

دليل الخدمات



الاصدار رقم 2017/3

مديرية العلاقات العامة الاعلام
قسم العلاقات العامة

الفهرس

3.....	المقدمة
3.....	تعريف الخدمة
4.....	قنوات تقديم الخدمة
4.....	انواع قنوات تقديم الخدمة :-
4.....	تحديد الخدمة
4.....	تصنيف الخدمات:
5.....	تصنيف متلقي الخدمة المستخدمين من الخدمات
6.....	قائمة الخدمات
7.....	بطاقات الخدمات
20.....	قائمة الاسعار

المقدمة

في إطار التزام دائرة الاحصاءات العامة باستمرار تعزيز فاعلية الخدمات وتحقيق رضا المتعاملين و رفع مستوى الأداء و تحسين جودة الخدمات التي تقدمها، تسعى من خلال هذا الدليل إلى إنشاء مرجعية متكاملة في تعريف وتوثيق إجراءات الخدمات و تصميمها. حيث تعتبر عملية تعريف وتوثيق الخدمات هي اللبنة الأولى لضمان التحسين المستمر من خلال مراجعة الإجراءات والعمليات المنفذة في تقديم الخدمات من الأنشطة والمهام التي تهدف إلى توجيه الجهات للمتعاملين.

يهدف هذا الدليل إلى تعريف متلقي الخدمة بالخدمات التي تقدمها دائرة الاحصاءات العامة من خلال جميع القنوات سواء كانت خدمات رقمية أو خدمات مقدمة وجهاً لوجه وغيرها من قنوات تقديم الخدمة.

حيث يقدم نظرة شاملة حول تعريف الخدمات وتعريف قنوات تقديم الخدمات و تحديد وتصنيف الخدمات من حيث المفهوم والأهداف، كما يوضح دور الإجراءات وعلاقتها بتحسين و تسهيل تقديم الخدمة وجودتها. كما تم تصنيف متلقي الخدمة المستفيدين من الخدمات .

كما توفر الدائرة مكتبة تضم النشرات الاحصائية التي تصدرها الدائرة وهي متاحة للاطلاع عليها وشراء ما يريده متلقي الخدمة من النشرات ويتم تسجيل زوار المكتبة ضمن سجل مخصص لذلك.

كما تم ادراج قائمة الاسعار البيانات الجغرافية بملحق رقم (1) وقائمة الاسعار النشرات الاحصائية بملحق رقم (2)

تعريف الخدمة

الخدمة هي سلسلة من الأنشطة أو الإجراءات أو العمليات التي توفرها دائرة الاحصاءات العامة في تقديم الخدمة و تهدف الى تلبية حاجة المتعاملين عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة وتكون مبنية على التفاعل من قبل متلقي الخدمة و مقدم الخدمة.

دائرة الاحصاءات العامة مسؤولة عن جميع الخدمات من حيث تعديلها أو حذفها أو إضافة أية خدمات تتماشى مع تحقيق أهدافها الاستراتيجية والتشغيلية بالتنسيق مع جميع الجهات المختصة بما يتناسب مع قانون دائرة الاحصاءات العامة رقم (12) لسنة 2012 . كما أنها مسؤولة عن توفير معلومات الخدمات وتقديمها على جميع القنوات التي توفرها الدائرة حسب طبيعة كل الخدمة.

قنوات تقديم الخدمة

القناه هي وسيلة تواصل بين المتعاملين ودائرة الاحصاءات العامة ويتم تقديم الخدمات عبر قنوات مختلفة يعتبر بعضها قنوات تقليدية تتطلب الحضور الشخصي لمتلقي الخدمة لإنجاز المعاملة، وقنوات أخرى ذكية يتم تقديمها من خلال استخدام الأجهزة الذكية. تنقسم قنوات تقديم الخدمة التي توفرها دائرة الاحصاءات العامة حسب طبيعة خدماتها كالتالي :

1. الحضور الشخصي إلى الدائرة وفروعها.
2. الموقع الإلكتروني WWW.DOS.GOV.JO
3. مركز الإتصال
4. الاتصال الهاتفي
5. البريد الإلكتروني /الفاكس

انواع قنوات تقديم الخدمة :-

القنوات التقليدية: هي القنوات التي يتوجب فيها الحضور الشخصي الى الدائرة ، ويكون التفاعل فيها بين مقدم الخدمة وملتقي الخدمة للحصول على الخدمة مباشرة.

القنوات الرقمية: هي القنوات التي يتم تقديم الخدمة فيها من خلال قنوات رقمية مثل الموقع الإلكتروني للدائرة .

