 2015، ولضمان وضوح الاجراءات والمسؤوليات والاستغلال الأمثل للموارد البشرية خلال عمليات التحضير والتنفيذ تم تحديد عدد من مسارات العمل الرئيسة وهي (المسار الإداري، المسار المالي، المسار التقني، المسار الفني الإحصائي، المسار الميداني) ووضع الهيكل التنظيمي والمهام وتحديد الكوادر المسؤولة عن وضع الخطط وتنفيذ مهام كل مسار ضمن فترات زمنية محددة.

وفيما يلي توضيح لدور هذه المسارات في التحضير والتنفيذ لمشروع التعداد العام للسكان والمساكن.

1.4.2 المحور الإداري والمالي للتعداد

أولاً: المحور الإداري للتعداد

لقد تمّ اتباع الإجراءات والأساليب الإدارية السليمة واللوجستية المتعلقة بتنفيذ التعداد السكاني لعام 2015 والمتعارف عليه بقانون الدائرة لتحقيق الأهداف المنشودة، وذلك ضمن الإجراءات التالية:

1. السير في إجراءات الموافقة على تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن 2015 .
2. أخذ موافقة دولة رئيس الوزراء لتنفيذ التعداد، لإعطاء صلاحيات ومهام للمدير العام المدير الوطني للتعداد العام للتعداد وذلك من خلال تكليف أعضاء من الوزارة والدوائر الحكومية الرسمية وتكليف مدراء من داخل الدائرة لتشكيل الهيكل التنظيمي لتنفيذ التعداد.
3. تحديد مهام مدراء من داخل الدائرة لتغذية الهيكل التنظيمي للتعداد.
4. تشكيل اللجان الخاصة بالتعداد العام للسكان والمساكن 2015: تمّ تشكيل (7) لجان لغايات متابعة وتسهيل إجراءات ومعالجة معوقات التعداد العام للسكان والمساكن، وتمّ تحديد المهام الوظيفية لكل لجنة على النحو التالي:

1.4.1 لجنة القوى العاملة: ومهمتها استقطاب الكوادر البشرية ومتابعتها بكافة مراحلها ضمن

الأصول المتبعة الدائرة. والمخاطبات الرسمية مع كافة الجهات المعنية للحصول على الموافقات والاستعانة بالخبرات الخارجية ذات الكفاءة لتنفيذ التعداد السكاني لعام 2015، من خلال:

1.1.4 الاستعانة بكوادر وزارة التربية والتعليم بانتداب مراقبين ميداني بالإضافة إلى الطواقم الإشرافية (مشرفين، مفتشين منسقين).

2.1.4 الحصول على موافقة رئاسة الوزراء باستثناء دائرة الإحصاءات العامة من

3.1.4 أسس انتقاء وتعيين المستخدمين من خارج جدول التشكيلات من حملة درجة البكالوريوس لتنفيذ إجراء عملية التعداد على ثلاثة مراحل.

2.4 لجنة وسائل النقل والحركة: من مهام اللجنة توفير كافة المركبات الداخلية والخارجية من (الوزارات والدوائر الحكومية والمستاجرة) والمتابعة والتنسيق مع كافة الجهات المعنية.

3.4 لجنة تأمين القاعات: من مهام اللجنة التنسيق بالمستويين الداخلي والخارجي بتوفير القاعات المجهزة بكافة وسائل العمل المطلوبة .

4.4 لجنة دعم العمليات: من مهام اللجنة متابعة كافة الأمور المتعلقة بالمتدربين والمدربين بكافة المحافظات .

5.4 لجنة إعداد التقارير : من مهام اللجنة متابعة سير العمل بكافة مراحل وكتابة كافة التقارير الدورية وتزويد المعنيين.

6.4 لجنة الشؤون القانونية : من مهام اللجنة تقديم الاستشارات القانونية وكذلك متابعة كافة القضايا المتعلقة بالعمل وحلها بالطرق القانونية.

7.4 لجنة متابعة طواقم وزارة التربية والتعليم : من مهام اللجنة التنسيق والتنظيم مع الوزارة لمتابعة الكوادر البشرية من حيث الأعداد والتوزيع الجغرافي وتحديد المسميات والمهام الموكلة اليهم.

ثانياً: المحور المالي للتعداد

هو المحور المسؤول عن جميع العمليات المالية والإنفاق على الأنشطة المتعددة للتعداد وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات، وتكمن أهمية هذا المحور في التقديرات التي يجريها لتحديد الموازنة الأولية المطلوبة لتنفيذ التعداد والتي تم احتسابها بناءً على المعطيات المتعلقة بعدد المساكن والأسر والسكان المقدر لعام 2014 وتوزيعها الجغرافي حسب التقسيمات الإدارية المختلفة، وعدد البلوكات المتوقعة بناءً على الاسقاطات المكتبية لقسم نظم المعلومات الجغرافية والتي تم خلالها تحديد عدد المباني المتوقعة ضمن عملية الحزم المكتبي، وقد تم تقدير الموازنة الأولية المطلوبة للتعداد بحوالي 18.5 مليون دينار، وتم التخطيط لتوفيرها على مدار أربع سنوات سواء كانت من الخزينة العامة أو من المنح الخارجية، على أن تقوم الدائرة بالتعاون مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي بمخاطبة الجهات التي يمكن الحصول منها على منح لتنفيذ التعداد، كما تم السماح للدائرة باستمرار استخدام أي وفورات مالية متأتية من مشاريع ممولة من مصادر تمويلية دولية أو محلية خارج موازنة دائرة الإحصاءات العامة؛ لذا فإن التقديرات المالية الأولية كانت الأساس الذي تم بناءً عليه اتخاذ القرارات بشأن التنفيذ الإلكتروني من عدمه في ظل الوفورات المالية وإمكانية توفير الاحتياجات المالية المطلوبة.

- الموارد المالية للتعداد

عمل المحور المالي على استلام خطط العمل الميداني والفني والتقني ومن ثم عكسها إلى خطط مالية؛ وذلك لمتابعة تأمين التدفقات المالية اللازمة للتعداد والذي بلغت تكلفته الفعلية 24.3 مليون دينار أردني، تم تغطيتها من خلال خزينة الدولة إضافةً للمنح الخارجية من جهات مختلفة وهي الاتحاد الأوروبي، الصندوق العربي للإنماء الإقتصادي واليونسيف، ويمكن تصنيف نسبة مساهمة الجهات المختلفة في تغطية التكلفة الفعلية حسب الجدول رقم (1).

جدول رقم (1): نسبة المساهمة في ميزانية التعداد حسب جهة التمويل

نسبة المساهمة (%)	جهة التمويل
80.9	خزينة الدولة
13.6	المنحة الأوروبية
4.9	الصندوق العربي للإنماء الإقتصادي
0.6	اليونسيف
24.3 مليون دينار	المجموع

- ميزانية التعداد حسب نوع المصاريف

كما يمكن تصنيف مصاريف التعداد حسب نوعها، بحيث يوضح الجدول أدناه بأن أعلى نسبة صرف كانت على المصاريف الجارية والتي تمثلت برواتب ومكافآت الكوادر البشرية حيث بلغت النسبة 55.9% من مجموع المصاريف، بينما بلغت نسبة الصرف على المصاريف التشغيلية للتعداد 7.2%، أما البنية التحتية فقد كانت نسبة الصرف عليها 34.4% وتجدر الإشارة أن تكلفة شراء الأجهزة اللوحية كانت نسبتها 29.6% من مجموع التكلفة الكلية للتعداد.

جدول رقم (2): نسبة الصرف حسب بنود الموازنة الفعلية للتعداد

نوع المصاريف	نسبة الصرف
- المصاريف الجارية	
رواتب	12.3
مكافآت	43.6
- المصاريف التشغيلية	
محروقات	0.3
استئجار سيارات	6.6
الإعلام	0.3
- مصاريف رأسمالية	
البنية التحتية (مركز اتصال، مركز بيانات، غرفة عمليات، خطوط الإتصال)	4.4
الصور الجوية	0.4
الأجهزة اللوحية وملحقاتها	29.6
مصاريف أخرى	2.4
المجموع	24.3 مليون دينار أردني

- مؤشرات الأداء المالية

يمكن تلخيص مؤشرات الأداء المالية بمجموعة من المؤشرات كما الآتي:

1. سعر الوحدة الواحدة من الجهاز اللوحي: 250 دينار أردني
2. عدد الاجهزة التي تم استخدامها للتعداد عامة: 23 ألف جهاز لوحي.
3. عمر صلاحية البرمجيات على الجهاز اللوحي: 4 سنوات
4. تكلفة الفرد الواحد من مجموع السكان لتعداد 2015: 2.6 دينار أردني.

- المسؤولية المحلية والدولية من حيث الأجهزة اللوحية

عملت الدائرة وضمن التوصيات الدولية وتطبيق أفضل الممارسات في اتخاذ خطوات واضحة نحو المسؤولية المحلية والدولية بعد تنفيذ التعداد، حيث قامت الدائرة بتوزيع مجموعة من الأجهزة اللوحية محليا ودوليا، فمحليا تم التبرع بحوالي 4 آلاف جهاز لوحي لمختلف الوزارات والمؤسسات الحكومية الادنية، وعلى المستوى الدولي فقد تم إعارة ما يقارب 7500 جهاز لدولة فلسطين الشقيقة لغايات الاستفادة منها في تنفيذ التعداد الفلسطيني، كما قامت الدائرة بإهداء 200 جهاز لوحي لجمهورية مصر العربية عقب إعلان النتائج الرئيسية للتعداد.

2.4.2 المحور الإعلامي للتعداد

يعتبر الإعلام مكون أساسي من مكونات تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن، وهو متطلب لإنجاح عملياته في كافة مراحله، فهو يهدف إلى توضيح وتقوية وتفعيل الأدوار بين الشركاء ابتداءً من المواطن الذي هو محور وهدف التعداد، والجمعيات الأهلية ومؤسسات المجتمع المدني ومؤسسات القطاع الخاص والمنظمات الدولية والاقليمية اضافة إلى الحكومة ممثلة باللجنة الوزارية العليا للإشراف على التعداد ودائرة الإحصاءات العامة باعتبارها المعنية مباشرة بالتخطيط للتعداد وتنفيذه.

ويتعاطف دور الاعلام لهذا التعداد نظراً لخصوصيته والظروف التي تحيط بتنفيذه، فمن جهة يشكل التعداد المصدر الاساسي ذي المصدقية الذي يوفر بيانات حول السكان والمقيمين في المملكة، خاصة في ظل الأزمات في دول المنطقة كسوريا والعراق، مما أدى إلى زيادة عدد الرعايا العرب والأجانب مما يضاعف التحديات التي تواجهها العملية التعدادية في تغطية كافة المقيمين في المملكة. ومن جهة أخرى، فإن تعداد 2015 يعتمد التقنيات الحديثة في جمع ونقل وتخزين البيانات الإحصائية، الأمر الذي يتطلب تعاون السكان والمقيمين في توفير البيانات الصحيحة والدقيقة من أجل تسهيل مهمة موظفي الإحصاءات، والوصول إلى هذا الهدف يتطلب تعريف السكان (من جميع الفئات والخلفيات والتوجهات) بالمنهجية والأدوات المستخدمة ومدخلاتها وآثارها ولتحقيق ذلك يتطلب الوصول والتواصل مع كافة شرائح السكان والمقيمين وتعريفهم بمفهوم التعداد وأهدافه، ومسؤولياتهم في تحقيق نتائج هذا التعداد.

وقد أكدت التجارب السابقة أهمية الشراكة الاستراتيجية بين قطاع الإعلام (باعتباره المكون الرئيسي للحملة الاعلامية) ودائرة الإحصاءات العامة في مجال تصميم وتطوير وتسويق وترويج أدوات ووسائل الحملة الاعلامية وحشد الدعم الجماهيري لها وتعظيم الاستفادة مما وفرته تطورات تكنولوجيا المعلومات المتسارعة وخاصة في استخدام الوسائل الحديثة في الوصول إلى الفئات المستهدفة.

- الحملة الاعلامية

انقسمت الحملة الإعلامية الى مرحلتين الأولى هي المرحلة التحضيرية والثانية هي المرحلة التنفيذية.

1. المرحلة التحضيرية

وقد تضمنت المرحلة التحضيرية تكوين فريق عمل للحملة: حيث تم تشكيل لجنة إعلامية ضمت مندوبين عن المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والأمنية والعسكرية المعنية والمؤسسات الاعلامية والصحفية. وهذه اللجنة كانت مسؤولة عن القيام بالمهام التالية:

1.1 تحديد مبادئ العمل في الحملة الإعلامية والتي تضمنت ما يلي:

- 1.1.1 تنوع خبرات فريق عمل الحملة الاعلامية وتكاملها.
- 2.1.1 مهنية العمل مع التركيز على الشفافية والمصداقية والعلمية والموضوعية
- 3.1.1 استخدام الحقائق والأدلة ودعمها بأمثله مستقاة من المجتمع لتوضيح مخرجات التعداد
- 4.1.1 وضع خطة إعلامية شاملة لكل مرحلة من مراحل التعداد.
- 5.1.1 التنوع والتشكيل في الأساليب الإعلامية الإعلانية المستخدمة.
- 6.1.1 المشاركة الفاعلة بين كافة المؤسسات الإعلامية في القطاع العام والخاص وبمختلف مستوياتها لانجاح التعداد العام للسكان والمساكن 2015.

2.1 وضع وصياغة الأهداف العامة للحملة الاعلامية

تمحورت الاهداف العامة للحملة على ما يلي:

- 1.2.1 تعريف أفراد المجتمع (اردنيين ومقيمين) بمفهوم التعداد والأهداف المتوخاة منه.
- 2.2.1 توضيح أهمية التعداد في دعم الجهود الوطنية، وتوضيح الاستفادة من نتائج التعدادات السابقة في رسم السياسات والتخطيط التنموي.
- 3.2.1 غرس وتكوين وعي وطني على أهمية البيانات والمعطيات الدقيقة للتخطيط لبرامج التنمية الاقتصادية والاجتماعية.

4.2.1 التأكيد على دور أرباب الأسر وأفرادها عامة في إنجاح عمليات التعداد الشامل من خلال تقديم البيانات و المعلومات الصحيحة والدقيقة واعتبارها جزءاً من الانتماء الوطني.

5.2.1 التأكيد على سرية البيانات الإحصائية الفردية.

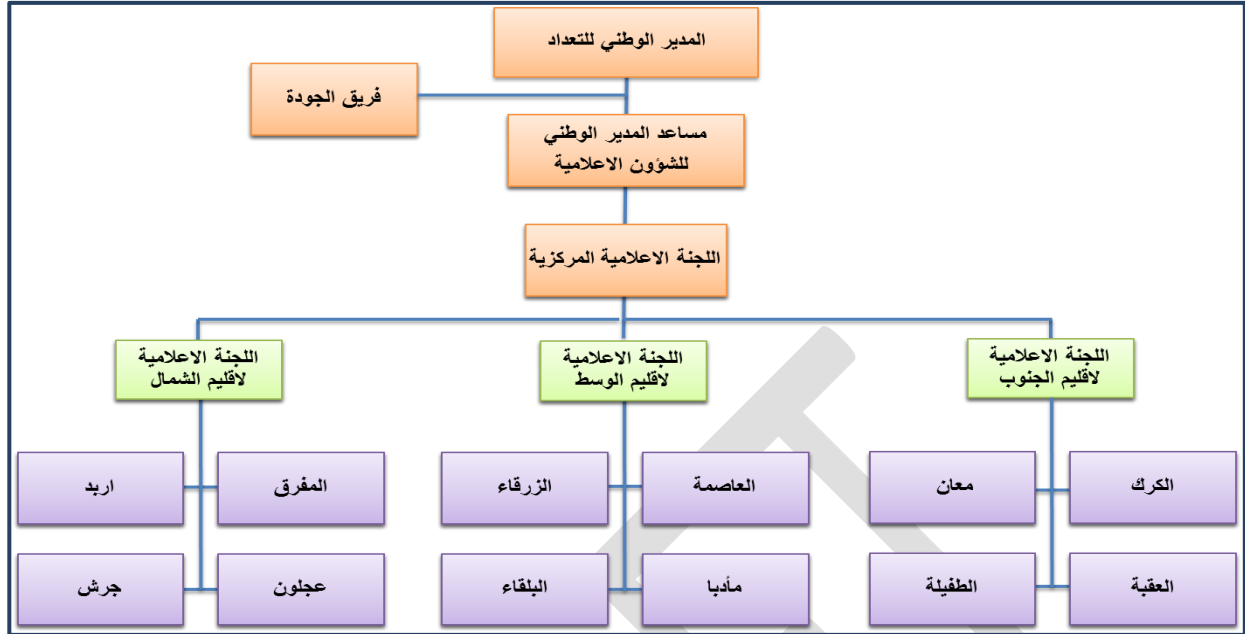
6.2.1 إبراز الجهود البشرية والمادية الكبيرة التي تبذل في سبيل إنجاح عملية التعداد الشامل والانعكاسات السلبية التي قد تنتج عن الإدلاء بمعلومات خاطئة أو مضللة أو غير دقيقة على خطط التنمية وبرامجها.

7.2.1 تحويل عملية تعداد السكان والمساكن إلى مناسبة وطنية يحتفل بها وتشارك فيها كافة الأجهزة الحكومية وغير الحكومية والجمعيات التطوعية والأندية والأفراد، وتحشد لها الطاقات والإمكانات المادية والبشرية اللازمة لإنجاحها.

3.1 اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة الحملة الاعلامية

تضمّن الهيكل التنظيمي للحملة الاعلامية تشكيل اللجان الاعلامية التالية والمبينة في الشكل رقم (1):

- 1.3.1 اللجنة الاعلامية المركزية والتي اعتبرت بمثابة فريق العمل.
- 2.3.1 اللجان الاعلامية الفرعية في المحافظات تضم في عضويتها ممثلين عن الوزارات والدوائر الحكومية والمنظمات غير الحكومية والقطاع الخاص ووسائل الإعلام في المحافظة وتعتبر هذه اللجان مكملة لعمل اللجنة الاعلامية المركزية (فريق العمل) ومن مهامها:
 1. تنفيذ ومتابعة الفعاليات والأنشطة الاعلامية التي تشتمل عليها خطة الحملة الاعلامية وإعطاؤها الدعم المعنوي والمادي وإلزام كافة الدوائر والهيئات الرسمية وغير الرسمية بتنفيذ ما يوكل اليها من مهام ومسؤوليات ازاء هذه الحملة الوطنية في المحافظة.
 2. توزيع جميع المواد الاعلامية الخاصة بالتعداد من منشورات وبوسترات وبيانات وتعليق الياطات والملصقات المتعلقة بالحملة في كافة المناطق والتجمعات السكانية بالمحافظة.
 3. متابعة سير الحملة الاعلامية عبر الوسائل الدعائية المختلفة في المناطق الحضرية والريفية للتجمعات السكانية.



الشكل رقم (3): الهيكل التنظيمي للجنة الاعلامية لتعداد السكان والمساكن، 2015

4.1 تحديد الشركاء الرئيسيين في الحملة الاعلامية ومسؤوليتهم:

إن التوعية بالتعداد يجب أن تأخذ طابع المسؤولية العامة ويجب أن يشارك في أدائها كافة الأجهزة العامة ومؤسسات المجتمع المدني ومؤسسات القطاع الخاص، وأجهزة ووسائل الاعلام. أما مسؤولية كل جهة فتتمثل بما يلي:

– وزارة التربية والتعليم:

1. نشر الوعي وتعميم وثائق ومنشورات التعداد على المعلمين والاداريين والطلاب في مختلف المراحل المدرسية.
2. نشاطات في الطابور الصباحي للتوعية بالتعداد.
3. تنظيم مسابقات في القصة والكاريكاتور معنية بالشؤون الخاصة بالتعداد.

- وزارة الاوقاف والشؤون والمقدسات الاسلامية:

1. نشر الوعي بالتعداد.
2. توزيع وثائق ومنشورات التعداد على مختلف الدوائر التابعة للوزارة.
3. اعداد محاضرات وخطب دينية خاصة بالتعداد وتوزيعها على الوعاظ والواعظات لتمكينهم من القاء الدروس والمحاضرات والخطب الدينية.

- المجلس الاعلى للشباب:

1. عقد ندوات تسلط الضوء على أهمية التعداد واهدافه.
2. الاستفادة من معسكرات الشباب في نشر الوعي بالتعداد من خلال توزيع البروشورات.

- وزارة البلديات:

1. المساعدة في تنفيذ الانشطة الاعلامية في المدن والقرى والارياف والمجالس البلدية.
2. المساعدة في اعداد وتعليق الياطات والشعارات والملصقات في الساحات العامة والشوارع.
3. تقديم السيارات لتنفيذ الحملة الاعلامية.

- وزارة العمل:

1. التعاون في مجال توعية العاملين والمقيمين بأهمية التعداد، وتوضيح بأن التعداد يهدف إلى توفير البيانات والمعلومات الاحصائية، وليس له أي تبعات على ظروف العمال خاصة غير المسجلين بالطرق الرسمية.

- هيئة شباب كلنا الأردن:

1. التعاون في نشر الوعي وتعميم وثائق ومنشورات التعداد على فئة الشباب.

- المؤسسات الاعلامية:

تعتبر المؤسسات الاعلامية الذراع الرئيسي لتنفيذ الانشطة الاعلامية للحملة والتي تمّ من خلالها بثّ الرسائل والمواد الاعلامية. وقد اعتمدت الحملة الاعلامية على المؤسسات الاعلامية المرئية التالية:

1. التلفزيون الأردني
2. تلفزيون رؤيا
3. الحقيقة الدولية.
4. قنوات أخرى.

5.1 إعداد خارطة طريق الحملة الاعلامية

بعد تحديد الشركاء الرئيسيين، قام فريق الحملة الاعلامية بإعداد خارطة الطريق للحملة الاعلامية بأسلوب تشاركي حواري تضمنت توزيع الادوار والمهام لكل عضو من اعضاء الحملة واعداد جدول زمني للتنفيذ والالتزام به.

2. المرحلة التنفيذية

تضمنت مرحلة تنفيذ الحملة الإعلامية ما يلي:

1.2 تحديد الجمهور المستهدف من الحملة



استهدفت الحملة الذي من شأنه أن يساعد في اختيار الرسالة والوسيلة الاعلامية في حملة التوعية، وحملة التوعية بالتعداد لا تستهدف فئة عمرية وتستثني فئة أخرى بل تعرض على جميع الفئات. كما استهدفت الحملة الاعلامية الجمهور الذي يمكن أن يساعد في نجاح الحملة ومن المحتمل أن يكون له تأثير مثل الجماعات المهنية، المعلمين، العاملين الاجتماعيين، الزعماء الدينيين، قادة المجتمع المحلي، الشخصيات الرياضية وغيرهم من رجال الأعمال.

2.2 تحديد شعار التعداد

تم اختيار شعار خاص للحملة يتميز بتناسقه وتناغمه مع نوع الحملة وأهدافها وأن يكون سهلاً للحفظ والتذكر ومتناسب مع كافة الفئات العمرية للسكان وبناءً على ما سبق تم اختيار شعار "تعدادنا لمستقبل مشرق" تمت مصاحبته برسم للشعار كي يبقى عالقا في ذهن وقد عبر شعار التعداد عن شمولية العدّ للأسر والافراد والمساكن كما عكس ألوان العلم الأردني.

3.2 اختيار الوسائل والأنشطة الاتصالية

تم استخدام وسائل الاتصال المتاحة التالية لتغطية كافة مناطق المملكة بحيث تصل إلى الجمهور المستهدف:

1. وسائل اتصال غير مباشرة: وتتميز هذه الوسائل بقدرتها على توصيل الرسالة إلى جماهير كبيرة في أكثر حيز جغرافي وتشمل بصورة أساسية الراديو والتلفزيون والصحافة ونتيجة لتطور تكنولوجيا الاتصال أضيفت وسائل اتصال جديدة مثل: إرسال رسائل قصيرة باستخدام الهاتف النقال، استخدام الانترنت من خلال انشاء موقع الكتروني خاص بالتعداد على الموقع الالكتروني الرئيسي للدائرة، طباعة منشورات وملصقات، بث برامج اذاعية، اعداد مقالات منتظمة في الصحف

اليومية والأسبوعية، اعداد رسائل قصيرة مكتوبة على شكل فلاشات لنشرها بشكل دوري في الصحف.

2. وسائل الاتصال المباشر: تنظيم ندوات دورية يشارك فيها علماء الدين والاجتماع وأساتذة الجامعات وتنظيم مسابقات ثقافية للتوعية بأهمية التعداد، اعداد خطب دينية تؤكد على أهمية المعلومة الاحصائية ليلقيها رجال الدين في المساجد اثناء صلاة الجمعة وإيجاد آلية للحوار المتواصل مع الشباب من خلال عقد عدة محاضرات لطلبة الجامعات.

وقد تمّ استخدام الوسائل التالية لبثّ الرسائل الاعلامية:

1. تصوير لقاءات صحفية تلفزيونية مع صناع القرار والمخططين وراسمي السياسات مثل رئيس مجلس الاعيان وبعض اعضاء مجلس النواب، ومدير سابق لدائرة الإحصاءات العامة. وكان الهدف من ذلك توجيه رسائل تؤكد على أهمية التعداد في توفير البيانات الدقيقة لعملية التخطيط واتخاذ قرارات مبنية على معلومات محدثة، شاملة ودقيقة وتحث المواطنين على التعاون مع باحثي التعداد وتوضح لهم بأن البيانات التي يدلون بها في غاية السرية ولا يمكن استخدامها إلا لأغراض بناء السياسات وصنع القرارات والخطط التنموية.

2. تصوير لقاءات صحفية تلفزيونية مع سفراء الدول في الأردن مثل السفير المصري في الأردن وذلك من اجل توجيه رسالة إلى كافة الاخوة الاشقاء المصريين المقيمين في الأردن يحثهم على تعاونهم مع باحثي التعداد والقيام بأداء البيانات بشفافية ووضوح.

3. وعملت اللجنة على التركيز على استخدام الوسيلة الاعلانية التي تستطيع من خلالها الوصول إلى كافة شرائح المجتمع بكافة فئاتهم العمرية ومستوياتهم المعيشية وذلك بإجراء مقابلات مصورة مع أسر معيشية في أماكن سكن مختلفة لتعطي صورة شاملة توضح عملية التعداد من لحظة دخول الباحث والباحثة على الأسرة واستيفاء البيانات منهم باستخدام جهاز التابلت إلى لحظة الانتهاء من المقابلة، حيث تمّ تصوير مقابلة مع أسر أردنية وغير أردنية للتأكيد على أن عملية العدّ تشمل كافة المقيمين على أرض المملكة الأردنية. علماً بأنه قد تمّ بث هذه المقابلات بشكل دوري من خلال كافة المحطات التلفزيونية.

4. انتاج رسائل قصيرة اذاعية على شكل فلاشات تتخلل البرامج ونشرات الأخبار تم بثها على كافة القنوات الاذاعية مع الحرص على التنوع في الشكل والمضمون لهذه الرسائل. كما تم إجراء العديد من اللقاءات الإذاعية مع المدير العام للتعداد والقائمين على تنفيذه استهدفت توعية المجتمع بكافة شرائحه بأهمية المشاركة الفاعلة بالتعداد من الناحية الدينية والناحية العلمية والعملية. وقد تم اختيار هذه الوسيلة من أجل تحقيق ما يلي:

1.4 زيادة معدلات التكرار للرسالة الإعلانية ووصولها بشكل شخصي إلى المستمع.

2.4 سهولة جذب الانتباه من خلال عدم حاجتها التفرغ الكامل من المستمع.

3.4 انخفاض التكلفة عن الوسائل المرئية بشكل كبير.

5. استخدام الإعلان المرئي لأهميته ووجود مئات الملايين الذي يقضون ساعات طويلة على الشاشة وبالتالي تم استخدام العديد من الأدوات التي يمكنك تنفيذها للاستفادة منها في الحملة الاعلانية للتعداد مثل إعداد أفلام موجهة للأسر الأردنية والجاليات العربية وغير العربية الموجودة في الأردن بهدف ارشادهم وحثهم على التعاون مع باحثي التعداد وأهمية الادلاء بالبيانات الدقيقة والتركيز على سرية هذه البيانات. فقد تم اعداد افلام منها ما كان المصور من الميدان ومن الأسر ومنها الوثائقي التعليمي الذي تطرق إلى شرح تفصيلي لكافة مراحل التعداد ومنها الذي استخدم شخصيات كرتونية توضح المطلوب من الأسر بطريقة بسيطة وسلسة. كما تم اعداد اغنية احتوت كلماتها على التعريف بالتعداد واجراء العديد من اللقاءات التلفزيونية المتواصلة مع المدير الوطني للتعداد، والقيادات المشرفة عليه. أضافة إلى ما سبق فقد تم اعداد رسائل قصيرة على شكل فلاشات تم بثها على كافة القنوات التلفزيونية وقد تم الحرص على بث هذه المواد في اوقات المشاهدة العالية وقبل نشرات الاخبار الرئيسية والحرص علي اعادة بثها خصوصا في الشهر الاخير الذي سبق الموعد الفعلي للتنفيذ الميداني لعملية التعداد. ومن الجدير بالذكر فقد تم تصميم عداد زمني تنازلي يظهر بصورة ثابتة على شاشة التلفزيون الأردني قبل 14 يوم من يوم العدّ لخلق التشويق عند المشاهد باقتراب يوم العدّ الفعلي.

6. تمّ استخدام الإنترنت لما لها من أهمية في سرعة الوصول إلى أكبر شريحة من المجتمع وبالأخص فئة الشباب وتأثيره عليهم. لذا كان التوجه للإعلان عن للتعداد والترويج له من خلال تصميم موقع الكتروني احتوى على العديد من الموضوعات كان من اهمها اسلوب التعداد، الاسئلة الاكثر تكراراً، الالتزامات المنبثقة عن التعداد وشركاءه الرئيسيين إلى غيره من المواضيع المهمة.

<http://census.dos.gov.jo>



7. كما تمّ إنشاء حسابات تتحدث عن التعداد على مواقع التواصل الاجتماعي مثل الفيس بوك، اليوتيوب وتويتر. كما تمّت الاستعانة بخدمات الحكومة الالكترونية لإرسال فلاشات تصل إلى كافة المشتركين من خلال بريدكم الالكتروني تؤكد على مبدأ التعاون مع الباحث وتقديم إرشادات عملية حول التعداد وفوائده. إضافة إلى ما سبق، فقد تمّ إرسال رسائل قصيرة SMS باستخدام الأجهزة الخلوية لمدة ثلاثة أيام التي سبقت يوم العدّ الفعلي كما تمّ نشر شعار التعداد على موقع البحث الإلكتروني Google لمدة أسبوع.

8. إعداد تقارير إعلامية دورية عن نشاطات الحملة نشرت الصحف المحلية الورقية وذات المواقع



الإلكترونية إضافة إلى إجراء لقاءات صحفية مع المدير الوطني للتعداد وعمل تغطيات صحفية لمجريات العمل الميداني بكافة مراحله مع المعنيين بالتعداد كما تم تزويد كافة الصحف بفلاشات إخبارية مقروءة تقدم معلومات عن سير عملية التعداد. ومن الجدير بالذكر أن الإعلان بحجم نصف صفحة رئيسة تم نشره بكافة الصحف الرسمية قبل ليلة العدّ الفعلي



9. تنفيذ عدة مؤتمرات صحفية بحضور وزير التخطيط ووزير الإعلام وعطوفة المدير العام تضمنت الإعلان عن انطلاقة التعداد والإجابة على استفسارات الصحفيين إضافة إلى إطلاق النتائج الأولية ومن ثم إطلاق النتائج الرئيسية وتكريم الجهات التي ساعدت في دعم التعداد.

10. طباعة العدّيد من المطبوعات الورقية مثل طباعة بروشور ورقي باللغة العربية وتمت ترجمته إلى اللغة الانجليزية تضمن التعريف بالتعداد وأهميته والتوعية بمسؤولية المجتمع تجاهه بكل أفراد ومؤسساته وقد حمّله كل باحث وقام بتسليمه للأسر المستجيبة كما تم توزيعه على مراكز المحافظات والهيئات والسفارات. إضافةً إلى ما سبق، فقد تم طباعة شعار التعداد على قبعات تم توزيعها على مشرفي التعداد الميدانيين لاستخدامها في أيام العدّ الفعلي. وعلاوةً على ذلك تمت طباعة شعار التعداد على ملصقات ورقية تم وضعها على جميع الحفلات التي تم استخدامها في الميدان أثناء عملية العدّ.

يافطات التعداد العام للسكان والمساكن 2015



11. كما تمّت طباعة يافطات من قماش تحمل شعار التعداد وكلمات تعريفية به تمّ تعليقها على الشوارع والجسور الرئيسية في المملكة. كما تمّت طباعة رول ستاند ورقي تؤكد على أهمية التعداد تم وضعه أمام الوزارات والمؤسسات الحكومية وفي المتاجر الكبيرة كالمولات.



12. تمّ إعداد مسابقات موجهة لطلاب المدارس احتوت على العديد من الاسئلة التي تتعلق بالتعداد وموعده وأهميته وفترته ودوريته تم توزيعها على طلاب المدارس في كافة انحاء المملكة اضافة إلى طباعة جدول الحصص المدرسية يحمل شعار التعداد بألوان مختلفة.

13. إلقاء خطب دينية في صلاة الجمعة تضمنت تسليط الضوء على أهمية التعداد من منظور ديني، إضافةً إلى إعداد كلمة تعريفية عن التعداد تمّ القاؤها على مسامع المصلين في الكنائس في الأردن لتشجيع عدد أكبر من الناس على المشاركة في التعداد.

14. تم تجهيز مركز اعلامي في مركز الدائرة قبل يوم العدّ الفعلي ليكون انطلاقة لكافة التغطيات الإعلامية التي واكبت عملية العدّ الفعلي وإجراء البثّ المباشر لمحرياته من خلال عقد المؤتمرات الصحفية. كما تمّ تخصيص شاشة الكترونية على مدخل الدائرة الرئيسي تعرض الومضات الترويجية والتوعوية المتعلقة بالتعداد.

3.4.2 المحور التقني

يعدّ استخدام التقنيات الحديثة بما في ذلك الأجهزة اللوحية ومراكز البيانات (Data Centers) وتقنيات الاتصالات وتناقل البيانات ونظم المعلومات الجغرافية وتقنيات نشر المعلومات العمود الفقري لتنفيذ مشروع التعداد السكاني الكترونياً، وعليه تمّ السير منذ اللحظة الأولى لاعتماد الطرق الإلكترونية لتنفيذ التعداد في إجراءات تحضير وبناء بنية تحتية تقنية على درجة عالية من الاحترافية والموثوقية لتلبية المتطلبات والاحتياجات، وكذلك بناء القدرات البشرية من الناحية التقنية وتأهيلها للقيام بالأدوار المطلوبة منها ضمن أعلى درجات الدقة.

وفيمايلي توضيح لأهم النقاط الخاصة بالمسار التقني لمشروع التعداد:

1.3.4.2 بناء القدرات المؤسسية

نظراً للأهمية الكبيرة لعملية بناء القدرات لإنجاح التعداد العام للسكان والمساكن والخطط المستقبلية لدائرة الإحصاءات العامة لأتمتة الدراسات والمسوح التي تقوم بتنفيذها تمّ التركيز على بناء القدرات كجزء أساسي من وثيقة عطاء تنفيذ تعداد 2015 الكترونياً، حيث تضمّنت عملية بناء القدرات مجموعة كبيرة ومتنوعة من الدورات التدريبية، والتدريب من خلال تنفيذ العمل (On the Job Training) ولعدد كبير من الكوادر العاملة في البرمجة وإدارة قواعد البيانات والدعم الفني والتعامل مع الأجهزة اللوحية ونظم المعلومات الجغرافية، جنباً إلى جنب مع عمليات التدريب والتأهيل التي قامت بها دائرة الإحصاءات العامة لتأهيل وبناء قدراتها الفنية الإحصائية والميدانية .

وبعد الإنتهاء من تنفيذ برنامج بناء القدرات أصبحت كوادر الدائرة قادرة على تنفيذ المسوحات والتعدادات بالخبرات الذاتية ودون الاستعانة بأية خبرات خارجية (التعداد الزراعي 2017، مسح العمالة والبطالة وفرص العمل، مسح السياحة، مسح الثروة الحيوانية، مسح التكوين الرأسمالي، مسح تكنولوجيا المعلومات في المنشآت).

ولازالت عملية التحول من الاستثمارات الورقية إلى التنفيذ الالكتروني لكافة المسوح والتعدادات التي تجريها الدائرة مستمرة.

ونتيجة للنجاح الكبير في تنفيذ تعداد 2015 الكترونياً أصبحت دائرة الإحصاءات العامة مرجعية وبيت للخبرة في التنفيذ الالكتروني للتعدادات، نظراً للخبرة التي تراكمت نتيجة عملية بناء القدرات التي تمت بنجاح كبير، حيث قامت الدائرة بتقديم خبراتها لكافة الدول التي طلبتها ونذكر هنا عدداً من الدول التي ساهم خبراء الدائرة في بناء قدرات كوادرها (مصر، والسودان، ولبنان، وفلسطين، والسعودية).

- مصر: قام فريق من خبراء الدائرة بزيارتها وعرض تجربة الأردن والاطلاع على ما وصل إليه المصريون وأجاب الخبراء على كل الاسئلة التي طرحها المصريون، وساهموا في حل العديد من المشاكل التي كانت تواجههم الامر الذي ساعدهم على المضي في تنفيذ التعداد الكترونياً، وقد قامت الدائرة بإهدائهم 200 جهاز لوحي.
- السودان: زارها وفد من خبراء الدائرة وشرحوا للقيادات السودانية تجربة الأردن في تنفيذ التعداد الكترونياً الأمر الذي ولد قناعة لدى السودانيين بتنفيذ التعداد القادم الكترونياً، وبعد مدة زار الدائرة وفد من السودان وتمّ إطلاعهم على تفاصيل التجربة وتمت الإجابة على كافة تساؤلاتهم وهم بصدد السير في تنفيذ التعداد بشكل الكتروني.
- فلسطين: زار وفد من خبراء الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني الدائرة وتمّ اطلاعهم على تفاصيل التجربة والإجابة على كافة تساؤلاتهم وهم بصدد السير في تنفيذ التعداد بشكل الكتروني. وقد قامت الدائرة بإعارتهم 7500 جهاز لوحي لتنفيذ التعداد.
- لبنان: كما هو الحال في مصر والسودان، حيث قام وفد بزيارتها برئاسة رئيس مصلحة الإحصاء واطلعوا على تفاصيل تجربة الأردن وتمت الإجابة على كافة تساؤلاتهم.
- السعودية: كذلك الأمر حيث قام وفد من الإحصاء السعودي برئاسة نائب رئيس الجهاز الاحصائي واطلعوا على تفاصيل تجربة الأردن وتمت الإجابة على كافة تساؤلاتهم.

ويجدر بالذكر أن هناك عدد من الدول طلبت الحضور للأردن للإطلاع على التجربة مثل الصومال وليبيا.

2.3.4.2 التعاقد والشراء

قامت دائرة الإحصاءات العامة بطرح وإحالة ما يقارب (40) عطاء ضمن أعلى درجات الدقة والشفافية، ومن بين هذه العطاءات مجموعة من العطاءات المتخصصة في المجال التقني وهي كالتالي:

1. عطاء تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن 2015 باستخدام التقنيات الحديثة والمتضمن :

تنفيذ مشروع التعداد العام للسكان والمساكن 2015 باستخدام التقنيات الحديثة من مرحلتين متتابعتين هما المرحلة التحضيرية ومرحلة عدّ المباني والمساكن والسكان، بحيث تشمل المرحلة التحضيرية أعمال الحزم والتقييم والحصر من خلال تنفيذ حصر ميداني للبلوكات الإحصائية والمباني والوحدات السكنية، وهذا يشمل حزم وتحديد حدود البلوكات الإحصائية وحصر جميع المباني في كافة محافظات المملكة وترقيمها إلكترونياً بأخذ إحدائياتها وجمع البيانات الإحصائية عن المباني والمساكن والسكان وفقاً للاستمارة الإحصائية المعدة لهذه الغاية إلكترونياً، بينما تشمل المرحلة الثانية عدّ المباني والمساكن والأسر وعد السكان وذلك من خلال مرحلتين ميدانيتين يتم فيهما عدّ شامل للمباني والمساكن والأسر والأفراد في كافة محافظات المملكة لجميع السكان من الأردنيين وغير الأردنيين بكل ما فيها من خصائص ومكونات وفقاً للاستمارات الإحصائية المعدة لهذه الغاية إلكترونياً ووفقاً للأسس والمعايير المعتمدة لدى دائرة الإحصاءات العامة.

كما يشمل المشروع بناء قواعد البيانات التي تشمل الأطر الإحصائية والجغرافية بتفاصيلها وطبقاتها المختلفة وبرمجة الأنظمة والتطبيقات والمكونات اللازمة لإدخال ومعالجة وتدقيق وتنظيف البيانات الإحصائية والجغرافية ونشرها، وضمان تراسل البيانات من الميدان إلى قواعد البيانات على الخوادم الرئيسة بطرق آمنة تحافظ على سلامة وسرية البيانات وتوفير التدريب والدعم الفني المصاحب.

2. عطاء صيانة وتجديد البنية التحتية لمركز بيانات دائرة الإحصاءات العامة والمتضمن:

تجهيز مركز البيانات الخاص بمشروع التعداد من حيث البنية التحتية من حيث الأرضيات والأسقف وأعمال البناء والتتمديدات الكهربائية وأنظمة الطاقة غير المنقطعة (UPS Systems) وأنظمة الاطفاء والتكييف وأنظمة المراقبة والسيطرة الخاصة بمركز البيانات إضافة إلى توفير مولد كهربائي لضمان استمرارية

العمل في حال إنقطاع التيار الكهربائي وحسب المواصفات الفنية الواردة في البند الخاص بالبنية التحتية والأجهزة اللوحية ضمن الدليل.

3. عطاء شراء وتجديد الأنظمة والخوادم والبرمجيات ورخص التشغيل الخاصة بمركز البيانات والمتضمن:

تجهيز مركز البيانات الخاص بمشروع التعداد من حيث مكونات الشبكة مثل السويتشات والجدار الناري وموزعات الأحمال والمكونات المادية مثل الخوادم ووحدات التخزين، إضافة إلى شراء عدد من الرخص الخاصة بنظم المعلومات الجغرافية (GIS) والتي تم اختيارها ضمن أعلى المواصفات الفنية وبما يضمن سير عمليات التعداد الإلكتروني ضمن أعلى درجات الدقة والسرية واستمرارية العمل وحسب المواصفات الفنية الواردة في البند الخاص بالبنية التحتية والأجهزة اللوحية ضمن الدليل.

4. عطاء توريد وبناء حلول اتصالات خاصة بمركز اتصال دائرة الإحصاءات العامة والمتضمن:

بناء حلول اتصالات خاصة بمركز اتصال دائرة الإحصاءات العامة، بحيث تحقق هذه الحلول تنفيذ وظائف الاتصال الواردة في عطاء التعداد رقم (2014/1) وبحيث يضمن توافق وتشغيل كافة الأنظمة البرمجية الواردة وبحيث يحقق 3 وظائف أساسية:

- تلقي الاتصالات والإجابة عن استفسارات المواطنين حول المواضيع الخاصة بمشروع التعداد.
- تقديم الدعم الفني الإحصائي للباحثين.
- تقديم الدعم الفني التقني للباحثين والعاملين في المراكز الاشرافية.

وحسب المواصفات الفنية الواردة في البند الخاص بالبنية التحتية والأجهزة اللوحية ضمن الدليل.

5. عطاء تجهيزات المراكز الاشرافية للتعداد والمتضمن:

شراء وتوريد أجهزة حاسوب شخصية (Desktop) وأجهزة حاسوب محمولة (Laptop) وطابعات ليزيرية ووحدات شبكة لاسلكية (Access Points) لتجهيز المراكز الاشرافية بالبنية التحتية اللازمة، إضافة إلى

شراء عدد من الشاشات الذكية لتجهيز غرفة عمليات التعداد وحسب المواصفات الفنية الواردة في البند الخاص بالبنية التحتية والأجهزة اللوحية ضمن الدليل.

6. عطاء شراء رخص برمجيات قواعد بيانات أوراقك والمتضمن:

شراء وتوريد وتشغيل رخص برمجيات أوراقك لقواعد البيانات الخاصة بمشروع التعداد. حيث تم إحالة العطاءات وتنفيذها من قبل شركات محلية متخصصة كل في مجال العطاء المحال عليه، ومن خلال مشاركة وإشراف موظفي دائرة الإحصاءات العامة على جميع الجزئيات واختبارها لضمان عملها ضمن أفضل المقاييس وبما يضمن سير العمل واستمراريتها ضمن أعلى وأفضل الظروف والمقاييس.

شكل رقم (4): الأجهزة اللوحية (Tablets)

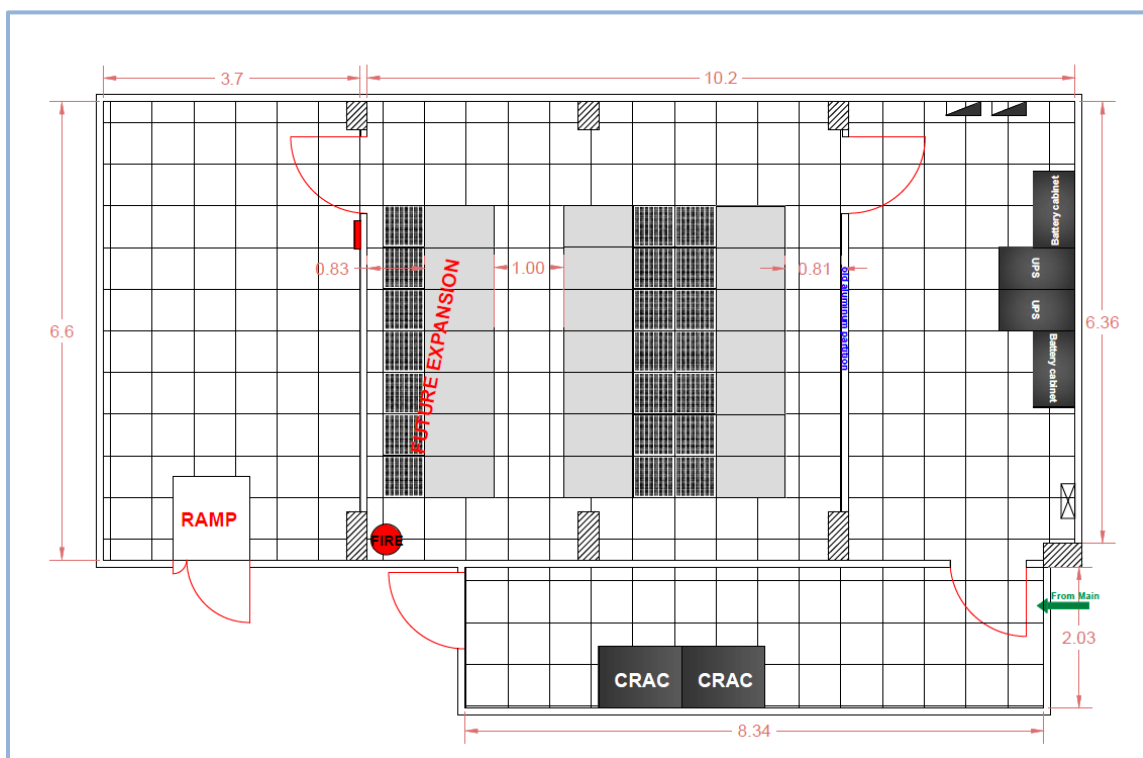


جدول (3): مواصفات الأجهزة اللوحية

Item	Specification
- Processor	Intel® Atom® Z3736F with Intel HD Graphics (1.33 GHz, up to 2.16 GHz using Intel Burst Technology, 2 MB cache, 4 cores)
- Memory Internal	2GB DDR3 SDRAM Storage: 32 GB SD Card: Support up to 128G.
- Operating system	Windows 10
- Display	8" diagonal HD MIPI IPS 10-point touch panel (1280 x 800)
- Battery	Up to 8 hours Battery life
- Wireless	802.11a/b/g/n (2x2) Wi-Fi; Bluetooth® 4.0 + LE 4
- GPS	Built in GPS , 3-5 Meters
- Mobile Communication	Built-in, Support 2G and 3G
- USB	1 micro HDMI; 1 micro-B USB 2.0; 1 3.5 mm headphone/microphone combo
- Warranty & Support	1 Year Warranty

● غرفة العمليات

شكل رقم (5): مخطط مركز البيانات Data Center Passive Components



جدول رقم (4): المواصفات الفنية لمركز البيانات Passive Components

UPS System	
Description	Qty.
<p>Supply, install and commissioning modular, hot swappable Uninterruptible Power Supply (UPS) System, including batteries, with 10min at full rated load (100%), backup time (battery Calculations must be provided).</p> <p>Power Rated: 60kVA upgradable to 80KVA at least.</p> <p>P.F not less than 0.8 (for all load type), THD input $\leq 5\%$.</p> <p>System efficiency $\geq 90\%$ @ (100% load)</p> <p>Controls: Each module must have its own controller and static Bypass (separately).</p> <p>Parallel mode deployment .</p> <p>Battery life time at least 6 years.</p> <p>Display panel :</p> <p>Multifunctional LCD.</p> <p>SNMP card.</p> <p>External Mechanical Bypass Switch.</p>	2
Supply and install a battery monitoring system to monitor each battery in the string.	L\S
<p>If one of the UPS/modules fail or be taken out of service for any reason, the other UPS/modules have the capacity and ability to continue fully powering the load automatically.</p> <p>Warranty two Year at least Includes :-</p> <p>Batteries.</p> <p>UPS Units.</p> <p>Regular Maintenance.</p> <p>Repairing OR Replacing Any defected parts.</p> <p>And for all other components.</p> <p>Batteries must be housed in an original battery cabinet from the same UPS brand.</p> <p>Mother Company must be Europe, USA, or Japan.</p> <p>The Cost of cables and any other parts must be included.</p> <p>The Area reserved for UPS Units and Batteries is (2.5)m * (6)m</p>	

جدول رقم (1.4): مواصفات مولد الكهرباء Diesel Generator

Diesel Generator
<p>Description</p> <p>Diesel Generator 150 KVA Stand By, at 400 V , 1500 RPM , 50 Hz with Automatic Transfer Switch ATS.</p> <p>Engine: Engine must be capable of accepting full load within the required time limitation of 15 seconds.</p> <p>Starting: Main electric starter (12V or 24V).</p> <p>Exhaust: Stainless steel exhausts compensator.</p> <p>Canopy From the same Manufacturer</p> <p>ATS Panel from the same manufacturer</p> <p>The Engine Alternator and Control Panel must Be made in Europe , USA , Japan</p> <p>LCD Panel :</p> <p>Emergency stop button.</p> <p>Key switch for starting up/shutting down the module.</p> <p>Scrolling and selection wheel.</p> <p>STOP button; press to switch the generating set off.</p> <p>START button, press to switch the generating set on.</p> <p>Power ON LEDs and fault warning LEDs.</p> <p>LCD for displaying alarms and faults, operating status, electrical and Mechanical quantities.</p> <p>Lighting for emergency stop button</p>
<p>The reserved area for Generator is (2) m. * (3) m.</p> <p>The Canopy should cover all the Generator, All Control Switches and LCD Panel should be secured from unauthorized use.</p> <p>The Canopy must be in white Color; the winning bidder can paint it.</p> <p>The generator must be manufactured in Europe, USA, and Japan.</p> <p>The Cost of cables and any other parts must be included.</p> <p>The Generator must have built-in diesel tank with enough fuel to run the generator at least 8 hours at full load.</p>

جدول رقم (2.4): مواصفات مكيف الهواء Air Conidtioner

Air Conditioner	
Description	Qty.
<p>Supply and install of CRAC (Computer Room Air Conditioner) System.</p> <p>Type : Under Flow system</p> <p>Total Capacity : 40KW</p> <p>Total sensible Capacity : 37.5KW</p> <p>Unit Air Flow = ± 12000 m³/h</p> <p>The unit will be:</p> <p>Two Stage Reheat</p> <p>Humidifier - Standard</p> <p>EC Fan, Contactor & Fan Speed Control</p> <p>Copper / Aluminum Condenser Coil</p> <p>Dry cooler.</p> <p>LCD Graphic Display</p> <p>SNMP card TCP/IP, Volt free contact and Remote Shutdown Relay.</p> <p>Return air should be in ducts above false ceiling.</p> <p>Schedule between the two Air Conditioner.</p>	2
Supply and install of all necessary copper piping for the hot gas and liquid line complete with insulation, softener and drain pipe. Also included in this item all necessary power cabling and control between all indoor and outdoor unit.	2
Supply and install of 4 Ton standalone Air condition for UPS Room and operator's room with all necessary parts to run.	2
<p>Mother Company must be Europe, USA, and Japan.</p> <p>The Cost of cables and any other parts must be included.</p>	

جدول رقم (3.4): مواصفات الأرضيات Raised Floor

Raised Floor	
Description (Datacenter , Air Conditioner Room, Operators Room)	Qty.
Panel Size: 600mm x 600mm x 34 - 40 mm Core material: Cementitious. Structure: HPL coated Steel Raised Floor with Steel structure. Cementitious. Infilled, HPL finished. Including pedestal and Stringer system. Fire resistance not less than 30 min. Uniform load N/m2 \geq 33000. With anti-static trim.	-
Installation of access floor including accessories such as (stuck, panel ...etc.).	-
Perforated Panels for Datacenter, HPL same color and specs as raised floor.	22
Construction of wooden ramp including rubber cover.	1
The bidder should do all the area calculations.	-

جدول رقم (4.4): مواصفات نظام إطفاء الحريق Fire Fighting System

Fire Fighting System	
Description (Datacenter, UPS Room)	Qty
Novec GAS. complying with the rules and standards of Civil Defense The Fire System should be received and accepted by Civil Defense The bidder has to visit the data center on site in order to prepare his offer for Fire Fighting System. Control Panel .	1

جدول رقم (5.4): مواصفات الأعمال الكهربائية لمركز البيانات

Power Distribution and Electrical Works	
Description	Qty.
Supply and install MDB main distribution panel including one main breaker MCCB 3P, 300A and sub mains MCCB (3P 125A (Qty. = 6), 3P 32AF (Qty. = 4) and SPARE (Qty. = 2).	1
Supply and install output distribution panel for the UPS including one main breaker MCCB 3P, 125AF and sub mains (16 single Breakers 32AF)	2
Supply and install Main Cable from the Generator to ATS and from ATS to MDB.	-
Supply and install Cable for the input / output of the new UPS.	-
Supply and install Cable from the MDB to the new Air condition.	-
Supply and install 4*18w Led lighting fixture with all needed cables and terminations. With electronic balance.	30
Emergency led lighting 2x8watt, and exit warning	6
supply and install 40cm cable tray or cable basket to distribute the power and network cables inside the data center separately	L/S
Provide and install 32A industrial socket with 3*4mm cable.	20
Supply and install 13A switch socket wall mounted, MK type with all needed cables (3*2.5mm) and terminations. None UPS for service.	10
Supply and install mesh Grounding for Data Center.	L/S
Install earthing system for the cabinets and electrical boards.	
The thickness of all cables should properly fit the equipment's load and future needs.	
All power and network cables should be under raised floor in cable tray.	
Supply and install all necessary PDUs to cover the cabinets load (45 outlets for each cabinet).	

جدول رقم (6.4): مواصفات الأعمال الإنشائية لمركز البيانات

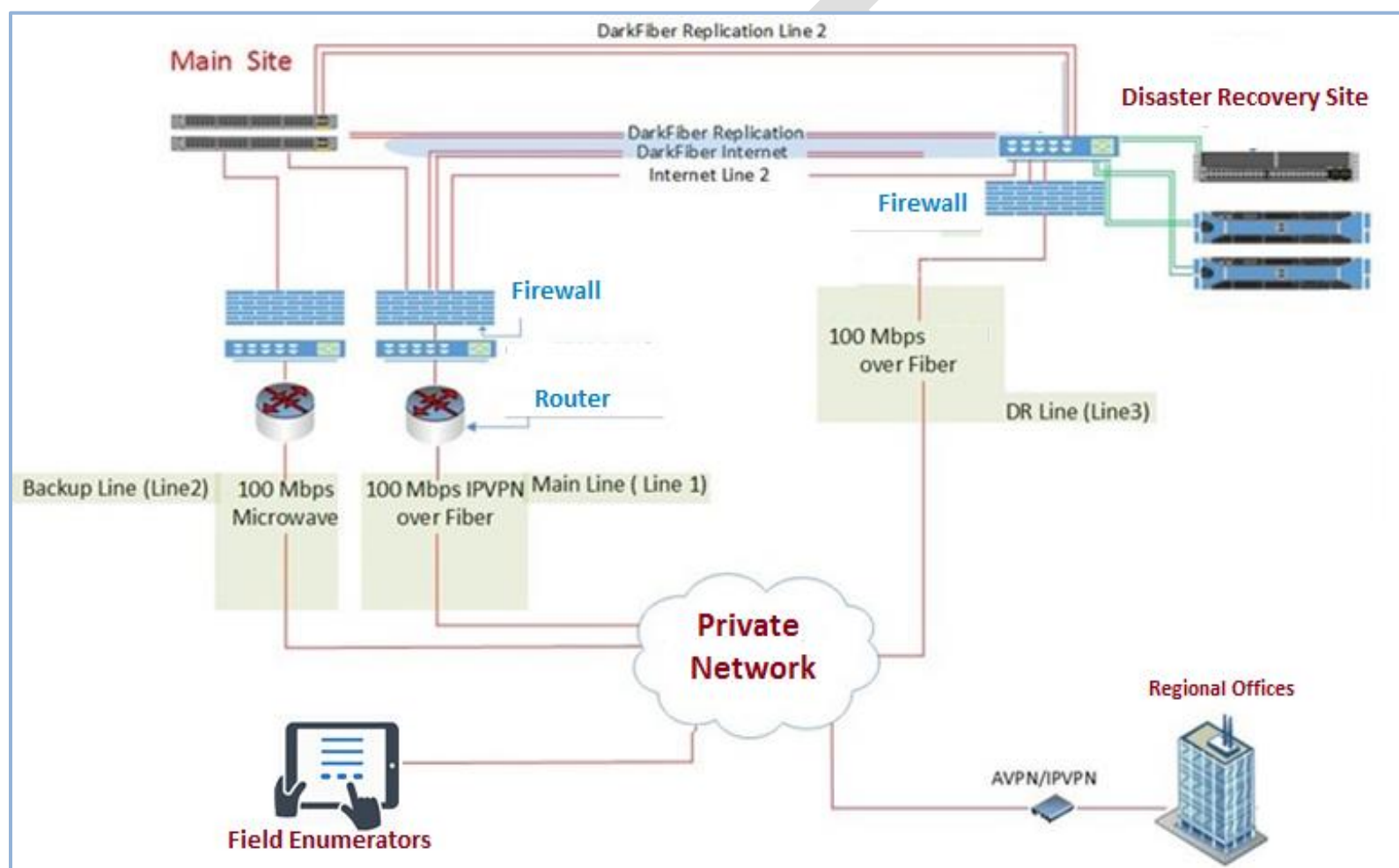
Civil Work	
Description	Qty.
Supply and install isolated fire rated gypsum board with window 1 m * 2 m Secrete Double glass Partitions 12mm thickness for Data Center Room. (Per meter)	18
Supply and install isolated fire rated gypsum board with window 1 m * 2 m Secrete Double glass Partitions 12mm thickness for UPS Room.(per meter)	15
Double glass Door 110*220 for Main Door.	1
Door 110*220 for AC Room + gypsum board.	1
Supply and install fire rated Secrete door for UPS room and Data center room 110m*220m.	2
Supply and install Gypsum board instead of aluminum partition in UPS room. (per meter)	8
Painting the room (Datacenter, UPS room, Operators Room).	L/S
Supply and install fire rated false ceiling tiles 60*60 (Datacenter, UPS Room, Operators Room).	L/S
Transfer the electrical load of the current UPS to the Administration floor, all transfer cost must be included; the bidder should visit the site to determine the requirements. (Optional but must be included).	L/S
Labeling and identification solution should meet the requirements of UL,CSA,TIA\EIA-606-A standard . All component of infrastructure should be labeled. The labeling solution should be designed to provide maximum aesthetic quality and appearance.	
Exhaust to pull the gas for the fire fighting system from inside the data center to outside .	
Maintain the present UPS room (Painting, re-structure).	L/S

جدول رقم (7.4): مواصفات نظام المراقبة لمركز البيانات

Data Center Monitoring:	
Description	Qty.
Data Center Monitoring System including SMS(including Diesel Generator, fire Fighting system) and Email with 5 Temperature, 4 Humidity, 4 Water Leakage sensors.	1
Supply and install Finger Print Access Control with Electromagnetic lock, DOOR CLOSER and Exit Button. Push bare for datacenter door.	4
Supply and Install CCTV cameras QTY=4 standalone DVR, Real time recording display 1 TB hard disk drive.	

شكل رقم (6): المكونات المادية لمركز البيانات

Data Center Active Components



Tender is divided to (4) Parts, each part is one Unit (Bulk) cannot be divided as follows:

Part (1): Supply, Installation, Operation, and testing the following components:

جدول رقم (5): المكونات المادية لمركز البيانات (الخوادم)

Component	QTY
RISC Servers	3
Intel Servers	5
Storage Array	1
Fiber SAN Switches	2
Cabinets	2
Microsoft SharePoint license (optional but must be Included)	-
Microsoft® SQL Svr Enterprise Core 2012 license (optional but must be Included)	-
Microsoft® Core Infrastructure Svr Ste Datactr Sngl License/Software Assurance Pack OPEN License (optional but must be Included)	-
Microsoft® Windows Professional 8.1 Sngl Upgrade. 64bit license (optional but must be Included)	-
Microsoft® Office Professional Plus 2013 (optional but must be Included)	-
Oracle Database Standard	-

Part (2): Supply, Installation, Operation, and testing the following components:

جدول رقم (1.5): المكونات المادية لمركز البيانات (مكونات الشبكة)

Component	QTY
Cisco Switches	4
Firewall	2
Load Balancer	2
Access Points	40

Part (3): Supply, Installation, Operation, and testing the following components:

جدول رقم (2.5): المكونات المادية لمركز البيانات (المراكز الإشرافية)

Component	QTY
Desktop	75
Laptop	10
Data Show	12
Multifunction Printer	1
Laser A4 printer	15
LED Monitor	4

Part (4): Supply, Installation, Operation, and testing the following Licences:

جدول رقم (3.5): المكونات المادية لمركز البيانات (الرخص)

Licenses	QTY
Upgrade existing (ArcIMS 4 cores Qty1) license to(ArcGIS Server Enterprise Advanced 4 cores license Qty1)	1
Upgrade existing (ArcIMS 4 cores + ArcSDE 4 cores) licenses (ArcGIS Server Enterprise Advanced 4 cores license Qty1).	1
ArcGIS Runtime Standard Deployment for 50 users.	-

Technical Specifications for Part (1):

Scope Of work

DOS is looking for Qualified Solution to work and to enhance the IT infrastructure for current and future needs by building dynamic, highly available & virtualized data center taking in considerations the Business continuity and Disaster recovery. DOS is looking for:-

- Build Private Cloud Virtualized Data center in main site by using Virtualization Technology, the hypervisor should be type 1 on both RISC and Intel Servers, all licenses for Virtualization Technology should be included.
- Provide Disaster Recovery solution for (Oracle Database Standard edition , Application Server, Internet website) , the DR site would be at NITC, the bidder should provide its solution to replicate the Data from the main Site to the DR Site , only Servers will be provided by Department Of Statistics , any other Hardware or software should be provided

by the winning bidder, the data at main site should be replicated to the DR site synchronously, the DR Site should be Up and Running in less than 15 minutes in case the main site gets down .

- The Replication between Main Site and DR site should be bidirectional, which means in case the main site gets down; all transactions will be written to the DR site, once the main site gets up all data written to the DR should be reflected to the main site.
- Build Backup Solution in which all the Data in the new Storage Array should be copied and replicated to the Existing Storage Array (Huawei Symantec), the winning bidder should also configure and setup the Existing Tape Library (PivoStor) and configure Symantec Netback for all new Servers and Services.
- Bidder responsible to do migration for all existing Services from physical to virtual.
- Bidder responsible to do migration from Oracle Enterprise edition on old Server to Oracle standard edition on new servers when Department of statistics asked the bidder to do that.
- Bidder should provide full installation and configuration for SAN storage , Servers and all delivered components .
- The winning bidder should provide Department of statistics with (2 RISC Servers, and 2 Intel Servers) temporarily (at least 16 GB RAM, SPARC 4 cores, Xeon 4 cores at least) till the bidder delivers the ordered servers, the bidder responsible to migrate the data from the temporary Server to the new servers, the bidder delivers the temporary server once he wins the bid.

The bidder should provide FULL TRAINING for (7) trainees with certificates in the following areas

- SAN Storage.
- Virtualization Technology
- Symantec Netbackup Software.
- The trainer should be certified and has 5 years' experience in each field.
- Training should be divided into two parts, the first will be designated for 3 trainees, and the second will be designated for 4 trainees.

جدول رقم (4.5): مواصفات خوادم RISC Servers

RISC Servers Quantity (2)	
Features	Required Specification
Company Country of Origin	America's/ EU/Japan
Server Type	64 Bit RISC or EPIC
Form Factor	Rack Mounted with all needed accessories to install in a rack cabinet
Processor Model	Minimum 32 processor cores with the latest processor technology speed. (Up to two sockets per server for Oracle Licenses issues).
RAM Size & Type	Min 256GB DDR3 RAM

RAID Controller	Dual Controller RAID 0,1
Storage	DVD R/W optical Drive Min 2 x 600GB HDD
I/O and Communication	4x 10G Base-T Copper LAN ports. 4 x FC HBA card dual ports 8GB/s.
Power and cooling	Hot plug redundant PSU Hot plug redundant cooling fans Power supply unit 220Volt, 50 Hz
OS Support	64-bit UNIX with unlimited user license
RISC Servers Quantity (2)	
Features	Required Specification
Licenses	VM licenses cover all proposed cores Live migration for VM
Others	Any Utilities and hardware needed to install and configuration.
Database	Oracle Standard edition Database license should be provided and cover all RISC CPUs. The winning bidder should install and configure Oracle Database. Three years local support for Oracle Database.
RISC Server Quantity (1)	
Features	Required Specification
Company Country of Origin	America's/ EU/Japan
Server Type	64 Bit RISC or EPIC
Form Factor	Rack Mounted with all needed accessories to install in a rack cabinet
Processor Model	Minimum 8 processor cores with the latest processor technology speed.
RAM Size & Type	Min 32GB DDR3 RAM
RAID Controller	Dual Controller RAID 0,1
Storage	DVD R/W optical Drive Min 6x 600GB HDD 10k
I/O and Communication	4x 10G Base-T Copper LAN ports. 2 x FC HBA card dual ports 8GB/s.
Power and cooling	Hot plug redundant PSU Hot plug redundant cooling fans Power supply unit 220Volt, 50 Hz
OS Support	64-bit UNIX with unlimited user license
Licenses	VM licenses cover all proposed cores Live migration for VM
Others	Any Utilities and hardware needed to install and configuration.

جدول رقم (5.5): مواصفات خوادم Intel Servers

Intel Servers Quantity (5)	
Features	Required Specification
Company Country of Origin	America's/ EU/Japan
Processor	4 x Intel® Xeon® Processor E7-4850 (10 Cores , 2.00GHz, 24M Cache)
Memory	256 GB ECC DDR3
Storages	2 x 600G SAS Hot Plug 10k rpm. RAID Controller support RAID (0,1 , 5 ,6 and 10)
DVD – RW Drive	DVD Super multi drive
Networking	4 x 10Gb Ethernet ports Base-T Copper. 4 x 8G FC dual ports.
Expansion & I/O	USB Ports ,VGA, PCIe Slots
Power	Redundant Hot Pluggable Power supplies Redundant Hot— Pluggable cooling Fans
Form Factor	Rack mount with and all accessories for installation the Servers in the cabinet
Support OS	Microsoft Windows Server 2012/R2 Red Hat Enterprise Linux Support hypervisors type 1
Others	All Drivers that support the system will be provided by manufacture Original Documentation, Manuals, and Setup Utilities for installation and usage Any Utilities and hardware needed to setup and run the servers.