تحديد الخدمة

تختلف الخدمات المقدمة لملتقي الخدمة باختلاف طبيعة وحجم الخدمة. تقوم دائرة الاحصاءات العامة بحصر الخدمات المقدمة للمتلقي الخدمة مع ضمان تحديد الخدمات التي يقوم بطلبها المتعاملين. ويتم حصر وتوثيق الخدمات التي يطلبها متلقي الخدمة بشكل دوري حسب قائمة خدمات دائرة الاحصاءات العامة حسب الجدول رقم (1) .

تصنيف الخدمات:

تم تصنيف خدمات دائرة الاحصاءات العامة حسب طبيعة كل خدمة :-

1. خدمات غير مشتركة وهي الخدمات التي يتم الحصول عليها مباشرة من دائرة الاحصاءات العامة دون موافقات أو متطلبات من جهة أخرى مثل خدمة طلب تزويد بالبيانات الرقمية.
2. خدمات مشتركة : هي الخدمات التي يشترك في تقديمها جهات أخرى مع دائرة الاحصاءات العامة. ومثال على ذلك خدمة طلب موافقة على تنفيذ مسح .

تصنيف متلقي الخدمة المستفيدين من الخدمات

تهدف الخدمات إلى تلبية حاجة متلقي الخدمة ، وقد تم تحديد المستفيدين من الخدمة كالتالي:

الحكومة إلى الأفراد	الأفراد	جميع افراد المجتمع الاردني و....
الحكومة إلى الخاص	القطاع الخاص	الشركات الخاصة- جهات الاعلام والصحافة -الجامعات والمعاهد. والهيئات الدولية
الحكومة إلى الحكومة	القطاع الحكومي	الجهات الحكومية

جدول رقم (1): قائمة الخدمات

اسم الخدمة	رمز الخدمة
طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات المنشورة	PRDSB001
طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات غير المنشورة	PRDSB002
طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات الخام	PRDSB003
طلب النشرات الإحصائية	PRDSB004
طلب موافقة لاجراء مسح لجهات خارجية	SMMDSB005
طلب البيانات الإحصائية الجغرافية (خرائط)	ITDSB006
تدريب في المركز الإحصائي الأردني	JSTCDSB007
طلب تنفيذ مسح	HSDSB008
طلب سحب عينة	SMMDSB009
طلب خبير احصائي	HRDSB010
طلب تزويد الأخبار الصحفية	PRDSB011
طلب طلب إعداد تقارير تحليلية	SMMDSB0012



رمز الخدمة	PRDSB001
اسم الخدمة	خدمة طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات المنشورة
وصف الخدمة	تزويد البيانات الإحصائية المنشورة لمتلقي الخدمة عبر القنوات المعتمدة
إجراءات الخدمة	يستطيع متلقي الخدمة الحصول عليها من خلال ثلاث قنوات :- <u>الحضور الشخصي:</u> يقوم متلقي الخدمة بتعبئة نموذج طلب الخدمة وتسليمها مباشرة الى موظف مكتب خدمة الجمهور ويتم تجهيز المعلومات واعطاؤها خلال المدة الزمنية المحددة. <u>الموقع الإلكتروني:</u> ارسال نموذج طلب البيانات الكترونيا من خلال الموقع الالكتروني لدائرة الاحصاءات العامة www.dos.gov.jo عبر البريد Customer.Service@DOS.GOV.JO ويتم الرد الكترونيا لمتلقي الخدمة <u>هاتفيا:</u> يتم استقبال الاتصال والرد عليه مباشرة ثم يتم تعبئة نموذج الخدمة من قبل موظف خدمة الجمهور بالبيانات المطلوبة لتوثيقها.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي البريد الالكتروني الهاتف الفاكس
عدد الخطوات/المدة الزمنية	3 خطوات/ 5 دقائق
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	تعبئة نموذج (طلب الحصول على بيانات)
ارتباط الخدمة (مع دوائر اخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	لا يوجد
شروط الخدمة	لا يوجد

رمز الخدمة	PRDSB002
اسم الخدمة	طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات غير المنشورة
وصف الخدمة	تزويد البيانات الاحصائية غير المنشورة لمتلقي الخدمة عبر القنوات المعتمدة
اجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى مكتب خدمة الجمهور لتعبئة النموذج الخاص أو تسليم الكتاب الرسمي ثم يُحول الطلب إلى قسم الديوان لأخذ رقم الوارد 2. يُحول الطلب إلى مديرية العلاقات العامة لأخذ الموافقة على تقديم الخدمة. 3. يتم تحويل الطلب إلى المديرية صاحبة العلاقة لتوفير البيانات المطلوبة لاستخراجها وتدقيقها وتوفيرها بالصيغة المطلوبة 4. يتم تحويل الطلب مع البيانات المتوفرة لمديرية العلاقات العامة/ مكتب خدمة الجمهور. 5. في حال وجود رسوم للبيانات يتم دفع الرسوم لدى المديرية المالية.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي البريد الالكتروني الفاكس
عدد الخطوات/المدة الزمنية	5 خطوات/ 5 ايام عمل
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	تعبئة نموذج (طلب الحصول على بيانات)
ارتباط الخدمة	غير مرتبط
رسوم الخدمة	يتم تحديد الرسوم على ضوء حجم البيانات المطلوبة وفترة تجهيزها من قبل لجنة مختصة.
شروط الخدمة	لا يوجد