جدول رقم (6.5): مواصفات وحدة التخزين Storage Array

Storage Array	
Features	Required Specification
Company Country of Origin	America's/ EU/Japan
Host Connectivity	FC ,ISCSI. If the Storage Array does not support ISCSI , the bidder should provide HBA's for all existing Servers (Existing Servers list are attached), the bidder also should consider the connectivity of these Servers (FC) to the Storage and the Servers , also the bidder should consider enough and redundant ports in SAN Switches with same specs in the “ Fiber SAN Switches “ items .
Storage Architecture	Unified Storage Architecture No single point of failure for all storage components
Type	Rack industry-standard rack
Storage processors	Two Active/Active processor
System memory (cache)	128 GB distributed over 2 controller or per Array
Host Interface	8x8 Gb/s Fiber Channel (FC), support direct connection to host or add redundant SAN switches 2 ISCSI port 10GB Ethernet
Operating System	Heterogeneous OS Microsoft Windows, Solaris and AIX. Should support windows 2012R2
Active Feature	Thin provisioning Storage Tiering
Support Drive	(SAS or FC) ,(NL-SAS or SATA) and SSD
Required RAW Capacity for Data storing	17 TB 10k 3 TB 15k 24 TB 7200 RPM 1.2 TB SSD
Raid Support	0/1/10/5/6
Cables	All Required cables should be provided
Manageability	Web or GUI based Management software supporting local and remote administration The management software should provide the capability to manage the storage array. Management Appliance or server should be provided if required.
License	Vendor should state exactly the offered platform licensing approach, and license should include support. Supports for Active clusters on UNIX, Windows, Linux, and VMware Storage system must be ready to connect to the maximum number of hosts supported by the storage

Operating system	Microsoft windows 2008R2-2012R2 , Solaris , Red hat ,
Controller CPU's	Minimum of 8 CPU core distributed on two or more controllers
others	<p>The proposed storage solution should have full redundancy and have no single point of failure.</p> <p>Storage System must support 200 disk drives, and scalable to 950 drives.</p> <p>The storage system should support de-staging cache data to disk in case of power failure.</p> <p>The proposed system should have battery backed-cache.</p> <p>The proposed storage system should support both synchronous and asynchronous replication.</p> <p>The proposed storage system should support both full clone as well as space efficient snapshots.</p> <p>The storage Subsystem must be able to dynamically optimize data placement across at least 3 tiers of data storage (e.g. SSD, SAS and NL_SAS).</p> <p>The storage Subsystem should support online (non-disruptive to host access) LUN relocation between different RAID groups & different disk Tiers.</p> <p>Management software should provide easy steps, and advanced monitoring functions.</p> <p>The bidder should provide the licenses price for snapshot, cloning, and any other SAN array features.</p>

جدول رقم (7.5): مواصفات Fiber SAN Switches

Fiber SAN Switches Quantity (2)	
Features	Required Specification
Form Factor	Rack Mounted in the same rack with servers and SAN Storage
Activated Ports	Each Switch With 24 Ports All Active, Fiber Channel Ports With 24 FC/LC Cables
OS Support	Support heterogeneous server environment on a storage area network (SAN) and Enables connection support for at least the following operation systems: MS Windows 20XX, Linux and Unix.
Required Feature	Non – Blocking Switch Architecture
Management	<p>At Least one Ethernet port for management.</p> <p>Supported management software: telnet, SNMP, web tools</p> <p>Redundant power supply</p>

جدول رقم (8.5): مواصفات الكابائن Cabinet

Cabinet Quantity (2)	
Features	Required Specification
Cabinet Type	Same brand as server or storage
Cabinet Size	Minimum 42U
Number of Power distribution units	PDUs should cover all delivered devices, consider redundant PDUs.
Accessories	Sliding management console 19” with keyboard, mouse and KVM switch to be installed in Rack cabinet (Accessories can be from third parties vendor)

جدول رقم (9.5): رخص البرمجيات لمشروع التعداد

Required Licensing	
Licenses	QTY
Microsoft® SQL Svr Enterprise Core 2012 Sngl OPEN 2 Licenses (<u>optional but must be Included</u>)	4
Microsoft® SharePoint Server 2013 Sngl OPEN 1 License (<u>optional but must be Included</u>)	1
Microsoft® Core Infrastructure Svr Ste Datactr Sngl License/Software Assurance Pack OPEN 1 License (<u>optional but must be Included</u>)	10
Microsoft® Windows Professional 8.1 Sngl Upgrade, downgrade-able. 64bit (<u>optional but must be Included</u>)	60
Microsoft® Office Professional Plus 2013 (<u>optional but must be Included</u>)	60

- The winning bidder should install and configure the software and licenses.
- The bidder should break down prices for each license item.

Technical Specifications for Part (2)

- Full installation and configuration for the firewall including DMZs, policies and redundancy.
- Installation and configuration for remote access VPN on both firewall and clients.
- Install and configure Access points in remote sites.
- Install, connect and configure N5K, N2K switches, firewalls and load balancers with full connectivity and redundancy.
- Restructure and reorder the Main network cabinet In DOS (one network Cabinet)

The bidder should provide FULL TRAINING for 7 trainees with certificate in the following areas:-

- N5k and N2k
- Firewall
- Load Balancer
- The trainer should be certified and has 5 years' experience in each field.
- Training should be divided into two sessions, the first will be designated for 3 trainees, and the second will be designated for 4 trainees.

جدول رقم (10.5): مواصفات موزعات الشبكة Cisco Switches

Cisco Switches		
Cisco Nexus 5548 UP (Quantity 2)		
32 Ports		
The switch should be equipped with (5) 1000BASE-T modules.		
The switch should be equipped with (5) 10G BASE-SR SFP modules.		
Active Layer 3 Routing		
All Accessories, Licenses, Components that make the switch up and running for life time should be provided.		
Redundant Power Supply, FAN.		
SSH, SNMP, CLI.		
Cisco Nexus N2K-C2232TM-E (Quantity 2)		
The switch should provide (32) 10 GB Base-T ports.		
The switch should be equipped with (8) 10 G BASE-SR SFP modules.		
All Accessories, Licenses, Components that make the switch up and running for life time should be provided.		
SSH, SNMP, CLI.		
Cables	Cisco SFP-H10GB-ACU10M for connections between (5k – 5k , 2k – 5k)	20
Cat6a Cables	10m (30 Cables) ,5m (30 Cables), High-quality	-
Ethernet cables	2m (50 cables) , 3m (50 cables) , High-quality	-
Other	All licenses that make the Switches Up and Running should be included in the offer.	

جدول رقم (11.5): مواصفات الجدار الناري Firewall

Firewall (Quantity =2) Hardware	
Feature	Specifications
Company Country of Origin	America's/ EU/Japan
Throughput	2 Gbps
VPN throughput	700 Mbps
IPsec VPN peers	5000
Concurrent connections	500000
new connections per second	50000
Dedicated management port	Yes
Integrated ports	8-port 10/100/1000, 2-port 10 Gigabit Ethernet SFP+
Active Features	<p>Firewall Application Awareness. IPS. High Availability Support A/A ,A/Passive. Latest Software Version. All licenses that are needed to run the required features must be provided for three years. Support VLAN tag. Support IPv6.</p>
Others	<p>The Connection between Cisco Nexus 5k and Firewall should be 10G fiber connections, with full redundant and best design; the bidder should provide all necessary components and cables for the connections.</p> <p>Basic and advanced reports and statistics like top application, Top IP Address, users etc...</p> <p>Redundant Power Supplies.</p> <p>Policy can be applied based on (User or Group), Ports and applications.</p> <p>The Firewall brand Should be installed At least in three similar sites in Jordan .</p>

جدول رقم (12.5): مواصفات ماكنات التصوير Multifunction Printer

Multifunction Printer (Quantity = 1)	
Technology	Laser
Multitasking supported	Yes
Printing specifications	
Print speed black	Normal: 40 ppm
First page out (ready)	As fast as 8.0 sec
Duty cycle (monthly, A4)	75000 pages
Recommended monthly page volume	2000 to 6000
Print quality black (best)	1200 x 1200 dpi
Print languages	HP PCL 6; HP PCL 5; HP Postscript Level 3 emulation PCLm
Display	touchscreen, LCD (color graphics)
Processor speed	800 MHz
Connectivity	<ul style="list-style-type: none"> • 1 Hi-Speed USB 2.0 • 1 Host USB • 1 Gigabit Ethernet
Compatible operating systems	Microsoft® Windows® 8 32-bit/64-bit, Microsoft® Windows® 7 32-bit/64-bit, Windows Vista® 32-bit/64-bit, Windows® XP 32-bit (SP2 or higher), and Windows Server® 2012
Memory	256 MB
Paper handling	<ul style="list-style-type: none"> • Paper handling input, standard 100-sheet multipurpose tray, 500-sheet input tray 2, 50-sheet Automatic Document Feeder (ADF) • Paper handling output, standard 250-sheet output bin, 100-sheet rear output bin output capacity (sheets) Min. 350 sheets
Duplex printing	Automatic
Media sizes supported	A4, A5, A6, RA4, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 x 15 cm, Postcard (JIS), DPostcard (JIS), Envelope (B5, C5, C6, DL)
Media types	Paper (bond, color, letterhead, plain, preprinted, prepunched, recycled, rough); envelopes, labels, cardstock, transparencies, user-defined

Scanner specifications	
Scanner type	Flatbed, ADF
Scan file format	PDF, searchable PDF, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF
Scan resolution, optical	Min. 300 dpi (color, greyscale and monochrome, ADF); Min. 1200 dpi (color, greyscale and monochrome, flatbed)
SCAN Size	Scan size (flatbed), maximum 216 x 297 mm Scan size (ADF), maximum 216 x 356 mm Scan size (ADF), minimum 127 x 177 mm
Scan speed (normal, A4)	19 ppm (black & white), up to 14 ppm (color)
Duplex ADF scanning	Yes
Automatic document feeder capacity	50 sheets
Copier specifications	
Copy speed (normal)	Black: 40 ppm
Copy resolution (black text)	600 x 600 dpi
Copy resolution (color text and graphics)	600 x 600 dpi
Power	220V-240 VAC , 50/60Hz

- The bidder should provide the licenses with three years local software support.
- The bidder should install and configure all licenses.

جدول رقم (13.5): مواصفات رخص برمجيات GIS

Required Licensing	
Licenses	QTY
Upgrade existing (ArcIMS 4 cores Qty1) license to(ArcGIS Server Enterprise Advanced 4 cores license Qty1)	1
Upgrade existing (ArcIMS 4 cores + ArcSDE 4 cores) licenses (ArcGIS Server Enterprise Advanced 4 cores license Qty1).	1
ArcGIS Runtime Standard Deployment for 50 users.	-

Regional Offices

جدول رقم (14.5): مواصفات نقاط الشبكة اللاسلكية Access Points

Access Points (Quantity = 170)	
Features	Specifications
Wi-Fi standards	802.11 a/b/g/n
Number of radios	Dual (2.4GHz and 5.0GHz)
Data rate	300 Mbps
Client count	100
Rogue access point detection	Yes
System Memory (DRAM)	128 MB or More.
Power	AC power adapter
Interfaces	10/100/1000BASE-T autosensing (RJ-45) Management console port (RJ-45)
Other	Each Access point should support 100 concurrent clients; the bidder should provide the documentation that proves that, also POC will be considered. Work as Autonomous (Stand Alone) . The winning bidder should install and configure all access point at DOS's branches, (15 branches) . The bidder should provide all accessories and equipment's to run the access points.

جدول رقم (15.5): مواصفات أجهزة الحاسوب Desktop

Desktop Specifications Quantity (260)	
Processor	4th Generation Intel® Core™ i5-4570 (3.20 GHz, 6 MB Cache)
Memory	4GB or 8GB DDR3 1600MHz
chipset	Intel chipset business series.
Storages	500G SATA Hard disk (7200RPM).
Controllers	1GB graphic card integrated Intel HD (10/100/1000Mbps) Ether Net Interface Integrated Sound
Expansion & I/O	1x serial, 6x USB (2.0, 3.0), 1 x Graphic port, 1x LAN RJ45. Audio port , Min. 3 PCI/PCIe slots
Power	220 Volt 50Hz Power Supply with MK Plug.
Peripherals	19 LED Monitor USB Arabic Latin Keyboard USB optical Scroll Mouse with pad DVD R\W
Operating System	Free Dos
Others	System Unit and Motherboard, Monitor, Mouse and Keyboard are Same Brand. Tower case. All Drivers should be included The winning bidder should install windows OS and other software's if Department of statistics asked to do that (Licenses will be provided by Department of Statistics)

جدول رقم (16.5): مواصفات أجهزة الحاسوب Laptop

Laptop Specifications Quantity (60)	
Processor	4th Generation Intel® Core i5 (3MB Cache / 1.7 GHz)
Chipset	Intel Chipset
Memory	4GB or 8GB DDR3 Memory
Hard Disk Drive	500GB SATA Hard drive
Graphics	Integrated Intel HD Graphics
Network Interface	Gigabit Ethernet (10/100/1000)
Optical Device	Super multi DVD (RW) Drive
Keyboard	Arabic keyboard; numeric keypad , USP mouse .
Pointing Device	Touchpad
Audio	Integrated Sound with speaker
Camera	Integrated HD Camera
Wireless	802.11 b/g/n wireless and Bluetooth
Battery type	6 Cells Li-ion
Ports	3 USB (3.0 & 2.0), 1 VGA, HDMI Microphone in, headphone/line-out 1 RJ-45,
Display	15.0-inch - 15.6-inch LED HD
Operating System	Free Dos
Management	All needed management software must be included (all drivers, setup utilities, documentationetc).
Carrying case	Original carrying case
Other	The winning bidder should install windows OS and other softwares if Department of statistics asked to do that (Licenses will be provided by Department of Statistics)

جدول رقم (17.5): مواصفات أجهزة العرض Data Show

Data Show Specifications Quantity (12)	
System	DLP
Resolution	XGA (1024 x 768)
Brightness	3000 ANSI Lumens (standard)/2400 ANSI Lumens (Eco)
Contrast Ratio	15000:1
Compatibility	Standard
Lamp Life	5000 hours (Normal Mode), Eco Mode 6000 hour
Input interface	Component video (D-Sub) Composite video S-video HDMI
Accessories	All required cables , manuals and installation guide as attached in catalog

جدول رقم (18.5): مواصفات طابعات ليزرية A4

Laser A4 printer (Black) Quantity (75)	
Technology	Laser
Print speed black	Min 30 ppm
Print quality black (best)	Min 2400 x 600 dpi
Duty cycle (monthly, A4)	Min 25000 pages
Duplex	Auto Duplex
Connectivity	USB 2.0 High-Speed, Ethernet
Compatible operating systems	Windows 7 (32/64bit) / Vista (32/64bit) / XP (32/64bit) Server 2003 (32/64bit) / Server 2008 (32/64bit). Server 2008 / R2 (64bit).
Memory	Min. 16MB
Paper handling	Paper input (Standard) 250-sheet cassette 50-sheet multi-purpose tray Paper output 150-sheet face down Media types Plain paper, Heavy paper, Transparency, Label, Index card, Envelope Media sizes A4, B5, A5, A6, Legal, Letter, Executive

Power	220 to 240 VAC, 50 Hz
Others	<p>Including USB Cable</p> <p>Vendor must mention the cost for the following:</p> <p>Drum Cost, Drum number of Pages.</p> <p>Toner Cost, Toner number of Pages.</p> <p>Fuser Cost.</p> <p>تم الأخذ بعين الاعتبار تكلفة طباعة الصفحة على الأقل لـ (300,000) صفحة، بحيث يتم احتساب السعر حسب المعادلة:</p> <p>التكلفة = سعر الطباعة + (تكلفة الصفحة) * 300,000</p>

Operation Room

جدول رقم (19.5): مواصفات شاشات ذكية Smart Display

Smart Display QTY (4)		
Panel	Diagonal Size	At least 50 Inch.
	Resolution	At least 1920x1080
	Power Requirement	220-240V AC, 50Hz/60Hz
Connectivity	Input	Analog D-SUB
		DVI-D
		USB
		PC in (VGA)
		HDMI1 and HDMI2
		Audio Input interface (In and Out)
	LAN	YES
Touch	IR Technology	Yes
	Built in	Built in or Overlay
	Operating System	Compatible with Windows 7, Windows 8.1, Windows 10
Features	<p>User-Friendly interface</p> <p>Providing good ratio of concurrent touching points</p> <p>Ability to operate 24/7 efficiently</p> <p>Easy installation and mobility if Needed</p> <p>Full Support and maintenance of mother company</p> <p>Very Well-Known Brand</p>	
Warranty	At least 3 Years Warranty and maintenance	

جدول رقم (20.5): مواصفات أجهزة حاسوب Desktop

Desktop Specifications Quantity (15)	
Processor	4th Generation Intel® Core™ i5-4570 (3.20 GHz, 6 MB Cache)
Memory	4GB or 8GB DDR3 1600MHz
chipset	Intel chipset business series.
Storages	500G SATA Hard disk (7200RPM).
Controllars	1GB graphic card integrated Intel HD (10/100/1000Mbps) Ether Net Interface Integrated Sound
Expansion & I/O	1x serial, 6x USB (2.0, 3.0), 1 x Graphic port, 1x LAN RJ45. Audio port , Min. 3 PCI/PCIe slots
Power	220 Volt 50Hz Power Supply with MK Plug.
Peripherals	19 LED Monitor USB Arabic Latin Keyboard USB optical Scroll Mouse with pad DVD R\W
Operating System	Free Dos
Others	System Unit and Motherboard, Monitor, Mouse and Keyboard are Same Brand. Tower case. All Drivers should be included The winning bidder should install windows OS and other software's if Department of statistics asked to do that (Licenses will be provided by Department of Statistics)

- شکل رقم (7):
ion for Contact

Communication Solution for Contact Center



Contact Center:

A contact center solution is requested with the below main features:

1. The contact center solution should be packaged with a telephony system in a way that allows agents to receive and make calls (Inbound and outbound calls are available).
2. Should support automatic call distribution (ACD)
3. Should support intelligent call routing including call routing based on conditional events (such as time of day, day of week, certain holydays), call routing based on agent skills, and call routing based on customer contacts.
4. Should support multichannel routing in addition to voice calls; such as e-mails.
5. Should support database integration with Java Database connectivity (JDBC), ODBC, and structured Query Language (SQL).
6. Should support IVR for automated attendant and self-service applications, the system should provide 100 IVR sessions from day one.
7. The IVR should have the ability to integrate with database
8. Should be able to play messages to callers including prompts, music, and messages
9. Should support outbound dialer and outbound IVR.
10. The system should be equipped with 47 agents and 3 supervisors and should be able to expand up to at least 100 agents.
11. The system should be able to state the time needed for an agent to reply for customer if all agents are busy.
12. Bidder should propose high available solution without any single point of failure.
13. The contact center should be connected to the PSTN via 120 channels distributed over two voice gateways.
14. The Solution should be connected to the existing PABX (Alcatel), in order to transfer some calls to the existing extensions.
15. The bidder should price the following options for connectivity with the PSTN in order for DOS to select the appropriate combination based on the final agreement with service providers:
 - a. E1 Card price.
 - b. 30 SIP channels.
16. The solution should achieve high availability.
17. The contact center solution should include client application from contact center vendor to be installed at the agent desktop to enable agents to manage their calls and work states directly from the agent personal computer.

The client application should provide the following features to contact center agents:

1. Enable agents to exchange instant messages with other agents or supervisors on their team
2. Enable agents to see consolidated queue statistics directly on their desktop application
3. The application should display data about the agent's current call
4. The application should provide the flexibility for agents to sit at any available agent station while maintaining their unique settings.

The client application should provide the following features to contact center supervisors:

1. Enable supervisors to view agent and skill-group statistics
2. Enable supervisors to view and control an active agent's ACD state
3. Enable supervisors to silently monitor agent and caller voice interaction
4. Enable supervisors to join any call in progress
5. Enable supervisors to move any call from any agent to themselves
6. Enable supervisors to use instant messaging to coach agents
7. Enable supervisors to broadcast important news to the agents on their team
8. Provide alerts when contact center queue status exceeds predetermined thresholds
9. The application client should coexist with soft phone for each agent and supervisor.
10. The contact center should support the possibility to have application client and phone for the same agent; where the application client will be the first choice of use and the phone will provide agent services if the agent's computer or the network fails

Applications integration (CTI):

The CTI solution should provide programming libraries that will allow applications mentioned above to integrate with the contact center solution. These libraries would allow applications to control the agent actions (e.g. Answer calls, put calls on hold, transfer calls, dial outbound calls) and provide phone call events to the applications (e.g. phone ringing, phone answered, phone rejected a call), the libraries should be useable from any programming language, the libraries should be thoroughly documented, include sample code and provide a simulated test environment.

The CTI solution should provide out of the box support pop-up capability for web applications without having to install any components on agent PCs.

Reports:

Contact Center system should provide reports to measure the overall Contact Center performance and that by providing at least the following:

1. Number of received calls
2. Number of lost calls
3. Average time needed to respond to a call
4. Period of each call
5. Provides performance metrics such as percentage of responded calls to the total number of received calls

Contact Center system should provide detailed and summarized reports to measure the performance of each agent; report should provide daily, weekly, monthly, and yearly information and include at least the following:

1. Number of received calls
2. Number of lost calls
3. Number of calls in the hold position
4. Average time needed to respond to a call
5. Total number of hours that an agent is logged to the system
6. The time period an agent is handling calls
7. The time period an agent is waiting for calls
8. Daily report for logging in and out of the system
9. Should provide real time reports and historical reports
10. Number of calls transferred from agent to another due to the absence for agent

Contact Center Multi channels:

The contact center solution should provide the following communication channels:

1. Inbound/ outbound calls; all agents should be able to receive calls and make calls within the contact center with preview dialing capability. The solution should provide complete reports about inbound/ outbound activities.
2. E-mail: the system should provide e-mail queuing and routing to 50 agents with providing complete reporting about e-mail activities.
3. Web chat: the solution should provide the 50 agents the capability to chat with customers who are using DoS web site with providing reports for all web chat activities.
4. The solution should be able to monitor, queue, and organize customers posts on

social media (such as Facebook and Twitter) about any event related to DoS and provide it to agents who can respond to these customer interactions using the same social media channel. The solution should provide reports for all these activities.

5. The solution should provide agents with the capability to use any combination of the above mentioned communication channels to serve customers.
6. The solution should provide DoS the capability to send mass SMS messages automatically to citizens. This could be an imbedded feature into the contact center solution or can be done using separate third part solution.

Agent Headset, Qty(50):

1. Should work with soft Phone installed on personal computer.
2. Should be wired headset; wireless headset is not acceptable
3. Should be connected to PC with Windows operating system
4. Should provide noise cancelling capability
5. Fully compatible with the offered contact center
6. Should be specially designed for contact center agents
7. Should support wideband audio for clearer conversations
8. Headset should be offered from the contact center manufacturing or Plantronics

Recording System:

1. The recording solution should record all calls received and made by 50 agents.
2. The recording solution should record all calls that occur between the new contact center and the existing Alcatel PABX (record all calls occurs on the E1 card between the two PABXs).
3. Should provide Live monitoring capability for 50 agents to Listen and search live calls as they happen both calling and called party numbers should be available while the call is in progress and should be using a web page not a separate program.
4. Should Provide the capability to record agent screen during the call; price should be for 50 agents.
5. Should provide the capability to record agent's desktop screen On demand to monitor and record screen on demand; price should be for 50 agents.
6. Live agents' screen capture to Listen to live call and watch live screen capture at the same time; price should be for 50 agents.
7. Centralized reporting and search functionality should be provided.
8. Web based archiving module.
9. All functions are accessible through a web user interface.
10. Unlimited number of concurrent users.

11. HTTPS should be supported.
12. Scheduled backups
13. The recording solution should be able to record all extensions.
14. The recording solution should be able to record a call transferred from the contact center agent to another employee in DOS who is using Alcatel PABX and should be able to record the call if it is originated from Alcatel PABX user to a contact center agent.
15. The Call recording solution should be Virtualization ready for enhanced system availability and resources allocation (Can be run under VMware or Hyper-V).
16. The Call recording solution should provide premade reports for the common needs
17. The Call recording solution should provide the capability to generate any customized report based on DOS needs without the need to refer to the awarded bidder, and that by providing reporting module for generating reports by filtering on all call aspects
18. The Call recording solution should provide the capability for Scheduling Reports (all reports can be scheduled to run in the future automatically and e-mailed to recipients)

Terms and conditions:

- **Any missed part needed to run the solution perfectly must be mentioned by the bidder; otherwise the bidder should provide it for free.**
- **All required licenses must be mentioned clearly.**

Training:

1. Awarded bidder should provide onsite training to transfer knowledge to DoS technical team on the system configuration and administration.
2. Awarded bidder should provide onsite full training for agents & supervisor.
3. Awarded bidder should provide practical technical training for (7) seven engineers on the provided solution (Setup, Configuration and troubleshooting), whereas the training should be held at a prepared location with all devices and the training should be provided by a qualified engineer. Trainees should be provided attendance certifications.

4.4.2 المحور الفني الإحصائي

1.4.4.2 الاستثمارات

تمّ تصميم ثلاث استمارات لجمع البيانات التي شملها التعداد العام للسكان والمساكن 2015، وهي استمارة الحزم، استمارة حصر المباني والمساكن والأسر والمنشآت الاقتصادية والأنشطة الزراعية واستمارة عدّ السكان كما حُصّصت استمارة إضافية للفنادق والمساكن العامة. بنود ومتغيرات هذه الاستثمارات:

أولاً: استمارة الحزم

هي استمارة تختص بالتحضير الجغرافي من خلال إعداد الخرائط والمخططات على الجهاز اللوحي والتي تتلاءم مع طبيعة العمل الإحصائي وتحتوي على تفصيلات للوصول إلى المنطقة والبلوك المطلوب. انظر شكل (8).

شكل رقم (8): الاستثمار الورقية لمرحلة الحزم 2015



التعداد العام للسكان والمساكن 2015
سجل الحزم

المحافظة: _____	التجمع: _____
الواء: _____	المنطقة: _____
القضاء: _____	الحي: _____

1	2	3	4
رقم البلوك	وصف البلوك (أهم المعالم في البلوك)	عدد إشارات الحزم الموضوعة (البويا)	إحداثيات البلوك (X Y)
×××		×	
مجموع البلوكات الكلي في الحي أو التجمع السكاني			_____

ثانياً: استمارة حصر المباني والمساكن والأسر والمنشآت الاقتصادية والأنشطة الزراعية

وتهدف هذه الاستمارة إلى تحديد موقع كل من هذه المفردات لتسهيل الوصول إليها أثناء عملية العدّ للحيلولة دون وقوع حذف أو تكرار. واحتوت هذه الاستمارة على ستة بنود وهي البيانات التعريفية، بيانات المبنى، بيانات المسكن والأسرة، بيانات الأنشطة الزراعية، العدّ الذاتي وبيانات المنشآت الاقتصادية. انظر شكل

شكل رقم (9): الاستمارة الورقية لمرحلة الحزم 2015



التعداد العام للسكان والمساكن

2015

سجل حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت في البلوك

1. البيانات التعريفية				
101	المحافظة:	105	المنطقة:	100
102	اللواء:	106	الحي:	101
103	القضاء:	107	رقم البلوك:	102
104	التجمع السكاني:			103

108	وصف البلوك:	
-----	-------------	--

109	اسم الباحث:	110	التاريخ: / / 2015
111	اسم المراقب:	112	التاريخ: / / 2015

اجمالي بيانات البلوك	عدد المباني	عدد المساكن	عدد الأسر	عدد الأسر الممارسة لأنشطة زراعية	عدد الممارسين أنشطة زراعية	عدد المنشآت

3. بيانات المسكن والأسرة			2. بيانات المبنى								113	اسم الشارع (إن وجد)	
302	301	300	المباني الشاهقة (أقل نمودا (4-0) أقل سؤال 204)				205	204	203	202			201
			209	208	207	206							
اسم ملك المسكن أو المستأجر	رقم المسكن في المبنى	عدد المساكن في المبنى	توافر المصعد 0. ن 1. نعم	عدد طوابق المبنى	سنة البناء بوضع الأساس	نوع مادة البناء القلبية الجزء الخارجي	صفة إشغال المبنى*	نوع المبنى	اسم المبنى (الشهر) أو ملك المبنى	الرقم المسجل المبنى في البلوك	رقم المبنى العام (إن وجد)		
						0. حجر نقيف 1. حجر ومختلج 2. إسمنت مسلح 3. إن إسمنتي 4. إن طين، طين وحجر 5. أخرى (حدد)	0. تسكن 1. تعمل 2. لاجئة 3. لزيارة / لزيارة 4. فندق / سكن 5. عام 6. بيت شعر 7. كرفان 8. كتك 9. تحت التشييد 10. أخرى (حدد)	0. حارة 1. دار 2. فيلا 3. مؤسسة / منشأة 4. فندق / سكن 5. عام 6. بيت شعر 7. كرفان 8. كتك 9. تحت التشييد 10. أخرى (حدد)					
							تليها: يمكن قول أكثر من لجنة ضمن (0-3)						

* تعليمات للتليها:

إذا كتبت إحدى إجابات السؤال 205 هي لتسكن أي الرمز (0) أضف مسكن/مسكن.

إذا كتبت إحدى إجابات السؤال 205 أحد الرموز (1،2،3) أضف منشأة / منشآت.

إذا كتبت إحدى إجابات السؤال 205 أحد الرموز (4،6) أضف مسكن/مسكن أو منشأة/منشآت حسب الحالة.

5. العد الذاتي		4. بيانات الأنشطة الزراعية				3. بيانات المسكن والأسرة										
501	500	403	402	401	312	311		310	309		308	307	306	305	304	303
هل لدى الأسرة تربية في تربية الدواجن؟	رقم موبيل أو هاتف (الأسرة أو) (الأسرة) (الأسرة) (الأسرة)	عدد الأفراد الذين يمارسون الأنشطة الزراعية في الأسرة	نوع النشاط أو الأنشطة الزراعية (المساحة/ العدد/ السعة)	هل يمارس رب الأسرة أو أحد أفرادها أي نشاط زراعي؟	ما هي طبيعة الأنشطة الاقتصادية؟	عدد أفراد الأسرة الذين يشاركون في هذه الأنشطة	هل تمارس الأسرة أي أنشطة اقتصادية داخل المسكن؟	عدد أفراد الأسرة	جنسية رب الأسرة	اسم رب الأسرة	رقم الأسرة في المسكن	عدد الأسر في المسكن	صفة إسهال المسكن	تاريخ المسكن	نوع المسكن	0. دقة 1. دار 2. فيلا 3. بركية 4. بيت شمس / خيمة 5. كرفان 6. مؤسسة / مكان عمل 7. تحت التثبيد 8. أخرى (حدد)
لا	لا	لا	0. تربية الدواجن 1. ماعز، البقر 2. خنازير 3. البقر غريبة قرنية البقر 4. صغار البقر 5. مزرعة البقر السعة 6. مزرعة تربية الدواجن 7. تربية الخنازير 8. مزارع سمك 9. غلات تربية الدواجن 10. تربية مزارع البقر البيانات: يمكن قول أكثر من إجابة وفي حال كانت المساحة (العدد/ السعة غير معروف، سجل القيمة (0).	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم

6. المنشآت الاقتصادية											
611	610	609	608	607	606	605	604	603	602	601	600
هل يوجد مسكن تقليدي تابع للمنشأة أو هل هناك أفراد يقيمون في هذه المنشأة؟	رقم موبيل أو هاتف المنشأة	رقم الطابق الذي توجد فيه المنشأة	هل المنشأة مشمولة بالضمان الاجتماعي؟	إجمالي عدد العاملين في المنشأة	النشاط الاقتصادي للمنشأة الدليل ISIC	التنظيم الاقتصادي للمنشأة	حالة المنشأة	قطاع عمل المنشأة	الاسم التجاري للمنشأة	رقم المنشأة في المبنى	عدد المنشآت في المبنى
لا نعم، مسكن نعم، فرد، أفراد	لا نعم	لا نعم	لا نعم	لا نعم	الدليل	0. مركز رئيسي بدون فروع 1. مركز رئيسي له فروع 2. فرع يملكه صاحب منشأة 3. فرع لا يملكه صاحب منشأة 4. فرع شركة أجنبية لا يملكه صاحب منشأة	0. حاملة 1. متفرقة عن العمل 2. تحت التثبيد 3. وحدة نشاط مسجلة 4. مغلق مؤقت 5. خالية	0. عام 1. خاص 2. حكومي 3. منظمات وهيئات 4. مكتب إقليمي 5. أو تمثيلي لشركة أجنبية	لا نعم	لا نعم	لا نعم

ثالثاً: استمارة العدّ

وهي استمارة استخدمت في المرحلة الأخيرة للتعداد بهدف عدّ جميع السكان المتواجدين في المملكة الأردنية الهاشمية والأردنيين الغائبين غياباً مؤقتاً في لحظة الاسناد الزمني، وقد خصصت من استمارة العدّ اسئلة مختارة للأفراد المتواجدين في الفنادق والمساكن العامة سيتم ذكرها لاحقاً. واحتوت استمارة العدّ على خمسة بنود وهي البيانات التعريفية، بيانات أفراد الأسرة، بيانات الوفيات بين أفراد الأسرة، بيانات خصائص المسكن وبيانات السلع المعمرة وأجهزة الاتصال، كما يظهرها الشكل رقم (10).

شكل رقم (10): استمارة العدّ



التعداد العام للسكان والمساكن تشرين ثاني 2015
دائرة الإحصاءات العامة
استمارة عد السكان

مرحلة العد				
اسم الباحث :	_____	التاريخ / / 2015	_____	العنوان : _____ هاتف: _____
اسم المراقب :	_____	التاريخ / / 2015	_____	العنوان : _____ هاتف: _____
1. البيانات التعريفية				
101	المحافظة:	L108	وصف البلوك: _____	
102	السواء :	L113	اسم الشارع: _____	
103	القضاء:	L201	رقم المبنى الدائم (إن وجد): _____	
104	التجمع السكاني:	L202	الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك: _____	
105	المنطقة :	L203	اسم المبنى (الشهر) أو مالك المبنى: _____	
106	الحي :	L300	عدد المسكن في المبنى: _____	
107	رقم البلوك :	L301	الرقم المتسلسل للمسكن في المبنى*: _____	
E108	صفة اشغال المسكن وقت العد	L302	اسم مالك المسكن أو اسم المستأجر: _____	
		L304	صفة اشغال المسكن وقت الحصر* 0. مأهول بأسرة خاصة أو اقل 1. مأهول بأسرة جماعية 2. مسكن عام 3. فندق 4. خلابي 5. مغلق 6. تحت التشييد 7. أخرى (حدد) _____	
E109	عدد الأسر في المسكن وقت العد			
E110	الرقم المتسلسل للأسرة في البلوك (نتيجة):			
E111	عدد أفراد الأسرة (نتيجة):	مجموع	ذكور	إناث
	داخل الأيمن	_____	_____	_____
	أرمنيون في الخارج	_____	_____	_____
		L500	رقم الهاتف (إن وجد): _____	
			* في حالة كانت إجابة السؤال 611 = 1 أو 2 أي كلاهما في استمارة الحصر تظهر ملاحظة باسم المنشأة	

2. بيانات أفراد الأسرة																													
216	215	214	213	212	211	210		209	208	207	206	205	204	203	202	201													
العيب الرئيسي للفرع إلى الأردن (غير الأردنيين) وسبب الإقامة في الخارج (الأردنيين) 1. غياب الأمن / الزواج المسجل في دولة الإصلية - - - - - 2. العمل 3. الدراسة 4. لمرافقة 5. السياحة 6. للعلاج 7. أخرى (حدد) لأردنيين خارج الأردن انتقل إلى الفرد الآتي ولغير الأردنيين انتقل إلى س 219	أين كان يقام (اسم) الفرع خلال شهر تشرين ثاني 2014: داخل المملكة: اسم الفرع والمحافظة خارج المملكة: اسم الدولة	مكان الإقامة المرحلة المسجلة كـ (اسم الفرد) داخل المملكة: اسم الفرع والمحافظة خارج المملكة: اسم الدولة	مدة الإقامة بالمسجلة الكاملة في المكان الحالي لأردنيين وفي المملكة لغير الأردنيين	مكان الإقامة المرحلة المسجلة كـ (اسم الفرد) داخل المملكة: اسم الفرع والمحافظة خارج المملكة: اسم الدولة	مكان إقامة الأم وقت ولادة (اسم الفرد) داخل المملكة: اسم الفرع والمحافظة خارج المملكة: اسم الدولة	نوع التأمين الصحي ؟ 0. غير مؤمن 1. وزارة الصحة 2. الخدمات الطبية الملكية 4. المستشفيات الجامعية 8. وكالة القوت 16. تأمين خاص 32. أخرى (حدد) 64. خارج الأردن		الجنسية المسجلة كـ (اسم الدولة)	الديانة 1. الإسلام 2. المسيحية 3. أخرى (حدد)	تاريخ الميلاد	الجنس 1. ذكر 2. أنثى	العلاقة برب الأسرة 0. رب الأسرة 1. زوج / زوجة 2. ابن / ابنة 3. أب / أم 4. أخوة / أخوات 5. أم / أخت 6. أرباء آخرون 7. خادم / خادمة 8. آخرون	اسم الفرد (أربعة مقلع)																
	xx	xxxx	xxxx	xx	xxxx	xxxx	مجموع	64	32	16	8	4	2	1	0	xxxx	x	xx	xxxx	xx	x	x							
							64	32	16	8	4	2	1	0										1. رب الأسرة 0			xx	x	
							64	32	16	8	4	2	1	0															1. المسكان داخل الأردن
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															
							64	32	16	8	4	2	1	0															

- الباحث: 1. هل تم تسجيل جميع أفراد الأسرة المقيمين سواء داخل الأردن أو خارجه. 2. هل تم التأكد من تسجيل جميع المواليد الذين تمت ولادتهم أحياء ويقوا على قيد الحياة حتى ليلة الإسناد. 3. هل تم التأكد من تسجيل جميع الزوار الذين امضوا ليلة الاسناد عند الأسرة وليس لهم مسكن آخر. 4. هل تم تسجيل الخدم والسائقين والطباخين المتواجدين في المسكن ليلة الاسناد الزمني ولا يوجد لهم مسكن داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

2. بيانات أفراد الأسرة														
230	229	228	227	226	225	224	223	222	221	220	219	218	217	202
لأفراد 5 سنوات فأكثر		الحالة الزوجية		لأفراد الذين أعمارهم 13 سنة فأكثر		المؤسسات التعليمية		الأفراد الذين أعمارهم 4 سنوات فأكثر		(الأفراد غير الأردنيين)		هل يعتبر (اسم الفرد) في حالة لجوء؟		رقم التسجيل للفرد
بيانات الأفراد الذين يواجهون صعوبات في وظائف الجسم		ما هو العمر عند الزواج الأول (بمستويات التعليم)؟		الحالة الزوجية		الحالة التعليمية		هل (اسم الفرد) ملحق حالياً أو سبق له الانتماء بمؤسسة تعليمية بما في ذلك الروضة؟		ما هو تاريخ صدور (اسم الفرد) إلى الأردن؟		هل (اسم الفرد) مسجل كلاجئ لدى الحكومة الأردنية أو المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين UNHCR؟		
هل يواجه (اسم الفرد) أية صعوبة في السمع، حتى مع استخدام سماعة؟		هل يواجه (اسم الفرد) أية صعوبة في الرؤية، حتى مع استخدام النظارة؟		هل يواجه (اسم الفرد) أية صعوبة في السمع، حتى مع استخدام سماعة؟		هل (اسم الفرد) ملحق حالياً أو سبق له الانتماء بمؤسسة تعليمية بما في ذلك الروضة؟		هل (اسم الفرد) ملحق حالياً أو سبق له الانتماء بمؤسسة تعليمية بما في ذلك الروضة؟		هل (اسم الفرد) ملحق حالياً أو سبق له الانتماء بمؤسسة تعليمية بما في ذلك الروضة؟		هل (اسم الفرد) ملحق حالياً أو سبق له الانتماء بمؤسسة تعليمية بما في ذلك الروضة؟		1. نعم - استمر 2. لا - استمر 3. لا أعرف 4. لا أعرف 5. لا أعرف 6. لا أعرف 7. لا أعرف 8. لا أعرف
1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		
1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع سلكاً 5. لا أعرف		1. نعم - استمر 2. لا - استمر 3. لا أعرف 4. لا أعرف 5. لا أعرف 6. لا أعرف 7. لا أعرف 8. لا أعرف
X	X	XX	X	XXXXXX	XX	X	XX	X	X	XX	XX	XX	X	
														1.
														2.
														3.
														4.
														5.
														6.
														7.
														8.
														9.
														10.

3. الوفيات بين أفراد الأسرة										2. بيانات أفراد الأسرة									
301 هل توفي أحد أفراد الأسرة المعادين خلال الـ 24 شهراً السابقة؟ 1. نعم ← استمر العدد										202									
311	310	309	308	307	306	305	304	303	302	237	236	235	234	233	232	231			
للإثبات للاثي أعمارهم وقت الوفاة بين 13-54 سنة										للأفراد الذين أعمارهم 9 سنوات فأكثر									
الرجاء إكمال الجدول التالي										بيانات الأفراد الذين يواجهون صعوبات في وظائف الجسم									
الرجاء إكمال الجدول التالي										بيانات المشاركة بقوة الجهد									
هل كانت الوفاة بسبب حدث (سير أو سقوط أو حريق.... الخ)؟	هل كانت الوفاة خلال الـ 42 يوماً من الوفاة؟	هل كانت الوفاة أثناء الوفاة؟	هل كانت حاملاً عند الوفاة؟	الحالة الزوجية عند الوفاة	هل تم التبليغ عن حالة الوفاة؟	العمر وقت الوفاة	الجنس	إسم المتوفي	الرجاء إكمال الجدول التالي	هل كان (إسم الفرد) أو مولدت أو يمارس أي نوع من الأنشطة أو الأعمال الانتاجية أو المهنية بغض النظر عما إذا عثت قدر مبالغفياً أم جيباً؟	هل زاول (إسم الفرد) هذا العمل خلال الأسبوع	هل كان (إسم الفرد) يعمل داخل الأسبوع	عند استخدام اللغة المعتادة (التقليدية) هل يواجه (إسم الفرد) أية صعوبة شخصية كالاستخدام أو اللبس؟	هل يواجه (إسم الفرد) أية صعوبة في التفكير أو التركيز؟	هل يواجه (إسم الفرد) أية صعوبة في التواصل مع الآخرين (مثلاً فهم الآخرين أو أن يفهمك الآخرون)؟	هل يواجه (إسم الفرد) أية صعوبة في المشي أو صعود الدرج؟			
1. نعم	1. نعم ← استمر	1. نعم ← استمر	1. نعم ← استمر	1. عذراء (لم يبق لها الزوج) → 2. متروكة 3. مطلقة 4. أرملة 5. منفصلة	1. نعم 2. لا أعرف	1. نعم 2. لا أعرف	1. ذكر 2. أنثى		الرجاء إكمال الجدول التالي	1. نعم 2. لا أعرف	1. نعم 2. لا أعرف	1. نعم 2. لا أعرف	1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع مطلقاً 5. لا أعرف	1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع مطلقاً 5. لا أعرف	1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع مطلقاً 5. لا أعرف	1. لا يواجه صعوبة 2. نعم، بعض الصعوبة 3. نعم، صعوبة كبيرة 4. لا يستطيع مطلقاً 5. لا أعرف			
x	x	x	x	x	x	xx	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xx			
									1.							1.			
									2.							2.			
									3.							3.			
									4.							4.			
									5.							5.			
									6.							6.			
																7.			
																8.			
																9.			
																10.			

5. هل يتوافر لدى الأسرة أي من الأجهزة أو الخدمات التالية؟ وفي حالة توافر الجهاز ، أسأل عن العدد									
الاتصال					السلع المعمرة				
الرقم	الأجهزة	نعم	ن	العدد * x	الرقم	الأجهزة	نعم	ن	العدد * x
501	سخان شمسي	1	2		508	خط هاتف أرضي	1	2	
502	فرن / طباخ / غاز	1	2		509	هاتف نقل عادي	1	2	
503	ميكرويف	1	2		510	هاتف نقل نكي	1	2	
504	سيارة خاصة / بك أب / باص	1	2		511	كمبيوتر شخصي / محمول	1	2	
505	مكيف	1	2		512	كمبيوتر لوحي (Tablet)	1	2	
506	جارية صحن	1	2		513	انترنت	1	2	
507	لمبات توفير الطاقة	1	2		* إذا كان عدد الأجهزة 8 فأنظر سجل 8				

نتيجة الزيارة	1. تمت
	2. أرجئت (حدد) _____
	1.2 بناء على طلب من الأسرة
	2.2 بناء على قرار من الباحث
	3.2 رفضت الأسرة
	4.2 أخرى (حدد) _____

4. خصائص المسكن		نوع حيزاء المسكن:	401
403	1	ملك للأسرة أو أحد أفرادها.....	403
2	2	مستأجر دون فرش.....	
3	3	مستأجر مفروش.....	
4	4	ملك لأحد الأقارب.....	
5	5	مقابل عمل.....	
6	6	دون مقابل.....	
7	7	أخرى (حدد).....	
402		الإيجار الشهري للمسكن المستأجر بالدينار؟	
403		مدة إشغال المسكن (بالسنوات)؟	
404		مساحة المسكن بالمتر المربع	
405		عدد الغرف الكلي في المسكن؟	
406		عدد غرف النوم في المسكن	
407		المصدر الرئيسي لمياه الشرب؟	
1	1	الشبكة العامة.....	
2	2	فلتر داخل المنزل.....	
3	3	صهريج.....	
4	4	بئر جمع / مياه أمطار.....	
5	5	مياه معدنية / منقاة.....	
6	6	بئر ارتوازي.....	
7	7	نيلج.....	
8	8	أخرى (حدد).....	
408		نوع الصرف الصحي؟	
0	0	لا يوجد.....	
1	1	الشبكة العامة.....	
2	2	خفرة / مقاصصية.....	
3	3	أخرى (حدد).....	
409		نوع التدفئة الرئيسي؟	
0	0	لا يوجد.....	
1	1	مركزية.....	
2	2	مدفأة كاز / سولاز.....	
3	3	مدفأة كهربائية.....	
4	4	مدفأة غاز.....	
5	5	مكيف.....	
6	6	حطب / قحم.....	
7	7	أخرى (حدد).....	
8	8	لا حاجة للتدفئة.....	
410		هل تستخدم الأسرة الطاقة الشمسية في توليد الكهرباء في المسكن؟	
1	1	نعم.....	
2	2	لا.....	

2.4.4.2 التعاريف والتصانيف

يحتوي هذا الجزء من الدليل على جميع التعاريف والتصانيف التي وردت في جميع مراحل التعداد والتي كانت كالتالي:

تعاريف مشتركة بين جميع المراحل

- **التعداد:** هو العملية الكلية لجمع البيانات الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية المتعلقة بجميع الأشخاص في بلد معين أو في أي جزء محدد منه في وقت معين وتقييمها وتصنيفها وتحليلها ونشرها.
- **تعداد المساكن:** هو العملية الكلية لجمع البيانات الإحصائية المتعلقة بجميع المساكن في بلد معين أو في أي جزء محدد منه في وقت معين وتقييمها وتصنيفها وتحليلها ونشرها، ويفيد تعداد المساكن في تقييم نوعية المساكن وملاءمتها.
- **العدّ الفردي:** يعني أن يعد كل فرد على حده، وأن تسجل خصائص أولئك الأفراد أو المساكن والمباني على حده مما يمكن من إجراء تصنيف للعديد من الخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية.
- **الآنية/ التزامن:** تعني أن تجمع بيانات التعداد بالإستناد إلى لحظة زمنية محددة (لحظة الإسناد الزمني) والتي يتم إسناد معظم بيانات التعداد إليها. وقد لا تتطابق الفترة الزمنية المرجعية لكل البيانات التي يتم جمعها، فقد يكون الإسناد الزمني لبعض البيانات كالبيانات الاقتصادية على سبيل المثال الأسبوع الذي يسبق ليلة العدّ وهكذا.
- **الدورية المحددة:** تعني إجراء التعداد على فترات زمنية منتظمة، مما يساعد على إتاحة معلومات قابلة للمقارنة في تتابع ثابت وخاصة إجراء تقديرات سكانية للمستقبل بدقة أكبر حيث يوصى بإجراء التعداد مرة كل 10 سنوات على الأكثر.
- **التعداد العام للسكان والمساكن:** هو العملية الكلية لجمع، تجهيز، تبويب، تحليل ونشر بيانات رقمية شمولية تتعلق بالخصائص الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية المختلفة عن مفردات قطاعي السكان والمساكن في بلد معين أو في جزء محدد منه دونما حذف أو تكرار وذلك عند نقطة زمنية واحدة يطلق عليها المرجع الزمني لعمليات العدّ.

- التقسيمات الإحصائية

اعتمدت دائرة الإحصاءات العامة في تقسيماتها الإحصائية نظام التسمية والترقيم المتبع في المدن والبلديات المختلفة، وحسب هذا النظام فقد تم تقسيم المدن الكبرى/ البلديات إلى عدد من المناطق وكل منطقة قسمت إلى مجموعة أحياء.

تضم معظم المدن منطقة واحدة أو أكثر وتضم المنطقة حيّ أو أكثر في حين تعتبر القرية منطقة واحدة وحي واحد فقط وينقسم الحي إلى أقسام إحصائية أصغر هي البلوكات وقد يضم الحي الواحد بلوكاً واحداً أو أكثر.

- التقسيمات الادارية

- **المحافظات:** تقسم المملكة الأردنية الهاشمية إدارياً إلى 12 محافظة وتبلغ مساحة المملكة 88778 كم² ويبين الجدول رقم 1 المحافظات ومساحة كل منها حتى نهاية عام 2014.

جدول(6): توزيع المحافظات حسب المساحة (كم²) في نهاية عام 2014

المحافظة	المساحة/كم ²	%
العاصمة	07579	08.5
البلقاء	01119	01.3
الزرقاء	04761	05.4
مادبا	00940	01.1
اربد	01572	01.8
المفرق	26541	29.9
جرش	00410	00.5
عجلون	00420	00.5
الكرك	03495	03.9
الطفيلة	02209	02.5
معان	32832	37.0
العقبة	06900	07.8
المجموع	88778	100.00

المصدر: كتيب الأردن بالأرقام 2014، دائرة الإحصاءات العامة

- **الألوية:** تنقسم المحافظات إلى وحدات إدارية رئيسة هي الألوية، وفي حالة وجود لواء واحد في المحافظة فإن اللواء هو المحافظة ولكن هذا التقسيم الإداري غير مستعمل عملياً، حيث أن الهدف من الإبقاء عليه هو التوحيد في تسلسل التقسيم الهرمي بين مختلف المحافظات ابتداءً من المحافظة وانتهاءً بالتجمع السكاني حيث تقتضي طبيعة العمل الإحصائي أن يكون لكل تجمع سكاني رقم خاص منفرد به ضمن المحافظة، ولا يتشابه هذا الرقم مع رقم أي تجمع آخر من أجل تمييزه عن غيره، ويبلغ عدد الألوية الإحصائية في المملكة (51) لواء. ويبين الجدول 2 عدد الألوية والأقضية حسب المحافظات.
- **الأقضية:** يتكون اللواء من وحدات إدارية هي الأقضية. وقد يشمل اللواء مجموعة من الأقضية أو قضاء واحداً، وفي حالة وجود قضاء واحد في اللواء يكون القضاء هو اللواء. والهدف من الإبقاء على هذه التسمية توحيد التقسيمات الإدارية كما أسلفنا سابقاً، وقد بلغ مجموع الأقضية في المملكة (89) قضاء. ويبين الجدول 2 عدد الألوية والأقضية حسب المحافظة.

جدول رقم (7): عدد الألوية والأقضية الإحصائية حسب المحافظة، 2014

المحافظة	عدد الألوية الإحصائية	عدد الاقضية الإحصائية
العاصمة	9	13
البلقاء	5	8
الزرقاء	3	6
مأدبا	2	7
اربد	9	9
المفرق	4	14
جرش	1	3
عجلون	2	4
الكرك	7	10
الطفيلة	3	3
معان	4	8
العقبة	2	4
المجموع	51	89

- **التجمع السكاني:** هو المكان الذي يقيم فيه السكان كأفراد أو جماعات في مبانٍ ومساكن ثابتة أو متحركة (الهامشية)، وقد يكون التجمع مركزاً لممارسة نشاط اقتصادي واحد أو أكثر، وتختلف التجمعات السكانية اختلافاً كبيراً من حيث حجم السكان فيها. وعادة ما يحمل التجمع السكاني اسماً يميزه عن التجمعات الأخرى، وللتجمع حدوداً واضحة ويتكون من بلوك واحد أو أكثر. وللغايات الإحصائية، فإن كل تجمع سكاني في المملكة يتبع قضاءً معيناً (سواء كان قضاءً وهمياً أو فعلياً)، وأن كل قضاء يتبع لواء، وأن كل لواء يتبع محافظة. وقد خصص لكل تجمع سكاني رقماً (رمزاً) يميزه عن غيره من التجمعات وكذلك بالنسبة للتقسيمات الإدارية والإحصائية على مختلف مستوياتها.

كما يتباين توزيع السكان حسب المحافظة والتجمع السكاني ولغايات استخراج البيانات ومقارنتها مع الدول الأخرى كان لابد من تعريف الحضر والريف في الأردن (ملحق 8)، وعليه تم اعتماد هذين التعريفين واللذين تم استخدامها منذ عام 1979:

- **الحضر:** كل تجمع سكاني كان عدد سكانه في نهاية 2015 (5000) نسمة فأكثر.
- **الريف:** كل تجمع سكاني كان عدد سكانه في نهاية 2015 أقل من (5000) نسمة.
- **المنطقة:** قسمت كل مدينة بموجب نظام التسمية والترقيم في البلديات إلى مناطق خدمية ولكل منطقة اسم ورقم يميزها عن بقية المناطق. وللغايات الإحصائية، تعتبر التجمعات السكانية التي لم تقسم إلى مناطق من قبل البلديات التي تتبع لها، منطقة واحدة.
- **الحي:** قسمت كل منطقة في المدن والتجمعات السكانية الأخرى بموجب نظام التسمية والترقيم إلى أحياء وقد تم إعطاء كل حي اسم ورقم يميزه عن بقية الأحياء. وللغايات الإحصائية، يعتبر التجمع حياً واحداً ضمن منطقة واحدة في حالة كان التجمع غير مقسم إلى مناطق وأحياء. وللإطلاع بشكل أكثر على التقسيمات الإدارية أنظر إلى الملحق 9.

- **البلوك:** مجموعة من المباني تكوّن تجمعاً سكانياً أو جزءاً من تجمع سكاني، له حدود اصطناعية كالشوارع المعبدة وغير المعبدة، الدخلات والممرات، الأدرج، أعمدة الكهرباء، الهاتف وسكة الحديد... الخ، أو حدود طبيعية كالجبال، الأنهار والأودية يمكن التعرف عليها على الطبيعة بسهولة. وقد

وضع حول حدود كل بلوك علامات مميزة ذات أشكال بيضاوية تبين حدوده الخارجية وتحمل رقما يميزه عن البلوكات المجاورة.

- **الشارع (الطريق):** ممر/درج عام أو خاص يؤدي إلى مداخل مبنى أو أكثر، وقد يكون الشارع مرصوفاً (معبداً) أو غير مرصوف (ترابي)، وقد يكون مستقيماً أو متعرجاً. وقد يكون مفتوحاً من طرفين أو مسدوداً من طرف واحد. وقد يكون للشارع اسم يميزه عن غيره من الشوارع المجاورة أو القريبة منه وقد لا يكون له اسم، وقد يكون الاسم الذي يعرف به الشارع ذو صفة رسمية أو أنه أطلق عليه دون أي صفة رسمية.

- **احداثيات المبنى:** تم اضافة احداثيات المبنى لسجل الحصر لأن التعداد العام للسكان والمساكن لعام 2015 سوف يكون الكترونياً وليس ورقياً، وذلك بهدف سهولة وصول الباحث للمبنى داخل البلوك، كما أن هذه الاحداثيات تفيد في عملية التدقيق الميداني، علماً بأن الإحداثيات سيتم أخذها من قبل الجهاز مباشرة دون أن يلحظ الباحث هذه الخطوة.

- **المبنى:** هو كل مشيد قائم بذاته مثبت على اليابسة أو الماء بصفة دائمة أو مؤقتة، مكون من أي مادة بناء كانت، يتكون من طابق واحد أو أكثر وله سقف، يستخدم لسكن الأدميين أو لممارسة العمل أو العبادة أو التسلية، له باب (مدخل) أو أكثر يؤدي من طريق عام أو خاص إلى جميع أو غالبية مشتملاته. وتعتبر ملحقات المبنى مثل الكراج والدكان ودورة المياه والمخزن من التوابع الأساسية للمبنى وليست مباني مستقلة، ولا تعتبر مباني، كل من: مظلات مواقف الباصات والجسور ومحولات الكهرباء والمباني المهجورة (هي المباني التي لا تصلح لاستخدام الأدميين أو لمزاولة أي نشاط فيها).

- **المباني الثابتة:** هي المباني المثبتة بصفة دائمة على اليابسة أو الماء ومن الأمثلة على ذلك المباني التي نوعها (عمارة، دار، فيلا، منشأة/مؤسسة).

- **المباني الهامشية (المتحركة):** هي المباني المثبتة بصفة مؤقتة على اليابسة أو الماء ومن الأمثلة على ذلك المباني التي نوعها (براكية، كرفان، كشك، بيت شعر/خيمة).

- **الرقم الدائم للمبنى:** هو عبارة عن الرقم الذي يوضع على المبنى بصورة دائمة والذي تم تثبيته على واجهة أو مدخل المبنى من قبل بعض الجهات التنظيمية والخدمية، ومثال ذلك الأرقام المعدنية أو البلاستيكية التي قامت أمانة عمان الكبرى بتثبيتها في مدينة عمان والأرقام التي قامت بتثبيتها بلدية الزرقاء في مدينة الزرقاء.

- **الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك (الرقم التعدادي للمبنى):** هو عبارة عن الرقم الذي يتم رشه بواسطة الدهان على يمين المدخل الرئيسي للمبنى وتكرار نفس الرقم مع إضافة (ت) على يمينه للأبواب الفرعية إن وجدت، ويبدأ البلوك بالمبنى رقم 001 ويستمر حتى آخر مبنى في البلوك وبشكل متسلسل.

نوع المبنى ويكون أحد الأنواع التالية:

عمارة هي المبنى الذي يتكون من طابق واحد أو أكثر وفيه درج داخلي أو خارجي يخدم جميع الطوابق في المبنى، وقد تستخدم للسكن فقط في حالة وجود شقق سكنية فيها أو لأغراض مختلفة كالسكن والعمل والعبادة وهكذا.

دار هي المبنى التقليدي الذي يتكون من غرفة أو أكثر وقد تكون هذه الغرف على شكل صف واحد أو متناثرة أو قد تتكون من غرفتين وبرندا وربما تكون داخل سور (حوش)، وقد تكون الدار مكونة أيضاً من طابقين يصل بينهما درج خارجي مكشوف على الأغلب.

فيلا هي مبنى قائم بذاته مشيد من الحجر النظيف عادة ويتكون من طابق واحد بجناحين أو من طابقين أو أكثر يصل بينهما درج داخلي، كما يخصص أحد الأجنحة في حالة الطابق الواحد أو الطابق الثاني للنوم والجناح الآخر أو الطابق الأرضي يخصص للاستقبال والمطبخ والخدمات بمختلف أنواعها. كما تتوفر في الفيلا غالباً حديقة تحيط بها بغض النظر عن مساحة تلك الحديقة بالإضافة إلى سور يحيط بها من الخارج وكراج للسيارة، كما يغطي السطح العلوي للفيلا بمادة القرميد على الأغلب.

منشأة/ مؤسسة

هي المبنى المستخدم للعمل، العبادة، الترفيه والثقافة كأن يكون مصنعاً، أو مدرسة، أو مؤسسة حكومية، أو مسجداً، أو نادياً وإن كان في هذا المبنى جزءاً خاصاً لاستخدام الحراس.

الفندق/المسكن العام

يعتبر الفندق والمسكن العام أحد الحالات الخاصة لنوع المبنى (منشأة أو مؤسسة) حيث تعتبر صفة إشغاله في هذه الحالة للعمل والسكن معاً كالسجون والمستشفيات والفنادق... كما أنها أحد أنواع المساكن الجماعية التي تقام بغرض تأجير الغرف لإقامة مجموعة من الأفراد أو الأسر بشكل مؤقت كالشقق الفندقية. وقد تكون معدة أصلاً لإيواء مجموعة من الأفراد تجمعهم ظروف متشابهة وأوضاع خاصة مثل المستشفى، دور العجزة، دور الايتام (SOS) سكن الممرضات، مساكن العمال والطلاب ونزلاء المصحات النفسية.

براكية

هي مبنى مؤقت يتكون من غرفة واحدة أو أكثر تكون المادة الغالبة للجدران الخارجية والسطح من الزينكو، أو التنيك (الصاج) أو مادة الإسبست.

بيت شعر/ خيمه

هو مبنى قائم بذاته يأخذ صفة عدم الثبات والاستقرار وتكون مادة البناء من الشعر أو الصوف أو القماش.

كرفان

هو مبنى سابق التجهيز قابل للانتقال من مكان إلى آخر، ويستخدم للسكن أو العمل أو لأية اغراض أخرى.

كشك

هو مبنى هامشي مركب قابل للنقل يأخذ صفة عدم الثبات ويستخدم لمزاولة نشاط اقتصادي معين.

تحت التشييد

هو المبنى قيد الإنشاء أو التشطيب حالياً، أي أنه غير مكتمل البناء وغير صالح للاستعمال في وقت الزيارة. (وفي حال وجود الاعمدة فقط بدون سقف لا يعتبر في هذه الحالة مبنى).

اخرى

وتشمل الأكواخ والمغارات والكهوف.

صفة إشغال المبنى وتكون إحدى الحالات التالية:

- للسكن: وهو المبنى الذي يستخدم بأكمله لأغراض السكن أو أن جزءاً منه يستخدم للسكن.
- للعمل: وهو المبنى الذي يستخدم لأغراض العمل بأكمله أو أن جزءاً منه يستخدم للعمل.
- للعبادة: وهو المبنى الذي يستخدم لأغراض العبادة فقط.
- للترفيه / للثقافة: وهو المبنى الذي يستخدم بأكمله لأغراض الترفيه والثقافة والرياضة أو أن جزءاً منه يستخدم لتلك الأغراض.
- خالي: هو المبنى الذي لا يقطنه أحد وقت الزيارة، إما لأنه معروض للبيع أو للإيجار (مفروش أو غير مفروش) أو لأن قاطنيه مهاجرون إلى دولة أخرى، أو تم الانتهاء من إنشائه للتو أو لأي سبب آخر.
- مغلق: هو المبنى الذي لم يستطع الباحث تحديد صفة إشغاله وذلك بعد الاستيفاء والاستقصاء عنه.
- تحت التشييد: هو المبنى قيد الإنشاء أو التشطيب حالياً، أي أنه غير مكتمل البناء وغير صالح للاستعمال في وقت الزيارة. (وفي حال وجود الأعمدة فقط بدون سقف لا يعتبر في هذه الحالة مبنى).
- **المسكن:** هو عبارة عن مبنى بأكمله أو جزءاً من مبنى له جدران وسقف، أعد أصلاً لسكن أسرة معيشية واحدة أو أكثر مهما كانت صفة إشغاله حتى وإن كان خالياً أو مغلقاً أو تحت التشييد وقت الزيارة. ويتكون المسكن من غرفة أو أكثر مع منافعها، وله باب مستقل عن المساكن الأخرى يؤدي مباشرة أو عن طريق ممر أو درج إلى الطريق العام دون المرور بمساكن أخرى، ولا تعتبر مساكن المباني المهجورة التي لا تصلح لسكن الأدميين.
- ولأغراض التعداد، فإن كل مكان وجد مأهولاً وقت الزيارة يعتبر مسكناً وإن لم يكن معداً للاستخدام كمسكن مثلاً ومثال ذلك الدكان التي يقيم فيها أحد الأشخاص ويستخدمها لنومه ولا يوجد له أي مسكن آخر.

وبناء على ذلك قد يكون المسكن إحدى الحالات التالية:

1. مبنى مشيداً أصلاً لسكن أسرة واحدة أو أكثر كالفيلا أو الدار.
2. جزءاً من مبنى كالشقة في العمارة أو الدار.

3. مكاناً مأهولاً داخل منشأة مثل سكن الحارس أو مدير المنشأة، حيث أن المبنى في هذه الحالة معداً لغير السكن كالمنشأة أو المتجر ولكنه مأهول وقت الزيارة، حيث أن هؤلاء السكان ليس لديهم مكان آخر للسكن.

4. مبنى معداً أصلاً للسكن لكنه يستخدم لنشاط تجاري (خياطة، تحضير طعام...) وسكن في نفس الوقت.

5. المباني الهامشية وقت الزيارة مثل البراكية أو الكرفان أو بيت شعر/خيمة أو أخرى .

- رقم المسكن في المبنى (الرقم التعدادي للمسكن): هو عبارة عن رقم المسكن الذي يتم كتابة رقم المسكن بقلم الشمع على يمين المدخل الرئيسي للمسكن وعلى ارتفاع مناسب، ويبدأ هذا الرقم بـ 01 ويستمر حتى آخر مسكن في المبنى وبشكل متسلسل.

- نوع المسكن:

شقة هي وحدة سكنية تمثل جزء من المبنى، ولها باب مستقل أو أكثر يؤدي إلى دخول هذه الوحدة. وتتقاسم الوحدة مع مثيلاتها ببعض الممرات والمداخل العامة وهي تتألف من غرفة واحدة أو أكثر مع منافعها.

دار
فيلا
براكية
بيت شعر/خيمة
كرفان
أنظر تعاريف نوع المبنى

مؤسسة/مكان عمل ويقصد به أماكن العمل التي يستخدمها بعض العاملين كمكان للنوم، ومن الأمثلة على ذلك العاملون في محطات المحروقات، والعاملون في ورش البناء وما إلى ذلك.

تحت التشييد
أخرى
أنظر تعاريف نوع المبنى

– صفة إشغال المسكن ويكون أحد الأنواع التالية:

1. مأهول بأسرة خاصة أو أكثر
2. مأهول بأسرة جماعية (مسكن تقليدي)
3. مسكن عام : ويقصد به المسكن الذي له ترتيبات معيشية خاصة، ومن الامثلة على ذلك المستشفيات، السجون، سكن الطالبات، سكن الممرضات مثل المستشفى، دور العجزة، دور الايتام (SOS) سكن الممرضات، مساكن العمال والطلاب ونزلاء المصحات النفسية.
4. فندق.
5. خالي: هو المسكن الذي لا يقطنه أحد وقت الزيارة. إما لأنه معروض للبيع أو للإيجار (مفروش أو غير مفروش) أو لأن قاطنيه مهاجرون إلى دولة أخرى، ويحتفظون بالمسكن لقضاء العطل والإجازات، أو تم الانتهاء من إنشائه للتو أو لأي سبب آخر.
6. مغلق: هو المسكن الذي يقطنه سكان، ولكنهم غير موجودين وقت الزيارة كأن يكونوا قد توجهوا لزيارة أسرة أخرى، أو لقضاء مهمة أو سياحة داخل أو خارج الأردن، أي أن التغيب هو لفترة قصيرة أي مغلق بشكل مؤقت.
7. تحت التشييد: هو المسكن الذي له سقف وجدران وهو قيد البناء أو تحت التشطيب حالياً، أي أنه غير مستكمل البناء وغير جاهز للسكن وقت الزيارة.
8. أخرى (غير ما ورد أعلاه)...

– **الأسرة:** هي عبارة عن فرد أو أكثر يشغلون وحدة سكنية مستقلة أو جزءاً منها، ولغايات التعداد يوجد نوعان من الأسر، وهما الأسرة الخاصة والأسرة الجماعية.

– **الأسرة الخاصة:** تتكون من فرد أو أكثر لها رئيس أو رب أسرة يشتركون معا في وحدة سكنية مستقلة أو جزءا من وحدة سكنية ويساهمون معا في الإنفاق من دخل رب الأسرة أو بعض أفرادها، ومن الشائع وجود صلة قرى تربط معظم أفراد الأسرة الواحدة بعضهم ببعض، وقد يكون من بين أفراد الأسرة من لا ينتمون بصلة القرابة لباقي أفرادها، ومن الشائع (وليس من الضروري) أن يشترك أفراد الأسرة في وجبات الطعام أو في بعضها.

✓ حالة خاصة: إذا وجد فردين إلى خمسة أفراد يعيشون في مسكن تقليدي (شقة، دار، براكية ...) ولا تربطهم صلة قرابة فلا يعتبر هؤلاء الأفراد أسرة جماعية بل سيتم اعتبارهم أسرة خاصة على أن ينتخبوا من بينهم رب أسرة لهم.

- **الأسرة الجماعية في مسكن تقليدي:** هي كل مجموعة من الأفراد يبلغ عددهم 6 أشخاص فأكثر يقيمون في مسكن تقليدي (شقة، دار، براكية ...) ولا تربطهم أي علاقة قرى وكل واحد منهم يعتمد في معيشتة على نفسه وإن اشترك مع الآخرين في بعض وجبات الطعام، ومن أمثلة هذه الأسر: العمال، أو الذين يسكنون معاً في شقة أو دار.... ولا يعتبر الأفراد المتغيبون وقت الزيارة عن الأسر الجماعية ضمن أفرادها نظراً لعدم وجود علاقة تربطهم.

- **الأسر الجماعية في المساكن العامة والفنادق:** هي مجموعة من الأفراد يشتركون في مسكن جماعي واحد ولا يساهمون معاً في ترتيبات المعيشة ومن أمثلة ذلك: نزلاء الفنادق والسجون والمستشفيات ومجموعة الممرضين أو الممرضات المقيمين معاً في جزء من مبنى مخصص لهم داخل أو خارج المستشفى والطلبة والأيتام والعجزة والعمال الموسمين أو غير الموسمين المقيمين معاً في المساكن العامة. ويستثنى من هذا التعريف العسكريون المقيمون في معسكرات الجيش أو غيرها من المؤسسات العسكرية، حيث سيتم عددهم بأسلوب خاص.

ويجب أن يؤخذ في الاعتبار أن بعض المساكن العامة (التي تقيم فيها أسرة جماعية) قد تقطن فيها أسرة خاصة ومثال ذلك: أسرة مدير الفندق الذي يقطن في جناح خاص في الفندق، أو مدير المستشفى وأسرته أو مدير السجن وأسرته، حيث يجب أخذ بيانات تلك الأسر ضمن بيانات الأسر الخاصة.

- **رب الأسرة:** هو أحد أفراد الأسرة المعتادين الموجودين داخل الأردن، المعترف به على أنه رب للأسرة من قبل أفرادها. وعادة ما يكون هو المسؤول عن الترتيبات المعيشية للأسرة، وعن اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها وقد يكون رب الأسرة ذكراً أو أنثى، مع مراعاة ألا يقل عمره/ عمرها عن 15 سنة، وليس بالضرورة أن يكون أكبر أفرادها سناً أو أكثرهم دخلاً. كما لا يشترط أن تربطهم صلة قرى ببعض أو جميع أفرادها.

- الجنس: ويكون أحد التصنيفين التاليين:

1. ذكر

2. أنثى

- الجنسية: هي التبعية القانونية للفرد لدولة معينة، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد أو الذي له الحق في الحصول عليه، وإذا كان الشخص يحمل أكثر من جنسية فتسجل له الجنسية التي يفضلها. وللأردنيين فقط، تكون الجنسية الأردن في حالة حصول الفرد على الرقم الوطني، أو له الحق في الحصول عليه.

وفي تعداد السكان 2015 تم إلغاء سؤال الرقم الوطني لأسباب كثيرة كان أهمها صعوبة الحصول على الرقم الوطني خلال مرحلة العدّ الذي يتطلب من الباحث الاطلاع على بعض الوثائق الخاصة مثل دفتر العائلة أو الهوية الشخصية أو جواز السفر، كما أن الحصول على الرقم الوطني المكون من عشرة ارقام قد يؤدي إلى ارتكاب اخطاء من قبل الباحث الاحصائي أثناء العدّ.