رمز الخدمة	PRDSB003
اسم الخدمة	طلب البيانات الإحصائية الرقمية- البيانات الخام
وصف الخدمة	تزويد البيانات الخام لمتلقي الخدمة عبر القنوات المعتمدة حسب التعليمات رقم (1) لسنة 2013
اجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى مكتب خدمة الجمهور لتعبئة النموذج الخاص أو تسليم الكتاب الرسمي. 2. يحول الطلب إلى قسم الديوان لأخذ رقم الوارد. 3. يُحول الطلب إلى مدير عام الدائرة لأخذ الموافقة على تقديم الخدمة. 4. يتم تحويل الطلب إلى المديرية صاحبة العلاقة لاستخراج البيانات المطلوبة و تدقيقها(إلكتروني أو ورقي). 5. يتم تحويل الطلب مع البيانات المتوافرة لمديرية العلاقات العامة/ مكتب خدمة الجمهور. 6. في حال وجود رسوم للبيانات يتم دفع الرسوم لدى المديرية المالية.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي البريد الالكتروني
عدد الخطوات/المدة الزمنية	6خطوات/ أسبوع
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	يتم تحديد الرسوم على ضوء حجم البيانات المطلوبة وفترة تجهيزها من قبل لجنة مختصة.
شروط الخدمة	حسب تعليمات تزويد البيانات الخام رقم (1) لسنة 2013

رمز الخدمة	PRDSB004
اسم الخدمة	خدمة الحصول على النشرات الإحصائية
وصف الخدمة	تزويد متلقي الخدمة بالنشرات الإحصائية الصادرة عن الدائرة حسب قائمة الاسعار ورقيا او على قرص مدمج
اجراءات الخدمة	<u>جهات محلية:</u> 1. يتوجه متلقي الخدمة الى مكتب خدمة الجمهور ويتم ارشاده الى المكتبة لتعبئة نموذج طلب النشرات والاطلاع على جميع النشرات الاحصائية . 2. يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المحددة في جدول الاسعار الى أمين صندوق الدائرة 3. يتم تسليم النشرة لمتلقي الخدمة <u>جهات دولية:</u> 1. يقوم متلقي الخدمة بارسال بريد الكتروني يتضمن طلبا مفصلا للنشرات المطلوبة ورقيا او قرص مدمج 2. يقوم قسم الاعلام والنشر بالتأكد من توافر النشرات المطلوبة من خلال المكتبة 3. يتم مخاطبة الجهة الطالبة بالنشرات المتوفرة واسعارها للموافقة على الطلبية وتزويده برقم حساب الدائرة وارسال صورة الكترونية بالحوالة. 4. يتم اصدار كتاب رسمي والايعاز للمكتبة بارسال النسخ المطلوبة عبر البريد الجوي الى عنوان الطالب واعلام الجهة الطالبة بارسال المطلوب ورفاق نسخة من الكتاب الرسمي. 5. يتم التواصل مع الجهة الطالبة للتأكد من وصول النشرات ورضاهم عن الخدمة المقدمة.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع الخاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الجهات المحلية: الحضور الشخصي الجهات الدولية: البريد الرسمي
عدد الخطوات/المدة الزمنية	الجهات المحلية: خطوتين/ 15 دقيقة الجهات الدولية: 5 خطوات/ يومين
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	للجهات المحلية: تعبئة نموذج (طلب الحصول على النشرات المطلوبة) للجهات الدولية: طلب النشرات عبر البريد الالكتروني ، ايصال بالحوالة البنكية ، كتاب رسمي صادر بالبيع
ارتباط الخدمة	في حال الجهات الدولية: البنك المركزي الاردني ، البريد الاردني
رسوم الخدمة	محددة في قائمة اسعار بيع النشرات جدول رقم (7) والأقراص المدمجة حسب جدول رقم (8)
شروط الخدمة	لا يوجد