تعريف خاصة بمرحلة الحصر

- مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية للمباني الثابتة وتكون إحدى المواد التالية:
- حجر نظيف: يشترط أن يكون ثلاث واجهات حجر نظيف على الأقل.
- حجر وإسمنت مسلح: يشترط أن يكون واجهة أو واجهتين من الحجر والباقي إسمنت.
- إسمنت مسلح: إذا كانت الجدران الخارجية للمبنى مبنية من الإسمنت المسلح أو ما يسمى (دكة).
- لبن إسمنتي (طوب اسمنتي): إذا كانت الجدران الخارجية للمبنى مبنية من لبن إسمنتي (طوب وإسمنت). وفي هذه الحالة قد يكون للمبنى أعمدة اسمنتية مسلحة بالحديد (أي ما يسمى بالشمع) إلا أن هذا النوع يعتبر لبن إسمنتي.
- لبن طين، طين وحجر: ويقصد بذلك المباني القديمة التي شيدت جدرانها الخارجية من الطين أي التراب، أو من الطين والحجر أو ما يسمى " بالدبش " وغالبا ما تكون هذه المباني مكونة من طابق على الأكثر، كما يكون سقفها من التراب، وإن وجد في بعض الأحيان من الإسمنت المسلح.
- أخرى (حدد) كالشحف والجير والزجاج...

علماء بأنه تم حذف المادة الغالبة للجدران الخارجية للمباني الهامشية (المتحركة) (البراكية، بيت الشعر/الخيمة، الكرفان و الكشك) ويعود ذلك إلى انخفاض نسبتها في تعدادي 1994 و 2004 حيث لم تتجاوز النسبة الواحد الصحيح في كل مادة.

- سنة المباشرة بوضع الأساس للمباني الثابتة: يقصد بها السنة التي تم فيها وضع الأساس الرئيسي للمبنى.

- عدد طوابق المبنى: ويقصد بهذا السؤال عدد الطوابق التي يتكون منه المبنى، حيث تعتبر التسوية طابقاً من طوابق المبنى وكذلك الروف والكراج أسفل المبنى، كما تعتبر الغرفة المستخدمة للسكن على السطح طابقاً أيضاً.

- الأنشطة الاقتصادية داخل المسكن: هو أي عمل أو نشاط له مردود مادي يمارس من داخل المسكن.

- النشاط الزراعي: هو نشاط اقتصادي للإنتاج الزراعي يمارس من خلال مزرعة أو مزارع تخضع لإدارة واحدة، وتشمل جميع الحيوانات الموجودة وكل الأراضي المستعملة كلياً أو جزئياً لأغراض الإنتاج الزراعي بغض النظر عن الملكية أو الشكل القانوني أو المساحة. وقد تكون إدارة المزرعة الواحدة بيد شخص واحد أو أسرة، و قد يشترك فيها شخصان أو أسرتان أو أكثر، وقد تتولاها عشيرة أو قبيلة أو قد تدار من قبل شخصية اعتبارية مثل شركة أو جمعية تعاونية أو وكالة حكومية. وقد تتكون ارض المزرعة من جزء واحد أو أكثر، تقع في منطقة واحدة أو أكثر من المناطق المنفصلة أو في واحدة أو أكثر من الأقسام الإقليمية والإدارية بشرط أن يشترك جميع أجزاء المزرعة في وسائل إنتاج واحدة مثل العمالة والمباني الزراعية والآلات الزراعية وحيوانات الجر. ولا تعتبر كلا من النشاطات الاقتصادية التالية أنشطة زراعية كون نشاطاتها تقع خارج نطاق الزراعة:

- الصيد والقنص وتربية حيوانات الصيد.

- استغلال الغابات أو قطع الأخشاب.

- صيد الأسماك.

- الخدمات الزراعية.

- المشاتل الخاصة والحكومية.

- **الممارس للنشاط الزراعي/ المزارع:** هو شخص مدني أو شخصيه اعتبارية يمارس سيطرة إدارية على تشغيل المزرعة ويتخذ قرارات رئيسية فيما يتعلق باستخدام الموارد المتاحة. وتقع على عاتق المزارع مسؤوليات فنية واقتصادية خاصة بالمزرعة وقد يتولى جميع المسؤوليات مباشرة أو يوكل مسؤوليات الإدارة اليومية إلى مدير بأجر. وفي حالة قيام عضوين أو أكثر من أعضاء الأسرة بإدارة نفس المزرعة فإن رب الأسرة هو الذي يعتبر المزارع. وفي حالة قيام فردين أو أكثر بإدارة مشتركة للمزرعة وينتميان لأسر مختلفة يجب تسجيل كل واحد منهم على انه مزارع شريك.

- **المزرعة النباتية:** هي المزرعة التي تشمل على محاصيل خضراوات أو محاصيل حقلية أو أشجار ثمرية.

- **المزرعة الحيوانية:** تصنف المزرعة على أنها حيوانية إذا احتوت على حيوانات فقط (ضأن أو ماعز أو أبقار أو جمال أو مزارع دواجن... الخ)

- **المنشأة:** هي مكان يزاول فيه نشاط اقتصادي واحد أو أنشطة متكاملة أو متماثلة، ويملك هذه المنشأة مالك واحد، فرداً كان أو شركة، أي أن المالك قد يكون شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، وتعتبر جميع الأماكن الموجودة داخل مبنى واحد أو مجموعة مباني داخل سور منشأة واحدة طالما يملكها شخص طبيعي أو اعتباري واحد، يزاول فيها نشاط اقتصادي واحد أو متكامل أو متماثل. أما إذا كانت المؤسسة أو الشركة تزاول أكثر من نشاط في المبنى أو جزء منه، فيعتبر كل نشاط منشأة شريطة أن تكون لها حسابات مستقلة، وزيادة في التوضيح فإنه إذا تواجد نشاطان مختلفان يزاولان في مكان واحد وأمكن الفصل بينهما من الناحية المالية، أي كل منهما يمسك حسابات مستقلة، فيعتبر كل نشاط في هذه الحالة منشأة مستقلة.

- **رقم المنشأة في المبنى:** تعطى كل منشأة في المبنى رقماً متسلسلاً ضمن المبنى، ولا يتكرر هذا الرقم في المبنى الواحد. وقد يكون هذا المبنى مكوناً من وحدة واحدة أو من عدة وحدات أو من عدة طوابق وجميعها مستغلة من منشأة واحدة وهنا يكون رقم المنشأة هو 1 ولا يظهر لها رقماً متسلسلاً آخر، من جهة ثانية قد يكون المبنى مكوناً من " عدة مخازن " أو وحدات وكل مخزن أو وحدة تشغيلها منشأة ففي هذه الحالة تعطى كل وحدة أو منشأة رقماً في المبنى كما أن جميع المنشآت الموجودة في المبنى تأخذ رقماً في المبنى بغض النظر عن حالة هذه المنشأة. وفيما يتعلق بالمنشآت الموجودة في المبنى الذي صفة إشغاله

"للسكن والعمل" يتم التركيز على المنشآت فيه مهما كان عدد المساكن بحيث تعطى المنشآت رقما متسلسلا في المبنى بحيث لا تدخل الوحدات السكنية في تسلسل المنشآت في هذا المبنى، مثلا إذا كان المبنى يضم عشرة مساكن وكان فيه خمس منشآت حتى لو كانت متناثرة في المبنى وتوجد بين الوحدات السكنية فإنها تسلسل على أساس أنها خمس منشآت فتأخذ الأرقام 1،2،3،4،5 ولا تؤخذ الوحدات السكنية بالاعتبار نهائيا عند تسلسل المنشآت.

- **الإسم التجاري للمنشأة:** هو الإسم المسجل لدى مراقب الشركات أو المتعارف عليه (اسم تختص به المنشأة ولا يجوز تسمية أي منشأة أخرى به).

- **قطاع عمل المنشأة:**

● **القطاع العام:** هي المنشآت التي تساهم الحكومة برأسمالها بنسبة 51% فأكثر أو تمتلك الحكومة فيها السيطرة على القرارات بغض النظر عن المساهمة في رأس المال مثل تعيين مدير عام أو السياسات السعرية. كالمستشفيات الجامعية وشركة الفوسفات وشركة البوتاس وشركة الكهرباء الوطنية وشركة مصفاة البترول والملكية الأردنية... إلخ

● **الخاص:** هي المنشآت التي يساهم القطاع الخاص (افراد أو شركات) برأسمالها بنسبة 51% فأكثر بحيث لا يكون للحكومة فيها السيطرة على القرارات مثل تعيين مدير عام أو السياسات السعرية.

● **حكومي:** هي المنشآت المملوكة للحكومة بالكامل. وتشمل هذه الفئة جميع الوزارات وتوابعها من مديريات وإدارات ومؤسسات حكومية ومنشآت مثل المستشفيات الحكومية والمراكز الصحية، والمدارس والكليات الجامعية التعليمية الحكومية والبلديات والمجالس المحلية وما يتبع لها من ورش إصلاح تابعة للحكومة. كما تعتبر المساجد ودور تحفيظ القرآن التابعة لها ضمن هذا التصنيف.

● **المنظمات والهيئات الدولية:** وهي المنشآت التي تتبع مباشرة لحكومة دولة اجنبية مثل السفارات والهيئات الدبلوماسية والقنصليات والممثلات وتشمل كافة مؤسسات وكالة الغوث وتشغيل اللاجئين الفلسطينيين سواء كانت مكاتب إدارة أو خدمات أو مدارس أو مستوصفات أو مراكز تدريبية كما تشمل المنظمات التابعة للأمم المتحدة مثل اليونيسكو وما شابه والمنشآت الدولية المماثلة كالصليب الاحمر والبنك الدولي وصندوق النقد الدولي... إلخ

- مكتب إقليمي أو تمثيلي لشركة أجنبية: يكون هذا الفرع ممثلاً لشركة أجنبية موجودة خارج المملكة ويكون عمله هو تنسيق عمل الشركة في الخارج. (لا يشمل هذا التعريف فروع الشركات الأجنبية العاملة داخل الأردن وتمسك حسابات مستقلة عن الشركة، حيث تعتبر من ضمن القطاع الخاص).

- حالة المنشأة:

- يجب أن يرد في هذا الحقل إجابة من الإجابات الخمس المذكورة أدناه لكل منشأة والإجابة تكون عن طريق اختيار الحالة من القائمة المنسدلة، فيما يلي شرح لكل حالة:
- عاملة: أي أن المنشأة تمارس نشاطاً اقتصادياً في يوم زيارتها وهذا يعني وجود عاملين في المنشأة وتنتج سلعة أو خدمة.
- متوقفة عن العمل: المقصود هنا أن المنشأة موجودة ولكنها متوقفة عن ممارسة النشاط بشكل نهائي أو أنها تحت التصفية أو أنها معروضة للبيع وفي جميع هذه الحالات قد يوجد صاحب المنشأة حتى إتمام تصفيتها أو بيعها.
- تحت التجهيز/تحت التشييد: أي أن المنشأة قائمة في هذا المكان وتحدد نشاطها ولكنها لم تصل إلى مرحلة الإنتاج وذلك لأنها في مرحلة التجهيز مثل تثبيت الآلات وتركيبها أو بانتظار وصول البضاعة أو في انتظار تعيين العاملين أو في مرحلة تركيب التجهيزات مثل الرفوف والخزائن وغير ذلك. أو قد تكون المنشأة تحت التشييد أي لا تصلح بعد لمزاولة أي نشاط فيها.
- وحدة نشاط مساندة: أي أن النشاط الذي يمارس في هذه المنشأة هو نشاط مساند لمنشأة أخرى تمارس نشاطاً كاملاً، ومن أمثلة ذلك مستودع التخزين التابع للمنشأة وورش إصلاح آلات ومعدات وسيارات المنشأة ومعارض عرض إنتاج المنشأة.
- مغلق مؤقت: أي أن المنشأة كانت يوم الزيارة مغلقة لسبب طارئ مثل انتظار وصول البضاعة أو سفر مالكها أو أنها تجري صيانة دورية للمبنى أو الآلات أو بسبب إضراب أو بسبب عطلة رسمية....الخ.
- خالية: يعني ذلك أن المكان مخصص لمنشأة ولكن في وقت الزيارة وجد هذا المكان خالياً ولا يوجد فيه منشأة.

– التنظيم الاقتصادي للمنشأة:

يتم السؤال عن التنظيم الاقتصادي للمنشآت التي حالتها عاملة، والتنظيم الاقتصادي للمنشأة هو واحد من التالي:

- مركز رئيسي بدون فروع: ويعني ذلك أن المنشأة مفردة ليس لها فروع وليست فرعاً لمنشأة أخرى أي أنها مستقلة بحد ذاتها ليست تابعة ولا متبوعة لمنشأة أخرى.
- مركز رئيسي له فروع: أي أنها منشأة رئيسية يتبعها منشأة أو أكثر فرعية، وأن حسابات تلك الفروع متضمنة في حسابات هذا المركز الرئيسي مثل البنوك الرئيسية وسلسلة المطاعم وشركات التخليص وغيرها.
- فرع يمسك حسابات مستقلة: هو المنشأة التي تكون فرعاً لمنشأة أخرى ولكن هذا الفرع مستقل في حساباته ولذلك هو منشأة قائمة بذاتها في جميع حساباتها وإن كان تابعا لمنشأة أخرى في سياسة الإنتاج ونوعية وكمية الإنتاج. فمثلا تعتبر فروع الشركات الاجنبية العاملة التي تمارس نشاطا اقتصاديا داخل الأردن وتملك حسابات مستقلة ضمن هذا البند.
- فرع لا يمسك حسابات مستقلة: هو الفرع الذي يكون تابع لمركز رئيسي وتكون حساباته مدمجة مع المركز الرئيسي ولا يمكن فصلها.
- فرع شركة أجنبية لا يمسك حسابات مستقلة: يكون هذا الفرع ممثلا لشركة أجنبية موجودة خارج المملكة ويكون عمله هو تنسيق عمل الشركة في الخارج.

– **النشاط الاقتصادي الرئيسي للمنشأة:** هو عبارة عن وصف النشاط الرئيسي أو العمل الرئيسي للمنشأة والذي تمارسه بناء على الترخيص الذي منح لها، ويذكر بأكبر قدر من التفصيل بما يسمح ترميزه حسب التصنيف للأنشطة الاقتصادية (ISIC4). وفي العادة فإن المنشأة تمارس نشاطاً اقتصادياً واحداً إلا أن بعض المنشآت قد تمارس أكثر من نشاط اقتصادي دون إمكانية فصل حسابات هذه الأنشطة عن بعضها وفي هذه الحالة يسجل النشاط الذي يحقق أكبر دخل أو انتاج للمنشأة أو الذي تعتبره المنشأة رئيسياً فيها كنشاط رئيسي. ويعتبر هذا البند أهم صفة للمنشأة ولذلك يجب التركيز عليه وتوصيفه بشكل دقيق وبالتفصيل على مستوى السلعة المنتجة أو الخدمة المقدمة.

وفيما يلي أمثلة توضيحية:

● منشأة تباع ملابس جاهزة: يجب تفصيل النشاط مثل البيع بالتجزئة (المفرق) للملابس الرجالية الجديدة.

● منشأة تباع مواد بناء: تفصل بحيث يبين في الوصف مثل البيع بالجملة للإسمنت أو الحديد أو الأخشاب.

● محمص: يجب وصف النشاط بحيث يبين فيه إما انه يقوم بتحميص المكسرات، أو البيع بالتجزئة للمكسرات الجاهزة.

● مخبز: يتم وصف النشاط بشكل يوضح النشاط الأساسي للمنشأة وهو إنتاج الخبز ولا يتم وصفه فقط بأنه بيع الخبز.

● مدرسة : يجب تحديد أعلى مستوى تعليم فيها وتابعيتها، مثل تعليم أساسي خاصة.

يجب وصف النشاط الرئيسي للمنشأة وليس نتيجة النشاط، على سبيل المثال إن جميع المنشآت (باستثناء المؤسسات التي لا تهدف إلى الربح) تمارس إنتاج سلعة أو خدمة لبيعها أو تسويقها وقد تقوم هي نفسها ببيعها مثل المخازن والمناجر ومعامل الطوب ومصانع الألبان وغيرها من الصناعات وهنا لا يعتبر نشاطها ضمن قطاع التجارة (بيع السلعة) بل يكون ضمن قطاع الصناعة (إنتاج السلعة) لا يجوز نقل اسم النشاط كما هو معلن في اسم المنشأة بل يجب سؤال القائمين عليها عن نشاطها. حيث إن اسم المنشأة لا يدل بالضرورة على النشاط الذي تمارسه.

اجمالي عدد العاملين: هو اجمالي عدد العاملين الدائمين في المنشأة، وهم جميع الافراد العاملون فعلاً في المنشأة ذكورا أم إناث. ويستثنى من أعداد العاملين في المنشأة الفئات التالية:

1- المتدربون في المنشأة: وهم الأشخاص الذين تصادف تدريبهم في المنشأة في فترات الإسناد الزمني سواء كانوا من طلبة الجامعات والكليات أو طلاب مؤسسة التدريب المهني، أما إذا كانت المنشأة تخضع عاملاً للتدريب لأغراض التعيين (فترة التجربة) ففي هذه الحالة يعتبر الشخص عاملاً وليس متدرباً.

2- المرسلون في بعثات أو إجازات طويلة الأمد: وهم الأشخاص الذين أرسلتهم المنشأة في بعثة تدريبية أو إجازة تمتد لأكثر من عام.

- 3- المعارون: وهم الأشخاص الذين تمت إعارتهم إلى منشآت أخرى لمدة طويلة ولم يتقاضوا أجرا منذ عام أو أكثر من المنشأة.
- 4- العاملون في بيوتهم لحساب المنشأة: وهم الأشخاص الذين ينفذون أعمالا معينة للمنشأة في بيوتهم.
- 5- العاملون بدوام جزئي في المنشأة: وهم الأشخاص الذين يعملون اقل من نصف الوقت الخاص بدوام المنشأة.

تعريف خاصة بمرحلة العدّ

- **العلاقة برب الأسرة:** تدل على صلة قرابة الفرد برب الأسرة الخاصة وتكون إحدى الحالات التالية:

1. زوج / زوجة	2. ابن / ابنة
3. أب / أم	4. حفيد / حفيدة
5. أخ / أخت	6. أقارب آخرون
7. خادم / خادمة	8. آخرون

- **العمر:** هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد لحظة الإسناد الزمني للتعداد أي ليلة 29 على 2015/11/30 معبرا عنها بسنوات شمسية كاملة أي بإهمال الشهور والأيام مهما كان عددها. فمثلا يعتبر عمر الشخص 12 سنة إذا كان عمره 12 سنة و9 اشهر.

- **الديانة:** وتكون إحدى التصنيفات التالية:

1. الإسلام

2. المسيحية

3. أخرى

- **فئة السكان :** وهي إحدى الفئتين التاليتين:

- **السكان الموجودون داخل الأردن** سواء كانوا أردنيين أو غير أردنيين.
- **الأردنيون الموجودون خارج الأردن** الذين مضى على غيابهم أقل من سنة باستثناء الطلبة والمرضى والعسكريين فيعتبرون ضمن هذه الفئة، بغض النظر عن فترة وجودهم خارج الأردن.

- فترة الإسناد الزمني: هي الفترة الزمنية المرجعية للبيانات التي يتم جمعها، وتختلف هذه الفترة من بيان لآخر تبعاً لنوعه وطبيعته، وتتراوح بين لحظة ويوم وأسبوع و شهر أو سنة فأكثر.
- يوم الإسناد الزمني: هو اليوم الموافق 29 على 2015/11/30، حيث تسند إليه جميع بيانات الأسر والمساكن وحيازة الأسرة للأجهزة والخدمات (منتصف ليلة 2015/11/29 على 2015/11/30).
- ليلة الإسناد الزمني: ليلة الأحد/الاثنين الموافق 29/30 من شهر تشرين ثاني 2015، وتسند إلى هذه الليلة بيانات مكان العدّ، حيث تسجل وتجمع بيانات عن كل فرد أمضى تلك الليلة في هذا المكان.
- لحظة الإسناد الزمني: هي منتصف ليلة الإسناد الزمني أي منتصف ليلة 29/30 من شهر تشرين ثاني 2015 وتسند إلى لحظة الإسناد الزمني شمول الفرد بالعدّ أو عدم شموله. فلا يشمل الفرد في العدّ إلا إذا كان على قيد الحياة في تلك اللحظة أي أنه قد ولد قبلها حتى ولو توفي بعدها، كما لا تشمل الأفراد الذين يولدون بعد لحظة الإسناد الزمني.
- من يشملهم العدّ في تعداد 2015: يعتمد الأسلوب الواقعي كأساس لعد السكان (حيث سيتم حصر السكان في المملكة حسب تواجدهم لحظة الاسناد الزمني) بالإضافة إلى الأردنيين في الخارج الذي مضى على إقامتهم خارج الأردن أقل من سنة واحدة. وبناء عليه يمكن تحديد الفئات التي يشملها العدّ كما يلي:

أولاً: السكان داخل الأردن، وتشمل هذه الفئة المجموعات التالية:

- أ- السكان الذين يقيمون في مساكن تقليدية ويشكلون ما يعرف "بالأسر الخاصة" ويعتبر من أفراد الأسرة الخاصة كل من:
 1. جميع أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين في مسكن الأسرة ليلة الإسناد الزمني (ليلة 29/30 من شهر تشرين الثاني).
 2. الزوار الذي قضوا ليلة الإسناد الزمني في مسكن الأسرة، ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدّهم من خلاله.
 3. الخدم والسائقون والطباخون ومن في حكمهم العاملون لدى الأسرة والمقيمون معها والمتواجدون في مسكنها ليلة الإسناد الزمني، ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدّهم من خلاله.

4. أفراد الأسرة المعتادون الغائبون عن مسكن الأسرة ليلة الإسناد الزمني شريطة تواجدهم في أحد الأماكن التي لا يصل إليها الباحثون مثل:

• العاملون في ورديات عمل ليلية في المصانع أو المستشفيات أو المطارات أو في غيرها من أماكن العمل الأخرى.

• الأفراد الذين قضوا ليلة الإسناد الزمني مسافرين على الطرق العامة داخل الأردن.

• الأفراد الذين يقضون ليلة الإسناد الزمني في المساجد.

• صيادو الأسماك الذين يقضون ليلة الإسناد الزمني على ظهر السفن والمراكب والقوارب في المياه الإقليمية للأردن أو في عرض البحر.

• المرضى الذي يقضون ليلة الإسناد الزمني في المستشفيات ومرافقيهم وكذلك أفراد الأسرة الموقوفين في مراكز الشرطة.

• أفراد القوات المسلحة، الأمن العام، الدفاع المدني، والشرطة ومن إليهم الذين أمضوا ليلة الإسناد الزمني داخل المعسكرات أو في وظائفهم.

• أفراد الأسرة الأردنيين الموجودين خارج الأردن بصفة مؤقتة بقصد قضاء بعض الأعمال أو السياحة أو العلاج أو الدراسة أو ما شابه.

ب- السكان الذين يقيمون في مساكن جماعية (مسكن عام) والسكان الذي يقيمون في مساكن تقليدية ويشكلون ما يعرف "بالأسر الجماعية" وتشمل:

1. كل مجموعة مكونة من ستة أفراد فأكثر يقيمون في مسكن تقليدي واحد ولا يرتبطون مع بعضهم البعض بعلاقة قرى (ويشكلون الأسر الجماعية في المساكن التقليدية).

2. كل من قضى ليلة الإسناد، كنزلاء الفنادق والاستراحات السياحية، وإن لا يكون لهم مسكن داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

3. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في السجون ومراكز الإصلاح ودور الأحداث (لا يشمل الموقوفين في المراكز الأمنية).

4. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في منازل الطلبة الجماعية ومساكن العمال الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.
 5. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في منازل المعلمين والمعلمات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.
 6. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في منازل المرضى والمرضات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.
 7. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في منازل المسنين ودور العجزة الجماعية.
 8. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في منازل الأيتام والملاجئ الجماعية.
 9. كل من قضى ليلة الإسناد كنزىل في المصححات النفسية والعصبية والعقلية الجماعية.
 10. كل من قضى ليلة الإسناد كمقيم في المستشفيات العامة والخاصة داخل الأردن باستثناء المرضى في قسم الطوارئ ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.
 11. كل من قضى ليلة الإسناد كمقيم في الأديرة والكنائس ودور العبادة.
- ج. الافراد المتواجدين على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية ليلة 29 على 2015/11/30 بغرض الترانزيت على الطرق أو في المطارات شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عددهم من خلالها وتشمل:
- جميع الأفراد الذين تصادف وجودهم على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية وقضوا ليلة الإسناد الزمني لعملية العدّ فيها (أي تواجدوا قبل الساعة الثانية عشر من منتصف ليلة 29 على 2015/11/30 وكان تواجدهم على أراضي المملكة بغرض العبور إلى دول أخرى أي بصفة الترانزيت سواء كانت وسائل الانتقال التي يستخدمونها وسائل برية كالحافلات والسيارات الصغيرة أو الوسائل الجوية للنقل كالتائرات أو الوسائل المائية للنقل كالبواخر واليخوت والقوارب. وقد تكون أماكن تواجدهم هي النقاط الحدودية بين المملكة والدول المجاورة كالعراق وسوريا والمملكة العربية السعودية وفلسطين أو المطارات كمطار الملكة علياء الدولي ومطار عمان الدولي ومطار الملك حسين في العقبة أو الموانئ كميناء العقبة، أو المواقف المخصصة لتجمع وسائط النقل.

د. جميع الأفراد الذين تصادف وجودهم في المياه الإقليمية للمملكة الأردنية الهاشمية على متن البواخر واليخوت والقوارب وقضوا ليلة الإسناد لعملية العدّ فيها (أي تواجدوا في تلك المياه قبل الساعة الثانية عشرة من منتصف ليلة الإسناد 29 على 2015/11/30 وكان تواجدهم في تلك المياه لأسباب مختلفة غير الترانزيت والتي منها على سبيل المثال، انتظار تفريغ الشحنات من السفن أو السياحة أو الصيد... الخ، شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عدّهم من خلالها.

هـ . الأفراد (وخاصة من العمالة الوافدة) الذين يقيمون في أماكن عملهم علماً بأن هذه الأماكن غير مصنفة كمساكن بالمفهوم التقليدي وإنما تستعمل للعمل والسكن معاً شريطة أن يكون عددهم (5) أفراد أو أقل حيث يعتبرون في هذه الحالة أسرة خاصة، وفي حالة زيادة العدّد عن (5) فيعتبرون أسرة جماعية، شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عدّهم من خلالها.

ثانياً: الأردنيون في الخارج: تشمل هذه الفئة أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين خارج حدود المملكة الأردنية الهاشمية ليلة الزماني لعملية العدّ بصفة غير مؤقتة بسبب العمل، التعليم، العلاج، التمثيل الدبلوماسي، المرافقة أو لأي سبب آخر وبشرط أن يكون مسكن الأسرة هو المسكن الذي يقيمون فيه عادة لدى عودتهم إلى أراضي المملكة وكذلك أن تكون مدة إقامتهم خارج الأردن أقل من سنة باستثناء الطلبة في الخارج أو الأفراد الذي يعالجون خارج الأردن حيث يتم عدّهم بغض النظر عن فترة غيابهم، وكذلك أفراد القوات المسلحة (قوات الطوارئ الدولية) وقوات حفظ السلام.

ثالثاً: الحالات الخاصة، على الباحث أن يأخذ بالاعتبار ما يلي:

1. أن يشمل التعداد كل مولود تمت ولادته حياً قبل منتصف ليلة الإسناد الزماني وظل على قيد الحياة حتى تلك اللحظة.
2. أن لا يشمل التعداد كل مولود تمت ولادته بعد منتصف ليلة الإسناد الزماني.
3. أن يشمل التعداد كل شخص بقى على قيد الحياة حتى لحظة التعداد وهي منتصف ليلة الإسناد الزماني وإن توفي بعد هذه اللحظة.
4. أن لا يشمل التعداد كل فرد توفي قبل منتصف ليلة الإسناد الزماني تاريخ 29 على 2015/11/30.

- **التأمين الصحي:** هو التأمين ضد الخسارة الناتجة عن الأمراض وذلك من خلال التعويض عن التكاليف الطبية، وينقسم التأمين الصحي إلى عدة أنواع هي:

أ. تأمين وزارة الصحة، ويشمل:

- موظفو الحكومة وعائلاتهم
- المتقاعدون من الحكومة وعائلاتهم
- المنتفعون من صندوق المعونة الوطنية ويحملون بطاقة خضراء
- المحولون من وزارة الصحة وهذه الفئة تشمل الأشخاص الذين يحصلون على تأمين مؤقت من وزارة الصحة لعلاج أمراض معينة مثل السرطان، الفشل الكلوي، أمراض الدم والإدمان
- المحولون من الديوان الملكي وحاصلون على تأمين مؤقت قابل للتجديد
- المحولون من رئاسة الوزراء وحاصلون على تأمين صحي مؤقت قابل للتجديد
- متبرع الدم حيث تصرف له بطاقة تأمين صحي تكون صالحة لمدة (6) أشهر من تاريخ تبرعه بموجب شهادة من بنك الدم

ملاحظة:

- لا يعتبر حامل البطاقة البيضاء مؤمناً صحياً.
- يمكن للمنتفع من وزارة الصحة أن ينتفع من الديوان الملكي للحصول على إعفاء 100%.

ب. تأمين الخدمات الطبية الملكية، ويشمل:

- ضباط وأفراد القوات المسلحة الأردنية وعائلاتهم العاملين والمتقاعدين
- ضباط وأفراد مختلف الأجهزة الأمنية والدفاع المدني وعائلاتهم العاملين والمتقاعدين
- الوزراء الحاليين والسابقين وعائلاتهم
- أعضاء الملاحقات العسكرية
- طلاب وموظفو مبرة أم الحسين
- الخبراء الأجانب بعقود
- دورات القوات الشقيقة

- طلاب مدارس الثقافة العسكرية
- حالات الشلل الدماغي
- جمعية قرى الأطفال
- رابطة اللاعبين الدوليين الثقافية
- موظفو الديوان الملكي الهاشمي وعائلاتهم
- موظفو الملكية الأردنية وعائلاتهم
- متقاعدو الملكية الأردنية وعائلاتهم
- ضباط وأفراد جيش التحرير الفلسطيني وعائلاتهم
- موظفو الأجنحة العربية
- موظفو الصندوق الأردني الهاشمي للتنمية البشرية
- موظفو جامعة مؤتة وعائلاتهم
- طلاب الجناح المدني في جامعة مؤتة
- موظفو مركز هيا الثقافي وعائلاتهم
- طلاب جامعة آل البيت
- عمال المياومة في مؤسسة الموانئ وعائلاتهم
- أعضاء مجلس أمانة عمان الكبرى وعائلاتهم
- موظفو شركة الإتصالات الأردنية وعائلاتهم
- موظفو جمعية رعاية أسرة الجندي وعائلاتهم
- موظفو وأطفال البر بالبراعم البريفة

ملاحظة: إن بعض من هذه الفئات لديها هذا التأمين بناءً على إتفاقية مع الخدمات الطبية.

ج. تأمين المستشفيات الجامعية، ويشمل:

- موظفو الجامعة الأردنية وعائلاتهم (الأب والأم إذا كان هو المعيل الوحيد لهم)
- موظفو جامعة العلوم والتكنولوجيا الأردنية وعائلاتهم

- موظفو الجامعات الحكومية الأخرى وعائلاتهم
- جهات أخرى مثل شركة البترول وشركات خاصة مثل ألباهوس بناء على إتفاقية مع مستشفى الجامعة

د. تأمين وكالة الغوث، ويشمل:

اللاجئون والنازحون الفلسطينيون مؤمنون في عيادات وكالة الغوث داخل المخيمات (عيادة)، ويحول المريض إذا استدعت الحاجة إلى مستشفى حكومي عن طريق تحويل وزارة الصحة.

هـ. تأمين القطاع الخاص:

التأمين الصحي الخاص يشتري من قبل الشركات أو المؤسسات أو الأفراد من شركات التأمين الخاص، والتي تجيز للفرد استعمال الخدمات الطبية، وعادة تكون مرافق القطاع الخاص. يوجد لبعض شركات التأمين الخاصة شبكة مؤلفة من أطباء، مستشفيات، ومختبرات طبية على المريض استعمالها. أما في حالة أن يستعمل المريض خدمات خارج نطاق هذه الشبكة، فعليه تحمل جزء من التكلفة (ما عدا الحالات الطارئة)، حيث لا تغطي معظم شركات التأمين الخاص جميع الإجراءات المطلوبة من قبل المرضى

و. تأمين خارج الأردن: هم الأفراد المقيمين في الأردن سواء كانوا أردنيين أو غير أردنيين ولديهم تأمين خارج الأردن وبغض النظر عن جهة التأمين.

- مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد: يقصد به التجمع السكاني أو اسم الدولة الذي كانت تقيم فيه والدة الفرد إقامة معتادة وقت ولادته، بغض النظر عن المكان الذي ولد فيه سواء في المنزل أو في المستشفى أو عند أهلها أو عند أهل الزوج وقد يكون نفس التجمع الموجودة فيه الأم لحظة العدّ أو أي تجمع آخر. وقد يكون هذا المكان هو المكان المعتاد الذي تتواجد فيه الأسرة المعنية وقت عملية العدّ. وينطبق هذا القول سواء كانت الأم على قيد الحياة أو لا، وتقيم مع الأسرة أو لا تقيم معها.

- مكان الإقامة المعتادة الحالية: هو المكان الذي قضى فيه الفرد مدة لا تقل عن ستة أشهر بصورة منتظمة (متواصلة أو شبه متواصلة) وقد يكون هذا المكان هو نفس المكان الذي يتواجد فيه الفرد أثناء عملية العدّ، أو قد يكون مكاناً آخر غير المكان الذي يتواجد فيه أثناء عملية العدّ. ويتم الرجوع إلى تواريخ سابقة بشكل متسلسل حتى وإن تعددت أماكن تواجده والفترة التي قضاها في كل مكان إلى أن يتم

حصر المكان الذي أقام فيه لمدة لا تقل عن ستة أشهر بشكل متواصل أو شبه متواصل حيث يتم تسجيله في هذا الحقل. ويستثنى من هذا التعريف المواليد الجدد لدى الأسرة الذين مضى على ولادتهم أقل من 6 أشهر، حيث يعتبر مكان العدّ هو مكان إقامتهم المعتاد الحالي.

- **مدة الإقامة بالسنوات الكاملة في المكان الحالي للأردنيين، وفي المملكة لغير الأردنيين:** يقصد بها الفترة الزمنية التي قضاها الفرد الأردني في مكان إقامته الحالية على أن لا تقل هذه المدة عن ستة أشهر (باستثناء المواليد الجدد للأسرة). وقد تتساوى هذه المدة مع عمر الفرد إذا كان مكان إقامته المعتادة الحالي هو نفس مكان إقامة الأم وقت ولادته ولم يتغير حتى لحظة الإسناد الزمني. وبذلك تتطابق المعلومات الواردة في السؤال المتعلق بمكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد مع المعلومات الواردة في السؤال المتعلق بمكان الإقامة الحالي. وقد لا تتساوى مدة الإقامة في المكان الحالي للفرد مع عمره. وفي حالة عدم تساويها يجب أن تكون المدة أقل من العمر، ويعود ذلك إلى تغير مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد أو تغير مكان إقامة الفرد نفسه وانتقاله إلى مكان آخر أو أكثر على أن يكون قد أقام في أي من هذه الأماكن مدة لا تقل عن ستة أشهر. ويعبر عن هذه المدة عادة بالسنوات الكاملة. أما إذا كانت المدة ما بين 6 شهور وأقل من سنة فتكون المدة في هذه الحالة أقل من سنة أي (00).

أما فيما يتعلق بغير الأردنيين: فيقصد بذلك الفترة الزمنية التي قضاها الفرد غير الأردني في الأردن منذ لحظة وصوله إلى الأردن في آخر مرة.

- **مكان الإقامة المعتادة السابقة:** يقصد به آخر مكان أقام فيه الفرد مدة ستة أشهر أو أكثر قبل انتقاله إلى مكان الإقامة المعتادة الحالية. ولا يعتبر المكان "مكان إقامة سابق" ولا يتم تسجيله إذا لم يقض فيه الفرد هذه المدة. وقد تتطابق الإجابات المتعلقة بمكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد ومكان الإقامة المعتادة الحالية ومكان الإقامة المعتادة السابقة في حالة عدم انتقال الفرد من مكان إلى آخر، وفي حالة انتقاله وإقامته مدة تقل عن ستة أشهر في أي من هذه الأماكن.

إن اختلاف أماكن الإقامة الحالية والسابقة ووقت الولادة يعكس حركة الفرد وتنقله خلال حياته. ويتم رصد آخر حركتين قام بهما الفرد على وجه الخصوص من خلال مكان الإقامة السابق والحالي إذا كان قد غير مكان الإقامة عدة مرات.

- مكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014: هو المكان الذي كان يتواجد فيه الفرد خلال شهر تشرين الثاني من عام 2014. وقد تتطابق الإجابات المتعلقة بمكان إقامة الفرد خلال شهر تشرين الثاني 2014 مع مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد ومكان الإقامة المعتادة الحالية ومكان الإقامة المعتادة السابقة في حالة عدم انتقال الفرد من مكان إلى آخر

إن اختلاف أماكن الإقامة الحالية ومكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني من عام 2014 يعكس حركة الفرد وتنقله خلال السنة الأخيرة.

- اللاجئ: اللاجئ هو شخص مدني مقيم في المملكة الأردنية الهاشمية، ويحمل جنسية دولة أخرى، وقدم إلى المملكة الأردنية الهاشمية التماساً للأمان بسبب خوف مبرر من التعرض للاضطهاد بسبب العرق، الدين، القومية، الانتماء إلى فئة اجتماعية أو موقف سياسي أو بسبب خطر ناتج عن النزاعات المسلحة يهدد حياته أو حياة ذويه ولا يستطيع بسبب ذلك العودة إلى دولته الأصلية.

على أن يكون دخوله إلى دولة اللجوء بطريقة قانونية تسمح بضمان حقوق اللاجئين حتى وإن لم يكن يحمل الوثائق اللازمة لإثبات هويته ومن الجدير بالذكر أن المهاجر غير الشرعي لا ينطبق عليه شرط اللجوء. وقد يكون هذا الشخص مسجل كلاجئ لدى الحكومة الأردنية أو المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR) بوجود وثائق رسمية، أو تقدم بطلب أو يكون غير مسجل كلاجئ لدى أي من هذه الجهات.

- اسم الدولة التي قدم منها الفرد: يقصد به اسم الدولة التي كان يقيم فيها الفرد إقامة معتادة قبل قدومه إلى الأردن

- الالتحاق (الانتظام) في مؤسسة تعليمية: يعتبر ملتحقاً بالدراسة كل شخص يبلغ من العمر 4 سنوات فأكثر ومسجل في مؤسسة تعليمية خاصة أو حكومية أو سبق له أن سجل في مؤسسة تعليمية سواء في داخل الأردن أو خارجه وكان يذهب إلى هذه المؤسسة التعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية، ولا تقل مدة الالتحاق في هذه المؤسسة عن سنة دراسية واحدة. ومن الأمثلة على ذلك الملتحقون بالدراسة في المرحلة الأساسية، أو الصفين الأول والثاني الثانوي، أو الملتحقون في كليات المجتمع والجامعات والمعاهد التي لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنة دراسية واحدة. ولا يعتبر

ملتحقاً بالدراسة أولئك الأفراد الملتحقون أو الذين سبق لهم الالتحاق بدورات تدريبية من أجل تحسين مهاراتهم أو أدائهم أو ما إلى ذلك.

- **المرحلة الدراسية:** يكون الشخص منتظماً أو ملتحقاً في إحدى المراحل التالية:-

1. رياض الأطفال: هي المرحلة التي يلتحق بها الأطفال دون سن السادسة وقبل المرحلة الأساسية
2. الأساسية: من الصف الأول الأساسي وحتى العاشر الأساسي
3. التلمذة المهنية، ويقصد بها برنامج تأهيل مهني في مراكز التدريب المهني التابعة لمؤسسة التدريب المهني ولا يحق لفئة الطلبة الملتحقين بهذه البرامج التقدم لامتحان شهادة الدراسة الثانوية.
4. المرحلة الثانوية، وتنقسم إلى قسمين:
 - أ- الثانوي المهني، هو أحد فروع التعليم الثانوي الشامل، ويقصد به الانتظام في المدارس المهنية. ويمكن لفئة الطلبة الملتحقين بهذه البرامج التقدم لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة ومن الأمثلة على ذلك الثانوي التجاري والتمريضي والفندقي والصناعي والزراعي والكهربائي والميكانيكي والاقتصاد المنزلي والبريدي والتجميل والخياطة وتربية الطفل والتعليم الصحي.
 - ب- الثانوي الأكاديمي، هو أحد فروع التعليم الثانوي العام ويشمل كل من الثانوي العلمي والثانوي الأدبي والإدارة المعلوماتية والشرعي.

1. الدبلوم المتوسط

2. البكالوريوس

3. الدبلوم العالي

4. الماجستير

5. الدكتوراه

- **الحالة التعليمية:** يقصد بها أعلى مرحلة دراسية أتمها الفرد (ذكراً كان أو انثى) والذي يبلغ من العمر 13

سنة فأكثر بنجاح حتى لحظة الإسناد الزمني وقد يكون أحد الحالات التالية:

- 1- أن لا يحمل الفرد مؤهلاً علمياً، حيث يندرج تحت هذه المجموعة فئتين هما:

- أمي: هو الشخص الذي لا يستطيع القراءة والكتابة معا بأي لغة كانت وبالتالي لا يستطيع كتابة وصف بسيط عن حياته، ويعتبر أمياً كذلك الفرد الذي يستطيع القراءة دون الكتابة، ومثال ذلك الفرد الذي يستطيع قراءة القرآن الكريم فقط ولكنه لا يستطيع الكتابة.

- ملم: هو الشخص الذي يستطيع القراءة والكتابة معاً بأي لغة كانت ولا يحمل مؤهلاً علمياً.
2- أن يحمل هذا الفرد مؤهلاً علمياً، ويقصد به أعلى مرحلة دراسية أتمها بنجاح حتى تاريخ الإسناد الزمني. ولا تعتبر السنوات الدراسية (الصفوف) التي لم تكتمل مرحلة دراسية مؤهلاً. ويمكن ان يكون المؤهل أحد التصنيفات التالية:

ابتدائي	ثانوي	دبلوم عالي
اعدادي	دبلوم متوسط	ماجستير
اساسي	بكالوريوس	دكتوراه
تلمذة مهنية		

- التخصص العلمي: يقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص فيه الفرد وحصل فيه على أعلى مؤهل علمي، ومن الأمثلة على ذلك:
- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل الثانوية العامة في أحد التخصصات كالأدبي، علمي، تجاري، بريدي، فندقي، ترميزي....وهكذا.
- أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط في أحد التخصصات التالية:

تربية رياضية	لغة إنجليزية	محاسبة
تدريب مشترك	مساحة	علوم بريرية
موسيقى	إحصاء	كمبيوتر
...وهكذا		

- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل بكالوريوس فأعلى في أحد التخصصات التالية:

تاريخ	إحصاء	هندسة كهربائية
آثار	محاسبة	هندسة صناعية
فلسفة	طب أسنان	علم التربة والنبات
اقتصاد	طب قلب	كيمياء
زراعة	...وهكذا	

- **الحالة الزوجية:** هي الحالة المدنية التي يكون عليها الفرد الذي يبلغ من العمر 13 سنة فأكثر في لحظة الإسناد الزمني وتكون إحدى الحالات التالية:
- أعزب (لم يسبق له الزواج):** هو الفرد الذي يبلغ عمره 13 سنة فأكثر، ولم يتزوج زوجاً فعلياً وفقاً للعرف السائد (أي لم يتم الدخول بعد) حتى لحظة الإسناد الزمني.
- متزوج:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 13 سنة فأكثر، المتزوج زوجاً فعلياً وفق العرف السائد وسواء كان الزوجة أو الزوج مقيماً مع الطرف الآخر لحظة الإسناد الزمني أو متغيباً بسبب عمل أو زيارة أو ما شابه ذلك. ولا يعتبر كل من هو مرتبط بعقد قران دون الدخول متزوجاً.
- مطلق:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 13 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى حتى لحظة الإسناد الزمني.
- أرمل:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 13 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة أخرى حتى لحظة الإسناد الزمني.
- منفصل:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 13 سنة فأكثر، وسبق له الزواج زوجاً فعلياً وكان مبتعداً عن القرين لحظة الإسناد الزمني بسبب خلاف دون وقوع الطلاق أو الوفاة ولا يوجد بينهما أية ترتيبات معيشية مشتركة أو مسؤوليات في الوقت الحالي.

- **العمر عند الزواج الأول:** هو العمر بالسنوات الكاملة للأفراد الذين أعمارهم 13 سنة فأكثر عند الزواج الفعلي الأول وفق العرف السائد بغض النظر عن الحالة الزوجية التي يكون عليها الفرد لحظة الإسناد الزمني حيث من الممكن ان يكون العمر وقت الزواج الاول اقل من 13 سنة.

- **الأشخاص من ذوي الصعوبات الوظيفية:** يتم تعريف أولئك الأشخاص على أنهم هؤلاء الذين يعانون من قصور وذلك عند تنفيذ مهام معينة أو المشاركة في أنشطة يقومون فيها بدور ما (محدودية في أداء الفعاليات المعقدة). هذه المجموعة تشمل الأشخاص الذين يعانون من صعوبات في أداء الفعاليات الأساسية، مثل المشي أو السمع، حتى إذا ما تم التخفيف من حدة الصعوبات التي يعانونها باستخدام المعينات أو بالعيش في بيئة داعمة أو بوجود موارد وفيرة. وقد لا يواجه بعض هؤلاء الأفراد صعوبات في أداء الفعاليات المعقدة، مثل التسوق أو القيام بالأعمال المنزلية أو المشاركة في فعاليات مثل العمل أو الذهاب إلى المدرسة، بسبب القيام بالتكيفات اللازمة على مستوى الشخص (المعينات التقنية أو الأجهزة المساعدة أو المساعدة الشخصية) أو على مستوى البيئة (التكيفات المادية أو الاجتماعية أو المدنية). ومع ذلك هم لا زالوا يعتبرون أكثر عرضة للخطر.

ولغايات التعداد، تم تحديد مجموعة من الوظائف التي يتم جمع البيانات عنها وتشمل:

- الرؤيا
- السمع
- المشي
- التذكر أو التركيز
- العناية الشخصية
- التواصل

وفي نفس الوقت درجة الصعوبة التي يواجهها الافراد سواء كانت صعوبة بسيطة أو كبيرة أو شديدة الامر الذي معها لا يستطيع اداء الوظيفة.

- **العمل الدائم:** هو العمل الذي يقوم به الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر بصفة دائمة في القطاع العام أو القطاع الخاص مقابل أجر نقدي مقطوع سواء حسب هذا الأجر بالساعة أو اليوم أو

الأسبوع أو الشهر وسواء حسب عن طريق الانتاج أو العمولة أو أي أسلوب آخر، ويشمل هذا النوع من العمل العاملين لحسابهم مع وجود مستخدمين آخرين أو دون وجود مستخدمين بأجر، أو يعمل لدى الأسرة أو يعمل دون مقابل على ان لا يقل عدد ساعات العمل خلال فترة الاسناد عن ساعة واحدة. كما يشمل العاملين المرتبطين بعقد عمل أو بعمل حتى وإن لم يزاولوه خلال فترة الإسناد الزمني بسبب مرض مؤقت أو إجازات أو ظروف الطقس...الخ. ومن امثلة ذلك موظفي القطاع العام في الوزارات أو الدوائر أو المؤسسات وكذلك موظفي القطاع الخاص المتمثلة في المؤسسات الخاصة وموظفي الشركات وقطاع التأمين والبنوك والهيئات المحلية والدولية والهيئات الدبلوماسية...الخ.

- **العمل المؤقت:** هو العمل الذي يقوم به الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر بصفة مؤقتة ولا يوجد التزام باستمراره في العمل مهما كان نوع قطاع العمل الذي يعمل به هذا الفرد وانما لمدة محدودة حيث ينتهي هذا العمل بين لحظة واخرى، ومن امثلة ذلك موظفي المشاريع في دائرة الإحصاءات العامة أو في دوائر ومؤسسات ووزارات الدولة الذين ينتهي عملهم بانتهاء مخصصات هذه المشاريع.

- **العمل في المواسم:** هو العمل الذي يقوم به الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر بصفة موسمية (يقتصر عمله في المواسم فقط) والتي قد يتزامن بعضها مع فترات الإسناد الزمني وهذا النوع من العمل الموسمي متعارف عليه دولياً وفي الأردن اصبحت ظاهرة العمل الموسمي موجودة وبكثرة ومن امثلة ذلك العاملين في موسم قطاف الزيتون أو قطاف العنب أو قطاف الرمان أو قطاف البندورة أو موسم الاضاحي في عيد الاضحى المبارك وما شابه ذلك.

- **العمل غير المنتظم:** هو العمل الذي يمارسه الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر ولا يأخذ صفة الانتظام وانما يتم بشكل متقطع وينطبق ذلك على العاملين الذين يقفون في المواقف التي تكون على الاغلب في الشوارع حيث يتم الاتفاق بين العاملين وصاحب العمل على إنجاز العمل بالمياومة أو المقاوله ولربما ينتهي هذا العمل خلال ساعات أو يوم أو أكثر دون ان يكون هناك أي التزام لأي طرف أتجاه الآخر.

- **ليس لديه عمل ويبحث عن عمل:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر القادر على العمل والمنتاح له والباحث عنه بطرق محددة كالتسجيل والتقدم مباشرة إلى أصحاب العمل أو البحث في

أماكن التجمعات الخاصة أو نشر إعلانات في الصحف والرد عليها أو التحري عن فرص العمل لدى الأصدقاء أو الأقاربالخ.

- **ليس لديه عمل ولا يبحث عن عمل:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 9 سنوات فأكثر ولا يمارس حالياً أي نوع من العمل سواء بأجر أو بدون أجر ولا يبحث عن عمل. ومن الأمثلة على ذلك الطلبة المتفرغين للدراسة ومديري المنازل، والذين لديهم دخل أو أيراد (كالمتقاعدين وأصحاب العقارات ومن في حكمهم) والمرضى وكبار السن والعجزة.

- **عمالة الاطفال في سن 9 إلى 14 سنة:** وتوفر هذه الاسئلة كذلك بيانات عن الأطفال في هذه الفئة العمرية الذين يزاولون اية اعمال باجر أو بدون اجر سواء كانوا متفرغين للعمل في مصلحة للأسرة أو لدى آخرين.

- **الوفاة:** الاختفاء الدائم لكل مظهر من مظاهر الحياة للفرد (مثل التنفس أو النبض أو الحركات اللاإرادية) في أي وقت بعد مولد الانسان (أي يجب ان يكون مولودا حيا) حسب التعريف المختصر لمنظمة الصحة العالمية.

- **وفيات الأمهات:** الوفاة التي قد تحدث لامرأة أثناء حملها، أو أثناء الولادة أو خلال الـ 42 يوماً بعد انتهاء الولادة، بغض النظر عن فترة أو مكان الحمل، وعن أي سبب سواء كان ناتج عن الحمل ذاته، أو من جراء تفاقم سبب آخر بسبب الحمل، أو نتيجة العناية الطبية التي تتلقاها المرأة أثناء الحمل. ويستثنى من ذلك الوفيات الناتجة عن الحوادث أو الاسباب العرضية غير المتعلقة بالحمل والولادة

- **العمر وقت الوفاة:** هو عدد السنوات التي عاشها المولود منذ ولادته ولغاية وقوع حادثة الوفاة. أما بالنسبة لوفيات الرضع (حيث يكون عمر الطفل أقل من سنة) فإن العمر عند الوفاة يقاس بالاشهر. وفي حالة حديثي الولادة فان العمر عند الوفاة يكون اقل من شهر، وبالتالي فان العمر عند الوفاة يسجل بالايام. وفي الاستمارة الحالية للتعداد يكون العمر "00" لكل الوفيات التي لم تكمل عامها الاول من العمر وقت وفاتها.

- **التبليغ عن حالة الوفاة:** يقصد هنا فيما إذا تم التبليغ عن حالة الوفاة لدى الجهة المختصة، وهي في هذه الحالة مكاتب دائرة الاحوال المدنية لكي يتم ادخالها بالسجل المدني.

- الحالة الزوجية عند الوفاة: هي الحالة المدنية التي كانت عليها المتوفاة والتي بلغت من العمر 13 - 54 سنة وقت وقوع حالة الوفاة، وقد تكون إحدى الحالات التالية:

عزباء (لم يسبق لها الزواج): وهي التي بلغ عمرها 13 - 54 سنة، ولم تتزوج زوجاً فعلياً وفقاً للعرف السائد (أي لم يتم الدخول).

متزوجة: هي التي بلغ عمرها 13 - 54 سنة، والمتزوجة زوجاً فعلياً وفقاً للعرف السائد سواء كانت مقيمة مع زوجها أم لا وقت الوفاة.

مطلقة: هي التي بلغ عمرها 13 - 54 سنة، وسبق لها الزواج فعلاً وانتهى آخر زواج لها بالطلاق ولم تتزوج مرة أخرى.

أرملة: هي التي بلغ عمرها 13 - 54 سنة، وسبق لها الزواج فعلاً وانتهى آخر زواج لها بوفاة زوجها ولم تتزوج مرة أخرى.

منفصلة: هي التي بلغ عمرها 13 - 54 سنة، وسبق لها الزواج فعلاً وابتعدت عن زوجها دون وقوع الطلاق أو الوفاة.

- نوع حيازة المسكن:

● **ملك للأسرة أو أحد أفرادها**: بأن يكون المسكن ملك للأسرة أو أحد أفرادها وتبدر الإشارة إلى أنه في حالة كان المسكن الذي تقطنه الأسرة مرهون لدى جهة وتقوم الأسرة بدفع أقساط لامتلاكه ويعد هذا المسكن في هذه الحالة ملكاً للأسرة.

● **مستأجر دون فرش**: يكون المسكن مستأجراً من قبل الأسرة أو أحد أفرادها من شخص خارج أفراد الأسرة أو من أسرة أخرى ويتم دفع إيجار دوري (شهري) أو كل ثلاثة أشهر أو ستة أشهر أو سنوي للشخص أو للأسرة التي تمتلك المسكن.

● **مستأجر مفروش**: يكون المسكن مستأجراً من قبل الأسرة أو أحد أفرادها من شخص خارج أفراد الأسرة أو من أسرة أخرى ويتم دفع إيجار دوري (شهري) أو كل ثلاثة أشهر أو ستة أشهر أو سنوي للشخص أو للأسرة التي تمتلك المسكن.

- **ملك لأحد الأقارب:** بأن يكون المسكن ملكاً لأحد الأقارب أي أفراد غير أفراد الأسرة ولا تقوم الأسرة بدفع إيجار أو أي مبالغ مقابل تواجدهم في هذا المسكن.
- **مقابل عمل:** يكون المسكن ملكاً لرب عمل أحد أفراد الأسرة ويقدم هذا المسكن للفرد العامل كمزايا عمل وغالباً لا تقوم الأسرة بدفع إيجار لمالك هذا المسكن أو قد تدفع جزء منه.
- **دون مقابل:** هو المسكن الذي تقطنه الأسرة ولا تملكه، ولا تدفع إيجار أو تقدم مقابلة عملاً كالمسكن المقدم لعائلة فقيرة من شخص غني.
- **أخرى (حدد):** جميع الخيارات التي لم ترد سابقاً ويجب على الباحث تحديدها كتابة.
 - **الإيجار الشهري:** هو القيمة التي يدفعها المستأجر الذي يقطن بيت الإيجار سواء كان مفروشاً أو بدون فرش ولا يشمل الإيجار الشهري المدفوعات الأخرى التي تدفعها الأسرة مع الإيجار مثل (الكهرباء والماء والتدفئة).
 - **مدة اشغال المسكن المأهول بالسنوات الكاملة:** وهي المدة الزمنية التي تم اشغال المسكن فيها من قبل هذه الأسرة ولا تحسب سنة وضع حجر الأساس للمسكن
 - **مساحة المسكن:** يقصد بها مسطح المسكن بالأمتار المربعة حتى وإن كان طابق أو أكثر تستخدمه الأسرة ولا تشمل الأرض أو التهوية التي تحيط ببناء المسكن وإنما يشمل مرافق المسكن مثل المطبخ والحمام والمرحاض والممرات والبلكونات.
 - **الغرفة:** هي عبارة عن مسكن أو جزء منه محاط بجدران وله سقف بحيث لا يقل مساحتها عن 4 م² تستخدم لأغراض النوم، الجلوس، الطعام..... الخ ولا تعتبر غرفة كل من المطبخ المستقل المخصص للطهي، الحمام، المرحاض، السدة، الممر، البلكون، المخزن، الكراج، غرفة أجهزة تسخين المياه والتكييف، كما لا تحتسب غرفة المخصصة لأغراض العمل كعيادة الطبيب، وغيرها.
 - **المصدر الرئيسي لمياه الشرب**
- **الشبكة العامة للمياه:** كوجود حنفية في المسكن سواء كانت داخله أو خارجه متصلة بالشبكة العامة حيث يتم الاعتماد على مياهها للشرب.

• **فلتر داخل المنزل:** وهو ان يكون المسكن متصلاً بالشبكة العامة للمياه وتقوم الأسرة بوضع فلتر خاص بتنقية المياه على الحنفية لتأمين احتياجاتها من مياه الشرب.

• **صهريج:** اي ما ينقل ويبيع بالصهاريج المخصصة لنقل المياه

• **بئر جمع/ مياه امطار:** المقصود بها مياه الامطار مهما كانت طريقة جمعها سواء في الابار أو الخزانات.

• **مياه معدنية/ منقاه:** المقصود هنا المياه التي يتم شراؤها سواء من محلات معالجة وبيع المياه أو زجاجات المياه الصغيرة (المياه المعدنية).

• **بئر ارتوازي:** هو بئر للمياه الجوفية التي يتم استخراجها اما بالضخ أو بقوة دفع المياه.

• **نبع:** مياه جوفية مشابهة

• **أخرى:** جميع الخيارات التي لم ترد سابقا مثل (برك، قنوات)

- نوع الصرف الصحي

• لا يوجد: مثل الخلاء

• الشبكة العامة: ان المسكن متصل بالشبكة العامة للمجاري

• حفرة امتصاصية: ان الصرف الصحي للمسكن متصل بحفرة امتصاصية خاصة بالمسكن

• اخرى: جميع الخيارات التي لم ترد سابقا

- نوع التدفئة الرئيسي

• لا يوجد

• تدفئة مركزية

• مدفأة كاز سولار

• مدفأة كهربائية

• مدفأة غاز

• مكيف

• حطب/ فحم

• اخرى: اي خيار اخر لم يرد سابقا

- لا حاجة للتدفئة: اي ان الأسرة ليست بحاجة لتستخدم وسيلة تدفئة لطبيعة المنطقة التي تقطنها مثل الاغوار والعقبة

3.4.4.2 تعليمات التعبئة

سيتم في هذا الجزء عرض خطوات تعبئة سجل حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الإقتصادية واستمارة عد السكان في الميدان، حيث كانت التعليمات كالتالي:

- تعليمات تعبئة سجل حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الإقتصادية:

تبين الخطوات التالية كيفية تعبئة هذا السجل (للاطلاع على استمارة الحصر انظر ملحق 12) أثناء حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الإقتصادية في الميدان ويحتوي هذا السجل على ما يلي:

البيانات التعريفية:

الاسئلة من (101 – 107):

إن جميع البيانات التعريفية المطلوبة ستكون مزودة إلكترونياً للمراقب لسهولة الوصول إلى المباني والمساكن والأسر والمنشآت.

سيقوم المراقب المسؤول بتزويد هذه البيانات التعريفية للباحث وتشمل هذه البيانات المحافظة، اللواء، القضاء، التجمع السكاني، المنطقة، الحي، رقم البلوك.

السؤال (108)، وصف البلوك:

بعد الإنتهاء من عملية الحصر الإلكتروني للمباني والمساكن والأسر والأنشطة والمنشآت في البلوك وإنزال العلامات المميزة للموقع على الخارطة/ الإسكتش يتم كتابة وصف للبلوك في المكان المخصص لذلك على شاشة سجل حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت المعدة على الأجهزة اللوحية، وعادة ما يستخدم وصف البلوك في التعرف على موقع البلوك لتسهيل الوصول إليه من أي مكان أثناء العمل الميداني فيما بعد.

كما يجب التأكد من تسجيل أية علامات مميزة في الموقع وقد تكون هذه العلامات عبارة عن مبنى له اسم شهرة أو مسجد أو كنيسة أو مدرسة أو أية مظاهر طبيعية أو صناعية أخرى.

الأسئلة (109- 112):

يقوم كل من الباحث والمراقب بكتابة اسمه ورقمه في المكان المخصص لذلك وتسجيل تاريخ بداية العمل في البلوك.

السؤال (113)، اسم الشارع:

قامت بعض البلديات الكبيرة بتسمية الشوارع ضمن حدود تلك البلديات وعادة ما تكون اللوحة المعدنية التي تحمل اسم الشارع مثبتة على بداية الشارع وفي نهايته وفي أماكن أخرى على امتداد الشارع، وفي حالة وجودها يقوم الباحث بتسجيل اسم الشارع في الحقل المخصص على الجهاز اللوحي، وفي حالة عدم وجود تسمية على أرض الواقع ووجود تسمية على الخرائط يتم تسجيل اسم الشارع اعتماداً على الخرائط المتوافرة مع المراقب وفي حال توفر اسم رسمي للشارع واسم شهرة يسجل الباحث الاسم الرسمي واسم الشهرة. أما في حالة عدم وجود تسمية للشارع، فيتم كتابة الرمز 9 أي لا يوجد اسم للشارع.

بيانات المبنى:

يهدف هذا القسم إلى توفير بيانات بشكل تفصيلي عن خصائص المباني في الأردن وذلك لسهولة الوصول إليها في مرحلة العدّ.

السؤال (201)، رقم المبنى الدائم (إن وجد):

قامت بعض البلديات الكبيرة بعملية ترقيم للمباني ضمن حدود تلك البلديات وعادة ما تكون الأرقام التي يحملها المبنى على واجهة المبنى أو المدخل الرئيسي للمبنى بشكل لوحات معدنية أو بلاستيكية، لذا يجب التأكد من وجود مثل هذه الأرقام. وفي حالة وجودها يتم تسجيل الرقم الذي يحمله المبنى في الحقل المخصص لذلك والذي يحمل عنوان (رقم المبنى الدائم إن وجد) وعلى نفس الخانات الموجودة في الجهاز اللوحي الإلكتروني. أما في حالة عدم وجود رقم للمبنى، فيتم كتابة الرمز 0 أي لا يوجد رقماً دائماً للمبنى.

السؤال (202)، الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك (الرقم التعدادي):

بعد الانتهاء من تحديد المبنى الأول في البلوك حسب الإجراءات التي سبق ذكرها وإعطاء هذا المبنى رقماً متسلسلاً في الحقل المخصص لذلك والذي يحمل عنوان (الرقم المتسلسل للمبنى)، يجب أن يكون الرقم المتسلسل من ثلاث خانات، لذا يجب أن يكون الرقم المتسلسل للمبنى الأول هو (001) والمبنى الثاني (002) وهكذا وبصورة متسلسلة لكافة المباني في البلوك دون تكرار. علماً أن البرنامج المعدّ على الأجهزة اللوحية سوف يدقق فقط على تسلسل المباني إلكترونياً وسوف يقوم الباحث بكتابة هذا الرقم وإذا حذف الباحث رقماً تظهر رسالة توفيقية امامه هناك فراغ ولا يوجد تسلسل في الأرقام.

ملاحظة: لا يجوز للباحث اعتبار الخيمة أو بيت الشعر الملحق بمسكن ثابت ويستعمله نفس الأفراد القاطنين بالمسكن الثابت مبنى مستقلاً أو مسكناً مستقلاً، وبالتالي لن تعطى أرقام مباني أو أرقام مساكن، وإنما تعتبر من ملحقات المبنى، وهناك ثلاثة أنواع من الخيام وبيوت الشعر:

- النوع الأول: هو الذي سبقت الإشارة إليه في البند السابق حيث لا يعتبر مبنى أو مسكناً وبالتالي لا تعطى الخيمة أو بيت الشعر أية أرقام تعدادية.
- النوع الثاني: الذي تكون فيه الخيام وبيوت الشعر مبانٍ قائمة بذاتها غير تابعة لمبانٍ ثابتة. وفي هذه الحالة سوف ترقم الخيم وبيوت الشعر وسيوضع على الواسط رقمين مكتوبين بالشمع الأسود أعلاههما رقم تعداد المبنى، والسفلي داخل دائرة وهو رقم تعداد المسكن.
- النوع الثالث: ويقصد به وجود خيام وبيوت شعر تتخلل المباني الثابتة تقطنها أسر، وفي هذه الحالة سوف ترقم الخيم وبيوت الشعر وسيوضع رقمان أعلاههما رقم مبنى متسلسل بعد أرقام المباني الثابتة وأدناهما داخل دائرة هو رقم تسلسل المسكن في المبنى.

كما يجب على الباحث أن يسلسل المباني الهامشية كالبراكية والكشك والكرفان ضمن تسلسل المباني الثابتة في البلوك، أما الخيم وبيوت الشعر وأخرى فتأخذ رقم مبنى متسلسل بعد أرقام المباني الثابتة.

السؤال (203)، اسم المبنى (الشهرة) أو مالك المبنى:

على الباحث كتابة اسم المبنى (الشهرة) أو السؤال عن اسم مالك المبنى، حيث أن هناك بعض المباني لها اسم أو أنها تحمل اسم شهرة (أسماء مؤسسات أو شركات أو غيرها). وبعد معرفة الاسم يتم تسجيله في الحقل

المعد على الجهاز اللوحي الإلكتروني وفي حال عدم وجود اسم للمبنى يسجل اسم المالك من ثلاثة مقاطع قدر الامكان، وفي حالة تعذر الحصول على اسم المالك للمبنى يمكن وضع الرمز 8 أي غير معروف. مع مراعاة أن يسجل اسم مالك المبنى على نفس سطر الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك. ملاحظة يمكن للباحث أيضا أن يسجل بالإضافة إلى اسم الشهرة اسم مالك هذه البناية.

السؤال (204)، نوع المبنى:

تدوين نوع المبنى بناء على مشاهدة الباحث او بالاستعانة بالمستجيب (اذا دعت الحاجة) حيث يقوم الباحث بتسجيل نوع المبنى ضمن البنود الموجودة في هذا السؤال وهي:

عمارة	دار	فيلا
مؤسسة / منشأة	فندق/مسكن عام	براكية
بيت شعر /خيمة	كرفان	كشك
تحت التشييد	اخرى (حدد)	

مع ملاحظة انه تم اضافة بندين جديدين لنوع المبنى وهما (كرفان وكشك) ضمن البنود الموجودة. وذلك لانتشار الكرفانات في الآونة الاخيرة بسبب ازمة اللجوء السوري، كما أن الحاجة لإضافة بند كشك كانت ضرورة لحصر الانشطة الاقتصادية التي تمارس من خلال هذا النوع من المباني. (ارجع إلى التعاريف السابقة). ويجب على الباحث الانتباه إلى الحالات التالية:

أن بعض المباني يمكن معرفة نوعها، فقد يكون نوعها عمارة أو دار أو فيلا ، ولكنها ما زالت غير مسكونة أو غير مشغولة بسبب انها تحت التشييد أو التشطيب وغير جاهزة للاستخدام وقت الزيارة. فيجب على الباحث في هذه الحالة تحديد نوع المبنى وتسجيله.

مبنى قيد التشطيب او التجهيز وعرفت الغاية من بنائه للسكن فتعتبر في هذه الحالة نوع المبنى عمارة أو دار... وصفة الاشغال للسكن والمساكن التي بداخلها تحت التشييد.

إن بعض المباني تحت التشييد ولم يتضح نوعها للباحث ولم يتم سقف سوى طابق واحد منها، وذلك بغض النظر عن المخططات المعدة لذلك. فقد يكون مستقبل هذا البناء عمارة، أو فيلا أو أي نوع آخر من أنواع

المباني المبنية في هذا السؤال، وفي هذه الحالة يجب على الباحث أن يكتب رمز إجابة نوع المبنى " تحت التشييد" أي الرمز (9).

قد يكون المبنى الذي هو تحت التشييد حالياً مصنعاً أو مدرسة أو مؤسسة تجارية، بمعنى أن هذا المبنى سيؤول لاحقاً لأن يكون منشأة وانما هو الآن قيد الإنشاء وقد اتضح للباحث ذلك، ففي هذه الحالة يسجل الباحث أن نوع هذا المبنى هو منشأة، وصفة اشغاله في السؤال 205 هو للعمل أو للعبادة أو للثقافة /الترفيه. من الممكن أيضاً أن يكون نوع المبنى منشأة ولكنها ليست قيد الإنتاج حالياً، حيث من الممكن أن تكون المنشأة في وقت الزيارة مغلقة لأي سبب كان، أو أن تكون خالية حيث من الممكن أن تكون معروضة للإيجار، ففي هذه الحالة يكون نوع المبنى منشأة.

من الممكن أن يكون المبنى تحت التشييد ولكن يقيم فيه العمال الذي يشاركون في إنشائه، ولم يستطع الباحث تحديد نوعه ففي هذه الحالة يتم الاستعانة بالعمال لتحديد إلى ما سيؤول إليه هذا المبنى لتحديد نوعه لسؤال 204.

في حال وجود مبنى كل مكوناته منشآت أي أن كل منشأة لها نشاط وحسابات خاصة ومستقلة بها، ففي هذه الحالة يكون نوع المبنى عمارة وصفة الاشغال للعمل.

إذا كان المبنى بأكمله يستخدم أو يشغل من قبل جهة واحدة أي حسابات واحدة وسجلات واحدة واسم واحد لكن في داخله عدة أنشطة مثل بعض المولات كالسيفوي يكون نوع المبنى منشأة وصفة اشغال المبنى للعمل.

المنشأة التي لديها مجموعة من الكرفانات ينام فيها العمال، يعتبر نوع المبنى منشأة وصفة الاشغال للعمل، وتعباً بيانات المنشأة بشكل كامل ومن خلال سؤال 611 نصل إلى المساكن الموجودة فيه.

بعض المنشآت لديها هناجر/ بركسات بجانب المنشأة لسكن العاملين فيها، ففي هذه الحالة تأخذ المنشأة رقم مبنى ونوعها منشأة وصفة اشغالها للعمل، اما الهنجر يأخذ رقم مبنى اخر ونوعه مسكن عام وصفة اشغاله للسكن والعمل.

في حال كانت العمارة مخصصة للعمل فقط وفيها أكثر من منشأة ونشاط يبقى نوع المبنى عمارة، اما العمارة التي تشغلها منشأة واحدة فيكون نوع المبنى منشأة / مؤسسة وليست عمارة.