رمز الخدمة	SMMDSB005
اسم الخدمة	خدمة طلب الموافقة على إجراء مسح لجهات خارجية
وصف الخدمة	تأمين الموافقات الفنية والأمنية لإجراء الدراسات الميدانية من قبل الجهات الخارجية
إجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى الديوان بالكتاب الرسمي والوثائق لأخذ رقم الوارد. 2. يحول الطلب الى مكتب المدير العام 3. يُحول الطلب لمديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية/ قسم الأبحاث الخارجية. 4. تدقيق وتقييم استبانة المسح ومرفقاتها وإجازتها من الناحية الإحصائية. 5. تقوم المديرية / القسم المختص بمخاطبة الجهات الأمنية للحصول على الموافقات اللازمة لإجراء الدراسة أو المسح. 6. بعد استلام الرد من قبل الجهات الأمنية، يقوم قسم الأبحاث الخارجية المختص بتجهيز الموافقات وتزويد الجهة الطالبة لها من خلال كتاب رسمي وكذلك تجهيز البطاقات الإحصائية المؤقتة وتسليمها لمتلقي الخدمة.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الجهات الدولية
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي
عدد الخطوات/المدة الزمنية	6 خطوات 15 يوم اجراءات داخل الدائرة 15 يوم اجراءات الجهات المرتبطة
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	1. كتاب رسمي من الجهة الطالبة يحدد فيها المطلوب مع تفاصيل عن المسح أو الدراسة (الأهداف، المنهجية المعتمدة، مجتمع وعينة الدراسة، مناطق تنفيذ الدراسة، استمارة المسح، فترة المسح). 2. كشف بيانات الباحثين من حيث الاسم الرباعي، اسم الأم، مكان وتاريخ الولادة، الرقم الوطني، المؤهل العلمي، رقم الهاتف. 3. شهادة عدم محكومية سارية المفعول. 4. صورة شخصية 5. صورة عن السجل التجاري يبين نشاط الشركة/ المؤسسة. 6. اسم الجهة الطالبة للدراسة أو الممولة ومقرها ومديرها العام.
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	وزارة الداخلية. الأمن العام.
رسوم الخدمة	لا يوجد
شروط الخدمة	اكتمال مستلزمات الدراسة أو المسح (منهجية وأهداف واستمارة المسح) واستيفائها للشروط الإحصائية.

رمز الخدمة	ITDSB006
اسم الخدمة	خدمة طلب البيانات الإحصائية الجغرافية (خرائط)
وصف الخدمة	بيانات رقمية Shape file على مستويات إدارية مختلفة وخرائط الكترونية على مستوى البلوكات الإحصائية وخرائط ورقية تعكس بعض المؤشرات الإحصائية
إجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى مكتب خدمة الجمهور لتعبئة النموذج الخاص أو تسليم الكتاب الرسمي أو رسالة الكترونية. 2. يُحول الطلب إلى مساعد المدير العام للشؤون الفنية لأخذ الموافقة. 3. يتم تحويل الطلب لمديرية تكنولوجيا المعلومات/ قسم الخرائط الجغرافية لتجهيز البيانات. 4. يقوم متلقي الخدمة بدفع رسوم الخدمة لدى المديرية المالية إن وجدت. 5. يتم تزويد متلقي الخدمة بالبيانات شخصياً أو عبر البريد الإلكتروني.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي، البريد الإلكتروني
عدد الخطوات/المدة الزمنية	5 خطوات/ 48 ساعة
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة ويتم تحديد المناطق المطلوب بها خرائط أو مخططات جغرافية بوضوح.
ارتباط الخدمة	غير مرتبط
رسوم الخدمة	بحسب البيانات المطلوبة (انظر جداول الأسعار المرفقة من رقم 1 إلى رقم 3). الخصومات الممنوحة حسب تعليمات رقم (1) لسنة 2017 : القطاع الحكومي بدون اتفاقية: 70% القطاع الحكومي مع وجود اتفاقية: يتم اعتماد بنود الاتفاقية مع ارفاق صورة عن الاتفاقية المبرمة، وفي حال كانت حجم البيانات المطلوبة كبير من حق الدائرة تسعير البيانات المطلوبة. - طلاب الجامعات: 70% - المنظمات والهيئات الدولية: 30% - القطاع الخاص: بدون خصم
شروط الخدمة	تحتفظ دائرة الإحصاءات العامة بحق الملكية للمعلومات الجغرافية التي تزود الغير بها. يشترط من متلقي الخدمة الالتزام بالإشارة إلى مصدر البيانات التي حصل عليها من الدائرة بصيغة النص التالي: "دائرة الإحصاءات العامة- الأردن حقوق الملكية محفوظة". ينحصر استخدام البيانات التي تم الحصول عليها بحسب الهدف والغاية المحددة في طلب الحصول على البيانات مع الالتزام بحمايتها وعدم تمريرها أو تسريبها كلياً أو جزئياً إلى طرف ثالث ومهما كانت الطريقة والمبررات. ملاحظة: تتحمل الجهة المستخدمة للبيانات المسؤولية القانونية إذا خالفت أي من الالتزامات والشروط السابقة ويحق للدائرة مقاضاتها في حال أي مخالفة