السؤال (205)، صفة اشغال المبنى:

يقوم الباحث بتسجيل صفة اشغال المبنى وتكون إحدى الحالات التالية:

للسكن	للعمل	للعبادة
للترفيه / للثقافة	خالي	مغلق
تحت التشييد		

يمكن للباحث قبول أكثر من اجابة ضمن الرمز (0-3)، ولا يجوز ظهور البنود من (4-6) مع أي بند من البنود (0-3).

على الباحث مراعاة ما يلي:

1. يختص هذا السؤال بصفة اشغال المبنى أي إذا كان المبنى مخصصا " للسكن " حيث يُسجل الباحث رمز هذه الإجابة وهي (0)، أو أن هذا المبنى مخصصا " للعمل " أو أن يكون مخصصا " للعبادة ". وقد يكون هذا المبنى مخصصا لأكثر من غرض (للسكن وللعمل أو للسكن والعمل والعبادة ..) أي أن هذا المبنى " متعدد الاستخدام " وفي هذه الحالة يمكن للباحث أن يسجل أكثر من اجابة ضمن الرمز (0-3).
2. اذا كان المبنى مخصصا للعمل فقط أو للعبادة فقط أو للثقافة والترفيه فقط فلا يجب أن يكون نوع المبنى في سؤال 204 فيلا أو دار أو براكية أو كرفان أو بيت شعر. وفي هذه الحالة يكون نوع المبنى منشأة مؤسسة.
3. أما فيما يخص المباني الأخرى غير المأهولة، أو غير المستخدمة بغض النظر عن نوعها فيسجل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق حيث من الممكن أن يكون هذا المبنى مغلقا كالتى يقطنها سكان ولكنهم غير موجودين وقت الزيارة، أو كتلك المباني المستخدمة لأغراض غير السكن ولكنها مغلقة وقت الزيارة. ومن الممكن أيضا أن يكون هذا المبنى خاليا، بمعنى لا يقطنه أحد أما لأنه معروض للإيجار أو لان قاطنيه مهاجرين إلى دولة أخرى.
4. أما فيما يتعلق بصفة اشغال المبنى "تحت التشييد" فيعني ذلك أن المبنى قيد البناء حالياً وغير مكتمل وليس جاهزاً للسكن أو للاستخدام وقت الزيارة بغض النظر عما إذا أمكن معرفة نوع المبنى أم لا.
5. أما إذا كان نوع المبنى في السؤال (204) هو " تحت التشييد " فلا مجال لاجتهاد الباحث في ذلك فيجب أن تكون صفة اشغاله أيضا " تحت التشييد " .

6. وفيما يتعلق بالمباني المفروشة والمعروضة للإيجار، وغير مأهولة وقت الزيارة فيعتبر نوع اشغالها خال مثلها كمثل المباني غير المفروشة والمعروضة للإيجار فتعتبر صفة اشغالها خال أيضاً.

السؤال (206)، نوع مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية للمباني الثابتة:

يقوم الباحث بالسؤال عن نوع مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية حيث يقوم الباحث بتسجيل نوع مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية ضمن البنود الموجودة في هذا السؤال وهي:

حجر نظيف	حجر وإسمنت مسلح	إسمنت مسلح
لبن إسمنتي	لبن طين، طين وحجر	أخرى (حدد)

ويمكن للباحث معرفة نوع مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية من خلال مشاهدته للمبنى، (ارجع إلى التعاريف).

السؤال (207)، سنة المباشرة بوضع الأساس للمباني الثابتة:

يختص هذا السؤال بمعرفة سنة إنشاء المبنى، وهي السنة التي تم فيها بناء الأساس أو اساس أول جزء من المبنى، وليس بسنة أو بسنوات إنشاء الإضافات اللاحقة للمبنى. فعلى سبيل المثال إذا بدئ بإنشاء المبنى المكون من ثلاث غرف وملحقاتها في عام 1962، ثم أضيف طابق آخر للمبنى في عام 1975، ففي هذه الحالة تعتبر سنة الإنشاء لهذا المبنى هي 1962 و ليس 1975. ويقوم الباحث في هذه الحالة بتسجيل سنة الإنشاء في المكان المخصص لها في هذا السؤال ومن أربع خانات كما يلي (1962). وفي حالة ما تكون سنة إنشاء المبنى غير معروفة فيجب على الباحث أن يدون الرمز (9998).

السؤال (208)، عدد طوابق المبنى للمباني الثابتة:

يتعلق هذا السؤال بعدد طوابق المبنى حيث تعتبر التسوية (وكذلك الكراج اسفل المبنى) طابقاً كما يعتبر الروف / الغرفة المستخدمة سكناً على السطح طابقاً أيضاً. وفي حال كان الكراج اسفل المبنى أكثر من طابق فيعد كل طابق على حده.

السؤال (209)، توافر المصعد للمباني الثابتة:

يتعلق هذا السؤال بتوافر المصعد في المبنى بغض النظر عما إذا كان المصعد يصل إلى جميع طوابقه أم لا، أو كان معطلاً وقت الزيارة.

بيانات المسكن والأسرة:

يهدف هذا القسم في سجل الحصر إلى جمع الخصائص الرئيسية عن المساكن والأسر وذلك ليتم استخدامها فيما بعد في عملية عد السكان.

السؤال (300)، عدد المساكن في المبنى:

يتعلق هذا السؤال بعدد المساكن في المبنى، وعلى الباحث الدخول إلى المبنى وعد جميع المساكن الموجودة فيه وبكافة أنواعها وتسجيل عددها، وذلك بهدف حصر جميع المساكن الموجودة داخل المبنى بصورة شاملة دون إسقاط أو حذف لأي مسكن.

السؤال (301)، رقم المسكن في المبنى:

بعد الدخول إلى المبنى وحصر جميع المساكن الموجودة فيه بصورة شاملة، يتم إعطاء المسكن الأول في المبنى والاقرب للمدخل الرئيسي وللأرضي الرقم 01 دائماً، ويسجل رقم المسكن في الحقل المخصص لذلك والذي يحمل عنوان رقم المسكن في المبنى. بعد الانتهاء من حصر المسكن الأول في المبنى يتم الانتقال إلى المسكن الثاني من خلال الجهاز اللوحي الإلكتروني. ويأخذ المسكن الثاني رقماً ضمن المبنى، ويكون رقم المسكن الثاني (02) في المبنى الذي يتم تسجيله في الحقل المخصص والذي يحمل العنوان رقم المسكن في المبنى. ويتم إتباع نفس الخطوات السابقة في عملية حصر المساكن الأخرى إلكترونياً في المبنى مع ترقيمها داخل المبنى حسب قاعدة اليد اليمنى.

السؤال (302)، اسم مالك المسكن أو المستأجر:

يتم سؤال القاطنين في المسكن عن اسم مالك أو مستأجر المسكن، ويسجل اسم المالك أو المستأجر في الحقل المخصص لذلك والذي يحمل عنوان اسم مالك أو مستأجر المسكن، وعلى نفس سطر رقم المسكن في المبنى. من المفضل أن يكون اسم المالك أو المستأجر من ثلاثة مقاطع ما أمكن. في حالة عدم وجود مالك أو مستأجر للمسكن أو نتيجة لعدم تمكن الباحث من مقابله لسبب من الأسباب، ففي هذه الحالة

على الباحث أن يتحرى عن اسم المالك أو المستأجر من الجيران وفي حالة عدم التمكن من الحصول على اسم المالك أو المستأجر يدون الباحث الرمز 8 أي غير معروف.

السؤال (303)، نوع المسكن:

في معظم الحالات يتمكن الباحث من تحديد نوع المسكن عن طريق الملاحظة حيث يقوم الباحث بتسجيل نوع المسكن ضمن البنود الموجودة في هذا السؤال وهي:

شقة	دار	فيلا
براكية	بيت شعر / خيمة	كرفان
مؤسسة / مكان عمل	تحت التشييد	اخرى (حدد)

كما تم اضافة نوع المسكن (كرفان) ضمن البنود الموجودة وذلك لوجود هذا النوع من المساكن في الآونة الأخيرة بسبب الأزمة السورية. (يجب على الباحث الرجوع إلى تعاريف البنود السابقة) ملاحظة: من الضروري أن يتأكد الباحث بأن هذا المسكن قد أعد أصلاً للسكن الآدمي بصرف النظر عما إذا كان مأهولاً وقت الزيارة أم لا. وفي هذه الحالة يسجل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك.

وتجدر الإشارة إلى أن هناك بعض العاملين في بعض المؤسسات والمنشآت والمصانع ينامون في أماكن عملهم ، وهذا الأمر شائع بين الجنسيات غير الأردنية حيث ينام الفرد في موقع عمله سواء أكان هذا الموقع فيه مكان مخصص للنوم أو لا. وقد تم وضع تصنيف خاص لمثل هذا النوع من المساكن أطلق عليه "مكان العمل"، لذا يطلب من الباحث وعند زيارته للمنشآت الاقتصادية، أن يسأل سؤال 611 هل يوجد مسكن تقليدي تابع للمنشأة أو هل هناك أفراد يقيمون في هذه المنشأة؟. ففي حال وجود أفراد يقيمون في هذه المنشأة وليس لديهم مكان (سكن) مخصص للنوم فسوف تكون الإجابة لسؤال 611 نعم، فرد/أفراد أي الرمز (2) تعتبر هذه المنشأة مسكناً ونوعه "مكان عمل" أي الرمز (6)، مع العلم بأن نوع هذا المبنى في السؤال (204) هو منشأة وصفة الاشغال لهذا المبنى في هذا السؤال (205) هي للعمل. اما إذا تبين للباحث أن هناك مسكن تقليدي تابع للمنشأة قد خصص لإقامة العاملين فيها فسوف تكون الإجابة لسؤال 611 نعم،

يوجد سكن/مساكن أي الرمز (1)، وفي هذه الحالة يجب على الباحث أن يحدد نوع المسكن في السؤال 303 الرمز (0) أي شقة.

السؤال (304)، صفة اشغال المسكن:

• يقوم الباحث بتسجيل صفة اشغال المسكن فقد يكون المسكن مأهولاً بأسرة خاصة أو جماعية أو فندقاً أو مسكناً عاماً ففي هذه الحالة يجب الاستمرار إلى السؤال التالي. أما في حال كان المسكن غير مأهول كأن يكون خالياً أو مغلقاً، أو تحت التشييد أو أخرى ففي هذه الحالة يجب على الباحث أن ينتقل إلى المسكن التالي.

• اذا كانت صفة اشغال المسكن مغلق (أي مغلق بشكل مؤقت) ففي هذه الحالة يجب على الباحث أن يكرر الزيارة إلى هذا المسكن عدة مرات خلال فترة الحصر.

• على الباحث أن يتوخى الدقة خلال عملية جمع البيانات، وعليه التفصي بعناية عن وجود مساكن خاصة داخل المساكن العامة، فقد يصادف الباحث مبنى مخصص للاستخدام كفندق ولكن بالاستفسار قد يوجد بهذا الفندق جناح مخصص لسكن مدير الفندق وأسرته (بوصفهم أسرة خاصة) حيث يجب أن تجمع البيانات عن هذا المسكن بشكل مستقل عن الفندق رغم وجوده فيه، كما قد يوجد في الفندق مجموعة من الغرف مخصصة لإقامة العاملين فيه وفي هذه الحالة يجب أن تأخذ كل غرفة رقماً خاصاً أي مسكن لأسرة خاصة أو جماعية، حيث يكون نوع المسكن في السؤال (303) في هذه الحالة هو شقة وتستوفي باقي البيانات وكأنها لأسرة خاصة أو جماعية وذلك حسب الحالة. وينطبق هذا الامر كذلك على المستشفيات، والسجون، والجامعات، وبعض المدارس التي بها اقسام داخلية... الخ .

• على الباحث أن يميز بين أنواع إشغال المساكن غير المأهولة كالمغلق، والخالي، وتحت التشييد ، مع ربط ذلك بأنواع المساكن الواردة في السؤال السابق (303)، حيث لا يجوز أن يكون نوع المسكن بيت شعر / خيمة وفي الوقت ذاته يكون نوع الاشغال خالي، أو تحت التشييد. كما لا يجوز أن يكون نوع المسكن تحت التشييد ونوع أشغال المسكن فندق، مغلق، خالي. ويجب أن تكون الإجابة في سؤال نوع الأشغال تحت التشييد إذا كان نوع المسكن هو تحت التشييد. في حين أنه من الممكن أن يكون نوع المسكن دار، شقة، فيلا، ويكون نوع إشغال المسكن هو تحت التشييد.

• عندما يكون صفة اشغال المسكن مأهولا بأسرة خاصة فإنه يتم الاستمرار في استيفاء البيانات. أما إذا كان صفة اشغال المسكن مأهولا بأسرة جماعية فإنه يتم استيفاء البيانات للأسئلة 305 و 306 ثم الانتقال إلى سؤال 309-403 ثم إلى سؤال 500 مع مراعاة الانتقالات. أما إذا كان صفة اشغال المسكن فندق أو مسكن عام فيتم استيفاء البيانات للأسئلة 305 و 306 والانتقال إلى سؤال 309 ثم إلى سؤال 600. أما إذا كانت الاجابة خال أو مغلق أو تحت التشييد أو أخرى فيتم الانتقال إلى المسكن التالي.

السؤال (305)، عدد الأسر في المسكن:

يقوم الباحث بتسجيل عدد الأسر في المسكن الواحد ويمكن ظهور أسرتين أو أكثر في مسكن واحد، وفي هذه الحالة تسجل كل أسرة على سطر منفصل وتأخذ الأسرة الأولى رقم (1) أما الأسرة الثانية فتأخذ الرقم (2) ... حيث سيتم رصد ذلك من خلال سؤال (306).

السؤال (306)، رقم الأسرة في المسكن:

يتم حصر الأسر داخل المسكن بصورة شاملة دون تكرار بحيث تسجل كل أسرة على سطر منفصل وتأخذ الأسرة الأولى الرقم 1..... وهكذا

السؤال (307)، اسم رب الأسرة:

ويجب على الباحث أن يقوم بتسجيل اسم رب الأسرة في حالة أن المسكن مأهول بأسرة خاصة، ومن المفضل أن يكون اسم رب الأسرة من ثلاثة مقاطع قدر الامكان. كما يجب أن يسجل اسم رب الأسرة للمسكن على نفس سطر الرقم المتسلسل للمسكن في البلوك. (الرجوع إلى تعريف رب الأسرة)، مع مراعاة أنه لن يسأل هذا السؤال للأسر الجماعية التي تسكن مسكن تقليدي ولن يسأل أيضاً للأسر الجماعية في مسكن عام أو فندق.

السؤال (308)، جنسية رب الأسرة:

يُسجل لرب الأسرة اسم الدولة التي يعتبر مواطناً من مواطنيها من الناحية القانونية وتسجل رمز الحالة التي تنطبق (راجع تعريف الجنسية). وفي حالة ان رب الأسرة يحمل أكثر من جنسية واحدة يتم سؤاله عن الجنسية التي يفضلها عن غيرها، أما أرباب الأسر الذين لا يحملون جوازات سفر فيتم تسجيل جنسيتهم طبقاً للتبعية القانونية لهم لدولة معينة أي الدولة التي يحق لهم الحصول على جواز سفرها، وفي حالة أن جنسية رب الأسرة

هي الأردنية ففي هذه الحالة يجب أن يحمل رقماً وطنياً. مع مراعاة أنه لن يسأل هذا السؤال للأسر الجماعية التي تسكن مسكن تقليدي ولن يسأل أيضاً للأسر الجماعية في مسكن عام أو فندق.

السؤال (309)، عدد أفراد الأسرة:

يقوم الباحث بتسجيل عدد أفراد الأسرة الذكور والإناث. كما يجب على الباحث مراعاة الشروط التالية لمعرفة عدد أفراد الأسرة:

أ. السكان الذين يقيمون في مساكن تقليدية ويشكلون ما يعرف بالأسر الخاصة، ويعتبر من أفراد الأسرة الخاصة كل من:

1. جميع افراد الأسرة المعتادين المتواجدين في مسكن الأسرة وقت الحصر
2. الافراد الموجودين مع الأسرة وقت الحصر وفي نيتهم الإقامة مع الأسرة لمدة 6 أشهر فأكثر
3. الخدم والسائقون والطباخون ومن في حكمهم (العاملون لدى الأسرة) والمقيمون معها والمتواجدون في مسكنها. ولا يوجد لهم مسكن آخر داخل الأردن يمكن عدّهم من خلاله
4. افراد الأسرة الأردنيين الموجودين خارج الأردن بصفة مؤقتة بقصد قضاء بعض الاعمال أو السياحة أو العلاج أو الدراسة أو التمثيل الدبلوماسي أو قوات حفظ السلام ومهما بلغت مدة اقامتهم خارج الأردن.
5. افراد الأسرة الأردنيين الموجودين خارج الأردن لأغراض العمل أو المرافقة وبشرط أن تكون مدة اقامتهم خارج الأردن أقل من سنة.
6. افراد الأسرة المعتادين الغائبون عن مسكن الأسرة بشكل مؤقت داخل الأردن لأغراض العمل أو الدراسة أو العلاج ... شريطة عدم اقامتهم في مساكن تقليدية داخل الأردن.
7. افراد الأسرة المعتادين الغائبون عن مسكن الأسرة بشكل مؤقت داخل الأردن بسبب توقيفهم في أحد المراكز الامنية.

ب. السكان الذين يقيمون في مساكن جماعية كالفنادق والسجون والمستشفيات ودور الايتام ... حيث سيتم حصرهم في المسكن الجماعي.

ج. مجموعة الافراد الذين يشكلون ما يعرف بالأسر الجماعية ويسكنون مساكن تقليدية كالعمال والطلاب حيث سيتم حصرهم ضمن الأسرة الجماعية.

السؤال (310)، هل تمارس الأسرة أو أحد افرادها أي أنشطة اقتصادية داخل المسكن بشكل معتاد وغير مرتبطة بمنشآت أو مزارع رسمية:

يُوجه هذا السؤال للمساكن التقليدية والمأهولة بأسرة خاصة أو جماعية حول ممارسة هذه الأسرة أو أحد أفرادها لأي أنشطة اقتصادية داخل المسكن، وتكون الاجابة إما نعم أو لا. علماً بأن هذا السؤال سوف يغطي أنشطة القطاع غير المنظم والذي يمارس من داخل المسكن، ومن الامثلة عليه: صنع المخللات، العمل بالملوخية، سائقي الباصات الخصوصي (باصات الكيا) الخ، على أن تكون من خلال المسكن.

السؤال (311)، عدد افراد الأسرة الذين يشاركون في الأنشطة:

يقوم الباحث بتسجيل عدد أفراد الأسرة الذكور والإناث الذين يشاركون في الأنشطة التي تمارس من داخل المسكن.

السؤال (312)، ما هي طبيعة الأنشطة الاقتصادية:

يطرح هذا السؤال على الأسر التي كانت إجابتها في سؤال (310) الرمز 1 أي نعم، حيث تسأل الأسر عن طبيعة الأنشطة الاقتصادية التي تمارس في المسكن، ويقوم الباحث بتدوين هذه الأنشطة ومهما تعددت. علماً بأن الأسئلة (310 و 311 و 312) تم إضافتهم في التعداد العام للسكان والمساكن 2015 في سجل الحصر. وذلك لمعرفة الأنشطة الاقتصادية التي تمارس من داخل المسكن والتي تمثل جزء من العمل غير المنظم.

بيانات الأنشطة الزراعية

وتأكيداً على مبدأ تعظيم الاستفادة من استمارة الحصر لعام 2015 فقد تم إضافة الأسئلة المتعلقة بالأنشطة الزراعية. حيث يهدف هذا القسم إلى توفير اطار من التعداد السكاني للمسوح والتعدادات الزراعية بأسلوب الاستفسار المباشر من الممارس للنشاط وهو أسلوب متبع على نطاق واسع ويتناسب مع ظروف المملكة، الذي سيشجع مقابلة جميع المواطنين دون استثناء، ويعتبر هذا الأسلوب من الأساليب الأقل كلفة من الأساليب الأخرى وخاصة الموضوعية منها، وسوف يؤدي إلى تقليص تكاليف التعداد الزراعي بشكل عام. علماً بأن هذا القسم يسأل للأسرة الخاصة أو الأسر الجماعية التي تقيم في مساكن تقليدية.

السؤال (401) هل يمارس رب الأسرة أو أحد أفرادها أي نشاط زراعي؟

يُسجل الباحث الرمز الذي يحدد فيما إذا كان رب الأسرة أو أحد أفراد أسرته يمارس أي نشاط زراعي. (ارجع إلى تعريف النشاط الزراعي).

السؤال (402) نوع النشاط / الانشطة الزراعية:

يتم السؤال عن النشاط الزراعي حيث يقوم الباحث بتسجيل نوع النشاط ضمن البنود الموجودة في هذا السؤال وهي:

0. نباتية	1. ماعز	2. ضأن	3. ابقار تربية فردية
4. جمال	5. مزرعة ابقار	6. مزرعة دواجن	7. فقاسات
8. أسماك	9. خلايا نحل	10. دواجن منزلية	

ملاحظة للباحث: سيتم السؤال عن (مساحة/عدد/سعة) تلك الانشطة الزراعية خلال هذا السؤال حيث

سيقوم الباحث بتعبئة (مساحة/عدد/سعة) في الخانات المعدة لذلك على النحو التالي:

0. نشاط نباتي: يجب ذكر المساحة بالدونم وكسر الدونم وعدد الخانات التي تعبأ بها المساحة يجب ان تتكون من ستة خانات بالإضافة إلى كسر الدونم ثلاث خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة المساحة يكتفى بوضع أصفار في خانات المساحة.

1. تربية الماعز: يجب ذكر عدد الماعز وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن أربعة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

2. تربية الضأن: يجب ذكر عدد الضأن وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن خمسة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

3. ابقار تربية فردية (تقليدية): يجب ذكر عدد الأبقار وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن خانتين. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

4. تربية الجمال: يجب ذكر عدد الجمال وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن ثلاث خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

5. مزرعة أبقار: يجب ذكر سعة المزرعة من الأبقار وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن خمسة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

6. مزرعة دواجن: يجب ذكر سعة مزارع الدواجن من الطيور وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن ثمانية خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

7. فقاسات: يجب ذكر سعة الفقاسة من البيض وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن سبعة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

8. مزارع اسماك: يجب ذكر عدد البرك التي تربي بها الأسماك وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن ثلاث خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

9. خلايا نحل: يجب ذكر عدد خلايا النحل وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن أربعة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

10. دواجن منزلية (دجاج بلدي بط، وز، حمام، أرانب،...الخ): يجب ذكر عدد الدواجن المنزلية وعدد الخانات التي تعبأ بها الأعداد يجب ان لا تتجاوز عن اربعة خانات. وفي حال لم يستطع المدلى بالمعلومات معرفة العدد يكتفى بوضع أصفار في خانات العدد.

السؤال (403) عدد الافراد الذين يمارسون الانشطة الزراعية في الأسرة:

يقوم الباحث بتسجيل عدد الافراد الذين يمارسون الانشطة الزراعية في الأسرة.

السؤال (500)، رقم الموبايل أو الهاتف للأسرة أو مرشح الاتصال:

يتم تسجيل رقم الموبايل أو الهاتف الذي يمكن من خلاله الوصول للأسرة أو مرشح الاتصال سواء كان ارضي ثابت أو تلفون نقال (الموبايل). مع ملاحظة التحقق من صحة رقم الهاتف الارضي أو الخليوي بتكراره مرة ثانية ويجب على الباحث اعطاء الأولوية في التسجيل لرقم الهاتف النقال (الموبايل) وفي حالة عدم وجود رقم للهاتف النقال يمكن تسجيل رقم الهاتف الارضي.

السؤال (501)، هل لدى الأسرة الرغبة في تعبئة استمارة التعداد عن طريق الموقع الالكتروني لدائرة الإحصاءات العامة؟

يقوم الباحث بسؤال الأسرة الخاصة اذا كانت تفضل تعبئة استمارة التعداد عن طريق الموقع الالكتروني لدائرة الإحصاءات العامة دون زيارة الباحث، فإذا كانت الاجابة (لا) تتوقف المقابلة، اما اذا كانت الاجابة نعم فيجب على الباحث أن يتأكد من رقم الهاتف النقال في سؤال 500 لمرشح الاتصال (وهو الشخص الذي سوف يقوم بتعبئة الاستمارة على الموقع الالكتروني لدائرة الإحصاءات العامة). كما تجدر الاشارة إلى أن هذا السؤال سوف يتم تعبئته لبعض التجمعات السكانية في المملكة.

بيانات المنشآت الاقتصادية

يهدف هذا القسم إلى توفير اطار احصائي شامل ودقيق لجميع المنشآت الاقتصادية العاملة في المملكة وذلك لاستخدامه في سحب عينات المسوح الاقتصادية السنوية التي تهدف إلى حساب الناتج المحلي الاجمالي، واستخدامه ايضا في سحب عينات المسوح الربعية لحساب مؤشرات النمو الاقتصادي. علما بأن اخر اطار لهذه المنشآت تم توفيره من خلال التعداد العام للمنشآت الاقتصادية الذي نفذته الدائرة عام 2011.

السؤال (600)، عدد المنشآت في المبنى:

يتعلق هذا السؤال بعدد المنشآت في المبنى، وعلى الباحث الدخول إلى المبنى وعد جميع المنشآت الموجودة فيه وتسجيل عددها، وذلك بهدف حصر جميع المنشآت الموجودة داخل المبنى بصورة شاملة دون اسقاط أو حذف لأي منشأة.

السؤال (601)، رقم المنشأة:

تعطى كل منشأة في المبنى رقما متسلسلا ضمن المبنى، ولا يتكرر هذا الرقم في المبنى الواحد. وقد يكون هذا المبنى مكونا من وحدة واحدة أو من عدة وحدات أو من عدة طوابق وجميعها مستغلة من منشأة واحدة وهنا يكون رقم المنشأة هو 1 ولا يظهر لها رقما متسلسلا آخر، من جهة ثانية قد يكون المبنى مكونا من "عدة مخازن" أو وحدات وكل مخزن أو وحدة تشغلها منشأة ففي هذه الحالة تعطى كل وحدة أو منشأة رقما في المبنى كما أن جميع المنشآت الموجودة في المبنى تأخذ رقما في المبنى بغض النظر عن حالة هذه المنشأة. وفيما يتعلق بالمنشآت الموجودة في المبنى الذي صفة إشغاله "للسكن و العمل " يتم التركيز على المنشآت فيه مهما

كان عدد المساكن بحيث تعطى المنشآت رقما متسلسلا في المبنى بحيث لا تدخل الوحدات السكنية في تسلسل المنشآت في هذا المبنى، مثلا إذا كان المبنى يضم عشرة مساكن وكان فيه خمس منشآت حتى لو كانت متناثرة في المبنى وتوجد بين الوحدات السكنية فإنها تسلسل على أساس أنها خمس منشآت فتأخذ الأرقام 1،2،3،4،5 في سؤال 601، أما بالنسبة للمساكن العشرة في المبنى فيتم سلسلتها في السؤال 301 ابتداء بالرقم 1 وانتهاء بالرقم 10.

السؤال (602)، الإسم التجاري للمنشأة:

يتم السؤال عن الإسم التجاري للمنشأة، وبعد معرفة الإسم يتم تسجيله في الحقل المعد على الجهاز اللوحي الإلكتروني والذي يحمل العنوان (الإسم التجاري للمنشأة). كما يجب أن يسجل الإسم على نفس سطر الرقم المتسلسل للمنشأة في المبنى. علماً بأن هذا الحقل لا يقبل الفراغ مطلقاً، وفي حال كانت المنشأة خالية فقد يستطيع الباحث معرفة اسمها السابق وهنا على الباحث تدوين ذلك الإسم، وإن تعذر الحصول على اسم المنشأة الخالية فتوضع كلمة "خالي".

السؤال (603)، قطاع عمل المنشأة:

يقوم الباحث بالسؤال عن قطاع عمل المنشأة، ويجب أن يسجل الباحث إجابة من الإجابات الخمسة المذكورة أدناه لكل منشأة:

0. عام	1. خاص	2. حكومي
3. منظمات وهيئات دولية	4. مكتب إقليمي أو تمثيلي لشركة أجنبية	

وإذا كانت الإجابة أن قطاع عمل المنشأة عام أي الرمز 0 أو خاص أي الرمز 1 على الباحث الاستمرار في الأسئلة وإذا كانت غير ذلك أي الرموز (2،3،4) على الباحث الانتقال إلى السؤال 609.

السؤال (604)، حالة المنشأة:

يقوم الباحث بالسؤال عن حالة المنشأة، ويجب أن يسجل الباحث إجابة من الإجابات الستة المذكورة أدناه لكل منشأة:

0. عاملة	1. متوقفة عن العمل	2. 2. تحت التجهيز/ تحت التشييد
3. وحدة نشاط مساندة	4. مغلق مؤقت	5. خالية

وإذا كانت الإجابة أن حالة المنشأة عاملة أي الرمز 0 على الباحث الاستمرار في الاسئلة الخاصة بهذا القسم وإذا كانت غير ذلك أي الرموز (1،2،3،4،5) على الباحث الانتقال إلى السؤال 609. (ارجع إلى التعاريف الخاصة بحالة المنشأة).

ملاحظة للباحث: سيتم اعتماد مزارع الدواجن والأبقار على أنها عاملة بغض النظر إذا كنت تحتوي على فوج أم لا وقت الزيارة، وذلك من أجل الحصول على نشاطها الاقتصادي.

السؤال (605)، التنظيم الاقتصادي للمنشأة:

يتم السؤال عن التنظيم الاقتصادي للمنشأة التي حالتها في السؤال 604 عاملة أي الرمز (0). حيث يقوم الباحث بتسجيل التنظيم الاقتصادي للمنشأة ضمن البنود الموجودة في هذا السؤال وهي:

0. مركز رئيسي بدون فروع	1. مركز رئيسي له فروع	2. فرع يمسك حسابات مستقلة
3. فرع لا يمسك حسابات مستقلة	4. فرع شركة اجنبية لا يمسك حسابات مستقلة	

وإذا كانت الإجابة أن التنظيم الاقتصادي للمنشأة مركز رئيسي بدون فروع أو مركز رئيسي له فروع أو فرع يمسك حسابات مستقلة أي الرموز (0،1،2) فعلى الباحث الاستمرار في الاسئلة الخاصة بهذا القسم وإذا كانت غير ذلك أي الرموز (3،4) على الباحث الانتقال إلى السؤال 609. (ارجع إلى التعاريف الخاصة بالتنظيم الاقتصادي للمنشأة).

السؤال (606)، النشاط الاقتصادي للمنشأة:

يهدف هذا السؤال إلى وصف النشاط الرئيسي أو العمل الرئيسي للمنشأة الذي تمارسه بناء على الترخيص الذي منح لها، ويذكر بأكبر قدر من التفصيل بما يسمح ترميزه حسب التصنيف للأنشطة الاقتصادية (ISIC4).

السؤال (607)، إجمالي عدد العاملين في المنشأة:

يقوم الباحث بتسجيل إجمالي عدد العاملين في المنشأة وهم جميع الأفراد العاملون فعلاً في المنشأة ذكوراً أم إناثاً ويستثنى من أعداد العاملين فئات معينة. (ارجع إلى التعريف الخاص بعدد إجمالي العاملين).

السؤال (608)، هل المنشأة مشمولة بالضمان الاجتماعي:

يُسجل الباحث الرمز الذي يحدد فيما إذا كانت المنشأة مشمولة بالضمان الاجتماعي أم لا. ملاحظة للباحث: لا يتم سؤال مزارع الدواجن والأبقار ومعاصر الزيتون.

السؤال (609)، رقم الطابق الذي توجد فيه المنشأة:

يقوم الباحث بتسجيل رقم الطابق الذي توجد فيه المنشأة، ويجب أن يُسجل رقم الطابق الذي توجد فيه المنشأة على نفس سطر الرقم المتسلسل للمنشأة في المبنى.

السؤال (610)، رقم الموبايل أو الهاتف للمنشأة:

يتم تسجيل رقم هاتف المنشأة أو رقم الهاتف الذي يمكن من خلاله الوصول للمنشأة، سواء كان ارضي ثابت أو تلفون نقال (موبايل). مع ملاحظة التحقق من صحة رقم الهاتف الأرضي أو النقال بتكراره مرة ثانية وإن وجد مكتوباً على جدار أو لوحة المنشأة الخارجية (الآرمة). ويجب على الباحث إعطاء الأولوية في التسجيل لرقم الهاتف النقال (الموبايل) وفي حالة عدم وجود رقم للهاتف النقال يمكن تسجيل رقم الهاتف الأرضي.

السؤال (611)، هل يوجد مسكن تقليدي تابع للمنشأة أو هل هناك أفراد يقيمون في هذه المنشأة؟

بعد انتهاء الباحث من جمع الاسئلة المتعلقة بالمنشآت الاقتصادية يجب عليه طرح السؤال (611) والذي يؤكد على وجود مسكن ضمن هذه المنشأة يقيم فيها الأفراد، أو أفراد يقيمون داخل المنشأة دون وجود مكان مخصص للسكن ولا يوجد لهم مكان إقامة آخر، وفي حال وجود مثل هؤلاء الاشخاص فتكون اجابة

السؤال 611 هي إما نعم مسكن/ مساكن أو نعم فرد/ أفراد حسب الحالة، وفي هذه الحالة فسوف يتيح البرنامج المعدّ على الأجهزة اللوحية من اضافة مسكن وإكمال جميع الاسئلة الخاصة به. كما يقوم الباحث بإضافة أرقام المساكن بجانب رقم المنشأة على المدخل الرئيسي للمبنى لأغراض الاستدلال وبألوان مختلفة.

DRAFT

• تعليمات تعبئة استمارة عدّ السكان

(البيانات التعريفية)

تعتبر مرحلة الحصر من المراحل المهمة التي يتم الاعتماد عليها بشكل رئيسي في مرحلة عد السكان (للاطلاع على استمارة العدّ انظر ملحق 13) وقد اعتمدت مرحلة الحصر في الاساس على دقة الخرائط الالكترونية واستخدام الاجهزة اللوحية الالكترونية والتي تم من خلالها تثبيت كافة البيانات التعريفية بحيث تصبح هناك قائمة حصر الكترونية جاهزة على مستوى كل بلوك من البلوكات التي تم حصرها في المملكة اثناء عملية الحصر.

واثناء فترة العدّ فان كل باحث سيسند اليه بلوك واحد على الأقل للقيام بعملية عدّه وإنجازه حسب برنامج زمني معد مسبقا لمرحلة العدّ باعتبارها المرحلة الرئيسة والاهم من مراحل التعداد، ونجاح التعداد مرهون بانجاز كل باحث وكل فريق المهام الموكلة اليه في اوقات محددة حسب الخطة.

إن جميع البيانات التعريفية ستكون مزودة الكترونيا للباحث لتسهيل عملية الوصول إلى المباني والمساكن والأسر والتي تشمل كافة البيانات التعريفية الموجودة على صفحة الغلاف سواء كانت تقسيمات ادارية أو احصائية مثل المحافظة، اللواء، القضاء، التجمع السكاني، المنطقة، الحي، رقم البلوك، واسم الشارع ورقم المبنى الدائم إن وجد، والرقم المتسلسل للمبنى في البلوك واسم المبنى أو مالك المبنى وعدد المساكن في المبنى والرقم المتسلسل للمسكن في المبنى وكذلك اسم مالك المسكن او اسم المستأجر وصفة اشغال المسكن وقت العدّ... الخ، كما يوجد ضمن هذه البيانات التعريفية وصف البلوك الذي تم نقله الكترونيا من سجل حصر المباني والمساكن والأسر المعدة على الاجهزة اللوحية. كما ان هنالك بعض الأسئلة في قسم البيانات التعريفية سيتم ربطها مع استمارة حصر المباني والمساكن والأسر، وعند الانتهاء من هذه الأسئلة سيتم ظهور رسالة توضيحية للباحث بالحالة التي كانت عليها الإجابة وقت حصر المباني والمساكن والأسر وعلى الباحث التأكد من هذه الرسالة.

يبدأ عمل الباحث بحصر الأسر بدءاً من المسكن رقم (01) في المبنى رقم (001) في البلوك وبعدها يتم الانتقال إلى الأسر في مساكن المبنى الثاني وهكذا يستمر العمل حتى يتم تغطية كافة الأسر في المساكن التي

تضمها المباني داخل البلوك حتى آخر اسرة وذلك بالانتقال تدريجيا من مسكن إلى آخر ومن مبنى إلى آخر حتى ينتهي البلوك تماما.

2.6 بيانات افراد الأسرة

تهدف هذه البيانات (الاسئلة) إلى:

- الوصول إلى بيانات احصائية شاملة ومفصلة عن كافة السكان وخصائصهم الديموغرافية سواء داخل الأردن او خارجه وما يرتبط بها من مؤشرات كالتركيب العمري والنوعي.
- إعطاء صورة واضحة حول علاقة الأفراد برب الأسرة وديانتهم وجنسياتهم.
- إعطاء بيانات عن حجم الأسرة وربطها مع البيانات الديموغرافية لأفرادها من حيث التعليم والتأمين الصحي و.... الخ
- إعطاء بيانات عن الأسر أحادية الوالدين وخاصة الأسرة التي ترأسها أنثى.

البيانات الاساسية الاسئلة (201 - 209)

يجب على الباحث قبل ادخال بيانات الأفراد على الجهاز أن يتناقش مع أفراد الأسرة البالغين للتوصل إلى ترتيب الافراد بدءاً من رب الأسرة الذي يجب أن يكون من احد الأفراد الواجب تسجيلهم ضمن افراد الأسرة ويجب على الباحث كتابة افراد الأسرة على مسودة خارجية او على دفتر ملاحظات خاص بذلك ومن ثم يقوم بادخال الأفراد على جهاز ال Tab واحداً تلو الآخر.

السؤال 201: فئة السكان

يتعلق هذا السؤال بالأفراد الذين يقيمون داخل الأردن والمتواجدين وقت التعداد بغض النظر عن جنسياتهم ثم الافراد الأردنيين خارج الأردن الذين مضى على غيابهم أقل من سنة باستثناء الحالات التي سبق ذكرها بتعريف الأسرة كالتالي والفرد المتواجد خارج المملكة للعلاج حيث يتم ادخال بياناتهم في المكان المخصص لتلك الفئة على الأجهزة اللوحية.

الأسئلة (202-203): الرقم المتسلسل واسم الفرد

يقوم الباحث بإدخال بيانات جميع أفراد الأسرة المتواجدين في وقت الزيارة خاصة فيما يتعلق بالأطفال الصغار حديثي الولادة الذين تقل أعمارهم عن سنة للتأكد من عدم اسقاط اي فرد من افراد الأسرة من عملية العدّ.

ويجب على الباحث أن يقوم بإدخال بيانات رب الأسرة أولاً ثم زوجته وأولاده من غير المتزوجين ثم يقوم بإدخال بيانات افراد الأسرة الآخرين كأب وأم رب الأسرة اذا كانوا من ضمن افراد الأسرة المعتادين المقيمين في مسكن الأسرة ثم يقوم بإدخال بيانات أبنائهما المتزوجين وزوجاتهم وأبنائهم، ثم يدخل بيانات الاشخاص الآخرين المقيمين في الأسرة.

السؤال 204: العلاقة برب الأسرة

يتعلق هذا السؤال بعلاقة الفرد برب الأسرة من حيث صلة الدم أو الزواج أو غيرها، وتظهر إجابات هذا السؤال على شكل قائمة منسدلة حيث يقوم الباحث باختيار الإجابة الصحيحة من تلك القائمة. حيث أن الإجابة هي إحدى الحالات التالية:

0. رب الأسرة	
1. زوج/ زوجة	5. أخ/ أخت
2. ابن/ ابنة	6. أقارب آخرون
3. أب/ أم	7. خادم/ خادمة
4. حفيد/ حفيدة	8. آخرون

السؤال 205: الجنس

يتعلق هذا السؤال بجنس الفرد، حيث يدخل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق، ولا يجوز للباحث أن يستنتج بيانات هذا السؤال من خلال الاسم، حيث ان هناك أسماء قد تطلق على الذكور والإناث معا ويمكن للباحث في هذه الحالة الاستعانة بالوثائق المتوفرة لدى الأسرة وخاصة دفتر العائلة.

السؤال 206: تاريخ الميلاد (شهر - سنة)

لا يجوز للباحث استنتاج أي بيان في هذا السؤال، بل يجب استيفاء بيانات هذا السؤال من الوثائق الرسمية ما أمكن وخاصة دفتر العائلة إن وجد أو أية وثيقة أخرى كشهادة الميلاد، جواز السفر، الشهادات العلمية، تقدير السن، وما إلى ذلك، وفي حالة عدم معرفة شهر وسنة الميلاد فيجب على الباحث في هذه الحالة ادخال الرمز (98) في حقل الشهر و (9998) في حقل السنة.

وعلى الباحث في حالة عدم توافر وثائق رسمية تمكنه من معرفة تاريخ ميلاد الفرد الاستعانة بالمستجيب أو أي فرد من أفراد الأسرة الآخرين في الإدلاء عن تاريخ ميلاد ذلك الفرد ما أمكن.

السؤال 207: العمر بالسنوات الكاملة

يتعلق هذا السؤال بعمر الفرد بالسنوات الكاملة كما هو في ليلة الإسناد الزمني وفي حالة كانت إجابة السؤال 206 تاريخ الميلاد لا أعرف فإن على الباحث مناقشة الفرد وباقي أفراد أسرته للحصول على أصح تقدير لعمره بالسنوات الكاملة.

ويمكن للباحث في هذه الحالات الاستعانة بالحوادث التاريخية أو الربط بين عمر الفرد الحالي وأحد أفراد أسرته كما يمكن الربط بين عمره الحالي وعمره عند زواجه الأول، كما يمكن الربط بين عمر الفرد وبين عمر أكبر أبنائه أو بين عمره وعمر أخوته الذي يعرفون أعمارهم وهكذا.

ومن الجدير بالذكر بأنه إذا وردت إجابة في سؤال 206 (تاريخ ميلاد الفرد) غير لا أعرف، فإن الإجابة على سؤال العمر ستكون آلية، حيث سيقوم الجهاز باحتسابها وما على الباحث إلا التأكد من ذلك العمر فقط.

السؤال 208: الديانة

يتعلق هذا السؤال بالديانة التي يدين بها الفرد، ولا يقصد بها المذهب الديني الذي ينتمي إليه كالمذهب السني أو الشيعي لدى المسلمين أو المذهب الأرثوذكسي أو اللاتيني أو الكاثوليكي وغيرها لدى المسيحيين وليس بالضرورة أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة متشابهة. وتتم الإجابة على هذا السؤال من خلال اختيار الديانة المناسبة من القائمة المنسدلة الظاهرة أمام هذا السؤال.

السؤال 209: الجنسية

تحدد الجنسية بجواز السفر الذي يحمله الفرد أو بطاقة الأحوال المدنية للأردنيين بشرط أن يكون للفرد الرقم الوطني. أما بالنسبة للأفراد الآخرين فيتم تسجيل جنسيتهم طبقاً للتبعية القانونية لهم لدولة معينة أي الدولة التي يحق لهم الحصول على جواز سفرها.

أما المواليد الجدد فتسجل جنسيتهم حسب ما يدلي به رب الأسرة أو الشخص البالغ المدلي بالبيانات وبالنسبة للأفراد الذين يحملون أكثر من جنسية تكون جنسية هذا الفرد حسب ما يدلي به الفرد أو ما يفضله.

وللتسهيل فقد تم التركيز على مجموعة الدول التي ترسل وافدين إلى المملكة أكثر من غيرها، وتشمل إضافة إلى الأردنيين الوافدين إلى المملكة لأي سبب طوعي أو قصري (سوريا، مصر، فلسطين، العراق، ليبيا، اليمن). أما بالنسبة لباقي الجنسيات فتزد الإجابة تحت بند أخرى وتكتب الجنسية كتابة.

بيانات التأمين الصحي

توفر بيانات التأمين الصحي معلومات دقيقة وحديثة حول التأمين الصحي في الأردن، وذلك بهدف توسعة مظلته وشموليته من خلال رسم سياسات وطنية في هذا المجال، كما ويهدف هذا السؤال إلى التعرف على:

- معدلات تغطية التأمين الصحي حسب جهة التأمين
- معدلات الإزدواجية بين جهات التأمين المختلفة.
- العبء المترتب على الحكومة من تأمينات غير الأردنيين

السؤال (210): التأمين الصحي

يسأل هذا السؤال لجميع أفراد الأسرة وبغض النظر عن أعمارهم. ويهدف هذا السؤال إلى معرفة فيما إذا كان الفرد لديه تأمين صحي أم لا كما يتعلق هذا السؤال بمعرفة نوع التأمين الصحي الذي يمتلكه الفرد، وتكون الإجابة مع رمزها كالتالي:

- 1- غير مؤمن ورمزها (0)
- 2- وزارة الصحة. ورمزها (1)
- 3- الخدمات الطبية الملكية. ورمزها (2)

- 4- المستشفيات الجامعية. ورمزها (4)
- 5- وكالة الغوث. ورمزها (8)
- 6- تأمين خاص. ورمزها (16)
- 7- أخرى. ورمزها (32)
- 8- خارج الأردن. ورمزها (64)

وتكون الإجابة على هذا السؤال من خلال وضع الإشارة (√) في المربع / المربعات الموجودة أمام خيارات السؤال وذلك من خلال الضغط على هذه المربعات.

بيانات الإقامة والهجرة وحالة اللجوء (211-220)

اكتفت الأردن في التعدادات السابقة بجمع بيانات عن الهجرة الداخلية للأدنيين وهجرة غير الأردنيين إلى الأردن أي البيانات تتيح إمكانية التعرف على الحراك المكاني، أما في تعداد السكان 2015 دعت الحاجة إلى إضافة مجموعة من الاسئلة الجديدة وذلك بسبب الظروف السياسية التي تحيط بالأردن وذلك من أجل قياس الهجرة القسرية (اللجوء) التي تفرضها هذه الظروف. وستمكنا هذه البيانات من التعرف على:

- حصر أعداد المهاجرين الداخلين والخارجين.
- جمع بيانات تساعد على فهم طبيعة الهجرة الداخلية والخارجية وخصائص المهاجرين.
- التعرف على أسباب الهجرة .
- جمع بيانات تساعد على تصنيف المهاجرين الدوليين داخل المملكة.
- حساب مؤشرات الهجرة كمعدل الهجرة الخام ومعدل الهجرة الداخلية والخارجية وصافي الهجرة.
- حصر أعداد غير الأردنيين وأماكن تواجدهم داخل الأردن.
- حصر اعداد اللاجئين داخل المملكة.
- حصر أعداد اللاجئين المسجلين لدى الوكالات الدولية المختلفة.
- جمع بيانات عن تواريخ الهجرة والبلد الذي قدم منه اللاجئ.

السؤال 211: مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد

يتعلق هذا السؤال بالموقع الجغرافي (التجمع السكاني) الذي كانت تقيم فيه والدة الفرد إقامة معتادة وقت ولادته، وذلك بغض النظر عن الموقع (المكان) الذي ولد فيه سواء في المنزل أو في مستشفى أو في تجمع سكاني آخر غير التجمع السكاني الذي تقيم فيه الأم، ويسأل هذا السؤال لجميع الأفراد سواء كانت الأم على قيد الحياة أم لا.

يجب على الباحث بداية أن يحدد فيما إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية أم لا.

فإذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد خارج الأردن، فيجب على الباحث أن يقوم بإدخال اسم الدولة التي كانت الأم تقيم فيها إقامة معتادة وقت ولادته سواء كانت تلك الدولة عربية أو أجنبية.

أما إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، فعلى الباحث أن يحدد ذلك المكان بشكل دقيق بأن يختار من القائمة المنسدلة اسم التجمع السكاني ثم اسم المحافظة وذلك على النحو التالي:

اسم التجمع السكاني على سبيل المثال "صويلح" وحيث أن مدينة صويلح تتبع محافظة العاصمة فيتم اختيار "صويلح /العاصمة". (انظر ملحق 9 والذي يعرض دليل المدن والقرى)

وإذا كان التجمع السكاني أحد مناطق عمان الكبرى ومثال ذلك منطقة العبدلي، فيتم الاختيار على النحو التالي: عمان/ العاصمة

وإذا كان اسم التجمع السكاني هو "حكما" وحيث أن "حكما" تتبع محافظة اربد فيختار الباحث في هذه الحالة: حكما /اربد .

وفيما يلي بعض الأمثلة الأخرى:

العقبة / العقبة	صبحا / المفرق
البقعة / البلقاء	ذبيان / مادبا
السلط / البلقاء	عنيزة / جرش
أم جوزه / البلقاء	العين البيضاء / الطفيلة

دير علا / البلقاء	السلع / الطفيلة
الطبية / الكرك	المزار الشمالي / اربد
الهاشمية / عجلون	الرمثا / اربد
الهاشمية / الزرقاء	بشرى / اربد
الأزرق / الزرقاء	الحسينية / معان
الرويشد / المفرق	القوية / العقبة

وإذا لم يتمكن الباحث من تحديد اسم المحافظة التي يتبع لها أي من التجمعات السكانية، فعليه في هذه الحالة الرجوع إلى المراقب الذي باستطاعته تزويده بالإجابة الصحيحة وإن استلزم الأمر الاتصال بغرفة العمليات الرئيسة.

وفيما يلي أسماء المحافظات في الأردن:

العاصمة، البلقاء، الزرقاء، مادبا، اربد، المفرق، جرش، عجلون، الكرك، الطفيلة، معان، العقبة.

السؤال 212: مكان الإقامة المعتادة الحالية

يقصد به المكان الذي قضى فيه الفرد مدة لا تقل عن ستة أشهر، وفي معظم الحالات يكون مكان تواجد الفرد هو مكان إقامته المعتاد الحالي (راجع تعريف مكان الإقامة الحالي)، ولاستيفاء بيانات هذا السؤال على الباحث أن يتتبع الخطوات التي وردت في استيفاء بيانات السؤال 211 الخاص بمكان إقامة الأم المعتاد وقت ولادة الفرد.

السؤال 213: مدة الإقامة بالسنوات الكاملة في المكان الحالي للأردنيين، وفي المملكة لغير الأردنيين.

● يقصد بمدة الإقامة الفترة الزمنية معبراً عنها بالسنوات الكاملة أي بإهمال كسور السنة مهما بلغت وهي المدة التي قضاها الفرد في مكان إقامته الحالي على أن لا تقل عن ستة أشهر باستثناء المواليد الجدد في الأسرة الذين تقل أعمارهم عن 6 أشهر.

● إذا كانت مدة الإقامة 97 سنة فأكثر، يدخل الباحث الرمز 97 في المكان المخصص لذلك أي:

- إذا كانت المدة الفعلية (100) سنة يتم إدخال الرمز 97.

- إذا كانت المدة (105) سنة يتم إدخال الرمز 97.

- إذا كانت المدة (99) سنة يتم إدخال الرمز 97.

- أما إذا كانت مدة الإقامة أقل من سنة فيتم إدخال الرمز 00 في المكان المخصص لذلك.
- يجب على الباحث أن يأخذ بالاعتبار أن مدة الإقامة تقاس للأفراد غير الأردنيين منذ تاريخ وصولهم إلى الأردن لآخر مرة، ولا يؤخذ بالاعتبار تنقلاتهم داخل المملكة بغض النظر عن الفترة التي قضوها في كل منطقة.
- أما للأردنيين، فتقاس المدة بالنسبة لتنقلهم داخل المملكة، مع ملاحظة أنه في كثير من الأحيان قد تتساوى هذه المدة مع عمر الفرد أو قد تكون أقل منه.

السؤال 214: مكان الإقامة المعتادة السابقة

- يقصد بذلك مكان الإقامة المعتادة للفرد قبل انتقاله إلى مكان إقامته المعتادة الحالية الوارد في السؤال رقم 212، أي آخر مكان أقام فيه الفرد مدة ستة أشهر أو أكثر قبل انتقاله إلى مكان إقامته المعتادة الحالية.
- لاستيفاء بيانات هذا السؤال، على الباحث إتباع الخطوات التي وردت في استيفاء بيانات السؤال 211 الخاص بمكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد مع مراعاة أن من الممكن أن يكون مكان الإقامة المعتادة الحالية هو نفس مكان الإقامة المعتادة السابقة.

السؤال 215: مكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014

- يتعلق هذا السؤال بالموقع الجغرافي (التجمع السكاني) الذي كان يتواجد فيه الفرد خلال شهر تشرين الثاني من عام 2014، ويجب على الباحث أن يحدد فيما إذا كان هذا المكان داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية أم لا.
- فإذا كان مكان إقامة الفرد خلال شهر تشرين الثاني من عام 2014 خارج الأردن، فيجب على الباحث أن يدخل في المكان المخصص لذلك اسم الدولة التي كان يقيم فيها الفرد سواء كانت تلك الدولة عربية أو أجنبية.
- أما إذا كان مكان إقامة الفرد داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، فعلى الباحث أن يحدد ذلك المكان بشكل دقيق بأن يدخل في المكان المخصص لذلك اسم التجمع السكاني ثم اسم المحافظة .

● لاستيفاء بيانات هذا السؤال، على الباحث إتباع الخطوات التي وردت في استيفاء بيانات السؤال 211 الخاص بمكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد مع مراعاة أنه من الممكن أن يكون مكان إقامة الفرد خلال شهر تشرين الثاني من عام 2014 هو نفس مكان الإقامة المعتادة الحالية.

السؤال 216: سبب الإقامة

يتعلق هذا السؤال بسبب الإقامة في الخارج (للأردنيين) وسبب قدوم غير الأردنيين إلى المملكة. الأفراد الأردنيين ينقسمون إلى قسمين:

أ- الأردنيين المقيمين داخل الأردن فلا يتم استيفاء أي بيانات لهم في هذا السؤال.
ب- الأردنيين المقيمين خارج الأردن يتم سؤالهم عن السبب الرئيسي لإقامتهم خارج البلد و على النحو التالي:

العمل بحيث تكون مدة غيابه أقل من سنة

مهما بلغت مدة غيابه

- الدراسة
- المرافقة
- السياحة
- العلاج
- أخرى

أما بالنسبة للأفراد غير الأردنيين فيتم سؤالهم عن السبب الرئيسي لقدمهم إلى الأردن وقد يكون على النحو التالي:

1- غياب الأمن/ النزاع المسلح في دولته الأصلية

2- العمل

3- الدراسة

4- المرافقة

5- السياحة

6- العلاج

7- أخرى

من جهة أخرى فإن خيارات هذا السؤال تظهر على شكل قائمة منسدلة على الجهاز اللوحي.

السؤال 217: هل الفرد لاجيء

يهدف هذا السؤال لمعرفة فيما إذا كان الفرد يعتبر نفسه لاجئاً أو غير لاجيء من وجهة نظره. وعلى الباحث طرح السؤال دون الإيحاء بالإجابة ومن ثم اختيار الإجابة التي تنطبق.

السؤال 218: التسجيل كلاجئ

يتعلق هذا السؤال بحالة تسجيل الأفراد كلاجئين لدى الحكومة الأردنية أو المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين (UNHCR)، وعلى الباحث اختيار الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك وتكون الإجابة احد الحالات التالية:

- مسجل ولديه وثيقة
- تقدم بطلب
- غير مسجل
- لا اعرف

السؤال 219: اسم الدولة التي قدم منها الفرد

يتعلق هذا السؤال باسم الدولة التي كان يقيم فيها الفرد غير الأردني إقامة معتادة قبل قدومه إلى الأردن، ويقوم الباحث بالإجابة على هذا السؤال عن طريق القائمة المنسدلة المعدة خصيصاً لهذا السؤال والتي تركز على مجموعة الدول التي ترسل وافدين أكثر من غيرها وهي (سوريا، مصر، فلسطين، العراق، ليبيا، اليمن) وبالنسبة للذين قدموا من أي دولة أخرى فتزد الإجابة تحت بند أخرى وتكتب اسم الدولة كتابة.

السؤال 220: تاريخ القدوم

يتعلق هذا السؤال بتاريخ قدوم الفرد غير الأردني إلى الأردن لآخر مرة، ويجب على الباحث أن يقوم بإدخال التاريخ بالشهر والسنة في المكان المخصص لذلك،

البيانات التعليمية (221-226)

تسأل أسئلة البيانات التعليمية لجميع الافراد الموجودين في الأردن وأعمارهم اربع سنوات فأكثر، كما تظهر إجابات هذه الأسئلة على شكل قائمة منسدلة باستثناء السؤال 226 الذي خصص له محرك للبحث. وتهدف البيانات التعليمية إلى معرفة:

- نسبة الملحقين ومن سبق لهم الالتحاق بالمؤسسات التعليمية
- نسبة الأمية
- الحالة التعليمية لكل فرد من الافراد وتخصصاتهم العلمية
- نسبة المنتظمين في المراحل الدراسية المختلفة، وتحديد الجهة التي تتبع لها المؤسسة التعليمية.
- نسبة الأطفال الملحقين في مرحلة رياض الأطفال

السؤال (221) الالتحاق بالمؤسسة التعليمية يتعلق هذا السؤال بالالتحاق بالمؤسسات التعليمية فإذا كان الفرد ملحقاً حالياً في أي مؤسسة تعليمية يقوم الباحث باختيار الإجابة الأولى والاستمرار في استيفاء بيانات المرحلة والصف أما إذا كانت إجابة الفرد نعم سبق له الالتحاق أو الرمز لم يلتحق فيختار الباحث الإجابة التي تنطبق وينتقل إلى سؤال 225 الخاص بالحالة التعليمية إذا كان عمر الفرد 13 فأكثر. وينتقل إلى سؤال 229 الخاص بالصعوبات الوظيفية إذا كان عمر الفرد 5-12. أما إذا كان عمر الفرد 4 سنوات فينتقل البرنامج إلى الفرد التالي.

الأسئلة (222-223): المرحلة والصف/ السنة الدراسية

يتعلق هذين السؤالين بالمرحلة والصف اللذين ينتظم فيهما الافراد الملحقين حالياً بالدراسة ويقوم الباحث بالسؤال عن المرحلة الدراسية التي ينتظم فيها الفرد ومن ثم يسأل عن السنة الدراسية الملحق بها حالياً ويقوم الباحث باختيار المرحلة والصف من خلال القوائم المنسدلة المعدة لهذين السؤالين، فعلى سبيل المثال إذا كان الفرد منتظماً في الأول الثانوي، فيقوم الباحث باختيار "ثانوي" من قائمة خيارات سؤال المرحلة ويختار أيضاً (1) من قائمة خيارات سؤال الصف والسنة الدراسية.

أما الأفراد الملتحقين حالياً في الصف العاشر الأساسي فيختار الباحث "أساسي" من قائمة خيارات المرحلة ثم يختار (10) من قائمة خيارات الصف / السنة الدراسية.

أما الفرد الملتحق في السنة الثالثة في الجامعة في مرحلة البكالوريوس، فعلى الباحث ان يختار بكالوريوس من قائمة خيارات المرحلة ثم يختار (3) من قائمة خيارات الصف/ السنة الدراسية.

السؤال 224: الجهة التعليمية

يُسأل هذا السؤال للأفراد المنتظمين حالياً في الدراسة فقط، وعلى الباحث تحديد الجهة التي تتبع لها المؤسسة التعليمية فيما إذا كانت حكومية، خاصة، وكالة الغوث، أو خارج الأردن، من خلال الضغط على الإجابة المناسبة في القائمة المنسدلة.

السؤال 225: الحالة التعليمية

ويقصد بالحالة التعليمية: أعلى مرحلة تعليمية أتمها الفرد الذي يبلغ من العمر 13 سنة فأكثر بنجاح (ولا يسأل للأفراد دون ذلك العمر) وذلك حتى تاريخ 2015/11/30، يُسأل هذا السؤال للأفراد غير المنتظمين حالياً في مؤسسة تعليمية بسبب انه لم يسبق له أن التحق بمؤسسة تعليمية أو أنه أنهى مرحلة تعليمية، أو أنه التحق بمؤسسة تعليمية وترك الدراسة فيها. فإذا لم يسبق لهذا الفرد ان التحق بمؤسسة تعليمية، أو أنه لا يستطيع القراءة والكتابة معاً بأية لغة كانت، ولا يستطيع أن يكتب ولو فقرة بسيطة عن حياته حتى وإن حفظ بعض الآيات القرآنية أو النصوص الأخرى، أو حفظ بعض القصائد الشعرية فيعتبر هذا الفرد امياً، حيث يختار الباحث الإجابة "امي" من القائمة المنسدلة، وقد يكون باستطاعة الفرد القراءة والكتابة معاً، أو أنه قد التحق في وقت سابق بالدراسة وانقطع عنها قبل أن ينهي الصف السادس الأساسي بنجاح، ففي هذه الحالة يعتبر هذا الفرد ملماً حسب تعريف المستوى التعليمي، وعلى الباحث في هذه الحالة ان يختار الإجابة "ملم- يقرأ ويكتب".

وقد يكون الفرد قد ترك المدرسة في الصف الثامن الأساسي بمعنى أنه غير منتظم حالياً في الدراسة وعليه فإن آخر مرحلة أتمها هذا الفرد بنجاح هي المرحلة الابتدائية، وفي هذه الحالة يقوم الباحث باختيار "ابتدائي" كإجابة على هذا السؤال.

ومن المحتمل أن يكون الفرد غير المنتظم قد أنهى على سبيل المثال الصف الأول الثانوي فقط، فتكون الحالة التعليمية لهذا الفرد الإعدادي/ الأساسي (حسب الحالة) أو أن يكون الفرد قد أنهى فقط السنة الثالثة من مرحلة البكالوريوس بمعنى أنه لم يحصل على شهادة البكالوريوس فتكون حالته التعليمية هي الثانوي. ومن الممكن أيضاً أن يكون الفرد غير المنتظم في الدراسة قد أنهى المرحلة الجامعية الأولى وحصل على البكالوريوس فتكون حالته التعليمية هي بكالوريوس.

السؤال 226: التخصص العلمي

يقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص فيه الفرد وحصل فيه على أعلى مؤهل علمي ويجب على الباحث أن يختار التخصص العلمي من القائمة المنسدلة، ويجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد الذي كانت إجاباتهم على السؤال 225 أحد الرموز (7-12)، ومن الأمثلة على ذلك:

الأفراد الذين حصلوا على مؤهل الثانوية العامة في تخصص:

أدبي، علمي، تجاري، بريدي، فندقي، تربيضي.... وهكذا

أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط في تخصص:

تربية رياضية	إحصاء	تربيض
محاسبة	موسيقى	علوم بريدية
لغة إنجليزية	كمبيوتر	جرافيك
مساحة	وهكذا....	

الأفراد الذين حصلوا على مؤهل بكالوريوس فأعلى في تخصص:

تاريخ	طب قلب	آثار
هندسة كهربائية	فلسفة	هندسة صناعية
اقتصاد	علوم التربة والنبات	إحصاء
محاسبة	زراعة	طب أسنان
وهكذا....		

ويسبب العدد الكبير للتخصصات العلمية الأمر الذي يلعب دوراً في صعوبة البحث عن التخصصات قيد الإجابة، فقد قمنا بتقسيم التخصصات إلى عائلات رئيسية لكل عائلة تخصصاتها التي تنتمي إليها، فعلى سبيل المثال إذا وجد فرد تخصصه اقتصاد، فعلى الباحث ان يختار عائلة "العلوم الاقتصادية والإدارية" من القائمة المنسدلة الخاصة بعائلات التخصصات ثم تظهر في قائمة محاذية التخصصات التي تدرج أسفل هذه العائلة والتي يختار منها "اقتصاد" مع العلم أن إمكانية البحث متاحة في كلتا القائمتين.

بيانات الحالة الزوجية الاسئلة (227-228)

تسأل هذه الاسئلة لجميع الافراد الذين أعمارهم 13 سنة فأكثر وذلك بهدف التعرف على الحالة الاجتماعية للأفراد وإذا كان الفرد متزوج أو سبق له الزواج يتم سؤاله عن العمر وقت الزواج الاول.

السؤال 227: الحالة الزوجية

يتعلق هذا السؤال بالأفراد الذين أعمارهم 13 سنة فأكثر، ولا يسأل لمن هم دون هذا العمر حتى وإن كانت حالتهم الزوجية غير أعزب.

السؤال 228: يتعلق هذا السؤال بالعمر بالسنوات الكاملة عند الزواج الاول حيث من الممكن ان يكون العمر وقت الزواج الاول هو 11 سنة كحد أدنى.

بيانات الصعوبات الوظيفية الاسئلة (229-234)

يتناول هذا الجزء من الاستمارة الصعوبات التي يواجهها الافراد في اداء وظائف الجسم بانواعها ودرجة حدتها. وتهدف هذه الاسئلة إلى التعرف على عدد وخصائص الافراد الذين يواجهون الصعوبات سواء كانت مفردة او متعددة. وتم في التعداد الحالي اعتماد منهجيات العمل الخاصة بمجموعة واشنطن التي تم اعتمادها مؤخراً لتمكن من اجراء المقارنات الدولية باستخدام المفاهيم والتعاريف والتصانيف المعيارية، وذلك لأجل الاستفادة من النتائج في ما يلي:

- تطوير أدوات لجمع البيانات الأساسية اللازمة لتوفير المعلومات المتعلقة بالإعاقة والقبالة للمقارنة في جميع الدول.

- اتباع منهجيات أكثر حساسية وقبولا من الناحية الاجتماعية والتي تركز على القيود الأدائية بدلاً من مصطلح الإعاقة ويسمح بالإبلاغ عن العدّيد من معدلات الانتشار استناداً إلى عتبات الصعوبة في أداء مختلف الفعاليات الأساسية. وبالتالي فإن الأسلوب يتوقع ان يوفر بيانات أكثر تعبيراً عن الواقع.
 - توفير الخدمات يعتمد على انتشار الإعاقة فمن الواضح ان هذا سيؤثر على السياسة، لا سيما في البلدان النامية ذات الدخل المنخفض التي تندر فيها الموارد الأساسية ورأس المال.
 - تعزيز وتنسيق التعاون الدولي في مجال الإحصاءات الصحية، مع التركيز على مقاييس الإعاقة المناسبة لتعداد السكان والمسوح الوطنية.
- وتسأل هذه الاسئلة للأفراد او عن الافراد الذين اعمارهم 5 سنوات فأكثر بهدف التعرف على الصعوبات التي قد تواجه الفرد عند القيام بأنشطة معينة بسبب "مشكلة صحية" ويقوم الباحث باختيار درجة الصعوبة التي يعاني منها الفرد.

السؤال 229: هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) أية صعوبة في الرؤية، حتى عند ارتداء نظارات او العدّسات اللاصقة او ما شابه؟

السؤال 230: هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) أية صعوبة في السمع، حتى في حالة استخدام معينات السمع؟

السؤال 231: هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) أية صعوبة في المشي أو صعود الدرج؟

السؤال 232: هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) أية صعوبة في التذكر أو التركيز؟

السؤال 233: هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) أية صعوبة في العناية الشخصية كالاستحمام أو ارتداء الملابس؟

السؤال 234: عند استخدام اللغة المعتادة (التقليدية)، هل يواجه (او لدى: يذكر اسم الفرد) اية صعوبة في التواصل مع الآخرين، (مثل فهم الآخرين أو أن يفهمك الآخرون)؟

وتكون لكل سؤال من الاسئلة في هذه المجموعة اجابة واحدة من ضمن الاختيارات التالية: (1) لا يواجه صعوبة و(2) نعم، بعض الصعوبة و(3) نعم ، صعوبة كبيرة و(4) لا يستطيع مطلقاً، ويستخدم مقياس الشدة في فئات الأجوبة من أجل معرفة المدى الكامل للأداء من المعتدل إلى الشديد.

وفي حالة عدم معرفة الإجابة لأي من هذه الأسئلة فإنه يتم اختيار " لا أعرف " كإجابة لهذا السؤال.

بيانات المشاركة بقوة العمل والبطالة الاسئلة (235-237)

بهدف توفير بعض المؤشرات المحدودة حول المشاركة بقوة العمل والبطالة من خلال التعداد، فقد تم إعداد جزئية خاصة بهذا الموضوع (أنظر ملحق 14). وسيوفر هذا التصميم معدلات المشاركة بقوة العمل ومعدلات البطالة لإجمالي السكان في المملكة والمناطق الادارية والجغرافية. وسوف توفر لكل من الأردنيين والوافدين بجميع فئاتهم وللذكور والاناث وكافة الاعمار وكذلك باقي الخصائص الاجتماعية والاقتصادية للسكان الذين اعمارهم 9 سنوات فاكتر التي يغطيها التعداد. وازضافة إلى ذلك فان النتائج المتوقعة سوف تصنف العمالة الدائمة والعمالة المؤقتة والعرضية او المتقطعة. وكذلك فأنها سوف توفر مؤشرات حول عمالة الاطفال في سن 9 سنوات فاكتر. وتسأل هذه الاسئلة لجميع الافراد داخل الأردن والذين اعمارهم 9 سنوات أو اكثر.

السؤال 235: هل لدى (اسم الفرد) اي عمل دائم او مؤقت او يمارس اي نوع من الانشطة او الاعمال الانتاجية او الخدماتية بغض النظر عما إذا كانت تدر دخلا نقديا ام عينيا؟

يتلخص الهدف من هذا السؤال في تحديد فئة المشتغلين او الملتحقين بأعمال انتاجية او خدماتية سواء كانت اعمال دائمة او مؤقتة او موسمية او غير منتظمة او عرضية. كما يهدف إلى تحديد الفئات التي ليس لديها اية اعمال وتبحث عن عمل، والتي ليس لديها اية اعمال ولا ترغب ولا تبحث عن عمل.

ويتم وضع الإجابات حسب الرمز المناظر:

- الرمز 1 نعم لديه عمل دائم
- الرمز 2 نعم لديه عمل مؤقت
- الرمز 3 نعم يعمل في المواسم
- الرمز 4 نعم يمارس أعمال غير منتظمة
- ليس لديه عمل ويبحث عن عمل
- ليس لديه عمل ولا يبحث عن عمل

وتجدر الملاحظة بان الشخص الذي لديه عمل دائم (الرمز 1) لا يسأل عما إذا كان لديه عمل مؤقت. كما ان الذي لديه عمل مؤقت (الرمز 2) لا يسأل عما إذا كان لديه عمل موسمي، وهكذا.