رمز الخدمة	JSTCDSB007
اسم الخدمة	خدمة تدريب في المركز الإحصائي الأردني
وصف الخدمة	تقديم خدمة التدريب بمختلف المجالات الإحصائية والإدارية لكافة الفئات المستهدفة
إجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى الديوان وتوريد الكتاب الرسمي والوثائق ثم يتم تحويله إلى مدير عام دائرة الإحصاءات لبيان الرأي أو الموافقة. 2. يُحول الطلب لمركز التدريب الإحصائي لدراسته. 3. بعد دراسة الطلب يتم مخاطبة متلقي الخدمة وتزويده بعرض مالي وإداري للدورة المطلوبة. 4. في حال موافقة متلقي الخدمة على العرض المالي والإداري يتم تحديد موعد ومدة الدورة. 5. يتم دفع كلفة عقد الدورة لدى المديرية المالية. 6. يتم عقد الدورة بالموعد المحدد.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الجهات الدولية طلبة العلم
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي
عدد الخطوات/المدة الزمنية	6 خطوات / من 2-3 أيام عمل، ولا يشمل ذلك ساعات أو أيام عقد النشاط التدريبي نفسه.
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة في الحالات التالية: (النشاط التدريبي الخاص) على أن يحدد بالكتاب عنوان النشاط التدريبي المطلوب تنفيذه وعدد المشاركين وأية ملاحظات أخرى ذات صلة. (النشاط التدريبي العام) على أن يحدد بالكتاب اسم المرشح للمشاركة في النشاط التدريبي وفق خطط المركز التدريبية.
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	تحدد الرسوم بحسب تعليمات التدريب الصادرة بموجب نظام مركز التدريب الإحصائي الأردني النافذ المفعول
شروط الخدمة	لا يوجد

رمز الخدمة	HSDSB008
اسم الخدمة	خدمة تنفيذ مسح
وصف الخدمة	تقديم كافة الكوادر البشرية والخبرات الفنية والميدانية اللازمة لتنفيذ المسح
اجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى الديوان بالكتاب الرسمي لأخذ رقم الوارد ويحول الطلب الى مدير عام الدائرة. 2. يقوم مدير عام دائرة الإحصاءات بتشكيل لجنة وتحويل الكتاب إلى الجهة ذات العلاقة لدراسته وإبداء الرأي. 3. تقوم اللجنة المعنية بدراسة الطلب من حيث المقدرة الفنية وتوفر الوقت والكادر لتنفيذ المسح المطلوب وتوفر الإطار وتحديد المجتمع المستهدف. 4. في حال عدم إمكانية إجراء الدراسة من قبل الدائرة يتم عقد اجتماع مع متلقي الخدمة لتوضيح العوائق أمام تنفيذ المسح وتحديد الشروط اللازمة التي يجب توفيرها لتنفيذ المسح. 5. في حال تم التوصل إلى قرار بعدم تنفيذ المسح يتم توجيه كتاب بالاعتذار لمتلقي الخدمة. 6. في حال كانت نتيجة الدراسة إيجابية يتولى المدير العام مخاطبة الجهات الرسمية الأعلى لاتخاذ الموافقات إن لزم ومن ثم تعيين مديراً للمشروع من قبل المدير العام.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الجهات الدولية والعربية
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي البريد الالكتروني
عدد الخطوات/المدة الزمنية	6 خطوات/ من 2-3 أيام عمل للحصول على الموافقة على خدمة تنفيذ مسح. مدة تنفيذ المسح حسب طبيعة المسح.
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	القطاع العام، القطاع الخاص، الهيئات الدولية والعربية
رسوم الخدمة	تحدد الرسوم من قبل المدير العام (الجهات الحكومية معفاة).
شروط الخدمة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة.

رمز الخدمة	SMMDSB009
اسم الخدمة	خدمة سحب عينة
وصف الخدمة	تزويد متلقي الخدمة بتصميم / تحديد حجم العينة ومناطق العد حسب مستوى التمثيل والنشر المطلوب
اجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى مكتب خدمة الجمهور لتعبئة النموذج الخاص أو تسليم الكتاب الرسمي ويحول الطلب الى المدير العام لآخذ الموافقة. 2. يُحول الطلب لمديرية الأساليب والمنهجيات الإحصائية/ قسم العينات. 3. يقوم قسم العينات بدراسة الطلب ومخاطبة الجهة الطالبة بالكلفة المالية المترتبة على سحب العينة 4. يقوم متلقي الخدمة بدفع الرسوم المترتبة على الخدمة لدى المديرية المالية. 5. يتم تسليم العينة لمتلقي الخدمة.
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع خاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي
عدد الخطوات/المدة الزمنية	5 خطوات/ 7 أيام عمل.
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي من الجهة الطالبة بعد تحديد المطلوب وإرفاق كافة البيانات عن الدراسة أو المسح.
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	تحدد الرسوم من قبل المدير العام حسب حجم العينة
شروط الخدمة	لا يوجد

HRDSB010	رمز الخدمة
طلب خبر احصائي	اسم الخدمة
تقديم مشورة احصائية او تدريب من خلال خبر احصائي في المجالات التي يطلبها متلقي الخدمة داخل او خارج الدائرة	وصف الخدمة
1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى الديوان بالكتاب الرسمي لأخذ رقم الوارد ويحول الطلب الى المدير العام لاخذ الموافقة. 2. يحول الطلب للمديرية المعنية لبيان الراي حول نوع الخبرة وطريقة تقديمها 3. في حال تقديم الخبرة داخل الدائرة يتم مخاطبة الجهة الطالبة بموعد استقبالهم لتقديم الخبرة 4. في حال تقديم الخبرة خارج الدائرة يتم مخاطبة الجهة الطالبة باسم الخبر والفترة الزمنية	اجراءات الخدمة
القطاع العام القطاع الخاص الافراد	الفئات المستفيدة من الخدمة
الحضور الشخصي	قنوات تقديم الخدمة
7 خطوات/3 أيام عمل.	عدد الخطوات/المدة الزمنية
كتاب رسمي من الجهة الطالبة.	الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة
غير مرتبط	ارتباط الخدمة (مع دوائر اخرى بالتنفيذ)
لا يوجد	رسوم الخدمة
لا يوجد	شروط الخدمة

رمز الخدمة	PRDSB011
اسم الخدمة	خدمة طلب اخبار صحفية
وصف الخدمة	تزويد متلقي الخدمة بالاخبار الصادرة عن الدائرة
اجراءات الخدمة	1. يتم الاعلان عن مواعيد صدور الاخبار من خلال رزنامة النشر على الموقع الالكتروني 2. استلام رسالة بالبريد الالكتروني بالخبر المطلوب والمعد مسبقا من المديرية الفنية المعنية 3. ارسال الخبر عبر البريد الالكتروني وحسب مواعيد النشر
الفئات المستفيدة من الخدمة	القطاع العام القطاع الخاص الافراد
قنوات تقديم الخدمة	الحضور الشخصي البريد الالكتروني
عدد الخطوات/المدة الزمنية	خطوتين/دقيقتان.
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	طلب عبر البريد الالكتروني.
ارتباط الخدمة (مع دوائر اخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	لا توجد
شروط الخدمة	أن يكون الرقم قد صدر رسمياً من المديرية الفنية المعنية بالدائرة ثم التزامنا بالتاريخ المقرر للنشر المرتبط بمعيار النشر الدولي SDDS وإن لم يكن مرتبطاً ينشر حسب الرزنامة الداخلية للمديرية المعنية بالخبر

رمز الخدمة	SMMDSB012
اسم الخدمة	خدمة طلب إعداد تقارير تحليلية
وصف الخدمة	اعداد تقارير تحليلية لدراسات متلقي الخدمة
اجراءات الخدمة	1. يقوم متلقي الخدمة بالتوجه إلى الديوان بالكتاب الرسمي لأخذ رقم الوارد مرفقاً بها البيانات الأولية للدراسة 2. يُحول الطلب إلى المدير العام لأخذ الموافقة على اعداد لتقرير التحليلي 3. تنظيف البيانات الأولية 4. تحليل البيانات واستخراج المؤشرات المطلوبة 5. عكس النتائج على شكل تقرير تحليلي 6. إعادة إرسال التقرير التحليلي للجهة المعنية بكتاب رسمي
الفئات المستفيدة من الخدمة	قطاع عام
قنوات تقديم الخدمة	البريد الإلكتروني
عدد الخطوات/المدة الزمنية	6 خطوات/ 30 يوم
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	كتاب رسمي مرفق معه البيانات الأولية للدراسة
ارتباط الخدمة (مع دوائر أخرى بالتنفيذ)	غير مرتبط
رسوم الخدمة	لا يوجد
شروط الخدمة	لا يوجد



جدول رقم (1)