وكذلك فان اي شخص لديه عمل الرمز (1 أو 2 أو 3 أو 4) لا يسأل عما إذا كان يبحث عن عمل. كما ان المتعطل (الرمز 5) لا يسأل عما إذا كان لا يبحث عن عمل

السؤال 236: هل زاول (اسم الفرد) هذا العمل خلال الاسبوع 24-2015/11/30؟

ويسأل هذا السؤال لكل من ورد له الرمز 1 أو 2 أو 3 أو 4 في السؤال 235، اي انه زاول هذا العمل خلال الاسبوع (24-2015/11/30). فمثلاً قد يكون الشخص موظفاً بعمل أو وظيفة دائمة او مؤقتة ولكنه كان بإجازة خلال فترة الاسناد الزمني.

السؤال 237: هل كان (اسم الفرد) يبحث عن عمل او عن عمل آخر خلال شهر تشرين ثاني (الاربعة اسابيع الاخيرة المنتهية بتاريخ 2015/11/30)؟

يركز هذا السؤال على الذين كانوا يبحثون عن عمل خلال شهر تشرين ثاني من عام 2015 بغض النظر عما اذا كان لهم عمل ام لا وسواء كان العمل الذي لديهم دائم او مؤقت او ما شابه. ومن جهة اخرى قد يكون الشخص لا يبحث عن عمل خلال فترة الاسناد الزمني (24-2015/11/30) ولكنه كان يبحث عن عمل خلال الاسابيع الاخرى من الشهر.

بيانات الوفيات بين افراد الأسرة الاسئلة (301 – 311)

يعود القصور في تسجيل حالات الوفاة إلى اعطاء صورة غير كاملة عن حجم الوفاة في الأردن، لذا تم اللجوء إلى التعداد السكاني الذي من خلاله يتم الوصول إلى كافة الأسر في الأردن، وبناءً على ما سبق فقد تم اضافة جزء جديد إلى استمارة عد السكان يختص بحصر الوفيات التي وقعت بين افراد الأسرة خلال الـ 24 شهراً السابقة ليوم الاسناد الزمني، وتسجيل الخصائص الاساسية لهم وكذلك فرز وفيات الامهات الناتجة عن الحمل او اثناء الولادة او خلال فترة النفاس. كما أن البيانات توفر:

- توفير بيانات عن الوفيات من أجل تحليل وضع مستويات الوفيات في المملكة من جهة ومن اجل تقدير درجة الادلاء بهذه البيانات وتحديد اوجه القصور وموقع الفجوات بالتبليغ عن حالات الوفاة من اجل تقييمها وتحسين المؤشرات الخاصة بها باعتبارها احد مؤشرات ديناميكيات السكان.
- تغطية احتياجات الجهات الصحية للإدارة او البحث من اجل التنمية والتطوير او تقويم البرامج الصحية العامة.

• تمكين المؤسسات الحكومية من اتخاذ القرارات والقيام بالإجراءات الصحية من أجل تحقيق برامج الحكومة غير الصحية

• تلبية الحاجة إلى معلومات عن التغيرات السكانية في الماضي والتي هي ضرورية لعمل إسقاطات مستقبلية للسكان وللخصائص الديموغرافية الأخرى.

السؤال: 301

يهدف هذا السؤال إلى تحديد فيما إذا كان هناك أي من أفراد الأسرة المعتادين قد توفي خلال أـ 24 شهراً السابقة ليوم الاسناد الزمني. وإذا كانت الإجابة نعم أي يوجد شخص متوفى يتم استيفاء بياناته من قبل الفرد المستجيب.

السؤال 302: يقوم الجهاز بإعطاء تسلسل بطريقة آليه لكل فرد يتم إضافته ضمن قائمة الوفيات

السؤال 303: يهدف هذا السؤال إلى تحديد أسماء الذين توفوا خلال أـ 24 شهراً السابقة ليوم الاسناد الزمني، ويتم إدخال الاسم من أربعة مقاطع.

السؤال 304: يهدف هذا السؤال إلى تحديد جنس الفرد المتوفى، وتتم الإجابة عليه باختيار الإجابة المناسبة من القائمة المنسدلة.

السؤال 305: يهدف هذا السؤال إلى تحديد عدد السنوات التي عاشها الفرد منذ ولادته ولغاية وقوع الوفاة ويكون بالسنوات الكاملة (أي بإهمال الشهور والأيام مهما كان عددها).

ويتم تسجيل عمر المتوفى في المكان المخصص ازاء كل فرد ورد اسمه في سؤال 303 بعد تلقي الإجابة من المستجيب. ويسجل "00" لكل الوفيات التي لم تكمل عامها الأول من العمر وقت وفاتها.

السؤال 306 : يتم سؤال المستجيب فيما إذا كان قد تم التبليغ عن حالة الوفاة لتسجيلها في سجلات الأحوال المدنية (السجلات الحيوية). وتكون الإجابة نعم في حالة التبليغ بغض النظر عما إذا تم استصدار شهادة وفاة أم لا.

الأسئلة المتعلقة بوفيات الأمهات (307 – 310)

يهدف هذا الجزء من الأسئلة إلى معرفة معدل وفيات الأمهات اثناء الحمل أو أثناء الولادة أو خلال ال 42 يوماً بعد انتهاء الولادة، بغض النظر عن فترة أو مكان الحمل. ويتم طرح الأسئلة للإناث اللاتي توفين واعمارهن وقت الوفاة بين 13 – 54 سنة.

السؤال 307: يتعلق هذا السؤال بمعرفة الحالة الزوجية للأنثى المتوفاة، وتكون إجابة السؤال احدى الحالات التالية حسب التعريف المذكور اعلاه:

- عزباء: اذا كانت الاجابة تقع ضمن هذه الحالة، سينتقل البرنامج إلى الوفاة التالية وإلا سينتقل

إلى القسم الرابع

- متزوجة: استمر بطرح الاسئلة
- مطلقة: استمر بطرح الاسئلة
- منفصلة: استمر بطرح الاسئلة

السؤال 308: يتعلق هذا السؤال بمعرفة فيما إذا كانت الانثى المتوفاة حاملاً ام لا، ويهدف إلى تحديد ومعرفة نسبة وفيات الامهات الحوامل، ومن أي سبب سواءً كان ناتج عن الحمل ذاته، أو من جراء تفاقم سبب آخر بسبب الحمل، أو نتيجة العناية الطبية التي تتلقاها المرأة أثناء الحمل، وتكون اجابة هذا السؤال كما يلي:

- نعم: سينتقل البرنامج إلى سؤال 311

- لا: استمر بطرح الاسئلة
- لا أعرف: استمر بطرح الاسئلة

السؤال 309: يهدف هذا السؤال إلى معرفة فيما إذا كانت الوفاة قد حدثت اثناء الولادة ام لا، والهدف من ذلك معرفة مدى الوعي بأهمية الرعاية الصحية اثناء الولادة، وتكون اجابة هذا السؤال حسب الحالات:

- نعم: سينتقل البرنامج إلى سؤال 311.

- لا: استمر بطرح الاسئلة
- لا أعرف: استمر بطرح الاسئلة

السؤال: 310

يهدف هذا السؤال إلى تحديد فيما إذا كانت الوفاة حدثت خلال ال 42 يوماً من الولادة، وذلك للاستدلال على مدى توفر الرعاية الصحية الكافية خلال فترة النفاس، وتكون اجابة هذا السؤال حسب الحالات التالية:

- نعم: سينتقل البرنامج إلى سؤال 311
- لا
- لا أعرف { ينتقل البرنامج إلى الوفاة التالية والا إلى القسم الرابع

السؤال: 311

يهدف هذا السؤال لمعرفة حالات الوفاة للإناث اللاتي أعمارهن (13-54) سنة وتمت الوفاة خلال الحمل أو الولادة أو خلال ال 42 يوماً بعد الولادة وكان سبب الوفاة أي سبب آخر غير ناتج عن الحمل أو الولادة أو خلال ال 42 يوماً من الولادة كحادث سير، سقوط، حريق،.....الخ

10.6 خصائص المسكن

يهدف هذا الجزء إلى:

- التعرف على خصائص المسكن وموجوداته وما يتوفر فيه من خدمات عامة
- التعرف على مقدار انفاق الأسرة الشهري على إيجارات المسكن
- مدى انتشار استخدام الطاقة الشمسية كمصدر لتوفير الطاقة

السؤال 401 حيازة المسكن

يتعلق هذا السؤال بمعرفة نوع حيازة المسكن وتكون على النحو التالي:

- ملك للأسرة أو أحد أفرادها: بأن يكون المسكن ملك للأسرة أو أحد أفرادها وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة كان المسكن الذي تقطنه الأسرة مرهون لدى جهة وتقوم الأسرة بدفع أقساط لامتلاكه ويعد هذا المسكن في هذه الحالة ملكاً للأسرة.

- **مستأجر دون فرش :** يكون المسكن مستأجراً من قبل الأسرة أو أحد أفرادها من شخص خارج أفراد الأسرة أو من أسرة أخرى ويتم دفع ايجار دوري (شهري) أو كل ثلاثة اشهر أو ستة اشهر أو سنوي للشخص أو للأسرة التي تمتلك المسكن وقد يكون المسكن مستأجر بدون فرش.
- **مستأجر مفروش :** يكون المسكن مستأجراً من قبل الأسرة أو أحد أفرادها من شخص خارج أفراد الأسرة أو من أسرة أخرى ويتم دفع ايجار دوري (شهري) أو كل ثلاثة اشهر أو ستة اشهر أو سنوي للشخص أو للأسرة التي تمتلك المسكن وقد يكون المسكن مستأجر مفروش.
- **ملك لأحد الأقارب:** بأن يكون المسكن ملكاً لأحد الأقارب أي أفراد غير أفراد الأسرة ولا تقوم الأسرة بدفع ايجار أو أي مبالغ مقابل تواجدهم في هذا المسكن.
- **مقابل عمل:** يكون المسكن ملكاً لرب عمل أحد أفراد الأسرة ويقدم هذا المسكن للفرد العامل كمزايا عمل وغالباً لا تقوم الأسرة بدفع ايجار لمالك هذا المسكن أو قد تدفع جزء منه.
- **دون مقابل:** هو المسكن الذي تقطنه الأسرة ولا تملكه، ولا تدفع ايجار أو تقدم مقابلة عملاً كالمسكن المقدم لعائلة فقيرة من شخص غني.
- **أخرى (حدد):** جميع الخيارات التي لم ترد سابقاً ويجب على الباحث تحديدها كتابة.

السؤال 402 الإيجار الشهري

هي القيمة التي يدفعها المستأجر الذي يقطن بيت الإيجار سواء كان مفروشاً أو بدون فرش ولا يشمل الإيجار الشهري المدفوعات الأخرى التي تدفعها الأسرة مع الإيجار مثل (الكهرباء والماء والتدفئة).

السؤال 403: مدة اشغال المسكن المأهول بالسنوات الكاملة:

وهي المدة الزمنية التي تم اشغال المسكن فيها من قبل هذه الأسرة ولا تحسب سنة وضع حجر الاساس للمسكن

السؤال 404: مساحة المسكن بالمتر المربع

ويقصد بها مساحة المسكن بالأمتار المربعة ويتضمن مجموع مساحة مسطح بناء مسكن الأسرة بجميع طوابقه التي تستخدمها الأسرة لأغراضها الخاصة ويدخل ضمن مساحة المسكن مرافق المسكن مثل الغرف والمطبخ

والحمام والمرحاض والممرات والبلكون ويستثنى من مساحة المسكن الغرف المستخدمة لأغراض العمل او لسكن اشخاص من خارج افراد الأسرة.

السؤال 405: عدد الغرف الكلي في المسكن:

هو عدد الغرف الكلي للمسكن المستخدمة لأغراض النوم او الجلوس او الطعام او الدراسة ولا تعتبر غرفة كل من المطبخ والحمام او السدة والممرات والشرفات والبلكونات الداخلية والخارجية ولا تحسب الغرف المخصصة لأغراض العمل (عيادة طبيب او للخياطة للغير مقابل ثمن او لحزن البضائع)

السؤال 406: عدد غرف النوم

ويقصد بغرف النوم تلك الغرف التي تستخدم مثلاً للنوم او معدة للنوم.

السؤال 407 المصدر الرئيسي لمياه الشرب

• الشبكة العامة للمياه: كوجود حنفية في المسكن سواء كانت داخله او خارجه متصلة بالشبكة العامة حيث يتم الاعتماد على مياهها للشرب.

• فلتر داخل المنزل: وهو ان يكون المسكن متصلاً بالشبكة العامة للمياه وتقوم الأسرة بوضع فلتر خاص بتنقية المياه على الحنفية لتأمين احتياجاتها من مياه الشرب.

• صهريج: اي ما ينقل ويبيع بالصهاريج المخصصة لنقل المياه

• بئر جمع/ مياه امطار: المقصود بها مياه الامطار مهما كانت طريقة جمعها سواء في الابار او الخزانات.

• مياه معدنية/ منقاه: المقصود هنا المياه التي يتم شراؤها سواء من محلات معالجة وبيع المياه او زجاجات المياه الصغيرة (المياه المعدنية).

• بئر ارتوازي: هو بئر للمياه الجوفية التي يتم استخراجها اما بالضخ او بقوة دفع المياه.

• نبع: مياه جوفية مشبعة

• أخرى: جميع الخيارات التي لم ترد سابقا مثل (برك، قنوات)

وفيما يتعلق بمخيمات اللاجئين السوريين فان المياه تصل للأسر عن طريق صهاريج وتفرغ في خزانات مشتركة تخدم مجموعة اسر ولذلك تم افراد خيار صهريج ضمن خيارات السؤال.

السؤال 408 نوع الصرف الصحي

- لا يوجد مثل الخلاء
- الشبكة العامة: ان المسكن متصل بالشبكة العامة للمجاري
- حفرة امتصاصية: ان الصرف الصحي للمسكن متصل بحفرة امتصاصية خاصة بالمسكن
- اخرى: جميع الخيارات التي لم ترد سابقا

السؤال 409 نوع التدفئة الرئيسي

وتكون إحدى الخيارات التالية:

- لا يوجد
- تدفئة مركزية
- مدفأة كاز سولار
- مدفأة كهربائية
- مدفأة غاز
- مكيف
- حطب/ فحم
- اخرى: اي خيار اخر لم يرد سابقا
- لا حاجة للتدفئة اي ان الأسرة ليست بحاجة لتستخدم وسيلة تدفئة لطبيعة المنطقة التي تقطنها مثل الاغوار والعقبة

السؤال 410 هل تستخدم الأسرة الطاقة الشمسية في توليد الكهرباء في المسكن.

وتكون إجابة السؤال باختيار أحد البنود (نعم، لا).

بيانات السلع المعمرة، الأسئلة (501-513)

تتعلق هذه الأسئلة بتوافر الخدمات والاجهزة المنزلية الصالحة للاستخدام والمقصود بصلاحية الأجهزة هو أن تكون صالحه خلال فترة الإسناد الزمني أما إذا كان هناك جهازا معيناً معطلاً بشكل مؤقت وقت الزيارة وتنوي الأسرة إصلاحه خلال الأيام القادمة فيسجل أنه يتوافر لدى هذه الأسرة تلك السلعة أو الخدمة. أما إذا كان هذا الجهاز معطلاً وغير قابل للإصلاح ولا تنوي الأسرة إصلاحه فلا يسجل ضمن الأجهزة المتوافرة لدى الأسرة. وإذا كانت الإجابة نعم يتم تسجيل العدد في المكان المخصص، وإذا كان عدد الأجهزة 8 فأكثر يتم إدخال الرمز 8.

ثالثاً: أسلوب عد الفئات الخاصة

لغايات تحقيق تعريف التعداد لابد أن تشمل عملية العدّ جميع السكان الموجودين داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، وهناك بعض الفئات من السكان لا يمكن عدّها إلا باتباع الأسلوب الذي يتلاءم مع أوضاعها وخصائصها وهذه الفئات هي:

1. المقيمون في المساكن الجماعية والفنادق/ الشقق الفندقية

يعتبر جميع الأفراد الذين يسكنون في مسكن جماعي بمثابة أسرة واحدة تستوفى بياناتها في استمارة المساكن العامة. وسوف يفرد لكل مسكن عام (كسكن الطالبات، السجن، دار الأيتام أو العجزة، سكن الممرضات، مسكن عمال شركة) استمارة خاصة بها.

وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة عد جميع القاطنين الذين باتوا في المسكن العام ليلة الإسناد الزمني، إلا أنه يصعب عملياً عدّهم في نفس الليلة، وإن كان ذلك ممكناً في بعض المساكن العامة الصغيرة كالفنادق الصغيرة والسجون، إلا أنه يصعب للفنادق الكبيرة وسكن العمال الذين تقتضي طبيعة عملهم المناوبة أثناء العمل. لذلك فإنه يجري عد النزلاء في المساكن العامة بأسلوب عد السكان وإكمال عملية العدّ على النحو التالي:

- يقوم المشرف بحصر جميع الفنادق والمساكن العامة ضمن منطقة عمله، ويتم تفرغ هذه المساكن على الأجهزة الالكترونية الخاصة بتعداد الفنادق والأسر الجماعية.
- زيارة هذه المساكن قبل ليلة العدّ والشرح للمسؤول عن المسكن أو من ينوب عنه وبإيجاز عن أهمية التعداد وماهي البيانات المطلوبة وطريقة استيفاء بيانات الأفراد القاطنين في المسكن.

- يطلب من هذا المسؤول استيفاء بيانات كافة الأفراد القاطنين في المسكن العام والمتوقع بقاؤهم حتى لحظة العدّ (يمكن ان يتم ذلك اما ورقيا او الكترونياً).
- يقوم المراقب المسؤول عن تعداد المنطقة الموكلة إليه بتعريف الباحث بالمساكن العامة في منطقته وفي حال وجود أكثر من مسكن عام، على المراقب الاستعانة بمجموعة من الباحثين حتى يتم إنجاز العمل بكفاءة.
- يقوم الباحث بزيارة المسكن العام اعتباراً من الساعة الثامنة والنصف من مساء يوم 2015/11/29 للتأكد من القيام بعملية العدّ وإكمال عملية العدّ للأفراد الذين لم يسجلوا من قبل المسؤول عن المسكن العام بالإضافة إلى تدقيق البيانات وإضافة الأفراد القادمين حديثاً للمسكن ولم يتم تسجيلهم، وشطب الأفراد الذين غادروا المسكن في تلك الليلة.
- وهنا يجب ملاحظة ما يلي:
- لا يعتبر العاملون والمناوبون في هذه المساكن من أفراد الأسرة الجماعية وبالتالي لا تستوفى بياناتهم في سجل المساكن العامة إذا كان لهم أسر (داخل الأردن) يبيتون معها عادة، ولو صادف مبيتهم ليلة العدّ 29 على 2015/11/30 في هذه المساكن مثل العاملين في الفنادق وملاجئ الأيتام وغير ذلك من العاملين.
- إذا كان العاملون في المساكن العامة يقيمون فيها مع أسرهم فإن بياناتهم تستوفى في سجل الأسرة الخاصة بأي أسرة عادية أخرى تماماً، مثل أسرة صاحب فندق يسكن في جناح خاص في نفس الفندق.
- يستثنى العسكريون المقيمون في مسكن عام (سجن) من العدّ مع النزلاء في هذا المسكن نظراً لكونهم يعدون مع أسرهم.

2. السكان المتنقلون (البدو)

يقصد بالبدو، لأغراض التعداد، كافة السكان الذين ليس لهم مكان إقامة معتادة ويقطنون في بيوت الشعر أو الخيم، ويتنقلون في البادية بحثاً عن الكلاً والماء، أو يتنقلون من مكان إلى آخر في أطراف المدن والقرى. وتؤخذ بيانات عن السكان البدو شأنهم في ذلك شأن باقي السكان.

وعند إجراء عد المتنقلين يجب التمييز بين ثلاث حالات:

- بيوت شعر قد تم حصرها في مرحلة الحصر ولها بيانات على الاجهزة الكفية، وفي هذه الحالة يعامل بيت الشعر معاملة المساكن التقليدية حيث يتم تعبئة استمارة عد السكان لهم مباشرة دون اتخاذ أي إجراء.
- بيوت شعر لم يتم حصرها في مرحلة الحصر أي أنهم انتقلوا حديثاً إلى منطقة عد الباحث، في هذه الحالة، على الباحث اضافة بيت الشعر في مكانه على الخارطة الجوية باستخدام ايقونة اضافة مبنى، ومن ثم يقوم الباحث بتعبئة استمارة عد السكان لهذا البيت، على ان يتم اضافة بيت الشعر بعد آخر رقم مبنى في البلوك.

- بيوت شعر قد تم حصرها في مرحلة الحصر ولها بيانات على الاجهزة الكفية، ولم يستطع الباحث في مرحلة العدّ ايجاد هذه البيوت اي ان سكان بيت الشعر قد رحلوا إلى مكان آخر، في هذه الحالة على الباحث أن يقوم بحذف بيت الشعر من البلوك من خلال ايقونة حذف مبنى.

3. المتواجدون ليلة العدّ في المراكز الحدودية (العبور والمغادرة): الترانزيت

تحقيقاً لمبدأ شمول عملية العدّ لكافة الأفراد المتواجدين داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية في لحظة زمنية معينة، كان لا بد من اتخاذ إجراءات معينة لضمان عد الأفراد المتواجدين ليلة العدّ في نقاط العبور والمغادرة. يقصد بنقاط العبور والمغادرة كل من:

- الموانئ البحرية
- المطارات الدولية
- مراكز الحدود الدولية
- وتتبع في عد هذه الفئة من السكان الإجراءات التالية:
- يخصص المشرف الذي يقع في نطاق عمله مركز حدودي أو أكثر من مركز حدودي، مطار دولي، ميناء بحري العدّ الكافي من الباحثين والمراقبين لإنهاء عملية عد هذه الفئة بالسرعة الممكنة فيما يتعلق بالمتواجدين في هذه المراكز الحدودية إلى الأردن لحظة العدّ.
- يقوم المشرف خلال الفترة المخصصة للأعمال الميدانية التحضيرية (شهر تشرين الثاني 2015)، والذي يقع في نطاق عمله المركز الحدودي، بإجراء الاتصالات مع الجهات المسؤولة في هذه المراكز،

والاتفاق معهم على ترتيبات شمول هذه الأماكن بالحصر وإجراءات عد الفئات الخاصة من السكان ذات العلاقة بالمركز.

- تتم إجراءات عد السكان في هذه المواقع كما يلي:
 - المتواجدون ليلة العدّ في صالات الترانزيت وعلى ظهر السفن الراسية في ميناء العقبة. يتوجه الباحث المختص إلى الميناء أو المطار أو المركز الحدودي في ليلة الإسناد الزمني ويقوم بعد الركاب المغادرين أو القادمين أيا كانت جنسياتهم، المتواجدين في صالات الترانزيت أو قاعات المغادرة أو على ظهر السفن الراسية في ميناء العقبة.
 - إبلاغ إدارة التعداد على الفور بأية عقبات قد يواجهها المراقب أو الباحث أثناء أدائه لهذه المهمة لكي تقوم بإجراء الاتصالات اللازمة لتذليل تلك العقبات.
- وفيما يلي جدول يبين الأسئلة المطلوبة حسب نوع المسكن العام

جدول 8: العلاقة بين الأسئلة المطلوبة حسب نوع المسكن العام	
نوع المسكن العام	الاسئلة المطلوبة
فندق	الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الجنسية، سبب القدوم إلى الأردن
سكن طلاب	الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، التأمين الصحي، مكان اقامة الأم، مكان الإقامة المعتادة، مدة الإقامة بالسنوات ، مكان الإقامة السابق، مكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014، سبب القدوم إلى الأردن، البيانات التعليمية، الحالة الزوجية، بيانات المشاركة بقوة العمل
سجن/دار رعاية احداث	الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، التأمين الصحي، مكان اقامة الأم، مكان الإقامة المعتادة، مدة الإقامة بالسنوات ، مكان الإقامة السابق، مكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014، سبب القدوم إلى الأردن، البيانات التعليمية، الحالة الزوجية
دار رعاية ايتام	الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، التأمين الصحي، مكان اقامة الأم، مكان الإقامة المعتادة، مدة الإقامة بالسنوات ، مكان الإقامة السابق، مكان الإقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014، سبب القدوم إلى الأردن، البيانات التعليمية، الحالة الزوجية، الصعوبات الوظيفية

الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، التأمين الصحي، مكان اقامة الأم، مكان الاقامة المعتادة، مدة الاقامة بالسنوات ، مكان الاقامة السابق، مكان الاقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014، سبب القدوم إلى الأردن، البيانات التعليمية، الحالة الزوجية، الصعوبات الوظيفية	مأوى عجزة
الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، التأمين الصحي، مكان اقامة الأم، مكان الاقامة المعتادة، مدة الاقامة بالسنوات ، مكان الاقامة السابق، مكان الاقامة خلال شهر تشرين الثاني 2014، سبب القدوم إلى الأردن، البيانات التعليمية، الحالة الزوجية، الصعوبات الوظيفية	سكن عمال/موظفين
الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الديانة، الجنسية، نوع التأمين الصحي، سبب القدوم إلى الأردن	مستشفى
الإسم، الجنس، تاريخ الميلاد، العمر، الجنسية، سبب القدوم إلى الأردن	مطار / ميناء /مركز حدود

4.4.4.2 قواعد التدقيق الإلكتروني

لأهمية هذا التعداد كونه أول مرة يتم تنفيذه بالأردن باستخدام الاجهزة اللوحية عوضاً الطريقة القديمة (الورقية) كان لابد من أن يكون هناك قواعد تدقيق الكترونية غاية بالدقة لتلائم مع هذا التعداد الذي خطط له منذ البداية لتبني حلولاً تقنية متكاملة يتم من خلالها توظيف أحدث التقنيات العالمية لخدمة العمل الإحصائي ولتنفيذ التعداد بأعلى درجات الجودة والدقة والتكامل بين كافة مراحله ومكوناته مع الأخذ بعين الاعتبار مواكبة التطور المتسارع في استخدام التقنيات الحديثة في كل المجالات ومنها المجال المتعلق بتنظيف البيانات والمحافظة على اتساقها مما يسهل ويسرع عملية استخراج النتائج لحظياً وأول بأول وصولاً للنتائج الأولية والنهائية للتعداد من خلال جداول مسبقة التصميم بعكس التعدادات الورقية. كما روعي وضع قواعد تدقيق الكترونية لكل استمارة من الإستمارات التي تم استخدامها بالتعداد.

• قواعد التدقيق الإلكتروني لاستمارة الحصر

البيانات التعريفية

يجب أن ترد إجابات لجميع الأسئلة (101-112)

السؤال (101): تقبل إجابة ضمن المدى (11-14)، (21-24)، (31-34).

السؤال (102): تقبل إجابة ضمن المدى 1-9.

السؤال (103): تقبل إجابة ضمن المدى 1-5.

السؤال (104): تقبل إجابة ضمن المدى 001 - 160.

السؤال (105): تقبل إجابة ضمن المدى 01 - 20.

السؤال (106): تقبل إجابة ضمن المدى 01 - 30.

الاسئلة من (101 - 106) يجب أن تكون وفقاً لما ورد في دليل التجمعات الجغرافية.

السؤال (107):

يجب أن تكون الأرقام متسلسلة ضمن الحي الواحد، ولا يقبل الصفر أو الفراغ.

الأسئلة (108 - 112):

يجب أن ترد إجابة في هذه الأسئلة ولا يقبل الفراغ.

السؤال (113):

في حالة عدم وجود اسم للشارع يدون الرمز 9 أي لا يوجد.

بيانات المبني

السؤال (201):

في حالة عدم وجود رقم دائم للمبنى يدون الرمز 0 أي لا يوجد.

السؤال (202):

- يجب أن تكون أرقام المباني في البلوك متسلسلة ولا يجوز التكرار ولا يقبل الصفر أو الفراغ.

- تكون أرقام المباني ضمن المدى 001 - 150.

- في حال كانت الاجابة أكثر من 150 مبنى في البلوك الواحد، يجب أن تظهر رسالة تحذيرية للباحث "هل أنت متأكد ..."

السؤال (203):

- في حالة عدم معرفة اسم المبنى (الشهرة) /مالك المبنى يدون الرمز 8 أي لا أعرف.
- يجب أن تظهر بيانات في هذا السؤال على مستوى رقم المبنى.

السؤال (204):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-10).
- يبين الجدول التالي العلاقة بين نوع المبنى في سؤال (204) مع الاسئلة (205-209)

جدول 9: العلاقة بين سؤال (204) مع الاسئلة (205-209)

المباني الثابتة				صفة إشغال المبنى	نوع المبنى
توافر المصعد	عدد طوابق المبنى	سنة المباشرة بوضع الأساس للمبنى	مواد البناء الغالبة للجدران الخارجية	السؤال 205	السؤال 204
السؤال 209	السؤال 208	السؤال 207	السؤال 206		
1-0	70-1	2015-1900	الرموز (5، 3-0)	6-0	عمارة الرمز(0)
0	2-1	2015-1900	الرموز (5-0)	6-3، 1-0	دار الرمز (1)
1-0	4-1	2015-1900	الرموز (5، 3-0)	6-3، 1-0	فيلا الرمز(2)
1-0	70-1	2015-1900	الرموز (5-0)	6-1	منشأة/ مؤسسة الرمز(3)
1-0	70-1	2015-1900	الرموز (5-0)	1+0	فندق/مسكن عام (4)
لا تسأل هذه الاسئلة للمباني المتحركة				5-3، 1-0	براكية الرمز(5)
				3، 1-0	بيت شعر/خيمة الرمز(6)
				5-3، 1-0	كرفان الرمز (7)
				1	كشك (8)
				6	تحت التشييد الرمز(9)
				0	أخرى الرمز(10)

السؤال (205):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-6).
- يمكن قبول أكثر من إجابة ضمن البنود (0-3).
- تقبل إجابة واحدة فقط اذا كانت الإجابة ضمن البنود (4-6).
- اذا كانت احدى صفات إشغال المبنى الرمز (0) أي للسكن فيجب إضافة مسكن واحد على الأقل في سؤال 300.
- اذا كانت صفة إشغال المبنى الرمز (1) أي للعمل فقط أو الرمز (2) أي للعبادة فقط أو الرمز (3) أي للترفيه/الثقافة فقط فيجب إضافة منشأة واحدة على الأقل في سؤال 600. ولا يجوز إضافة مسكن إلا من خلال السؤال 611.
- اذا كانت صفة إشغال المبنى الرمز (5) أي مغلق يجب على الباحث التوقف وتكون نتيجة الزيارة أرجئت أي (بيانات المبنى غير مكتملة).
- اذا كانت إجابة السؤال 204 هي الرمز (2) أي فيلا فيجب أن لا تكون إجابة سؤال 205 هي للعمل فقط أو للعبادة فقط أو للترفيه فقط أو جميعها معاً.
- اذا كانت إجابة السؤال 204 هي الرمز (9) أي تحت التشييد فيجب أن تكون إجابة السؤال 205 هي الرمز (6) أي تحت التشييد، وعندها يجب التوقف.
- إذا كانت إجابة السؤال 205 هي الرمز 4 أي خالية فيجب ان ترد إجابة في السؤال 300 أو 600 أو كليهما.
- اذا كانت إجابة السؤال 205 هي الرمز 4 أي خالية ووردت إجابة في السؤال 300 فيجب ان تكون إجابة السؤال 304 هي الرمز 4 أي خالية لجميع المساكن.
- اذا كانت إجابة السؤال 205 هي الرمز 4 أي خالية ووردت إجابة في السؤال 600 فيجب ان تكون إجابة السؤال 604 هي الرمز 5 أي خالية وإجابة السؤال 603 هي احد الرموز (0 أو 1) وهذا ينطبق على جميع الاسطر (المنشآت) في المبنى.

- اذا كانت اجابة السؤال 204 هي احد الرموز (0-8) وكانت اجابة السؤال 205 هي الرمز 6 أي تحت التشييد ووردت اجابة في السؤال 300 فيجب ان تكون اجابة السؤال 304 هي الرمز (6) أو (0) أو (1).

- اذا كانت اجابة السؤال 204 هي احد الرموز (0-8) وكانت اجابة السؤال 205 هي الرمز 6 أي تحت التشييد ووردت اجابة في السؤال 600 فانه يجب ان تكون اجابة السؤال 604 هي الرمز 2 أي تحت التجهيز/ تحت التشييد واجابة السؤال 603 هي احد الرموز (0 أو 1) وهذا ينطبق على جميع الاسطر (المنشآت) في المبنى.

السؤال (206):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-5).
- يجب ان تظهر اجابة للمباني الثابتة أي نوع المبنى في سؤال 204 ضمن المدى (0-4).

السؤال (207):

- يجب أن تظهر اجابات في هذا السؤال ضمن المدى 1900-2015، وفي حالة عدم معرفة سنة المباشرة بوضع الاساس يدون الرمز (9998) أي لا اعرف.
- يجب ان تظهر اجابة للمباني الثابتة أي نوع المبنى في سؤال 204 ضمن المدى (0-4)

السؤال (208):

- تقبل الإجابات ضمن المدى (01 - 70).
- يجب ان تظهر اجابة للمباني الثابتة أي نوع المبنى في سؤال 204 ضمن المدى (0-4).
- في حال كانت الاجابة أكثر من 20 طابق، يجب أن تظهر رسالة تحذيرية للباحث "هل أنت متأكد ..."

السؤال (209):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-1).
- يجب ان تظهر اجابة للمباني الثابتة أي نوع المبنى في سؤال 204 ضمن المدى (0-4).

بيانات المسكن والأسرة

السؤال (300):

- يجب ان يساوي رقم اخر مسكن في المبنى في سؤال (301) عدد المساكن في المبنى في سؤال (300).

السؤال (301):

- يجب أن تكون أرقام المساكن في المبنى الواحد متسلسلة وتبدأ بالرقم 1 لكل مبنى، ولا يجوز التكرار.

السؤال (302):

- في حالة عدم معرفة اسم مالك المسكن أو المستأجر يدون الرمز 8 أي لا أعرف.

السؤال (303):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-8).

أ. إذا كان نوع المسكن شقة أي الرمز 0 فيجب أن:

- يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو عمارة أي الرمز 0 أو دار أي الرمز 1 أو مؤسسة/منشأة أي الرمز 3 أو فندق/مسكن عام أي الرمز 4.

- تكون نوع مادة البناء الغالبة في السؤال 206 هي أي من الرموز 0-5.

ب. إذا كان نوع المسكن دار أي الرمز 1 فيجب أن:

- يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو دار أي الرمز 1.
- يكون نوع مادة البناء الغالبة في السؤال 206 هي أي من الرموز 0-5.
- إذا كان نوع المبنى دار في سؤال 204 فإنه يجب ان يكون نوع المسكن دار لسطر واحد فقط.
- لا يزيد عدد الطوابق في السؤال 208 عن 2.

ت. إذا كان نوع المسكن فيلا أي الرمز 2 فيجب أن:

- يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو فيلا أي الرمز 2.
- لا تكون صفة إشغال المبنى في السؤال 205 للعبادة أي الرمز 2.
- يكون نوع مادة البناء الغالبة في السؤال 206 هي الرمز 0-3، 5.

ث. إذا كان نوع المسكن براكية أي الرمز 3 فيجب أن:

● لا يكون صفة إشغال المسكن في السؤال 304 هو فندق الرمز 3، أو مسكن عام الرمز 2، أو تحت التشييد 6 أو أخرى 7.

● يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو براكية أي الرمز 5.

ج. إذا كان نوع المسكن بيت شعر/خيمة أي الرمز 4 فيجب أن:

● لا يكون صفة إشغال المسكن في السؤال 304 هو فندق اي الرمز 3، مسكن عام اي الرمز 2، خال اي الرمز 4، مغلق اي الرمز 5، تحت التشييد اي الرمز 6 أو أخرى اي الرمز 7.

● لا تكون صفة إشغال المبنى في السؤال 205 هي للعبادة أي الرمز 2 أو مغلق أي الرمز 5 أو خال أي الرمز 4 أو تحت التشييد أي الرمز 6.

● يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو بيت شعر/خيمة أي الرمز 6.

ح. إذا كان نوع المسكن كرفان أي الرمز 5 فيجب أن:

● لا يكون صفة إشغال المسكن في السؤال 304 هو فندق الرمز 3، أو مسكن عام الرمز 2، أو تحت التشييد 6 أو أخرى 7.

● يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو كرفان أي الرمز 7.

خ. إذا كان نوع المسكن مؤسسة/مكان عمل أي الرمز 6 فيجب أن:

● يكون صفة اشغال المسكن في السؤال 304 هو مأهول بأسرة خاصة، مأهول بأسرة جماعية، مسكن عام، فندق أي الرموز 0-3.

● لا تكون صفة إشغال المبنى في السؤال 205 هي للسكن فقط أي الرمز 0.

● لا يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو براكية الرمز 5 أو بيت شعر الرمز 6، أو كرفان الرمز 7، أو كشك الرمز 8، أو تحت التشييد الرمز 9، أو أخرى الرمز 10.

د. إذا كان نوع المسكن تحت التشييد أي الرمز 7 فيجب أن:

● يكون صفة إشغال المسكن في السؤال 304 هو تحت التشييد أي الرمز 6، أو مأهول بأسرة خاصة الرمز 0 أو جماعية الرمز 1.

● لا يكون صفة إشغال المسكن في السؤال 304 أي من الرموز (2-5)، 7.

• إذا كان نوع المسكن في السؤال 303 هو تحت التشييد أي الرمز 7 فيجب أن لا يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو براكية أي الرمز 5 أو بيت شعر أي الرمز 6 أو كرفان أي الرمز 7 أو كشك أي الرمز 8 أو أخرى أي الرمز 10.

ذ. إذا كان نوع المسكن أخرى (الكهوف، والمغارات، والعرائش....) أي الرمز 8 فيجب أن:

- تكون إجابة السؤال 304 هي مأهول بأسرة خاصة أو مأهول بأسرة جماعية أي الرمز 0 أو 1.
- لا يكون صفة اشغال المسكن في السؤال 304 فندقاً أي الرمز 3، أو مسكن عام الرمز 2، أو خال أي الرمز 4، أو مغلقاً أي الرمز 5، أو تحت التشييد الرمز 6 أو أخرى أي الرمز 7.
- يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو أخرى أي الرمز 10.

السؤال (304):

- تقبل إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0-7).
- إذا كان صفة إشغال المسكن مأهولاً بأسرة خاصة أي الرمز 0 فيجب أن تظهر إجابات في الاسئلة 305-501 مع مراعاة الانتقالات، ولا يقبل الفراغ كإجابة.
- إذا كان صفة إشغال المسكن مأهولاً بأسرة جماعية أي الرمز 1 فيجب أن تظهر إجابات في الاسئلة (305-306، 309-500).
- إذا كانت صفة اشغال المسكن فندق أو مسكن عام أي الرموز (2،3) فيجب أن تظهر اجابات في الاسئلة (305-306 ، 309) ثم الانتقال إلى سؤال 600.
- إذا كانت صفة اشغال المبنى في سؤال 205 الرمز (4) فيجب عدم ظهور الرموز (0-3) كإجابة لسؤال 304.
- إذا كانت صفة اشغال المبنى في سؤال 205 الرمز (6) أي تحت التشييد فيمكن قبول الاجابة في سؤال 304 أحد الرموز (0-1، 6).
- إذا كان صفة إشغال المسكن فندقاً أي الرمز 3 أو مسكن عام أي الرمز 2، فيجب ان يكون نوع المبنى في السؤال 204 هو الرمز (4) أي فندق/مسكن عام وتكون صفة إشغاله في السؤال 205 هي الرمز 0 و (1) أي للسكن وللعمل معاً.

- إذا كان صفة إشغال المسكن فندقاً أي الرمز 3 أو مسكن عام أي الرمز 2، فيمكن قبول نوع المبنى في السؤال 204 عمارة أي الرمز (0).

- إذا كان صفة إشغال المسكن فندقاً أي الرمز 3 أو مسكن عام أي الرمز 2، فيجب أن يكون نوع المسكن في السؤال 303 مؤسسة /مكان عمل أي الرمز 6.

السؤال (305):

- يجب ان يساوي رقم اخر اسرة في المسكن في سؤال (306) عدد الأسر في المسكن في السؤال (305).

- يكون عدد الأسر واحدة فأكثر إذا كانت صفة اشغال المسكن في السؤال 304 مأهولاً بأسرة خاصة أي الرمز 0، أو مأهولاً بأسرة جماعية أي الرمز 1، أو فندقاً الرمز 3، أو مسكناً عاماً الرمز 2.

- يمكن قبول اجابة صفر في حالة كانت الإجابة في السؤال (304) هي مسكن عام الرمز 2، او فندق الرمز 3. ويتم الانتقال إلى سؤال 600.

السؤال (306):

- يجب أن تكون أرقام الأسر في المسكن الواحد متسلسلة ولا يجوز التكرار فيها على مستوى المسكن الواحد.

السؤال (307):

- اذا كانت اجابة سؤال 304 هي الرمز (0) فإنه يجب ظهور اجابة في السؤال 307.

السؤال (308):

- يجب أن تظهر بيانات في هذا السؤال ولا يقبل الفراغ في حال ظهور اجابة في سؤال 307.

- يجب أن تظهر بيانات في هذا السؤال ولا يقبل الفراغ اذا كانت اجابة في سؤال 304 هي الرمز (0).

السؤال (309):

- لا يمكن قبول العدّد صفر في حقلي الذكور والاناث معاً اذا كانت إجابة السؤال 304 هي أحد الرموز 0 أو 1.

- اذا كانت اجابة سؤال 304 هي الرمز (1) فيجب أن يكون مجموع أفراد الأسرة الذكور والاناث ستة أفراد فأكثر.

السؤال (310):

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال اذا كانت إجابة السؤال 304 هي احد الرمزین (0،1).
- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال ضمن المدى 0-1.
- اذا كانت الاجابة الرمز (0) فإنه يجب عدم ظهور اجابة في السؤالين 311 و312.
- اذا كانت الاجابة الرمز (1) فإنه يجب ظهور اجابة في السؤالين 311 و312.

السؤال (311):

- لا يمكن قبول العدّد صفر في حقلّي الذكور والاناث معاً اذا كانت إجابة السؤال 310 هي الرمز 1.
- لا يجوز أن يكون عدد الذكور/الاناث في هذا السؤال أكبر من عدد الذكور/الاناث في سؤال 309.

السؤال (312):

- يجب أن تظهر اجابة واحدة على الاقل في هذا السؤال اذا كانت إجابة السؤال 310 هي الرمز 1.

بيانات الأنشطة الزراعية

السؤال (401):

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال اذا كانت إجابة السؤال 304 هي أحد الرمزین (0،1).
- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال ضمن المدى 0-1.
- اذا كانت الاجابة في سؤال (401) هي الرمز 0 فيجب عدم ظهور اجابات في الاسئلة (402-403).
- وظهور اجابة في سؤال (500).
- اذا كانت الاجابة في سؤال (401) هي الرمز 1 فيجب ظهور اجابات في الاسئلة (402-501) وحسب الانتقالات.

السؤال (402):

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال اذا كانت الاجابة في سؤال (401) الرمز 1 أي نعم.
- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال ضمن المدى 0-10.

- يمكن للباحث قبول أكثر من اجابة.

- في حالة تسجيل (المساحة/ العدّد/ السعة) فإنه يجب ان تكون عدد الخانات كما هي موضحة في هذا السؤال وفي حال عدم معرفة (المساحة/ العدّد/ السعة) يسجل الرمز 0 حسب عدد الخانات الموجودة امام كل بند.

السؤال (403):

- يجب أن يكون عدد الافراد الممارسين للأنشطة الزراعية في هذا السؤال أقل من أو يساوي مجموع افراد الأسرة في حقلي الذكور والاناث الوارد في سؤال (309).

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال اذا كانت الاجابة في سؤال (401) الرمز 1 أي نعم.

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال في حال ورد اجابة في سؤال (402).

السؤال (500):

- يجب أن تظهر اجابة في هذا السؤال اذا كانت اجابة السؤال 304 هي الرمز (0) أي مأهول بأسرة خاصة.

- يجب أن لا تظهر اجابة في هذا السؤال اذا كانت اجابة السؤال 304 هي الرمز (1،2،3).

- يجب ان يكون رقم الموبايل (الخلوي) مكون من 10 ارقام.

- يجب ان يكون رقم الهاتف الارضي مكون من 9 ارقام (بما فيه صفر المحافظة).

- في حال لم يتم الحصول على رقم الهاتف يسجل الرمز (0) في جميع الخانات.

السؤال (501):

- اذا كانت اجابة 501 الرمز (1) أي نعم فيجب أن تكون إجابة سؤال 500 مكونه من عشر أرقام.

بيانات المنشآت الاقتصادية

السؤال (600):

- يجب ان يساوي رقم اخر منشأة في المبنى في سؤال (601) عدد المنشآت في المبنى في سؤال (600).

السؤال (601):

- يجب أن تظهر بيانات في هذا السؤال ولا يجوز قبول الفراغ.
- يجب أن تكون أرقام المنشآت في المبنى الواحد متسلسلة وتبدأ بالرقم 1 لكل مبنى، ولا يجوز التكرار

السؤال (602):

- يجب أن تظهر بيانات في هذا السؤال ولا يجوز قبول الفراغ.

السؤال (603):

- اذا كانت اجابة هذا السؤال هي أحد الرمزين (1،0) فيجب ظهور اجابة في سؤال 604.
- اذا كانت اجابة هذا السؤال هي احد الرموز (2،3،4) فيجب عدم ظهور أي اجابات في الاسئلة (604-608) وظهور اجابات في الاسئلة (609-611).

السؤال (604):

- اذا كانت حالة المنشأة عامله أي الرمز 0 فيجب ظهور اجابة في السؤال 605.
- اذا كانت حالة المنشأة متوقفة عن العمل أي الرمز 1 او تحت التجهيز / تحت التشييد أي الرمز 2 او وحدة نشاط مسانده أي الرمز 3 او مغلق بشكل مؤقت أي الرمز 4 أو خاليه أي الرمز 5 فيجب عدم ظهور اجابات في الاسئلة (605-608) وظهور اجابات في الاسئلة (609-611).

السؤال (605):

- اذا كان التنظيم الاقتصادي للمنشأة مركز رئيسي بدون فروع أي الرمز 0 أو مركز رئيسي له فروع أي الرمز 1 أو فرع بمسك حسابات مستقلة أي الرمز 2 فيجب ظهور اجابات في الاسئلة (606-611).
- اذا كانت اجابة السؤال هي احد الرموز (3-4) فيجب عدم ظهور اجابات (606-608) وظهور اجابات في الاسئلة (609-611)..

السؤال (609):

- يجب ان لا تزيد اجابة هذا السؤال عن الاجابة الواردة في سؤال 208 عدد الطوابق في المبنى.
- لا يسأل هذا السؤال اذا كانت الاجابة في السؤال 204 ضمن المدى (5-9).

السؤال (610):

- يجب ان يكون رقم الموبايل (الخلوي) مكون من 10 أرقام.
- يجب ان يكون رقم الهاتف الارضي مكون من 9 أرقام (بما فيه صفر المحافظة).
- في حال لم يتم الحصول على رقم الهاتف يسجل الرمز (0) في جميع الخانات.

السؤال (611):

- يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال ضمن المدى 0-2.
- يمكن قبول أكثر من اجابة ضمن المدى 1-2.
- اذا كانت اجابة السؤال 611 هي أحد الرموز 1 أو 2 فإنه يجب أن ترد اجابة في السؤال 300
- اذا كانت اجابة السؤال 611 هي الرمز (1) فإنه يجب أن تكون اجابة السؤال 303 هي الرمز (0) أي شقة.
- اذا كانت اجابة السؤال 611 هي الرمز (2) فإنه يجب أن تكون اجابة السؤال 303 هي الرمز (6) أي مؤسسة/مكان عمل.
- اذا كانت اجابة السؤال 611 هي الرمز (2) واجابة سؤال 204 الرمز (8) أي كشك فإنه يجب أن تكون اجابة السؤال 303 هي الرمز (6) أي مؤسسة/مكان عمل.

• قواعد التدقيق الإلكتروني لاستمارة عدّ السكان

بيانات أفراد الأسرة

1. إذا كانت صفة إشغال المسكن في السؤال E108 (الغلاف) هي الرمز 1 فيجب ان لا يقل عدد الأفراد في السؤال 202 عن ستة أفراد.
2. إذا كانت صفة إشغال المسكن في السؤال E108 هي الرمز 1 مأهول بأسرة (جماعية) فيجب ان تكون علاقة الفرد برب الأسرة للفرد 1 آخرون أي الرمز 8 ويجب أن تكون العلاقة بين جميع الأفراد في سؤال 204 آخرون اي الرمز 8.
3. إذا كانت صفة إشغال المسكن في السؤال E108 هي الرمز 0 (أي أسرة خاصة) وكانت العلاقة برب الأسرة في سؤال 204 لجميع الأفراد آخرون أي الرمز 8 فيجب عدم ظهور إجابات في فئة السكان

2 وعدم ظهور إجابات لقسم صعوبات وظائف الجسم أي الأسئلة (229-234) وعدم ظهور إجابات لقسم وفيات الأسرة أي الأسئلة (301-311).

4. إذا كانت صفة إشغال المسكن في السؤال E108 هي الرمز 1 (أي مأهول بأسرة جماعية) فيجب عدم ظهور إجابات في فئة السكان 2 وعدم ظهور إجابات لقسم صعوبات وظائف الجسم أي الأسئلة (229-234) وعدم ظهور إجابات لقسم وفيات الأسرة أي الأسئلة (301-311).

السؤال 201: فئة السكان

1. إذا كانت فئة السكان 1 فيجب ظهور بيانات لجميع أفراد الأسرة في الأسئلة 202-237 حسب انطباقها.

2. إذا كانت فئة السكان 2 فيجب ظهور إجابات في الأسئلة 202-210، ولا يجوز ظهور إجابات في الأسئلة 211-215 وظهور إجابة في سؤال 216.

3. إذا كانت فئة السكان 2 فيجب ظهور إجابة في سؤال 216 ويجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 217-237.

4. يجب ان يكون مجموع أفراد الأسرة داخل الأردن الموجود على غلاف الاستمارة يساوي عدد الاسطر في سؤال 202 ضمن فئة السكان 1.

5. يجب ان يكون مجموع الأفراد الذكور داخل الأردن الموجود على غلاف الاستمارة يساوي مجموع الأفراد الذين ورد لهم إجابة البند 1 في سؤال 205 ضمن فئة السكان 1.

6. يجب ان يكون مجموع الأفراد الإناث داخل الأردن الموجود على غلاف الاستمارة يساوي مجموع الأفراد الذين ورد لهم إجابة البند 2 في سؤال 205 ضمن فئة السكان 1.

7. يجب ان يكون مجموع الأفراد الأردنيون في الخارج الموجود على غلاف الاستمارة يساوي عدد الاسطر في سؤال 202 ضمن فئة السكان 2.

8. يجب ان يكون مجموع الذكور الأردنيون في الخارج الموجود على غلاف الاستمارة يساوي مجموع الأفراد الذين ورد لهم إجابة البند 1 في سؤال 205 ضمن فئة السكان 2.

9. يجب ان يكون مجموع الإناث الأردنيات في الخارج الموجودات على غلاف الاستمارة يساوي مجموع الأفراد الذين ورد لهم إجابة البند 2 في سؤال 205 ضمن فئة السكان 2.

السؤال 204: العلاقة برب الأسرة

1. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي الرمز 0 أي رب الأسرة، فيجب أن يكون عمر هذا الفرد في السؤال $207 \leq 15$ ويجب أن يكون رقم سطر الفرد في السؤال $202 = 1$ ، ولا يجوز أن يكون هناك أكثر من رب أسرة ضمن الأسرة الخاصة الواحدة.

2. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي "زوج/ زوجة" أي الرمز 1 فيجب أن يكون عمر الفرد في السؤال 207 هو 13 سنة فأكثر، كما يجب أن تكون الحالة الزوجية في السؤال رقم 227 هي "متزوج/ متزوجة" أي الرمز 2. وأن يكون جنس هذا الفرد مختلفاً عن جنس رب الأسرة في السؤال 205.

3. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "أب/ أم" أي الرمز 3 فيجب أن يكون عمر الفرد في السؤال $207 < 27$ سنة، والحالة الزوجية في السؤال رقم 227 غير "عازب/ عزباء" أي غير الرمز 1، كما يجب أن يكون (عمر الأب/ الأم - عمر رب الأسرة) < 12 .

4. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "أب/ أم" أي الرمز 3 والجنس في السؤال 205 هو أنثى أي الرمز 2 فيجب أن يكون $\{55 < (\text{عمر الأم} - \text{عمر رب الأسرة}) < 12 \text{ سنة}\}$ ، والحالة الزوجية في السؤال رقم 227 هي غير "عزباء" أي غير الرمز 1.

5. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "ابن/ ابنة" أي الرمز 2 فيجب أن يكون (عمر رب الأسرة - عمر الابن / الابنة) < 12 سنة. وفي الوقت ذاته يجب أن لا يكون رب الأسرة عازب في السؤال 227 أي عدم ورود الرمز (1).

6. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "ابن/ ابنة" أي الرمز 2، وكان جنس رب الأسرة هو أنثى فيجب أن يكون (عمر ربة الأسرة - عمر الابن/ الابنة) > 55 سنة.

7. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "حفيد/ حفيدة" أي الرمز 4 فيجب أن يكون (عمر رب الأسرة - عمر الحفيد/ الحفيدة) < 27 سنة.

8. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "خادم/ خادمة" أي الرمز 7 فيجب أن يكون العمر 15 سنة فأكثر.

9. إذا كانت العلاقة برب الأسرة أحد الحالات التالية "زوج / زوجة، أب/ أم، فيجب أن تكون الحالة الزوجية لهؤلاء الأفراد في السؤال 227 غير اعزب أي لا تساوي الرمز 1.

السؤال 205: الجنس

1. إذا كان جنس رب الأسرة في السؤال 205 هو ذكر أي الرمز 1 وورد لفرد من أفراد الأسرة أن العلاقة برب الأسرة في سؤال 204 = 1 أي زوجة فيجب أن يكون جنس هذا الفرد أي إجابة السؤال 205 (2) هي انثى.

2. إذا كان جنس رب الأسرة في السؤال 205 هو أنثى في السؤال 205 أي الرمز 2، وورد لفرد من أفراد الأسرة أن العلاقة برب الأسرة هو زوج أي 204 = 1 فيجب أن يكون جنس هذا الفرد هو ذكر أي إجابة سؤال 205 = 1.

السؤال 206: تاريخ الميلاد

1. تقبل إجابة في خانة السنة ضمن المدى (1900-2015).
2. تقبل الإجابة في هذا السؤال خانة الشهر ضمن المدى 1-12.
3. يجب ان لا يزيد تاريخ الميلاد بالشهر والسنة لرب الأسرة عن 11/ 2000.
4. إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال رقم 204 هي زوج/ زوجة أي الرمز 1 فيجب ألا تزيد سنة الميلاد لهذا الفرد في السؤال 206 عن سنة 2002 وشهر الميلاد لا يزيد عن 11.
5. إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال رقم 204 هي أب/ أم أي الرمز 3 فيجب ألا تزيد سنة الميلاد لهذا الفرد في السؤال 206 عن سنة 1987 وشهر الميلاد لا يزيد عن 11.
6. يمكن قبول الرمز 98 غير معروف في خانة الشهر والرمز 9998 غير معروف في خانة السنة.

السؤال 207: العمر

1. إذا كانت إجابة هذا السؤال أقل من 4 سنوات فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 221-237.
2. إذا كانت إجابة هذا السؤال أقل من 5 سنوات فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 229-234.

3. إذا كانت إجابة هذا السؤال أقل من 9 سنوات فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 235-237.
4. إذا كانت إجابة هذا السؤال أقل من 13 سنة فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 225-228.
5. يجب أن تكون إجابة السؤال 207 لأي فرد من الأفراد أكبر أو تساوي الإجابة في السؤال 213.
6. تقبل الإجابة في هذا السؤال ضمن المدى 0-97.
7. لا يجوز ان تكون إجابة هذا السؤال فراغ او غير مبين.

السؤال 208: الديانة

1. إذا كانت ديانة رب الأسرة وديانة زوجته متشابهة، فيجب أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة الآخرين الذين علاقتهم برب الأسرة أحد الرموز 2-5 مشابهة لديانة رب الأسرة.
2. إذا كان رب الأسرة ذكراً في السؤال 205 فيجب أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة الآخرين الذين علاقتهم برب الأسرة أحد الرموز 2-5 مشابهة لديانة رب الأسرة.

السؤال 210: نوع التأمين الصحي

1. يمكن قبول الإجابة في هذا السؤال ضمن المدى (0، 1، 2، 4، 8، 16، 32، 64).
2. إذا كانت إجابة السؤال 210 هي (0 أي غير مؤمن) فلا يجوز ظهور إجابة أخرى مع هذه الإجابة.
3. يجب أن يساوي المجموع في السؤال 210 مجموع البنود المختارة (2، 1، 4، 8، 16، 32، 64).
4. يجب ان لا يزيد المجموع في هذا السؤال عن 127.

الأسئلة 211 - 212 والأسئلة 214 - 215

1. لا يجوز ظهور الرمز 401 أي الأردن في هذه الأسئلة لجميع الأفراد في فئة السكان 1.
2. يجب عدم ظهور إجابات في هذه الأسئلة لجميع الأفراد في فئة السكان 2.

السؤال 213 مدة الإقامة:

1. يجب أن تكون الإجابة في هذا السؤال اقل من او تساوي الإجابة في سؤال 207.
2. إذا كان عمر الفرد في سؤال 207 = 0 فيجب أن تكون الإجابة في سؤال 213 = 0.
3. يجب عدم ظهور إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد في فئة السكان 2.

السؤال 215: أين كان يقيم (اسم الفرد) خلال شهر تشرين ثاني 2014

1. إذا كان الفرد مولوداً في سنة 2015 أي إجابته في سؤال $206 = 2015$ (أي سنة التعداد) فيجب ان تظهر له إجابة لا ينطبق في هذا السؤال ورمزها (996).
2. يجب ان ترد إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد في فئة السكان 1 وبغض النظر عن أعمارهم في سؤال 207.
3. إذا كانت الإجابة في سؤال $201 = 1$ وإجابة السؤال $209 = 401$ وعمر الفرد في سؤال $207 \leq 4$ فيجب ان لا ترد له إجابة في الأسئلة $216 - 220$.
4. إذا كانت الإجابة في سؤال $201 = 1$ وإجابة السؤال $209 = 401$ وعمر الفرد في سؤال $207 > 4$ فيجب ان لا ترد له إجابة في الأسئلة $216 - 237$.
5. يجب عدم ظهور إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد في فئة السكان 2.

السؤال 216: السبب الرئيسي للقدوم

1. لا يجوز أن تكون إجابة هذا السؤال هي للعمل للفرد الذي عمره أقل من 9 سنوات في السؤال رقم 207.
2. لا يجوز أن تظهر إجابة في هذا السؤال لفئة السكان داخل الأردن أي الرمز 1 وكانت إجابته في سؤال 209 هي الرمز 401 أي "أردني".
3. إذا كانت فئة السكان هي الرمز 2 فإنه لا يقبل رمز 1 كإجابة لهذا السؤال.
4. إذا كانت الإجابة هي الرمز 1 فيجب ظهور إجابة في السؤال 217.
5. إذا كانت فئة السكان هي الرمز 1 وكانت الإجابة في هذا السؤال هي احدى الرموز من (2-7) وإجابة سؤال 209 غير الرمز 401 فيجب ظهور إجابة في السؤال 219.
6. يجب ظهور إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد في فئة السكان 2 أي الأردنيون خارج الأردن ولغير الأردنيين في فئة السكان 1 وبغض النظر عن العمر في سؤال 207.
7. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي البند 3 أي الدراسة وكانت فئة السكان (1، 2) فيجب ان لا يقل العمر في سؤال 207 عن 16 سنة.

8. إذا كانت فئة السكان هي الرمز 2 وكانت الإجابة في هذا السؤال هي احدى الرموز من (2-7) فانه يجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 217-237.

الأسئلة 217 - 220

1. يجب ان تظهر إجابة في الأسئلة 218-220 إذا كانت الإجابة في السؤال 217 هي نعم أي الرمز 1.
2. يجب ان لا تظهر إجابة في السؤال 218 إذا كانت الإجابة في السؤال 217 هي لا / لا اعرف أي احد الرمز (2، 8).
3. يجب أن تظهر إجابة في السؤالين (219 و 220) إذا كانت إجابة السؤال 217 هي أحد الرمز (2، 8).
4. يجب ان تظهر إجابة في السؤال 217 إذا كانت الإجابة في السؤال 216 هي الرمز 1.
5. يجب ان تكون إجابة السؤال 220 أقل من او تساوي إجابة السؤال 206 بالشهر والسنة.
6. يجب عدم ظهور الرمز 401 في سؤال 219.
7. يجب ان لا تزيد الإجابة في بندي الشهر والسنة في سؤال 220 عن شهر 11 وسنة 2015.
8. لا يجوز قبول الإجابة في هذا السؤال في خانة الشهر والسنة معاً 15./12.
9. يمكن قبول إجابة لا أعرف أي 98 في بند الشهر و 98 في بند السنة في سؤال 220.
10. يجب أن لا ترد إجابة في السؤالين 219 و 220، إذا كانت إجابة السؤال 213 (مدة الإقامة) تساوي إجابة السؤال 207 (العمر) وجنسية الفرد غير أردني أي غير الرمز 401.
11. إذا كان عمر الفرد +4 فإنه يجب ظهور إجابة في السؤال 221 وإذا كان العمر أقل من 4 سنوات فإنه يجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 221 - 237.

السؤال 221: الالتحاق بمؤسسة تعليمية

1. إذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1، فيجب ظهور إجابات في الأسئلة 222 و 223 و 224.
2. إذا كانت الإجابة هي نعم سبق له الالتحاق الرمز 2 أو لا أي لم يسبق له الالتحاق أي الرمز 3، فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 222 و 223 و 224.
3. لا يجوز أن تظهر إجابة في هذا السؤال لأي فرد كانت إجابته في سؤال 207 اقل من 4 سنوات.
4. إذا كانت الإجابة هي الرمز 2 أي نعم سبق له الالتحاق أو لا أي لم يسبق له الالتحاق أي الرمز (3) وكان عمر الفرد 13 سنة فأكثر في سؤال 207 فيجب ظهور إجابة في السؤال 225.
5. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي الرمز (2) أو الرمز 3 وكان عمر الفرد في سؤال (207) 5-12 سنة فيجب ظهور إجابة في السؤال 229.
6. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي الرمز (2) أو الرمز (3) وكان عمر الفرد في سؤال (207) (4) سنوات فيجب عدم ظهور إجابة في الأسئلة 222-224.
7. إذا كانت الإجابة هي الرمز 2 أو الرمز 3 وكان عمر الفرد في سؤال (207) 13 سنة فأكثر فيجب عدم ظهور إجابات في الأسئلة 222-224.

الأسئلة (222 - 224): المنتظمون في الدراسة

1. يجب أن تظهر إجابة في هذه الأسئلة فقط إذا كانت إجابة السؤال 221 هي "نعم" أي الرمز 1.
2. تظهر إجابة في السؤال 224 وكالة الغوث أي الرمز 3 إذا كانت الإجابة في السؤال 222 هي احدى الرموز (1،2،4،5).
3. يجب ظهور إجابة في هذه الأسئلة للأفراد الذين أعمارهم 4 سنوات فأكثر في سؤال 207 وكانت الإجابة في السؤال 221 هي نعم أي الرمز 1.
4. تظهر الإجابة في سؤال 224 احدى الرموز (1، 2، 4، 8) إذا كانت الإجابة في السؤال 222 هي الرمز 0.
5. يبين الجدول (10) التالي العلاقة بين المرحلة في السؤال 222 والصف / السنة الدراسية في السؤال 223.

جدول (10): العلاقة بين المرحلة في السؤال 222 والصف / السنة الدراسية في السؤال 223

المرحلة (سؤال 222)	الصف / السنة سؤال 223	الحد الأدنى للعمر	الحد الأعلى للعمر
رياض أطفال	2-1	4	6
أساسي	10-1	4	20
تلمذه مهنية	3-1	14	24
ثانوي	2-1	15	24
دبلوم متوسط	3-1	16	-
بكالوريوس	6-1	16	-
دبلوم عالي	3-1	20	-
ماجستير	4-1	20	-
دكتوراة	5-1	22	-

6. يبين الجدول (11) التالي العلاقة بين الحالة التعليمية في السؤال 225 والعمر في السؤال 207.

جدول (11): العلاقة بين الحالة التعليمية في السؤال 225 والعمر في السؤال 207

الحالة التعليمية	الحد الأدنى للعمر
سؤال 225	سؤال 207
ابتدائي	13
إعدادي	13
أساسي	14
تلمذة مهنية	14
ثانوي	16
دبلوم متوسط	18
بكالوريوس	20
دبلوم عالي	21
ماجستير	22
دكتوراه	24

السؤال 225 الحالة التعليمية:

1. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد الذين أعمارهم أقل من 13 سنة في سؤال 207.
2. لا تقبل إجابة الرمز 5 في سؤال 225 إذا كان تاريخ ميلاد الفرد في سؤال 206 هو سنة 1973 فما قبل.
3. تقبل إجابة الرمز 5 في سؤال 225 إذا كان تاريخ ميلاد الفرد في سؤال 206 هو سنة 1974 فما بعد.
4. إذا كانت إجابة السؤال 221 هي الرمز (3) وكان عمر الفرد في السؤال 207 (13 سنة فأكثر) فيجب ظهور احد الرمز (1، 2) كإجابة للسؤال 225.
5. إذا كانت سنة الميلاد في سؤال 206 غير معروفة أي الرمز 9998 وكان العمر في سؤال 207 هو 41 سنة فأقل فيمكن قبول الرمز 5 كإجابة لسؤال 225.
6. إذا كانت سنة الميلاد في سؤال 206 غير معروفة أي الرمز 9998 وكان العمر في سؤال 207 هو 42 سنة فأكثر فلا يمكن قبول الرمز 5 كإجابة للسؤال 225.

السؤال 226 التخصص العلمي:

1. يجب ان لا تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد الذين أعمارهم أقل من 13 سنة في سؤال 207.
2. تظهر إجابة لهذا السؤال فقط إذا كانت إجابة السؤال 225 هي أحد الرموز 7-12.
3. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت إجابة السؤال 225 هي أحد الرموز من 1-6.

السؤال 227: الحالة الزوجية

1. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان العمر أقل من 13 سنة في سؤال 207.
2. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي عازب/ عذباء أي الرمز 1، فلا يجوز أن تكون الإجابة لهذا الفرد في سؤال العلاقة برب الأسرة رقم 204 أي من الإجابات التالية، زوج/زوجة الرمز 1، أب/أم الرمز 3.
3. لا يجوز ان يكون رب الأسرة الذي رمزه في سؤال 204 (0) عازباً أي إجابته (1) في هذا السؤال، إذا وجد فرد في الأسرة علاقته برب الأسرة ابن / ابنة الرمز 2، أو حفيد / حفيدة الرمز 4 أو زوج/ زوجة الرمز 1.

4. يجب أن تكون إجابة هذا السؤال هي متزوج/ متزوجة الرمز 2 إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال 204 هي زوج/ زوجة أي الرمز 1.

5. يجب ان لا تظهر إجابة في السؤال 228 إذا كانت الإجابة في هذا السؤال (اعزب/ عزباء) اي الرمز 1.

6. يجب ان تظهر إجابة في السؤال 228 إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي احدى الرموز (2-5).

السؤال 228: العمر عند الزواج الأول

1. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد الذين أعمارهم أقل من 13 سنة في سؤال 207.

2. يجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 227 هي أحد الرموز (2-5).

3. لا تقبل الإجابة في هذا السؤال إذا كانت أقل من 11 سنة.

الأسئلة (229-234): أسئلة الصعوبات في وظائف الجسم

1. يجب أن تظهر إجابة واحدة فقط للفرد الواحد في جميع هذه الأسئلة للأفراد الذين أعمارهم 5

سنوات فأكثر، وقد تكون الإجابة إحدى الرموز (1-4، أو 8).

2. يجب ان لا تظهر إجابات في هذه الأسئلة لجميع الأفراد الذين أعمارهم في سؤال 207 أقل من 5 سنوات.

الأسئلة (235-237): أسئلة المشاركة في قوة العمل

1. يجب أن تظهر إجابات في هذه الأسئلة لجميع الأفراد الذين أعمارهم 9 سنوات فأكثر في سؤال 207.

2. يجب ان لا تظهر إجابات في هذه الأسئلة لجميع الأفراد الذين أعمارهم (0-8) في سؤال 207.

3. إذا كانت إجابة السؤال (235) هي أحد الرمز (5،6) فيجب عدم ظهور إجابة في السؤال

(236) وظهور إجابة في سؤال (237).

الوفيات بين أفراد الأسرة

السؤال 301:

1. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال نعم أي الرمز 1 فيجب أن تظهر إجابة في خانة العدّد.
 2. يجب أن تظهر إجابة في الأسئلة (302-310) حسب انطباقها إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي نعم أي الرمز 1.
 3. يجب أن لا تظهر إجابة في الأسئلة (302-310) إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي لا أي الرمز 2.
 4. تقبل الإجابة في خانة العدّد ضمن المدى (1-7).
 5. يجب أن يكون العدّد الوارد في سؤال 301 مساوياً لعدد الاسطر في سؤال 302 والعكس صحيح.
- الأسئلة (302-306):

1. يجب أن تظهر إجابة في هذه الأسئلة إذا كانت إجابة سؤال 301 هي نعم الرمز 1.

الأسئلة (307-311):

1. يجب أن تظهر إجابة في هذه الأسئلة إذا كانت إجابة السؤال 304 هي الرمز 2 أي أننى والعمر وقت الوفاة في سؤال 305 بين (13-54) سنة وحسب الانتقالات.

السؤال 307:

1. يجب أن لا تظهر إجابة في الأسئلة (308-311) إذا كانت إجابة هذا السؤال عزباء أي الرمز 1.
2. يجب أن تظهر إجابة في السؤال (308) إذا كانت إجابة هذا السؤال هي أحد الرموز (2-5).
3. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت إجابة سؤال 304 هي ذكر أي الرمز 1.
4. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت إجابة سؤال 305 هي أقل من 13 سنة أو أكبر من 54.

السؤال 308:

1. يجب أن لا تظهر إجابة في الأسئلة (309-310) إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي نعم أي الرمز 1 وظهور إجابة في 311.

2. يجب ان تظهر إجابة في السؤال (309) إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي لا أو لا أعرف اي أحد الرمز (2، 8).

3. إذا كانت إجابة السؤال هي نعم اي الرمز 1 فيجب ظهور إجابة في سؤال 311.

السؤال 309:

1. يجب ان لا تظهر إجابة في السؤال 310 إذا كانت إجابة هذا السؤال نعم اي الرمز 1 وظهور إجابة في السؤال 311.

2. يجب ان تظهر إجابة في السؤال 310 إذا كانت إجابة هذا السؤال هي لا أو لا أعرف اي أحد الرمز (2، 8).

3. إذا كانت إجابة السؤال هي نعم اي الرمز 1 فيجب ظهور إجابة في سؤال 311.

السؤال 310:

1. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي الرمز 1 أي نعم فيجب ظهور إجابة في سؤال 311.

2. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي أحد الرمز (2، 8) فيجب عدم ظهور إجابة في سؤال 311.

السؤال 401: نوع حيازة المسكن

1. يجب أن ترد إجابة واحدة في هذا السؤال ضمن المدى (1-7).

2. إذا كانت الإجابة الرمز 7 فيجب ان يرد نص كتابي يحدد ما هي.

3. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي احد الرمز (3، 2) فيجب ظهور إجابة في 402.

4. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي أحد الرموز (1، 4، 6، 5، 7) فيجب عدم ظهور إجابة في

سؤال 402.

5. يجب ان تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت نتيجة الزيارة هي الرمز 1 اي تمت.

السؤال 402: يجب أن ترد إجابة في هذا السؤال على ان يكون ضمن المدى (10 - 997).

السؤال 403: يجب أن ترد إجابة في هذا السؤال على ان يكون ضمن المدى (0-97) بالسنوات الكاملة.

السؤال 404: يجب أن ترد إجابة في هذا السؤال لا تقل عن القيمة (10م²).

السؤال 405: عدد الغرف الكلي، يجب أن ترد إجابة في هذا السؤال ضمن المدى (1-20).

السؤال 406: يجب أن يكون عدد الغرف المستخدمة للنوم اقل من أو يساوي عدد الغرف الكلي في سؤال 405، وعلى ان لا يقل العدّد في هذا السؤال عن (1).

السؤال 407: يجب أن ترد إجابة واحدة في هذا السؤال ضمن الخيارات (1-8)، وإذا كانت الإجابة هي الرمز 8 اي أخرى فيجب ان يرد نص كتابي يحدد ما هي.

السؤال 408: نوع الصرف الصحي

1. يجب أن ترد إجابة واحدة في هذا السؤال ضمن الخيارات (0-3).
2. إذا كانت الإجابة هي الرمز 3 اي أخرى فيجب ان يرد نص كتابي يحدد ما هي.

السؤال 409: نوع التدفئة الرئيسي

1. يجب أن ترد إجابة واحدة في هذا السؤال ضمن الخيارات (0-8).
2. إذا كانت الإجابة هي الرمز 7 اي أخرى فيجب ان يرد نص كتابي يحدد ما هي.
3. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي الرمز 5 اي مكيف فيجب ان تكون إجابة سؤال 505 هي الرمز 1 اي نعم.

الأسئلة 501-513: متعلقة بالسلع المعمرة

1. يجب أن تظهر إجابات لجميع هذه الأسئلة.
2. إذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1 لأي بند من البنود فيجب أن تظهر إجابة في حقل العدّد.
3. أقصى عدد يمكن قبوله في حقل العدّد هو 8.
4. إذا كانت الإجابة لأي بند من البنود هي الرمز 2 فانه يجب ان لا يظهر إجابة في حقل العدّد.
5. يجب ان لا ترد إجابة في خانة العدّد إذا كانت إجابة الأسئلة (501،507،513) هي نعم أي الرمز 1.
6. يجب أن تظهر إجابة في جميع بنود هذه الأسئلة إذا كانت نتيجة الزيارة هي الرمز 1 أي تمت.

5.4.4.2 التجربة القبلية

تعتبر التجربة القبلية جزءاً أساسياً من المرحلة التحضيرية لأي تعداد، حيث نصت توصيات الأمم المتحدة على إجراء التجربة القبلية لجميع مراحل التعداد بدءاً من مرحلة الحزم وانتهاءً بالعدّ والتي من خلالها تم فحص كافة الإجراءات والخطوات المطلوبة واختبار منظومة الميدان والذي تركزت في هذا التعداد على البرنامج المعدّ على الأجهزة اللوحية، والوقت اللازم لإنهاء الاستمارة، والتأكد من خطة التدريب الذي تم اتباعها وقدرة المدربين على اتقانها، وفحص المادة التدريبية ومدى شمولها، التأكد من التحضيرات اللازمة لتنفيذ التجربة والتعداد من حيث الكوادر البشرية والتحضيرات اللوجستية. تم تنفيذ الاختبارات لكافة مراحل التعداد (الحزم، الحصر، العدّ)، وكان لكل مرحلة عينة مختارة خاصة فيها.

6.4.4.2 التدريب

يعتبر التدريب على مراحل التعداد المختلفة اللبنة الأساسية لإنجاح العمل، والوصول إلى نتائج واقعية يستند عليها في رسم السياسات واتخاذ القرار. كما ويساهم التدريب في رفع كفاءة وإنتاجية الموظفين مما يؤثر إيجاباً في العمل والوصول إلى الأهداف المرجوة. لذا فقد تطلب التدريب من إدارة التعداد تأهيل الآلاف من العاملين (منسقون، مشرفون، مراقبون وباحثون) خلال فترات محددة تمهيداً لتأهيلهم لتنفيذ عملية العدّ الفعلية خلال فترة محددة وهي عشرة أيام. كما كان يجب إتاحة التدريب في وقت مبكر، وأن يكون التدريب حسب المستوى الإشرافي، كما أن التدريب يحتاج إلى مهارات وإلى كفاءات وخبرات عالية المستوى.

وقد استدعي تنفيذ التعداد على عدّة مراحل (الحزم، الحصر، العدّ) إلى توفير عدد كبير من الموظفين، وقد شكل هذا بدوره تحدٍ كبير في عمليات التدريب، من حيث تأمين العدّد اللازم من المدربين، وتوفير الأماكن والأدوات اللازمة للتدريب، وكذلك تجهيز الوثائق ذات العلاقة بالعملية التدريبية من استمارات وكتيبات تعليمات وغيرها. ولهذه الأسباب وضعت دائرة الإحصاءات العامة خطة تدريبية شاملة (ويوضح الملحق 5

آلية التفويج والترتيب لمراحل التدريب)، مع الأخذ بالإعتبار نوعين من المتدربين:

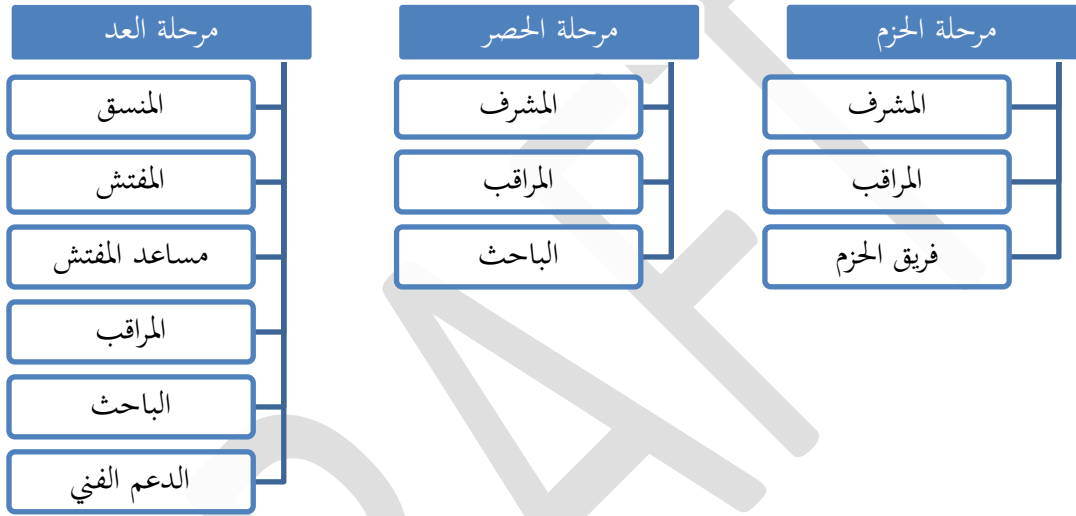
1. الموظفين من ذوي الخبرات في الدائرة ليصبحوا مدربين في المراحل اللاحقة.
2. الموظفين الذي سينفذون العمليات الميدانية من حزم وحصر وعد.

5.4.2 المحور الميداني

1.5.4.2 الهيكل التنظيمي للمحور الميداني

تم اعتماد هيكل تنظيمي خاص بالمحور الميداني لكافة مراحل التعداد العام للسكان والمساكن 2015، حيث استخدم بهذا المحور الوظائف التالية علماً بأنه تم شرحها سابقاً.

الشكل رقم (11): الهيكل التنظيمي للمحور الميداني للتعداد العام للسكان والمساكن 2015



خطة العمل الميداني للتعداد العام للسكان والمساكن 2015

تم وضع خطة عمل ميداني لجميع مراحل التعداد العام للسكان والمساكن 2015، حيث استخدم فيها المتطلبات التالية:

✓ متطلبات مرحلة الحزم

- أعداد المشرفين (19).
- أعداد المراقبين (67).
- أعداد فرق الحزم (131) ويتكون كل فريق من باحثين إثنين.
- أعداد المراكز الاشرافية (19).
- أعداد الاجهزة (tablet) (199).
- أعداد الدعم الفني (40).

✓ متطلبات مرحلة الحصر

- أعداد المشرفين (21).
- أعداد المراقبين (252).
- أعداد الباحثين (1512).
- أعداد المراكز الاشرافية (21).
- أعداد الاجهزة (tablet) (1512).
- أعداد الدعم الفني (50).

✓ متطلبات مرحلة العدّ

- أعداد المنسقين (17).
- أعداد المفتشين (150).
- أعداد المساعدين (150).
- أعداد المراقبين (2769).
- أعداد الباحثين (19365).
- أعداد المراكز الاشرافية (101).
- أعداد الاجهزة (tablet) (19500).
- أعداد الدعم الفني (350).

2.5.4.2 التجربة القبليّة

تم تنفيذ التجربة القبليّة على الاجهزة اللوحية من قبل الفريق الميداني والفني والتقني، وذلك بهدف فحص كافة الإجراءات والخطوات المطلوبة واختبار المنظومة الميدانية والتقنية والمتمثلة في هذا التعداد على البرنامج المعدّ على الأجهزة اللوحية، والتأكد من كفاءة الاجهزة اللوحية وملائمتها لظروف العمل، واختبار الوقت اللازم لإنهاء الاستمارة، والتأكد من الخطة التي تم اتباعها في التدريب الباحثين، التأكد من التحضيرات اللازمة لتنفيذ التجربة والتعداد من حيث الكوادر البشرية والتحضيرات اللوجستية.

3.5.4.2 التدريب

لقد ساهم المحور الميداني بشكل اساسي في عمليات التدريب ورفع كفاءة وإنتاجية الموظفين لمرحلة الحزم الميداني والذي أثر إيجاباً في العمل والوصول إلى الأهداف المرجوة من هذه المرحلة. اما في مرحلتي الحصر والعدّ فقد تولى التدريب المحور الفني لكافة الميدانيين في هاتين المرحلتين.

5.2 المرحلة التحضيرية للتعداد

1.5.2 نظم المعلومات الجغرافية (قواعد البيانات)

لقد تم استخدام نظام المعلومات الجغرافية (GIS) لتعيين الحدود الإدارية للتجمعات السكانية (المدن والقرى) وتعيين الحدود للتقسيمات الداخلية في هذه التجمعات (حدود المناطق والأحياء والبلوكات في المدن وحدود البلوكات في القرى) وذلك لرصد إحدائيات لكل مستوى من هذه التقسيمات بما يضمن عدم تكرارها لاي مستوى من هذه المستويات والتي يمكن الاستفادة منها في ربط هذه البيانات بما يتوافر من معلومات خدمية أخرى كالمدارس، المراكز الصحية، الشوارع، الجامعات، مراكز الدفاع المدني، ومراكز الشرطة... ويتطلب استخدام نظام المعلومات الجغرافية (GIS) العديد من العمليات المكتبية والميدانية من تحديث للخرائط والمخططات، وفيما يلي عرض لخطوات استخدام نظام المعلومات الجغرافية:

أولاً: تجهيز الخرائط

تعتبر الخرائط على مختلف مستوياتها الأدوات الهامة في العمل الإحصائي وذلك لأنها تبين التقسيمات الإدارية للمدن والقرى. كما تبين الخرائط أيضاً الشوارع واستخدامات الأراضي كما أنها تشتمل على بعض المعالم المعروفة كالمستشفيات والمساجد وغيرها.

تسعى دائرة الإحصاءات العامة إلى توفير كافة الخرائط التي تتلائم مع طبيعة العمل الإحصائي لكافة التجمعات السكانية في المملكة لاستخدام هذه الخرائط في التعدادات والمسوح وذلك لتسهيل مهمة الفرق الميدانية للوصول إلى وحدات العدّ والمعاينة سواء كانت الوحدات في الأسرة أو غيرها.

هناك العديد من الجهات التي تعاونت مع دائرة الإحصاءات بغرض تأمين الأعداد المطلوبة من الخرائط والصور الجوية الخاصة بالتجمعات السكانية ومن هذه الجهات وزارة الشؤون البلدية والمجالس البلدية وأمانة عمان الكبرى والمركز الجغرافي الملكي الأردني.

• استخدامات الخرائط في العمل الإحصائي

هناك ضرورة لاستخدام الخرائط خلال جميع مراحل التعداد والمسوح كما أنها ضرورية في التخطيط لأي عملية إحصائية أثناء عملية جمع البيانات من البداية وكذلك في مرحلة استخلاص النتائج وتحليلها. ولما كانت الأهداف من إجراء التعداد أو المسوح الحصول على بيانات شاملة دقيقة وحديثة. فإن الخرائط من بين الأدوات والوسائل التي تجعل من الممكن تحقيق هذه الأهداف. وتصبح الحاجة ملحة لاستخدام الخرائط الجيدة في جميع مراحل التعداد للأسباب التالية:

أ. وضع الخطط للعمليات: يستفاد من الخرائط مباشرة في تحديد منطقة العمل أو حصر إطار العمل الميداني في مختلف مستوياته ابتداء من المشرف المسؤول عن وحدة إدارية، لواء، قضاء وانتهاء بالتعداد الذي يزور كل مسكن وكل أسرة. وتساعد الخرائط الحديثة الإلكترونية في تحديد حجم العمل للتعداد الواحد وتقدير الوقت اللازم والتكلفة وتحديد مواقع المكاتب الميدانية وكذلك في وضع دليل للمناطق الجغرافية والإدارية مما يسهل عمليات الضم لأغراض العرض الإحصائي للنتائج وذلك في تحديد مفردات المعاينة اللاحقة.

ب. جمع البيانات: تساعد الخرائط الحديثة للتعامل معها في الميدان وتحتوي على تفاصيل مناسبة في الحصول على تغطية كاملة للمنطقة دون حذف أو تكرار، وتساعد في تحديد الطرق وخطوط السير الأكثر ملاءمة في المنطقة التعدادية، كما تساعد في تقدير المسافات وتساعد الفريق المشرف في إيجاد العداد أو إيجاد وحدة سكنية معينة عندما يكون هناك حاجة إلى العودة للميدان مرة أخرى وتستخدم أيضاً كوسيلة فعالة لعرض تقدم سير العمل في الميدان.

ج. عرض وتحليل النتائج: كثيراً ما تستخدم الخرائط بنجاحة لربط البيانات الإحصائية بالمناطق الجغرافية التي جمعت منها مما يسهل فهم هذه البيانات ويزيد الوعي بها ومن إمكانية استخدام الجمهور للبيانات الإحصائية. وعليه فإن عدم وجود خرائط ملائمة وحديثة يزيد احتمال حدوث مشكلتي الحذف والتكرار

في المناطق التي يغطيها التعداد أو في مفردات العدّ المشار إليها (المباني والمساكن والأسر) مما يؤدي إلى الحصول على نتائج غير دقيقة وبالتالي إلى اتخاذ قرارات خاطئة قد يتخذها صانعي السياسات وصائغي البرامج المختلفة وكذلك مستخدمي البيانات. وكذلك فإن العودة مرة أخرى إلى الميدان لتصحيح أخطاء التغطية قد يؤدي إلى تأخير نتائج التعداد إلى نقطة قد تصبح فيها هذه البيانات عديمة الفائدة أو محدودة للغاية، وعليه هناك ضرورة ملحة للحصول على خرائط حديثة ومناسبة.

• الإستعمالات العامة للخرائط

تحتوي الخرائط عادة على معلومات تساعد في تحديد الاتجاه والبعد والموقع كما تساعد في تحليل وتحديد الشواخص الصناعية (ما صنعه وبناءه الإنسان) وكذلك الطبيعية على الأرض كالأنهار أو الغابات أو حدود الحقول والمحاصيل والحيازات الزراعية. وفي بعض الخرائط يمكن للمرء أن يتعرف على الحدود الإدارية لمحافظة أو لواء أو قضاء .. الخ، وكذلك تخطيط الشوارع ومواقع المباني الهامة في المدن. وتسهل الخرائط الوصول إلى الوحدات الإحصائية ومن ثم الوصول إلى المبنى والمسكن وبالتالي إلى الأسرة. وتوفر الخرائط كذلك الوسائل التي يمكن بواسطتها عرض المعلومات الإحصائية بطريقة بسيطة ومفيدة من خلال عرض المعلومات السكانية والمعلومات المتعلقة بالمساكن أو المعلومات الزراعية والصناعية وغيرها. ويمكن إضافة أبعاد أخرى لمفاهيم التعداد وفهم نتائجها باستخدام الخرائط وبدون هذا الفهم قد يصعب ذلك من خلال الجداول الإحصائية العادية.

• استخدام الخرائط في التعداد

إن التعداد عملية ضخمة ومكلفة وعليه يجب أن يخطط لها بصورة دقيقة وأن تتم بصورة مكتملة للحصول منها على بيانات صادقة ودقيقة، وكما أشرنا سابقاً فإن الخرائط الجيدة ضرورية في التخطيط للتعداد وفي عرض وتحليل النتائج الإحصائية ويتطلع الفريق المكلف بالتخطيط للتعداد إلى الخرائط التي توضح وتعكس المواقع والحدود بين المناطق الإدارية التي سيغطيها التعداد كحدود المحافظات والألوية والأقضية والمدن والقرى والبلوكات.

ثانياً : المراحل التحضيرية التي تسبق الحزم الميداني (الحزم المكتبي)

أ. تحضير وتجهيز البيانات الجغرافية، والتي تشمل:

- تصميم وبناء قواعد البيانات الجغرافية والاحصائية والربط والتكامل فيما بينها.
- تعيين الحدود الادارية للتجمعات السكانية للمدن والقرى.
- تعيين حدود التقسيمات البلدية للمناطق والاحياء.
- تعيين حدود التقسيمات الاحصائية للبلوكات الاحصائية.
- مطابقة البيانات الجغرافية والطبقات المتوفرة لدى الدائرة.
- تعديل البيانات الجغرافية بما ينسجم مع متطلبات التعداد لبناء قواعد البيانات الجغرافية وتجهيز طبقة أولية لبلوكات 2015.

- ترقيم أولي للبلوكات الاحصائية 2015.

ب. الحزم المكتبي: ويشمل: ملحق 4

1. حزم التوسع العمراني.

2. حزم المؤشرات (توقع عدد المساكن في عام 2015 من مؤشرات تعداد 2004).

3. تحديد معايير الجودة لعملية الحزم وكيفية التحقق منها.

ثالثاً : دور نظم المعلومات الجغرافية في التعداد العام للسكان والمساكن 2015

1. تحديث خرائط التقسيمات الاحصائية (البلوكات) على مستوى المملكة.
2. تقسيم مناطق العمل على القائمين بأعمال التعداد باستخدام الخرائط وذلك لتحقيق عدالة التوزيع.
3. ضمان التغطية الكاملة لجميع مناطق المملكة والتأكد من عدم سقوط أي منطقة أو حدوث تداخل.
4. القيام بأكبر عملية لجمع وتوحيد الأسماء الجغرافية للمملكة على مستوى المنطقة، الحي، البلوك، الشوارع والمعالم نزولا إلى مستوى المبنى السكني.
5. الاسترشاد بالخريطة والتوجيه أثناء العمل الميداني من خلال توفير خرائط الحدود الادارية.

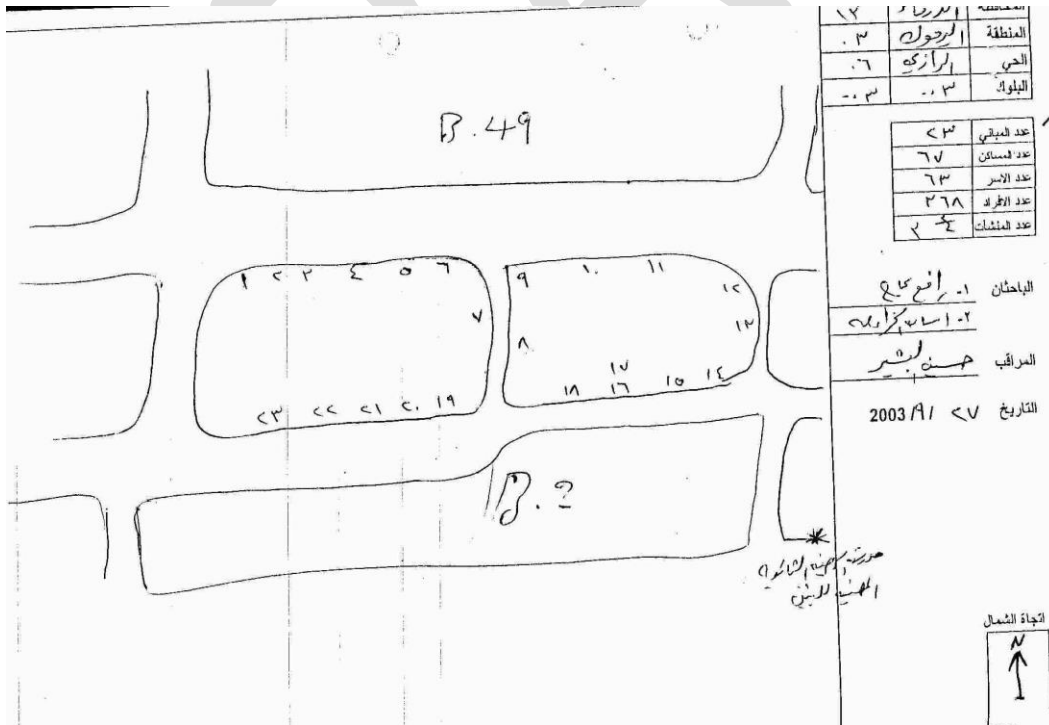
• الهدف من مشاركة نظم المعلومات الجغرافية في التعداد

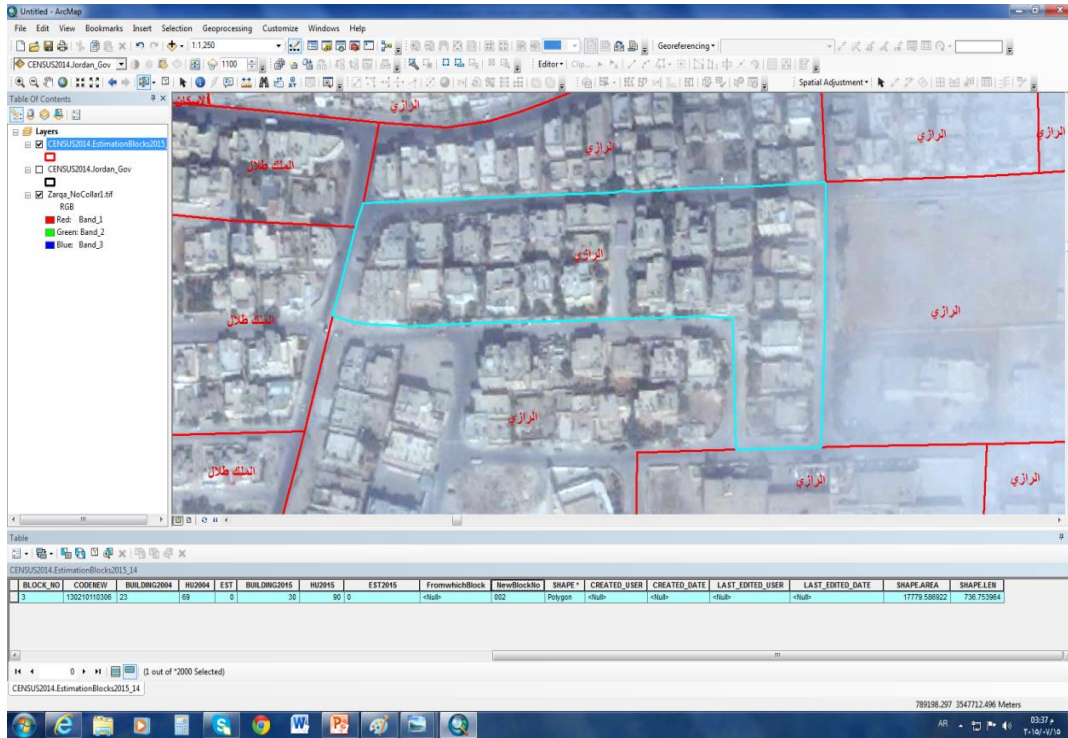
1. ضبط العمل الميداني.
2. الوصول إلى قاعدة بيانات احصائية جغرافية على مستوى المملكة.
3. نشر بيانات التعداد على شكل جغرافي بربط الوحدة الجغرافية مع بياناتها السكانية.

رابعاً: العملية التحضيرية للتعداد العام للسكان والمساكن 2015 في قسم نظم المعلومات الجغرافية

4.1 رسم بلوكات 2004 مع بياناتها الوصفية

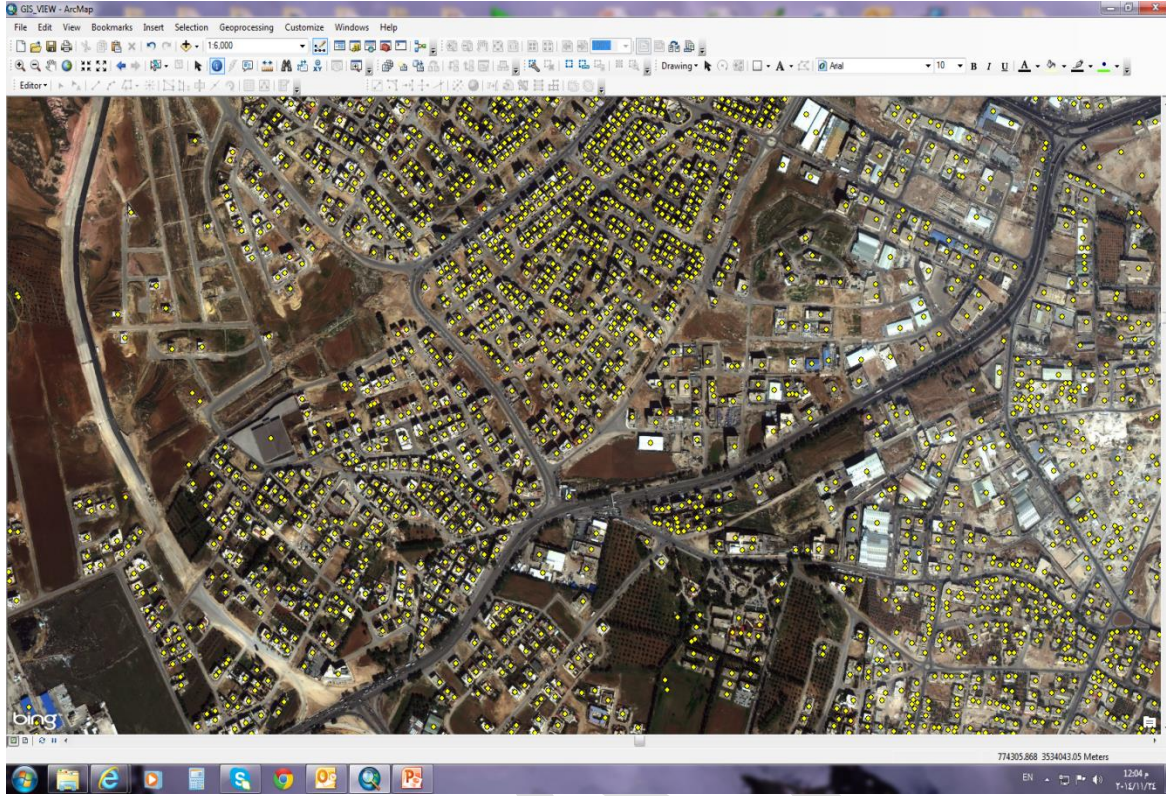
باستخدام طبقة التجمعات السكانية وطبقة الشوارع والمعالم والاستكشافات الورقية للبلوكات لعام 2004 وحدود المناطق والاحياء والصور الفضائية وبمساعدة موظفي الميدان تمت اتمتة بلوكات تعداد 2004 مع بياناتها الوصفية وكان عددها 14039 بلوك على مستوى المملكة.





4.2 تنزيل مباني المملكة

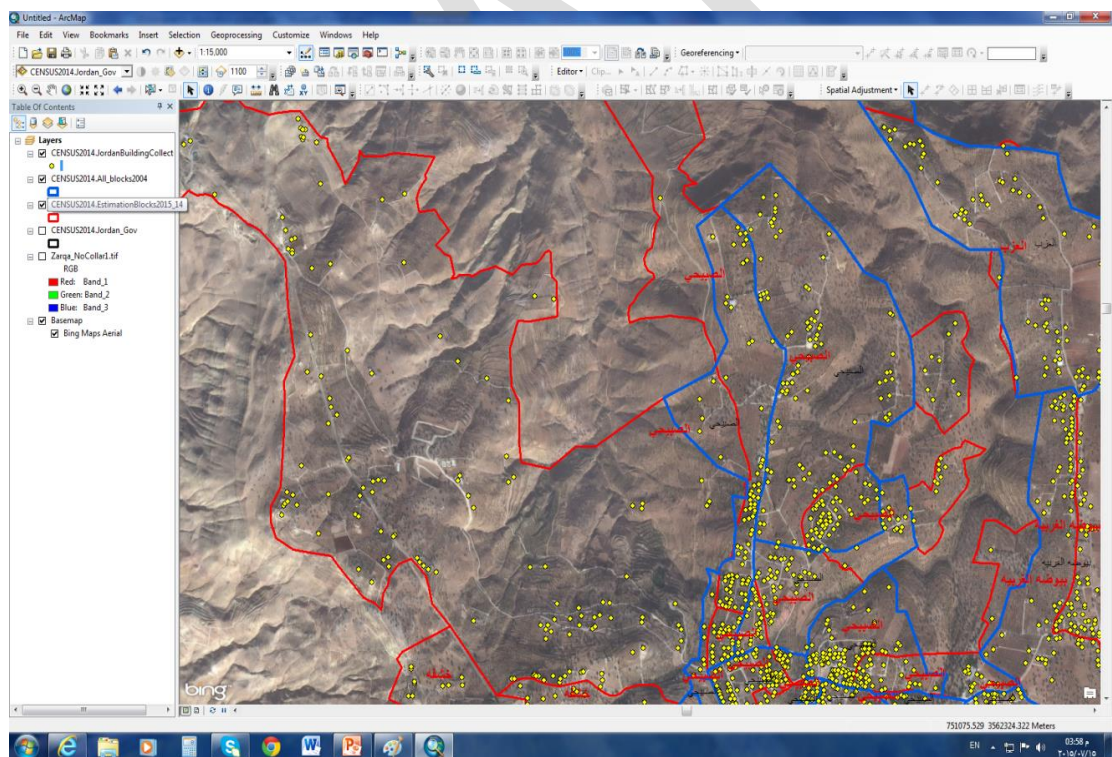
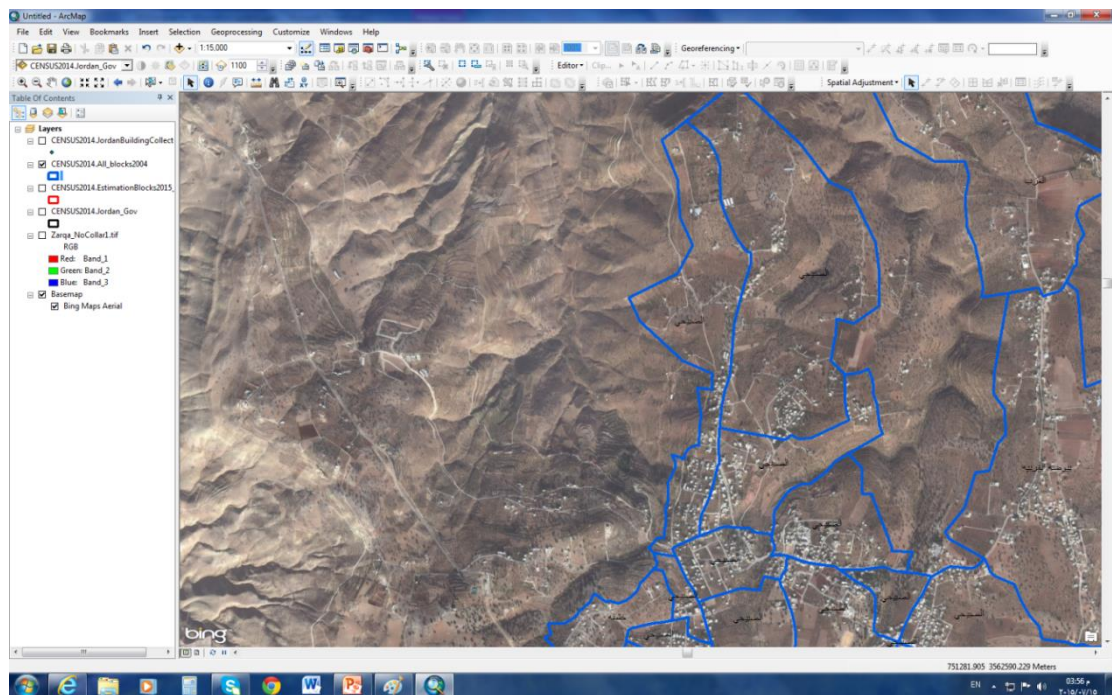
باستخدام الصور الفضائية والجوية تم تنزيل احداثيات مباني المملكة كافة ولجميع المحافظات ولكنها بدون بيانات وصفية واستغرقت العملية حوالي 4 شهور وكان عددها (896826) مبنى قبل النزول للميدان في مرحلة الحصر التي تمت فيها حذف مباني واطافة مباني بناء على الواقع الموجود وتم فيها ايضا اعطاء المباني ترقيم في الواقع وعلى الاجهزة الالكترونية.



4.3 الحزم المكثبي

تقسم هذه المرحلة إلى مرحلتين أساسيتين:

- **مرحلة حزم مناطق التوسع العمراني:** اعتمادا على الصور الجوية والفضائية وبمساعدة موظفي الميدان وبالاعتماد على طبقة المباني تم حزم مناطق التوسع العمراني لأقرب بلوك أو حي أو تجمع مع مراعاة مقدرة الباحث الميداني للوصول لتلك المناطق.

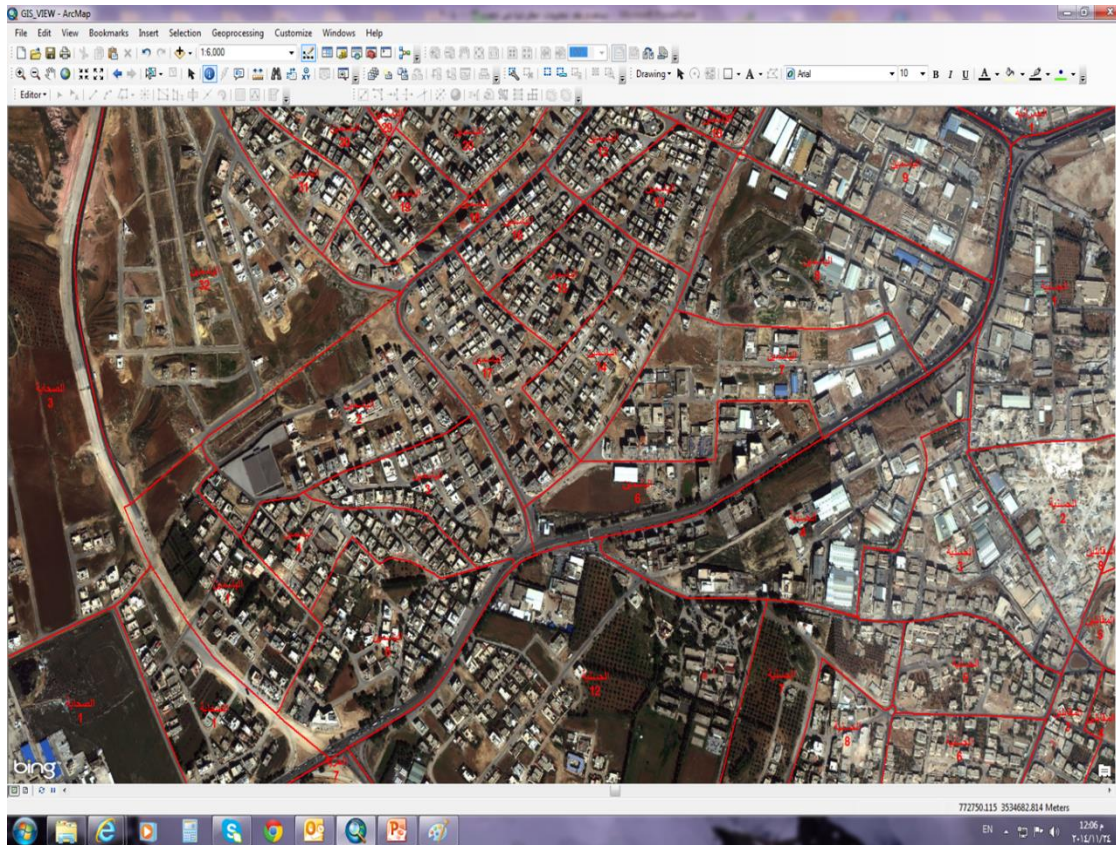


- مرحلة الحزم المكتبي بمؤشرات تعداد 2004: في هذه المرحلة تم الاعتماد على مؤشرات تعداد 2004 (عدد المباني، عدد المساكن، متوسط عدد المساكن في البلوك) وعدد المباني (النقاط) الموجودة تم حساب عدد المساكن المتوقع في البلوك لعام 2015 وهذا الرقم تقريبي، باستخدام المعادلات التالية:

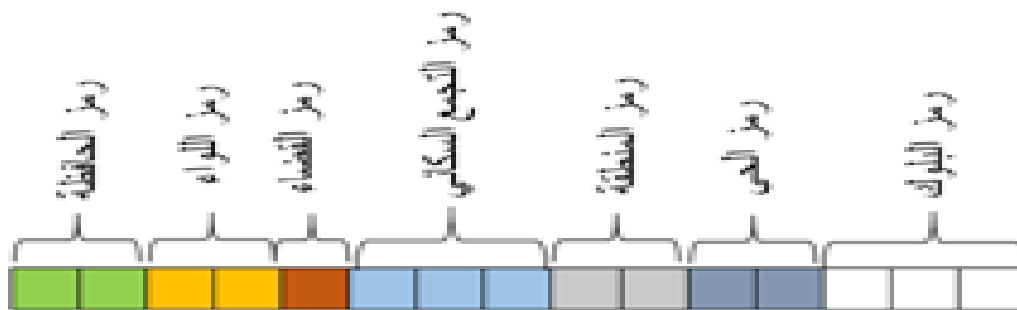
$$\text{عدد المؤسسات المتوقع لعام 2015} = \frac{\text{عدد المؤسسات لعام 2004}}{\text{عدد المباني لعام 2004}} \times \text{عدد المباني 2015}$$

$$\text{متوسط عدد المساكن لعام 2015} = \frac{\text{عدد المساكن لعام 2004}}{\text{عدد المباني لعام 2004} - \text{عدد المؤسسات لعام 2004}} \times (\text{عدد المباني 2015} - \text{عدد المؤسسات المتوقع لعام 2015})$$

بناءً على المؤشرات السابقة وبالتعاون مع باحثي الميدان تم العمل على قسمة مجموعه من البلوكات إلى بلوكين أو أكثر ودمج جزء من بلوك مع بلوك آخر واعطاء البلوكات ارقام تسلسلية ضمن الحي الواحد، وبالتالي تم التقليل من الجهد والوقت في الميدان بنسبة 80% وهذا ما اشار اليه الباحثين الميدانيين الذين تمت الاستعانة بهم للعمل في القسم وبعد الانتهاء من هذه المرحلة كان عدد البلوكات الاحصائية 19271 تم نقلهم إلى مرحلة الحزم الميداني.



اهم ما يميز البلوكات الاحصائية (GEOCOD) الجيو كود الخاص بكل بلوك احصائي والمكون من (15) خانة حسب المستويات الادارية الأعلى من البلوك الاحصائي.



• تدقيق الحزم المكتبي ميدانيا

في هذه المرحلة تم اختيار عينة من تجمعات واحياء مختلفة في جميع محافظات المملكة من قبل فريق الميدان وبالتعاون مع قسم نظم المعلومات الجغرافية، وتمت طباعة خرائط ورقية لهذه العينة والنزول إلى الميدان لاختبار عملية الحزم المكتبي.

خامساً: تجهيز دليل المدن والقرى لعام 2015

بعد الانتهاء من عملية الحزم المكتبي تم البدء بتجهيز دليل المدن والقرى لعام 2015 كنسخة اولية وبناءا على مخاطبة الوزارات والدوائر الحكومية (وزارة البلديات ووزارة الداخلية) وكذلك الاعتماد على قواعد البيانات الوصفية للبلوكات الاحصائية (ملحق) .

2.5.2 الحزم

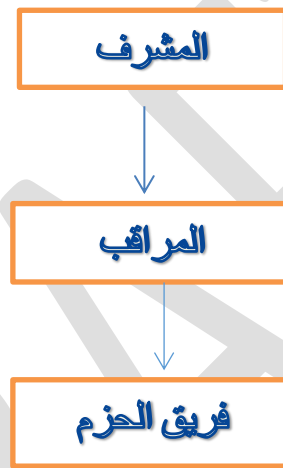
اولاً: مفهوم الحزم

تعتبر عملية الحزم من خلال الجهاز اللوحي الإلكتروني (Tablet) المرحلة الأساسية والأهم حيث تشكل أساس عملية حصر وترقيم المباني والمسكن، ولا يتم الترقيم إلا إذا سبقه الحزم، حيث يتم من خلال عملية الحزم تعيين الحدود الإدارية للتجمعات السكانية (المدن والقرى) وتعيين الحدود للتقسيمات الداخلية في هذه التجمعات (حدود المناطق والأحياء والبلوكات في المدن وحدود البلوكات في القرى). وذلك من خلال رصد إحداثيات لكل مستوى من هذه التقسيمات باستخدام مايسمى بنظام المعلومات الجغرافية (GIS) بما يضمن عدم تكرارها لأي مستوى من هذه المستويات والتي يمكن الاستفادة منها في ربط هذه البيانات بما يتوافر من معلومات خدمية أخرى كالمدارس، المراكز الصحية، الشوارع، الجامعات، مراكز الدفاع المدني، ومراكز الشرطة...

ثانياً: التخطيط لمرحلة الحزم

تم دراسة الوضع الحالي من قبل الدائرة والشركة من حيث الجهوزية للبدء بتنفيذ أعمال الحزم الميداني ودراسة الاحتياجات اللازمة لهذه المرحلة ووضع خطة زمنية أولية لتنفيذ هذه المرحلة بما ينسجم مع الخطط العامة للمشروع.

ولغايات تنفيذ مرحلة الحزم الفعلي الميداني تم اعتماد محطات المعرفة لتجهيزها للعمل الالكتروني كمراكز لتواجد الكادر الميداني والدعم الفني وتناقل البيانات واعتمادها، كما تم وضع هيكل تنظيمي للعمل الميداني لمرحلة الحزم وحسب التالي:



شكل رقم (12): الهيكل الإداري (التنظيمي) لمرحلة الحزم

ثالثاً: أدوات فريق الحزم

أ. الجهاز اللوحي :

مثبت عليه خريطة الحي ومثبت عليه البلوكات كما هي محزومة مكتيباً.

ب. اشارة البلوك:

هي إشارة بيضوية الشكل يقسمها خط مستقيم إلى جزئين في الجزء العلوي منها، خصص لكتابة رمز المنطقة والحي الذي يتكون من أربع خانوات حيث تمثل الخانتين الأوليتين من اليسار رمز المنطقة، والخانتين الأخريين تمثل رمز الحي، وتوضع هذه الإشارة عند بداية حدود البلوك وعند نهاية كل حد من حدوده، وعلى الجدران الخارجية للمباني التي تحيط بالبلوك وتكون جزء منه.

ج. لوحات الأرقام المعدنية:

تحتوي مجموعة الأرقام المعدنية على تسعة أرقام من 0-9 وحرف ت الذي يشير إلى توابع المبنى.

د. عبوات الدهان:

تستخدم عبوات الدهان لغايات الحزم والترقيم ولا يجوز استخدامها إلا برشها على لوحة الحزم ولوحة الأرقام.

رابعاً: التدريب الفعلي على الحزم

وهي المرحلة التي تختص بالتحضير الجغرافي من خلال إعداد الخرائط والمخططات على الجهاز اللوحي والتي تتلاءم مع طبيعة العمل الإحصائي وتحتوي على تفصيلات للوصول إلى منطقة العمل. ولما لهذه المرحلة من أهمية في تنظيم وتنفيذ مراحل التعداد اللاحقة، كان لا بدّ من تدريب الكوادر البشرية التي ستعمل في هذه المرحلة للوصول بهم إلى أعلى درجات الدقة والمهارة العملية. حيث تم تدريب واعداد:

- المصطلحات المستخدمة بمرحلة الحزم.
 - الحزم الالكتروني من خلال توفير اجهزة لوحية للمتدربين.
 - التطبيق الميداني للنظام قبل النزول الفعلي لعملية الحزم.
- علما بأنه تم تدريب كادر خاص للدعم الفني حيث يضمن هذا الكادر استمرارية عمل الاجهزة اللوحية وتوفير اجهزة بديلة في حال تعطل احد الاجهزة والتأكد من تحميل الخرائط وتناقل البيانات.

خامساً: التجربة القبلية لمرحلة الحزم

تعد مرحلة الحزم من أصعب المراحل الذي تم تنفيذها على الجهاز اللوحي، لذا كان لابد من تجريب هذه المرحلة بشكل واسع وفي مناطق مختلفة، كما تم الاخذ بعين الاعتبار اختيار المحافظات ذات التنوع الجغرافي المطلوب لاختبار الاجهزة اللوحية من حيث مناطق ذات كثافة سكانية ومناطق متباعدة، وفي حال ظهرت أية مشاكل من خلال التجربة يتم التغلب عليها مبكراً.

- بدأت التجربة القبلية للحزم بتاريخ 2015/6/20 ولغاية 2015/7/15
- عدد الكادر الميداني للتجربة بلغ ستون باحثاً.
- تم تدريب هؤلاء الموظفين على استعمال الاجهزة اللوحية وطرق قسمة البلوك الالكتروني وتحديد مواقع المباني من خلال تحديد نقطة المبنى على الجهاز اللوحي.

- تم تنفيذ التجربة القبلية على (50) حي في ستة محافظات من محافظات المملكة وبلغ عدد البلوكات بعد نهاية عملية الحزم الالكتروني (312) بلوك.
- تم عمل عملية تناقل للبيانات من الميدان مباشرة إلى مركز الدائرة الرئيسية.
- تم اعتماد هذه البيانات من قبل المشرف بالتعاون مع قسم (GIS).

ملاحظات التجريب الميداني على أجهزة برنامج الحزم

تم دراسة جميع مواطن الضعف والمشاكل التي ظهرت من خلال التطبيق الميداني، حيث تم تعديل ومعالجة هذه المشاكل والتي اختلفت في ظهورها والتي كانت كالآتي:

- يجب إستخدام القلم في عملية الحزم (pen) ، حيث تم توفير قلم لكل جهاز.
 - تحديد المسافة المسموح بها في قسمة البلوكات من مسافة قريبة، وبناءً على هذا تم الاتفاق مع الشركة على اعتماد مسافة 20 متر.
 - تفعيل عملية تدوير الخريطة، وبعد ظهور هذه المشكلة فقد تم تفعيل أمر التدوير للخارطة.
 - تحديد إتجاه الشمال بشكل واضح على الجهاز، وعليه فقد تم تثبيت اتجاه الشمال وبشكل واضح على الخريطة.
 - عملية الحزم للبلوك ضمن الحي الواحد يجب ان تحدد بمسافة معينة حتى لا يتم التداخل بين البلوكات بأكثر من باحث.
- وعليه، ومن خلال الملاحظات التي وردت من ميدان التجربة القبلية فقد تم اعداد برنامج للحزم ساعد في اتمام مرحلة حزم البلوكات بوقت أسرع من الوقت المتوقع.

سادسا: تعليمات (آلية) تنفيذ الحزم

النقاط التالية تلخص آلية تنفيذ أعمال الحزم:

1. النزول للميدان باستخدام قواعد البيانات الجغرافية المتوفرة في الدائرة والتي تحتوي على بيانات البلوكات التي تم حزمها مكتبياً في الدائرة (طبقة بلوكات 2015).
2. كل فريق حزم يتكون من باحثين اثنين، يشرف عليهما مراقب، ولكل مراقب واحد أكثر من فريق حزم، وكل فريق حزم استخدم جهاز لوحي واحد لإدخال بيانات الحزم.

3. تم إسناد مهام الحزم لفرق الحزم بناءً على الأحياء، حيث كان الحي هو وحدة الإسناد ولا يمكن تجزئة الحي بين أكثر من فريق حزم، ويفضل في توزيع الأحياء على فريق الحزم الواحد أن تكون متقاربة.

4. أثناء التزامن يتم نسخ الخرائط على أجهزة فرق الحزم، ويعطى كل فريق حزم مساحة إضافية (buffer) تعرض محيط الحي المسند إليه، وذلك لغايات الاستدلال فقط ولا تعتبر هذه المساحات من ضمن مساحة الحي.

5. يمكن إسناد حي واحد أو أكثر في كل مرة لكل فريق حزم.

6. تم عرض طبقة المباني (نقاط) على خريطة الحزم بحيث تعرض المباني التي تم إسقاطها أثناء الحزم المكتبي.

7. في نظام الحزم الإلكتروني يستوفى سؤال "إحداثيات البلوك" بشكل آلي ويحدد إحداثيات بداية البلوك (الزاوية الجنوبية الغربية ما أمكن).

8. في نظام الحزم الإلكتروني، يتم إضافة سؤال "الإجراء المتخذ" والذي يحدد فيه فريق الحزم الإجراء المطلوب اتخاذه للبلوك، ويشمل الحالات التالية:

- مطابق (لا إجراء): ويعني أن البلوك بوضعه الحالي لا يحتاج إلى أي تعديل.
- تعديل حدود: ويعني أن البلوك بحاجة لتعديل يتمثل بتعديل حدوده.
- قسمة: ويعني أن البلوك بحاجة لتعديل يتمثل بتقسيمه إلى أكثر من بلوك.
- دمج: ويعني أن البلوك بحاجة لتعديل يتمثل بدمجه مع بلوك آخر في الخريطة.
- إضافة: ويعني أن هذا البلوك تمت اضافته سواء عن طريق قسمة بلوك موجود أو إضافة فقط.
- الحذف: ويعني أن هذا البلوك سيتم حذفه.

9. يقوم فريق الحزم بحزم وترقيم البلوكات ووضع حدود البلوك، وفقاً للآلية التالية:

✓ يقوم فريق الحزم بتقييم الوضع على أرض الواقع مقارنة بالخرائط المحملة على الأجهزة اللوحية، وبحال تطابقهما واقتناع فريق الحزم بأن البلوك مناسب أن يبقى كما هو فإنه يقوم بتغيير حالة البلوك على الجهاز اللوحي من الحالة الأولية "جديد" إلى الحالة "تم الحزم".

✓ بحال تقدير فريق الحزم أن البلوك بحاجة لتعديل، فإن النظام يتيح لفريق الحزم اقتراح التعديل الذي يراه مناسباً ضمن التالي:

➤ تعديل حدود بلوك

➤ قسمة بلوك

➤ اضافة بلوك

➤ دمج بلوكين أو أكثر

➤ حذف بلوك

✓ يجب على فريق الحزم وقبل اتخاذ أي إجراء لتعديل البلوك التنسيق مع المراقب.

✓ لتنفيذ اجراء الحذف والاضافة فإن النظام يشترط إدخال كلمة مرور يتم تزويد المراقب بها، بحيث يمكن للمراقب وبعد اطلاعه على الحالة على أرض الواقع أن يعطي موافقته على الإجراء من خلال إدخال كلمة المرور لفتح الإجراء المطلوب.

✓ عند تنفيذ أي من هذه الإجراءات فإن الخريطة الالكترونية المحملة على الأجهزة اللوحية تتيح لفريق الحزم تعيين حدود التعديل المطلوب ورسمها على الخريطة.

✓ بعد الانتهاء من رسم التعديلات المقترحة، يقوم فريق الحزم بتعيين حالة البلوك: "تم التعديل على الأجهزة اللوحية"، وبالتالي يقوم النظام وبشكل آلي بنقل التعديلات المقترحة إلى قواعد بيانات أنظمة المعلومات الجغرافية لاعتماد هذه التعديلات.

✓ بعد الانتهاء من حزم البلوك سواءً بأي إجراء أو بدون إجراء فإن النظام يقوم بحفظ إحداثيات الموقع (موقع نهاية الحزم) والوقت والتاريخ.

✓ بحالة التعديل يقوم فريق الحزم بإدراج ملاحظة توضح التعديل الذي تم كتابة والأسباب التي أدت إلى ذلك.

✓ إلى حين أن يتم اتخاذ قرار اعتماد أو رفض التعديلات من قبل الإشراف المكتبي يكمل فريق الحزم عمله في البلوكات التالية وفقاً لآلية التقييم المتبعة.

✓ تصل بيانات الإجراء الذي نفذه فريق الحزم إلى قاعدة البيانات المركزية من خلال آلية تنقل البيانات (Synchronization)، بحيث يمكن لمشرف المعلومات الجغرافية (GIS) أو صاحب الصلاحية الاطلاع عليها واعتمادها أو رفضها.

✓ بعد الانتهاء من حزم الحي، يتولى المشرف أو صاحب الصلاحية الاطلاع على التعديلات المقترحة من فرق الحزم واعتمادها أو رفضها وحفظ القرار بشكل آلي للجهاز اللوحي لفريق الحزم.

✓ بحال الاعتماد يتم تعديل حالة البلوك إلى "تم اعتماد الحزم" وبحالة الرفض تتحول حالة البلوك إلى "إعادة الحزم".

✓ بحالة رفض التعديل من قبل المشرف، فإنه يقوم بإدراج ملاحظة لفريق الحزم.

✓ تعامل البلوكات في حالة إعادة الحزم معاملة البلوكات الجديدة عند فريق الحزم ويجب أن تحزم مجدداً بناءً على الملاحظة الواردة من المشرف.

✓ بعد الاعتماد أو الرفض يتم عكس التعديلات المقررة على قواعد البيانات الجغرافية النهائية.

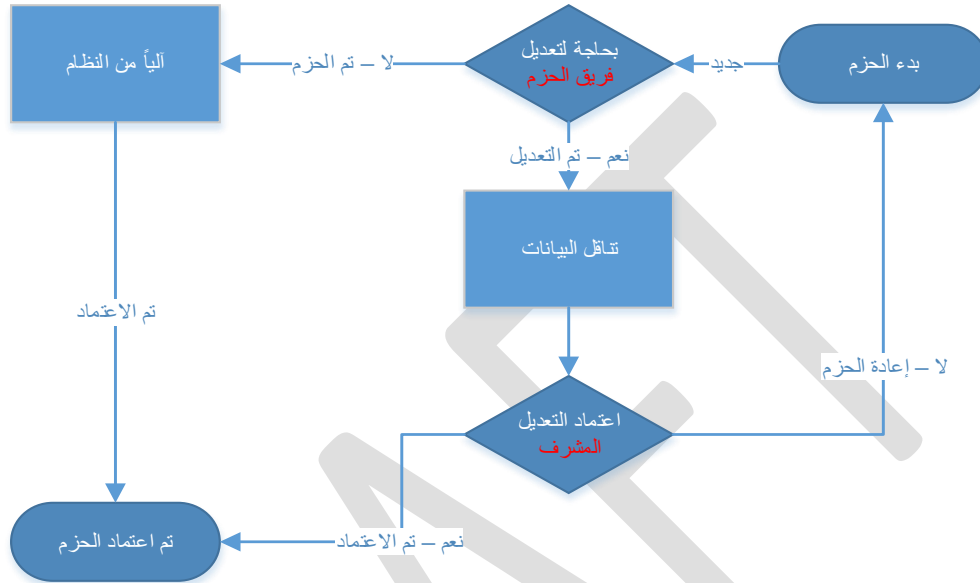
✓ بالنسبة للبلوكات التي حزمها الفريق بدون تعديل وبنهاية أعمال الحزم فإن حالتها تتحول تلقائياً إلى "تم اعتماد الحزم".

10. بحال ظهور الحاجة لإجراء أي تغيير بالإضافة أو القسمة على البلوكات، فإنه يتم إعطاء البلوكات المضافة الرقم التالي لآخر رقم متسلسل في البلوك آلياً، ولا يُعاد سلسلة البلوكات في الحي وفقاً لهذا التغيير، وفي حالة الدمج يتم إعطاء الرقم الاقدم للبلوك ولا يتم تعويض رقم البلوك الاخر المدمج في الحي وكذلك في حالة حذف بلوك .

11. يمنع فريق الحزم من البدء بحزم أي حي جديد قبل الانتهاء من حزم الحي السابق إلا بصلاحية من قبل المراقب من خلال كلمة مرور يقوم بإدخالها لجهاز الباحث للسماح له بالبدء بالحي التالي.

12. خارج حدود الحي يمنع فريق الحزم من إضافة بلوكات أو تعديل حدود بلوكات موجودة، وبحال تأكد فريق الحزم من وجود مبانٍ تتبع لأحد البلوكات خارج حدود الحي فإنه يمكنه اضافتها لنظام الحزم كمبانٍ خارج حدود البلوك وتتبع هذه المباني للبلوك (ضمن ملحق).

شكل رقم (13): ترتيب الإجراءات التي يتم اتباعها في نظام الحزم الميداني



13. بنهاية أعمال الحزم، فإنه يتم توفير آلية لمراجعة كافة المباني التي تم إضافتها خارج البلوكات وحذف التكرارات فيها إن وجدت.

14. يمنع نظام الحزم فريق الحزم من تعديل حدود بلوكات بما يتعدى حدود بلوكات أخرى، ويضمن النظام منع التداخل بين حدود البلوكات داخل الحي.

15. بنهاية الحزم، فإنه يتم تطبيق قواعد آلية على قواعد البيانات الجغرافية (topology rules) تكشف أي حالات وجود فراغات بين حدود البلوكات وأي تداخلات أو خروج عن حدود الأحياء.

سابعاً: نظام الحزم الميداني

يعتبر هذا النظام من أهم الأنظمة التي استخدمت في التعداد السكاني، حيث أن مخرجات العمل على هذا النظام تعتبر اللبنة الأساسية لإنجاز بقية مراحل التعداد، ومن الجدير بالذكر أن هذا النظام يعمل على الأجهزة اللوحية التي استخدمت ميدانياً لمطابقة الحزم المكتبي بالواقع الفعلي حيث أنه تم تحميل مناطق العمل على الأجهزة اللوحية على شكل خرائط رقمية ومن ثم قامت فرق الحزم بالعمل الميداني من خلال زيارة تلك المناطق ومقارنة ماهو محمل على الأجهزة اللوحية بالواقع حيث أنه من الممكن أن تعتمد الفرق الميدانية مناطق العمل دون أي إجراء وذلك كون أن الحزم المكتبي مطابقاً للواقع، ومن الممكن أن تقوم الفرق الميدانية بإجراء التعديلات المناسبة من قسمة، دمج أو حذف للبلوكات حتى يصبح الواقع مطابقاً للخرائط الرقمية المحملة من قواعد البيانات، وفي ما يلي مسميات شاشات هذا النظام: **مرفق دليل نظام الحزم على الجهاز اللوحي.**

ثامناً: نظام إدارة العمل الميداني

تعتبر عملية تحديد المسميات الوظيفية والمهام الموكلة لكل مسمى وظيفي من الخطوات الهامة جداً والتي من شأنها تحديد المسؤوليات المناطة بفرق العمل والوقت المستغرق لإنجاز المهام وبالتالي فإن ذلك يلعب دوراً أساسياً في إنجاح العمل وإستكماله ضمن الجودة والوقت المطلوب، وقد جاء نظام إدارة العمل الميداني كي ينظم فرق العمل الميدانية وتحديد مسمياتها بالإضافة إلى إسناد المهام لكل مسمى وظيفي وتحديد الصلاحيات ضمن إسم مستخدم وكلمة مرور محددة حيث أن هذا النظام يعمل من خلال شاشة ويب وعلى أجهزة الحاسوب، **مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحزم**

تاسعاً: الدعم الفني

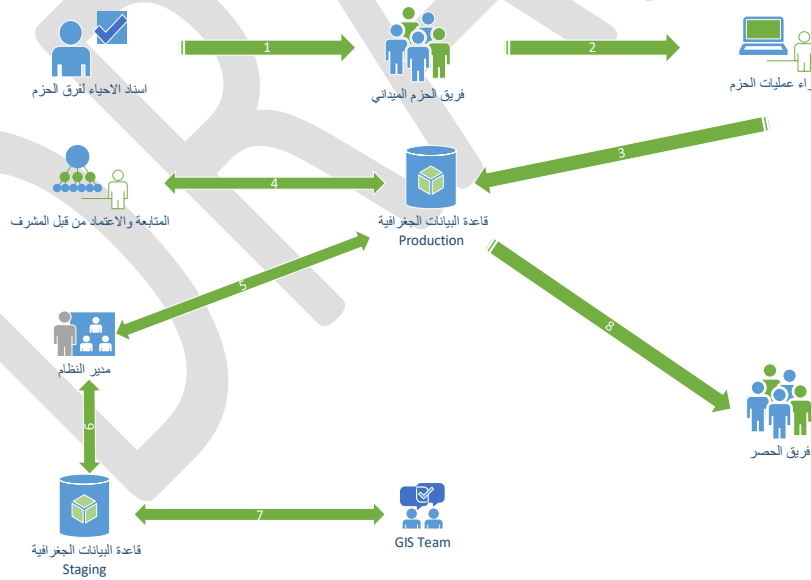
يهدف إلى توفير كوادر دعم فني مكتبي وميداني في المراكز الاشرافية، إضافة إلى توفير مركز دعم فني مركزي (نقطة إرتكاز) لكل عدد من المراكز الإشرافية، بحيث يتم إيجاد الحلول الفورية لأي مشكلة طارئة أثناء العمل الميداني. انظر النقطة (4.2 الدعم الفني).

عاشراً: تناقل البيانات

عملية تناقل البيانات من العمليات الأساسية في تنفيذ الحلول الالكترونية لمشاريع التعداد والدراسات الاحصائية لما يترتب عليها من ضمان وصول البيانات الاحصائية من قواعد بيانات الأجهزة اللوحية إلى قواعد البيانات المركزية ضمن أعلى درجات الموثوقية والسرية انظر النفطة (4.3 تناقل البيانات).

حادي عشر: اعتماد البلوكات

بعد اعتماد المشرف للبلوكات يتم نقل البلوكات إلى قواعد بيانات قسم نظم المعلومات الجغرافية ليتم اعتمادها من قبل فريق قسم نظم المعلومات الجغرافية، وكذلك يتم تطبيق قواعد آلية على قواعد البيانات الجغرافية (Topology Rules) تكشف أي حالات كوجود فراغات بين حدود البلوكات أو اية تداخلات أو خروج عن حدود الأحياء ليتم نقل البلوكات المعتمدة من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية إلى المرحلة الثانية، تعتبر عملية اعتماد البلوكات من قبل فريق المعلومات الجغرافية جزء من عملية نقل البيانات بين مرحلتي الحزم والحصص، ولا تنقل البلوكات لمرحلة الحصر الا بعد اعتمادها من قبل فريق المعلومات الجغرافية. وهكذا تعتبر مخرجات اي مرحلة هي مدخلات للمرحلة التي تليها.



شكل رقم (14): مخطط اعتماد البلوكات لمرحلة الحزم

3.5.2 الحصر

أولاً: مفهوم الحصر

تهدف عملية حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الاقتصادية إلى تحديد موقع كل من هذه المفردات لتسهيل الوصول إليها أثناء عملية العدّ للحيلولة دون وقوع حذف أو تكرار وذلك من خلال رصد إحدائيات لكل وحدة من هذه الوحدات بإستخدام بنظام المعلومات الجغرافية (GIS) ، بالإضافة إلى التعرف على عدد كل من هذه المفردات في كل وحدة عد (بلوك) على مستوى التجمع السكاني/ الحي والوحدات الإدارية بمختلف مستوياتها خلال عملية حصر المباني، وكذلك التعرف على استخدامات المباني في المناطق التي يغطيها الحصر، فقد يكون المبنى معداً للسكن بصورة خاصة أو قد يكون منشأة اقتصادية ... الخ. وعليه فإن عملية الحصر ضرورية لمعرفة صفة الإشغال والتي تعتبر مهمة جداً في العمليات الإحصائية اللاحقة.

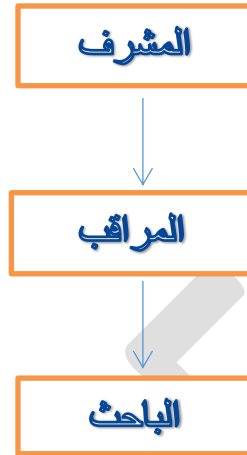
ونظراً لاعتماد الدراسات الإحصائية على الأطر المختلفة فإن حصر المباني هو الأسلوب المثالي لإعداد مثل هذه الأطر سواء كانت هذه الأطر للمسوح الإحصائية الديموغرافية أو الدراسات الاقتصادية، الصناعية والزراعية. فمن حصر المباني يمكن الوصول إلى الأسر التي تشكل عادة وحدات العدّ في المسوح الأسرية ونفقات الأسرة مثلاً. كما يمكن الوصول إلى المنشآت الاقتصادية التي هي وحدات العدّ في المسوح الإحصائية الاقتصادية والصناعية، وإلى النشيطين الزراعيين الذين يشكلون وحدات الدراسة في المسوحات والتعدادات الزراعية.

وتتطلب عملية حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الاقتصادية مجموعة من الخطوات الميدانية تتلخص في:

ثانياً: التخطيط لمرحلة الحصر

تم دراسة الوضع الحالي من قبل الدائرة والشركة من حيث الجهوزية للبدء بتنفيذ أعمال الحصر الميداني ودراسة الاحتياجات اللازمة لهذه المرحلة من حيث الكوادر والمعدات والأجهزة اللوحية ووضع خطة زمنية أولية لتنفيذ هذه المرحلة بما ينسجم مع الخطط العامة للمشروع.

ولغايات تنفيذ مرحلة الحصر الفعلي الميداني تم زيادة أعداد المراكز الاشرافية لتغطي مناطق أكبر وتجهيزها للعمل الالكتروني كمراكز لتواجد الكادر الميداني والدعم الفني وتناقل البيانات واعتمادها، كما تم وضع هيكل تنظيمي للعمل الميداني لمرحلة الحصر وحسب التالي:



شكل (15): الهيكل الاداري (التنظيمي) لمرحلة الحصر

ثالثاً: التدريب على حصر المباني والمساكن

إن لهذه المرحلة أهدافاً عديدة والتي على رأسها حصر أعداد المباني والمساكن والأسر في المملكة، كما أن هذه المرحلة ستوفر أطراً احصائية مختلفة (الإطار الزراعي وإطار المنشآت الاقتصادية)، وكذلك إطاراً للعمل غير المنظم، كما أن هذه المرحلة ستوفر عدداً تقريبياً لعدد السكان بحسب الجنس، لذا تم اعداد الكوادر البشرية على مستوى تقني عالي في استخدام الاجهزة اللوحية المثبت عليها استمارة الحصر، حيث تم تدريب واعداد:

- الاستمارة الورقية التي اعدت لهذه المرحلة وتعريفهم بالمصطلحات المستخدمة بمرحلة الحصر.
 - على نظام الباحث (الاستمارة الالكترونية) من خلال توفير اجهزة لوحية للمتدربين.
 - تم استخدام فيديو تدريبي لتعريف المتدربين على كيفية استخدام الجهاز اللوحي.
 - التطبيق الميداني، حيث قام كل متدرب باشراف المدربين بالنزول إلى الميدان وتجريب الجهاز من حيث تحميل منطقة العمل والخول إلى نظام الباحث.
- لقد تم اعداد كادر من الدعم الفني خاص بمرحلة الحصر وعددهم أكبر من الكادر الذي تم اعداده في مرحلة الحزم.

رابعاً: التجربة القبلية

تعتبر مرحلة الحصر من المراحل الأهم في التعداد وذلك لأنه من خلال هذه المرحلة يتم عدّ وحصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت الاقتصادية وتحديد موقع كل من هذه المفردات لتسهيل الوصول إليها أثناء عملية العدّ للحيلولة دون وقوع حذف أو تكرار، بالإضافة إلى التعرف على عدد كل من هذه المفردات في كل وحدة عد (بلوك) على مستوى التجمع السكاني/ الحي والوحدات الإدارية بمختلف مستوياتها خلال عملية حصر المباني، وكذلك التعرف على استخدامات المباني في المناطق التي يغطيها الحصر. رغم ضيق الوقت واقتراب موعد الحصر الفعلي إلا أن إدارة التعداد أصرت على إجراء التجربة القبلية لهذه المرحلة وذلك لأهميتها وضرورتها، والتي بدأت بتاريخ 2015/8/12 في كافة أقاليم المملكة، حيث تم اختيار 21 بلوكاً لتنفيذها، وقد نفذت هذه التجربة مجموعة من موظفي المحور الفني والميداني حيث وصل عددهم إلى حوالي 40 موظفاً، وقد تم الإنتهاء من تنفيذ التجربة القبلية بتاريخ 2015/8/20. ومن خلال التجربة القبلية لمرحلة الحصر فقد تم اختبار الأمور التالية:

- برنامج التدريب
- خطة تجهيز البيانات الالكترونية
- استمارة الحصر
- مدى ملائمة التعليمات لاستمارة الحصر
- مدى ملائمة التعاريف في الاستمارة
- التطبيق على الاجهزة اللوحية
- تحديد متوسط الزمن لتعبئة استمارة الحصر
- مدى استجابة الأسر لتعبئة البيانات
- اعمال الحصر والترقيم
- الوقوف على مصادر اخطاء التغطية والمحتوى
- رفع كفاءة العاملين والابتعاد عن المخاطر
- تقييم النواقص سواء في الاعداد اللوجستي أو الفني
- تقدير حجم العمالة المطلوبة ومكوناتها والمستلزمات المختلفة

وقد أفرزت هذه التجربة مجموعة من الملاحظات تتطلب إجراءات محددة تم تنفيذ بعض هذه الإجراءات ونجملها بالتالي:

ملاحظات التعامل مع الجهاز

- ضرورة موائمة المشي على أرض الواقع ضمن البلوك مع الخريطة ومواقع المباني، وهذه ملاحظة تتطلب إجراء تعزيز الخبرة الميدانية للباحث.
- الإحداثيات في بعض المواقع تأتي بعيدة عن المبنى، وتم معالجة هذه الملاحظة من خلال توسيع المسافة لالتقاط الاحداثيات.
- الصور الجوية قديمة مما يتطلب في بعض الحالات توخي الدقة العالية من قبل الباحث لإضافة أو حذف مبنى.
- عدم وضوح الشاشة في الشمس مما يتطلب البحث عن مكان فيه ظل لمشاهدة البيانات على الشاشة بشكل واضح.
- من الأمور الأكثر إيجابية سهولة الوصول إلى البلوك بسبب وجود احداثيات سير الباحث على الجهاز اللوحي.

ملاحظات على البرنامج

- عدم وجود رسالة تحذيرية عند الضغط على زر السابق مما قد يتسبب في حذف بعض البيانات بطريق الخطأ، ومن الممكن إزاحة أيقونة "السابق" و"التالي" بعيداً عن زوايا الشاشة وعليه فقد تم تعديل الملاحظة في النسخة الأخيرة من البرنامج.
- عملية تناقل البيانات لم يتم تفعيلها في بعض البلوكات في اقليم الشمال، وتم معالجة الخلل وحدث تناقل للبيانات في يوم العمل التالي.
- عند حذف المباني فإن الجهاز لا يتفاعل مع أيقونة الحذف مما يتطلب وقت طويل لحذف أي مبنى.

ملاحظات على تعبئة الاستمارة

- عند ترقيم بعض المباني فان الرقم الذي يكون داخل حقل (رقم المبنى المتسلسل) في الاستمارة يختلف عن الترقيم الموجود على الخريطة، وتم معالجة هذه الملاحظة مع الشركة في النسخة الأخيرة.
- اذا كان نوع المبنى دار فإن البرنامج لا يقبل أكثر من مسكن، وقد تم معالجة هذه الملاحظة في النسخة الأخيرة للبرنامج.
- يفترض ألا يوجد خيار مصعد في حال كان نوع المبنى دار، وقد تم معالجة هذه الملاحظة في النسخة الأخيرة للبرنامج.
- عند حذف مبنى لا يظهر خيار مبنى تابع في خيارات ضمن أسباب حذف المبنى، وقد تم إضافة هذا الخيار لاسباب حذف مبنى.
- من خلال زيارة الأسر تبين بالسؤال 310 الذي ينص على (هل تمارس الأسرة او احد افرادها أي نشاط اقتصادي داخل المنزل) انه لم ترد اجابات تفيد هدف السؤال والذي يوفر الأنشطة الاقتصادية في العمل غير المنظم، مما يتطلب تقصي أكثر من قبل الباحث، والإجراء الواجب تنفيذه هو التعميم على الباحثين بزيادة التقصي في هذا السؤال.

ملاحظات تتعلق بالمستخدم

- ضعف الخبرة لدى بعض العاملين في التجربة القبلية في التعامل مع الاجهزة اللوحية، وقد لوحظ زيادة خبرة الباحثين مع طول مدة التجربة في الميدان.
 - عدم القدرة من قبل بعض الباحثين في تحديد الزاوية الجنوبية الغربية للبلوك، وهذا يحتاج زيادة تدريب وممارسة في الميدان. ولتفادي الوقوع في خطأ التحديد فقد قام موظفو دائرة الإحصاءات العامة ذوي الخبرة والذين اشرفوا على عملية الحزم في تحديد الزاوية الجنوبية الغربية لكل بلوك.
- وتجدر الإشارة إلى أن بعض الملاحظات تم معالجتها خلال تنفيذ التجربة القبلية كتلك التي تتعلق بتنفيذ بعض قواعد التدقيق الفنية، كما أن هناك ملاحظات تتعلق بضعف الخبرة في استخدام الأجهزة اللوحية في الميدان والتي قد بدأت تتلاشى مع نهاية أول يوم في العمل الميداني.

خامساً: آلية وأسلوب الحصر الميداني

تعتبر عملية حصر المباني من أهم العمليات الميدانية لتقسيم المناطق إلى وحدات عدّ يضمن من خلالها عدم الحذف أو التكرار، كما أن تقسيم المناطق يعتمد اعتماداً كلياً على عملية حصر المباني في هذه المناطق لتحديد عدد الأسر.

تعتمد عملية حصر المباني والمساكن والأسر والانشطة الزراعية والمنشآت على دقة الخارطة الالكترونية. ويتكون فريق الحصر عادة من شخصين يتعاونان في عملية تثبيت الأرقام برش الدهان على المباني وترقيم المساكن بقلم الشمع وكذلك استخدام الجهاز اللوحي الإلكتروني الذي يحتوي على قائمة المباني والمساكن والأسر في البلوك.

أ. تحديد نقطة البداية:

يقوم فريق العمل بتحديد نقطة البداية مستعيناً بإشارات البلوك المثبتة على زوايا البلوك والتي من المفترض أن تكون الزاوية الجنوبية الغربية للبلوك والتي سيتم منها ابتداء عملية الحصر على الأغلب ما لم يكن هناك معوقات تحول دون البداية من هذه النقطة.

ب. حصر المباني والمساكن والأسر والانشطة الزراعية والمنشآت:

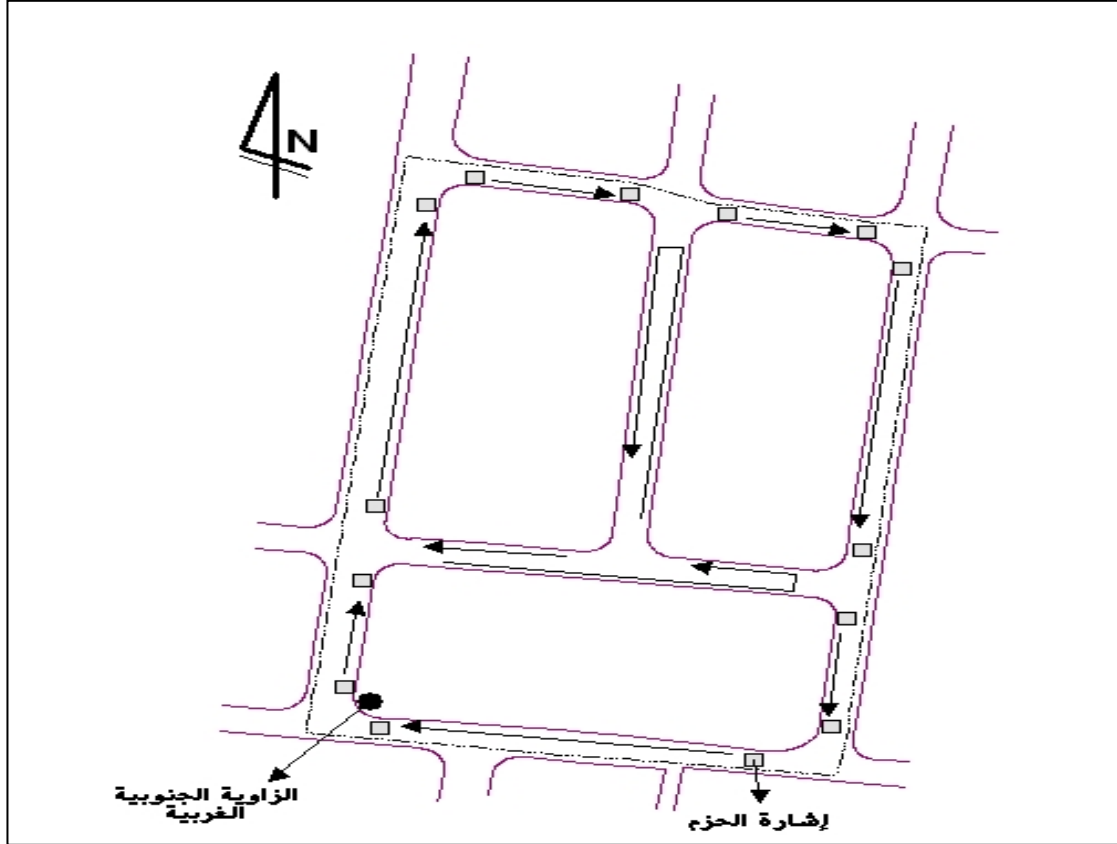
بعد تحديد نقطة البداية أي الزاوية الجنوبية الغربية تبدأ عملية حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت في البلوك بكل سهولة كما يجب التشديد على أن الزاوية الجنوبية الغربية هي نقطة البداية عادة لعملية الحصر سواء في المدن أو القرى. ويبين الشكل رقم 4 نموذجاً لبلوك تم تحديد الزاوية الجنوبية الغربية على حدوده.

وبعد تحديد نقطة البداية مباشرة، على الفريق البدء بعملية الحصر إلكترونياً من خلال الجهاز اللوحي متجهاً مع الشمال الجغرافي ومتبعاً قاعدة اليد اليمنى، ويوضح الشكل رقم 5 خط السير لعملية حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت وعلى الفريق اتباع اتجاه الأسهم المبينة على الشكل المذكور أثناء عملية الحصر.

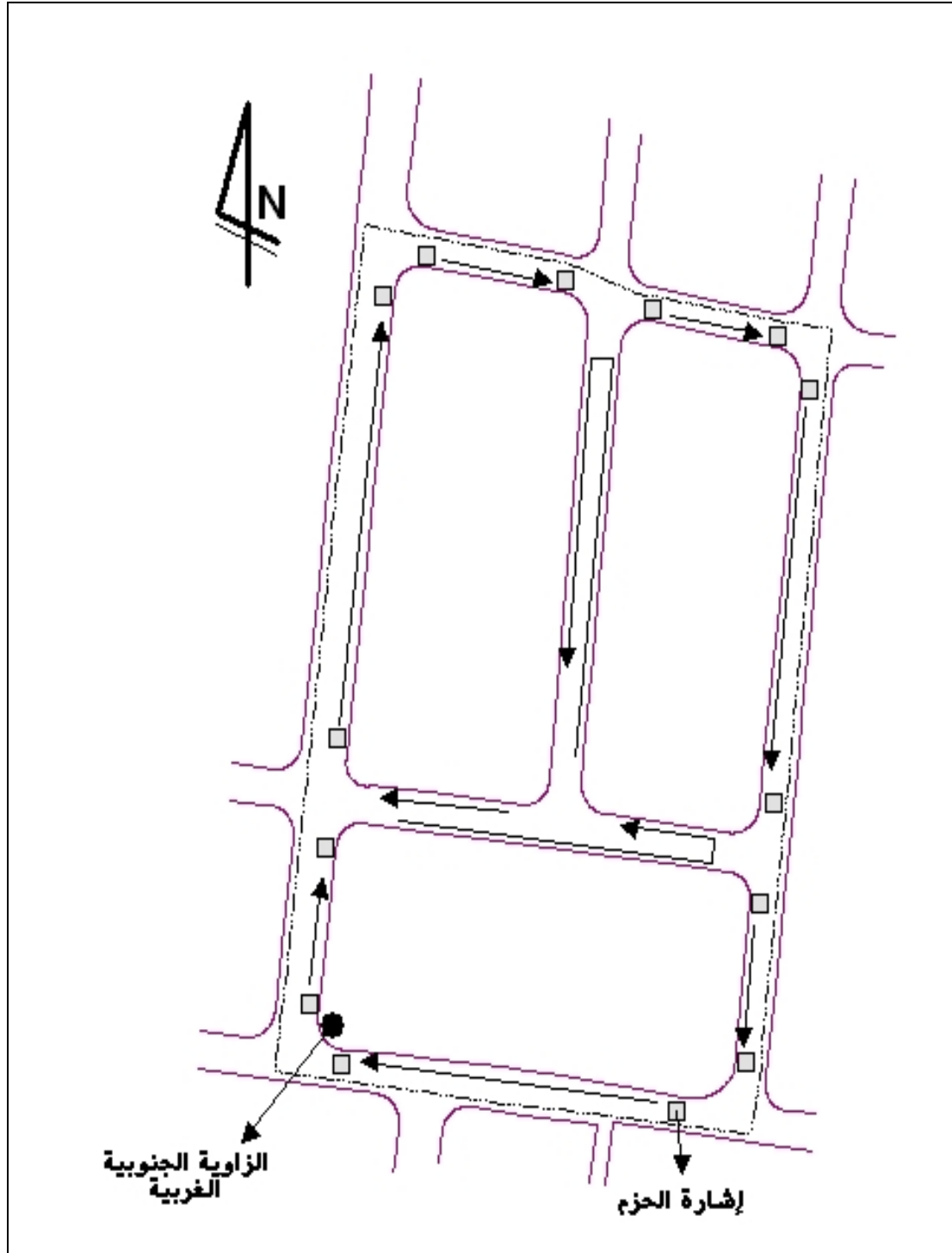
- يقوم الفريق بتحديد أقرب المباني إلى نقطة البداية وتحديد المدخل الرئيسي للمبنى واستكشاف أية مداخل أخرى لضمان عدم تكرار حصر المبنى مرة أخرى، مع الأخذ بالإعتبار أن المدخل الرئيسي لهذا المبنى يقع على الشارع الذي سوف يستمر فريق الحصر بمتابعة ترقيمه.
- بعد تحديد المدخل الرئيسي للمبنى والمداخل الثانوية إن وجدت، يقوم الفريق بتثبيت رقم المبنى بواسطة رش الرقم بالدهان مستخدماً لوحة الأرقام المعدنية التي يحملها معه وترش هذه الأرقام بالدهان على ارتفاع مناسب عن الأرض وعلى المدخل الرئيسي للمبنى. وعلى الفريق أن يقوم برش نفس الرقم على المداخل الفرعية الأخرى مع إضافة حرف (ت) التي تعني "تابع"، كما يتم أيضاً تثبيت رقم المبنى في قائمة حصر المباني والمساكن والأسر والأنشطة الزراعية والمنشآت وذلك من خلال الجهاز الإلكتروني.
- يكون الرقم الذي تم تثبيته على أول مبنى في البلوك هو الرقم 1.
- بعد الإنتهاء من تثبيت رقم المبنى، على الفريق التعرف على طبيعة استخدام المبنى، ويقصد بذلك الغرض الذي يؤديه المبنى. فقد يكون مخصصاً للسكن فقط أو للعمل فقط أو للسكن والعمل معاً أو للعبادة أو للتسلية وقد يكون مسكناً واحداً أو يضم عدة مساكن.
- إذا كان المبنى مخصصاً كلياً للسكن يقوم الفريق بتحديد عدد الوحدات السكنية التي يضمها المبنى (طبقاً لتعريف المسكن).
- يقوم الفريق بتثبيت رقم المسكن باستخدام قلم الشمع على ارتفاع مناسب عن الأرض، كما يتم تثبيت رقم المسكن في قائمة الحصر الإلكترونية.
- بعد الإنتهاء من ترقيم المبنى رقم 1 في البلوك يقوم الفريق بالانتقال إلى المبنى الثاني متبعاً نفس أسلوب عملية الحصر إلى أن ينتهي من جميع المباني في منطقة العمل المخصصة له. وتبين الأشكال 6 و 7 و 8 أسلوب ترقيم المباني في البلوك.
- وتجدر الإشارة هنا إلى أن عملية التقييم تتم بعدة أساليب منها التقييم في المناطق المنظمة باتباع قاعدة اليد اليمنى. أما في المناطق غير المنظمة فتتم عملية التقييم فيها حسب قاعدة الأقرب فالأقرب. وهناك أسلوب نظام القطع (اللوي) حيث يتم السير في عملية التقييم بشكل لولي حتى تغطية كافة المباني والمساكن في

البلوك، ويتبع هذا الأسلوب في حالة تناثر المباني في البلوك، وكل ذلك سوف يتم من خلال استخدام الجهاز اللوحي الإلكتروني.

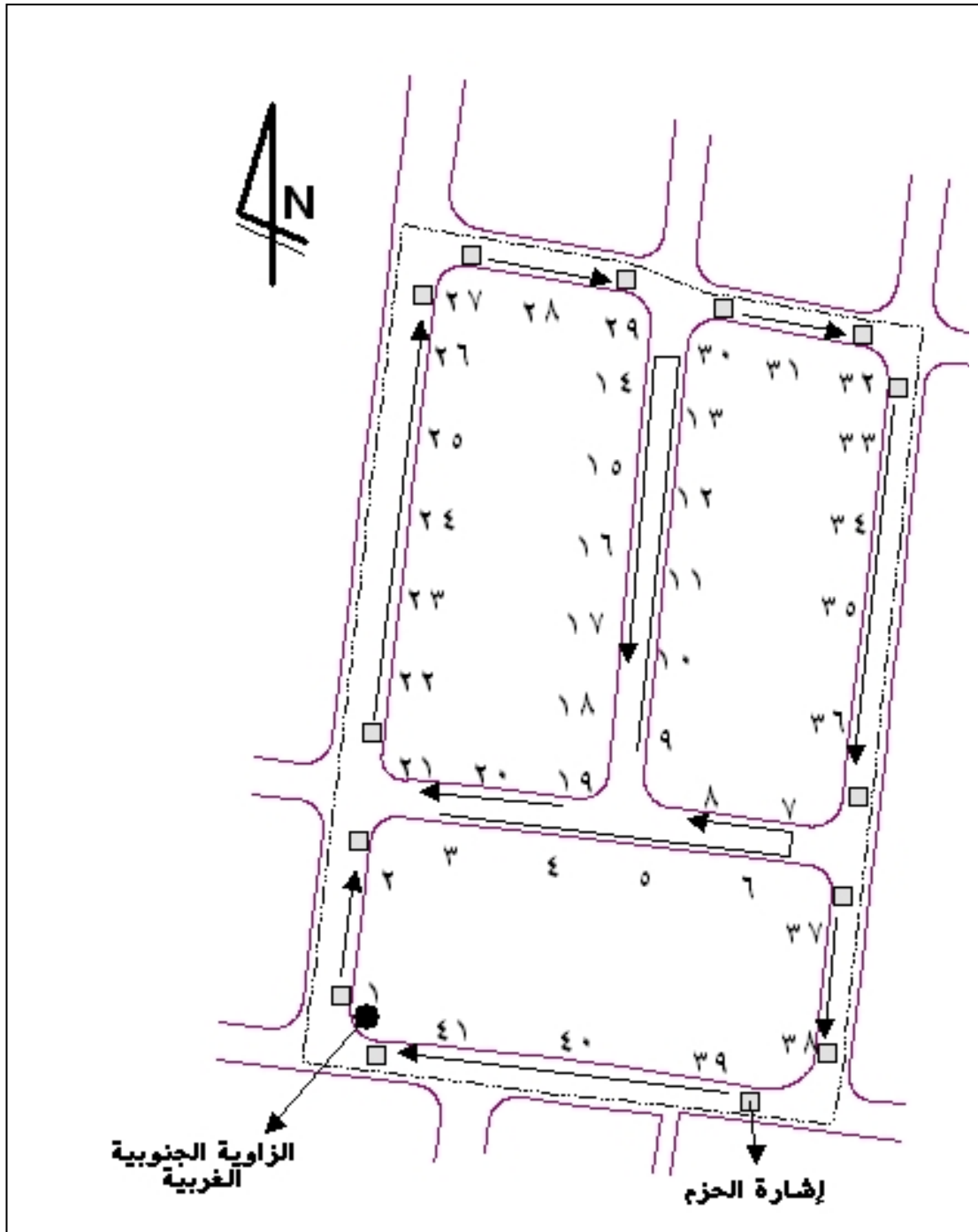
شكل رقم (16): تحديد الزاوية الجنوبية الغربية ومواقع إشارات حزم البلوك



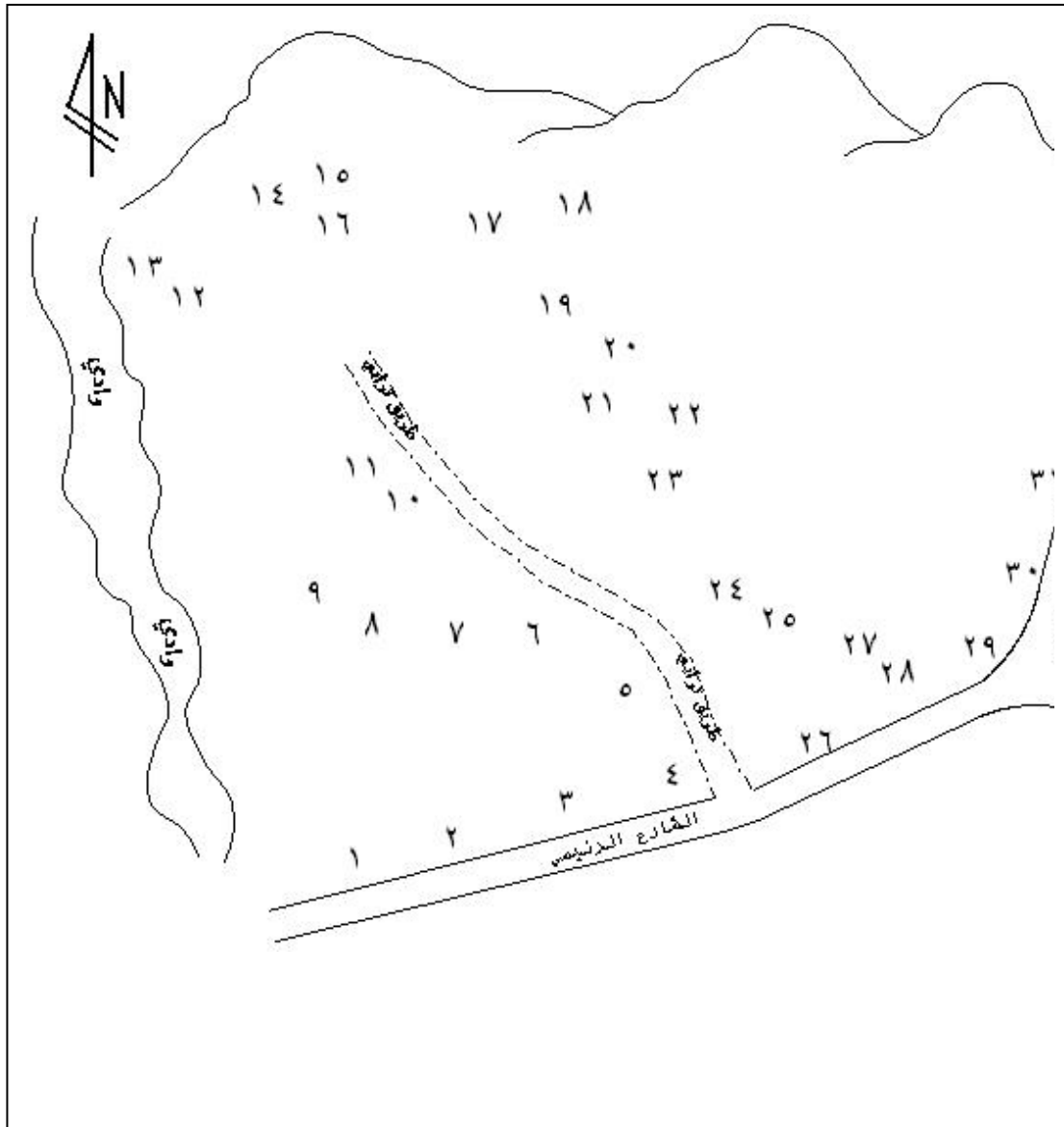
شكل رقم (17): أسلوب السير في البلوك حسب قاعدة اليد اليمنى



شكل رقم (18): ترقيم المباني بإتباع قاعدة اليد اليمنى



شكل رقم (19): ترقيم المباني بإتباع قاعدة الأقرب فالأقرب



شكل رقم (20): ترقيم المباني بإتباع أسلوب نظام القطع



سادساً: نظام الحصر الميداني (الباحث)

يهدف نظام الجهاز اللوحي لمرحلة الحصر إلى أتمتة كافة الإجراءات والوظائف الخاصة بعملية حصر البيانات ميدانياً والتأكد من صحتها، ويشمل ذلك جمع بيانات الأسر والمباني والوحدات والمنشآت، وإمكانية تعديلها إذا دعت الحاجة إلى ذلك، كما يقوم النظام بمعالجة البيانات المدخلة عن طريق تطبيق عدد من قواعد التدقيق الفنية التي تربط البيانات وتحقق من منطقيتها وصحتها. مرفق دليل نظام الحصر الميداني على الجهاز اللوحي.

سابعاً: نظام إدارة العمل الميداني (مرحلة الحصر)

يقوم نظام إدارة العمل الميداني بتوفير أدوات للمشرفين ولإدارة العمل الميداني لإدارة ومتابعة ومراقبة كافة الأنشطة والأعمال المتعلقة بجمع البيانات خلال مرحلة الحصر، يعمل النظام من خلال شبكة الويب، ويحتوي على عدد من الوظائف المرافقة لعملية جمع البيانات في مرحلة الحصر المختلفة ومكوناتها من مبان ومساكن وأسر ومنشآت تضمن تحقيق أهداف ومتطلبات نظام إدارة العمل الميداني، ويسعى النظام إلى:

- توفير بيانات مستخدمي نظام إدارة العمل الميداني والعاملين ميدانياً في مرحلة الحصر.
- توزيع البلوكات على العاملين ميدانياً.
- توفير أسماء وبيانات مستخدمي النظام اللوحي لاستمارة الحصر وبياناتهم التي يتم الدخول بها للنظام والجهاز اللوحي الذي يستخدمونه، مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحصر.

ثامناً: الدعم الفني

يهدف إلى توفير كوادرات دعم فني مكثبي وميداني في المراكز الإشرافية، إضافة إلى توفير مركز دعم فني مركزي (نقطة إرتكاز) لكل عدد من المراكز الإشرافية، بحيث يتم إيجاد الحلول الفورية لأي مشكلة طارئة أثناء العمل الميداني. انظر النقطة (4.2 الدعم الفني).

تاسعاً: تناقل البيانات

عملية تناقل البيانات من العمليات الأساسية في تنفيذ الحلول الالكترونية لمشاريع التعداد والدراسات الاحصائية لما يترتب عليها من ضمان وصول البيانات الاحصائية من قواعد بيانات الأجهزة اللوحية إلى قواعد البيانات المركزية ضمن أعلى درجات الموثوقية والسرية انظر النفطة (4.3 تناقل البيانات).

عاشراً: اعتماد العمل الميداني

تم اعتماد البلوكات بطريقة لامركزية، حيث تم اعتمادها من خلال المشرف الفني في المراكز الإشرافية والذي قام بتدقيقها بشكل نهائي حسب قواعد التدقيق الالكترونية، ومن ثم تم نقل البلوكات إلى قواعد البيانات في المركز الرئيسي.

1.3 المفهوم وآليات التطبيق

أولاً: مفهوم العدّ الفعلي

وهي العملية التي يتم فيها جمع البيانات الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية لكافة الافراد في المملكة من خلال زيارة جميع الأسر، ومقابلتها خلال فترة زمنية محددة وقصيرة، حيث يتم جمع البيانات بشكل كامل ودقيق، بأسلوب المقابلة الشخصية من خلال قيام الباحث بجمع المعلومات المطلوبة إلكترونياً على جهاز لوحي عن كل فرد وكل أسرة في وحدة العدّ دونما حذف أو تكرار.

وتعد عملية العدّ هي المرحلة الاخير في مراحل التعداد وأهمها لما توفره من بيانات إحصائية تفصيلية شاملة عن كافة الأفراد وخصائصهم الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية والوحدات السكنية والمباني حسب التوزيع الجغرافي والإداري بكافة مستوياته وعن أصغر وحدة إدارية في الدولة مما يتيح حساب المعدلات والمؤشرات المختلفة، وتستخدم كمرجع أساسي لضمان التوزيع العادل للثروات والخدمات الحكومية وللتخطيط التنموي في المجالات المختلفة، ولأغراض البحوث والدراسات والتحليل والإسقاطات السكانية كما أنها ضرورية لراسمي السياسات وصانعي القرارات. كما يتيح للمخططين في المجال الإسكاني التعرف على المخزون الحالي من المساكن وأنواعها والخدمات المرتبطة بها ويساعدهم في التعرف على الاحتياجات من المساكن في المستقبل. يوفر التعداد قاعدة بيانات يمكن ربطها مع الخرائط المتوافرة من خلال نظام المعلومات الجغرافية (GIS) لخدمة الأغراض الإدارية والخدمية للعديد من المؤسسات الحكومية في الدولة كالمدارس والمراكز الصحية والشوارع والجامعات... الخ.

ثانياً: التخطيط لمرحلة العدّ الفعلي

تم دراسة الوضع الحالي من قبل الدائرة والشركة من حيث الجهوزية للبدء بتنفيذ أعمال العدّ الفعلي ودراسة الاحتياجات اللازمة لهذه المرحلة من حيث الكوادر والمعدات والأجهزة اللوحية والتأكد من توزيع الأجهزة اللوحية وتنصيب البرامج والأنظمة ووضع خطة زمنية أولية لتنفيذ هذه المرحلة بما ينسجم مع الخطط العامة للمشروع.

ولغايات تنفيذ مرحلة العدّ الفعلي الميداني تم زيادة أعداد المراكز الاشرافية لتغطي جميع مناطق المملكة وتجهيزها للعمل الالكتروني كمراكز لتواجد الكادر الميداني والدعم الفني وتناقل البيانات واعتمادها، كما تم وضع هيكل تنظيمي للعمل الميداني لمرحلة العدّ الفعلي وحسب التالي:



شكل رقم (21): الهيكل الاداري (التنظيمي) لمرحلة العدّ

ثالثاً: التدريب لمرحلة العدّ

تعتبر مرحلتي الحزم والحصر مراحل تحضيرية لمرحلة عدّ السكان، وفي هذه المرحلة سيتم جمع بيانات عن جميع الأفراد الموجودين في المملكة، وأولئك الأردنيين المقيمين بالخارج، وتتضمن هذه المرحلة جمع بيانات حول الخصائص المختلفة للسكان، الهجرة الداخلية والخارجية، الصعوبات الوظيفية، وفيات الأمهات ... الخ. وبهذا

فإنه سيتضح التنوع الكبير في النماذج الإحصائية التي تحتويها استمارة عدّ السكان، الأمر الذي سيتطلب وقتاً زمنياً طويلاً لإعداد الكوادر اللازمة لتنفيذ هذه المرحلة. حيث تم تدريب واعداد:

- تعريفهم بالاستمارة الورقية التي اعدت لهذه المرحلة وبالمصطلحات المستخدمة فيها.
 - توفير اجهزة لوحية للمتدربين لتدريبهم على نظام الباحث (الاستمارة الالكترونية).
 - تم استخدام فيديو تدريبي لتعريف المتدربين على كيفية استخدام الجهاز اللوحي.
- لقد تم اعداد كادر من الدعم الفني خاص بمرحلة العدّ وعددهم أكبر من الكادر الذي تم اعداده في مرحلتي الحزم والحصر.

رابعاً: التجربة القبلية للعدّ الفعلي

تعتبر التجربة القبلية للعدّ أهم خطوة يجب تنفيذها قبل عملية العدّ الفعلي، وذلك بسبب التحول الذي شهده هذا التعداد والذي يتطلب معرفة تامة في استخدام الاجهزة اللوحية. وقد تم تنفيذ التجربة القبلية على سبع محافظات موزعة في الاقاليم الثلاثة علماً بأنه تم الاخذ بعين الاعتبار اختيار المحافظات ذات التنوع الجغرافي المطلوب لاختبار الاجهزة اللوحية وبرنامج العدّ الالكتروني وذلك بسبب تنوع الباحثين المشاركين في عملية العدّ فكان لابد من التأكد وبشكل قاطع من ان الاجهزة المستخدمة والبرنامج المعد ستكون ذو دقة عالية ويلي الأهداف المطلوبة.

بدأت التجربة القبلية للعدّ بتاريخ 2015/10/28 ولغاية 2015/11/23 في جميع اقاليم المملكة، حيث تم اختيار 42 بلوكاً لتنفيذ التجربة القبلية عليها، وقد نفذ هذه التجربة مجموعة من الموظفين وصل عددهم إلى حوالي 42 موظفاً، كان منهم 32 باحثاً شاركوا وبشكل فعال في مرحلتي الحزم والحصر و5 فنيين ميدانيين وموظف دعم فني ومشرف فني وميداني.

ومن خلال التجربة القبلية لمرحلة العدّ فقد تم اختبار الأمور التالية:

- البرنامج التدريبي
- خطة تجهيز البيانات الالكترونية
- مدى ملائمة التعاريف

- التطبيق على الاجهزة اللوحية
- تحديد متوسط الزمن الذي يحتاجه عد الأسرة الواحدة
- الوقوف على مصادر اخطاء التغطية والمحتوى
- رفع كفاءة العاملين والابتعاد عن المخاطر
- تقييم النواقص سواء في الاعداد اللوجستي او الفني
- ضبط وضعية الحركة
- تراسل البيانات ميدانيا

وقد حققت التجربة القبلية نتائج ايجابية (فنية وميدانية) انعكست على عملية العدّ الفعلية متمثلة بتجاوز كافة المعوقات حيث تم معالجة المشاكل المتعلقة بالاستمارة الالكترونية والجهاز اللوحي ووضعية الحركة (GPS) ومعرفة قدرة الباحث الميداني على التعامل مع الآلية الجديدة في العدّ مما أدى إلى أن تسير عملية العدّ وفق ما هو مخطط له وبدون أي مشاكل تذكر.

خامساً: التعليمات (الآليات) لتنفيذ العدّ الفعلي

يتطلب تنفيذ هذه عملية العدّ وجود إطار شامل ومتكامل لكافة المباني والمساكن والأسر في المملكة في جميع المناطق المأهولة اعتماداً على مخرجات المرحلة السابقة (مرحلة حصر المباني والمساكن والأسر). حيث تكون المرحلة السابقة نقطة بداية لمرحلة العدّ والتي من خلالها تم تحديد زيارة كل أسرة من خلال المسكن ورصد جميع أفرادها حسب المعايير المحددة لهذا الغرض وتوثيق خصائص كل منهم باستخدام استمارات صممت لهذا الغرض. وقد يتم انجاز هذه المرحلة حيث بتحديد جميع المباني والمساكن والأسر ونسبتها إلى مناطق تعدادية (بلوكات) في جميع المدن والقرى والبادية باستخدام نظام الكتروني متكامل يوضح الخرائط الرقمية التي تبرز هذه المناطق التعدادية وترصد المباني داخل حدودها. وبذلك تكون هذه المناطق مؤهلة لعملية عد السكان التي تمثل العملية الرئيسية للتعداد السكاني.

وبعد تحضير المناطق لعملية العدّ يجب تحديد من هم الافراد الذين سيضمهم العدّ حيث تم الاعتماد على الاسلوب الواقعي كأساس لعد السكان والذي يعتمد على حصر السكان في المملكة حسب تواجدهم لحظة الاسناد الزمني بالإضافة إلى الأردنيين في الخارج. وبناء عليه يمكن تحديد الفئات التي يشملها العدّ كما يلي:

1- السكان داخل الأردن (وبغض النظر عن جنسيتهم)

وتشمل هذه الفئة المجموعات التالية:

أ- السكان الذين يقيمون في مساكن تقليدية ويشكلون ما يعرف "بالأسر الخاصة" ويعتبر من أفراد الأسرة الخاصة كل من:

1. جميع أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين في مسكن الأسرة ليلة الإسناد الزمني (ليلة 30/29 من شهر تشرين الثاني).

2. الزوار الذي قضوا ليلة الإسناد الزمني في مسكن الأسرة، ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدّهم من خلاله.

3. الخدم والسائقون والطباخون ومن في حكمهم العاملون لدى الأسرة والمقيمون معها والمتواجدون في مسكنها ليلة الإسناد الزمني، ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدّهم من خلاله.

4. أفراد الأسرة المعتادون الغائبون عن مسكن الأسرة ليلة الإسناد الزمني شريطة تواجدهم في أحد الأماكن التي لا يصل إليها الباحثون مثل:

• العاملون في ورديات عمل ليلية في المصانع أو المستشفيات أو المطارات أو في غيرها من أماكن العمل الأخرى.

• الأفراد الذين قضوا ليلة الإسناد الزمني مسافرين على الطرق العامة داخل الأردن.

• الأفراد الذين يقضون ليلة الإسناد الزمني في المساجد.

• صيادو الأسماك الذين يقضون ليلة الإسناد الزمني على ظهر السفن والمراكب والقوارب في المياه الإقليمية للأردن أو في عرض البحر.

• المرضى الذي يقضون ليلة الإسناد الزمني في المستشفيات ومرافقيهم وكذلك أفراد الأسرة الموقوفين في مراكز الشرطة.

● أفراد القوات المسلحة، الأمن العام، الدفاع المدني، والشرطة ومن إليهم الذين أمضوا ليلة الإسناد الزمني داخل المعسكرات أو في وظائفهم.

● أفراد الأسرة الأردنيين الموجودين خارج الأردن بصفة مؤقتة بقصد قضاء بعض الأعمال أو السياحة أو العلاج أو الدراسة أو ما شابه.

ب- السكان الذين يقيمون في مساكن جماعية (مسكن عام) والسكان الذي يقيمون في مساكن تقليدية ويشكلون ما يعرف "بالأسر الجماعية" وتشمل:

1. كل مجموعة مكونة من ستة أفراد فأكثر يقيمون في مسكن تقليدي واحد ولا يرتبطون مع بعضهم البعض بعلاقة قرى (ويشكلون الأسر الجماعية في المساكن التقليدية).

2. كل من قضى ليلة الإسناد، كنزلاء الفنادق والاستراحات السياحية، وان لا يكون لهم مسكن داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

3. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في السجون ومراكز الإصلاح ودور الأحداث (لا يشمل الموقوفين في المراكز الأمنية).

4. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل الطلبة الجماعية ومساكن العمال الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

5. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل المعلمين والمعلمات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

6. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل المرضى والمرضات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم من خلاله.

7. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل المسنين ودور العجزة الجماعية.

8. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل الأيتام والملاجئ الجماعية.

9. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في المصححات النفسية والعصبية والعقلية الجماعية.

10. كل من قضى ليلة الإسناد كمقيم في المستشفيات العامة والخاصة داخل الأردن باستثناء المرضى في قسم الطوارئ ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدم من خلاله.

11. كل من قضى ليلة الإسناد كمقيم في الأديرة والكنائس ودور العبادة.

ج. الافراد المتواجدين على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية ليلة 29 على 2015/11/30 بغرض الترانزيت على الطرق أو في المطارات شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عدهم من خلالها وتشمل:

جميع الأفراد الذين تصادف وجودهم على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية وقضوا ليلة الإسناد الزمني لعملية العدّ فيها (أي تواجدوا قبل الساعة الثانية عشر من منتصف ليلة 29 على 2015/11/30 وكان تواجدهم على أراضي المملكة بغرض العبور إلى دول أخرى أي بصفة الترانزيت سواء كانت وسائل الانتقال التي يستخدمونها وسائل برية كالحافلات والسيارات الصغيرة أو الوسائل الجوية للنقل كالمطارات أو الوسائل المائية للنقل كالبواخر واليخوت والقوارب. وقد تكون أماكن تواجدهم هي النقاط الحدودية بين المملكة والدول المجاورة كالعراق وسوريا والمملكة العربية السعودية وفلسطين أو المطارات كمطار الملكة علياء الدولي ومطار عمان الدولي ومطار الملك حسين في العقبة أو الموانئ كميناء العقبة، أو المواقع المخصصة لتجمع وسائل النقل.

د. جميع الأفراد الذين تصادف وجودهم في المياه الإقليمية للمملكة الأردنية الهاشمية على متن البواخر واليخوت والقوارب وقضوا ليلة الإسناد لعملية العدّ فيها (أي تواجدوا في تلك المياه قبل الساعة الثانية عشرة من منتصف ليلة الإسناد 29 على 2015/11/30 وكان تواجدهم في تلك المياه لأسباب مختلفة غير الترانزيت والتي منها على سبيل المثال، انتظار تفريغ الشحنات من السفن أو السياحة أو الصيد... الخ، شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عدهم من خلالها.

هـ. الأفراد (وخاصة من العمالة الوافدة) الذين يقيمون في أماكن عملهم علماً بأن هذه الأماكن غير مصنفة كمساكن بالمفهوم التقليدي وإنما تستعمل للعمل والسكن معاً شريطة أن يكون عددهم (5) أفراد أو أقل حيث يعتبرون في هذه الحالة أسرة خاصة، وفي حالة زيادة العدد عن (5) فيعتبرون أسرة جماعية، شريطة أن لا يكون لهم مساكن داخل الأردن يمكن عدهم من خلالها.

2- الأردنيون في الخارج

تشمل هذه الفئة أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين خارج حدود المملكة الأردنية الهاشمية ليلة الإسناد الزمني لعملية العدّ بصفة غير مؤقتة بسبب العمل، التعليم، العلاج، التمثيل الدبلوماسي، المرافقة أو لأي سبب آخر وبشرط أن يكون مسكن الأسرة هو المسكن الذي يقيمون فيه عادة لدى عودتهم إلى أراضي المملكة وكذلك أن تكون مدة إقامتهم خارج الأردن أقل من سنة باستثناء الطلبة في الخارج أو الأفراد الذي يعالجون خارج الأردن حيث يتم عدهم بغض النظر عن فترة غيابهم، وكذلك أفراد القوات المسلحة (قوات الطوارئ الدولية) وقوات حفظ السلام.

3- الحالات الخاصة

على الباحث أن يأخذ بالاعتبار ما يلي:

1. أن يشمل التعداد كل مولود تمت ولادته حيا قبل منتصف ليلة الإسناد الزمني وظل على قيد الحياة حتى تلك اللحظة.
2. أن لا يشمل التعداد كل مولود تمت ولادته بعد منتصف ليلة الإسناد الزمني.
3. أن يشمل التعداد كل شخص بقى على قيد الحياة حتى لحظة التعداد وهي منتصف ليلة الإسناد الزمني وإن توفي بعد هذه اللحظة.
4. أن لا يشمل التعداد كل فرد توفي قبل منتصف ليلة الإسناد الزمني تاريخ 29 على 2015/11/30.

سادساً: نظام العدّ الميداني (الباحث)

إن النظام اللوحي لمرحلة العدّ هو نظام يهدف إلى أتمته الإجراءات المتعلقة بعملية جمع البيانات الخاصة بالمساكن والسكان عن طريق استخدام الأجهزة اللوحية بهدف تسهيل عملية جمع البيانات والتأكد من دقتها، واستخدام مكون الخرائط الجغرافية ونظام الملاحة العالمي GPS بهدف تسهيل عملية الاستدلال على مناطق العمل والمباني التي بداخلها، وضمان التغطية والشمول، مرفق دليل نظام العدّ الفعلي على الجهاز اللوحي.

سابعاً: نظام إدارة العمل الميداني

يقوم نظام ادارة العمل الميداني بتوفير أدوات للمفتشين ولإدارة العمل الميداني لإدارة ومتابعة ومراقبة كافة الأنشطة والأعمال المتعلقة بجمع البيانات خلال مرحلة العدّ، يعمل النظام من خلال شبكة الويب، ويحتوي على عدد من الوظائف المرافقة لعملية جمع البيانات في مرحلة العدّ المختلفة ومكوناتها من مبان ومساكن وأسر ومنشآت تضمن تحقيق أهداف ومتطلبات نظام إدارة العمل الميداني، ويسعى النظام إلى:

• توفير بيانات مستخدمي نظام ادارة العمل الميداني والعاملين ميدانيا في مرحلة العدّ.

• توزيع البلوكات على العاملين ميدانيا.

• توفير أسماء وبيانات مستخدمي النظام اللوحي لاستمارة العدّ وبياناتهم التي يتم الدخول بها للنظام والجهاز اللوحي الذي يستخدمونه، مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة العدّ الفعلي.

ثامناً: الدعم الفني

يهدف إلى توفير كوادر دعم فني مكثبي وميداني في المراكز الاشرافية، إضافة إلى توفير مركز دعم فني مركزي (نقطة إرتكاز) لكل عدد من المراكز الإشرافية، بحيث يتم إيجاد الحلول الفورية لأي مشكلة طارئة أثناء العمل الميداني. انظر النقطة (4.2 الدعم الفني).

تاسعاً: تناقل البيانات

عملية تناقل البيانات من العمليات الأساسية في تنفيذ الحلول الالكترونية لمشاريع التعداد والدراسات الاحصائية لما يترتب عليها من ضمان وصول البيانات الاحصائية من قواعد بيانات الأجهزة اللوحية إلى قواعد البيانات المركزية ضمن أعلى درجات الموثوقية والسرية انظر النقطة (4.3 تناقل البيانات).

عاشراً: اعتماد العمل الميداني

تم اعتماد البلوكات بطريقة لامركزية، حيث تم اعتمادها من خلال المشرف الميداني في المراكز الاشرافية، كما تم ربط جميع المراكز الإشرافية بغرفة عمليات التعداد في المركز الرئيسي ومتابعة العمل الميداني لحظة بلحظة.

2.3 توزيع مواد التعداد والجهزة

تشكل عملية تجهيز المراكز الاشرافية وتوزيع الأجهزة والمعدات ومن ضمنها الأجهزة اللوحية أساساً لنجاح التعداد الالكتروني، حيث أن تنظيم هذه العملية وتنفيذها واختبارها ضمن فترات زمنية محددة لضمان الجاهزية قبل فترة كافية من بدء العدّ الفعلي يشكل عنصر أساسي للتأكد من سير عمليات العدّ بشكل سلس وتجنب العدّيد من المشاكل التي قد تظهر أثناء العمل.

اتخذت دائرة الإحصاءات العامة عدد من الاجراءات التنظيمية لعمليات توزيع المعدات والأجهزة اللوحية على المراكز الاشرافية وذلك حسب مايلي:

- تم تطوير نظام مستودع محوسب لعمليات إدخال الأجهزة اللوحية وتخزينها في المستودعات الرئيسية، فبعد الانتهاء من عمليات الاستلام الرسمي للأجهزة اللوحية وملحقاتها وفقاً للمواصفات الفنية تم إدخالها إلى المستودع الرئيسي باستخدام النظام من خلال قراءة الرقم التسلسلي لكل جهاز.
- بعد الانتهاء من إدخال الأجهزة اللوحية، تم تشكيل لجنة متخصصة لتوزيع المعدات والأجهزة اللوحية، حيث بدأت اللجنة العمل من خلال التنسيق مع إدارة التعداد لتحديد عدد الأجهزة اللوحية اللازمة لكل محافظة، ثم الاتصال مع منسق كل محافظة لإعداد مستودع آمن وصحي لتخزين الأجهزة اللوحية تمهيداً لعمليات توريد المعدات والأجهزة اللوحية إلى منسقي المحافظات.
- تم وضع خطة عمل لتوزيع الأجهزة اللوحية، حيث بدأت اللجنة بتوزيع الأجهزة اللوحية وملحقاتها لمنسقي المحافظات وفقاً للخطة الزمنية، حيث قام المنسق بتخزين الأجهزة اللوحية في مستودعات آمنة وصحية.
- قام المنسق في كل محافظة بتوزيع الأجهزة اللوحية والمعدات على المشرفين وفقاً لعدد الباحثين لكل مشرف، ثم بدأ الدعم الفني في كل مكتب إقليمي العمل على تجهيز الأجهزة اللوحية والملحقات (شحن واختبار وتثبيت التطبيقات على الأجهزة) والتأكد من جاهزية الأجهزة اللوحية للاستخدام.

- قام المشرفون بتوزيع الأجهزة اللوحية على المراقبين ومن المراقبين إلى الباحثين وفقاً للمهام ومناطق العدّ باستخدام الإيصال الرسمي ومن خلال بنود استلام واضحة لكل باحث.
- بعد الانتهاء من العمل الميداني للتعداد، قام كل باحث بإرجاع جهازه اللوحي إلى مراقبه (حيث قام كل مراقب بالتأكد من سلامة الجهاز اللوحي والملحقات وتسجيل أي نقص أو تلف في الأجهزة) ثم قام المراقبين بتسليم الأجهزة اللوحية وكشوفات الاستلام والملاحظات إلى المشرفين الذين قامو بدورهم بإعادة جميع المعدات والأجهزة اللوحية وملحقاتها إلى منسق كل محافظة.
- تم وضع خطة عمل أخرى لعملية استلام المعدات والأجهزة اللوحية وملحقاتها من منسقي المحافظات إلى اللجنة ، حيث تم استلامها من قبل اللجنة وفقاً للوائح وبعد التحقق من عدد وسلامة الأجهزة اللوحية وملحقاتها وتسجيل النواقص وحالات التلف أو الأعطال في الأجهزة والمعدات لدى كل محافظة وحسب كشوف الاستلام والتسليم .
- قامت اللجنة بإعادة جميع المعدات والأجهزة مرة أخرى إلى المستودعات الرئيسية، وكتابة تقرير مفصل حول الحالات المتعلقة بفقدان أو تلف المعدات والأجهزة اللوحية وملحقاتها.

3.3 آلية مراقبة العمل الميداني وضبط الجودة

تعد عمليات مراقبة العمل الميداني من العمليات الجوهرية لتنفيذ المشاريع الإحصائية لدورها في ضمان جودة البيانات ومراقبة عمليات الانجاز أولاً بأول، ولذلك حرصت دائرة الإحصاءات العامة على وضع الخطط والآليات التي من شأنها مراقبة العمل الميداني حيث امتزجت الرقابة البشرية مع الرقابة الالكترونية لبناء نظام رقابي متكامل وحسب التالي:

1. المراقبة البشرية (الميدانية)

حيث اشتمل الهيكل التنظيمي خاص بالمحور الميداني لكافة مراحل التعداد العام للسكان والمساكن 2015 والذي تم توضيحه سابقاً مع المهام الخاصة بكل وظيفة من وظائفه (البند 2.1 الهيكل التنظيمي للتعداد والوظائف) على جانب رقابي وفي مايلي توضيح لهذه الجوانب الرقابية:

✓ المراقب: وذلك من خلال عدد من المهام الرقابية أبرزها:

1. هو المسؤول المباشر عن التأكد من أن الباحث يقوم بعمله بكفاءة بالرغم من أن

الباحث نفسه هو الذي يقوم بإجراءات عملية ترقيم المباني والمساكن وحصر

المنشآت الإقتصادية والأنشطة الزراعية.

2. توفير الصلاحيات الخاصة بالميدان (صلاحية الحذف والاضافة).
 3. التدقيق على عمل الباحثين والتأكد من أن كل باحث يقوم بعمله بكفاءة وحسب التعليمات.
 4. كتابة تقرير يومي عن الإنتاج وسير العمل إلكترونياً.
- ✓ المشرف الفني: وذلك من خلال عدد من المهام الرقابية أبرزها:

1. زيارة الفرق ميدانياً
 2. التركيز على الزاوية الجنوبية الغربية لبدء العمل
 3. التأكد من تسلسل ترقيم المباني ضمن حدود البلوك في الخريطة
 4. التأكد من عدم إسقاط أي مبنى أثناء التقييم
 5. التأكد من عدم إسقاط أي مسكن داخل المبنى
 6. التأكد من عدم وجود تداخل بين البلوكات (أثناء التقييم)
 7. التركيز على الإستمارة فنياً وتدقيقها وتوضيح الأسئلة غير المفهومة
 8. حضور مقابلات مع الباحثين
 9. اعادة مقابلة مع بعض الأسر للتأكد من البيانات
- ✓ المشرف/المفتش: وذلك من خلال عدد من المهام الرقابية أبرزها:

1. الإشراف المباشر على الفرق التي تتبع له، والتأكد من أن جميع العاملين يقومون بأداء العمل حسب التعليمات المعطاة ومراقبة العمل الميداني من خلال الأنظمة البرمجية المنصبة في المراكز الاشرافية.
 2. اعداد تقرير أسبوعي عن الإنتاج وسير العمل إلكترونياً في مرحلتي الحزم والحصر وتقرير يومي في مرحلة العدّ.
- ✓ المنسق: وذلك من خلال عدد من المهام الرقابية أبرزها:

- 1) التبليغ عن العمل المنجز والعمل المتبقي والمدة اللازمة لانجازه .

(2) القيام بعملية سحب عينة عشوائية من الاستثمارات وتدقيقها ميدانيا. واعتمادها إذا كانت صحيحة، ورفض الخاطئ منها واعادتها إلى المشرف/ المفتش للقيام بمراجعتها وتعديلها قبل مغادرة الميدان.

(3) تجهيز قائمة بالمناطق التي تم الانتهاء من عدها، والتأكد من شمولية العدّ .

(4) التبليغ اليومي والمستمر لغرفة العمليات الرئيسية حول الموقف في الميدان، واعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العدّ.

(5) اجراء الجولات الميدانية للتعرف على منطقة عمله والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها.

2. المراقبة التقنية (الأنظمة البرمجية)

1. **نظام الجهاز اللوحي:** حيث تم توفير عدد من الخصائص في نظام جمع البيانات على الجهاز اللوحي لجميع مراحل التعداد (الحزم، الحصر، العدّ الفعلي) لضمان وصوله الباحث إلى منطقة العمل ومراقبة عمله بشكل لحظي ومن أهم هذه الخصائص:

✓ النقاط الإحداثيات:

وفر نظام الباحث إمكانية التقاط الإحداثيات بشكل تلقائي لكل وحدة من وحدات العدّ، وفقاً لأعلى درجات الدقة الممكنة التي توفرها الأجهزة الموردة، ويتم حفظ بيانات هذه الإحداثيات ضمن قواعد البيانات الإحصائية والجغرافية لتمثيل البيانات التي يتم جمعها من خلالها، بالإضافة إلى كونه إجراء من إجراءات ضبط الجودة ومتابعة أداء الباحثين. كما تم الاحتفاظ بوقت الإدخال (الساعة والدقيقة والثانية) مما وفر إمكانية التتبع الزمني للإدخال جنباً إلى جنب مع التتبع المكاني.

✓ حصر استخدام النظام بمناطق العمل المخصصة:

من ضمن الوظائف الهامة في النظام والتي ساهمت في ضبط جودة العمل والحد من الأخطاء والمخالفات، إمكانية حصر استخدام النظام ضمن حدود مناطق العمل المخصصة للمستخدم (الباحث) ضمن ما يعرف بآلية التسييج (Geo Fencing).

2. نظام إدارة العمل الميداني:

وذلك من خلال تطبيق نظام متكامل لإدارة العمل الميداني ومراقبته، حيث تم استخدام هذا النظام في غرفة العمليات المركزية وكذلك من قبل المشرفين في المراكز الإشرافية باعتبارها غرف عمليات فرعية خاصة بالمنطقة التي يديرها.

يتكون هذا النظام من المكونات التالية:

- مراقبة الإنتاجية: نظام آلي يعمل بتقنية ذكاء الأعمال (Business Intelligence) ويقدم تقارير ذاتية وتفاعلية عن العمل الميداني ومؤشرات أداء الباحثين.
- التقارير الآلية:

يحتوي نظام غرفة العمليات المقترح من ريل سوفت على مجموعة متنوعة من التقارير الآلية التي تحتوي على مؤشرات الأداء للعاملين في التعداد (الباحثين، المراقبين، مركز الاتصال)، بما يشمل مؤشرات الانتاجية ومؤشرات جودة البيانات.

- التوزيع الجغرافي: عرض الإنتاج اليومي والتراكمي والمتبقي للبيانات المسندة بحسب التوزيع الجغرافي (بلوك، تجمع، قضاء، لواء، محافظة، إجمالي المملكة)
- توزيع العاملين: عرض الإنتاج اليومي والتراكمي والمتبقي للبيانات المسندة بحسب فئات العاملين (باحث، مراقب، مشرف)

- التوزيع الزمني: عرض الإنتاج اليومي والتراكمي للبيانات المسندة بحسب اليوم والساعة.
- مكونات الاستثمارات: عرض الإنتاج اليومي والتراكمي والمتبقي للبيانات المسندة بحسب أسئلة الإستثمار التي قد يكون لها معنى في تحديد حجم وجودة البيانات (مثال: حسب الجنس، الجنسية، فئات الأعمار، متوسط عدد أفراد الأسرة .. إلخ).

كما تم استخدام تقارير آلية لمؤشرات الجودة، تشمل مراقبة التوجهات العامة للبيانات لدى الباحثين، ورصد أي حالات قد يكون فيها حيود عن هذه التوجهات لمنع أي إشكالات قد تظهر في البيانات قد يكون سببها عدم الالتزام بالتعليمات. والتي كان يتم رصدها من خلال نظام غرفة العمليات ومتابعة لاحقة من خلال بقية الأنظمة.

ومن هذه التوجهات التي يمكن رصدها وعرضها بتقارير متابعة:

- ✓ مؤشر المساكن المغلقة والخالية: إجمالي عدد المساكن المغلقة والخالية في كل بلوك، مع تسليط الضوء على البلوكات التي تحتوي نسب مساكن مغلقة وخالية أعلى من المتوسط العام للتعداد

- ✓ مؤشر نتيجة المقابلة: إجمالي عدد الأسر في كل بلوك حسب نتيجة المقابلة، مع تسليط الضوء على البلوكات التي تحتوي نسب عدم استجابة أعلى من المتوسط العام للتعداد
- ✓ متوسط حجم الأسرة: متوسط حجم الأسرة في كل بلوك، مع تسليط الضوء على البلوكات التي فيها متوسط
- حجم الأسر أقل من المتوسط العام للتعداد.
- ✓ مؤشر جنسية الأفراد: توزيع الجنسيات (أرديون، غير أرديين) حسب البلوكات، مع مراقبة البلوكات الواقعة في تجمعات يتوقع أن يقل أو يزيد فيها عدد بعض الجنسيات الأخرى.
- ✓ مؤشر التركيب العمري والنوعي: توزيع فئات الأعمار والنوع (ذكر وأنثى)، مع تسليط الضوء على البلوكات التي تحتوي معدل أعمار أقل من المتوسط العام للتعداد.
- ✓ مؤشر اكتمال البيانات: حالة البيانات من حيث الاكتمال وعدم الاكتمال، مع تسليط الضوء على البلوكات التي تحتوي نسب اكتمال أقل من المتوسط العام للتعداد

(انظر الأدلة الخاصة بأنظمة جمع البيانات وأنظمة إدارة العمل الميداني)

3. فريق ضبط الجودة

حيث تم تشكيل فريق عمل لضبط الجودة خلال جميع مراحل التعداد مرتبط ارتباطاً مباشراً بالمدير الوطني للتعداد / مدير عام دائرة الإحصاءات العامة حيث استهدف عمل فريق الجودة في التعداد العام للسكان والمساكن 2015 ضبط آليات العمل والمشاركة في تقييم مراحل التعداد بمختلف مراحلها، من أجل رصد الأخطاء وتصويبها في الوقت المناسب، والمساهمة في تحسين سلوك الباحث في الميدان في مختلف المراحل، وقد شارك فريق الجودة في التعداد في عمليات تقييم التدريب في مراحل الحزم والحصر والعدّ، وكان لهذه المشاركة الأثر الإيجابي في تحسين نتائج التعداد، والمساهمة في التقليل من أخطاء الباحثين في الميدان.

وقد شمل عمل الجودة اختيار عينات عشوائية أثناء مراحل التعداد المختلفة بهدف مقارنتها مع البيانات التي جمعت فعلياً من الميدان وقد ساهمت هذه العملية في الحد من كم البيانات المفقودة

أثناء عمليات الجمع، ومن جهة أخرى قام فريق الجودة باختبار الأدوات الإلكترونية المستخدمة في جمع البيانات، والتأكد من قدرة الباحثين على استخدامها بالطريقة المثلى أثناء عملية العدّ. شمل عمل فريق الجودة كافة محافظات المملكة حيث تم تدريب موظفين مختصين بمراقبة الجودة في مختلف محافظات المملكة، وكان من وظائف هذا الفريق توفير التغذية الراجعة من الميدان بشكل يومي، وبما يمكن إدارة التعداد من الوقوف على الأخطاء اليومية ومعالجتها بشكل آني وذلك لتفادي حدوثها في المستقبل من قبل الباحثين.

(انظر الملحق الذي يوضح آلية عمل ومهام فريق الجودة).

4.3 اجراءات التحقق من الاستجابة والتغطية

أولاً: إجراءات التحقق من التغطية والشمول:

وذلك من خلال توفير البيانات اللازمة لحساب مؤشرات دقيقه وموثوق بها عن مستويات الشمول والتغطية وكذلك توفير البيانات اللازمة لحساب مؤشرات دقيقه وموثوق بها عن جودة بيانات التعداد. وقد تم توفير هذه البيانات على ثلاث مراحل المرحلة الأولى بعد انتهاء مرحلة الحزم وبدء مرحلة الحصر والثانية قبل الإنتهاء من مرحلة الحصر والمرحلة الثالثة بعد إنتهاء مرحلة العدّ حيث تم الإستعانة بمركز الإتصال في المرحلة الثالثة.

مرحلة الحزم

التأكد من عمليات التغطية والشمول في حزم بلوكات المملكة في المناطق الحدودية بين المحافظات والمناطق التي حدث فيها توسع عمراني في السنوات الأخيرة.

1. عدم وجود أي مناطق/ مباني لا تتبع لأي بلوك بمعنى أن جميع المباني محزومة ولها بلوكات معرفة بها.
 2. مطابقة الحزم الميداني مع الحزم المكتبي، والتأكد من عدم وجود تداخل بين البلوكات.
- وقد تم تطبيق هذه المرحلة ميدانيا باستخدام آليتين اعتمدت الأولى بشكل رئيس على توفير خرائط ورقية تشمل المناطق التي تم تحديدها لزيارتها من قبل الفريق المعني للتأكد من عدم حدوث اسقاطات لأجزاء من أحياء أو اسقاطات لبعض المباني لم يتم حزمها مع أي من البلوكات، بينما اعتمدت الآلية الثانية على

التطبيق الإلكتروني حيث تم استخدام جهاز تابلت منصب عليها خرائط المناطق المراد زيارتها موضحة عليها طبقة البلوكات وحدودها ضمن الأحياء المختارة للتأكد من موقع الحزمات على الزوايا الأربعة للبلوكات مطابقة للحزم الإلكتروني إضافة إلى التأكد من عدم وجود فجوات أو تداخلات بين البلوكات أو الأحياء.

تم تنفيذ هذه المرحلة خلال أسبوعين، حيث تم تغطية المناطق التي تم اختيارها باستخدام الآليتين، من خلال فريق عمل مكون من عدة موظفين متعددي الاختصاص من فنيين ومشرفين ميدانيين إضافة لموظفي قسم (GIS).

مرحلة الحصر

هدفت هذه المرحلة إلى التأكد من التغطية والشمول لجميع المباني والمساكن والأسر داخل البلوك الواحد والبحث عن الاسقاطات ان وجدت ومعالجتها من خلال التحقق من:

1. رقم المبنى المتسلسل في البلوك ورقم المبنى الدائم واسم الشهرة

2. رقم المسكن في المبنى

3. اسم رب الأسرة وجنسية وعدد افراد الأسرة الذكور والاناث

4. ممارسة عمل من داخل المسكن

وقد تم تطبيق هذه المرحلة ميدانيا باستخدام استمارة ورقية تم تجهيزها من اجل اختبار التغطية والشمول لمرحلة الحصر حيث تم سحب عينه ممثله لكافه محافظات المملكة من البلوكات المعتمده.

كما تم سحب 500 مبنى مجاور من البلوكات التي تم اعاده عدها بالعينه. وقد تم تنفيذ هذه المرحلة خلال مدة (40) يوم انتهت قبل أسبوعين من تنفيذ مرحلة العدّ الفعلي، حيث تم تغطية المناطق والمباني التي تم اختيارها باستخدام الاستمارة الورقية، من خلال فريق عمل مكون من عدة موظفين متعددي الاختصاص من فنيين ومشرفين ميدانيين.

مرحلة عدّ السكان

هدفت هذه المرحلة إلى التأكد من الشمول واكتمال عدّ الأسر والأفراد حيث تمت هذه المرحلة من خلال سحب عينة عشوائية من الأسر الخاصة التي تم زيارتها والحصول على رقم هاتفها في هذه المرحلة وبشرط اعتمادها من قبل المفتشين والمراقبين في المراكز الإشرافية ومن ثم الإتصال بها من خلال مركز الإتصال وتعبئة إستمارة خاصة تم إعدادها لهذه المرحلة (انظر الملحق 16 الذي يوضح الإستمارة المعدة لعملية التقييم) وقد حققت هذه المرحلة الأهداف التالية:

1. التأكد من عملية شمول جميع الأفراد بالعدّ سواء داخل الأردن أو خارجة حسب الشروط المعتمدة لعدّ الأفراد.
2. أخذ بيانات عن رب الأسرة وأحد أفراد الأسرة الآخرين الذي تم اختياره عشوائياً، وذلك من خلال مجموعة من الأسئلة تم الاستفسار عنها وهي:

- تاريخ الميلاد
- الجنسية
- الصعوبات الوظيفية للرؤية والسمع والمشية
- الحالة التعليمية
- رقم الهاتف

نفذت هذه المرحلة بعد إنتهاء الأسبوع الأول للعدّ الفعلي ولمدة (10) أيام، حيث تم الإتصال بـ 9888 أسرة من أصل 1,977,534 أسرة على مستوى المملكة بواقع 33 أسرة لكل موظف في مركز الإتصال يومياً حيث كان كل موظف يعبئ استمارة التقييم للأسرة التي تم سحبها بالعينة من خلال طرح الأسئلة الموجودة في إستمارة التقييم ومقارنتها بما تم جمعه فعلياً من الميدان. وكانت نتائج مرحلة تقييم العدّ على النحو التالي:

جدول (12): نتائج مرحلة تقييم العدّ

عدد			المطابقة
الأفراد	أرباب الأسر	الأسر	
8860	8487	8473	الإستمارات المطابقة
1025	1394	1415	الإستمارات غير المطابقة
9885	9881	9888	المجموع
النسبة			
89.6	85.9	85.7	الإستمارات المطابقة
10.4	14.1	14.3	الإستمارات غير المطابقة
100.0	100.0	100.0	المجموع

وبناءً على هذه النتائج فقد بلغت نسبة الأسر التي تطابقت بياناتها بين الميدان ومركز الإتصال حوالي 86% من مجموع الأسر، في حين لم تتجاوز نسبة الأسر التي لم تتطابق بياناتها الـ 15% من مجموع الأسر. وعليه وبناءً على هذه النتائج فإن عملية العدّ نُفذت بطريقة إحصائية سليمة وأن حجم الأخطاء التي تم التوصل إليها تعتبر مقبولة مقارنة مع حجم وضخامة المرحلة والتي احتاجت إلى حوالي 20 ألف باحث.

ثانياً: إجراءات التحقق من الاستجابة:

في حال عدم القدرة على استيفاء البيانات لأسباب متعددة منها رفض الأسرة للإدلاء ببياناتها أو بطلب من الأسرة الانهاء المقابلة أو بطلب من الباحث، كان الباحث في هذه الحالة يقوم باختيار تأجيل الزيارة مع تحديد السبب. وبعد ذلك يتوجب على الباحث العودة للأسرة قبل الخروج من منطقة العمل وان لم يتمكن من ذلك يتم متابعة الأسرة من خلال مركز الاتصال لاتمام الاستمارة. وفي حال رفضت الأسرة الاستجابة كان يلجئ الباحث للمراقب والمفتش والمنسق وان أصرت الأسرة على رأيها بعدم الاستجابة كان يتم اللجوء إلى الحاكم الإداري للسير بالإجراءات التي تضمن استجابة جميع الأسر للإدلاء بالبيانات الخاصة بها.

5.3 اجراءات التحقق من سرية البيانات

تم اتخاذ عدد من الاجراءات للتحقق من سرية البيانات خلال عمليات التعداد في جميع مراحله، وفيمايلي توضيح لعدد من هذه الاجراءات:

- تحديد اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة بكل مستخدم للجهاز لوشي.
- عمليات تشفير البيانات على مستوى البرمجيات والتطبيقات المستخدمة لعمليات جمع البيانات ميدانيا بحيث يتم تخزين البيانات على الجهاز اللوحي وإرسالها إلى قواعد البيانات المركزية بشكل مشفر.
- تشفير البيانات أثناء عمليات تناقل البيانات، من خلال توفير آليات تشفير خاصة بشبكة تناقل البيانات.
- توفير شبكة تناقل بيانات (Private Network) مخصصة فقط لعمليات التناقل مع حجب خدمات الانترنت والاتصال على الشبكة سواء بما يتعلق بالأجهزة اللوحية أو المراكز الاشرافية.
- استخدام الجدار الناري (Firewall) لفصل الشبكة الداخلية لدائرة الإحصاءات وشبكة الانترنت عن شبكة التعداد والسماح فقط لعدد من الأجهزة للوصول إلى قواعد البيانات المركزية وحسب الحاجة والصلاحيات، وكذلك استخدامك موزعات الأحمال (Load Balancers) لضمان سرية البيانات واستمرارية العمل الميداني ضمن أفضل الظروف.
- تأمين قاعدة البيانات المركزية من خلال استخدام تقنيات المصادقة والتحويل (Authentication and Authorization Techniques) بحيث لا يتم الوصول إلى قواعد البيانات إلا من قبل الأشخاص المخولين وحسب المهام المخصصة لهم، وتشفير البيانات على مستوى قواعد البيانات المركزية حسب الحاجة.
- اختبارات التحمل (Stress Tests) لجميع مكونات الشبكة والخوادم وقواعد البيانات لضمان قدرتها على تحمل عمليات العدّ الفعلي وتناقل البيانات، إضافة إلى اختبارات الثغرات الأمنية (vulnerable tests).

- Specified User name and password for each user on tablets.
- Data Encryption (Software and Application Levels).
- Data Encryption (Data Transmission Level)
- Private Network with no Internet access (Private Network) for census data transmission from field and regional offices.
- Using Firewalls and load Balancers.
- Central Database was secured with authentication and authorization techniques, data encryption as needed.
- Stress test and vulnerable tests.

6.3 طريقة عد الفئات الخاصة

لغايات تحقيق تعريف التعداد لابد أن تشمل عملية العدّ جميع السكان الموجودين داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، وهناك بعض الفئات من السكان لا يمكن عدّها الا باتباع الأسلوب الذي يتلاءم مع أوضاعها وخصائصها وهذه الفئات هي:

أ- المقيمون في المساكن الجماعية والفنادق/ الشقق الفندقية

يعتبر جميع الأفراد الذين يسكنون في مسكن جماعي بمثابة أسرة واحدة تستوفى بياناتها في استمارة المساكن العامة. وسوف يفرد لكل مسكن عام (كسكن الطالبات، السجن، دار الأيتام أو العجزة، سكن الممرضات، مسكن عمال شركة) استمارة خاصة بها.

وتجدر الإشارة هنا إلى ضرورة عد جميع القاطنين الذين باتوا في المسكن العام ليلة الإسناد الزمني، إلا أنه يصعب عمليا عدّهم في نفس الليلة، وإن كان ذلك ممكنا في بعض المساكن العامة الصغيرة كالفنادق الصغيرة والسجون، إلا أنه يصعب للفنادق الكبيرة وسكن العمال الذين تقتضي طبيعة عملهم المناوبة أثناء العمل. لذلك فإنه يجري عد النزلاء في المساكن العامة بأسلوب عد السكان وإكمال عملية العدّ على النحو التالي:

1. يقوم المشرف بحصر جميع الفنادق والمساكن العامة ضمن منطقة عمله، ويتم تفريغ هذه المساكن على

الاجهزة الالكترونية الخاصة بتعداد الفنادق والأسر الجماعية.

2. زيارة هذه المساكن قبل ليلة العدّ والشرح للمسؤول عن المسكن أو من ينوب عنه وبإيجاز عن أهمية التعداد وماهي البيانات المطلوبة وطريقة استيفاء بيانات الأفراد القاطنين في المسكن.
3. يطلب من هذا المسؤول استيفاء بيانات كافة الأفراد القاطنين في المسكن العام والمتوقع بقاؤهم حتى لحظة العدّ (يمكن ان يتم ذلك اما ورقيا او الكترونياً).
4. يقوم المراقب المسؤول عن تعداد المنطقة الموكلة إليه بتعريف الباحث بالمساكن العامة في منطقته وفي حال وجود أكثر من مسكن عام، على المراقب الاستعانة بمجموعة من الباحثين حتى يتم إنجاز العمل بكفاءة.
5. يقوم الباحث بزيارة المسكن العام اعتباراً من الساعة الثامنة والنصف من مساء يوم 2015/11/29 للتأكد من القيام بعملية العدّ وإكمال عملية العدّ للأفراد الذين لم يسجلوا من قبل المسؤول عن المسكن العام بالإضافة إلى تدقيق البيانات وإضافة الأفراد القادمين حديثاً للمسكن ولم يتم تسجيلهم، وشطب الأفراد الذين غادروا المسكن في تلك الليلة.

وهنا يجب ملاحظة ما يلي:

- لا يعتبر العاملون والمناوبون في هذه المساكن من أفراد الأسرة الجماعية وبالتالي لا تستوفى بياناتهم في سجل المساكن العامة إذا كان لهم أسر (داخل الأردن) يبيتون معها عادة، ولو صادف مبيتهم ليلة العدّ 29 على 2015/11/30 في هذه المساكن مثل العاملين في الفنادق وملاجئ الأيتام وغير ذلك من العاملين.
- إذا كان العاملون في المساكن العامة يقيمون فيها مع أسرهم فإن بياناتهم تستوفى في سجل الأسرة الخاصة بأي أسرة عادية أخرى تماماً، مثل أسرة صاحب فندق يسكن في جناح خاص في نفس الفندق.
- يستثنى العسكريون المقيمون في مسكن عام (سجن) من العدّ مع النزلاء في هذا المسكن نظراً لكونهم يعدون مع أسرهم.

ب- السكان المتنقلون (البدو)

يقصد بالبدو، لأغراض التعداد، كافة السكان الذين ليس لهم مكان إقامة معتادة ويقطنون في بيوت الشعر أو الخيم، ويتنقلون في البادية بحثاً عن الكلاً والماء، أو يتنقلون من مكان إلى آخر في أطراف المدن والقرى. وتؤخذ بيانات عن السكان البدو شأنهم في ذلك شأن باقي السكان.

وعند إجراء عد المتنقلين يجب التمييز بين ثلاث حالات:

■ بيوت شعر قد تم حصرها في مرحلة الحصر ولها بيانات على الاجهزة الكفية، وفي هذه الحالة يعامل بيت الشعر معاملة المساكن التقليدية حيث يتم تعبئة استمارة عد السكان لهم مباشرة دون اتخاذ أي اجراء.

■ بيوت شعر لم يتم حصرها في مرحلة الحصر أي أنهم انتقلوا حديثاً إلى منطقة عد الباحث، في هذه الحالة، على الباحث اضافة بيت الشعر في مكانه على الخارطة الجوية باستخدام ايقونة اضافة مبنى، ومن ثم يقوم الباحث بتعبئة استمارة عد السكان لهذا البيت، على ان يتم اضافة بيت الشعر بعد آخر رقم مبنى في البلوك.

■ بيوت شعر قد تم حصرها في مرحلة الحصر ولها بيانات على الاجهزة الكفية، ولم يستطع الباحث في مرحلة العدّ ايجاد هذه البيوت اي ان سكان بيت الشعر قد رحلوا إلى مكان آخر، في هذه الحالة على الباحث أن يقوم بحذف بيت الشعر من البلوك من خلال ايقونة حذف مبنى.

ج- المتواجدون ليلة العدّ في المراكز الحدودية (العبور والمغادرة): الترانزيت

تحقيقاً لمبدأ شمول عملية العدّ لكافة الأفراد المتواجدين داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية في لحظة زمنية معينة، كان لابد من اتخاذ إجراءات معينة لضمان عد الأفراد المتواجدين ليلة العدّ في نقاط العبور والمغادرة.

يقصد بنقاط العبور والمغادرة كل من:

- الموانئ البحرية
- المطارات الدولية
- مراكز الحدود الدولية

وتتبع في عد هذه الفئة من السكان الإجراءات التالية:

- يخصص المشرف الذي يقع في نطاق عمله مركز حدودي أو أكثر من مركز حدودي، مطار دولي، ميناء بحري العدّد الكافي من الباحثين والمراقبين لإنهاء عملية عد هذه الفئة بالسرعة الممكنة فيما يتعلق بالمتواجدين في هذه المراكز الحدودية إلى الأردن لحظة العدّ.
- يقوم المشرف خلال الفترة المخصصة للأعمال الميدانية التحضيرية (شهر تشرين الثاني 2015)، والذي يقع في نطاق عمله المركز الحدودي، بإجراء الاتصالات مع الجهات المسؤولة في هذه المراكز، والاتفاق معهم على ترتيبات شمول هذه الأماكن بالحصر وإجراءات عد الفئات الخاصة من السكان ذات العلاقة بالمركز.
- تتم إجراءات عد السكان في هذه المواقع كما يلي:
- المتواجدون ليلة العدّ في صالات الترانزيت وعلى ظهر السفن الراسية في ميناء العقبة. يتوجه الباحث المختص إلى الميناء أو المطار أو المركز الحدودي في ليلة الإسناد الزمني ويقوم بعد الركاب المغادرين أو القادمين أيا كانت جنسياتهم، المتواجدين في صالات الترانزيت أو قاعات المغادرة أو على ظهر السفن الراسية في ميناء العقبة.
- إبلاغ إدارة التعداد على الفور بأية عقبات قد يواجهها المراقب أو الباحث أثناء أدائه لهذه المهمة لكي تقوم بإجراء الاتصالات اللازمة لتذليل تلك العقبات.

1.4 الأنظمة والتطبيقات البرمجية

أولاً: نظام الجهاز اللوحي لمرحلة الحزم

يعتبر هذا النظام من أهم الأنظمة التي استخدمت في التعداد السكاني، حيث أن مخرجات العمل على هذا النظام تعتبر اللبنة الأساسية لإنجاز بقية مراحل التعداد، ويهدف نظام الحزم الميداني إلى تمكين فرق الحزم الميدانية من مراجعة وتأكيـد البيانات الجغرافية لمناطق العدّ الاحصائية التي تم حزمها مكتيباً أو تعديلها حسب واقع الحال في الميدان، من خلال تقطيع البيانات الجغرافية وتوزيعها على الأجهزة اللوحية حسب مكان العمل لكل باحث (فريق حزم ميداني) وكذلك المراجعة المكتبية لأعمال الحزم الميدانية وتشمل أعمال الاعتماد والأرشفة وإدارة الإصدارات والتكامل مع قواعد البيانات الجغرافية إضافة إلى عملية التزامن (Synchronization) بين نظام الحزم الميداني وقواعد البيانات الجغرافية.

وهذا يتطلب تصميم وبناء قواعد البيانات الجغرافية والاحصائية والربط والتكامل فيما بينها وكذلك تعديل البيانات الجغرافية بما ينسجم مع متطلبات التعداد لبناء قواعد البيانات الجغرافية وتجهيز طبقة أولية لمناطق العدّ، ليتسنى لنا الخروج بقاعدة بيانات جغرافية محدثة ومعتمدة لمناطق العدّ، و تطبيق معايير الجودة على قواعد البيانات الجغرافية وانتهاء بتوفير تقارير ومؤشرات أولية للتعداد عن مكونات الحزم تشمل مناطق العدّ، بالإضافة إلى مؤشرات محتسبة لمكونات هذه المناطق من واقع معادلات الدائرة.

يحتوي نظام الحزم الميداني من خلال الأجهزة اللوحية على خارطة الكترونية وصورة جوية وبيانات جغرافية متمثلة بطبقة مناطق العدّ التي تم حزمها مكتيباً بالإضافة إلى الطبقات الاستدلالية التي تسهل عمل الباحث كطبقتي الشوارع والمعالم الرئيسية مع مجموعة من الوظائف الأساسية اللازمة لأجراء عمليات التعديل على مناطق العدّ وحدودها وكذلك احداثيات المباني. حيث يتم النزول للميدان باستخدام قواعد البيانات الجغرافية المتوفرة في الدائرة والتي تحتوي على بيانات مناطق العدّ التي تم حزمها مكتيباً في الدائرة (طبقة مناطق العدّ 2015) ومطابقتها مع ارض الواقع ويمكن نظام الحزم الباحث من دمج مناطق عد او اضافة منطقة عد وكذلك حذف مناطق عد بموافقة المراقب مع اعطاء ارقام تسلسلية لمناطق العدّ النهائية ومن ثم ارسال البيانات

الجغرافية إلى قواعد البيانات الجغرافية في المركز الرئيسي حيث يتم تطبيق آلية على قواعد البيانات الجغرافية (topology rules) تكشف أي حالات وجود فراغات بين حدود مناطق العدّ وأية تداخلات أو خروج عن حدود الأحياء.

ساهم نظام الحزم الميداني باستخدام نظم المعلومات الجغرافية بتوفير الوقت والجهد للباحثين الميدانيين وكذلك ضمان جودة البيانات الجغرافية بالإضافة إلى ضبط العمل الميداني وتحقيق العدالة بالتوزيع بين الباحثين وختاماً نشر البيانات الاحصائية بشكل جغرافي من خلال ربط الوحدة المكانية مع بياناتها الاحصائية وهذا ما تم تحقيقه من خلال الموقع الالكتروني الجغرافي والاطلس الاحصائي الجغرافي: مرفق دليل نظام الحزم على الجهاز اللوحي.

ثانياً: نظام الجهاز اللوحي لمرحلة الحصر

هو نظام لوحي لعملية الحصر يهدف إلى حصر جميع بيانات المباني والمسكن وجمعها الكترونياً حيث يتضمن النظام استمارة الكترونية (استمارة الحصر) مرتبطة بقاعدة البيانات التي تم حزمها، كما تضمن هذا النظام خارطة الكترونية لضمان المرجعية المكانية لكل بيان احصائي تم جمعه من الميدان ، كما يمكن النظام الباحث من ترقيم المباني داخل منطقة العمل واعطائها ارقام متسلسلة بشكل الكتروني .

ان وجود الخارطة الالكترونية ترفع من جودة ودقة البيانات وتضمن عدم التداخل في العمل وتحديد منطقة العمل بشكل دقيق ويسهل على الباحث معرفة مكان تواجدته وانجازه من خلال رموز واللوان تفصيلية توضح سير العمل كما ان النظام يتيح عمليات الحذف والاضافة على المباني المسقطه على الخارطة بشكل الكتروني

مرفق دليل نظام الحصر الميداني على الجهاز اللوحي.

ثالثاً: نظام الجهاز اللوحي لمرحلة العدّ

وهو نظام تم تطويره على الأجهزة اللوحية يهدف إلى جمع البيانات الموجودة في استمارة العدّ الفعلي الكترونياً بطريقة سلسلة وسهلة وقد تم تطبيق قواعد التناسق مباشرة على البيانات التي يتم ادخالها ميدانياً مما يرفع من دقة وجودة وصحة البيانات , إضافة إلى استخدام مكون الخرائط الجغرافي ونظام الملاحة العالمي GPS والذي جعل عملية الاستدلال على مناطق العمل والمباني والتميز بين المباني المزارع والغير مزارع من خلال الرموز والالوان ذات الدلالات التوضيحية على تلك الخرائط عملية سهلة مما يضمن التغطية والشمول والمتابعة .

بالإضافة إلى إمكانية تناقل البيانات مباشرة إلى المركز الرئيسي لقاعدة البيانات والتي ساعدت في متابعة العمل بشكل متزامن مع عملية العدّ، مرفق دليل نظام العدّ الفعلي على الجهاز اللوحي.

رابعاً: نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحزم

تعتبر عملية تحديد المسميات الوظيفية والمهام الموكلة لكل مسمى وظيفي من الخطوات الهامة جداً والتي من شأنها تحديد المسؤوليات المناطة بفرق العمل والوقت المستغرق لإنجاز المهام وبالتالي فإن ذلك يلعب دوراً أساسياً في إنجاح العمل وإستكمالها ضمن الجودة والوقت المطلوب، وقد جاء نظام إدارة العمل الميداني كي ينظم فرق العمل الميدانية وتحديد مسمياتها بالإضافة إلى إسناد المهام لكل مسمى وظيفي وتحديد الصلاحيات ضمن إسم مستخدم وكلمة مرور محددة حيث أن هذا النظام يعمل من خلال شاشة ويب وعلى أجهزة الحاسوب، مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحزم

خامساً: نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحصر

يقوم نظام ادارة العمل الميداني بتوفير أدوات للمشرفين ولإدارة العمل الميداني لإدارة ومتابعة ومراقبة كافة الأنشطة والأعمال المتعلقة بجمع البيانات خلال مرحلة الحصر، يعمل النظام من خلال شبكة الويب، ويحتوي على عدد من الوظائف المرافقة لعملية جمع البيانات في مرحلة الحصر المختلفة ومكوناتها من مبان ومسكن وأسرة ومنشآت تضمن تحقيق أهداف ومتطلبات نظام إدارة العمل الميداني، ويسعى النظام إلى:

• توفير بيانات مستخدمى نظام ادارة العمل الميداني والعاملين ميدانياً في مرحلة الحصر.

• توزيع البلوكات على العاملين ميدانياً.

• توفير أسماء وبيانات مستخدمي النظام اللوحي لاستمارة الحصر وبياناتهم التي يتم الدخول بها للنظام والجهاز اللوحي الذي يستخدمونه، مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة الحصر.

سادساً: نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة العدّ

يهدف هذا النظام إلى اتمتة كافة الاجراءات المتعلقة بالعمليات الادارية من تعريف المستخدمين وتوزيع البلوكات على الباحثين واستعراض البيانات التي تم جمعها من الميدان اولا باول وامكانية مراقبة انجاز الباحثين وتتبع مساهمهم ومراقبة سير العمل والتأكد من نوعية وجودة البيانات التي يتم ارسالها من الميدان ليتم بعد ذلك اعتمادها حيث يرتبط هذا النظام ارتباطا مباشرا بقاعدة البيانات الرئيسية التي يتم تناقل البيانات من الميدان اليها، مرفق دليل نظام إدارة العمل الميداني لمرحلة العدّ الفعلي.

سابعاً: نظام غرفة العمليات الرئيسية

هو نظام تم تطويره بهدف متابعة و مراقبة النشاطات التي يقوم بها العاملون في مشروع التعداد من مشرفين و مراقبين و باحثين و موظفي مركز الاتصال خلال مراحل جمع البيانات و مراجعتها و تدقيقها و ذلك بواسطة جداول تفاعلية يستطيع المستخدم تكوينها حسب احتياجاته و من خلال عدد من التقارير التي تم تصحيحها في هذا النظام و التي كانت على شكل رسومات بيانية او مؤشرات و تقارير تبين مدى اداء العاملين كما يعطي هذا النظام جداول للمؤشرات الرئيسية في التعداد لاعطاء صور اولية عن جودة البيانات و جودة العمل.

ثامناً: نظام مركز الاتصال

يهدف هذا النظام إلى التواصل مع الأسر الغير مستكملة بياناتها في استمارة العدّ بالاضافة إلى مراجعة بيانات الأسر المستكملة و ذلك من خلال نظام الكتروني يحتوي على شاشات و برامج و تقارير تمكن المستخدمين من مراجعة البيانات و الاطلاع عليها و وضع الملاحظات و تحديد اولويات الاتصال مع الأسر

و ادارة فترات العمل و تسجيل المكالمات و ارسال الرسائل الالكترونية حسب الحاجة كما يمكن من استقبال الاتصالات من الأسر للاجابة على استفساراتهم و تحويل الاتصال إلى الجهة المعنية للمساعدة المطلوبة.

تاسعاً: نظام الترميز ومعالجة البيانات

هو نظام الكتروني يوفر إمكانية مراجعة البيانات التي تم جمعها ميدانياً، وترميزها وفقاً للأدلة والتصنيفات التي تستخدمها الدائرة وإجراء أي تعديلات تراها الدائرة ضرورية على أسئلة الاستمارات التي تم جمعها لتلافي حالات الخطأ في الإدخال أو الترميز الميداني كما يتم من خلاله إعداد قواعد البيانات النهائية للتعداد والتي يتم فيها ربط كافة مكونات الاستمارات مع بعضها البعض ووضعها في قاعدة بيانات يسهل على الدائرة التعامل معها للنشر ولأي استخدامات لاحقة تتعلق بسحب العينات.

وفيميلي توضيح للوظائف والميزات التي احتواها نظام معالجة البيانات والترميز:

✓ برامج المراجعة والتصحيح:

نظام يعمل من خلال الويب، وظيفته مراجعة وتصحيح وتدقيق وترميز وتنظيف بيانات استمارات مرحلة العدّ.

✓ محركات البحث:

الاستعلام عن البيانات، من خلال توفير محركات وفلاتر بحث متعددة الخيارات تشمل: البحث من خلال الموقع الجغرافي (محافظة، لواء، قضاء)، البحث باستخدام أسئلة الاستمارة والخصائص الديمغرافية للسكان، البحث من خلال الهيكل التنظيمي للتعداد (باحث، مراقب، مشرف). ويمكن للمستخدم صاحب الصلاحية التعديل على البيانات التي تظهر أمامه بعد اختيار الخيارات التي يستخدمها في محرك البحث.

✓ الترميز:

ترميز البيانات وفقاً للأدلة والتصانيف الإحصائية المستخدمة في الدائرة وبمستويات التفاصيل المطبقة في الدائرة، وخاصة لمتغيرات: المهن، الأنشطة الاقتصادية، التخصصات التعليمية، بالإضافة إلى بقية متغيرات استمارات التعداد.

عاشراً: نظام النشر واستخراج النتائج

وهو نظام تم تطويره لاستخراج التقارير النهائية لبيانات التعداد و حسب الشكل المعتمد من قبل ادارة التعداد و التي تتلائم و عملية النشر في دائرة الإحصاءات وهذا النظام مرتبط بشكل مباشر مع قاعدة البيانات

الرئيسية مما جعل عملية النشر و استخراج البيانات عملية سهلة و سريعة حيث تزامنت مع انتهاء عملية التعداد.

2.4 الدعم الفني

يهدف الدعم الفني إلى ضمان استمرارية العمل سواء من الجانب الميداني أو المكتبي في المراكز الاشرافية من جهة والمركز الرئيسي من جهة أخرى ضمن أعلى درجات الدقة والأمان، وذلك من خلال وضع هيكلية واضحة تتضمن مستويات وآليات للدعم الفني تم تنفيذها خلال مشروع التعداد العام للسكان والمساكن، وتوضيح قنوات التواصل بين هذه المستويات بما يضمن سرعة ودقة إيجاد الحلول للمشاكل التقنية والفنية ذات العلاقة بالأجهزة اللوحية و مكونات البنية التحتية المختلفة وقواعد البيانات، ويمكن تقسيم هذه المستويات على النحو التالي:

أولاً: الدعم الفني الميداني

يهدف إلى توفير كوادر دعم فني مكتبي وميداني في المراكز الاشرافية، إضافة إلى توفير مركز دعم فني مركزي (نقطة إرتكاز) لكل عدد من المراكز الإشرافية، بحيث يتم إيجاد الحلول الفورية لأي مشكلة طارئة أثناء العمل الميداني، وقد تم تحديد المهام الرئيسية لموظفي الدعم الفني الميداني على النحو التالي:

مهام الدعم الفني الميداني

1	العمل كخط دعم فني اول للميدان والإشكاليات الفنية التي يواجهها الميدان
2	التعامل مع أنظمة التشغيل للأجهزة اللوحية ومبادئ صيانتها
3	سرعة التواصل مع الدعم الفني المركزي في حال ظهور مشاكل ذات أهمية عالية
4	صيانة الاعطال والتوقفات التشغيلية المتعلقة بالجهاز اللوحي TABLET ونظام تشغيله
5	تنزيل وتنصيب نظام الاستمارة الالكترونية على الجهاز اللوحي عند بدء العمل
6	اخذ نسخة احتياطية من البيانات المخزنة على الجهاز اللوحي عند الحاجة
7	اعادة تهيئة الجهاز اللوحي عند الحاجة
8	صيانة الاعطال والتوقفات التشغيلية المتعلقة بتناقل البيانات Synchronization
9	تقديم الدعم الفني الاولي لمشاكل الشبكات والاتصال والقدرة على توصيفها وحلها
10	القدرة على تتبع وتوصيف المشاكل الفنية وتوثيقها
11	متابعة التعليمات والتعاميم الجديدة الواردة من المركز الرئيسي حول إجراءات العمل والتأكد من تنفيذها وتطبيقها ميدانيا ومكتبيا
12	التأكد من جاهزية الاجهزة اللوحية مع بداية كل يوم عمل

ثانياً: الدعم الفني المركزي

حيث تم تقسيم موظفي الدعم الفني المركزي إلى (3) فرق رئيسية وهي

1. فريق الدعم الفني المركزي المرتبط بالفريق الميداني:

يتلخص دور الفريق في التواصل مع موظفي الدعم الفني الميداني ومتابعة المشاكل الواردة من الميدان أولاً بأول وإيجاد الحلول للمشاكل التي يتعذر حلها من قبل موظفي الدعم الفني الميداني وإرسال التعاميم والحلول لجميع موظفي الدعم الفني، حيث تم استخدام تطبيق (Whatsapp) للتواصل مع موظفي الدعم الفني وإرسال التعليمات أو استقبال المشاكل معززة بالصور التي توضح هذه المشاكل، إضافة إلى كتابة التقارير وتوثيق المشاكل المتكررة ورفع هذه التقارير إلى رئيس فريق الدعم الفني ومساعد المدير التنفيذي لشؤون تكنولوجيا المعلومات.

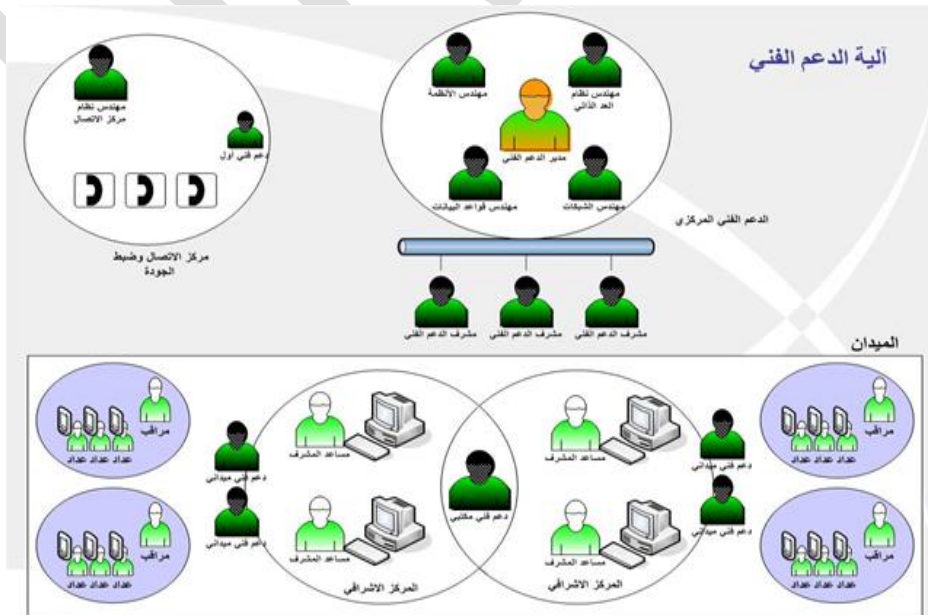
2. فريق الدعم الفني الخاص بمركز البيانات وعمليات تناقل البيانات:

ويقوم هذا الفريق بتوفير دعم فني متخصص في جميع المجالات ذات العلاقة بتنفيذ المشروع ويضم الفريق (مهندسي شبكات، مدراء قواعد بيانات (DBA)، مهندسي نظم،) من موظفي دائرة الإحصاءات العامة والشركات المنفذة للمشاريع ذات العلاقة بمشروع التعداد لإيجاد الحلول الفورية والدقيقة للمشاكل الطارئة، إضافة إلى متابعة سير العمل لحظة بلحظة والتأكد من استمرارية العمل ضمن أعلى درجات الدقة والأمان، ويرتبط هذا الفريق مباشرة برئيس فريق الدعم الفني ومساعد المدير التنفيذي لشؤون تكنولوجيا المعلومات لتزويدهم بالتقارير الدورية حول سير العمل ورفع أية مشاكل طارئة لهم لإيجاد الحلول.

3. فريق الدعم الفني لمركز الاتصال:

حيث تم تشكيل فريق من موظفي الدعم الفني المدربين على استخدام مركز الاتصال وعلى جميع التقنيات الفنية الخاصة بالدعم الفني بحيث يقوم بتلقي الاتصالات ذات الطابع التقني من خلال مركز الاتصال الخاص بمشروع التعداد والواردة من الباحثين والعاملين في المراكز الاشرافية ويتم التواصل معهم وإيجاد الحلول من خلال الاتصالات الهاتفية إضافة إلى امكانية الربط البعدي (Remote Connection) على الأجهزة اللوحية وحل المشاكل عن بعد، وقد قدم هذا الفريق دور أساسي في حل العديد من المشاكل الفنية بالسرعة والدقة المطلوبة.

شكل رقم (22): مخطط آليات الدعم الفني



3.4 تناقل البيانات

لضمان أعلى درجات التوافرية (Availability) والسرية (Confidentiality) تم توفير شبكة تراسل بيانات خاصة (MPLS-VPN) خاصة بمشروع التعداد تضمن تناقل البيانات سواء من الأجهزة اللوحية من خلال تزويد كل جهاز لوحي بشريحة (SIM Card) أو من خلال المراكز الاشرافية وذلك بتزويدها بخطوط لتراسل البيانات ضمن نفس الشبكة إلى مركز البيانات الرئيسي، إضافة لتوفير خطوط تناقل بيانات عدد (2) لمركز البيانات الرئيسي وذلك من خلال خط أساسي باستخدام تقنية (Fiber) وخط احتياطي بتقنية (Microwave) لضمان استمرارية تناقل البيانات في حال حدوث أي خلل في أي من الخطتين، إضافة إلى توفير خط تناقل بيانات إلى مركز البيانات الاحترازي لضمان استمرار العمل الميداني في حال حدوث خلل في مركز البيانات الرئيسي (كما هو موضح في الرسم التوضيحي).

تم اختيار وتحديد سعة خطوط تناقل البيانات سواء الخاصة بالمراكز الاشرافية أو مركز البيانات الرئيسي بناء على حجم البيانات والعدد الأقصى لعمليات التراسل المتزامنة (Concurrent Sessions) المتوقعة خلال مشروع التعداد.



شكل رقم (23): تناقل البيانات

آليات تناقل البيانات

تم اعتماد عدد من الآليات الخاصة بتناقل البيانات وحسب التالي:

التناقل الفوري للبيانات: حيث يتم نقل البيانات من الجهاز اللوحي فور الانتهاء من ملئ الاستمارة إلى قاعدة البيانات المركزية باستخدام تقنيات (3G).

التناقل عند الطلب من الباحث: يتم تنفيذها من خلال ضغط الباحث على زر تناقل البيانات المتوفر ضمن التطبيق الخاص بالباحث.

التناقل عند الطلب: يتم تنفيذها عند طلب المشرف أو موظف الدعم الفني المسؤول من خلال آلية يوفرها النظام الخاص بالمشرف.

التناقل المكتبي للبيانات: في حال تعذر نقل البيانات من خلال التناقل الفوري، يتم تناقل البيانات مكتبياً وذلك عند وصول الباحث إلى المركز الاشرافي.

سيناريوهات تناقل البيانات

النقل الفوري للبيانات (Online): النقل المباشر للبيانات من الجهاز اللوحي إلى قاعدة البيانات الرئيسية داخل منطقة العمل.

النقل النصف فوري للبيانات (Semi-online): النقل المباشر للبيانات من الجهاز اللوحي إلى قاعدة البيانات الرئيسية عند عدم توفر امكانية النقل الفوري واضطرار الباحث للانتقال إلى منطقة اخرى ذات تغطية أفضل.

النقل المكتبي (Offline): النقل من خلال المراكز الاشرافية في حال تعذر تنفيذ الخيارين الاول والثاني.

4.4 مركز الاتصال

هو نظام اتصال مركزي متكامل لإدارة وتسجيل المكالمات التليفونية المستقبلية والمرسلة وامكانية الرجوع اليها عند الحاجة.

الهدف من بناء مركز الاتصال:

- ✓ خدمة كافة الباحثين الميدانيين لحل المشاكل التقنية والادارية والفنية التي تواجههم
- ✓ تقديم خدمة للمواطنين المستفيدين من خدمات الدائرة المختلفة والرد على استفساراتهم
- ✓ اعتماد مركز الاتصال كمركز ضبط جودة البيانات الاحصائية
- ✓ متابعة الاستمارة -بعد تعبئتها ميدانياً- من قبل موظف المركز وامكانية الاتصال آلياً مع الأسرة المعنية.(لغايات ضبط الجودة)

اولاً: مركز الاتصال جزء من منظومة التعدادات والمسوحات المستقبلية باستخدام التكنولوجيا

يعتبر مركز الاتصال وادارته مكوناً أساسياً من مكونات مشاريع التعدادات والمسوحات المستقبلية باستخدام انظمة تكنولوجيا المعلومات، وهو جزء أصيل لا يمكن الاستغناء عنه ولا يمكن فصله عن باقي الاجزاء الاخرى لما يرتبط به من عمليات خاصة بتنظيم وادارة التعداد والمسوحات، ومتابعة سير العمل لحظةً بلحظة والرد على استفسارات

المواطنين حول التعداد والمسوحات وكذلك توفير الدعم الفني للعاملين في الميدان على مختلف مكونات الحل الالكتروني (نظام الاجهزة اللوحية) المستخدم.

ثانياً: سهولة ادارة وتنظيم مركز الاتصال

يقدم مركز الاتصال آليات مرنة وذات اجراءات سريعة للإدارة وتنظيم اليات العمل من خلال ادارة المكالمات ومراقبة اداء الموظفين أولاً بأول وامكانية تحويل المكالمات من موظف إلى اخر او استبدال موظف بآخر أو ارسال رسائل تنبيهية للموظفين الذين لا يستجيبون للمكالمات بشكل فوري ودقيق بحيث تكون هذه الاجراءات لحظية بناءً على تقارير تفاعلية متواجدة بشكل دائم امام مدير مركز الاتصال ليتمكن من ادارة العمل بكل

سهولة ويسر. حيث تم حجز رقم مجاني (117110) من قبل هيئة تنظيم قطاع الاتصالات لجميع المواطنين في المملكة والباحثين وتم اعتماده لجميع الشبكات الخلوية والارضي.

ثالثاً: ضبط الجودة على البيانات الاحصائية من خلال تسجيل المكالمات

أن أخذ عينات عشوائية من البيانات والتأكد منها من خلال الاتصال بالأسر هو من ضمن اجراءات الدائرة في آليات ضبط الجودة سواء على البيانات الاحصائية أو على اجراءات العملية الاحصائية كاملة وتفصيلها بما يضمن اعلى درجات الشفافية ودقة البيانات الاحصائية لا بد من تسجيل جميع المكالمات الواردة والصادرة إضافة إلى تسجيل الحالات التي لم يتم الاستجابة لها والمكالمات غير الناجحة ومدة الاستجابة لكل مكالمة ، وكذلك توفير آليات البحث ضمن خيارات متعددة على المكالمات المسجلة في حال الرغبة للعودة إلى احد هذه المكالمات للتأكد مما ورد فيها لغايات ضبط الجودة أو استكمال البيانات الاحصائية.

رابعاً: خصائص مركز الاتصال

■ يتوفر في مركز الاتصال نظام الرد الصوتي التفاعلي الآلي للتعامل مع المكالمات (Interactive Voice Response)، حيث قمنا بتقسيم الرد الآلي إلى 3 ردود احدهما لاستفسارات المواطنين حيث كان مجموعة من الموظفين مختصين بالرد على هذه الاستفسارات والاجابة عليها، والثانية لاستفسارات العاملين في التعداد فيما يخص الاستمارة فنياً، والاخيرة لخدمات الدعم الفني والتكنولوجي لحل المشاكل التي تحصل على

الاجهزة اللوحية والبرمجيات ونظام GPS وتراسل البيانات وخطوط الاتصالات و... حيث تم الدخول لعدد من الاجهزة اللوحية عن بعد. وهناك مجموعة خاصة لاستكمال الاستمارة غير المكتملة (بعد تعبئتها ميدانياً).

■ امكانية وضع المكالمات في قائمة انتظار (Queue) وتحديد وقت انتظار للمكالمة ووقت للرد على الاتصال.

■ قدرة النظام على توزيع آلي للمكالمات الواردة بشكل متتالي وعشوائي وعادل على موظفي المركز.

- امكانية تسجيل جميع المكالمات الواردة والصادرة والتي لم يرد عليها والمكالمة غير الناجحة من وإلى مركز الاتصال مع امكانية تخزينها لفترات طويلة.
- امكانية البحث عن مكالمات مسجلة حسب: تاريخ المكالمة ، مدة المكالمة ، الرقم المتصل ، اسم موظف مركز الاتصال.
- توفر تقارير حية كاملة ومفصلة خاصة بمدير النظام تسمح له بمتابعة الحركة الوقتية للاتصالات ومتابعة ما يجري لحظياً (متابعة موظفي المركز المتواجدين، المكالمات التي في حالة انتظار، المشغولين بالاتصال، سماع المكالمة في نفس اللحظة، تقارير لتقييم اداء موظفي المركز، امكانية ربطها مع شاشة كبيرة داخل القاعة ومتابعتها وطباعة التقارير وعمل رسم بياني).
- امكانية ربط مركز الاتصال مع خدمة الرسائل القصيرة (SMS) لإرسال تعميم أو توضيح أو تعديل من قبل الادارة للموظفين بخصوص موضوع ما.

خامساً: خطط دائرة الإحصاءات العامة المستقبلية باستخدام مركز الاتصال:

1. التحول في عمليات جمع البيانات من الطرق التقليدية إلى الطرق الالكترونية ومن اهمها مركز الاتصال.
2. اعتماد مركز الاتصال كمركز ضبط جودة البيانات الاحصائية من خلال تدقيق البيانات الاحصائية عبر الاتصال بالأسر والمنشآت للتأكد من البيانات وتدقيق سجل المكالمات من اي معلومة او اتصال سابق.
3. خدمة كافة العاملين في الميدان لحل المشاكل الفنية والادارية وتقديم الدعم الفني التكنولوجي المتعلق بالأجهزة اللوحية وطرق تناقل البيانات ومشاكل خطوط الاتصالات والرد على استفساراتهم.
4. قياس اداء العاملين في الميدان من خلال استطلاع رأي الأسر حول موظفي الدائرة.
5. متابعة الاستمارة غير المكتملة (بعد تعبئتها ميدانياً) من قبل موظف المركز وامكانية الاتصال آلياً مع الأسرة المعنية.(لغايات ضبط الجودة).
6. خدمة المواطنين المستفيدين من خدمات الدائرة المختلفة (طلب بيانات)والرد على استفساراتهم.

7. امكانية توفير آليات للربط مع مواقع التواصل الاجتماعي (Social Media) لاستطلاع آراء المواطنين وردود افعالهم حول سير العملية الاحصائية وآليات التنفيذ والوقوف على ملاحظاتهم وآرائهم.
8. امكانية ربط جميع موظفي الدائرة مع مركز الاتصال والتي تتميز بالأمان والموثوقية، وجودة الصوت، وتخفيض تكاليف الاتصالات وتحسين اداء انتاجية الموظفين.
9. ادارة فترات العمل وتوزيع الموظفين على هذه الفترات (صباحية، مساءية) وتوفير مؤشرات وتقارير عن سير العمل ، وانتاجية الموظفين وعدد الأسر التي تعامل معها مركز الاتصال.
10. امكانية استعراض بيانات الأسر المنجزة وغير المنجزة، وبيان حالتها في مركز الاتصال، وامكانية الاستماع إلى سجل المكالمات.

وبما أن دائرة الإحصاءات العامة رأت في مشروع التعداد العام للسكان والمساكن 2015 بداية مرحلة جديدة في العمل الاحصائي من حيث آليات جمع البيانات وتدقيقها ونشرها بما في ذلك مركز الاتصال باعتباره جزء هام واساسي من هذه الخطط والذي تم اختباره بكامل تفاصيله واطهر نجاحاً باهراً وانجازاً عظيماً بشهادة الجميع .

لذا ومن خلال هذه النقاط تظهر الحاجة الاكيدة لاستدامة مركز الاتصال كونه ذو طبيعة خاصة مرتبطة بخصوصية العمل الاحصائي بجميع تفاصيلها من جمع للبيانات وتدقيقها ونشرها وتطبيق قواعد الجودة عليها وربطها بالأنظمة البرمجية كما هو الحال في العديد من الأنظمة الاحصائية العربية والعالمية بالإضافة لتوفير الوقت والجهد والمال.

وفيمايلي عرض لبعض صفحات النظام وتصميم الشاشات لمركز الاتصال:

اسم الصفحة: الدخول للنظام



شكل رقم (24): الدخول إلى نظام مركز الاتصال

وصف الصفحة:

يتم الدخول للنظام من خلال رابط (URL) ، يظهر هذا الرابط الصفحة الرئيسية للنظام والتي من خلالها يقوم المستخدم (Agent) بالدخول للنظام عبر إدخال رمز المستخدم ورمز المرور الخاص به، لضبط عملية الدخول للنظام، وحصرها بالأشخاص المخولين بذلك.

اسم الصفحة: المستخدمين (تكون متاحة فقط لمدير النظام)

تعداد السكان والمساكن 2015
مركز الاتصال

المستخدمين | مجموعات المستخدمين | إدارة الطوارئ | رسائل SMS | المؤتمرات

إدارة المستخدمين

الإسم	إيم المستخدم	رقم الهاتف	الحالة	تعديل
حسن عبادي	test3	0788211021	فعال	تعديل
دالة	test4	25478965	فعال	تعديل
ميس جابر	test2	0799845210	فعال	تعديل
هبة ابو ليلى	test1	0798555458	فعال	تعديل

إضافة | تعديل | حجب | حذف

عرض 4 - 4 من 4

جميع الحقوق محفوظة © دائرة الإحصاءات العامة 2015

شكل رقم (25): شاشة المستخدمين نظام مركز الاتصال

وصف الصفحة:

من خلال هذه الصفحة يتم تعريف العاملين على مركز الاتصال لمرحلة التعداد ويتم من خلالها تحديد هيكلية الموظفين العاملين.

وظائف الصفحة:

*إضافة مستخدم جديد أو تعديل بياناته أو تفعيل وحجب العاملين أو حذف مستخدم حيث يقوم النظام بإتاحة ذلك من خلال صفحة بيانات المستخدم.

اسم الصفحة: إسناد الطوابير (تكون متاحة فقط لمدير النظام ومشرف مركز الاتصال ضمن صلاحيات معينة)

تصميم الصفحة:

شكل رقم (26): شاشة إسناد الطوابير نظام مركز الاتصال

وصف الصفحة:

يتم من خلال هذه الصفحة إسناد الطوابير للمشرفين وموظفي مركز الاتصال أو لمجموعة كاملة مع تحديد أولوية الطوابير لكل منهم، هذا في حال تم تعريف أكثر من طابور في مركز الاتصال.

اسم الصفحة: وحدة الاتصال (تكون متاحة فقط لموظف ومشرف مركز الاتصال ضمن صلاحيات معينة)

تصميم الصفحة:



شكل رقم (27): وحدة الاتصال نظام مركز الاتصال

وصف الصفحة:

- يتم من خلال هذه الصفحة سحب أسر من الطابور المسند لهذا المستخدم، حيث يقوم موظف مركز الاتصال بسحب الأسر التي تنطبق عليها الشروط وعرض بياناتها ومن ثم الاتصال بها لاستكمال بياناتها في مرحلة التعداد والتأكد من البيانات المعبأة مسبقاً.
- سجل المكالمات: يمكن من خلالها استعراض سجل المكالمات التي أجريت مع الأسرة والاستماع للمكالمات وتظهر كالتالي:



تحويل مكالمات: وذلك في حال لم يتمكن موظف مركز الاتصال من الانتهاء أو حل المشكلة فيقوم بتحويلها للمشرف المسؤول عنه أو لموظف آخر

اسم الصفحة: قائمة الأسر المسندة (تكون متاحة فقط لموظف ومشرف مركز الاتصال ضمن
صلاحيات معينة)

تصميم الصفحة:

شكل رقم (28): قائمة الأسر المسندة نظام مركز الاتصال

وصف الصفحة:

تعرض هذه الصفحة قائمة بالأسر الذي قام موظف مركز الاتصال بالتواصل معها أو مراجعة بياناتها مع عرض حالة الاتصال لكل منها (منجزة، مسندة للطابور أو غير منجزة).

5. معالجة البيانات

تمت معالجة البيانات خلال التعداد الإلكتروني من خلال عدة مراحل وبطرق مختلفة باستخدام العديد من المنهجيات والنظم الإلكترونية، وقد ساعد نظام تحديد المواقع (GPS) ونظم المعلومات الجغرافية والخرائط (GIS) على تجنب تكرار السجلات وذلك من خلال استخدام وتضمين بيانات المراحل السابقة (الحزم والحصر) وتحميلها في النظام للتقليل من عمليات تعديل وحذف البيانات.

1.5 الترميز

تعد عملية الترميز إحدى العمليات الأساسية في معالجة البيانات، إذ تقوم على تصنيف واعطاء البيانات غير الرقمية وتحويلها إلى أرقاماً حتى يسهل علينا في المراحل التالية اتمام عمليات المعالجة واستخراج النتائج وجدولتها. واتبعت دائرة الإحصاءات العامة الأدلة الدولية المعتمدة للترميز والتي صممت لتحقيق ترميز وتبويب موحد للبيانات الإحصائية ليتسنى تحقيق الأهداف التي صممت من أجلها هذه الأدلة كما تتيح هذه الأدلة مقارنة البيانات على المستوى الدولي.

وعلى مستوى التعداد العام للسكان والمساكن فقد احتاجت بعض الاسئلة إلى اعداد أدلة للترميز كسؤال التخصص العلمي والجنسية ومكان الإقامة وقد تم تزويد المبرمجين بالأدلة حيث ظهرت خيارات هذه الاسئلة على شكل قائمة منسدلة يسهل اختيارها.

وفيما يخص التخصص العلمي فقد اعتمد عند ترميز هذا السؤال على التصنيف الدولي للتعليم "INTERNATIONAL STANDARD CLASSIFICATION OF EDUCATION (ISCED)" الصادر عن اليونسكو. حيث أن الدائرة تستخدم هذا الدليل في مختلف الأقسام الإحصائية في الدائرة وذلك بهدف توجيه هيكلية بيانات التخصص العلمي في القطاع الديموغرافي الاقتصادي الزراعي. ويتميز هذا الدليل بالمرونة ودقة التقسيم العلمي وقابليته للتوسع من حيث إضافة أي تخصصات جديدة في المستقبل. وصلاحيته لعمليات التجهيز الآلي، بالإضافة إلى سهولة فهمه واستيعابه.

يتألف رقم الرمز لاي تخصص علمي من خمس خانات (| _ | _ | _ | _ |)، وتشمل المستويات التالية:

الرمز	المستوى
7	ثانوي
8	دبلوم متوسط
9	بكالوريوس
10	دبلوم عالي
11	ماجستير
12	دكتوراه
99	غير مبين

حيث تشير الخانة الاولى من جهة اليسار إلى رمز المستوى العلمي، أما الخانتين الثانية والثالثة من الجهة اليسرى فتشيران إلى الحقول والبرامج العلمية والتي تنطبق على المؤهلات العلمية : دبلوم متوسط ، الشهادة الجامعية الأولى، دبلوم عالي ماجستير ودكتوراه. والخانتين الرابعة والخامسة تسلسل التخصص ضمن المجال العلمي.

اما دليل الجنسية فقد تم استخدام دليل الجنسيات التي تعتمد دائرة الإحصاءات العامة في ترميز الجنسيات ويتألف من (3) خانات (| _ | _ | _ |) وهي:

1-الخانة الأولى من اليسار، هو ترميز لاسم القارة وهي على النحو الآتي

- العدد (4): يرمز إلى قارة آسيا.
- العدد (5): يرمز إلى قارة إفريقيا.
- العدد (6): يرمز إلى قارة أوروبا.
- العدد (7): يرمز إلى قارة أمريكا.
- العدد (8): يرمز إلى قارة أوقيانوسيا.

2-الخانتان الثانية والثالثة من اليسار تدلان على رمز الدولة داخل القارة.

كما تم وضع دليل لمكان الاقامة والذي اعتمد على دليل المدن والقرى الصادر عن وزارة الداخلية ووزارة البلديات حيث يحتوي هذا الدليل على التقسيمات الادارية. ويتألف رمز دليل مكان الاقامة من اثنتي عشر خانة (| _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _) حيث تشير الخانتين الاولى والثانية من اليسار إلى رمز المحافظة والختانتين الثالثة والرابعة من اليسار إلى رمز اللواء والخانة الخامسة من اليسار إلى رمز القضاء والخانات السادسة والسابعة والثامنة من اليسار إلى التجمع السكاني ومن ثم يليها المنطقة والتي حجز لها الخانتين التاسعة والعاشر من اليسار وفي النهاية تم حجز الخانتين الحادية عشرة والثانية عشرة لرمز الحي.

الملاحظات حول دليل المدن والقرى:

1. تم الاعتماد على دليل المدن والقرى الصادر عن وزارة الداخلية فقط.
2. التقسيمات الإدارية تتفق مع الترميز المبين في جدول رقم (1).
3. يفترض أن التقسيمات الإحصائية تشمل المنطقة والحي والبلوك أيضا.
4. اخذ بعين الاعتبار عند وضع هذا الدليل مقارنة دليل المدن والقرى عام 2004 مع ما تم الحصول عليه نتيجة الحصر الذي نفذ عام 2015 حيث تم رصد التغيرات التي حصلت على مستوى هذه التجمعات خلال فترة ما بين التعدادين كما هو مبين تاليا في الجدول رقم (2).

المحافظة	الدليل	اللواء	الدليل	القضاء	الدليل	التجمع	الدليل	المنطقة	الدليل	الحي	الدليل	عدد البلوكات
العاصمة	11	قصة عمان	01	عمان	1	العبدلي	111	العبدلي	09	جبل اللويبة	01	59

2.5 المعالجات المكتبية

تم تطبيق قواعد التحقق المباشر أثناء عمليات جمع البيانات وقواعد التحقق غير المباشر بعد جمع البيانات لتقليل الأخطاء الشخصية، تمت عمليات المعالجة المكتبية باستخدام غرفة العمليات ونظم إدارة التعداد التي وفرت للمشرفين وفرق جودة البيانات مراقبة جودة البيانات اليومية من خلال عرض البيانات التي تم جمعها على مستويات متعددة لضمان دقتها بشكل أكثر فاعلية في عمليات المعالجة والتدقيق.

لعب التصميم الدقيق للشاشات وأعطاء الأهمية الكبيرة لعمليات الاختبار دورا حيويا في جودة البيانات والتحكم في إدخال البيانات، إضافة إلى الدور الكبير الذي لعبه مركز الاتصال الذي ساعد في إكمال الاستثمارات غير المكتملة من خلال التواصل مع الأسر واستكمال بعض البيانات الناقصة.

كما نؤكد على أن استخدام الحلول الإلكترونية الفعالة المبنية على دراسة وتحليل عميقين والمزودة بقواعد إرشادية واضحة إضافة إلى استخدام منهجيات مختلفة في معالجة البيانات يزيد من جودة البيانات ودقتها.

3.5 ضبط نوعية وتكامل البيانات

كان لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في جميع مراحل التعداد الأثر الكبير في ضبط نوعية البيانات والتحكم في مدى دقتها، وكان من أهم طرق معالجة البيانات حسب المراحل التي مر بها التعداد وحسب التالي:-

- ففي مرحلة الحزم ساعد نظام الملاحة (GPS) واستخدام الخرائط (GIS) في ضبط و إدارة العمل الميداني وذلك لما توفره هذه الأنظمة من إمكانية مراقبة الباحثين وتتبعهم بشكل مباشر , كما ساعدت هذه الأنظمة في منع التكرارات في البيانات من خلال تحديد مناطق العمل على الخرائط و ربطها بالباحثين.

- أما في مرحلة الحصر و مرحلة العدّ فبالإضافة إلى الخرائط الموجودة في برامج جمع البيانات كان لتصميم البرامج والشاشات أثر واضح في المعالجة الفورية للبيانات , وذلك من خلال ضبط التنقلات بين أسئلة الإستمارة و إخفاء و إظهار بعض الأسئلة بما يتناسب مع قواعد الاتساق,بالإضافة إلى تطبيق قواعد الاتساق بشكل فوري عند جمع البيانات والذي ضمن إلى درجة عالية عدم السماح لادخال بيانات خاطئة .

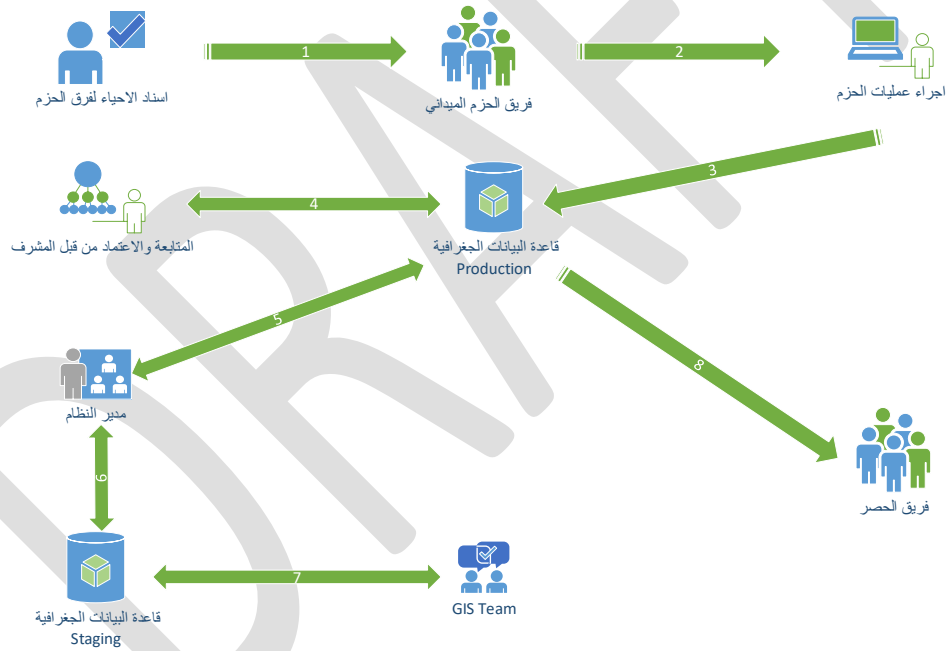
- ومن الطرق التي تم اتباعها لرفع جودة البيانات وتكاملها مركز الاتصال الذي تم من خلاله التواصل مع عينة من الأسر للتأكد من صحة البيانات التي تم جمعها مما زاد من دقتها.

- كما ساهم وجود تقارير فورية في المركز الرئيسي متصلة مع الميدان مباشرة عمل في تمكين الإدارة من مراقبة العمل الميداني و قياس جودة البيانات و دقتها.
- وجود الخبرة الكبيرة لدى كوادر الدائرة التي تمكنهم من معالجة الخلل أولاً بأول من خلال اتخاذ الاجراء المناسب وفي الوقت المناسب لمعالجة اي مشكلة .
- يجدر بالذكر أن من أهم المراحل في معالجة البيانات مرحلة التجربة القبلية التي يتم خلالها معالجة أي أخطاء متوقعة أو غير متوقعة خلال العمل الميداني الفعلي .

6. استخدام نظم المعلومات الجغرافية لدعم عمليات التعداد

دور نظم المعلومات الجغرافية في الحزم

اثناء عملية الحزم من قبل فريق الميدان وبعد اعتماد المشرف للبلوكات يتم نقل البلوكات إلى قواعد بيانات قسم نظم المعلومات الجغرافية ليتم اعتمادها من قبل فريق قسم نظم المعلومات الجغرافية، وكذلك يتم تطبيق قواعد آلية على قواعد البيانات الجغرافية (Topology Rules) تكشف أي حالات كوجود فراغات بين حدود البلوكات أو اية تداخلات أو خروج عن حدود الأحياء ليتم نقل البلوكات المعتمدة من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية إلى المرحلة الثانية، تعتبر عملية اعتماد البلوكات من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية جزء من عملية نقل البيانات بين مرحلتي الحزم والحصر، ولا تنقل البلوكات لمرحلة الحصر الا بعد اعتمادها من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية. وهكذا تعتبر مخرجات اي مرحلة هي مدخلات للمرحلة التي تليها.



دور نظم المعلومات الجغرافية في الحصر:

تم تجهيز الطبقات التي تم استخدامها بهذه المرحلة على خادم خاص بها وهي طبقة المباني وطبقة البلوكات الاحصائية الحديثة 2015 التي تم انجازها من مرحلة الحزم واعتمادها من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية والصورة الجوية على شكل قواعد بيانات، وكذلك تقطيع الطبقات إلى المستوى المراد تحميله على الاجهزة الالكترونية حسب منطقة عمل كل باحث واثناء العمل الميداني يتم اعطاء المباني ارقام احصائية وازافة احداثيات مباني جديدة موجودة على ارض الواقع وكذلك حذف مباني ثم نقل المباني إلى قواعد البيانات الجغرافية ليتم اعتمادها من قبل فريق نظم المعلومات الجغرافية، تعتبر عملية اعتماد مباني الحصر من قبل فريق المعلومات الجغرافية جزء من عملية نقل البيانات بين مرحلتي الحصر والعدّ الفعلي، ولا تنتقل المباني والبلوكات لمرحلة العدّ الا بعد اعتمادها من قبل فريق المعلومات الجغرافية. وهكذا تعتبر مخرجات اي مرحلة هي مدخلات للمرحلة التي تليها.

دور نظم المعلومات الجغرافية في العدّ الفعلي:

بنهاية مرحلتي الحزم والحصر، تم تحميل الطبقات الجغرافية على خادم نظم المعلومات الجغرافية الخاص بمرحلة العدّ النهائي، وتم تقطيع البلوكات الاحصائية والمباني بحيث يحمل على كل جهاز الكتروني بلوك احصائي واحد والتي تعتبر منطقة عمل الباحث الميداني مع المباني والمعالم والشوارع الخاصة به لتبدأ مرحلة العدّ الفعلي.

1.7 وسائل نشر البيانات

1.1.7 الوسائل الورقية

عملت دائرة الإحصاءات العامة على اعداد مجموعة من النشرات الورقية تعتمد على نتائج التعداد العام للسكان والمساكن، فيما يلي هذه النشرات:

النشرة الأولى: النتائج الرئيسية للتعداد العام للسكان والمساكن 2015

عرضت النشرة النتائج الرئيسية للتعداد، من حيث تطور حجم السكان وتوزيعهم الجغرافي، والتركيب العمري والنوعي والحالة الزوجية والتعليم، وكذلك بيانات عن الصعوبات الوظيفية والتأمين الصحي والمشاركة الاقتصادية.



النشرة الثانية: السكان حسب التقسيمات الإدارية والتجمعات السكانية 2015

قدمت النشرة البيانات الأساسية حول حجم وتوزيع السكان حسب النوع وتوزيع الأسر في كل تجمع سكاني ولكافة التقسيمات الإدارية في المملكة، حيث تم الاعتماد على دليل المدن والقرى الذي يشمل جميع مستويات التقسيم الإداري: محافظة، لواء، قضاء وتجمع سكاني.



النشرة الثالثة: السكان حسب الأحياء للتعداد العام للسكان والمساكن 2015

بينت هذه النشرة توزيع السكان في الأحياء حسب الجنس والمحافظة، وهدفت النشرة إلى توفير بيانات حول حجم السكان وتوزيعهم داخل الأحياء للوقوف على واقع التغير السكاني في مختلف أحياء المملكة.



النشرة الرابعة: السكان حسب البلديات للتعداد العام للسكان والمساكن 2015

حيث عكست هذه النشرة توزيع السكان في البلديات في المملكة حسب الجنس والمحافظة، وهدفت النشرة إلى توفير بيانات حول حجم السكان وتوزيعهم داخل البلديات للاستفادة منها في مشاريع تنمية المحافظات واللامركزية.



النشرة الخامسة: السكان حسب الجنسيات الأخرى باستثناء الجنسية السورية للتعداد العام للسكان والمساكن 2015

أظهرت النشرة توزيع السكان في الأحياء حسب الجنس والجنسية والمحافظة لكافة الجنسيات الأخرى عدا الجنسية السورية، وهدفت النشرة إلى توفير بيانات حول حجم السكان وتوزيعهم من الجنسيات الأخرى داخل أحياء المملكة وحسب الجنس.





النشرة السادسة: السكان حسب التقسيمات الإدارية والتجمعات

السكانية والجنسية للتعهد العام للسكان والمساكن 2015

عرضت النشرة توزيع السكان في المملكة في التجمعات السكانية حسب الجنسية والمحافظات، وهدفت النشرة إلى توفير بيانات حول حجم السكان وتوزيعهم من سكان المملكة والسكان حسب الجنسية.



النشرة السابعة: السكان السوريون في الأحياء للتعهد العام للسكان

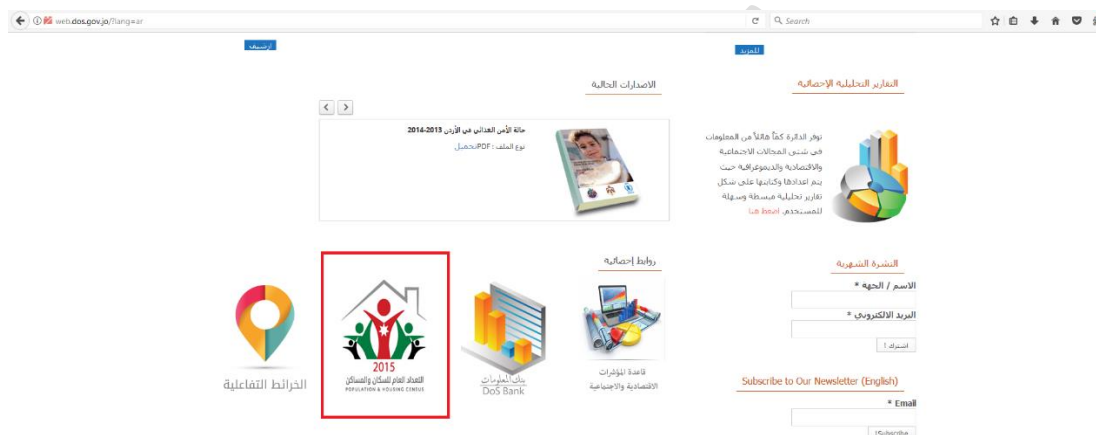
والمساكن 2015

قدمت النشرة توزيع السوريين المتواجدين على أرض المملكة في الأحياء وحسب الجنس والمحافظة، وهدفت النشرة إلى معرفة البيانات المتعلقة بحجم السوريين وتوزيعهم داخل الأحياء تلبية للطلب المتزايد على بيانات السوريين من قبل الجهات الحكومية والهيئات الدولية.

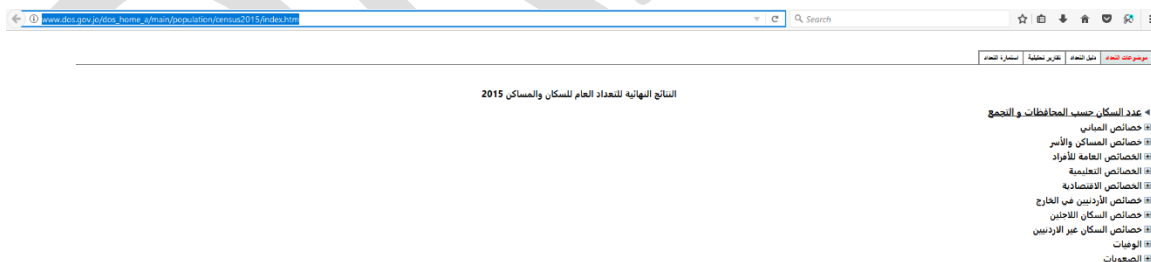
2.1.7 الوسائل الالكترونية

أولاً: الموقع الالكتروني

حيث تم تخصيص رابط خاص بالتعداد العام للسكان والمساكن [2015](http://www.dos.gov.jo) على الموقع الالكتروني لدائرة الإحصاءات العامة (www.dos.gov.jo) ومن ثم الدخول على الرابط:



حيث يتم الوصول إلى الصفحة الخاصة بالتعداد العام للسكان والمساكن (http://www.dos.gov.jo/dos_home_a/main/population/census2015/index.htm) وحسب التالي:



ثانياً: النشر الإلكتروني باستخدام نظم المعلومات الجغرافية

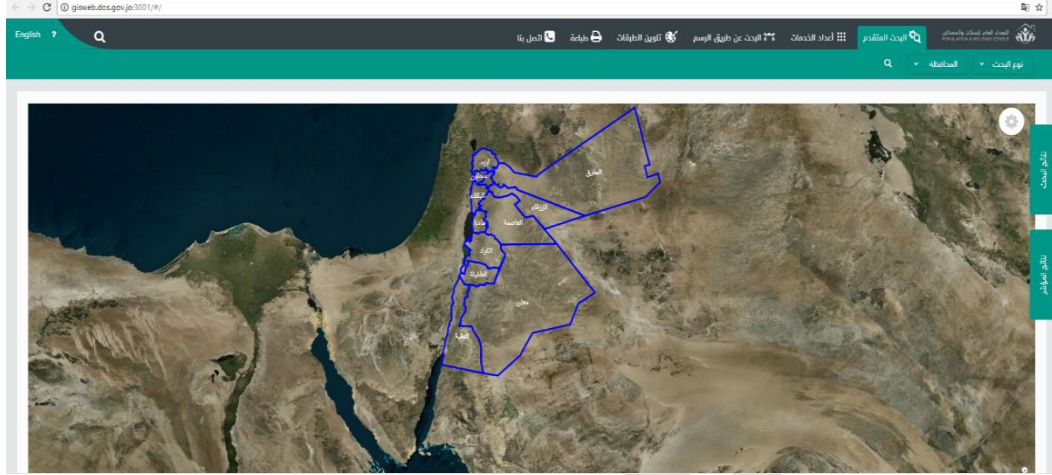
من الاهداف الرئيسية للتعداد العام للسكان والمساكن باستخدام الاجهزة الالكترونية ونظم المعلومات الجغرافية نشر بيانات التعداد على شكل جغرافي يربط الوحدة الجغرافية مع بياناتها السكانية من خلال، حيث قامت دائرة الإحصاءات العامة بنشر البيانات جغرافيا من خلال ماييلي:

✓ الموقع الإلكتروني الجغرافي: حيث تم عكس المؤشرات السكانية وربطها مع الطبقات الجغرافية، وإضافة طبقتي الشوارع والمعالم من خلال موقع الكتروني متخصص بنظم المعلومات الجغرافية من خلال الدخول على الموقع الإلكتروني لدائرة الإحصاءات العامة (www.dos.gov.jo) ومن ثم الدخول على الرابط:

The screenshot shows the official website of the Jordanian Statistical Bureau (www.dos.gov.jo). The page is in Arabic and features a navigation menu at the top. The main content area is divided into several sections, including 'المؤشرات الرئيسية' (Main Indicators) with a table of key statistics, 'البيانات الجغرافية' (Geographic Data), and 'البيانات الاقتصادية' (Economic Data). A prominent 'GIS' link is visible in the center. The footer contains contact information, a newsletter subscription form, and social media links.

معدل البطالة	الربع الثاني 2017	الربع الثاني 2016
18.0%		
معدل التضخم	أيلول 2017	أيلول 2016
0.7%		
الناتج المحلي الإجمالي	الربع الثاني 2017	الربع الثاني 2016
2.0%		
أسعار تجارة الجملة	الربع الثاني 2017	الربع الثاني 2016
0.5%		
تغير الميزان التجاري	نمور 2017	نمور 2016
5347.7 م.د.		

حيث يتم الوصول إلى الصفحة الخاصة بالتعداد العام للسكان والمساكن (<http://gisweb.dos.gov.jo>) وحسب التالي:



✓ الاطلس الاحصائي الجغرافي:

يهدف الأطلس الإحصائي الجغرافي إلى توفير خرائط لأعداد السكان وخصائصهم العمرية والنوعية والاجتماعية على جميع المستويات والتقسيمات الإدارية، كما يوفر هذا الأطلس خرائط للمباني والمساكن وتوزيعها على مستوى المحافظات والألوية وكذلك البيانات الخاصة بالتعليم والتأمين الصحي والصعوبات الوظيفية والجنادر واللجوء، باستخدام أحدث البرمجيات والأنظمة.

كما تركيز من خلال هذا الأطلس على تحليل نتائج بيانات التعداد العام للسكان والمساكن 2015، من خلال عرضها بخرائط إحصائية بالإضافة إلى وضع موجز حول هذه الخرائط والبيانات الممثلة عليها، حيث وضحت الخرائط عدد من بيانات ومؤشرات التعداد حول قطاع السكان، المباني والمساكن والأسر، التعليم، التأمين الصحي، الصعوبات الوظيفية، الجنادر واللجوء حسب مستويين إداريين هما المحافظة واللواء، وتم استخدام برنامج نظم المعلومات الجغرافية ArcGIS لتحليل ورسم الخرائط.

3.1.7 المؤتمرات

قامت دائرة الإحصاءات العامة باطلاق نتائج التعداد العام للسكان والمساكن 2015، من خلال مؤتمر تحت رعاية دولة رئيس الوزراء وذلك يوم 2016/2/22 والذي اطلق من خلاله نتائج التعداد الرئيسية وشارك بالمؤتمر مؤسسات القطاع العام والخاص والأجهزة الاحصائية العربية والمنظمات الدولية وتم تكريم الجهات الداعمة للتعداد.

وقد اتبع مؤتمر الاطلاق الرئيسي عدة مؤتمرات توزعت على كافة اقاليم المملكة وكانت كما يلي:

- مؤتمر اطلاق النتائج في محافظة معان والتي عقدت بتاريخ 2016/8/17 بحضور مؤسسات القطاع العام والخاص والمؤسسات التعليمية في المحافظة وقد اشتمل البرنامج المؤتمر على عرض حول منهجية التعداد الالكتروني ومؤشرات حسب المحافظات كما تم تقديم اوراق تحليلية حول نتائج الهجرة والتعليم.
- مؤتمر اطلاق نتائج التعداد في محافظة الزرقاء والتي عقدت بتاريخ 2016/8/23، بحضور مؤسسات القطاع العام والخاص والمؤسسات التعليمية في المحافظة وقد اشتمل البرنامج المؤتمر على عرض حول منهجية التعداد الالكتروني ومؤشرات حسب المحافظات كما تم تقديم اوراق تحليلية حول حالة اللجوء في الأردن والخصائص الديموغرافية والسكانية في الأردن.
- مؤتمر اطلاق نتائج التعداد في محافظة العقبة والتي عقدت بتاريخ 2016/8/24، بحضور مؤسسات القطاع العام والخاص والمؤسسات التعليمية في المحافظة وقد اشتمل البرنامج المؤتمر على عرض حول منهجية التعداد الالكتروني ومؤشرات سكانية خاصة بمحافظة العقبة كما تم تقديم اوراق تحليلية حول الجنادر والصعوبات الوظيفية
- مؤتمر اطلاق نتائج التعداد في محافظة اربد والتي عقدت بتاريخ 2016/8/28، بحضور مؤسسات القطاع العام والخاص والمؤسسات التعليمية في المحافظة وقد اشتمل برنامج المؤتمر على عرض حول منهجية التعداد الالكتروني ومؤشرات المحافظات، كما تم تقديم اوراق تحليلية حول التأمين الصحي والحالة الزوجية وحالة اللجوء في الأردن.

2.7 المواد المنشورة

1.2.7 التقرير الرئيسي

http://www.dos.gov.jo/dos_home_a/main/population/census2015/No_of_pop_depand_on_GOV.pdf

2.2.7 النتائج التفصيلية

http://www.dos.gov.jo/dos_home_a/main/population/census2015/index.htm

3.2.7 اوراق بحثية

http://www.dos.gov.jo/dos_home_a/main/population/census2015/index.htm