التكلفة المقترحة (بالدينار الاردني)		حجم العينة (عدد البلوكات)	نوع الطلب
تكلفة سحب البلوك	تكلفة تحديد نوع وحجم العينة، ومستوى التمثيل وتوثيق العينة		
250	2	30 - 1	طلب لتصميم وسحب عينة
275	2.25	50 - 31	
300	2.5	100 - 51	
325	2.75	150 -101	
350	3	300 -151	
400	3.25	500 - 301	
425	3.5	750 - 501	
450	3.75	1000 - 751	
500	4	2000 -1001	
تكلفة تحديد نوع العينة، ومستوى التمثيل وتوثيق العينة	تكلفة سحب البلوك	حجم العينة (عدد البلوكات)	طلب لسحب عينة محددة الحجم من قبل الجهة الطالبة
200	2	30 - 1	
225	2.25	50 - 31	
250	2.5	100 - 51	
275	2.75	150 -101	
300	3	300 -151	
350	3.25	500 - 301	
375	3.5	750 - 501	
400	3.75	1000 - 751	
450	4	2000 -1001	
تكلفة تحديد نوع العينة، ومستوى التمثيل وتوثيق العينة	تكلفة سحب البلوك	حجم العينة (عدد البلوكات)	طلب لسحب عينة محددة الحجم وموزعة من قبل الجهة الطالبة
100	2	30 - 1	
125	2.25	50 - 31	
150	2.5	100 - 51	
175	2.75	150 -101	
200	3	300 -151	
250	3.25	500 - 301	
275	3.5	750 - 501	
300	3.75	1000 - 751	
350	4	2000 -1001	
في حال طلب عينة يزيد حجمها عن 2000 بلوك يجب الحصول على موافقة المدير العام، ثم تحول الى القسم المعني لتحديد التكلفة المترتبة على ذلك			

جدول رقم (2)

أطار يتم تزويده من قبل الجهة الطالبة	حجم الاطار (عدد وحدات المعاينة)	تكلفة دراسة الاطار، تحديد حجم العينة، ومستوى التمثيل وتوزيع العينة (بالدينار الاردني)			
		اطار واضح وخالي من الاخطاء	اطار خالي من الاخطاء ولكن يحتاج الى اعادة تقسيم وتصنيف لتحقيق اهداف المسح	اطار بحاجة الى مراجعة وتنظيف من الاخطاء والتكررات	اطار بحاجة الى مراجعة وتنظيف من الاخطاء والتكررات واعادة تقسيم وتصنيف لتحقيق اهداف المسح
	300 أقل من	100	200	300	350
	300 - 500	150	250	350	400
	1000 - 501	200	300	400	450
	2000 - 1001	275	375	475	525
	5000 - 2001	350	450	550	600
	7500 - 5001	425	525	625	675
	7500 أكثر من	500	600	700	750
	سحب العينة				
حجم العينة (عدد وحدات المعاينة)		تكلفة سحب العينة			
30 أقل من	50				
100 - 31	100				
200 - 101	150				
300 - 201	200				
500 - 301	300				
501 - 750	350				
751 - 1000	400				
1000 أكثر من	500				
في حال ورود اي طلبات غير واردة في الاسس اعلاه يتم الرجوع الى لجنة التسعير					

العملة	أكثر 46	45-41	40-36	35-31	30-26	25-21	20-16	15-11	10-6	5-1	عدد الموشرات أو المتغيرات عدد التجمعات أو المنطقة أو الحي	
											5-1	1
دينار	2000	1800	1600	1400	1200	1000	800	600	400	200	5-1	1
دينار	2200	2000	1800	1600	1400	1200	1000	800	600	400	10-6	2
دينار	2500	2300	2100	1900	1700	1500	1300	1100	900	700	20-11	3
دينار	2700	2500	2300	2100	1900	1700	1500	1300	1100	900	30-21	4
دينار	2900	2700	2500	2300	2100	1900	1700	1500	1300	1100	40-31	5
دينار	3100	2900	2700	2500	2300	2100	1900	1700	1500	1300	50-41	6
دينار	3300	3100	3000	2800	2600	2400	2200	2000	1800	1600	100-51	7
دينار	3500	3300	3100	3000	2800	2600	2400	2200	2000	1800	150-101	8
دينار	3700	3500	3300	3100	3000	2800	2600	2400	2200	2000	200-151	9
دينار	3900	3700	3500	3300	3100	3000	2800	2600	2400	2200	250-201	10
تابع/ جدول رقم (3)												

دينار	العملة	أكثر 46	45- 41	40-36	35-31	30-26	25-21	20-16	15-11	10-6	5-1	عدد الموشرات أو المتغيرات عدد التجمعات أو المنطقة أو الحي
دينار	4300	4100	3900	3700	3500	3300	3100	3000	2800	2600	350-301	12
دينار	4500	4300	4100	3900	3700	3500	3300	3100	3000	2800	400-351	13
دينار	5000	4800	4600	4400	4200	4000	3800	3600	3400	3200	500-401	14
دينار	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	3800	3600	3400	600-501	15
دينار	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	3800	3600	700-601	16
دينار	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	3800	800-701	17
دينار	5800	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	4000	900-801	18
دينار	6000	5800	5600	5400	5200	5000	4800	4600	4400	4200	1000-901	19
دينار	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	4900	4700	4500	1200-1101	20
دينار	6500	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	4900	4700	1300-1201	21
دينار	6700	6500	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	4900	1400-1301	22
دينار	6900	6700	6500	6300	6100	5900	5700	5500	5300	5100	فاكثر-1400	23

جدول (4)

قائمة بالنشرات التي تصدرها دائرة الإحصاءات العامة

الرقم	اسم النشرة	السنة	السعر بالدينار الأردني	السعر بالدولار الأمريكي		
				دول عربية	أوروبا	باقي دول العالم
1	الكتاب الإحصائي السنوي	2013	7	30	35	40
2	الحسابات القومية **	1976/2002	-	-	-	-
3	الإحصاءات الزراعية **	2013	10	50	55	60
4	مسح التجارة الداخلية **	2012	4	20	25	30
5	مسح الصناعة **	2012	4	20	25	30
6	إحصاءات الإنشاءات **	2012	4	20	25	30
7	مسح القادمين والمغادرين	2011-2010	4	20	25	30
8	دراسة دخل ونفقات الاسرة	2010	7	30	35	40
10	مسح السكان والصحة الأسرية	2012	-	-	-	-
11	مسح النقل والتخزين والبريد **	2012	4	20	25	30
12	إحصاءات البيئة **	2011	4	20	25	30
13	التعداد الزراعي	2007	15	100	110	120
14	نشرة الإستخدام **	2012	4	20	25	30
15	التعداد العام للسكان والمساكن (المجلد الأول) خصائص المباني **	2004	-	-	-	-
16	التعداد العام للسكان والمساكن (المجلد الثاني) الخصائص العامة للأفراد **	2004	-	-	-	-
17	التعداد العام للسكان والمساكن (المجلد الثالث) الجزء الأول الخصائص الاقتصادية **	2004	-	-	-	-
18	التعداد العام للسكان والمساكن (المجلد الثالث) الجزء الثاني الخصائص الاقتصادية **	2004	-	-	-	-
19	التعداد العام للسكان والمساكن (المجلد الرابع) خصائص الأردنيين في الخارج/غير الأردنيين/ذوي الاحتياجات الخاصة **	2004	-	-	-	-
20	مسح الظروف المعيشية في الأردن/عربي **	2003	-	-	-	-

30	25	20	4	2012	21 مسح الخدمات **
30	25	20	3	2013	22 مسح العمالة والبطالة / الجولة الرابعة **
140	130	120	26	2012	23 الإحصاءات السنوية للتجارة الخارجية
-	-	-	-	2012	24 المرأة والرجل في الأردن في أرقام
-	-	-	-	2001	25 المسح السنوي للإنجاب **
60	55	50	10	2011	26 التعداد العام للمنشآت الاقتصادية
-	-	-	-	2013	27 الأردن بالأرقام
30	25	20	4	2012	28 مسح منشآت المالية والتأمين **
60	55	50	12	2012	29 التقرير السنوي لمسح العمالة والبطالة **
60	55	50	5	2012	30 الميزانية الغذائية
-	-	-	-	2003	31 مسح الأسرة متعدد الأهداف **
-	-	-	-	2003	32 قياس الحرمان في الأردن **
-	-	-	-	2009	34 مؤشرات المحافظات
30	25	20	4	2013	35 مسح استخدام تكنولوجيا المعلومات داخل المنازل **
35	30	25	6	2012	36 فرص العمل المستحدثة / النصف الثاني
35	30	25	6	2012	37 التقرير السنوي / فرص العمل المستحدثة **
30	25	20	4	2010	38 مسح استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في المنشآت الاقتصادية
30	25	20	4	2008	39 مسح استهلاك الطاقة في المنازل

*: مستنفذ

** : متوفر في المكتبة للاطلاع فقط

معلومات الاتصال

دائرة الإحصاءات العامة

مديرية العلاقات العامة

عمان، ص. ب. 2015

الرمز البريدي: 11181

مكتب خدمات الجمهور 080022217

الهاتف: 6 5300700 (962)

الفاكس: 6 5300710 (962)

الجبيلة - طريق ياجوز - قرب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي