

1. التعداد، تعريفه، أهدافه واستخداماته

خلفية عامة

تنفذ دائرة الإحصاءات العامة التعداد للسكان والمساكن في شهر تشرين الأول عام 2004، ويعتبر هذا التعداد الأول في الألفية الجديدة. وعلى الرغم من أن قانون الإحصاءات العامة ينص بوضوح على ضرورة تنفيذ التعداد مرة كل عشر سنوات على الأكثر، إلا أن تنفيذ التعدادات السكانية في الأردن لم يتصف بالاستمرارية والدورية المطلوبة التي نص عليها القانون وذلك نتيجة للعديد من العوامل، ومن أهمها الظروف السياسية التي شهدتها دول المنطقة ومن ضمنها الأردن، وخاصة خلال القرن الماضي.

نفذ التعداد الأول للمساكن في المملكة عام 1952، وتمثل الهدف الرئيسي لذلك التعداد في حصر كافة المباني والمساكن والسكان دون جمع أية بيانات تتعلق بخصائص المباني أو المساكن أو السكان. إذا اقتصر ذلك التعداد على عملية عد سريعة للمباني والمساكن والسكان فقط وبلغ مجموع السكان آنذاك 586.2 ألف نسمة.

نفذ التعداد الثاني للسكان والمساكن في شهر تشرين الثاني 1961 حيث شمل المملكة بصفتيها، وتميز عن التعداد الأول بأنه استند إلى المنهجيات العلمية في تنفيذ التعدادات التي أوصت بها الأمم المتحدة في ذلك الوقت. وقد جمعت من خلال التعداد بيانات تفصيلية عن السكان، كالخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية. كما جمعت أيضاً بيانات تفصيلية عن المباني والمساكن والخدمات المتصلة بها، وبلغ عدد سكان الضفة الشرقية 900.8 ألف نسمة.

أجري التعداد الثالث للمساكن والسكان في شهر تشرين الثاني 1979. وقد غطى التعداد الضفة الشرقية من المملكة فقط، حيث حالت ظروف الاحتلال دون تنفيذه في الضفتين، وبلغ عدد سكان الضفة الشرقية 2133 ألف نسمة.

ونفذت دائرة الإحصاءات العامة التعداد الرابع للسكان والمساكن في 10 كانون الأول 1994. حيث تم في ذلك التعداد دمج تعدادي السكان والمساكن ضمن عملية إحصائية واحدة، وجمعت من خلال التعداد بيانات عن المباني والمساكن والسكان وبلغ عدد السكان 4139.5 ألف نسمة. ومن المعروف أن التعداد هو أكبر عملية إحصائية تقوم بها دائرة الإحصاءات العامة حيث يستلزم ذلك تعبئة موارد بشرية ومادية ضخمة لتوفير بيانات متنوعة تخدم أغراض إدارية وإحصائية وتنفيذية متعددة.

2.1 تعريف التعداد

يقصد به العملية الكلية لجمع وتجهيز وتبويب وتحليل ونشر البيانات الديموغرافية والاقتصادية والاجتماعية المختلفة عن مفردات قطاعي السكان والمساكن في قطر معين أو في جزء محدد منه، دونما حذف أو تكرار وذلك عند لحظة زمنية محددة يطلق عليها المرجع الزمني لعمليات العد.

3.1 الأهداف الرئيسية للتعداد

تفيد النتائج المتحصلة من التعداد العام للسكان والمساكن في تخطيط وتنفيذ الأنشطة الإدارية والصناعية والاقتصادية والبيئية بما يساعد على اتخاذ القرارات المبنية على أسس علمية سليمة، حيث يوفر التعداد السكاني بيانات شاملة وتفصيلية لأصغر وحدة إدارية في المملكة. في حين يفيد تعداد المساكن في تقييم نوعية المساكن وملاءمتها مما سيتيح تقييماً للأحوال الصحية والمعيشية للسكان. ويتميز التعداد الشامل دون سواه عن العمليات الإحصائية الأخرى في أنه يوفر:

1. بيانات إحصائية شاملة ومفصلة عن كافة السكان وخصائصهم الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية حسب أدنى مستوى إداري أو جغرافي وما يرتبط بها من معدلات ومؤشرات (معدلات النمو السكاني، التركيب العمري والنوعي، الخصائص التعليمية، قوة العمل الأردنية وغير الأردنية).
2. بيانات ضرورية تمكن من تقييم الوضع السكاني في المملكة خلال الفترة الفاصلة بين التعدادات، بالإضافة إلى رصد التغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية التي طرأت على السكان خلال تلك الفترة في مختلف التقسيمات الإدارية ابتداء بالتجمع السكاني وانتهاء بالمحافظة.
3. بيانات تتعلق بحجم وتوزيع وخصائص غير الأردنيين في المملكة وخاصة العمالة الوافدة بدرجة عالية من الدقة، بدلاً من الاعتماد على التقديرات. بالإضافة إلى التعرف على أعداد الأردنيين العاملين خارج المملكة الذين تنطبق عليهم شروط محددة.
4. بيانات عن المعروض من الوحدات السكنية ومرافقها وخصائصها ذات الصلة بالأحوال المعيشية. وتوفير البيانات الأساسية اللازمة لوضع سياسة إسكانية واضحة المعالم تهدف إلى تحقيق الرفاه لأفراد المجتمع. بالإضافة إلى أنه يوفر مؤشرات عن ظروف المساكن ومدى اتصالها بالخدمات العامة.
5. إطاراً شاملاً وحديثاً للمباني والمساكن والأسر حسب التجمعات والتقسيمات الإدارية المختلفة. ويعتبر هذا الإطار ضرورياً لتصميم وسحب العينات لتنفيذ المسوح الأسرية المختلفة، مما ينعكس إيجاباً على دقة قياس الظواهر المختلفة التي تتم دراستها كالخصوبة والوفاة والهجرة، والتي تستخدم أساساً لحساب معدلات النمو السكاني وتقديرات أعداد السكان لفترة ما بعد التعداد.
6. قاعدة بيانات لكل أسرة يمكن ربطها مع الخرائط المتوافرة من خلال ما يسمى بنظام المعلومات الجغرافي (GIS)، حيث يمكن ربط هذه البيانات بما يتوافر من معلومات خدمية أخرى، كالمدارس والمراكز الصحية والشوارع والجامعات ومراكز الدفاع المدني ومراكز الشرطة...، كما يمكن من خلال الحاسب الآلي التعرف على عناوين الأسر والأفراد من خلال هذا النظام بسرعة فائقة.

2. التعاريف والتصانيف

التجمع السكاني : هو المكان الذي يقيم فيه السكان كأفراد أو جماعات في مبان ومساكن ثابتة أو متحركة. 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 قضاء معيناً (سواء كان قضاء 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.

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.

البلوك: مجموعة من المباني تكوّن تجمعا سكانياً أو جزءاً من تجمع سكاني، له حدود اصطناعية كالشوارع المعبدة وغير المعبدة، الدخلات والممرات، الأدراج، 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 مستطيلة تبين حدوده الخارجية وتحمل رقماً يميزه عن البلوكات المجاورة.

الشارع (الطريق): ممر 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.

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 مبان مستقلة، ولا تعتبر مبان، كل من: مظلات مواقف الباصات والجسور وأكشاك ومحولات الكهرباء والمباني المهجورة.

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

المدخل الرئيسي للمبنى: هو المدخل أو الباب الذي يطل على الشارع أو الممر أو الدخلة أو الدرج ويؤدي إلى مشتملات المبنى وطواقمه، وقد يكون للمبنى أكثر من مدخل له نفس الصفات، إلا أنه يتم اختيار أكثرها استخداماً واعتباره مدخلاً رئيسياً.

المدخل الفرعي للمبنى: هو كل مدخل أو باب يؤدي إلى مشتملات المبنى ولم يتم اعتباره مدخلاً رئيسياً لعدم انطباق الشروط عليه.

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:

- 1. 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 معاً، أو للسكن والعبادة وهكذا.
- 2. 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.
- 3. 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 يتوفر 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.
- 4. براكية** هي مبنى قائم بذاته يتكون من غرفة واحدة أو أكثر تكون المادة الغالبة للجدران الخارجية والسطح من الزينكو، أو التتلك (الصاج) أو مادة الإسبست.
- 5. بيت شعر/ خيمه** هو مبنى قائم بذاته يأخذ صفة عدم الثبات والاستقرار وتكون مادة البناء من الشعر أو الصوف أو القماش.
- 6. منشأة/ مؤسسة** هي المبنى المستخدم للعمل فقط كأن يكون مصنعاً، أو مدرسة، أو مؤسسة حكومية، وإن كان في هذا المبنى جزءاً خاصاً لاستخدام الحراس، وقد تكون

7. **تحت التشييد** هو المبنى قيد الإنشاء أو التشطيب حالياً، أي أنه غير مكتمل البناء وغير صالح للاستعمال في وقت التعداد.
8. **أخرى** وتشمل الكوخ والكهف والمغارة وما إلى ذلك.

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 العد. 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 مسكناً: المباني المهجورة التي لا تصلح للسكن الأدمي.

ولأغراض التعداد، فإن كل مكان وجد مأهولاً وقت العد يعتبر مسكناً وإن لم يكن معداً للاستخدام كمسكن مثلاً كالديكان.

وبناء على ذلك قد يكون المسكن في إحدى الحالات التالية:

1. مبنى مشيداً أصلاً لسكن أسرة واحدة أو أكثر كالفيلا أو الدار.
2. جزءاً من مبنى كالشقة في العمارة .
3. مكاناً مأهولاً داخل منشأة مثل سكن الحارس أو مدير المنشأة.
4. مبنى معداً أصلاً للسكن لكنه يستخدم كمنشأة وسكن في نفس الوقت.
5. المباني الهامشية وقت العد.
6. مبنى معداً لغير السكن كالمنشأة أو المتجر ولكنه مأهول وقت العد.

المسكن الجماعي: هو مسكن مخصص للإقامة الجماعية لمجموعة من الأفراد تربطهم ظروف متشابهة أو أوضاع خاصة أو أهداف مشتركة ومن الأمثلة على ذلك السجون، المستشفيات، دور العجزة، دور الأيتام، بيوت الطلبة، سكن الممرضات والأطباء، سكن العمال، الفنادق والشقق الفندقية. ويعتبر جميع القاطنين في المسكن الجماعي أسرة واحدة مهما كان عددهم.

المدخل الرئيسي للمسكن: هو المدخل أو الباب الذي يؤدي إلى كافة مشتملات المسكن، وقد يكون للمسكن أكثر من مدخل إلا أنه يتم اختيار أكثرها استخداماً واعتباره مدخلاً رئيسياً.

رقم المسكن في المبنى (الرقم التعدادي للمسكن): هو عبارة عن رقم المسكن في المبنى ويتم 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.

الأسرة: هي عبارة عن فرد أو أكثر يشغلون وحدة سكنية مستقلة أو جزءاً منها، ولغايات التعداد يوجد نوعان من الأسر: هما 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 ببعضهم 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. ويعتبر من أفراد الأسرة كل من يتغيب عن مسكن الأسرة بصفة مؤقتة خارج الأردن لفترة لا تزيد على السنة يعود بعدها للإقامة معها. باستثناء الطلبة والمرضى والعسكريين فيعتبرون ضمن أفراد الأسرة، بغض النظر عن فترة وجودهم خارج الأردن.

وليس كل من يساهم في الإنفاق على الأسرة بالضرورة فرد من أفرادها. فالأب الذي يعمل في بلد آخر بصفة مستمرة ويقوم بالإنفاق على زوجته وأولاده في مدينة عمان مثلاً، لا يعتبر ضمن أفراد هذه الأسرة إلا إذا كان موجوداً معها لحظة العد.

الأسرة الجماعية: مجموعة من الأفراد يشتركون في مسكن جماعي واحد ولا يساهمون معا في ترتيبات المعيشة ومن أمثلة ذلك: نزلاء الفنادق والسجون والمستشفيات العامة والخاصة ومجموعة الممرضين أو الممرضات المقيمين معا في جزء من مبنى مخصص لهم والطلبة والأيتام والعجزة والعمال الموسميين أو غير الموسميين المقيمين معا في مساكن جماعية. 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 الجماعية (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.

وتعتبر أسرة جماعية كذلك 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 المقيمون في ورش العمل، أو الذين يسكنون معا في شقة أو دار... وإذا وجد خمسة أفراد فأقل لا تربطهم صلة قرابة فلا يعتبر هؤلاء الأفراد أسرة جماعية بل يكونون أسرة خاصة. ولا يعتبر الأفراد المتغيبون عن الأسر الجماعية ضمن أفرادها نظراً لعدم وجود علاقة تربطهم.

الغرفة: هي مسكن أو جزء منه محاط بجدران وله سقف وتستخدم لأغراض النوم أو الجلوس أو الطعام أو الدراسة. ولا تعتبر غرفة كل من المطبخ أو الحمام أو المرحاض أو السدة (السقفية) والممر والشرفات والبلكنات الداخلية أو الخارجية. ولا تعتبر من غرف المسكن: كل الغرف المخصصة لأغراض العمل مثل الغرفة المخصصة لعيادة الطبيب أو الخياطة للغير أو الصالة، إلا إذا استخدمت فعلاً أو أعدت لاستخدامها للنوم أو الطعام أو الجلوس أو الدراسة أو التسلية. ويقصد بغرف النوم تلك الغرف التي تستخدم فعلاً للنوم أو المعدة للنوم.

نوع المسكن ويكون أحد الأنواع التالية:

1. دار ← انظر تعريف نوع المبنى الواردة في صفحة 4
2. شقة هي جزء من مبنى، تتألف من غرفة واحدة أو أكثر، مع وجود المرافق الخاصة بها، ولها مدخل واحد أو أكثر يؤدي إلى جميع مشتملاتها.
3. فيلا
4. براكية
5. بيت شعر
6. 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.
7. تحت التشييد انظر تعريف نوع المبنى الواردة في صفحة 5
8. أخرى وتشمل الكوخ والكهف والمغارة وما إلى ذلك

نوع إشغال المسكن ويكون أحد الأنواع التالية:

1. مأهول بأسرة خاصة
2. مأهول بأسرة جماعية
3. فندق
4. مسكن عام: ويقصد به المسكن الذي له ترتيبات معيشية خاصة، ومن الامثلة على ذلك المستشفيات السجون، سكن الطالبات، سكن الممرضات.....
5. خال: هو المسكن الذي لا يقطنه أحد وقت التعداد. إما لأنه معروض 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 (وقت العد) كأن يكونوا قد توجهوا لزيارة أسرة أخرى، أو لقضاء مهمة أو سياحة داخل أو خارج الأردن، أي أن التغيب هو لفترة قصيرة.
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 العد.
8. أخرى (غير ما ورد أعلاه).

نوع حيازة المسكن وتكون أحد الأنواع التالية:

1. ملك للأسرة أو أحد أفرادها
2. مستأجر دون فرش
3. مستأجر مفروش
4. ملك لأحد الأقارب
5. مقابل عمل: إذا كانت جهة العمل قد خصصت هذا المسكن لمن يعمل لديها سواء كانت هذه الجهة حكومية أو خاصة، وسواء كان المسكن ملكاً لجهة العمل أو تقوم بدفع الإيجار للمالك الأصلي.
6. دون مقابل
7. أخرى

نوع التدفئة وتكون أحد المصادر التالية:

1. تدفئة مركزية: تستخدم السوائل كوسط ناقل للحرارة
2. كـاز أو سولار: أجهزة تدفئة كالصوبات التي تعمل بحرق السولار أو الكاز
3. كهرباء: وحدات تدفئة تعمل بتسخين الأسلاك
4. غاز: وحدات تدفئة تعمل بحرق الغاز من اسطوانات
5. فحم أو حطب
6. أخرى
7. لا يوجد

المصدر الرئيسي لمياه الشرب ويكون أحد المصادر التالية:

1. الشبكة العامة: يشترط وجود حنفية أو أكثر خاصة داخل المسكن أو خارجه متصلة بالشبكة العامة.
2. حنفية عامة: حنفية متصلة بالشبكة العامة للمياه ولكنها موجودة خارج المسكن، ويتم الاستفادة منها من قبل أكثر من أسرة وتخدم مساكن متعددة.
3. صهريج: هي صهاريج المياه المتحركة
4. بئر جمع / مياه الأمطار:
5. مياه معدنية / منقاة: كالزجاجات المعدنية
6. بئر ارتوازي: مياه جوفية يتم استخراج المياه منها إما بالضخ أو بقوة دفع المياه ويتم استخدامها دون نقلها بالصهريج
7. نبع: مياه جوفية مناسبة
8. أخرى: تشمل النهر أو القناة أو البرك

مساحة المسكن: يقصد بها المساحة المقام عليها بناء المسكن بالأمتار المربعة ولا تشمل الأرض أو التهوية التي تحيط ببناء المسكن.

مصدر الإضاءة ويكون أحد المصادر التالية:

1. الشبكة العامة: إذا كان المسكن متصلاً بالشبكة العامة للكهرباء
2. مولد خاص: هو المولد المعد لإنتاج الكهرباء لمسكن أو لعدة مساكن
3. غاز: هي مصابيح إضاءة بأنابيب غاز كبيرة أو صغيرة
4. كاز: هي مصابيح إضاءة تعتمد في إضاءتها على الكاز
5. أخرى: وتشمل غير ما سبق ذكره: كالشمع والبطاريات الجافة أو غير ذلك.

نوع الصرف الصحي ويكون أحد الأنواع التالية:

1. مجاري عامة إذا كان المسكن متصلاً بالشبكة العامة للمجاري
2. حفرة امتصاصية
3. أخرى
4. لا يوجد

سنة المباشرة بوضع الأساس:

يقصد بها السنة التي تم فيها وضع الأساس الرئيس للمبنى.

صفة إشغال المبنى وتكون إحدى الحالات التالية:

1. للسكن فقط
2. للعمل فقط
3. للعبادة
4. للترفيه / للثقافة
5. متعدد الأغراض
6. مغلق (أي أن المبنى صالح للسكن أو العمل)
7. خال
8. تحت التشييد

مواد البناء الغالبة للجدران الخارجية وتكون إحدى المواد التالية:

1. حجر نظيف: يشترط أن يكون ثلاث واجهات حجر نظيف على الأقل
2. حجر وإسمنت مسلح: يشترط أن يكون واجهة أو واجهتين من الحجر والباقي إسمنت
3. إسمنت مسلح
4. لبن إسمنتي
5. لبن طين، طين وحجر
6. اسبست، زينكو، خشب
7. شعر، صوف، قماش
8. أخرى

فئة السكان وهي إحدى الفئتين التاليتين:

1. السكان الموجودون داخل الأردن سواء كانوا أردنيين أو غير أردنيين.
2. الأردنيون الموجودون خارج الأردن الذين مضى على غيابهم أقل من سنة.

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: وهو يوم الجمعة الموافق 2004/10/1، حيث تسند إليه جميع بيانات المباني والمسكن وحيازة الأسرة للأجهزة والخدمات (منتصف ليلة 2004/9/30 على 2004/10/1 وحتى منتصف ليلة 2/1 من تشرين أول 2004).

ليلة الإسناد الزمني: ليلة الجمعة / السبت الموافق 1 / 2 من شهر تشرين الأول 2004، وتسنده إلى هذه الليلة بيانات مكان العد، حيث تسجل وتجمع بيانات عن كل فرد أمضى تلك الليلة في هذا المكان.

لحظة الإسناد الزمني: هي منتصف ليلة الإسناد الزمني أي منتصف ليلة 1 / 2 من شهر تشرين الأول 2004 وتسنده إلى لحظة الإسناد الزمني شمول الفرد بالعد أو عدم شموله. فلا يشمل الفرد في العد 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.

أسبوع الإسناد الزمني: هو الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 (أي الأسبوع الواقع بين 2004/9/25 و2004/10/1). ويسند إلى هذا الأسبوع البيانات الاقتصادية المتعلقة بحالة النشاط الاقتصادي وخاصة بيانات المشتغلين.

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 تربطه صلة قرى ببعض أو جميع أفرادها.

العلاقة بر رب الأسرة: تدل على صلة قرابة الفرد بر رب 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 |

أما فيما يتعلق بالأسر الجماعية فتكون العلاقة لجميع الأفراد هي زميل/ زميلة أي البند "آخرون" الرمز 8.

الجنس: ويكون أحد التصنيفين التاليين:

1. ذكر
2. أنثى

الديانة: وتكون إحدى التصنيفات التالية:

1. الإسلام
2. المسيحية
3. أخرى

العمر: هو الفترة الزمنية المقدره أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد ولحظة الإسناد الزمني للتعداد أي ليلة 2004/10/2 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.

التأمين الصحي: يقصد به التأمين ضد الخسارة الناتجة عن المرض وذلك من خلال التعويض عن التكاليف الطبية، وقد يكون الفرد مغطى بالتأمين الصحي لدى أكثر من جهة من الجهات المختلفة في الأردن، وفي مثل هذه الحالة يتم تسجيل جميع الجهات المؤمن لديها الفرد ويكون أحد التصنيفات التالية:

1. المدني، ويشمل التأمين الصحي لوزارة الصحة.
2. العسكري، ويشمل التأمين الصحي للخدمات الطبية الملكية.
3. جامعات رسمية، ويشمل التأمين الصحي لمستشفيات الجامعات الأردنية مثل الجامعة الأردنية، العلوم والتكنولوجيا، كما يشمل ذلك الطلبة والعاملين في جميع الجامعات الرسمية.....
4. خاص، وهو التأمين الذي يشتري من قبل الأفراد أو الشركات أو المؤسسات من شركات التأمين الخاصة والتي تجيز للفرد استعمال الخدمات الطبية وعادة ما تكون مرافق القطاع الخاص.

الإعاقات (ذوي الاحتياجات الخاصة): ويقصد بالمعوق كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي في أي من حواسه أو قدراته الجسمية أو النفسية أو العقلية إلى المدى الذي يحد من إمكانية التعلم أو التأهيل أو العمل بحيث لا يستطيع ممارسة حياته العادية في ظروف أمثاله من غير المعوقين. وقد تكون إحدى الحالات التالية:

1. إعاقة سمعية و/أو نطقية: وتعني كل أصم وأبكم، أو أن يكون معوقاً بأحدهما (كل من لا يستطيع سماع الحديث العادي بدرجة مقبولة ولا يستطيع النطق في آن واحد أو من لا يستطيع السماع فقط أو من لا يستطيع النطق فقط). أي هو الشخص الذي فقد حاسة السمع بدرجة كبيرة لا تمكنه من الاعتماد على نفسه لتكوين وتطوير لغته.
2. إعاقة جسدية و/ أو (حركية): المعوق هنا كل من يجد صعوبة كبيرة في التحرك من موضعه بمفرده، ويحتاج إلى وسيلة معينة لعمل ذلك. ويضاف إلى هذه المجموعة من الإعاقات، المبتورة أيديهم أو أرجلهم أي الشخص الذي يعاني من قصور أو عجز جسدي أو حركي يؤثر على فرصة تعلمه أو عمله أو انتقاله.
3. شلل دماغي: ويقصد بذلك إصابة الفرد بإصابة عصبية حركية عليا تصيب الجهاز العصبي المركزي ينتج عنها تشنج وعدم تناسق حركة أعضاء الجسم بالإضافة إلى إعاقة حركية أخرى.
4. إعاقة عقلية: تعني كل من لديه قصور في القوى العقلية لدرجة لا يمكن معها ممارسة حياته اليومية والعملية بصورة عادية. أي الانخفاض الملحوظ في الأداء العقلي العام للشخص يصاحبه عجز في السلوك التكيفي يظهر في مرحلة النمو مما يؤثر سلباً على الأداء التربوي (ويشمل المنغولي).
5. إعاقة بصرية: تعني كل كفيف أو من لديه ضعف إبصار إلى حد اعتباره كفيفاً لعدم قدرته على التمييز البصري بين الأشياء، ويندرج تحت هذه الفئة الأشخاص الذين لا يرون إلا بعين واحدة.
6. إعاقة متعددة: وتعني كل من لديه أكثر من إعاقة مما ذكر سابقاً.
7. أخرى: كالمرض المزمن الذي يعيقه عن ممارسة حياته بصورة اعتيادية، بغض النظر عن نوع المرض، ويشمل ذلك الأمراض النفسية (ويقصد بذلك كل فرد يحمل بطاقة من مستشفى الأمراض النفسية أو طبيب نفسي)، والروماتزم الذي يؤثر على حركة الشخص بشكل كبير.

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.

الرقم الوطني: هو رقم مميز للفرد على المستوى الوطني وخاص بالسكان الأردنيين فقط ومثبت على وثائق الأحوال المدنية - مثل دفتر العائلة، شهادات الميلاد، الهوية الشخصية - ويتكون من عشر خانات.

سبب الإقامة في الخارج (للأردنيين) وسبب القدوم إلى الأردن (لغير الأردنيين): ويقصد به السبب الرئيسي لوجود الفرد الأردني خارج الأردن لحظة الإسناد الزمني لفترة تقل عن السنة، باستثناء الأردنيين في الخارج بسبب الدراسة أو العلاج أو السياحة حيث يتم عددهم بغض النظر عن فترة غيابهم وقد يكون أحد الأسباب التالية:

- | | | |
|----------------------------|---|-------------|
| بحيث تكون المدة أقل من سنة | { | 1. العمل |
| | | 2. المرافقة |
| مهما بلغت فترة غيابهم | { | 3. الدراسة |
| | | 4. السياحة |
| | | 5. العلاج |
| | | 6. أخرى |

أما لغير الأردنيين، فيقصد به السبب الرئيسي الذي قدم الفرد غير الأردني من أجله إلى الأردن ويمكن أن يكون أياً من الأسباب المذكورة أعلاه.

مكان العد: هو مكان التواجد (التجمع السكاني) الذي أمضى فيه الفرد فعلياً ليلة الإسناد الزمني أو مع الأسرة التي اعتبر فرداً فيها بحكم التعريف، فيما إذا كان غائباً عنها في تلك الليلة.

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 في نفس التجمع الموجودة فيه لحظة العد أو أي تجمع آخر. وقد يكون هذا المكان هو المكان المعتاد الذي تتواجد فيه الأسرة المعنية وقت عملية العد. 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 العد، أو قد يكون مكاناً آخر غير المكان الذي يتواجد فيه أثناء عملية العد. 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،

1. إذا كانت مدة إقامة الفرد خارج الأردن لمدة تقل عن 6 أشهر فيكون مكان إقامته الحالية المعتادة هو المكان الذي سبق وأن أمضى فيه مدة 6 أشهر على الأقل متواصلة أو شبه متواصلة، ومن المتوقع وبشكل كبير أن يكون ذلك المكان هو أحد التجمعات السكانية في الأردن.
2. إذا كانت مدة إقامة الفرد خارج الأردن 6 شهور فأكثر فيكون مكان إقامة الفرد هو المكان الذي أمضى فيه وبشكل متواصل أو شبه متواصل مدة 6 شهور على الأقل، ومن المحتمل وبشكل كبير أن يكون ذلك المكان هو الدولة التي يقيم فيها حالياً.

مدة الإقامة في مكان الإقامة المعتادة 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 أقامته 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، وينشأ ذلك عن 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 الأمكنة 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. 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 السابق: 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 الأمكنة. 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.

الالتحاق (الانتظام) في مؤسسة تعليمية: يعتبر ملتحقاً في الدراسة كل شخص يبلغ من العمر 5 سنوات فأكثر ومسجل في مؤسسة تعليمية خاصة أو حكومية أو سبق له أن سجل في مؤسسة تعليمية سواء في 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 في الدراسة في المرحلة الأساسية، أو الصفين الأول والثاني الثانوي، أو الملتحقون في كليات

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

1. الأساسية، (من الصف الأول الأساسي وحتى العاشر الأساسي).
2. التلمذة المهنية، ويقصد بها برنامج تأهيل مهني في مراكز التدريب المهني التابعة لمؤسسة التدريب المهني ولا يحق لفئة الطلبة الملتحقين في هذه البرامج التقدم لامتحان شهادة الدراسة الثانوية.
3. الثانوي المهني، هو أحد فروع التعليم الثانوي الشامل، ويقصد به الانتظام في المدارس المهنية أو الأقسام في مدارس أخرى. ويمكن لفئة الطلبة الملتحقين في هذه البرامج التقدم لامتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة ومن الأمثلة على ذلك الثانوي التجاري والتمريضي والفنقي والصناعي،...).
4. الثانوي الأكاديمي، هو أحد فروع التعليم الثانوي العام ويشمل كل من الثانوي العلمي والثانوي الأدبي والإدارة المعلوماتية والشرعي.
5. الدبلوم المتوسط
6. البكالوريوس
7. الدبلوم العالي
8. الماجستير
9. الدكتوراه

التحصيل العلمي: يقصد به الحالة التي يكون عليها الفرد (ذكراً كان أو أنثى) في الدراسة الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر في 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 معا 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 لا تكمل مرحلة دراسية مؤهلاً. ويمكن أن يكون المؤهل أحد التصنيفات التالية:

- | | |
|---------------|---------------|
| ■ ابتدائي | ■ دبلوم متوسط |
| ■ اعدادي | ■ بكالوريوس |
| ■ أساسي | ■ دبلوم عالي |
| ■ تلمذة مهنية | ■ ماجستير |
| ■ ثانوي | ■ دكتوراه |

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، فندقية، ترميزي وهكذا

- أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط في أحد التخصصات التالية:

| | |
|-------------|--------------|
| إحصاء | تربية رياضية |
| محاسبة | تمريض مشترك |
| علوم بريرية | موسيقى |
| كمبيوتر | لغة إنجليزية |
| | مساحة |
| | وهكذا |

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

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

الحالة الزوجية: هي الحالة المدنية التي يكون عليها الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر في لحظة الإسناد الزمني وهي ليلة 2 / 10 / 2004 وتكون إحدى الحالات التالية:

- **أعزب (لم يسبق له الزواج):** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، ولم يتزوج زواجا فعلياً وفقاً للعرف السائد (أي لم يتم الدخول بعد) لحظة الإسناد الزمني.
- **متزوج:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، المتزوج زواجا 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 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى لحظة الإسناد الزمني.
- **أرمل:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج فعلاً وانفصم آخر زواج له بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة أخرى لحظة الإسناد الزمني .

● **منفصل:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، وسبق له الزواج زواجا 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 .

حالة النشاط الاقتصادي: تعني علاقة كل فرد في سن العمل 15 سنة فأكثر من أفراد الأسرة بالنشاط الاقتصادي خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 (أي الفترة 2004/9/25 – 2004/10/1)، حيث يمكن أن تكون هذه الحالة إحدى التصنيفات التالية:

● **المشتغل:** هو الفرد الذي عمره 15 سنة فأكثر، الذي زاول أو يزاول عملاً في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص، على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة ما يلي:

أ. **المشتغل بأجر:** هو الفرد الذي عمره 15 سنة فأكثر الذي زاول عملاً في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص براتب شهري أو أجر أسبوعي أو يومي أو غير ذلك، على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت لحظة العد عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة العاملين المرتبطين بعقد عمل أو بعمل حتى وإن كانوا لم يزاولوا هذا العمل خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 بسبب مرض مؤقت أو إجازات أو ظروف الطقس وما شابه ذلك.

ب. **المشتغل في مصلحة خاصة يملكها:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 في مصلحة خاصة يملكها بالكامل (كالقبال مثلاً)، وقد يكون من أصحاب المهن الذين لا يمتلكون مصلحة خاصة (محل) كالدهان والطريش، والبناء... الخ.

ج. **المشتغل في مصلحة يملك جزءاً منها:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 في مصلحة خاصة يملك جزءاً منها (أي له شركاء آخرين) كالقبال الذي يملك جزءاً من بقالته، والنجار الذي يملك جزءاً من منجرته.

د. **المشتغل في مصلحة تخص الأسرة دون أجر:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، الذي زاول عملاً خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1 في مصلحة خاصة تملكها الأسرة أو أحد أفرادها دون أن يتقاضى أي أجر نقدي أو عيني.

هـ. **المشتغل في أي عمل آخر:** هو الفرد الذي يبلغ عمره 15 سنة فأكثر، الذي زاول أي عمل آخر غير ما ذكر سابقاً خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1.

● **المتعطّل:** هو الفرد الذي عمره 15 سنة فأكثر، القادر على العمل، والذي لم يزاول أي عمل، والمتاح للعمل، والباحث عنه، وتجدر الإشارة إلى أنه يجب توافر الشروط التالية في المتعطّل:

أ. لم يزاول أي عمل (دون عمل): أن لا يكون الشخص قد عمل لمدة ساعة فأكثر خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1، ولم يكن متغيباً بصورة مؤقتة عن العمل.

ب. المتاح للعمل: أي أن يكون الشخص في وضع يسمح له باستلام عمل فوراً خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1، أو خلال الخمسة عشر يوماً اللاحقة لها.

ج. البحث عن عمل: أن يكون الشخص قد اتخذ خطوات محددة للبحث عن عمل لبعض الوقت أو كله بصفة دائمة في فترة معينة خلال الأربعة أسابيع التي سبقت لحظة العد. وقد تشمل الخطوات المحددة، التسجيل والتقدم مباشرة إلى أصحاب العمل، والبحث في أماكن العمل وأماكن التجمعات الخاصة، ونشر إعلانات في الصحف والرد عليها، والتحري عن فرص العمل لدى الأصدقاء أو الأقارب أو أي إجراء مماثل... الخ.

د. يعتبر من ضمن المتعطلين أيضا الأشخاص المتاحون حاليا للعمل ولم يبحثوا عن العمل خلال الأربعة أسابيع السابقة للحظة العد بسبب انتظارهم للعودة لعملهم السابق، أو أنهم وجدوا عملا وينتظرون المباشرة به لاحقا.

والمتعطلون قسما:

متعطل سبق له العمل: هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر، القادر على العمل والذي لم يزاوّل أي عمل خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1، والمتاح للعمل، والباحث عنه، ولكن سبق له العمل سواء داخل الأردن أو خارجه.

متعطل لم يسبق له العمل: هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر، القادر على العمل والذي لم يزاوّل أي عمل، والمتاح للعمل، والباحث عنه لأول مرة خلال الأربعة أسابيع السابقة للحظة العد ولم يسبق له العمل سواء داخل الأردن أو خارجه.

● **طالب:** كل فرد عمره 15 سنة فأكثر غير مشغول، وغير متعطل ولكنه منتظم في الدراسة أو غير منتظم (منتسبا) في الدراسة ومتفرغ للدراسة بقصد التعلم للحصول على مؤهل تعليمي.

● **مدبر المنزل:** هو كل فرد عمره 15 سنة فأكثر غير المشغول، ولا يبحث عن عمل، وغير متفرغ للدراسة، ويقوم بالأعمال المنزلية للأسرة، أو يشرف على خدم يقومون بتلك الأعمال. ولا تكتب هذه العبارة إطلاقاً للخادمة أو المربية أو مديرة المنزل اللواتي يقمن بالأعمال المنزلية، أو تربية الأطفال نظير أجر نقدي، حيث يعتبرن مستخدمات.

● **له دخل أو إيراد:** هو كل فرد عمره 15 سنة فأكثر قادر على العمل وغير مشغول ولا يبحث عن العمل، وغير منتظم بالدراسة، وغير متفرغ لأعمال المنزل، بل له دخل من عائدات الأسهم أو السندات مثلا أو يملك عقارات أو يتقاضى راتبا تقاعديا، أو إعانات من مؤسسات عامة أو خاصة أو من أفراد.

● **عاجز/ كبير السن/ مرض:** هو الفرد الذي عمره 15 سنة فأكثر، غير المشغول ولا يبحث عن عمل، وليس منتظما في الدراسة، وغير متفرغ لأعمال المنزل، وليس له دخل أو إيراد، وغير قادر على العمل بسبب كبير السن أو إعاقة جسمية أو عقلية أو أي إعاقة أخرى.

● **أخرى:** وتعني غير ما ورد أعلاه من تصنيفات.

ساعات العمل الفعلية خلال السبعة أيام التي تسبق لحظة العد: يقصد بها عدد الساعات الفعلية التي عملها الفرد خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1، وهي السبعة أيام التي سبقت لحظة العد ويتضمن هذا العدد مايلي:

أ- ساعات العمل الفعلية خلال الفترات المعتادة للعمل

ب- ساعات العمل الإضافي

ج- الوقت الذي يقضيه الفرد في مكان العمل في تحضير مكان العمل أو إصلاح أو صيانة وتنظيف أدوات ومعدات العمل، أو في إعداد وصول المقبوضات والجداول الزمنية والتقارير وما إلى ذلك.

د- الوقت الذي يقضيه الفرد في مكان العمل بانتظار توفير المواد اللازمة للعمل أو لإصلاح الأعطال الميكانيكية أو الكهربائية أو ما شابه ذلك.

هـ- الاستراحة القصيرة التي يقضيها الشخص في مكان العمل لتناول الشاي أو القهوة أو المرطبات.

ويستبعد من ساعات العمل الفعلية ما يلي:

أ- الساعات المدفوع عنها أجر ولم يؤد عنها عمل، مثل الإجازات السنوية بأجر، العطل الرسمية بأجر، الإجازات المرضية بأجر.

ب- فترات تناول وجبات الغداء، وعادة ما تكون ساعة أو ساعتين أو ثلاثة ساعات.

ج- الوقت المستغرق في التنقل من المنزل إلى العمل وبالعكس.

اسم المؤسسة التي يعمل فيها الفرد: يقصد بذلك اسم الوزارة، الدائرة، الهيئة، الشركة، المحل التجاري الخ التي يعمل فيها الفرد خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1.

النشاط الاقتصادي الرئيسي الحالي: يقصد به توصيف ما تنتجه المؤسسة التي يعمل فيها الفرد من السلع الاقتصادية أو ما تقدمه من خدمات. أما العاملون غير المرتبطين بمؤسسات فيتم تحديد وتسجيل نشاطهم الاقتصادي استناداً إلى المهنة التي يمارسونها.

ويجب مراعاة توصيف النشاط الاقتصادي للمؤسسة أي توصيف ما تنتجه المؤسسة من السلع الاقتصادية والخدمات وإنتاج وتصنيع المنتجات الأولية سواء للسوق أو للمقايضة أو للاستهلاك الخاص، وكذلك إنتاج السلع والخدمات الأخرى للسوق، وكذلك ما ينتجه القطاع العائلي للمتاجرة أو لاستهلاكه الخاص. ويجب التمييز بين ما إذا كان هذا النشاط تجارة جملة، أو تجارة تجزئة، نقل بضائع، نقل أفراد، نقل بري، نقل جوي، نقل بحري، إدارة عامة، تعليم، صحة، تربية حيوانات، زراعة حبوب، أو زراعة أشجار، أو زراعة متقطعة... الخ.

ويجب التمييز بين أنواع الأنشطة التي تمارسها بعض المؤسسات مثل وزارة التربية والتعليم، ووزارة الزراعة، ووزارة الصحة، ووزارة المواصلات وغيرها. حيث أن المعلم الذي يعمل في مدرسة، أو المدير في المدرسة فيعتبر نشاط المدرسة أنه في قطاع التعليم، في حين أن موظفي المكتب الرئيسي في وزارة التربية والتعليم فإنهم ينتمون إلى نشاط قطاع الإدارة العامة. وكذلك الحال بالنسبة لوزارة الصحة، فإن العاملين في المركز الرئيسي للوزارة ينتمون إلى قطاع الإدارة العامة، في حين أن العاملين في المستشفيات أو العيادات الصحية فإنهم ينتمون إلى نشاط قطاع الصحة. وهكذا يقاس على العاملين في باقي المؤسسات الأخرى.

المهنة الحالية: يقصد بها نوع العمل الذي مارسه الفرد المشتغل خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1. كأن يذكر: طبيب نسائية، طبيب عام، طبيب أسنان، عامل تنظيفات، مدرس مرحلة أساسية، مدرس مرحلة ثانوية وهكذا.

الحالة العملية الحالية: يقصد بها وضع الفرد المشتغل أثناء ممارسته لعمله خلال الأسبوع المنتهي بتاريخ 2004/10/1، وقد تكون إحدى التصنيفات التالية:

- **مستخدم بأجر:** هو الفرد الذي يعمل لدى فرد آخر أو مؤسسة نظير أجر نقدي أو عيني سواء كان هذا الأجر بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر، وسواء حسب عن طريق الإنتاج أو العمولة أو أي أسلوب آخر.
- **صاحب عمل:** هو الفرد الذي يعمل في مؤسسة يملكها أو يملك جزءا منها أو في مهنة أو تجارة ويعمل تحت إشرافه مستخدمون آخرون بأجر نقدي أو عيني.
- **يعمل لحسابه:** هو الفرد الذي يعمل في مؤسسة يملكها أو يملك جزءا منها، أو في مهنة أو تجارة ولا يعمل تحت إشرافه مستخدمون آخرون بأجر نقدي أو عيني.
- **يعمل لدى الأسرة دون أجر:** هو الفرد الذي يعمل لدى الأسرة أو أحد أفرادها دون أن يتقاضى أجرا نقديا أو عينيا حتى وإن تقاضى مكافأة رمزية.
- **يعمل دون أجر:** هو الفرد الذي يعمل لدى فرد أو أفراد آخرين من غير أفراد الأسرة أو لدى مؤسسة دون أن يتقاضى أجرا نقديا أو عينيا، حتى وإن تقاضى مكافأة رمزية كالصبيبة والمتدربين.

مدة البحث عن العمل: يقصد بها الفترة الزمنية (بالأشهر والسنوات) التي قضاها الفرد في البحث عن عمل من تاريخ بدء البحث عن عمل وحتى لحظة العد (أي حتى تاريخ 2004/10/2)، وتستوفى هذه المدة للأفراد المتعطلين (المتاحين للعمل والباحثين عنه). أو هي المدة التي مضت على الفرد حتى لحظة العد وهو بانتظار إعادته إلى عمله السابق أو مباشرة الالتحاق بالعمل مستقبلا، وتستوفى هذه المدة للأفراد المتعطلين (المتاحين للعمل الذين لم يبحثوا عن عمل).

3. التقسيمات الإدارية

تضم المملكة عدداً من التقسيمات الإدارية (المحافظات والألوية والأقضية) وفيما يلي عرض لهذه التقسيمات كما هي في عام 2004.

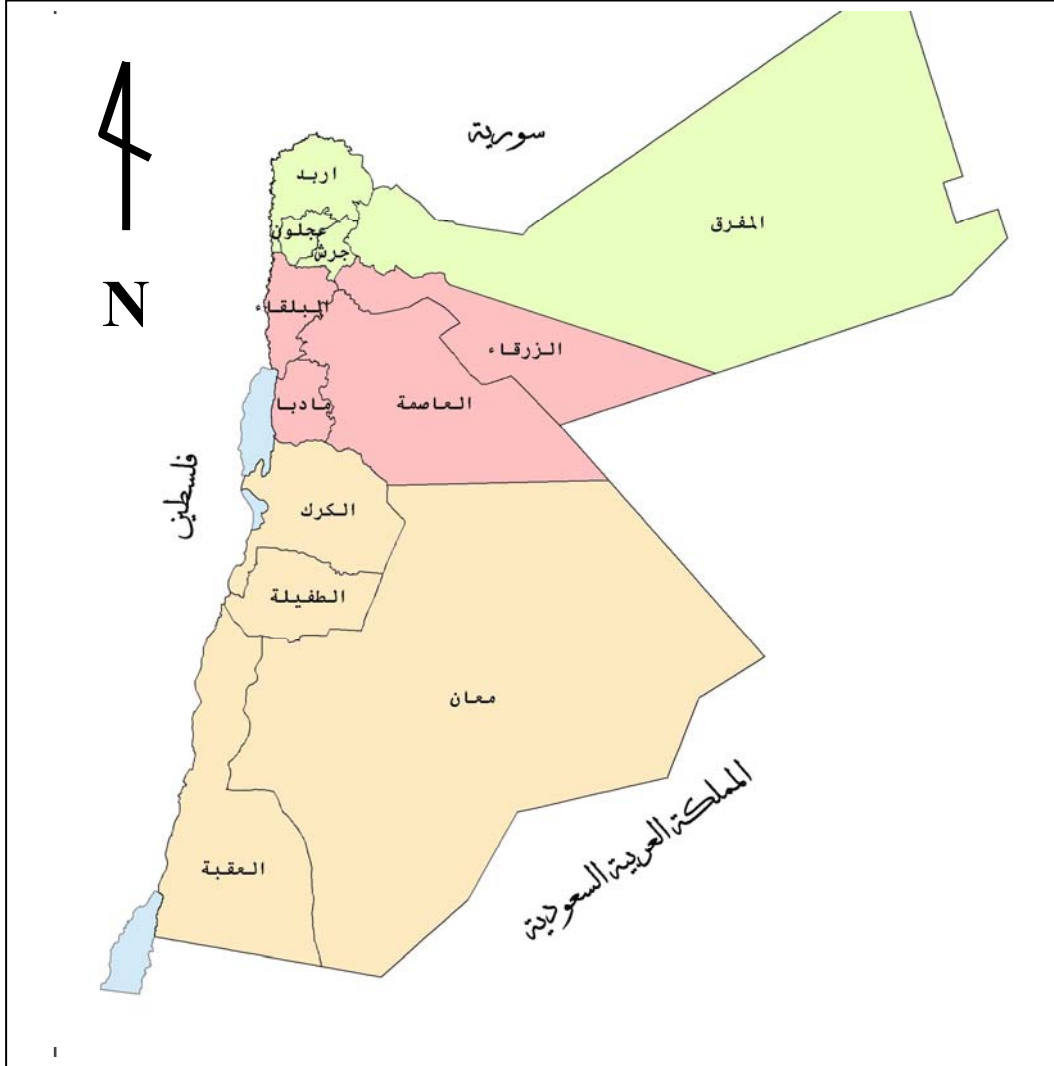
1.3 المحافظات:

تقسم المملكة الأردنية الهاشمية إدارياً إلى 12 محافظة وتبلغ مساحة المملكة 89342 كم² ويبين الجدول رقم 1 المحافظات ومساحة كل منها، كما يبين الشكل 1 خارطة المملكة الأردنية الهاشمية حسب المحافظات.

الجدول رقم 1 المحافظات والمساحة

| <u>المحافظة</u> | <u>المساحة/ كم²</u> |
|-----------------|--------------------------------|
| 1. العاصمة | 8231 |
| 2. البلقاء | 1076 |
| 3. الزرقاء | 4080 |
| 4. مادبا | 2008 |
| 5. اربد | 1621 |
| 6. المفرق | 26435 |
| 7. جرش | 402 |
| 8. عجلون | 412 |
| 9. الكرك | 3217 |
| 10. الطفيلة | 2114 |
| 11. معان | 33163 |
| 12. العقبة | 6583 |
| المجموع | 89342 |

الشكل 1 خارطة المملكة الأردنية الهاشمية حسب المحافظات



2.3 الألووية:

تقسم المحافظات إلى وحدات إدارية رئيسة هي الألووية، ولغايات إحصائية فإن المحافظة تتشكل من لواء واحد أو أكثر. 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 ابتداء من المحافظة وانتهاء بالتجمع السكاني حيث تقتضي طبيعة العمل الإحصائي أن يكون لكل تجمع سكاني رقم خاص منفرد، ولا يتشابه هذا الرقم مع رقم أي تجمع آخر من أجل تمييزه عن غيره، ويبلغ عدد الألووية الإحصائية في المملكة (51) لواء. ويبين الجدول 2 عدد الألووية والأقضية حسب المحافظات، في حين يبين الجدول 3 توزيع الألووية حسب المحافظات.

3.3 الأقضية:

يتكون اللواء من وحدات إدارية إحصائية 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 الأقضية حسب المحافظة، ويبين الجدول 3 توزيع هذه الأقضية حسب الألووية والمحافظات.

الجدول 2 عدد الألووية والأقضية الإحصائية حسب المحافظات، 2004

| عدد الإقضية الإحصائية | عدد الألووية الإحصائية | المحافظة |
|-----------------------|------------------------|----------------|
| 13 | 9 | العاصمة |
| 8 | 5 | البلقاء |
| 6 | 3 | الزرقاء |
| 7 | 2 | مادبا |
| 9 | 9 | اربد |
| 14 | 4 | المفرق |
| 3 | 1 | جرش |
| 4 | 2 | عجلون |
| 10 | 7 | الكرك |
| 3 | 3 | الطفيلة |
| 8 | 4 | معان |
| 4 | 2 | العقبة |
| 89 | 51 | المجموع |

الجدول 3 التقسيمات الإدارية في المملكة الأردنية الهاشمية كما هي في بداية عام 2004

| القضاء | اللواء | المحافظة | |
|-----------------|---------------|-----------------|---------------------|
| قصابة عمان | قصابة عمان | العاصمة | |
| ماركا | ماركا | | |
| القويسمة | القويسمة | | |
| الجامعة | الجامعة | | |
| وادي السير | وادي السير | | |
| سحاب | سحاب | | |
| الجيزة | الجيزة | | |
| ام الرصاص | الموقر | | |
| الموقر | | | |
| رجم الشامي | | | |
| ناعور | ناعور | | |
| ام البساتين | | | |
| حسبان | | | |
| السلط | قصابة السلط | | البلقاء |
| العارضة | | | |
| علان وزي | | | |
| عيرا ويرقا | | | |
| الثونة الجنوبية | | الثونة الجنوبية | |
| دير علا | | | |
| عين الباشا | | | |
| ماحص والفحيص | | | |
| الزرقاء | قصابة الزرقاء | الزرقاء | |
| ببرين | | | |
| الضليل | | | |
| الأزرق | | | |
| الرصيفة | | | الرصيفة الهاشمية |
| الهاشمية | | | |
| مادبا | قصابة مادبا | مادبا | |
| جرينة | | | |
| ماعين | | | |
| الفيصلية | | | |
| ذيبان | ذيبان | | |
| العريض | | | |
| مليح | | | |

الجدول 3 التقسيمات الإدارية في المملكة الأردنية الهاشمية كما هي في عام 2004

| المحافظة | اللواء | القضاء |
|--------------------------|------------------|--------------------------|
| اربد | قصبه اربد | اربد |
| | الرمثا | الرمثا |
| | الكورة | الكورة |
| | بني كنانة | بني كنانة |
| | الأغوار الشمالية | الأغوار الشمالية |
| | بني عبيد | بني عبيد |
| | المزار الشمالي | المزار الشمالي |
| | الطيبة | الطيبة |
| | الوسطية | الوسطية |
| | المفرق | قصبه المفرق |
| بلعما | | |
| ارحاب | | |
| المنشبة | | |
| البادية الشمالية | | الصالحية |
| | | صبحا |
| | | ام الجمال |
| | | دير الكهف |
| | | ام القطين |
| البادية الشمالية الغربية | | البادية الشمالية الغربية |
| | | السرحان |
| | | حوشا |
| | | الخالدية |
| الرويشد | | الرويشد |
| جرش | قصبه جرش | جرش |
| | | المصطبه |
| | | برما |
| عجلون | قصبه عجلون | عجلون |
| | | صخرة |
| | | عرجان |
| | كفرنجة | كفرنجة |

الجدول 3 التقسيمات الإدارية في المملكة الأردنية الهاشمية كما في عام 2004

| المحافظة | اللواء | القضاء |
|----------|------------------|----------------|
| الكرك | قصبه الكرك | الكرك |
| | المزار الجنوبي | المزار الجنوبي |
| | القصر | مؤاب |
| | الاغوار الجنوبية | القصر |
| | عي | الموجب |
| | فقوع | الصابي |
| | القطرانه | غور المزرعة |
| | | عي |
| | | فقوع |
| | | القطرانه |
| الطفيلة | قصبه الطفيلة | الطفيلة |
| | بصيرا | بصيرا |
| | الحسا | الحسا |
| معان | قصبه معان | معان |
| | البتراء | ايل |
| | الشوبك | الجفر |
| | الحسينية | المريغة |
| | | اذرح |
| | | البتراء |
| | | الشوبك |
| | | الحسينية |
| العقبة | قصبه العقبة | العقبة |
| | القبويرة | وادي عربية |
| | | القبويرة |
| | | الديسه |

4. التقسيمات الإحصائية وأسلوب الحزم والترقيم

1.4 التقسيمات الإحصائية

اعتمدت إدارة التعداد 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 (أنظر الشكلين 2 و3).
تضم معظم المدن منطقة واحدة أو أكثر، وتضم المنطقة حياً أو أكثر، في حين تعتبر القرية منطقة واحدة وحياً واحداً فقط. وينقسم الحي إلى أقسام إحصائية أصغر هي البلوكات، وقد يضم الحي الواحد بلوكاً واحداً أو أكثر (أنظر الشكل 4).

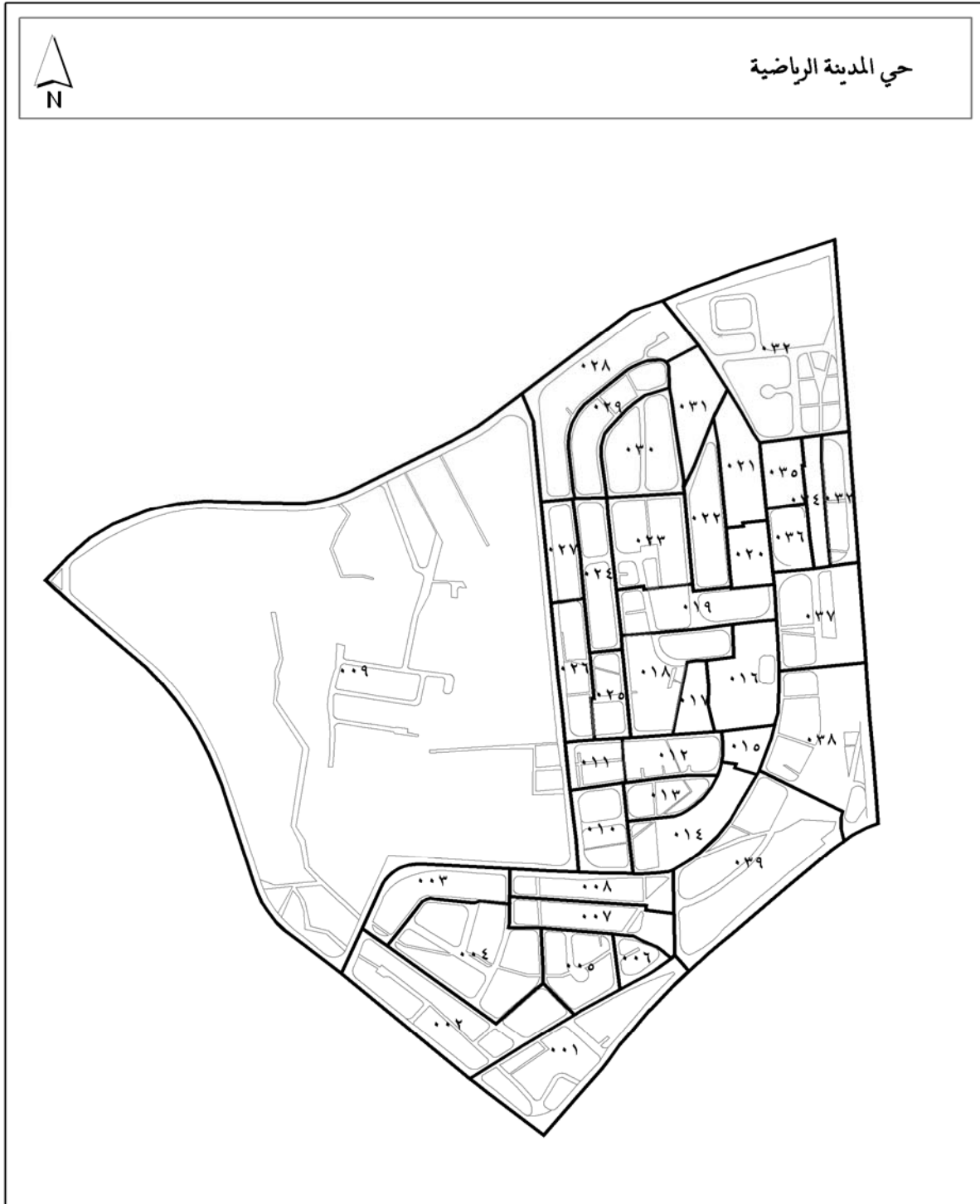
الشكل 2 مناطق أمانة عمان الكبرى



الشكل 3 احياء منطقة العبدلي في أمانة عمان الكبرى



الشكل 4 البلوكات في حي المدينة الرياضية من منطقة العبدلي كما في عام 2004



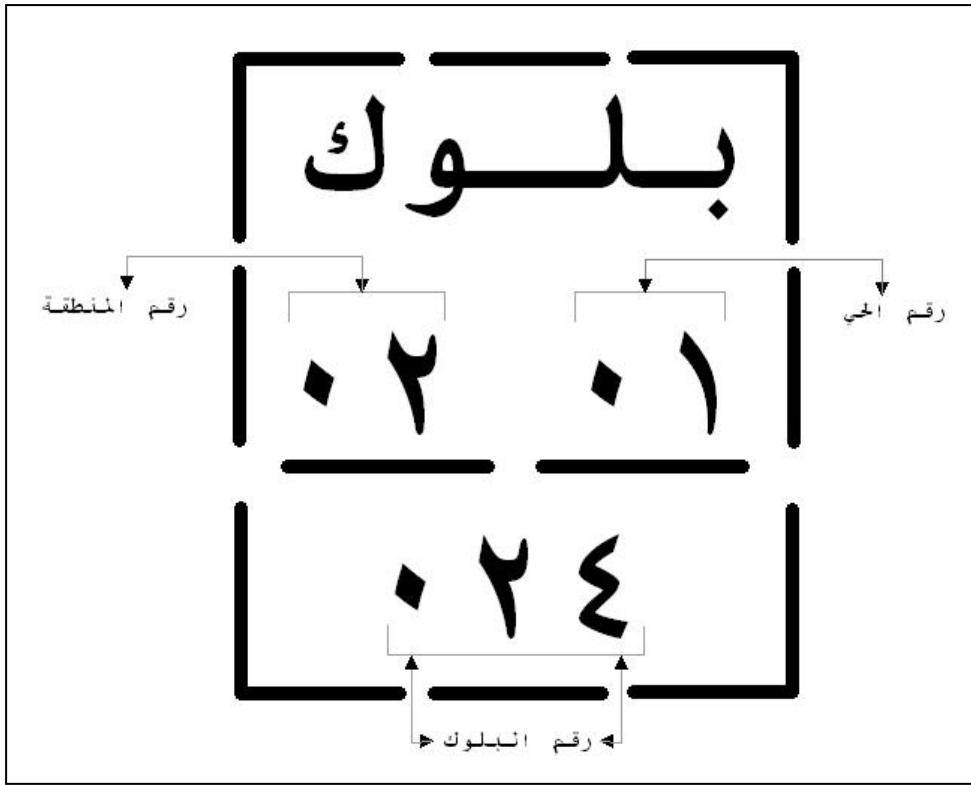
2.4. الحزم:

تعتبر عملية الحزم المرحلة الأساسية والأهم، حيث تشكل أساس عملية حصر وترقيم المباني والمسكن، ولا يتم الترقيم إلا إذا سبقه الحزم. حيث يتم خلال عملية الحزم تعيين الحدود الإدارية للتجمعات السكنية (المدن والقرى) وتعيين الحدود للتقسيمات الداخلية في هذه التجمعات (حدود المناطق والأحياء والبلوكات والمدن وحدود البلوكات في القرى). وتشتمل عملية الحزم على ما يلي:

1. استخدام المخططات والخرائط
 2. الاتصال بالجهات الرسمية في التجمع السكاني
 3. التعرف على جغرافية المنطقة وحزم التقسيمات الإحصائية (البلوكات)
- بعد الانتهاء من عملية التعرف على الحدود الخارجية للتجمع السكاني، قام فريق الحزم بجولة للتعرف على حدود المناطق والأحياء مستعيناً بمساح البلدية التي يتبع لها التجمع السكاني. وقام فريق الحزم بجولة عبر الشوارع والممرات في أحياء التجمع السكاني بغرض التعرف على المعالم الطبيعية والصناعية داخل هذه الأحياء، وكذلك لتكوين خلفية يمكن من خلالها تقسيم الحي إلى وحدات إحصائية (بلوكات). أما التجمعات السكنية التي لا يوجد فيها نظام تسمية وغير مقسمة إلى مناطق وأحياء فتعامل معاملة الحي، وتعتبر هذه الحالة منطقة واحدة وحيًا واحدًا وتعامل معاملة الأحياء في تقسيمها إلى وحدات إحصائية (بلوكات).

وقد استخدمت إشارة مستطيلة الشكل كتب عليها من الأعلى كلمة بلوك (أنظر الشكل 5)، يقسمها خط مستقيم إلى جزئين، خصص الجزء العلوي لكتابة رمز المنطقة والحي الذي يتكون من أربع خانات حيث تمثل الخانتان من اليسار رمز المنطقة. فالرمز (02) يعني المنطقة الثانية في تجمع سكاني ما، والخانتان من اليمين تمثلان رمز الحي. فالرمز (01) يعني الحي الأول في هذه المنطقة (المنطقة الثانية)، ويضم الجزء السفلي رمز البلوك في الحي الذي يتكون من ثلاث خانات فالرمز (024) يعني رقم البلوك في الحي. وتوضع هذه الإشارة عند بداية حدود البلوك وعند نهاية كل حد من حدوده، وعلى الجدران الخارجية للمباني التي تحيط بالبلوك وتكون جزءاً منه، ومن المفضل أن تكون هذه الإشارة على ارتفاع مناسب ليسهل مشاهدتها والتعرف على حدود البلوك وتمييزه عن غيره من البلوكات المجاورة.

الشكل 5 لوحة البلوك



3.4 الحصر

تهدف مرحلة حصر وترقيم المباني والمسكن والأسر الى تحديد موقع كل منها. لتسهيل الوصول إليها أثناء عملية العد 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 المبنى في المناطق التي يغطيها الحصر. فقد يكون المبنى معداً للسكن بصورة خاصة أو قد يكون منشأة صناعية أو اقتصادية ... الخ. وعليه فإن عملية الحصر ضرورية لمعرفة صفة الإشغال والتي تعتبر مهمة جداً في العمليات الإحصائية اللاحقة.

تعتبر عملية حصر المباني من أهم العمليات الميدانية لتقسيم المناطق إلى وحدات عد يضمن من خلالها عدم الحذف أو التكرار، كما أن تقسيم المناطق يعتمد اعتماداً كلياً على عملية حصر المباني في هذه المناطق لتحديد عدد الأسر.

أ. تحديد نقطة البداية:

قام فريق العمل بتحديد نقطة البداية مستعيناً بإشارات البلوك المثبتة على زوايا البلوك والتي يجب أن تكون الزاوية الجنوبية الغربية للبلوك والتي تم منها ابتداء عملية الحصر على الأغلب ما لم يكن هناك معوقات تحول دون البدء من هذه الزاوية.

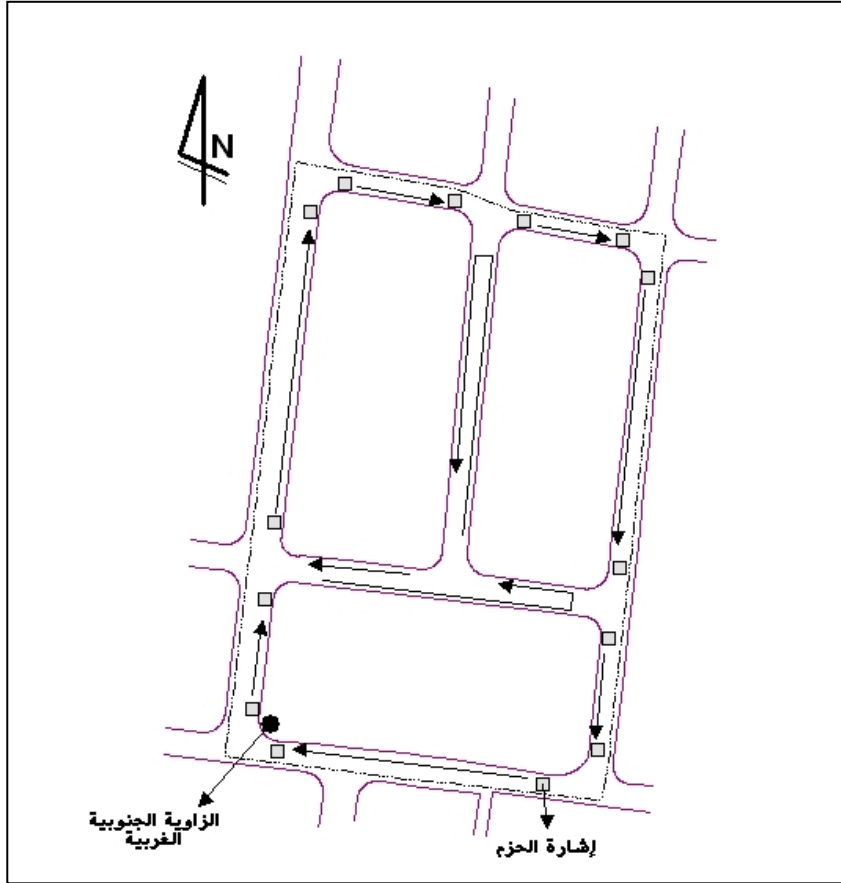
ب. حصر المباني والمسكن والأسر والمؤسسات:

عند تحديد نقطة البداية أي الزاوية الجنوبية الغربية، تبدأ عملية حصر المباني والمسكن والأسر في البلوك بكل سهولة وتجدر الإشارة إلى أن الزاوية الجنوبية الغربية هي نقطة البداية عادة لعملية الحصر سواء في المدن أو القرى.

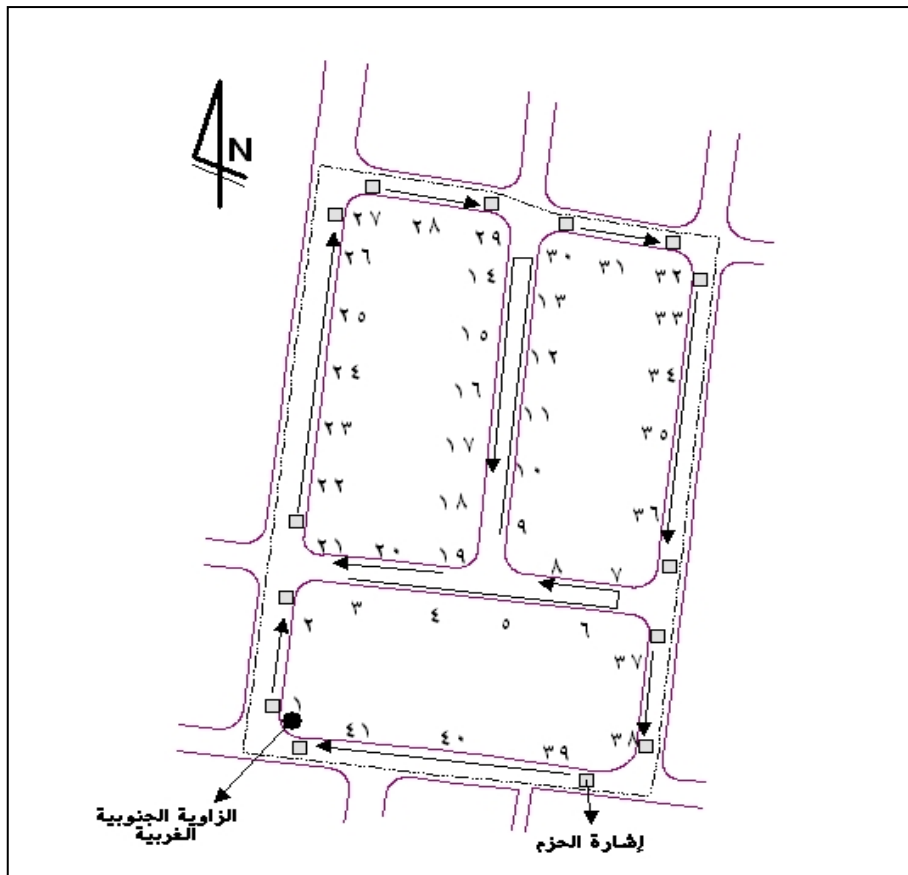
1. بعد تحديد نقطة البداية مباشرة، تم البدء بعملية الحصر باتجاه الشمال الجغرافي واتباع قاعدة اليد اليمنى، ويوضح الشكل 6 خط سير عملية حصر المباني والمسكن والأسر والمؤسسات، وعلى الفريق اتباع اتجاه الأسهم المبينة على الشكل المذكور أثناء عملية الحصر.
2. تم تحديد أقرب المباني إلى نقطة البداية وتحديد المدخل الرئيسي للمبنى وإستكشاف أية مداخل أخرى لضمان عدم تكرار حصر المبنى مرة أخرى، مع الأخذ بالاعتبار أن المدخل الرئيسي لهذا المبنى، يقع على الشارع الذي سوف يستمر فريق الحصر بمتابعة ترقيمه.
3. بعد تحديد المدخل الرئيسي للمبنى والمداخل الثانوية (إن وجدت). تم تثبيت رقم المبنى بواسطة رش الرقم بالدهان باستخدام لوحة الأرقام المعدنية على ارتفاع مناسب من الأرض على المدخل الرئيسي للمبنى، كما تم تثبيت نفس الرقم على المداخل الفرعية الأخرى مع إضافة حرف (ت) الذي يعني "تابع".
4. الرقم الذي تم تثبيته على أول مبنى في البلوك هو الرقم 1.
5. بعد الانتهاء من تثبيت رقم المبنى، والتعرف على طبيعة استخدام المبنى، ويقصد بها 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 عدة مساكن.
6. إذا كان المبنى مخصصاً كلياً للسكن، فقد تم تحديد عدد الوحدات السكنية التي يضمها المبنى (طبقاً لتعريف المسكن).
7. تم تثبيت رقم المسكن باستخدام قلم الشمع على ارتفاع مناسب من الأرض.
8. إذا كان في المبنى عدة مساكن، تم ترقيمها بصورة متسلسلة داخل المبنى الواحد فقط وليس ضمن البلوك.
9. بعد التعرف على طبيعة استخدام المبنى، تم استخدام قوائم الحصر الخاصة بحصر المباني والمسكن والأسر والمؤسسات في البلوك.
10. بعد الانتهاء من ترقيم المبنى رقم 1 في البلوك، تم الانتقال إلى المبنى الثاني باتجاه نفس أسلوب عملية الحصر إلى أن تم الانتهاء من جميع المباني في منطقة العمل المخصصة. وتبين الأشكال 7 و8 و9 أسلوب ترقيم المباني في البلوك.

وتجدر الإشارة إلى أن عملية الترقيم تتم بعدة أساليب منها الترقيم في المناطق المنظمة باتجاه قاعدة اليد اليمنى. أما في المناطق غير المنظمة، فقد تمت عملية الترقيم حسب قاعدة الأقرب فالأقرب. وهناك الأسلوب اللولبي، حيث تمت عملية الترقيم بشكل لولبي لتغطية كافة المباني والمسكن في البلوك، ويتبع هذا الأسلوب في حالة تناثر المباني في البلوك (نظام القطع).

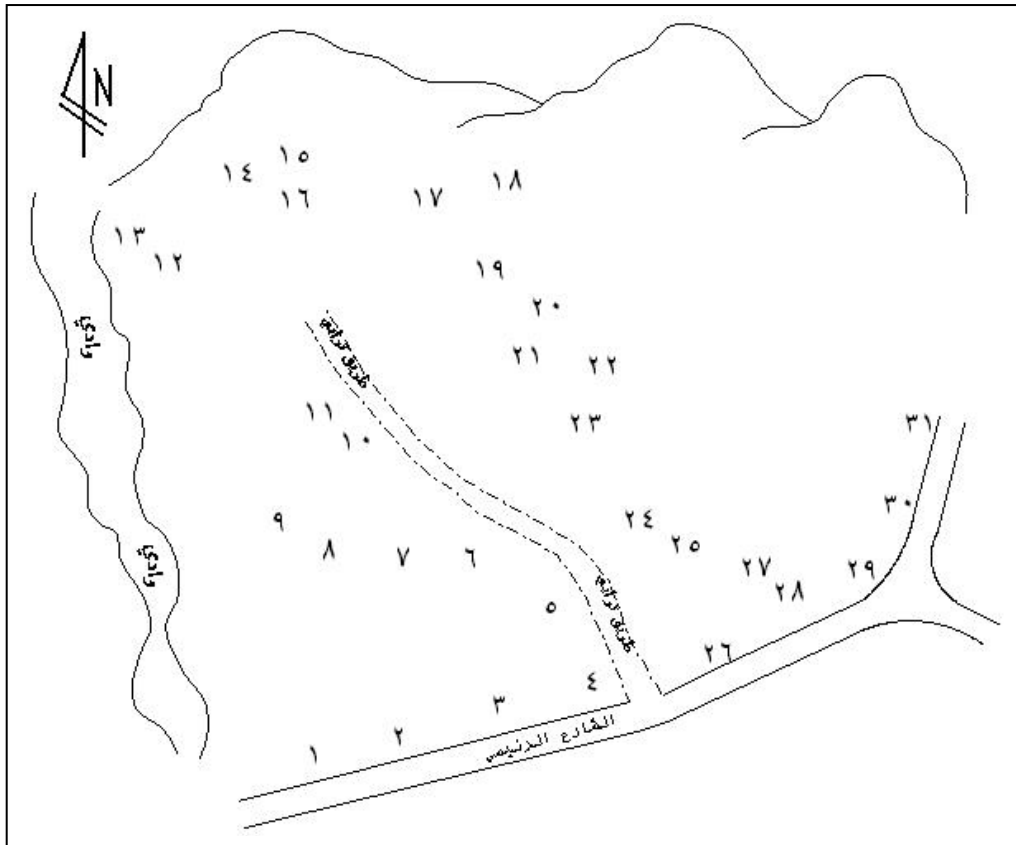
الشكل 6 أسلوب السير في البلوك حسب قاعدة اليد اليمنى



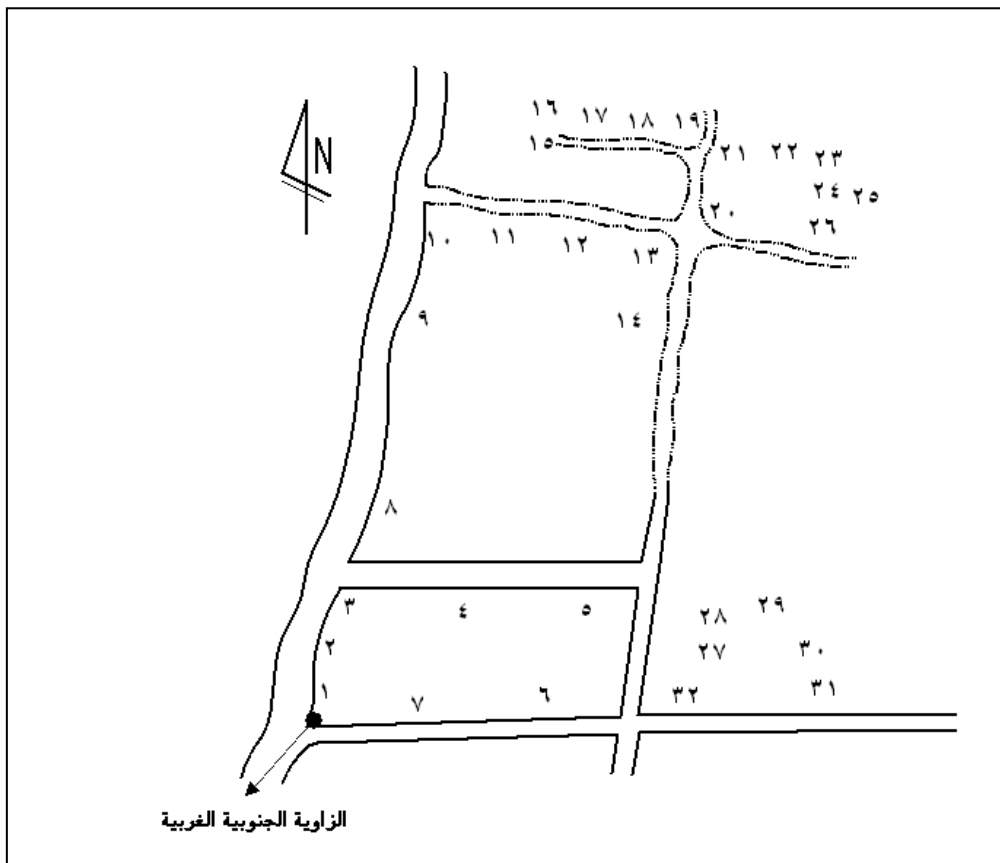
الشكل 7 ترقيم المباني باتباع قاعدة اليد اليمنى



الشكل 8 ترقيم المباني باتباع قاعدة الأقرب فالأقرب



الشكل 9 ترقيم المباني باتباع أسلوب نظام القطع



5. مستلزمات وواجبات العاملين

1.5 الكوادر البشرية

يتطلب التعداد القيام بالعديد من الإجراءات والعمليات التي تكفل سير العمل وانسيابه مع ضمان التحكم الميداني. سواء أثناء عمليات التحضير لما قبل فترة العد أو خلالها، ويتطلب إنجاز هذه العملية توافر الإمكانيات للجهاز الميداني بشكل كاف وجاهزية عالية في الوقت المحدد. ومن أولويات التنظيم الميداني أن يعمل الجهاز الميداني طبقاً لمواصفات وتعليمات موحدة في جميع المناطق. ويتطلب هذا الأمر إشرافاً دقيقاً، مما يعني إعطاء اهتمام كبير لتنظيم عملية الإشراف وتوفير خطوط اتصال فعالة في جهاز التعداد. ويتعين على الجهاز الفني للتعداد بصفة خاصة، التحقق من توحيد المواصفات والإجراءات التي تتبعها الفرق الميدانية كافة كما أن على هذا الجهاز المحافظة على الاتصال المستمر مع مختلف الفرق والمناطق. ويجب زيارة كافة الفرق بانتظام خلال العمل الميداني مع إجراء تدقيق للاستمارات المكتملة التي تم تدقيقها من قبل المفتشين والمراقبين.

تم وضع الترتيبات اللازمة لتوفير العدد المطلوب من العاملين بمختلف مستوياتهم، لتزويدهم بالفرق الميدانية اللازمة مع كافة احتياجاتها ولوازمها، ويجب أن تكون الإمدادات كافية بحيث يتمكن الجميع من إنجاز جميع الأعمال الميدانية دون أية عراقيل تتعلق بالمستلزمات، مع التأكيد على أهمية الاتصالات مع المركز الرئيسي للتعداد، وإطلاع الجهاز أولاً بأول عن تقدم سير العمل الميداني.

ومن أجل تنفيذ عملية العد طبقاً للخطة المعدة، وخلال الفترة الزمنية المحددة، فقد تم تشكيل الهيكل الوظيفي المتعلق بالتعداد، وفيما يلي شرح لواجبات ومسؤوليات العاملين في تنفيذ العمل الميداني:

(1) المنسق: مسؤول عن تنفيذ التعداد في محافظة أو جزءاً منها، ويشرف على جميع العاملين في هذه المنطقة. ويكون متفرغاً تماماً لعملية التعداد، ويجب أن يكون عنصراً قيادياً وعلى معرفة تامة بالمنطقة التي يشرف عليها.

(2) مساعد المنسق: يساعد المنسق في تنفيذ التعداد في منطقة عمل المنسق أو في جزء منها، ويكون متفرغاً تماماً لعملية التعداد، ويفضل أن يكون ملماً بالمنطقة التي سيساعد المنسق في الإشراف عليها.

(3) المشرف: مسؤول عن تنفيذ التعداد في جزء من منطقة عمل المنسق، ويشرف على جميع العاملين في هذه المنطقة، ويكون متفرغاً تماماً لعملية التعداد ويفضل أن يكون ملماً بالمنطقة التي سيقوم بالإشراف عليها.

(4) المفتش: مسؤول عن تنفيذ التعداد في جزء من منطقة عمل المشرف، ويجب أن يكون متفرغاً تماماً، ويفضل أن يكون ملماً بالمنطقة التي سينفذ التعداد فيها.

(5) المراقب: مسؤول عن تنفيذ التعداد في جزء من منطقة عمل المشرف/ المفتش وقد تكون مدينة، أو قرية أو مجموعة بلوكات في مدينة، ويشرف على مجموعة من (5-8) باحثين، ويجب أن يكون متفرغاً تماماً لعملية التعداد، ويجب أن يكون ملماً بالمنطقة التي سيقوم بتنفيذ التعداد فيها.

(6) الباحث: يكون مسؤولاً عن عد السكان، في منطقة عد معينة مكونة من حوالي (80-100) أسرة تقريباً. ويتفرغ الباحث لعملية التعداد تفرغاً كاملاً، ويفضل أن يكون من أهالي المنطقة أو العاملين فيها.

2.5 مستلزمات العاملين

أ. مستلزمات المنسق ومساعديه:

يتم توفير المستلزمات التالية لكل منسق/ مساعد منسق:

- سيارة لكل منسق، ولكل مساعد منسق (إن اقتضت الحاجة إلى ذلك) ليتمكن من القيام بالزيارات الميدانية ومتابعة العمل ومحاولة حل أي صعوبات / معوقات قد تحدث في الميدان.
- مكتب لكل منسق ومساعديه، ليتمكن كل منهم الاجتماع مع العاملين لتوجيه سير العمل وحل أية مشكلة تواجههم ويجب أن يكون المكتب مجهزاً بتلفزيون وفيديو للتدريب، وفاكس للاتصال، وهاتف بخط مباشر وخدمات ادارية مساندة .
- خارطة تبين منطقة عمل المنسق، وخرائط تبين مناطق عمل المشرفين والمفتشين.
- مستلزمات التعداد من قرطاسية ومواد أخرى وفق الكميات المحددة لكل منطقة.
- العدد الكافي من الباحثين والمراقبين والمفتشين والمشرفين لتنفيذ عملية العد.
- نسخة من قوائم الحصر للمباني والمسكن والأسر.
- نسخ احتياطية من كتب التعليمات وقواعد التدقيق.

ب. مستلزمات المشرف/ المفتش:

يتم توفير المستلزمات التالية لكل مشرف/ مفتش:

- مكتب لكل مشرف/ مفتش يتسع لعقد الاجتماعات بين المشرف/ المفتش والمراقبين وبعض العاملين الآخرين ضمن الفريق، ومزود بخط هاتفي ويتوافر فيه كافة اللوازم المطلوبة (حقائب، ملفات، دبابيس، كلبسات، مقصات، محايات، برايات، ورق لاصق، ورق مسطر، مغلفات، آلات حاسبة، أقلام رصاص، وأقلام حبر جاف (أزرق وأحمر وأسود)، دفاتر ملاحظات، أقلام شمع للترقيم، مواد حزم وتغليف، أدلة، هويات).
- سيارة لكل مشرف/ مفتش.
- خرائط للمنطقة التي يشرف على تنفيذ التعداد فيها.
- قوائم الحصر للمنطقة التي يشرف على تنفيذ التعداد فيها أو صورة عنها.
- العدد المطلوب من المراقبين والباحثين لتنفيذ عملية العد في منطقة عمله.
- بطاقة هوية إحصائية لكل عامل من العاملين معه.
- مطبوعات التعداد المختلفة (السجلات وتقارير ضبط العمل ..، وتقارير الإنجاز ..).
- نسخ كافية من كتب التعليمات وقواعد التدقيق.

ج. مستلزمات المراقب:

يتم توفير المستلزمات التالية لكل مراقب:

- مكان مناسب للاجتماع اليومي مع الباحثين لتدقيق البيانات مكتيبا وحفظ السجلات والمطبوعات واللوازم وغيرها، وذلك لضمان السرية .
- مجموعة لوازم ترقيم المباني والمسكن مع عدد كاف من الاستمارات والمطبوعات ذات العلاقة.
- سجلات تقارير ضبط العمل .
- العدد الكافي من الحقائب للباحثين، والقرطاسية واللوازم المتعددة لتنفيذ عملية التعداد.

- بطاقة هوية لكل باحث من العاملين معه.
- العدد المطلوب من الباحثين للقيام بعملية التعداد يتراوح عددهم ما بين (4-5) باحثين.
- خرائط أو اسكتشات منطقة عمله، وقوائم الحصر ذات العلاقة.
- نسخ كافية من كتب التعليمات وقواعد التدقيق.
- ملصقات العد (إن لزم).

د. مستلزمات الباحث:

- يتم توفير المستلزمات التالية لكل باحث:
- بطاقة هوية لكل باحث.
 - خارطة أو اسكتش تحدد منطقة عمله والمباني والمساكن والأسر المطلوب جمع البيانات عنها.
 - سجلات التعداد (الاستمارات) واللوازم ذات العلاقة.
 - حقيبة لوضع السجلات، والأقلام، والأوراق.... الخ.
 - أقلام شمع لترقيم المباني والمساكن التي لم يتم حصرها وترقيمها في المراحل السابقة.
 - نسخة من كتب التعليمات وقواعد التدقيق.
 - ملصقات العد لكل مسكن تتم زيارته.

3.5 واجبات العاملين

تتلخص مهام كل فرد من الأفراد المشار اليهم سابقا بواجبات عليهم القيام بها من أجل إنجاز عملية العد، وذلك من خلال إنجاز الأعمال الموكلة لهم في أوقات محددة واتباع الأساليب والإرشادات التي تعطى لهم .

أ. واجبات المنسق ومساعديه

- يتوجب على كل من المنسق ومساعده المنسق ما يلي:
- (1) حضور الدورة التدريبية الخاصة بالمنسقين ومساعديهم.
 - (2) الإلمام بجميع معطيات التعداد من حيث المفاهيم والاستمارات المستخدمة والتعليمات المتعلقة بها وأسلوب العمل.
 - (3) التعرف على حدود منطقة العمل والتجمعات التابعة لها.
 - (4) المشاركة في تدريب المشرفين والمفتشين والمراقبين والإشراف على تدريب الباحثين.
 - (5) وضع خطة العمل، وذلك بالتعاون مع الجهاز الرئيسي للتعداد وتسليمها إلى غرفة عمليات التعداد من أجل اعتمادها وتوزيعها على المشرفين والمفتشين أولاً بأول.
 - (6) تسليم مناطق العمل إلى المشرفين والمفتشين.
 - (7) التبليغ عن العمل المنجز والعمل المتبقي والمدة اللازمة لإنجازه .
 - (8) القيام بسحب عينة عشوائية من الاستمارات وتدقيقها ميدانياً. واعتمادها إذا كانت صحيحة، ورفض المخطوء منها وإعادتها إلى المشرف/ المفتش للقيام بمراجعتها وتعديلها قبل مغادرة الميدان.

- (9) حل جميع المشاكل المبلغة إليه كتابيا ما أمكن، ورفع المشكلة والحل المقترح إلى المدير التنفيذي للتعداد .
- (10) تجهيز قائمة بالمناطق التي تم الإنتهاء من عدها، وضبط عدد الاستثمارات والتأكد من شمولية العد، وتسليمها رسميا إلى المكتب الرئيسي في عمان، وذلك بعد تسجيلها في سجل خاص بالتسليم.
- (11) الاحتفاظ بأعداد كافية من الاستثمارات الفارغة وتسليمها إلى مساعديه من أجل العمل الميداني .
- (12) استلام الاستثمارات التي تم تعبئتها والتي ألغيت من قبل المشرفين/ المفتشين بنفس العدد الذي سلم إليهم .
- (13) التبليغ اليومي والمستمر لغرفة العمليات الرئيسية حول الموقف في الميدان، وإعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العد.
- (14) استرداد المطبوعات والمعدات وسائر مستلزمات العمل الأخرى من المشرفين/ المفتشين وتسليمها إلى المختصين.
- (15) الإشراف المباشر على إعداد النتائج الأولية لمنطقة عمله.
- (16) التأكد من عدم استخدام سيارات ومهمات التعداد لأغراض شخصية .
- (17) إجراء الجولات الميدانية للتعرف على منطقة عمله والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها.
- (18) المشاركة في تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقة عمله.
- (19) التحلي بصفات شخصية تتطلبها طبيعة العمل وأهمها الصبر والجلد والمواظبة، وتنفيذ العمل على أحسن وجه والتصرف كقدوة.

ب. واجبات المشرف/ المفتش:

يتوجب على كل من المشرف والمفتش ما يلي:

- (1) حضور الدورة التدريبية الخاصة بالمشرفين/ المفتشين.
- (2) الإلمام بجميع متطلبات التعداد من حيث المفاهيم والاستثمارات والتعليمات المتعلقة بها وأسلوب العد.
- (3) التعرف على منطقة عمله والتجمعات أو المناطق التابعة لها.
- (4) المشاركة في تدريب المراقبين والباحثين في منطقة عمله.
- (5) وضع خطة العمل اليومية والأسبوعية، وذلك بالتعاون مع المنسق ومساعديه.
- (6) تسليم خطة العمل للمراقبين، والإشراف على متابعة تنفيذها.
- (7) القيام بعملية التدقيق النهائي على عينة من الاستثمارات في الميدان والمكتب.
- (8) اعتماد الاستثمارات الصحيحة وإعادتها كاملة وفي نفس الليلة إلى المراقب وإعادة المخطوء منها إلى المراقب مع توضيح الخطأ.
- (9) تسليم الاستثمارات الصحيحة والمنجزة إلى المنسق لتدقيقها واعتمادها.
- (10) يقوم المشرف/ المفتش بسحب عينة من العمل المسلم اليه وتدقيقه في الميدان، وذلك بملاء استثماره من الميدان ومقارنتهما معا.

- 11) يقوم المشرف/ المفتش بكتابة تقرير رسمي يومي عن سير العمل للمنسق أو لمساعديه بالإضافة إلى التبليغ الفوري، كتابة عن أية مشاكل يصادفها في الميدان.
- 12) الاحتفاظ بأعداد كافية من الاستثمارات الفارغة وتسليمها إلى المراقبين من أجل العمل.
- 13) استرداد المطبوعات والمعدات وسائر مستلزمات العمل الأخرى من المراقبين وتسليمها إلى المختصين.
- 14) التأكد من عدم استخدام سيارات التعداد لأغراض شخصية.
- 15) الإشراف على ترتيبات عد الأسر الجماعية والفنادق في منطقة عمله، في أول يوم من أيام العد.
- 16) الإشراف المباشر على إعداد النتائج الأولية في منطقة عمله ومراجعتها.

ج. واجبات المراقب

يتوجب على المراقب مايلي:

- 1) حضور الدورة التدريبية الخاصة بالمراقبين.
- 2) الإلمام بجميع متطلبات التعداد من حيث المفاهيم والاستمارات والتعليمات المتعلقة بها وأسلوب العد.
- 3) التنسيق مع المراقبين المجاورين لمنطقة عمله فيما يختص بتوضيح الحدود بين مناطق عملهم لتحاشي أي حذف أو تكرار.
- 4) وضع خطة العمل اليومي للباحثين في منطقة عمله والإشراف المباشر على تنفيذها.
- 5) تقسيم منطقة عمله إلى مناطق عمل للباحثين.
- 6) تعريف الباحث على الحدود الخارجية لمنطقة عمله، وإرشاده لأرقام المباني والمسكن وقت الضرورة.
- 7) التأكد من أن الباحث يقوم بعمله بكفاءة.
- 8) تدقيق الاستثمارات لمعرفة ما إذا كان العمل قد تم بطريقة صحيحة ووفقا للتعليمات، وذلك لتفادي أي نقص أو خطأ وذلك قبل مغادرة موقع العمل.
- 9) إعادة مقابلة بعض الأسر، بعد قيام الباحثين بمقابلتها وذلك ليتحقق من أن الباحث جمع البيانات الصحيحة من الأسر.
- 10) استلام مستلزمات العمل الميداني كالاستمارات، وكتيبات التعليمات وقوائم وعناوين الأسر. (وهي التي تحدد بشكل دقيق موقع الأسر المراد زيارتها في منطقة عمله) والاسكتشات والخرائط، وغير ذلك من قرطاسية، ومن ثم يقوم بتسليم الباحث ما يحتاجه من هذه الأدوات اللازمة لعمله.
- 11) إقرار العمل المنجز والصحيح وإعادة المخطوء إلى الباحث مع توضيح الخطأ.
- 12) استلام العمل المنجز والصحيح والمدقق إلى المشرف/ المفتش.
- 13) مرافقة الباحثين بمعدل زيارة واحدة يوميا إن أمكن لأخذ ملاحظات عن كيفية إلقاء الأسئلة وإرشاده إلى كيفية التغلب على الصعوبات، مع تدقيق عينة من الاستثمارات ميدانياً إضافة إلى تدقيقها كاملة في المكتب.

- 14) كتابة تقرير يومي عن الإنتاج وسير العمل وذلك على نموذج معد خصيصاً لذلك وتسليمه الى المشرف/ المفتش.
- 15) كتابة تقرير شامل في حال الانتهاء من العمل في المنطقة الموكلة إليه عن المساكن في تلك المنطقة وما تم منها وما هو حال تسليمها الى المشرف، ومن ثم عليه استلام منطقة عمل جديدة.
- 16) مراجعة النتائج الأولية لكل بلوك تم الانتهاء منه، أولاً بأول وتسجيل النتائج في الكشف التلخيصي لمنطقة عمله (تجهيز البيانات لإعداد النتائج الأولية).
- 17) القيام بالمهام الموكلة له في خطة العمل الميداني والالتزام الكامل بالتوقيت الزمني المخصص لذلك.

د. واجبات الباحث:

يعتبر عمل الباحث حجر الزاوية في عملية العد (العمل الميداني) وذلك لأنه من يقوم بجمع المعلومات المطلوبة من الميدان، وبقدر ما يكون كفوفاً في أداء واجبه بقدر ما تكون المعلومات التي تم الحصول عليها دقيقة وصحيحة، ولهذا يتوجب عليه القيام بما يلي:

- 1) الانتباه التام أثناء التدريب النظري والعملية والاستفسار من المدربين كلما دعت الضرورة والتأكد من استيعاب الاستمارة ومفاهيمها، وأشكال ومدلولات علامات التعداد وما إلى ذلك.
- 2) التعرف على منطقة عمله بعد استلامها من المراقب.
- 3) استلام مستلزمات العمل كاملة من المراقب والتي تشمل (عدد كاف من الاستمارات، كتيب التعليمات ، قوائم الحصر، الاسكتشات، قلم حبر جاف أزرق، بطاقة الهوية الإحصائية....).
- 4) مراجعة قوائم المباني والاسكتش الذي يستعمله على الواقع للتأكد من منطقة عمله.
- 5) تنفيذ مهمة العد ضمن المنطقة الموكلة إليه من قبل مراقبه وبمنتهى الدقة.
- 6) تكون أوقات الدوام حسب ما تقتضيه ظروف العمل.
- 7) القيام بعملية تدقيق استماراته في الميدان مباشرة وقبل ترك المسكن أو الأسرة.
- 8) تسليم الاستمارات المنتهية والمدققة إلى المراقب.
- 9) تصحيح العمل المخطوء وإعادة تسليمه إلى المراقب.
- 10) الالتزام بترتيب العمل بالبلوكات، وداخلها ولا يجوز تعديل ذلك.
- 11) تدوين البيانات بالأقلام المخصصة لذلك.
- 12) إعداد النتائج الأولية لكل مسكن/ أسرة، وكل بلوك يتم الانتهاء منه وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض ومراجعة النتائج قبل تسليمها إلى المراقب.

6. اعتبارات عامة

1.6 سرية المعلومات:

ينص قانون الإحصاءات العامة 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 بأي معلومات تم جمعها، لأي شخص كان، باستثناء المسؤولين عن التعداد حسب التسلسل الإداري.
2. عدم السماح لأي شخص بمرافقتك في زيارتك للأسرة عدا الشخص المسؤول عنك.
3. عدم ترك أي استمارة معبأة أو غير معبأة في أي مكان، الأمر الذي يمكن من الاطلاع عليها.
4. عدم الاحتفاظ بأي نسخ من الاستمارات المعبأة أو أية معلومات منها بل يجب تسليمها للمسؤول المباشر أو لا بأول.
5. مقابلة المستجيب شخصياً، أما إذا تعذر ذلك فتستوفى البيانات من أحد أفراد أسرته البالغين.
6. عدم إجراء أي مقابلة بوجود شخص من غير أفراد الأسرة، إلا بموافقة المستجيب حيث قد يؤدي وجود غرباء إلى عدم الحصول على بيانات دقيقة.
7. بالنسبة للخرائط فهي سرية، ولكن أحياناً بإمكان المراقب أو الباحث الاستعانة بالأشخاص المحليين في حالة احتياج لمساعدتهم لتوقيع أماكن معينة عليها.

2.6 تعليمات هامة للباحث

يجب على كل باحث الالتزام والتقييد بالضوابط التالية:

1. التأكد من سلامة مظهرك وارتداء الملابس المناسبة قبل توجيهك إلى المنطقة المحددة لك من قبل المراقب.
2. التأكد من أن جميع المستلزمات التي تحتاجها في عملك متوافرة لديك مثل سجلات العد، بطاقة الهوية الشخصية، الاسكتش والخارطة، كتيب التعليمات، قائمة الأسماء وما إلى ذلك.
3. عند الوصول إلى المسكن، أطرق الباب بلطف، قدم نفسك مبرزاً بطاقتك الشخصية وموجزاً أهداف التعداد بطريقة مبسطة ومفهومة.
4. أثناء الزيارة: يجب أن تكون حازماً لكن بلطف بحيث تسجل إجابات المستجيب وعدم مناقشته فيما يقول إلا إذا شعرت بعدم منطقية الإجابة.
5. احترام عادات وتقاليد الأشخاص المحليين، والاتصال والتعامل معهم حسب قواعد وآداب السلوك العام المرعية.
6. العمل على إزالة الشك الذي قد يساور الفرد وذلك عن طريق شرح الجوانب الإيجابية للتعداد والتأكيد على سرية المعلومات.
7. التزام الهدوء وعدم التأثر بردود الفعل الانفعالية، فكلما كانت لديك القدرة على ضبط النفس كلما كان النجاح في الحصول على المعلومات المطلوبة من الفرد المستجيب.

8. التواضع والبشاشة وعدم إظهار النفس بمستوى أعلى أو أكثر معرفة من الفرد المستجيب، والتقبل للنقاش من الطرف الآخر بصدق رحب.
9. عدم مناقشة القضايا السياسية والاجتماعية أو الدينية مع أفراد الأسرة التي تتم مقابلتها.
10. عدم القيام بأعمال البيع أو الشراء أو قبول الهدايا.
11. التأكد من فهم المخططات المستخدمة والتي توضح حدود البلوكات ضمن المنطقة المحددة، والاستعانة بالمراقب عند مواجهة أية صعوبات أو معوقات.
12. عدم الدخول في أي نقاش حاد مطلقاً مع أي من رؤساءك لدى مرافقتهم لك في أي من زيارتك للأسر، سواء كان في تفاصيل العمل أو السلوك الشخصي.
13. الحذر من إعطاء أي تلميحات أو تبني أية وعود وهمية حول نية الحكومة صرف مكافآت أو معونات نتيجة لهذا التعداد.
14. طرح الأسئلة بصورة مفهومة بحيث تحافظ على مضمونها.
15. إذا واجهتك صعوبة أو مشكلة أو إعاقة لعملك أثناء زيارتك للأسر، فعليك الرجوع إلى كتيب التعليمات، وإذا لم تتمكن من معالجة الأمر اتصل فوراً بمراقبك للمساعدة على معالجتها.
16. تعبئة البيانات بخط واضح ومقروء والمحافظة على سلامة ونظافة الاستمارة.
17. القيام بمراجعة الاستمارة بعد اكتمال تعبئتها مباشرة وقبل مغادرة المسكن، للتأكد من عدم وجود أي نقص في الإجابات وعدم ترك المسكن إلا بعد التأكد من اكتمال الاستمارة.
18. ترك الانطباع الجيد عن دائرة الإحصاءات العامة لدى المستجيب، وتقديم الشكر له على تعاونه وإبلاغه باحتمال قيام المراقب بزيارة ثانية له لأغراض التدقيق.
19. يُحظر إستعمال بطاقة هوية التعداد لأي غرض آخر غير التعريف بحاملها لغايات التعداد.

3.6 الحيادية والتعامل مع الجمهور

إن معظم الناس بطبعهم مجاملون عند تعاملهم مع الغرباء. لذا فهم يقدمون الإجابة ويعطون الانطباعات التي يعتقدون أنها سترضي الآخرين، وعليه ينبغي أن يبقى الباحث محايداً تماماً إزاء موضوع المقابلة، وألا يوحى بالموافقة أو عدمها أبداً على إجابات الفرد المستجيب. أو يظهر تعبيرات في ملامح الوجه أو الصوت، تعطي انطباعاً خاطئاً بالرضا أو عدمه على هذه الإجابات. كما يجب على الباحث ألا يطرح أفكاره الخاصة أمام الفرد المستجيب حتى لو سألته عن ذلك، ومحاولة التخلص من هذا الموقف بخبرته وصبره.

لقد صممت الإستمارة بشكل جاءت فيها الأسئلة بمنتهى الحرص والحياد، والابتعاد عن الإيحاء بتفضيل إجابة على أخرى، وبالتالي فإن فشل الباحث في توجيه السؤال بالشكل المطلوب قد يؤدي إلى انتفاء صفة الحيادية بمعنى: أنه حين يقدم المستجيب إجابة مبهمة، فيجب على الباحث ألا يفرض أو يخمن الإجابة بقوله مثلاً " أنا أرى ذلك " أو " أعتقد أنك تعني... هل هذا صحيح؟" والسبب في ذلك أن المستجيب غالباً ما يوافق الباحث في تفسيره لإجاباته حتى وإن لم تكن صحيحة أو دقيقة. وقد تنتفي الحيادية التي تضمنها السؤال، عند التركيز على جزء منه على حساب جزء آخر.

وإذا كان المستجيب مترددا أو غير مستعد للإجابة على سؤال معين فيجب على الباحث تبديد مخاوف المستجيب عن طريق شرح وتعزيز أهداف التعداد وطبيعة المعلومات الواجب جمعها والسرية التامة التي ستطبق على الأسماء، وبأن الأسئلة ذاتها سيتم توجيهها إلى جميع الأشخاص في المملكة. وإذا أصر رغم ذلك على الرفض، فيجب أن تكتب ملحوظة بذلك " رفض " أمام ذلك السؤال وأن تستمر في توجيه الأسئلة بصورة طبيعية. وحين الانتهاء من تعبئة الاستمارة فمن الضروري أن يحاول الباحث مرة أخرى الحصول على الإجابات الناقصة ما أمكن.

ويقوم المسؤولون عن التعداد بإعلام السكان وتهيئتهم حول إجراء التعداد وأهميته عن طريق وسائل الإعلام. لذا على الباحث أثناء القيام بزيارة المسكن أن يحاول الحصول على بيانات دقيقة وصحيحة ويعتمد ذلك بالدرجة الأولى على شخصيته ومظهره وعلى كيفية طرحه الأسئلة. وإذا اكتشف الباحث عن طريق الأسئلة المباشرة وغير المباشرة تناقضا في البيانات التي يدلي بها أفراد الأسرة، عليه أن يستخدم اللباقة في إعادة طرح الأسئلة للحصول على بيانات صحيحة وغير متناقضة. أما إذا وجد الباحث صعوبة في التفاهم مع أفراد الأسرة الموجودين وقت الزيارة، فعليه تحديد موعد آخر للمقابلة، ليتمكن من الحصول على معلومات دقيقة من رب الأسرة أو من أحد أفرادها في حالة وجود بعض الأفراد الذين يرفضون الإدلاء بالمعلومات أو الذين يدلون بإجابات خاطئة، فعلى الباحث إقناعهم للحصول على معلومات دقيقة، وإذا فشل في ذلك فيقوم بإبلاغ المراقب.

4.6 تعليمات أخرى:

1. لا يجوز للباحث إطلاقا اللجوء إلى الاستنتاج الشخصي في الحصول على البيانات فمثلا لا يجوز استنتاج الجنس من الاسم أو جنسية الزوجة من جنسية الزوج وهكذا.
2. عند استيفاء بيانات الأسئلة يجب استخدام التصنيفات والألفاظ المنصوص عليها في كتيب التعليمات.
3. على الباحث أن يحتفظ بأسماء المسؤولين عن التعداد وعناوينهم وأرقام هواتفهم لتسهيل عملية الاتصال بهم إذا دعت الضرورة لذلك.
4. سيتولى المراقب تعبئة الصفحة الأولى من السجل (البيانات التعريفية التي تضم المحافظة، اللواء، القضاء، اسم التجمع.... الخ) بالإضافة إلى اسم المراقب واسم المشرف/ المفتش وعنوان كل منهما قبل تسليم السجلات للباحث، وهنا فعلى الباحث أن يتأكد من وجود هذه البيانات على صفحة الغلاف عند تسلمه للسجلات مباشرة وقيل التوجه للميدان.

7. من يشملهم العد في تعداد 2004

يعتمد الأسلوب الواقعي كأساس لعد السكان (حيث سيتم حصر السكان في المملكة حسب تواجدهم لحظة الإسناد الزمني). بالإضافة إلى الأردنيين في الخارج الذين مضى على إقامتهم خارج الأردن أقل من سنة واحدة. وبناء عليه يمكن تحديد الفئات التي يشملها العد كما يلي:

1.7 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 1 / 2 من شهر تشرين الأول 2004).

2. الزوار الذين قضوا ليلة الإسناد الزمني في مسكن الأسرة، ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عددهم 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 عددهم 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 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 الذين يقضون ليلة الإسناد الزمني في المستشفيات ومرافقهم 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 وظائف.

• 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 الذين 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 قري (ويشكلون الأسر الجماعية في المساكن التقليدية).

2. كل من قضى ليلة الإسناد، كنزلاء الفنادق والاستراحات السياحية، وان لا يكون لهم مسكن داخل الأردن يمكن عدهم من خلاله.
3. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في السجون ومراكز الإصلاح ودور الأحداث (لا تشمل 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 عدهم من خلاله.
5. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل المعلمين والمعلمات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدهم من خلاله.
6. كل من قضى ليلة الإسناد كنزيل في منازل الممرضين والممرضات الجماعية ولا يوجد لهم مسكن في داخل الأردن يمكن عدهم 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 المصحات 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 عدهم من خلاله.
11. كل من قضى ليلة الإسناد كمقيم في الأديرة والكنائس ودور العبادة (بشرط انطباق ما ورد في البند 1).

ج. مجموعة المتواجدين على أراضي المملكة الأردنية الهاشمية ليلة العد 2004/10/2 بغرض الترانزيت على الطرق أو في المطارات شريطة ان 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 العد فيها (أي تواجدوا قبل الساعة الثانية عشر من منتصف ليلة العد 2004/10/2). 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 كمطاري الملكة علياء الدولي ومطار 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 العد فيها (أي تواجدوا في تلك المياه قبل الساعة الثانية عشرة من منتصف ليلة الإسناد 2004/10/2). 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 ان 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.

ومما يجدر ذكره أن كل من السفن والطائرات والقطارات والسيارات ... الخ تعتبر مساكن لأغراض التعداد إذا قضى فيها الفرد ليلة العد، وتعتبر مساكن خاصة إذا قل عدد الأفراد فيها عن (6) أفراد، في حين تعتبر أسراً جماعية إذا بلغ العدد (6) أفراد فأكثر .

2.7 الأردنيون في الخارج

تشمل هذه الفئة أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين خارج حدود المملكة الأردنية الهاشمية ليلة الإسناد الزمني لعملية العد 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 الأسرة هي الأسرة التي يقيمون معها إقامة معتادة لدى عودتهم إلى أراضي المملكة، وبشرط أن تكون مدة إقامتهم خارج الأردن أقل من سنة باستثناء الطلبة في الخارج أو الأفراد الذين يعالجون خارج الأردن حيث يتم عدهم بغض النظر عن فترة غيابهم، وكذلك أفراد القوات المسلحة (قوات الطوارئ الدولية) وقوات حفظ السلام.

الحالات الخاصة

على الباحث أن يأخذ بالاعتبار ما يلي:

1. أن يشمل التعداد كل مولود تمت ولادته حياً 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 بقي 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 2004/10/2.

8. السجلات المستخدمة، وكيفية تسلسلها ومكوناتها

1.8 السجلات المستخدمة

هناك ثلاثة أنواع من السجلات سيتم استخدامها من قبل الباحث لجمع بيانات الأسر والأفراد وهي كما يلي:

1. سجل الأسر الخاصة:

خصص هذا السجل لجمع البيانات عن الأسر الخاصة والأسر الجماعية التي تقيم في مساكن تقليدية. ويحتوي هذا السجل على عدد كاف من الاستثمارات بحيث يستوعب السجل مجموع الأسر المتوقع في البلوك الواحد أو جزءا منها. وفي حالة ما إذا كان السجل غير كاف لاستيعاب العدد الكلي للأسر في البلوك، فيجب في هذه الحالة استخدام سجل إضافي تستوفى فيه كافة البيانات التعريفية.

2. سجل الأسر الجماعية:

خصص هذا السجل لجمع البيانات عن الأسر الجماعية التي تقيم في مساكن لها صفة "الجماعية" كمساكن العمال ومساكن الممرضات ومساكن المعلمين والطلبة الجماعية،... الخ. ويحتوي هذا السجل على عدد من الاستثمارات، بحيث يكون السجل كافيا لاستيعاب كافة الأفراد في الأسر الجماعية الواحدة. وقد لا يكون السجل كافيا مما يستوجب استخدام سجل اضافي تستوفى فيه كافة البيانات التعريفية.

3. سجل نزلاء الفنادق:

خصص هذا السجل لجمع البيانات عن نزلاء الفنادق ويحتوي على عدد من الاستثمارات بحيث يكون هذا السجل كافيا لتغطية الأفراد في الفندق الواحد. وفي حالة عدم كفاية الاستثمارات في السجل لكافة النزلاء في الفندق، يمكن استخدام سجل إضافي يكون جزءا لا يتجزأ من السجل الرئيسي وفيه نفس البيانات التعريفية.

2.8 تسلسل السجلات

يتم وضع أرقام متسلسلة لكافة السجلات المتعلقة بجمع البيانات عن الأسر الخاصة والأفراد والأسر الجماعية والفنادق كما يلي :

1. يعطى سجل الأسر الخاصة رقم $1/ \times$ ، حيث نذل \times على عدد السجلات في البلوك، ويثبت هذا الرقم من قبل الباحث في المكان المخصص لرقم السجل على الغلافين الخارجي والداخلي للسجل. وفي حالة استخدام سجل إضافي من سجلات الأسر، يتم إعطاء السجل الإضافي رقما متسلسلا هو $2/ \times$ أي أنه السجل الثاني للبلوك المعني وهكذا. وفي حالة وجود سجل للأسر الجماعية فيعطى الرقم $3/ \times$ ويثبت هذا الرقم من قبل الباحث في المكان المخصص لرقم السجل على الغلافين الخارجي والداخلي للسجل. وفي حالة استخدام سجل إضافي من سجلات الأسر الجماعية لنفس البلوك، يتم إعطاء السجل الإضافي رقما متسلسلا هو $4/ \times$ و يعني هذا أن السجل

2. في حالة استخدام 8 سجلات لأحد البلوكات في منطقة معينة فيها على سبيل المثال: سجلان للأسر الخاصة، وأربعة سجلات للأسر الجماعية، وسجلان للفنادق فيتم ترقيم السجلات على النحو التالي: 8/1، 8/2 لسجلي الأسر الخاصة، و8/3، 8/4، 8/5 و8/6 لسجلات الأسر الجماعية، و8/7 و8/8 لسجلي الفنادق.
3. إذا اقتضى الأمر استخدام أكثر من سجل واحد للأسر بلوك واحد، فيجب تخريف السجلين معاً وسلسلة الصفحات والأسر على أساس أن السجلين سجلاً واحداً، وينطبق هذا إذا كان عدد السجلات أكثر من اثنين.

3.8 مكونات السجلات

تتكون سجلات الأسر مما يلي:

1. الغلاف الخارجي: وهو من الورق المقوى ذو لون محدد ومعروف ويشتمل على البيانات التعريفية وملخص إجمالي لبيانات المباني والمسكن والأسر والأفراد في البلوك.
2. الغلاف الداخلي: وهو من ورق عادي يشتمل على نفس المعلومات المستوفاة على الغلاف الخارجي.
3. عدد من استمارات التعداد بحيث تكون كافية لبلوك واحد في أغلب الأحيان.
4. صفحة في نهاية السجل لتلخيص بيانات المباني والمسكن والأسر والأفراد.
5. صفحة واحدة مخصصة لتدوين الملاحظات التي قد يبينها المسؤولون في الميدان أثناء عمليات التدقيق الميداني.
6. صفحة مخصصة للتدقيق المكتبي والترميز، وليس للعاملين الميدانيين علاقة بهذه الصفحة ويجب عدم تدوين أية بيانات فيها خلال فترة العمل الميداني .
7. يكون السجل على ثلاثة أحجام مختلفة، ويتراوح عدد الاستمارات فيها ما بين (25 - 50) استمارة.

4.8 تسلسل الوحدات بالبلوك

أ. تسلسل المباني بالبلوك

1. تقتضي التعليمات بأن تسلسل مباني كل بلوك يبدأ من الرقم 001 (الرقم المتسلسل للمباني في البلوك يتكون من ثلاثة خانات على الأكثر) بحيث يدل آخر رقم متسلسل على عدد المباني في البلوك. وقد وضعت أرقام المباني بالدهان على يمين المداخل وتمت سلسلة أرقام المباني بصورة تحد من إجهاد الباحثين في التنقل من مبنى إلى آخر ووفق خطوط سير محددة بالنسبة للمباني الثابتة، أما بالنسبة للمباني غير الثابتة مثل الخيام وبيوت الشعر فإن ترقيمها

2. يجب على الباحث ملاحظة أن الخيمة أو بيت الشعر الملحق بمسكن ثابت ويستعمله نفس الأفراد القاطنين بالمسكن الثابت لا يجوز اعتبارها 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 2 حيث لا يعتبر مبنى أو مسكناً وبالتالي لا تعطى الخيمة أو بيت الشعر أية أرقام تعدادية.
- النوع الثاني: الذي تكون فيه الخيام وبيوت الشعر بلوكات قائمة بذاتها دون وجود مباني ثابتة. وفي هذه الحالة سوف ترقم الخيم وبيوت الشعر وسيوضع على الواسط رقمين مكتوبين بالشمع الأسود أعلاهما 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 أعلاهما رقم مبنى متسلسل بعد أرقام المباني الثابتة وأدناها داخل دائرة هو رقم مسلسل المسكن في المبنى.

ب. تسلسل المساكن بالمبنى

1. كما هو الحال في المباني فإن المساكن في أي مبنى تأخذ أرقاماً متسلسلة بدءاً من الرقم 01 وحتى آخر مسكن في المبنى.
2. وتجدر الإشارة هنا إلى احتمال وجود مبان لها أرقام تعدادية وليس فيها مساكن لأنه لا يقطنها أحد لأسباب مختلفة منها على سبيل المثال استخدام هذه المباني للعمل فقط أو العبادة ... الخ.

ج. تسلسل الأسر بالبلوك

لكل أسرة رقم متسلسل بالبلوك حسب موقعها من تسلسل المباني والمساكن في البلوك سواء كانت أسر خاصة أو جماعية أو نزلاء فندق ويجب على الباحث كتابة هذا الرقم المتسلسل في الحقل المخصص لذلك بأعلى الاستمارة في سجلات الأسر الخاصة، وعلى غلاف سجلات الأسر الجماعية والفنادق فيما بعد، ويعني ذلك أن آخر رقم متسلسل للأسرة بالبلوك يدل على مجموع الأسر في البلوك.

ونظراً لأن بيانات الفنادق والأسر الجماعية سوف تستوفى في بداية فترة عد السكان، فيجب ألا يعطى لها أرقاماً متسلسلة عند استيفاء بياناتها بل يؤجل هذا الرقم المتسلسل إلى أن يحدده الباحث عند مروره لاستيفاء بيانات الأسر الخاصة بشرط ألا ينسى وضع هذا الرقم فور الاستدلال عليه.

د. تسلسل الأفراد بالأسرة

1. يجب أن تكتب بيانات رب الأسرة الخاصة على السطر الأول باعتباره الفرد رقم 01 في الأسرة. وقد صمم سجل الأسر الخاصة على أساس أن عدد أفراد الأسرة الذين سيسجلون في الجزء العلوي من الاستمارة لن يتجاوز 10 أفراد في غالب الأحيان وأن عدد أفراد الأسرة الأردنيين خارج الأردن لن يتجاوز 4 أفراد في غالب الأحيان.
2. بما أن حجم الأسرة يتحدد- لأغراض هذا التعداد- من مجموع الأفراد بالجزء العلوي والجزء السفلي من الاستمارة، لذا يجب أن تدون بيانات الأفراد في الجزء العلوي حسب التعليمات، ولنفرض أن الرقم المتسلسل لآخر فرد في الجزء العلوي كان 07، وعلى فرض أن هناك ثلاثة من أفراد الأسرة في الجزء السفلي فإنه يجب على الباحث أن يكتب في الجزء السفلي الأرقام 08, 09, 10 مقابل بيانات الأفراد الثلاثة.
3. إذا صادف الباحث أسرة مكونة من 15 فرداً في الجزء العلوي وسبعة أفراد في الجزء السفلي مثلاً، ففي هذه الحالة تكتب بيانات أفراد هذه الأسرة على صفتين متتاليتين على أن يسلسل أفراد الجزء العلوي في الصفحة الأولى حتى نهاية الجزء العلوي فيها، ثم ينتقل إلى الجزء العلوي في الصفحة الثانية ليستكمل باقي أفراد الجزء العلوي. ويجب في هذه الحالة أن يكون آخر رقم متسلسل لأفراد الجزء العلوي 15 وبالتالي فإنه في الصفحة الأولى في الجزء السفلي يأخذ أول فرد الرقم المتسلسل 16 وآخر فرد الرقم المتسلسل 22.
4. في جميع الحالات سواء كانت بيانات الأسرة على صفحة واحدة أو أكثر فإن عدد أفراد الأسرة يجب أن يساوي آخر رقم متسلسل لأفرادها.

5.8 تعليمات هامة للباحث فيما يتعلق بالسجلات

1. عند استلام الباحث للسجلات اللازمة بكافه أنواعها من المراقب فعليه التأكد من أن المعلومات الجغرافية على أغلفة السجلات قد تم استيفائها على الغلافين الخارجي والداخلي، وتشتمل المعلومات الجغرافية على المحافظة واللواء والقضاء واسم التجمع السكاني واسم المنطقة والحي ورقم البلوك. وعلى المراقب أن يقوم بتعبئة هذه المعلومات اعتماداً على دليل المدن والقرى والتقسيمات الإحصائية، وذلك قبل توجه الباحثين للميدان للأسئلة 101-107.
2. يقوم الباحث باستيفاء بياناته الشخصية على الغلافين الخارجي والداخلي وعنوانه واسم المراقب والمفتش والمنسق و عناوينهم في الأماكن المخصصة لذلك.
3. لا يجوز تعبئة ملخص إجمالي بيانات البلوك المتواجد على الغلاف الخارجي للسجل وكذلك الملخص المتواجد في نهاية السجل إلا بعد الانتهاء من جمع بيانات البلوك وتدقيقها من قبل الرؤساء الميدانيين.

4. لقد تم تصميم السجلات بحيث تحتوي على استمارات بعدد كاف وبأحجام مختلفة حسب متطلبات العمل الميداني.
5. قبل التوجه للميدان، يجب على الباحث ترقيم صفحات السجلات بالتسلسل ابتداء من الرقم 01 وحتى نهاية كل سجل، وعليه أيضا استيفاء البيانات التعريفية الخاصة بالأسئلة 101-107 للصفحات داخل السجلات.
6. لا يجوز بأي حال من الأحوال أن يتم استيفاء بيانات مساكن أو أسر بلوكين في سجل واحد مهما كانت الظروف. وفي المقابل (يجوز وفي حالات خاصة أن تستوفى بيانات بلوك واحد في سجلين). وفي هذه الحالة يجب أن ترقم كما ذكر سابقا قبل تسليم السجلات، ومن ثم يتم تخريف السجلين أو السجلات معا بحيث يكون لهما ملف واحد وبيانات تلخيصية واحدة، وكذلك سلسلة صفحاتها كما لو كانت سجلا واحدا.
7. في نهاية العمل الميداني اليومي يتوجب على الباحث القيام بالأعمال التالية:
 - أ. تدقيق البيانات التي تم جمعها خلال اليوم والتأكد من مطابقتها للتعليمات.
 - ب. كتابة قائمة بالمساكن والأسر التي سيتم زيارتها مرة أخرى لاستكمال بياناتها.
 - ج. تلخيص بيانات كل صفحة تم استيفاء بياناتها بالكامل بالمكان المخصص لذلك على الجزء الأيسر من الاستمارة، والتأكد من دقة هذا الملخص.
 - د. تسجل البيانات التلخيصية في المكان المخصص لها في نهاية السجل.
 - هـ. استيفاء بيانات التقرير اليومي وتسليمه للمراقب.
 - و. عرض السجلات على المراقب لتدقيقها.
 - ز. الانتباه للملاحظات التي يدونها المراقب أو أي من الرؤساء الميدانيين المكتوبة في نهاية السجلات مع التقيد بها حتى لو احتاج الأمر العودة إلى المساكن مرة أخرى لتصويب البيانات.

9. أسلوب عمل الباحث في الميدان

1.9 خطوات سير العمل:

يتم تنفيذ العمل الميداني (جمع المعلومات من الميدان) حسب البرنامج الزمني المخطط مسبقاً. ونظراً لأن هذه المرحلة هي المرحلة الرئيسية والأهم، فإن نجاحها ونجاح التعداد مرهون بإنجاز كل باحث وكل فريق المهام الموكلة إليه في أوقات محددة واتباع الأساليب والإرشادات التي تعطى لهم. ويتناول هذا الجزء مراجعة هذه الأساليب بالتفصيل والتعرض إلى بعض المشاكل التي يمكن أن تواجه الباحث في الميدان وكيفية معالجتها.

على الباحث أن يفحص الخارطة أو الإسكتش، وقوائم الحصر الخاصة بالمباني والمسكن جيداً قبل بدء العمل. مما يتيح له تهيئة خطة صحيحة وواضحة لتغطية الأسر والأفراد، وقد يساعده المراقب في خطته حول سير التغطية. وعلى الباحث أن يستعين بالطرق والمسالك التي يبينها الإسكتش المرسوم (الخارطة التقريبية) وقوائم المباني لديه التي تختصر عليه زمن التنقل (أي تلافي المرور عدة مرات في المسلك الواحد أو الشارع الواحد). ولضمان ذلك، فإن الخطوة الأساسية أن يقسم البلوك إلى أجزاء قدر الإمكان. وعليه تكون نقطة البداية معلماً بارزاً ويجب أن لا ننسى أن نقطة البداية يجب أن تكون هي نقطة النهاية لضمان عدم الإسقاط. وقد لا ينتهي العمل في البلوك في اليوم ذاته، عندئذ على الباحث أن يضع إشارة على الإسكتش توضح مكان توقفه عن العمل طبقاً لاتجاه عقارب الساعة من نقطة البداية، وعليه فإن المباني التي تم زيارتها ستكون دائماً على يمين الباحث ويجب على الباحث أن يوجه الإسكتش أثناء السير لضمان التوجه الصحيح ويتم ذلك عند كل منعطف أو عند كل زاوية من زوايا البلوك أو الشوارع ليتطابق وضع الإسكتش مع وضع المباني على الأرض، وعلى الباحث أخذ الحيطة والحذر في حال سلوكه لطرق صعبه لضمان عدم الإسقاط أو التكرار لاية مبان. لذا فإن أسلوب العمل في الميدان يكون كالتالي:

1. يبدأ الباحث العمل في أول بلوك يسلمه له المراقب، علماً بأن ترتيب العمل بالبلوكات سواء داخل تجمع سكاني واحد أو أكثر من تجمع، يجب أن يحدده المراقب للباحث سلفاً، ولا يجوز مطلقاً تعديل هذا الترتيب من قبل الباحث.
2. يستمر العمل في البلوك حتى آخر مبنى ومسكن وأسرة وفرد، والأصل ألا يشترك أكثر من باحث واحد في العمل في البلوك الواحد مهما كانت الأسباب، إلا إذا دعت الضرورة القصوى إلى ذلك وتحت الإشراف الفعلي للمراقب.
3. يبدأ عمل الباحث من المسكن رقم 1 في المبنى رقم 001 في البلوك ويستمر في العمل حتى آخر مسكن في آخر مبنى فيه، وعلى الباحث اتباع التسلسل حسب ما هو وارد في قائمة سجل تعداد المباني والمسكن للبلوك. ويجب ملاحظة أنه تم جمع بيانات المباني والمسكن في شهري تموز وآب 2004، إلا أنه من المتوقع أن تطرأ تغييرات عليها سواء بالإضافة أو الحذف وفيما يلي عرض لكافة هذه الأمور وكيفية التعامل معها:

أ. قد يجد الباحث أن المبنى قد أخذ رقماً تعادياً للمسكن أو أكثر من رقم إن كان في المبنى أكثر من مسكن واحد، وفي هذه الحالة يتم استيفاء بيانات أول أسرة في أول مسكن في هذا المبنى ثم

ب. قد يجد الباحث أن المبنى مرقم تعدادياً، ولم يأخذ أي من أجزاء المبنى رقم مسكن وفي هذه الحالة يطلب من الباحث التأكد من عدم وجود قاطنين يبيتون في هذا المبنى. وفي حالة وجود قاطنين على الباحث إبلاغ المراقب بذلك، لترقيم المسكن أو المساكن الموجودة ليتم عد سكانها لاحقاً.

ج. قد يجد الباحث أن هذا المبنى ليس له رقماً تعدادياً وفي هذه الحالة لا يجوز أن تكون أجزاء من هذا المبنى قد رقت كمسكن. ومثال هذا، المبنى غير المرقم تعدادياً لا يرد ذكره إطلاقاً في سجل تعداد المباني والمساكن ولا يكون قد أسقط على الخارطة أو الاسكتش. وفي هذه الحالة على الباحث الانتقال إلى المبنى التالي والاستمرار في العمل وإبلاغ المراقب في أول فرصة تسنح في نفس اليوم عن هذا المبنى وقاطنيه لكي يقوم بتقييمه كمبنى وترقيم ما فيه من مساكن وتسجيل ذلك في سجل تعداد المباني والمساكن وعلى الاسكتش الخاص بهذا البلوك. وعلى المراقب في هذه الحالة، إبلاغ الباحث بالإجراءات التي اتخذها والطلب منه القيام بعملية عد هذا المبنى والمساكن التي فيه إن وجدت وكذلك السكان.

د. قد يجد الباحث أن المبنى غير موجود (هدم على سبيل المثال)، وفي هذه الحالة يجب على الباحث إبلاغ المراقب بذلك ليتم معالجة الوضع في اليوم ذاته من قبل الباحث وبإشراف المراقب، حيث تشطب معلومات هذا المبنى وتغيير رقم تعداد هذا المبنى ليصبح آخر مبنى في البلوك مع شطب آخر رقم.

هـ. قد يجد الباحث أثناء جمعه للبيانات أوضاعاً مختلفة منها:

- أن المبنى/ المسكن مأهول بأسرة جديدة غير تلك الموجودة في سجل تعداد المباني والمساكن.
- أن المبنى/ المسكن خال.
- أن المبنى/ المسكن كان خالياً في السابق وأصبح مأهولاً وقت العد.
- أن المبنى/ المسكن مغلقاً، بمعنى أن الأسرة خارج المسكن لفترة مؤقتة سواء داخل أو خارج الأردن.
- أن المبنى/ المسكن قد تحول إلى نشاط آخر.

وتتم معالجة جميع هذه الحالات ما أمكن بالرجوع إلى المراقب، ويتم تدوين الملاحظات الخاصة بها.

4. من الضروري أن يكون الباحث ملماً بتعريف الأسرة الخاصة والأسرة الجماعية بالإضافة إلى معرفته التامة بمن يجب عددهم من أفراد الأسرة، ومن يجب استبعاده. إن أول واجب للباحث عند زيارة المسكن هو تحديد الإجابة على السؤال التالي:

- هل كان المسكن مأهولاً أم خالياً من السكان في منتصف ليلة 2/10/2004 (لحظة العد)؟ واستناداً إلى ذلك يجب القيام بمايلي:

أ. إذا كان المسكن خالياً في لحظة العد، فيجب استكمال كافة بيانات الجزء العلوي من استمارة عد السكان في سجل الأسرة الخاصة حتى الحقل الخاص بالرقم المتسلسل للمسكن في المبنى في الأسئلة 101-113 وكتابة عبارة "المسكن خال من السكان" في وسط الصفحة.

ب. إذا كان المسكن مأهولاً في لحظة العد، فيجب على الباحث توجيه الأسئلة المناسبة ومعرفة ما إذا كان في هذا المسكن:

- أسرة خاصة واحدة
- أكثر من أسرة خاصة
- أسرة جماعية

ج. إذا ثبت للباحث أن جميع القاطنين في هذا المسكن وملحقاته يكونون أسرة خاصة واحدة فيتم استيفاء البيانات المطلوبة الخاصة بهذه الأسرة في سجل الأسر الخاصة، وذلك وفق التعليمات الواردة في كتيب التعليمات.

د. في حالة وجود أكثر من أسرة خاصة في هذا المسكن وملحقاته، فعلى الباحث استيفاء بيانات كل أسرة على حدة في سجل الأسر الخاصة.

هـ. في حال إشغال المسكن بأسرة جماعية لا يجوز أن يكون في المسكن الواحد الذي أعطي رقماً تعدادياً واحداً "أسرة خاصة وأسرة جماعية معاً"، وعلى الباحث استكمال البيانات الجغرافية في سجل الأسر الخاصة جميعها بلا استثناء بما في ذلك تسلسل الأسر في البلوك مع ضرورة توضيح نوع الأسرة في وسط الصفحة ومثال ذلك:

- سكن ممرضات، مستشفى كذا ...
- سكن موظفي التعداد.
- سكن طلبة كذا....
- نزلاء فندق كذا....

مع تحديد نوع الأسرة في المكان المخصص لذلك في الاستمارة، وذلك لأن بيانات أفراد الأسرة الجماعية ونزلاء الفنادق خصصت لها سجلات غير سجلات الأسر الخاصة والمفروض أن يكون قد تم عد أفرادها في بداية فترة العد. ويعني هذا أن واجب الباحث أثناء العمل الميداني بالنسبة للأسر الجماعية ونزلاء الفنادق ينحصر في تحديد الرقم المتسلسل لهذه الأسر حسب ترتيبها بين الأسر الخاصة أثناء تنقله من مسكن إلى المسكن الذي يليه. وعند التقائه مع مراقبه في نهاية اليوم عليه البحث في سجلات الأسر الجماعية التي استوفيت لهذا البلوك والأسر الجماعية التي صادفته خلال يومه وأن يستكمل بيانات غلاف سجل الأسر الجماعية بتدوين الرقم المتسلسل للأسرة في البلوك. ومن ناحية أخرى عليه استيفاء ملخص بيانات الأسرة في الصفحة التي تركت لها في سجل الأسر الخاصة - لهذه الأسرة الجماعية- من سجلها على أن يتم ذلك تحت إشراف المراقب وبحضوره.

و. يجب التأكد من وجود أفراد يقيمون في نفس الأماكن التي يعملون فيها وخاصة من أفراد العمالة الوافدة والقيام باستيفاء البيانات منهم في حالة وجودهم.

ز. وفي الحالات الشاذة وغير المتوقعة، التي يتبين للباحث والمراقب معا أن الأسرة الجماعية لم يتم جمع بيانات أفرادها في بداية فترة العد كما تقضي التعليمات، فعلى المراقب التوجه إلى المسكن واستيفاء البيانات بنفسه على سجل أسرة جماعية، واستكمال رصد البيانات المطلوبة في سجل الأسر الخاصة لدى الباحث.

5. قد يصادف الباحث أسرة متغيبية عن المسكن لفترة قصيرة لا تتجاوز فترة عد السكان وهي من 2004/10/2 وحتى 2004/10/11 وعليه في هذه الحالة الاستفسار من الجيران عن حجم هذه الأسرة وإعطائها رقما متسلسلا، وترك صفحتين على الأقل قبل الانتقال إلى الأسرة التالية.

6. أثناء الأعمال المكتبية مساء كل يوم وفي المكان المتفق عليه سلفا، يتم استيفاء ملخص بيانات الأسرة والتعاون مع المراقب في تدقيق بيانات الأسر التي تم عدّها في ذلك اليوم بواسطة فريق الباحثين العاملين تحت رئاسة المراقب، كما يتم نقل ملخص بيانات الأسرة إلى ملخص بيانات الأسرة في البلوك في نهاية السجل.

7. بعد الانتهاء من عد أسر أي بلوك يجب على الباحث تسليم سجل الأسر الخاصة المتعلقة بهذا البلوك إلى المراقب الذي سوف يقوم بتدقيقه مع الباحث ولفت نظر الباحث عند الحاجة إلى أي قصور أو نقص في البيانات كي يعود مرة أخرى لاستكمال النقص قبل الانتقال إلى البلوك الذي يليه.

8. بالإضافة إلى تقارير الإنتاج اليومي، يجب على الباحث إبلاغ المراقب كتابةً بانتهاء العمل في كل بلوك أولا بأول، وتحديد فترة عمله في هذا البلوك على غلاف السجل.

9. إذا صادف المشتغل أية عقبات تحول دون استمرار العمل وفق الخطة ومعدلات الإداء المقررة له فيجب عليه كتابة تقرير عن تلك العقبات وتسليمه إلى رئيسه المباشر للتصرف وحل المشكلة.

10. إذا صادف المشتغل على الطبيعة مشكلات فنية لا تنطبق عليها التعليمات، فعليه دراسة الوضع والتقدم بمقترحات لحل المشكلة إلى الرئيس المباشر، وعلى الرئيس إبلاغ قراره حول الموضوع لغرفة العمليات الرئيسية لتعديل التعليمات وتعميمها على باقي المشتغلين إذا لزم الأمر.

2.9 أسلوب عد الفئات الخاصة

لغايات تحقيق تعريف التعداد لا بد أن تشمل عملية العد جميع السكان الموجودين داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، وهناك بعض الفئات من السكان لا يمكن عدّها بالأسلوب الذي سبق شرحه، إما لأنها ذات خصائص معينة أو لها ظروف وأوضاع خاصة.

ويتطلب عد هذه الفئات اتباع 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 إذا لم يزد عددهم عن 99 فرداً تستوفى بياناتها في سجل الأسر الجماعية. وسوف يفرد لكل مسكن له صفة الجماعية سجل خاص، على أن يكتب على غلاف السجل اسم المسكن ونوعه كسكن طالبات، سجن، دار أيتام أو عجرة، سكن ممرضات، مسكن عمال شركة. وفي حال أن زاد العدد عن 99 فرداً، فيجب اعتبار من

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

- يقوم المراقب أثناء عملية عد المساكن بحصر جميع الفنادق والمساكن التي لها صفة الجماعية، ويتم تفرغ هذه المساكن على كشف يتعلق بهذه المساكن وعلى نسختين، نسخة للمراقب ونسخة للمفتش.
- يقوم المراقب المسؤول عن تعداد المنطقة الموكلة إليه بتعريف الباحث بالمساكن الجماعية في منطقته وفي حال وجود أكثر من مسكن جماعي، على المراقب الاستعانة بمجموعة من الباحثين حتى يتم إنجاز العمل بكفاءة.
- يتم توزيع سجلات الأسرة الجماعية والفنادق على هذه المساكن ويتم تسليمها للشخص المسؤول عن المسكن الجماعي، ويشرح الباحث للمسؤول عن المسكن أو من ينوب عنه وبإيجاز عن أهمية التعداد وماهيته وطريقة استيفاء بيانات الأفراد القاطنين في المسكن. وفي نفس الوقت يطلب إليه تسجيل بيانات بعض الأفراد للتأكد من استيعابه للعملية.
- يطلب من هذا المسؤول استيفاء بيانات كافة الأفراد القاطنين في المسكن الجماعي والمتوقع بقاؤهم حتى لحظة العد.
- يقوم الباحث بزيارة المسكن الجماعي اعتبارا من الساعة الثامنة والنصف من مساء يوم 1 / 10 / 2004 للتأكد من القيام بعملية العد وإكمال عملية العد للأفراد الذين لم يسجلوا من قبل المسؤول عن المسكن الجماعي بالإضافة إلى تدقيق البيانات وإضافة الأفراد القادمين حديثا 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 الأسرة الجماعية إذا كان لهم أسر يبيتون معها عادة، ولو صادف مبيتهم ليلة العد 2004/10/2 في هذه المساكن مثل العاملين في الفنادق وملاجئ الأيتام وغير ذلك من العاملين.
- إذا كان العاملون في المساكن الجماعية يقيمون فيها مع أسرهم فإن بياناتهم تستوفى في سجل الأسرة الخاصة بأي أسرة عادية أخرى تماما، مثل أسرة صاحب فندق يسكن في جناح خاص في نفس الفندق.
- يستثنى العسكريون المقيمون في مسكن جماعي (سجن) من العد مع النزلاء في هذا المسكن نظرا 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، وينتقلون في البادية بحثاً عن الكلاً والماء، أو ينتقلون من مكان لآخر في أطراف المدن والقرى. وتؤخذ بيانات عن السكان البدو شأنهم في ذلك شأن باقي السكان في نفس سجلات تعداد المساكن والسكان.

وعند إجراء عد المتنقلين يجب التمييز بين حالتين هما:

أ. حينما يكون البدو متواجدين في أطراف تجمع سكاني ما، مدينة أو قرية. فيجب التمييز بين نوعين من التجمعات:

■ التجمع السكاني في نطاق عمل باحث واحد، ويقوم الباحث في هذه الحالة باستيفاء بيانات المساكن والمباني في سجل المباني والمساكن ومن ثم استيفاء بيانات أفراد البدو مباشرة بعد الانتهاء من التجمع السكاني.

■ التجمع السكاني في نطاق عمل باحثين أو أكثر وفي هذه الحالة يقوم المراقب بتكليف باحث أو أكثر باستيفاء بيانات أفراد البدو مباشرة بعد الانتهاء من التجمع السكاني.

وفي جميع الأحوال ينبغي على المراقب مرافقة الباحثين الذين سيتولون عد البدو للتأكد من أن البدو الذين يقوم الباحثون بعدهم غير مسجلين في مكان آخر.

ب. حينما يكون البدو متواجدين في مناطق البادية، حيث لا يوجد فيها عادة سكان مستقرون. يجب على المشرف أو المفتش في هذه الحالة أن يتصل بمخافر شرطة البادية قبل إجراء العد بحوالي شهر للتنسيق معهم وتزويدهم بمعلومات أو لاً بأول حول أماكن تواجد البدو وعدد بيوتهم وتحديث هذه المعلومات. وقبل يوم العد يتم تجهيز فرق العد التي يجب أن تكون مجهزة بسيارات خاصة تستطيع الوصول إلى أماكن تواجد البدو بالإضافة إلى مرافقة أحد أفراد شرطة البادية. وعلى المراقب أن يقوم بجمع بيانات المباني والمساكن وأن يضع أرقاماً بقلم الشمع على واسط البيت وتثبيت ملصق لتوضيح أن هذه البيوت قد تم عدّها. وتقوم مجموعة من الباحثين بعملية عد أسر هذه البيوت مع الأخذ بالاعتبار أن بيت الشعر الواحد يعتبر مبنى ومسكناً وغرفة واحدة.

3. المتواجدون ليلة العد في المراكز الحدودية (العبور والمغادرة)

تحقيقاً لمبدأ شمول عملية العد لكافة الأفراد المتواجدين داخل حدود المملكة في لحظة زمنية معينة، كان لابد من اتخاذ إجراءات معينة لضمان عد الأفراد المتواجدين ليلة العد 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 العدد الكافي من العدادين والمراقبين لإنهاء عملية عد هذه الفئة بالسرعة الممكنة فيما يتعلق بالمتواجدين في هذه المراكز الحدودية إلى الأردن لحظة العد. ويخصص بعد ذلك باحثين أو أكثر حسب الحاجة للعمل في هذه المراكز الحدودية على مدار الساعة طيلة فترة العد 2-2004/10/11.

■ يقوم المشرف خلال الفترة المخصصة للأعمال الميدانية التحضيرية (شهر أيلول 2004)، والذي يقع في نطاق عمله المركز الحدودي، بإجراء الاتصالات مع الجهات المسؤولة في هذه المراكز، والاتفاق معهم على ترتيبات شمول هذه الأماكن بالحصص وإجراءات عد الفئات الخاصة من السكان ذات العلاقة بالمركز.

■ تتم إجراءات عد السكان في هذه المواقع كما يلي:

أ. المتواجدون ليلة العد في صالات الترانزيت وعلى ظهر السفن الراسية في ميناء العقبة.

يتوجه المراقب المختص إلى الميناء أو المطار 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.

ب. الأفراد الذين يغادرون المملكة خلال فترة العد.

يبدأ الباحث المناوب في المركز الحدودي عمله اعتباراً من صباح اليوم الأول من فترة العد ويقوم بالتقصي من المغادرين عما إذا كان الفرد مغادراً بمفرده أو مع بعض أفراد أسرته فقط، وفي هذه الحالة يكتفي الباحث بهذا السؤال.

أما في حالة مغادرة جميع أفراد الأسرة معاً فعلى الباحث أن يقوم باستيفاء البيانات من هذه الأسرة، ما لم تصرح الأسرة بأنه سبق استيفاء البيانات عنها من قبل الباحث المختص في منطقة سكنها.

■ وتستوفى البيانات عن الفئات الخاصة من السكان والمذكورة آنفاً بموجب استمارة العد الفردي ثم يتم نقل بيانات هذه الاستمارة إلى سجل تعداد السكان.

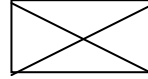
■ إبلاغ إدارة التعداد على الفور بأية عقبات قد يواجهها المراقب أو الباحث أثناء أدائه لهذه المهمة لكي تقوم بإجراء الاتصالات اللازمة لتذليل تلك العقبات.

3.9 تحديد مكان عمل الباحث أثناء الميدان

1. لتسهيل تحديد مكان الباحث أثناء العمل من قبل المشرفين عليه، يجب على الباحث عند دخوله أي مسكن لاستيفاء البيانات الخاصة بالأسرة وأفرادها أن يثبت الملصق الموضح في الشكل المبين أدناه في مكان مناسب على باب المسكن، بحيث يسهل على أي من المسؤولين ملاحظته عند القيام بجولات تفتيشية.

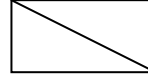


2. في حالة أن الباحث أنهى زيارته للمسكن واستوفى البيانات المطلوبة من كل الأسر فيه، عليه أن يقوم بوضع إشارة (x) في المستطيل المبين في الملصق الذي قام بتثبيته في الخطوة رقم 1 بحيث يصبح على الشكل التالي.



ويعني هذا أن الباحث قد استوفى جميع البيانات المتعلقة بالأسرة والأفراد في هذا المسكن.

3. في حالة عدم تمكن الباحث من استكمال استيفاء بيانات كل أفراد الأسرة، فيجب عليه أن يضع إشارة (/) في المستطيل المبين في الملصق الذي قام بتثبيته في الخطوة رقم 1 بحيث تصبح على الشكل التالي:



وذلك ليسهل على الباحث الاستدلال على الأسر الواجب زيارتها مرة أخرى لاستكمال بياناتها.



10 تعليمات تعبئة سجل الأسر

1.10 سجل الأسر الخاصة

1. البيانات التعريفية الأسئلة 101- 107

يجب على الباحث قبل التوجه إلى الميدان التأكد من أن البيانات التعريفية وهي: المحافظة، اللواء، القضاء، التجمع السكاني، المنطقة، الحي ورقم البلوك في الأسئلة 101 - 107 قد كتبت بشكل واضح على غلاف السجل الذي ستدون فيه البيانات. يقوم الباحث وفور استلامه للسجلات التي سجل على أغلفتها البيانات التعريفية بنقل هذه البيانات على كل صفحة من صفحات السجل، وكذلك عليه ترقيم صفحات السجل.

ويبدأ الباحث عمله في اليوم الأول من المبنى رقم 001 في أول بلوك، وفي الأيام التالية يبدأ عمله بترقيم المبنى التالي لآخر رقم قام باستيفاء بيانات أفراد في اليوم السابق في البلوك ذاته. ويقوم الباحث واستناداً إلى البيانات الواردة في سجل تعداد المباني والمسكن، باستيفاء بيانات أسئلة اسم الشارع السؤال 110 ورقم المبنى الدائم إن وجد في السؤال 111، والرقم المتسلسل للمبنى في البلوك السؤال 112، واسم المبنى أو اسم المالك في السؤال 113، والرقم المتسلسل للمسكن في المبنى السؤال 114. ويقوم الباحث بتسجيل الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك وهو الرقم الذي وضعه المشتغلون في التعداد على يمين مدخل المبنى بالدهان الأسود أو الأخضر أو الأحمر أو الأزرق. ثم يقوم الباحث أيضاً باستيفاء الرقم المتسلسل للمسكن في المبنى الذي سجله الباحث في تعداد المباني والمسكن على باب ذلك المسكن أو على يمين الباب بقلم الشمع الأسود أو الأحمر أو الأزرق داخل دائرة، وبهذه العملية يكون الباحث قد سجل كل البيانات التعريفية للأسرة قبل سؤالها. ويمكن حينئذ التركيز على بيانات الأفراد مستعيناً بالاستبيان التذكيري (إن وجد) والذي تم توزيعه على الأسر خلال تعداد المباني والمسكن. وفي حالة عدم وجود الاستبيان التذكيري، على الباحث أن يستخدم مسودة لتحديد عدد الأسر في المسكن وعدد أفراد كل أسرة، وتحديد اسم رب الأسرة وتعديل ترتيب الأفراد بالشكل المطلوب.

ويقوم الباحث وحال فتح باب المسكن له بالتعريف بنفسه مظهراً هوية التعداد، ويطلب مقابلة أكبر عدد من البالغين القاطنين في المسكن. ويطلب منهم تسليمه الاستبيان التذكيري أو الاستبيانات التذكيرية التي تم تحضيرها من قبل الأسرة/ الأسر.

2. بيانات عن أفراد الأسرة في الأسئلة 201-239

سوف يتبين للباحث من خلال المناقشة ما إذا كان في المسكن أسرة خاصة واحدة أو أكثر، أو أن المسكن مخصص لأسرة جماعية واحدة، حيث يتبع الباحث في حينها التعليمات الخاصة بكل حالة. ويجب على الباحث وقبل تدوين بيانات الأفراد في السجل أن يناقش أفراد الأسرة البالغين للتوصل إلى ترتيب الأفراد بدءاً من رب الأسرة الذي يجب أن يكون أحد الأفراد الواجب تسجيلهم ضمن أفراد الأسرة في الجزء العلوي من الاستمارة (أي فئة السكان داخل الأردن)، ويتم ذلك على مسودة خارجية أو على دفتر الملاحظات الخاص بذلك. وعلى الباحث أن يقوم بتسجيل بيانات الأسئلة 202 - 205 عامودياً، في حين تستوفي بيانات باقي الأسئلة لكل فرد بشكل أفقي.

السؤال 202: فئة السكان

يتعلق هذا السؤال بالأفراد داخل الأردن والمتواجدين وقت التعداد بغض النظر عن جنسياتهم، حيث يتم تسجيلهم في الجزء العلوي من الاستمارة، ثم الأفراد الأردنيين في الخارج الذين يتم تسجيلهم في الجزء السفلي من الاستمارة (راجع من يشملهم العد).

السؤالين 203-204: الرقم المتسلسل للفرد واسم الفرد

يستوفي الباحث من المسودة التي أعدها بأفراد الأسرة أو من الاستبيان التذكيري بيانات هذين السؤالين بشكل رئيسي حيث يعمل على نقل بيانات الأفراد في الجزء العلوي من الاستمارة ثم بيانات الأفراد الواجب تسجيلهم في الجزء السفلي منها، مع مراعاة أن الرقم المتسلسل لأول فرد في الجزء السفلي هو الرقم التالي لآخر فرد بالجزء العلوي.

يقوم الباحث بقراءة أسماء الأفراد بعد تسجيلها على مسمع الأفراد الموجودين وقت الزيارة (العد) للتأكد من صحتها، خاصة فيما يتعلق بالأطفال الصغار حديثي الولادة الذين يقل عمرهم عن سنة. للتأكد من عدم إسقاط أي فرد من أفراد الأسرة من عملية العد.

السؤال 203: الرقم المتسلسل للفرد

يجب أن تكون أرقام أفراد الأسرة متسلسلة ابتداء بالرقم 01. ويراعى عند تسجيلهم أن يعطى رب الأسرة الرقم المتسلسل 01 ويعطى أفراد الأسرة المتواجدين خارج الأردن أرقاماً متسلسلة مكملة للأرقام المتسلسلة للأفراد الموجودين داخل الأردن وليس أرقاماً تبتدئ من الرقم 01. ويجب على الباحث أن يقوم بتسجيل رب الأسرة أولاً ثم زوجته وأولاده من غير المتزوجين، ثم يسجل أفراد الأسرة الآخرين كأب وأم رب الأسرة إذا كانوا من ضمن أفراد الأسرة المعتادين المقيمين في مسكن الأسرة وأبناؤهما غير المتزوجين، ثم أبناؤهما المتزوجين وزوجاتهم وأبناؤهم، ثم يسجل الأشخاص الآخرين المقيمين مع الأسرة. وإذا حدث خطأ ما واضطر الباحث إلى شطب سطر فرد معين، فعليه أن يصحح رقم الفرد التالي بحيث يكون متسلسلاً بعد الذي قبله. وقد صممت الاستمارة على أساس أن عدد أفراد الأسرة الذين يدخلون في نطاق العد في الجزء العلوي من الاستمارة لن يتجاوز 10 أفراد في أغلب الأحيان وأن عدد أفراد الأسرة الأردنيين خارج الأردن لن يتجاوز 4 أفراد في الغالب. وفي حالة زيادة عدد أفراد الأسرة الموجودين داخل الأردن عن 10 فرداً فعلى الباحث اتباع ما يلي:

1. استكمال البيانات التعريفية ذاتها على الاستمارة المكملة والمتعلقة بالأسئلة 101-114 و 201 مع وضع إشارة (x) في المربع المخصص لذلك في أسفل الاستمارة.
 2. سلسلة الرقم المتسلسل للفرد في الاستمارة المكملة ابتداء من الرقم 11، وشطب عبارة رب الأسرة. وينطبق ذلك على فئة السكان 2، أي الأردنيين خارج الأردن.
- وبما أن حجم الأسرة يتحدد من مجموع الأفراد في الجزء العلوي والجزء السفلي من الاستمارة، وفي جميع الحالات سواء كانت بيانات الأسرة على صفحة واحدة أو أكثر، فإن عدد أفراد الأسرة يساوي آخر رقم متسلسل لأفرادها.

السؤال 204: الاسم (أربعة مقاطع)

يتعلق هذا السؤال بأسماء أفراد الأسرة والزائرين لها سواء كانوا من ضمن فئة السكان داخل الأردن أو الأردنيين خارج الأردن.

أما الأفراد الذين يتم تسجيلهم ضمن فئة السكان داخل الأردن فيشمل:

1. أفراد الأسرة المتواجدين في المسكن ليلة العد (ليلة الإسناد الزمني)، وكذلك العاملين لدى الأسرة ويقومون معها عادة وقضوا ليلة العد في المسكن.

2. الزائرين للأسرة وقضوا معها ليلة العد.

3. أفراد الأسرة المعتادين الذين لم يبيتوا في مسكن الأسرة ليلة العد بسبب ظروف العمل كأعمال الحراسة والمناوبة أو لأداء عمل ليلي أو لكونهم موقوفين في المراكز الأمنية بشرط أن لا يكونوا قد باتوا ليلة الإسناد الزمني في أحد المساكن التقليدية لدى أسر خاصة أو في أحد المساكن الجماعية لدى أسر جماعية في المملكة.

أما الأفراد الذين يتم تسجيلهم ضمن السكان الأردنيين خارج الأردن فهم: أفراد الأسرة المعتادين المتواجدين خارج حدود المملكة الأردنية الهاشمية ليلة الإسناد الزمني لعملية العد بسبب التعليم أو العلاج أو السياحة أو التمثيل الدبلوماسي أو لأي سبب آخر عدا العمل، مهما طالت فترة غيابهم. أما العاملون في الخارج فيشترط أن لا تزيد مدة تواجدهم خارج البلاد عن سنة، وبشرط أن يكون مسكن الأسرة هو المسكن الوحيد الذي يقيمون فيه لدى عودتهم إلى أراضي المملكة.

السؤال 205: العلاقة برب الأسرة

يتعلق هذا السؤال بعلاقة الفرد برب الأسرة من حيث صلة الدم أو الزواج أو غيرهما. ويتم تسجيل رمز الإجابة التي تنطبق في الحقل المخصص لذلك وعلى سطر كل فرد على حدة ومن خانة واحدة.

السؤال 206: الجنس

يتعلق هذا السؤال بجنس الفرد، حيث يسجل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد في المكان المخصص لذلك. ولا يجوز للباحث أن يستنتج بيانات هذا السؤال من خلال الاسم، حيث أن هناك أسماء قد تطلق على الذكور والإناث معاً ومنها على سبيل المثال "منال، جهاد، نهاد، نور" ويمكن للباحث في مثل هذه الحالة الاستعانة بالوثائق المتوافرة لدى الأسرة وخاصة دفتر العائلة.

السؤال 207: 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 الارثوذكسي أو اللاتيني أو الكاثوليكي وغيرها لدى المسيحيين. ويسجل رمز الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد ومن خانة واحدة، وليس بالضرورة أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة الواحدة واحدة.

السؤال 208: تاريخ الولادة (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، وفيما عدا ذلك فيجب على الباحث كتابة (-) في حقل الشهر والسنة. وقد يكون هناك حالات شاذة لا تنص فيها الوثيقة الرسمية سوى على سنة الولادة وفي هذه الحالة يجب كتابة (-) في حقل الشهر وتسجيل السنة في الحقل المخصص لها.

وعلى الباحث في حالة توافر البيانات عن تاريخ الميلاد أن يسجل ذلك رقمياً وفي المكان المخصص لكل من الشهر والسنة. فإذا كان تاريخ الولادة لفرد ما هو السابع من شهر تشرين الأول عام 1952 فيسجل الباحث هذه البيانات على الشكل التالي :

| | |
|------|--------------|
| 10 | في حقل الشهر |
| 1952 | 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 209: العمر بالسنوات الكاملة

يتعلق هذا السؤال بعمر الفرد بالسنوات الكاملة كما هو في ليلة الإسناد الزمني، حيث يسجل عمر الفرد على سطره بالسنوات الكاملة ومن خانتين. وإذا كان عمر الفرد 97 سنة فأكثر فيسجل له الرقم 97، أما إذا كان عمره أقل من سنة واحدة فيسجل له الرمز 00. ويجب حساب العمر من تاريخ الميلاد الذي يمكن الحصول عليه من دفتر العائلة أو جواز السفر أو غيره. ويحسب العمر بطرح تاريخ الميلاد بالشهر والسنة من تاريخ وسنة الإسناد الزمني لعملية العد، وتحسب السنوات الكاملة فقط مع إهمال كسور السنة مهما بلغت.

فعلى سبيل المثال فإن عمر الفرد المولود بتاريخ 10 / 4 / 1950 يحسب كما يلي :

| | | |
|------|----|---------------|
| 2004 | 10 | تاريخ الإسناد |
| 1950 | 04 | تاريخ الولادة |

باقي الطرح 54 06

وبإهمال كسور السنة (الأيام والشهور) يكون عمر هذا الفرد بالسنوات الكاملة 54 سنة وهو الرقم الذي يجب كتابته على سطر الفرد في السؤال 209.

وللتسهيل على الباحث في حساب العمر بالسنوات الكاملة يمكنه اتباع القواعد التالية:

- إذا كان شهر الولادة مماثلاً لشهر الإسناد الزمني، فإن العمر بالسنوات الكاملة هو باقي طرح سنة الميلاد من 2004 (2004 - سنة الميلاد).
- إذا كان شهر الميلاد أقل من شهر الإسناد الزمني، فإن عمر الفرد بالسنوات الكاملة مساوياً لباقي طرح سنة الميلاد من 2004 (2004 - سنة الميلاد).

. إذا كان شهر الميلاد أكثر من شهر الإسناد الزمني, فإن عمر الفرد بالسنوات الكاملة يكون باقي طرح (سنة الميلاد من 2004 - 1).

وفي حالة وضع (-) في حقلي الشهر والسنة في السؤال 208, 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 الذين يعرفون أعمارهم وهكذا.

وبعد الوصول إلى أفضل تقدير لعمر مثل هؤلاء الأفراد, يسجل الباحث العمر في السؤال 209 في المكان المخصص لذلك, إلا أنه وفي مثل هذه الحالة من التقدير لا يجوز للباحث أن يعود إلى سنة الميلاد في السؤال 208 ويسجل سنة الميلاد المقدرة على أنها تاريخ ميلاد مؤكد مستوفى من وثيقة رسمية.

السؤال 210: هل الفرد مؤمن صحياً في الأردن

يتعلق هذا السؤال بحالة التأمين الصحي. حيث يقوم الباحث بالسؤال عن حالة التأمين الصحي لكل فرد من أفراد الأسرة في الأردن بغض النظر عن العمر, فإذا أفاد المستجيب بأن الفرد مؤمن صحياً يقوم الباحث بتسجيل الرمز 1 والاستمرار في طرح السؤال 211, أما إذا أفاد المستجيب بأن هذا الفرد غير مؤمن صحياً أو لا يعرف ما إذا كان مؤمناً فعلى الباحث تسجيل الرمز الذي ينطبق ومن ثم الانتقال إلى سؤال 212.

السؤال 211: مصدر التأمين الصحي

يسأل هذا السؤال للأفراد المؤمنين صحياً الذين كانت إجاباتهم هي "نعم" في السؤال 210, ويقوم الباحث بالسؤال عن مصدر التأمين الصحي ويضع دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد. وفي بعض الحالات, قد يكون الفرد مؤمناً لدى أكثر من جهة كأن يكون مؤمناً حكومياً الرمز 1 وفي القطاع الخاص الرمز 8 معاً, وفي هذه الحالة يقوم الباحث بوضع دائرة على رموز الإجابة التي تنطبق ومن ثم يجمع رمزي الإجابتين 1+8 ويسجل الرمز 9 في حقل المجموع على سطر ذلك الفرد وهكذا....

السؤال 212 : الإعاقة (ذوي الاحتياجات الخاصة)

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على حجم ونوع الإعاقات, حيث يقوم الباحث بالسؤال عما إذا كان الفرد يعاني من أي إعاقة, فإذا كانت الإجابة هي "نعم" أي ان الفرد يعاني من إعاقة ما, يقوم الباحث بتسجيل الرمز "1" في المكان المخصص للإجابة على سطر ذلك الفرد والاستمرار في طرح السؤال التالي 213. أما إذا كانت الإجابة هي "لا" أو "لا اعرف" أو "لا إجابة" فيتم تسجيل رمز الإجابة التي تنطبق ومن ثم الانتقال إلى السؤال رقم 214.

السؤال 213: نوع الإعاقة

يتعلق هذا السؤال بنوع الإعاقة التي يعاني منها الفرد الذي وردت له إجابة هي الرمز "1" في السؤال رقم 212, ويقوم الباحث بكتابة الإعاقة التي يعاني منها الفرد على سطر ذلك الفرد ويسجل رمزها. وفي

السؤال 214: الجنسية

تسجل الجنسية التي يحملها الفرد (راجع التعريف) كتابة على سطره وبوضوح. ويجب هنا تسجيل اسم الدولة التي يعتبر الفرد مواطناً من مواطنيها من الناحية القانونية. وفي حالة ما إذا كان الفرد يحمل أكثر من جنسية واحدة، فيتم سؤاله عن الجنسية التي يفضلها عن غيرها وعندئذ يتم تسجيل اسم الدولة التي ذكرها وعلى سطره وبوضوح. ولا يجوز للباحث أن يعتبر جنسية جميع أفراد الأسرة مماثلة لجنسية رب الأسرة، بل عليه توجيه هذا السؤال عن كل فرد تم تسجيله في السؤال رقم 204.

أما الأفراد الذين لا يحملون جوازات سفر، فيتم تسجيل جنسيتهم طبقاً للتبعية القانونية لهم لدولة معينة أي الدولة التي يحق لهم الحصول على جواز سفرها.

وتجدر الإشارة إلى أن يجب تسجيل "الأردن" لكل من يحمل جواز سفر أردني دائم أو يحق له الحصول على مثل هذا الجواز، بصرف النظر عن أي عامل آخر ويجب ان يكون له رقم وطني او يحق له الحصول عليه، أما بالنسبة للمواليد الجدد فتسجل جنسيتهم حسب ما يدلي به رب الأسرة أو الشخص البالغ المدلي بالبيانات.

السؤالان 215 و216: الرقم الوطني

يتعلق هذا السؤالين بالأفراد الأردنيين فقط أي الذين ورد لهم في السؤال 214 الخاص بالجنسية أنهم أردنيون. حيث يقوم الباحث بتسجيل الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد في المكان المخصص لذلك.

ويقصد بالرقم الوطني ذلك الرقم الذي يوضع لكل فرد أردني على دفتر العائلة الصادر عن دائرة الأحوال المدنية والجوازات. وتجدر الإشارة إلى أن بعض الأفراد الأردنيين ليس لهم أرقام وطنية وذلك أما بسبب أنهم مواليد جدد، أو لعدم الحصول على هذا الرقم لأي سبب من الأسباب. ويسجل الباحث في هذه الحالة الرمز 2 على سطر الفرد في السؤال 215، ومن ثم يتم الانتقال إلى السؤال 217، أما بالنسبة للأفراد غير الأردنيين فيسجل الباحث لكل منهم على سطره إشارة (-).

السؤال 217: سبب الإقامة

يتعلق هذا السؤال بسبب الإقامة في الخارج للأردنيين أي الأفراد الذين تم تسجيلهم في الجزء السفلي من الاستمارة. كما يتعلق بالأفراد غير الأردنيين في المملكة الذين تم تسجيلهم في الجزء العلوي من الاستمارة. ويتم السؤال عن سبب إقامة الأردنيين في الخارج وعن سبب قدوم غير الأردنيين إلى المملكة. ويسجل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد في المكان المخصص لذلك ومن خانة واحدة. أما بالنسبة للأردنيين الواردة أسماؤهم في الجزء العلوي من الاستمارة، فلا يتم استيفاء أية بيانات لهم في هذا السؤال، ويسجل الباحث لكل منهم وعلى سطره إشارة (-) وعلى الباحث أن يأخذ بالاعتبار عمر الفرد عند تسجيل رمز الإجابة، فعلى سبيل المثال لا يمكن أن تكون الإجابة في هذا السؤال هي للعمل أي الرمز 1 إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة في السؤال 209 وهكذا.

السؤال 218: 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 يكتب في المكان المخصص لذلك اسم الدولة التي كانت الأم تقيم فيها إقامة معتادة وقت ولادته سواء كانت تلك الدولة عربية أو أجنبية. وفيما يلي أمثلة على ذلك:

1. إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد في أحد التجمعات السكانية في فلسطين، الضفة الغربية سابقا (مثل بيت لحم، الخليل، نابلس، رام الله، ...) فيسجل الباحث في مثل هذه الحالة على أن اسم الدولة هو فلسطين (الضفة الغربية).

2. أما إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد في إحدى التجمعات السكانية في مناطق فلسطين قبل عام 1948 مثل تل أبيب، الناصرة، اللد، يافا، حيفا... فيسجل الباحث في مثل هذه الحالة اسم الدولة على أنه فلسطين 48 /إسرائيل.

3. إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد في أحد التجمعات السكانية في أي من الدول العربية وعلى سبيل المثال في أحد التجمعات السكانية في جمهورية مصر العربية مثل (أسيوط، القاهرة، الاسكندرية...) فيسجل الباحث في مثل هذه الحالة اسم الدولة فقط على النحو التالي "مصر".

4. أما إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد في أي من التجمعات السكانية في الدول الأجنبية، وعلى سبيل المثال في أحد التجمعات السكانية في الولايات المتحدة الأمريكية مثل (واشنطن، نيويورك...) فيسجل الباحث في المكان المخصص لذلك اسم الدولة "الولايات المتحدة" وهكذا....

✓ أما إذا كان مكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية، فعلى الباحث أن يحدد ذلك المكان بشكل دقيق بأن يسجل في المكان المخصص لذلك اسم التجمع السكاني ثم اسم المحافظة وذلك على النحو التالي:

اسم التجمع السكاني على سبيل المثال "صويلح" وحيث أن مدينة صويلح تتبع لمحافظة العاصمة فيسجل الباحث في هذه الحالة "صويلح /العاصمة".

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

وإذا كان اسم التجمع السكاني هو "حكما" وحيث أن "حكما" تتبع محافظة اربد فيسجل الباحث هذه الحالة على النحو التالي: حكما /اربد .

وفيما يلي بعض الأمثلة الأخرى:

العقبة / العقبة
البقعة / البلقاء
السلط / البلقاء
أم جوزة / البلقاء
دير علا / البلقاء
الطيبة / الكرك
الهاشمية / عجلون
الهاشمية / الزرقاء
الأزرق / الزرقاء
الرويشد / المفرق
الحسينية / معان
القويرة / العقبة
صبعا / المفرق
ذيبان / مادبا
عنية / جرش
العين البيضاء / الطفيلة
السلع / الطفيلة
المزار الشمالي / اربد
الرمثا / اربد
بشرى / اربد
وهكذا

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 الرئيسية.

وفيما يلي أسماء المحافظات في الأردن:

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

السؤال 219: مكان الإقامة المعتادة الحالي

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 218 الخاص بمكان إقامة الأم المعتاد وقت ولادة الفرد.

وفيما يتعلق بالأردنيين خارج المملكة في فئة السكان رقم 2 "أردنيون خارج الأردن" وانطبق عليهم التعريف المتضمن وجودهم خارج المملكة لمدة تقل عن 12 شهر بالإضافة إلى جميع الطلبة والمرضى

السؤال 220: مدة الإقامة بالسنوات الكاملة في مكان الإقامة المعتاد الحالي للأردنيين، وفي المملكة لغير الأردنيين.

✓ يقصد بمدة الإقامة الفترة الزمنية معبراً عنها بالسنوات الكاملة أي بإهمال كسور السنة مهما بلغت 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 سنة فأكثر، فيسجل الباحث أحد الأعداد ومن خانتين حسب الواقع وفي المكان المخصص لذلك، هكذا ...

01 ، 02 ، 03 ، 90 ، 91 ، الخ

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

إذا كانت المدة الفعلية (100) سنة فيسجل 97،

إذا كانت المدة (105) سنة فيسجل 97،

إذا كانت المدة (99) سنة فيسجل 97،

✓ أما إذا كانت مدة الإقامة أقل من سنة فيسجل 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 قضاها 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 تكون أقل منه.

السؤال 221: مكان الإقامة المعتادة السابق

✓ يقصد بذلك مكان الإقامة المعتادة للفرد قبل انتقاله إلى مكان إقامته المعتادة الحالي الوارد في السؤال رقم 219، أي آخر مكان أقام فيه الفرد مدة ستة أشهر أو أكثر قبل انتقاله إلى مكان إقامته المعتادة الحالي.

✓ لاستيفاء بيانات هذا السؤال، على الباحث اتباع الخطوات التي وردت في استيفاء بيانات السؤال 218 الخاص بمكان إقامة الأم وقت ولادة الفرد مع مراعاة أن من الممكن أن يكون مكان الإقامة المعتادة الحالي هو نفس مكان الإقامة المعتادة السابق.

الأسئلة 222-224: البيانات التعليمية للأفراد المنتظمون في الدراسة الذين أعمارهم 5 سنوات فأكثر

تسأل هذه الأسئلة للأفراد الذين أعمارهم 5 سنوات فأكثر، ويجب على الباحث وضع إشارة (-) في هذه الأسئلة لكل فرد يقل عمره عن 5 سنوات.

السؤال 222: الالتحاق بمؤسسة تعليمية

يتعلق هذا السؤال بالالتحاق بالمؤسسات التعليمية، فإذا كان الفرد ملتحقاً حالياً في أي مؤسسة تعليمية، فعلى الباحث أن يسجل الرمز "1" في المكان المخصص للإجابة وعلى سطر ذلك الفرد ويستمر في طرح الأسئلة اللاحقة. أما إذا كانت الإجابة هي أن الفرد غير ملتحق حالياً ولكن سبق له الالتحاق بالمدرسة أي الرمز "2"، أو إذا كانت الإجابة هي "لا" أي لم يسبق له الالتحاق بالمدرسة الرمز "3"، فيتم الانتقال إلى السؤال رقم 225 إذا كان عمر الفرد 15 سنة فأكثر، أما إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة فيتم الانتقال إلى الفرد التالي.

السؤالان 223-224: الصف والمرحلة

يتعلق هذان السؤالان بالصف والمرحلة الذين ينتظم فيهما الفرد الملتحق حالياً بالدراسة، ويقوم الباحث بالسؤال عن الصف أو السنة الدراسية الذي ينتظم فيها الفرد، ومن ثم يسأل عن المرحلة الملتحق بها حالياً. ويسجل رمز الصف والمرحلة في المكانين المخصصين، على السطر المخصص للفرد، فعلى سبيل المثال إذا كان الفرد منتظماً في الصف الأول الثانوي، فيسجل في المكان المخصص للصف الرمز 01 وفي المكان المخصص للمرحلة الرمز 3. أما الأفراد الملتحقين حالياً في الصف العاشر الأساسي فيسجل لهم في حقل الصف الرمز 10 وفي حقل المرحلة الرمز 1. أما الفرد الملتحق في السنة الثالثة في الجامعة في مرحلة البكالوريوس، فيسجل له في حقل السنة الدراسية الرمز 03 وفي حقل المرحلة الرمز 5 وهكذا.

وبعد استيفاء بيانات السؤال 224 الخاص بالمرحلة، ينتقل الباحث إلى السؤال رقم 227 إذا كان عمر الفرد 15 سنة فأكثر في حين يتم الانتقال إلى الفرد التالي إذا كان عمر الفرد 5-14 سنة.

السؤال 225: التحصيل العلمي

✓ يتعلق هذا السؤال بالأفراد الذين أعمارهم 15 سنة فأكثر، ولا يسأل للأفراد دون ذلك العمر، بل توضع إشارة (-) لهم في المكان المخصص لذلك وعلى سطر كل منهم.

✓ يقصد بالتحصيل العلمي، أعلى مرحلة تعليمية أتمها الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر بنجاح وذلك حتى تاريخ 2004/10/1.

✓ يسأل هذا السؤال فقط إذا كان الفرد غير منتظم حالياً في مؤسسة تعليمية بسبب أنه 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 أن التحق بمؤسسة تعليمية، أو أنه لا يستطيع القراءة والكتابة معا بأي 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 "أمياً"، ويسجل الباحث ذلك كتابة في المكان المخصص لذلك وعلى سطر الفرد كما يسجل الرمز 01 في المكان المخصص لذلك.

وقد يكون باستطاعة الفرد القراءة والكتابة معا، أو أنه قد التحق في وقت سابق بالدراسة وانقطع عنها قبل أن ينهي الصف السادس الأساسي بنجاح، ففي هذه الحالة يعتبر هذا الفرد ملتحقاً حسب تعريف المستوى التعليمي، وعلى الباحث أن يسجل كلمة "ملم" على سطر هذا الفرد ويسجل الرمز 02 في المكان المخصص لذلك.

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 بتسجيل كلمة ابتدائي في المكان المخصص لذلك، وعلى سطر هذا الفرد، ومن المحتمل أن يكون الفرد غير المنتظم قد أنهى على سبيل المثال الصف الأول الثانوي فقط فيكون المستوى التعليمي لهذا الفرد هو " الإعدادي"، أو أن يكون الفرد قد أنهى فقط السنة الثالثة بكالوريوس بمعنى أنه لم يحصل على شهادة البكالوريوس فيكون مستواه التعليمي هو الثانوي. ومن الممكن أيضاً أن يكون الفرد غير المنتظم في الدراسة قد أنهى المرحلة الجامعية الأولى وحصل على البكالوريوس، فيكون مستواه التعليمي هو البكالوريوس.

السؤال 226: التخصص العلمي

يقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص فيه الفرد وحصل فيه على أعلى مؤهل علمي، ويجب على الباحث أن يكتب التخصص العلمي بصورة واضحة، ويجب أن تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد الذين أعمارهم 15 سنة فأكثر، وكانت إجاباتهم في السؤال 225 تلمذة مهنية أي الرمز 06 فأعلى، ومن الأمثلة على ذلك:

- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل الثانوية العامة في تخصص:

أدبي، علمي، تجاري، بريدي، فندقي، ترميزي وهكذا

- أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط في تخصص:

| | |
|-------------|--------------|
| إحصاء | تربية رياضية |
| محاسبة | تمريض |
| علوم بريرية | موسيقى |
| كمبيوتر | لغة إنجليزية |
| مساحة | جرافيك |
| | وهكذا |

- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل بكالوريوس فأعلى في تخصص:

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

السؤال 227: الحالة الزوجية

✓ يتعلق هذا السؤال بالأفراد الذين أعمارهم 15 سنة فأكثر، ولا يسأل لمن هم دون هذا العمر حتى وان كانوا متزوجين، بل يوضع إشارة (-) لهم في المكان المخصص لذلك على سطر كل منهم.

✓ يقصد بالحالة الزوجية حالة الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر ليلة 2/10/2004 (لحظة الإسناد الزمني)، وذلك وفقا للعادات والتقاليد وقوانين الزواج السائدة في الأردن وقت التعداد.

✓ يطلب من الباحث وبعد مراجعة التعاريف المتعلقة بالحالة الزوجية أن يسجل رمز الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك على سطر الفرد.

❖ **للباحث** : يجب مراجعة التعاريف المتعلقة بتصانيف الحالة الزوجية وهي: أعزب، متزوج، مطلق، أرمل، منفصل.

الأسئلة 228-239: حالة النشاط الاقتصادي

تتعلق هذه الأسئلة بحالة النشاط الاقتصادي للأفراد الذين أعمارهم 15 سنة فأكثر خلال فترة الإسناد الزمني المعتمدة وهي الأسبوع السابق لليلة العد 2/1 من تشرين الأول عام 2004. ويجب على الباحث مراعاة الأولوية والتي تقضي بأن يصنف الفرد "كمشغل" أو "متعطل" أو "خارج قوة العمل" وفق تسلسل يعطي الأولوية لحالة العمالة ثم للبطالة ثم لحالة انعدام النشاط الاقتصادي.

السؤال 228: عمل الفرد خلال الأسبوع المنتهي بلحظة العد

يسجل رمز الحالة التي تنطبق ويسجل الرمز (1) إذا كان الشخص قد عمل خلال السبعة أيام التي سبقت ليلة الإسناد الزمني للتعداد (ليلة 2/1 من شهر تشرين الأول عام 2004) ولو لساعة واحدة مقابل أجر، أو في مصلحة خاصة يملكها أو يملك جزءا منها، أو في مصلحة للأسرة دون أجر، أو في أي عمل آخر أي نعم الرمز 1 ويتم الانتقال إلى سؤال رقم 230، أما إذا كانت الإجابة هي "لا" أي الرمز 2 فيتم الاستمرار في استيفاء بيانات السؤال 229.

السؤال 229: هل لدى الفرد عمل ولم يزاوله؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة فيما إذا كان للفرد عمل ولكنه لم يزاوله/ أي كان غائبا عنه خلال السبعة أيام التي سبقت ليلة الإسناد الزمني للتعداد (ليلة 2/1 من تشرين الأول عام 2004)، فإذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1 فيتم الانتقال إلى السؤال 231، أما إذا كانت الإجابة هي "لا" أي (الرمز 2) فيتم الانتقال إلى سؤال 235.

السؤال 230: مجموع ساعات العمل

يتعلق هذا السؤال بمجموع ساعات العمل الفعلية التي عملها الفرد في جميع الأعمال خلال السبعة أيام التي سبقت ليلة الإسناد الزمني للتعداد (ليلة 2/1 من تشرين الأول عام 2004)، ويسأل هذا السؤال فقط لمن كانت إجابته نعم أي الرمز 1 في السؤال 228 حيث يتم وضع الإجابة في المكان المخصص لذلك.

السؤال 231: اسم المؤسسة التي يعمل بها الفرد

يكتب اسم المؤسسة التي يعمل فيها الفرد المشغل بوضوح. وهناك فئتان من المشغلين، الفئة الأولى وهم الأفراد الذين يعملون في مؤسسات حكومية أو في شركات خاصة أو في مؤسسات أفراد، وفي هذه

السؤال 232: النشاط الاقتصادي الرئيس الحالي للمؤسسة

يكتب لكل فرد مشغول، النشاط الاقتصادي الرئيس الحالي للمؤسسة التي يعمل فيها (إن وجدت) كأن يكتب مثلا صناعة أدوات بشرية، تصليح سيارات صغيرة، تجارة أثاث، حدادة ألمنيوم، تجارة بالجملة .. الخ، أو بحسب المهنة التي تمارسها / مارسها الفرد إذا لم توجد مؤسسة فيكتب نشاط الفرد كما لو كان في مؤسسة يمارس فيها مهنته (راجع تعريف النشاط الاقتصادي)، وفيما إذا كان للمؤسسة أكثر من نشاط اقتصادي فيسجل النشاط الاقتصادي الرئيس لهذه المؤسسة ولا يجوز ذكر أكثر من نشاط اقتصادي واحد للمؤسسة.

السؤال 233: المهنة الرئيسة

تكتب المهنة الرئيسة بشكل واضح ومفصل ودقيق يبين بالضبط نوع العمل أو المهام والواجبات الرئيسة التي يمارسها الفرد كأن يكتب مثلا مهندس معماري، مهندس ميكانيكي، مدرس ثانوي، مدرس مرحلة أساسية، بناء حجر، عامل إسمنت مسلح، بائع محل تجاري... الخ، (راجع تعريف المهنة). وفي حالة وجود أكثر من مهنة للفرد المشغول فتسجل له المهنة الرئيسة كما يراها.

السؤال 234: الحالة العملية الرئيسة

يسجل رمز الحالة العملية الرئيسة الحالية للفرد المشغول للمهنة الرئيسة التي يزاولها ومن ثم يتم الانتقال إلى الفرد التالي مباشرة (راجع تعريف الحالة العملية).

السؤال 235: استعداد المتعطل للبدء بالعمل

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على استعداد الفرد للبدء بالعمل فيما إذا توفرت له فرصة عمل خلال السبعة أيام التي سبقت ليلة الإسناد الزمني للتعداد (ليلة 2/1 من تشرين الأول عام 2004)، أو أن يكون مستعدا للالتحاق بالعمل خلال الـ 15 يوماً اللاحقة لها. فإذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1 فيتم الاستمرار في استيفاء باقي الأسئلة، أما إذا كانت الإجابة هي "لا" أي الرمز 2 فيتم الانتقال إلى سؤال 239.

السؤال 236: البحث عن عمل

يهدف هذا السؤال إلى معرفة فيما إذا قام الفرد بالبحث عن عمل بشكل جدي خلال الأربعة أسابيع التي سبقت ليلة الإسناد الزمني (ليلة 2/1 من تشرين الأول عام 2004). فإذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1 فيتم الانتقال إلى سؤال 238 أ، أما إذا كانت الإجابة هي "لا" أي الرمز 2، فيتم الاستمرار في استيفاء بيانات السؤال اللاحق.

السؤال 237: سبب عدم البحث عن عمل

يتعلق هذا السؤال بالسبب الرئيسي لعدم بحث الفرد عن عمل خلال الأربعة أسابيع التي سبقت ليلة الإسناد الزمني (ليلة 1/2 من تشرين الأول عام 2004). حيث يسجل الباحث الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك، فإذا كانت الإجابة هي أحد الرمزين 1 أو 2 فيتم الاستمرار في استيفاء السؤال 238 ب، أما إذا كانت الإجابة هي أحد الرموز 3-8 فيتم الانتقال إلى السؤال 239.

السؤال 238: الفترة الزمنية للبحث عن عمل

يتعلق هذا السؤال بالفترة الزمنية (بالأشهر والسنوات) التي قضاها الفرد في البحث عن عمل منذ تاريخ بدء البحث عن عمل وحتى ليلة الإسناد الزمني (ليلة 1/2 من تشرين الأول عام 2004). وتستوفي هذه المدة للأفراد المتعطلين المتاحين للعمل والباحثين عنه أي من كانت إجابتهم في السؤالين 235 و236 هي "نعم" أي الرمز 1 أو المدة التي مضت على الفرد وحتى ليلة الإسناد الزمني (ليلة 1/2 من تشرين الأول عام 2004 وهو بانتظار إعادته إلى عمله السابق أو مباشرة الالتحاق بالعمل مستقبلاً أي من كانت إجابتهم أحد الرمزين 1 أو 2 في السؤال 237. وتسجل الإجابة ومن خانة واحدة في حقل السنة ومن خانتين في حقل الأشهر، ويتم الانتقال بعدها مباشرة إلى الفرد التالي. ويجب على الباحث التأكد من أن المتعطل لم يمارس أي عمل خلال هذه الفترة وخاصة إذا كانت مدة التعطل طويلة.

السؤال 239: علاقة الفرد بالنشاط الاقتصادي

يتعلق هذا السؤال بعلاقة الفرد بالنشاط الاقتصادي خلال السبعة أيام التي سبقت ليلة الإسناد الزمني للتعداد (ليلة 1/2 من شهر تشرين الأول عام 2004)، حيث يسجل الباحث الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك كما يسجل رمزها في المكان المخصص للرمز.

3. توافر الأجهزة المعمرة والخدمات الأسئلة 240-252:

تهدف هذه الأسئلة إلى التعرف على السلع أو الأجهزة المعمرة والخدمات التي تملكها الأسرة كالراديو/مسجل، والتلفزيون، والستلايت، والهاتف الأرضي والهاتف النقال... وغيرها ويشترط أن تكون هذه الأجهزة صالحة للاستخدام. وعلى الباحث أن يسأل عن كل جهاز من هذه الأجهزة كلاً على حدة، ومن ثم يقوم بوضع دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق، فإذا كانت الإجابة هي "نعم" الرمز 1 فعلى الباحث أن يستقصي عن العدد المتوافر من هذه الأجهزة، ومن ثم يقوم بتسجيل العدد في المكان المخصص لذلك ويتعلق السؤال 252 بتوافر خدمة الإنترنت لدى الأسرة، وفي هذه الحالة يتم السؤال عن توافرها فقط ولا يتم السؤال عن العدد.

وتجدر الإشارة إلى أن السيارة الخاصة/ بك أب لا تعني سيارات الركاب المتاحة للاستخدام كالشاحنات وصهاريج المياه وما شابه ذلك من وسائل نقل، كما لا يتضمن ذلك سيارات الأجرة أو التاكسي العمومية، أو الباصات العمومية. أما بما يتعلق باشتراك الإنترنت فيشمل كافة أنواع الاشتراك بما في ذلك البطاقات مدفوعة القيمة.

4. ملخص بيانات أفراد الأسرة الأسئلة 253-265

السؤال 253: نوع الأسرة

- ✓ يجب على الباحث أن يكون ملماً بشكل كامل بتعريف الأسرة وأنواع الأسر.
- ✓ يمكن للباحث ومن خلال إجابة نوع إشغال المسكن الواردة في السؤال 116 في سجل تعداد المباني والمسكن أن يحدد نوع الأسرة.
- ✓ بناء على تحديد نوع الأسرة، يسجل الباحث رمز الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص لذلك، فإذا كانت الأسر هي أسرة خاصة يسجل الرمز 1، وإذا كانت الأسرة هي أسرة جماعية فيسجل الرمز 2 وهكذا

السؤال 254: عدد الأفراد الذكور في الأسرة

يستند الباحث في استيفاء هذا البيان إلى البيانات الواردة في السؤال رقم 206 المتعلق بالجنس، حيث يقوم بحصر وعد الأفراد الذين ورد لهم الرمز 1، ويسجل نتيجة العد في المكان المخصص لذلك في السؤال 254.

السؤال 255: عدد الأفراد الإناث في الأسرة

يعامل معاملة السؤال 254، إلا أن الباحث في هذه الحالة يقوم بعد الإناث في سؤال رقم 206 أي الأفراد الذين ورد لهم الرمز 2، ويسجل العدد في المكان المخصص لذلك في السؤال 255.

السؤال 256: مجموع أفراد الأسرة

يقوم الباحث بتسجيل مجموع أفراد الأسرة، ويعتمد في ذلك على الرقم المتسلسل للفرد في السؤال رقم 203، حيث أن مجموع أفراد الأسرة يجب أن يكون مساوياً لرقم آخر فرد متسلسل في الأسرة، كما يجب أن يكون مساوياً للمجاميع الواردة في السؤالين 254 و 255، أي أن مجموع الأفراد يجب أن يساوي مجموع عدد الذكور وعدد الإناث معاً.

الأسئلة 257-259: السكان الأردنيون داخل الأردن

تعامل هذه الأسئلة معاملة الأسئلة السابقة 254-256، بأخذ فئة السكان رقم 1 أي السكان داخل الأردن فقط. ويستند الباحث في استيفاء بيانات هذه الأسئلة على الأسئلة 202 و 206 و 214 حيث يقوم الباحث بحصر السكان الأردنيين من بين أفراد الأسرة مستعيناً في ذلك ببيانات سؤال الجنسية رقم 214، ويجب عليه أن يسجل عدد الذكور والإناث والمجموع في الأمكنة المخصصة لذلك.

الأسئلة 260-262: السكان غير الأردنيين داخل الأردن

تعامل هذه الأسئلة معاملة الأسئلة 257-259 إلا أن العدد هنا يكون مقتصراً على الأفراد غير الأردنيين، ويستند الباحث في ذلك إلى البيانات الواردة في سؤال الجنسية رقم 214 والسؤالين 202 و 206 المتعلقة بفئة السكان والجنس.

الأسئلة 263-265: الأردنيون في الخارج

تعامل هذه الأسئلة معاملة الأسئلة 257-259، إلا أن العدد هنا يكون مقتصرًا على الأفراد الأردنيين الواردة أسماؤهم في فئة السكان رقم 2 أي الأردنيين خارج الأردن، ويستند الباحث في استيفاء هذه البيانات إلى السؤال رقم 202 الفئة 2 من السكان، وعلى السؤال 206 الخاص بالجنس. ويقوم الباحث بتسجيل عدد الذكور والإناث والمجموع في الأمكنة المخصصة لذلك.

ملاحظات للباحث:

من المفروض أن يكون :

مجموع الذكور في السؤال 254 = مجموع الذكور في الأسئلة 257 و260 و263

مجموع الإناث في السؤال 255 = مجموع الإناث في الأسئلة 258 و261 و264

مجموع الأفراد في السؤال 256 = مجموع الأفراد في الأسئلة 259 و262 و265

2.10 سجل الأسر الجماعية

استمارة الأسر الجماعية على شكل سجل له غلاف خارجي وداخلي، ويخصص السجل لأسرة جماعية واحدة. وإذا لم يكن السجل الواحد كافيًا فتستكمل بيانات الأسرة الجماعية في سجل آخر مع ضرورة تخريص السجلين معًا، وسلسلة الأفراد في كلا السجلين كوحدة واحدة.

وتجدر الإشارة بأنه لا يوجد ملخص بيانات للأسرة أعلى استمارة الأسرة الجماعية، واكتفي بوجود هذا الملخص على الغلافين الخارجي والداخلي. كما لا يوجد في استمارة الأسرة الجماعية جزء فئة السكان رقم 2 أي الأردنيين خارج الأردن، ولا تحتوي استمارة الأسر الجماعية على الأسئلة 240 – 252 المتعلقة بالسلع والخدمات المتوافرة للأسرة، ولا يطلب من الباحث تسجيل رمز الإجابة في سؤال العلاقة برب الأسرة، حيث تم مسبقًا طبع الرقم 8 لجميع أفراد الأسرة الجماعية.

3.10 سجل الفنادق

هي استمارة تماثل استمارة الأسرة الجماعية، ويكون هناك سجل أو أكثر لكل فندق حسب عدد النزلاء فيه ولا يجوز أن يشترك أكثر من فندق في سجل واحد، ولا تحتوي استمارة الأسرة الفندقية على الأسئلة 222-252.

5. ملخص بيانات السجل

- يوجد هذا الملخص على الغلافين الداخلي والخارجي لجميع سجلات الأسر الخاصة والجماعية والفنادق.
- يوجد في نهاية سجل الأسر الخاصة صفحة واحدة تعكس الملخص على مستوى الأسرة، حيث خصص سطر واحد لكل أسرة ويقوم الباحث بنقل ملخص بيانات أفراد الأسرة الأولى على السطر الأول في الملخص الموجود في آخر السجل، وينقل ملخص بيانات أفراد الأسرة الثانية على السطر الثاني وهكذا. ويعني هذا أن يقوم الباحث بترقيم أسطر الملخص الموجود في نهاية السجل ابتداءً

- يقوم الباحث بتجميع بيانات الملخص في آخر السجل وعلى مستوى الجزء الواحد، ثم يقوم بنقل مجموع الجزء الأول إلى أسفل مجموع الجزء الثاني إن وجد، ويقوم بتجميع هذين المجموعين بحيث يعكس المجموع النهائي ملخص بيانات البلوك كاملاً.
- يقوم الباحث بنقل ملخص بيانات البلوك من المجموع النهائي الذي توصل إليه في آخر السجل إلى ملخص بيانات البلوك على الغلافين الخارجي والداخلي لسجل ذلك البلوك.
- إذا استخدم الباحث أكثر من سجل واحد للبلوك فعليه أن يقوم بعملية التجميع على مستوى السجل الواحد، ثم يقوم بعملية تجميع لبيانات هذه السجلات مع بعضها البعض، وينقل المجموع النهائي لهذه السجلات على صفحتي الغلاف الخارجي والداخلي للسجل الأول لهذا البلوك.

11. التدقيق الميداني لأعمال عد الأسر والأفراد

إن من أهداف التعداد الوصول إلى مستويات عالية من الشمول والدقة في البيانات التي يتم جمعها. فالبيانات المشوبة بالأخطاء، تقلل من مستوى نجاح التعداد وقيمتها العلمية، ويتمخض عنها دراسات واستنتاجات بعيدة عن الواقع ويؤدي استخدامها إلى قرارات خاطئة وخطط تنموية أقل نجاحاً مما ينبغي. ولهذا فإن على العاملين في جمع البيانات والمشرفين عليهم بذل قصارى جهدهم للوصول إلى نتائج ذات دقة عالية تشكل مرآة صادقة للواقع السكاني والإسكاني في المملكة.

ولتحقيق هذا الهدف عليهم مراعاة مايلي:

1. الحرص على تحصيل أعلى مستوى من الاستيعاب في الدورات التدريبية.
2. القيام بالأعمال الموكلة إليهم والتقيد بالتعليمات المحددة والمطلوبة من أي منهم.
3. الالتزام بأصول وقواعد وإجراءات التدقيق الميداني التي سنتعرض لها في هذا الجزء.

1.11 مفهوم التدقيق الميداني

يقصد بالتدقيق الميداني، التدقيق على كافة الأعمال والإجراءات التي تتم للتحقق من شمول ودقة البيانات التي يتم جمعها من مصادرها، بحيث يتم إنجازها قبل استعادة الاستمارات والسجلات من الميدان.

ويشمل التدقيق الميداني الأعمال التالية:

1. قيام كل باحث بتدقيق عمله اليومي لاكتشاف ما يكون قد وقع فيه من أخطاء، وتصحيح هذه الأخطاء آنياً، بالرجوع إلى الفرد المستجيب ذاته إذا لزم الأمر.
2. قيام كل مسؤول، واتباع كل السبل الممكنة بالرقابة على أعمال مرؤوسيه للتحقق من سيرها وفق الخطط الموضوعية والتعليمات المحددة، والإطلاع كذلك على عينه من البيانات التي قاموا بجمعها لاكتشاف ما قد يشوبها من أخطاء، وإعطاء التوجيهات لمعالجتها ميدانياً. ولعل من أكثر تلك الأساليب شيوعاً في التعدادات العامة ما يلي:
 - أ. قيام المسؤول بجولة في مناطق عمل مرؤوسيه للتحقق من شمول الحصر والعد لكافة مكوناتها.
 - ب. مرافقة المسؤول لكل من مرؤوسيه كلما كان ذلك ممكناً خلال عملهم للإطلاع على مدى التزامهم بالأصول والتعليمات الموضوعية لجمع البيانات.
 - ج. أخذ المسؤول عينه من وحدات العد (الأسر والأفراد) وجمع البيانات عنها، ومن ثم مطابقة هذه البيانات مع ما جمعه مرؤوسيه عنها.
 - د. قيام المسؤول بالتدقيق المكتبي الجزئي أو الشامل للبيانات التي جمعها مرؤوسيه.

2.11 أهمية التدقيق الميداني

تتلخص أهمية ومزايا التدقيق الميداني بما يلي :

1. إتاحة الفرصة لاكتشاف أي إهمال أو تقصير أو تهاون في أداء العمل من قبل أي من العاملين في وقت مبكر، بحيث يمكن اتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة ذلك قبل فوات الأوان.

2. إمكانية تصحيح الأخطاء التي تكتشف ميدانيا بالرجوع إلى الفرد المستجيب وبذلك يتم التصحيح بشكل قاطع وبعيدا عن الاجتهاد والتخمين.
3. إعطاء الباحث الفرصة لتحسين مستوى أدائه بعد التعرف على أخطائه.
4. تحقيق مستويات أعلى من شمول العد لكافة الوحدات وتنقية البيانات التي تجمع من الأخطاء قبل إرسال الاستمارات والسجلات إلى إدارة التعداد.

3.11 الإجراءات التي تترتب على نتائج التدقيق الميداني

- تقسم الإجراءات التي تترتب على التدقيق الميداني إلى مجموعتين وذلك تبعا لنتائج هذا التدقيق:
- أ. المجموعة الأولى: تصحيح الأخطاء عند اكتشافها، ويتم التصحيح مباشرة إذا كانت هذه الأخطاء شكلية. أما إذا كانت تتعلق بالمضمون، كأن تكون بعض البيانات غير مستوفاة أو متناقضة مع بعضها البعض بحيث يتعذر معالجتها على نحو قاطع، فينبغي العودة إلى الفرد المستجيب لتصحيح الخطأ أو استكمال البيانات الناقصة.
 - ب. المجموعة الثانية: اتخاذ الإجراء اللازم مع مرتكب الخطأ، وتتوقف طبيعة هذه الإجراءات كما تتدرج في شدتها تبعا لمستويات الخطأ وحجمه كما يلي:
 1. إعادة شرح الموضوعات التي يتبين عدم استيعابها بشكل كاف.
 2. مرافقة الباحث لبعض الوقت عند جمع البيانات وتزويده بالإرشادات المناسبة، وتكثيف الإشراف عليه حتى يصل إلى مستوى مناسب من جودة الأداء.
 3. تكثيف الرقابة على الباحث الذي يتبين ميله نحو الإهمال أو التقصير في عمله.
 4. فصل الباحث عن العمل واستبداله بأحد العاملين الاحتياط إذا تبين عدم فعالية كل الإجراءات اللازمة لتحسين أدائه.

4.11 مهام العاملين في التدقيق الميداني خلال مرحلة عد الأسر والأفراد

المشرف :

- أ. حضور اللقاءات المسائية التي تتم بين كل مفتش والمراقبين في منطقة عمله والتعرف على الصعوبات التي تواجههم ومساعدتهم في التغلب عليها.
- ب. الإطلاع على عينات من البيانات المستوفاة في سجل الأسر، وذلك للتحقق من أنها مستوفاة حسب الأصول والتعليمات.
- ج. القيام بجولات ميدانية مكثفة في مناطق المراقبين وبمعدل لا يقل عن منطقة مراقب واحد في منطقة عمل كل مفتش. مع التركيز بشكل خاص على الأجزاء المتناثرة والتي تتميز بتناثر المباني، وكذلك المناطق التي تنطوي على صعوبات خاصة. وتهدف هذه الجولات إلى تفقد العمل والتحقق من حسن سيره وانتظامه، وكذلك التحقق من شمول عملية عد السكان.

د. القيام بجولات على مقرات عمل المراقبين واللقاء مع أكبر عدد ممكن من الباحثين والاطلاع على عينة من البيانات التي يتم جمعها.

هـ. إجراء جولات ميدانية تفقدية لحفز الباحثين على جودة الأداء ورفع روحهم المعنوية والعمل على لقاء باحث واحد على الأقل في منطقة عمل كل مفتش خلال عملية العد الفعلي، والتدقيق الفعلي لمجموعة من المباني والمسكن والأسر المستوفاة خلال هذا اللقاء يتم اختيارها بشكل عشوائي.

المفتش :

يقوم المفتش بما يلي:

أ. مرافقة كل مراقب ميدانيا لمدة لا تقل عن ساعة واحدة في اليوم والاستمرار بالمرافقة الميدانية حتى يطمئن إلى أن المراقب يقوم بعمله بشكل صحيح.

ب. التحقق من شمول جميع مناطق العمل (البلوكات) والمباني في عملية الترقيم والحصص وبما فيها من مساكن وأسرة عن طريق القيام بجولات ميدانية ومراجعة الأرقام على الطبيعة خلال جولات عشوائية.

ج. تكثيف الرقابة الميدانية والتدقيق المكتبي على المراقبين الذين يحتاجون إلى مساعدة.

د. عقد اجتماعات مسائية في مقره مع المراقبين كلما كان ذلك ممكناً. فإذا تعذر ذلك بالنسبة لبعض المراقبين فعليه الذهاب إليهم في مقرات عملهم. ويتم خلال هذه الاجتماعات التعرف من المراقبين على الصعوبات التي تعترض سبيلهم ومساعدتهم على حلها.

هـ. الاطلاع على عينة من أعمال المراقبين والتحقق من تقيدهم بالتعليمات وتزويدهم بالإرشادات اللازمة حسب نتائج هذا الاطلاع.

و. الاطلاع على سجلات تقارير المراقبين والتحقق من التزامهم بمعدلات الأداء المقررة.

ز. حضور اللقاءات المسائية التي يعقدها المراقب مع الباحثين والقيام بما يلي:

- التعرف على الصعوبات التي تواجههم والعمل على تذليلها.
- تدقيق عينة من البيانات التي يتم جمعها والتحقق من سلامتها.

ح. القيام بجولات ميدانية تفقدية في مناطق عمل الباحثين ولقاء أكبر عدد ممكن منهم في مواقع العمل لرفع روحهم المعنوية، والاطلاع على عينة من البيانات التي تم جمعها، مع ضرورة تكثيف هذه الجولات إلى أقصى درجة ممكنة خلال اليومين الأولين من العمل.

المراقب

1. التدقيق المكتبي للبيانات التي تم جمعها يوماً بيوم وكذلك الحال بعد انتهاء العمل.

2. القيام بجولات في منطقة عمله للتحقق من شمول عملية حصر المباني والمسكن لكافة مكونات منطقة العمل.

3. يقوم المراقب خلال اليومين الأولين من عملية العد بما يلي:

أ. مرافقة كل باحث ميدانيا في زيارته لمجموعة من المباني والمسكن والاستمرار بالمرافقة الميدانية حتى يطمئن إلى إمكانية قيام الباحث بعمله منفردا وبشكل صحيح.

ب. تدقيق البيانات التي يجمعها الباحثون بشكل كامل وتنبيه الباحثين إلى أخطائهم وإرشادهم إلى الأساليب الصحيحة في تدوين البيانات.

4. أما خلال الفترة المخصصة للعد الفعلي، فيقوم المراقب بممارسة الرقابة الفعالة على أعمال الباحثين بإتباع الأساليب التالية:

أ. عقد اجتماعات مسائية في مقره لمن يمكنه الحضور من الباحثين، والذهاب بنفسه للقاء الباحثين الذين يتعذر حضورهم هذه الاجتماعات لبعدها مناطق عملهم عن المقر. ويتم خلال هذه الاجتماعات الاطلاع من الباحثين على ما يواجههم من عقبات ومساعدتهم على حلها. كما يتم الاطلاع على عينات من البيانات المستوفاة وتدقيقها وإرشاد الباحثين إلى أخطائهم لتلافيها في المستقبل.

ب. القيام بجولات ميدانية تفقدية للباحثين في مواقع العمل والتركيز بشكل خاص على ذوي المستويات الضعيفة في الأداء.

ج. التحقق من قيام الباحثين باستيفاء النماذج المطلوبة في سجلات تقاريرهم والتأكد من عدم تجاوز الباحثين الحدود الموضوعية لمعدلات الأداء.

د. التحقق من وصول الباحثين إلى جميع الأسر في مناطق عملهم، وذلك عن طريق قيامه بجولات في منطقة عمل كل باحث ومراقبة الإشارات التي يفترض وضعها إلى جانب رقم تعداد المبنى إشارة إلى قيام الباحث بزيارة المبنى والمسكن، والتحقق من أن الباحث قد استوفى البيانات من مصدرها المناسب.

هـ. التحقق من قيام الباحثين بشمول جميع المباني والمسكن والأسر في مناطق عملهم في عملية العد. ويتم هذا التحقق بالرجوع إلى سجل حصر المباني والمسكن والأسر الموجود لدى المراقب.

و. التحقق من قيام الباحثين باستيفاء البيانات بأقصى قدر من الدقة، وذلك بأخذ عينة عشوائية بنسبة لا تقل عن 5% من الأسر في منطقة كل باحث، وزيارتها واستيفاء البيانات عنها وعن الأفراد فيها، ومن ثم مقارنة هذه البيانات مع تلك التي جمعت من قبل الباحث.

ز. التحقق من أن الباحث يحسن التعامل مع الجمهور ويقضي الوقت المناسب للحصول على البيانات الصحيحة، وأنه يسأل الأسئلة بالصيغة التي تكفل الدقة.

5. عقب انتهاء عملية العد الفعلي للمباني والمسكن والأسر يقوم المراقب باستلام السجلات من كل باحث ويقوم بتدقيق الملخص الموجود على غلاف كل سجل وفق الخطوات التالية:

أ. تدقيق إجمالي عدد الأسر، وملخص بيانات أفراد الأسر المدرج في أعلى كل صفحة في سجل الأسر، وذلك بمطابقتها مع البيانات المدونة في الاستمارة.

ب. تدقيق تفريغ مجاميع الخلاصات في سجل ملخص السجل التي تشير إلى خلاصة محتويات كل سجل.

ج. مطابقة المجاميع في ملخص السجل مع الملخص على الغلافين الداخلي والخارجي للسجل.

د. تدقيق سجل الأسر مع سجل المباني والمساكن.

وتهدف هذه العملية إلى ضمان أن يكون ملخص محتويات كل سجل والمدون على غلافه مطابقاً تماماً لمحتويات السجل من مبان ومساكن وأسرة وأفراد.

5.11 مراجعة بيانات سجل الأسر

تتم المراجعة وفقاً للأساليب والتعليمات الواردة لاحقاً لكشف ما أمكن من الأخطاء والتناقضات في البيانات.

1. أسباب ومصادر الأخطاء في بيانات الاستمارة

أثبتت الخبرات المستقاة من تجارب العديد من الأقطار أنه مهما أحسن انتقاء الباحثين وتدريبهم، ومهما بلغت كثافة الرقابة على أعمالهم، فإن ذلك لا يؤدي إلى أن البيانات التي تتضمنها الاستمارات ستكون خالية تماماً من الأخطاء، وبالتالي عدم مراجعتها في الميدان قبل إعادتها إلى المقر لمراجعتها مكتيباً ومعالجة وتجهيز بياناتها.

إن أسباب ومصادر الخطأ في بيانات الاستمارة كثيرة ومتنوعة، ويمكن الإشارة إلى أهمها والتي تتضمن ما يلي:

أ. تعتمد الفرد المستجيب إعطاء إجابات غير دقيقة للأسئلة التي توجه إليه لسبب أو لآخر. كأن يبالغ مثلاً في المستوى التعليمي له أو لأحد أفراد أسرته لاعتقاده أن ذلك يعطيه قيمة اجتماعية أكبر.

ب. جهل الفرد المستجيب بالإجابة الصحيحة لبعض الأسئلة التي توجه إليه، كما هو الحال بالنسبة لعمره وأعمار أبنائه.

ج. عدم التزام الباحث بالتعليمات المحددة لتدوين البيانات إما بسبب نقص استيعابه وتفهمه لها، أو نتيجة إهمال وعدم اكتراث، أو بسبب سهو أو خطأ غير مقصود.

2. شمول المراجعة

تشمل مراجعة استمارة تعداد السكان كل من جانبي الشكل والمضمون، ولكل من هذين الجانبين أصول وقواعد وتعليمات. وتستند قواعد المراجعة الشكلية إلى أن ثمة تعليمات محددة وضعت لتسجيل البيانات في الاستمارة وأن أي خروج عن هذه التعليمات يعتبر خطأ ويجب تصحيحه. أما قواعد مراجعة المضمون فتقوم على أساس أن هناك علاقات حتمية أو منطقية أو مرجحة بين بيانات الأفراد من جهة، والبيانات التي تخص أفراد أسرته الأخرى في نفس المسكن من جهة أخرى ((كالأب والأم)). وكذلك وجود مثل هذه العلاقات بين بعض بيانات الفرد وبعضها الآخر. وتزودنا هذه العلاقات بأساس سليم لكشف الأخطاء والتناقضات التي قد تشوب بيانات الاستمارة وبالتالي تصحيح هذه الأخطاء.

3. قواعد المراجعة

أولاً: قواعد المراجعة الشكلية والشمول:

- ينبغي على مدقق الاستمارة إلقاء نظرة سريعة على الاستمارة للتأكد من:
 1. استخدام الباحث للقلم المسلم له دون سواه في الكتابة.
 2. مراعاة التسلسل المطلوب في تسجيل بيانات الوحدات.
 3. عدم وجود ثغرات أو تكرار في تسلسل أرقام الوحدات المستوفى بيانات عنها.
 4. استخدام الكلمات والعبارات المنصوص عليها في التعليمات.
 5. كتابة البيانات بخط واضح لتلافي وقوع أخطاء في المراحل التالية.
 6. عدم وجود تضارب بين البيانات المكتوبة في السجلات والبيانات الواردة في التقارير.
 7. أن السجل مخصص لأسر بلوك واحد فقط.
 8. استيفاء بيانات غلاف السجلات الداخلي والخارجي وكذلك البيانات التعريفية في كل صفحة داخل السجل.
 9. أن جميع صفحات السجل/ السجلات قد رقت بشكل صحيح ومتسلسل سواء كانت مستوفاة أو غير مستوفاة، حيث أن هذا ضمان لعدم نزع أية صفحة من صفحات السجل.
 10. عدم ترك أي مكان مخصص لكتابة البيان خالياً (على بياض) لكي يقوم بكتابته في وقت لاحق، فجميع البيانات في الاستمارة تستوفى قبل مغادرة الباحث لمسكن الأسرة.
 11. أن الباحث لا يستخدم إشارة (=) في حال تشابه البيانات.
 12. أن الباحث يكتب الرقم (اثنان) و(ثلاثة) بالطريقة الدارجة.
 13. تقيد الباحث بالتعليمات المتعلقة بكتابة الإجابات بالرموز في بعض الحقول والكلمات في بعضها الآخر.
 14. أن الباحث لا يستخدم الأماكن المخصصة للترميز لكتابة الإجابات.
 15. أن الباحث استوفى البيانات الجغرافية والتعريفية المطلوبة على غلاف السجل قبل استخدامه.

ثانياً قواعد المراجعة الموضوعية:

- ينبغي على مدقق الاستمارة التدقيق على مايلي:
 1. أخطاء التناقضات بين وحدات العد (الأسر/الأفراد) التي تربطها علاقة.
 2. ترك حقول بياض بينما تنص التعليمات على ضرورة استيفائها لكل مفردة.
 3. وضع بيانات لوحدية العد خارج نطاق البيانات، وفي هذه الحالة يعتمد كتيبات الترميز الخاصة بالتعداد ولا يقبل أي رمز خارج ما هو في الدليل.
 4. أخطاء في تجميع بيانات الصفحات للحصول على ملخص الصفحة أو ملخص السجل أو أي ملخصات أخرى.

5. أن عدد أفراد الأسرة يتطابق مع ملخص بيانات أفراد الأسرة في القسم العلوي من الاستمارة، وأن باقي محتويات الخلاصة تتطابق مع البيانات المدونة في الاستمارة.

ثالثاً: قواعد المراجعة الفنية (المنطق والاتساق):

يجب أن يتأكد الباحث من أن كل بيان كتب في أي حقل من حقول الاستمارة قد استخدمت في كتابته العبارات المنصوص عليها في التعليمات، حيث أن أي انحراف عن ذلك قد يؤدي إلى عدم إمكانية ترميز ثم تبويب هذا البيان، كما أن هناك عدة علاقات رقمية تربط بين البيانات الواردة في السجلات ليتم تطبيقها بعد إتمام المراجعة الشكلية هي.

أ. البيانات التعريفية:

1. بيانات الأسئلة 101-104 يجب أن تكون وفقاً لما ورد في دليل التجمعات الجغرافية.
2. بيانات الأسئلة 105-107 يجب أن تكون وفقاً لما ورد في التقسيمات الإحصائية وخاصة تلك التي وردت في حصر المباني والمساكن.
3. البيانات التعريفية للأسئلة 101-107 الموجودة على غلاف السجل يجب أن تكون متشابهة للبيانات ذاتها الموجودة في أعلى رأس كل صفحة من السجل.
4. يجب أن يكون رقم الصفحة متسلسلاً ولا يجوز قبول التكرار أو الحذف في هذه الأرقام.
5. السؤال 110 اسم الشارع، يجب أن يكون وفقاً لما ورد في دليل ترميز الشوارع ولا يقبل غير ذلك، وذلك لكل تجمع سكاني.
6. السؤال 112 الرقم المتسلسل للمبنى في البلوك يجب أن يكون:
أ. الرقم متسلسلاً ولا يجوز قبول الحذف أو التكرار في أرقام المباني.
ب. يجب أن يكون آخر رقم متسلسل في البلوك مساوياً لعدد المباني الواردة في السؤال 266 لجميع السجلات لهذا البلوك، ومساوياً لمجموع عدد المباني الواردة في السؤال 155 في سجل المباني والمساكن.
7. السؤال 114 الرقم المتسلسل للمسكن في المبنى يجب أن:
أ. يبدأ الرقم بـ 1 لكل مبنى، ولا يجوز التكرار أو الحذف في رقم المسكن.
ب. يكون عدد المساكن في البلوك مساوياً لمجموع عدد المساكن الواردة في السؤال 266 لجميع السجلات لهذا البلوك، ومساوياً لمجموع عدد المساكن الواردة في السؤال 159 في سجل المباني والمساكن.
8. تكون بيانات الأسئلة 101-114 متشابهة لما وردت عليه في سجل المباني والمساكن.
9. يكون رقم الأسرة في البلوك، السؤال 201 متسلسلاً، ولا يجوز فيه الحذف أو التكرار، ويجب أن يكون مسلسل رقم آخر أسرة في البلوك مساوياً لمجموع الأسر في البلوك الوارد في السؤال 271، ومساوياً لمجموع عدد الأسر الوارد في السؤال 163 في سجل المباني والمساكن.
10. يبدأ مسلسل رقم الأسرة بالبلوك بالرقم 001 في كل بلوك.

ب. بيانات أفراد الأسرة:

يجب على مدقق الاستثمارة التأكد من أن:

1. تظهر بيانات لجميع أفراد الأسرة في الأسئلة 202-214، 218-221 حسب انطباقها.
2. تظهر بيانات لجميع الأردنيين في السؤالين 215 و216 حسب انطباقها.
3. تظهر بيانات للأردنيين فقط في فئة السكان 2.
4. تظهر بيانات لجميع الأفراد غير الأردنيين فقط في السؤال 217 فئة السكان 1، ولجميع الأردنيين فقط في فئة السكان 2.
5. تظهر بيانات في الأسئلة 202-221 للأردنيين خارج الأردن (فئة السكان 2) فقط حسب انطباقها، ولا يجوز ظهور بيانات لهم في الأسئلة 222-239.
6. تظهر بيانات لجميع الأفراد في فئة السكان 1 ممن أعمارهم 5 سنوات فأكثر في الأسئلة 222-224 حسب انطباقها. ولا يجوز أن تظهر بيانات في هذه الأسئلة لمن عمره أقل من ذلك.
7. تظهر بيانات لجميع الأفراد في فئة السكان 1 ممن أعمارهم 15 سنة فأكثر في الأسئلة 225-239 حسب انطباقها، ولا يجوز أن تظهر بيانات في هذه الأسئلة لمن عمره أقل من ذلك.
8. الرقم المتسلسل للفرد السؤال 203:
 - أ. تكون أرقام الأفراد في السؤال متسلسلة بصورة متتابعة في جميع الأحوال، ويجب أن تبدأ لكل أسرة برقم 01.
 - ب. لا يجوز تكرار رقم الفرد، أو حذف أي رقم آخر.
 - ج. لا يجوز أن يكون أي رقم فرد في فئة السكان الأردنيين في الخارج يساوي أو أقل من أي رقم فرد في فئة السكان الموجودين داخل الأردن. وإنما يجب أن تكون أرقام الأفراد متسلسلة ضمن فئة السكان رقم 1 يتبعها وبشكل مباشر تسلسل أرقام الأفراد في فئة السكان الأردنيين في الخارج.
 - د. يكون رقم آخر فرد في الأسرة مساوياً لمجموع عدد الأفراد الوارد في السؤال 256 الخاص بمجموع أفراد الأسرة.
9. إذا كان نوع الأسرة في السؤال 253 هو أسرة خاصة فيجب أن:
 - أ. تظهر بيانات لفئة السكان داخل الأردن.
 - ب. إمكانية ظهور بيانات لفئة الأردنيين في الخارج للأسئلة 203-221، ولا يجوز ظهور بيانات في الأسئلة 222-239.
 - ج. يكون الفرد رقم 01 في سؤال العلاقة برب الأسرة رقم 205 هو رب الأسرة الرمز 0، ويجب أن يكون عمر هذا الفرد في السؤال 209 \leq هو 15 سنة فأكثر.
10. إذا لم يكن نوع الأسرة في السؤال 253 هو أسرة خاصة أي تكون الأسرة جماعية أو فندقية فيجب أن:

- أ. لا ترد بيانات في فئة الأردنيين في الخارج.
 ب. تكون العلاقة برب الأسرة في السؤال 205 هي زميل/ صديق (أي آخرون)، وبالتالي فقد طبع الرقم 8 بحقل العلاقة برب الأسرة.
 ج. لا تظهر بيانات في الأسئلة 222-239 إذا كانت نوع الأسرة هي أسرة فندقية.

11. السؤال 205 العلاقة برب الأسرة:

أ. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي "رب الأسرة" أي الرمز 0، فيجب أن تكون الإجابة في سؤال العمر رقم 209 تساوي 15 سنة فأكثر. ويجب أن يكون رقم سطر الفرد المتسلسل في السؤال 203 هو 01.

ب. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي "زوج/ زوجة" أي الرمز 1 فيجب أن يكون عمر الفرد في السؤال 209 هو 15 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 206.

ج. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "أب/ أم" أي الرمز 3 فيجب أن يكون:

- عمر الفرد في السؤال 209 < 27 سنة، والحالة الزوجية في السؤال رقم 227 غير "أعزب/ عزباء" أي غير الرمز 1، كما يجب أن يكون (عمر الأب/ الأم - عمر رب الأسرة 12 سنة فأكثر).

د. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "أم" أي الرمز 3 والجنس في السؤال 206 هو أنثى أي الرمز 2 فيجب أن يكون {55 < (عمر الأم - عمر رب الأسرة) < 12 سنة}، والحالة الزوجية في السؤال رقم 227 هي غير "عزباء" أي غير الرمز 1.

هـ. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "ابن/ ابنة" أي الرمز 2 فيجب أن يكون (عمر رب الأسرة - عمر الابن / الابنة) 12 سنة فأكثر. وفي الوقت ذاته يجب ألا يكون رب الأسرة أعزباً في السؤال 227.

و. 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.

ز. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "حفيد/ حفيدة" أي الرمز 4 فيجب أن يكون (عمر رب الأسرة - عمر الحفيد/ الحفيدة) < 26 سنة.

ح. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "خادم/ خادمة" أي الرمز 7 فيجب أن يكون العمر 15 سنة فأكثر.

ط. إذا كانت العلاقة برب الأسرة أحد الحالات التالية "زوج / زوجة، أب/ أم، فيجب أن تكون الحالة الزوجية في السؤال 227 غير أعزب.

12. الجنس السؤال 206.

- أ. إذا كان جنس رب الأسرة هو ذكر وورد لفرد من أفراد الأسرة أن العلاقة برب الأسرة هي زوجة فيجب أن يكون جنس هذا الفرد هو أنثى.
ب. إذا كان جنس رب الأسرة هو أنثى، وورد لفرد من أفراد الأسرة أن العلاقة برب الأسرة هي زوج فيجب أن يكون جنس هذا الفرد هو ذكر.

13. الديانة السؤال 207

- أ. إذا كانت ديانة رب الأسرة وديانة زوجته متشابهة، فيجب أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة الآخرين الذين علاقتهم بالأسرة أحد الرموز 2-5 مشابهة لديانة رب الأسرة.
ب. إذا كان رب الأسرة ذكراً في السؤال 206 فيجب أن تكون ديانة جميع أفراد الأسرة الآخرين الذين علاقتهم بالأسرة أحد الرموز 2-5 مشابهة لديانة رب الأسرة.

14. تاريخ الميلاد السؤال 208 يجب أن:

- أ. لا تزيد سنة الميلاد عن 2004.
ب. لا يزيد شهر الميلاد في السؤال رقم 208 عن 12.
ج. يمكن أن لا تظهر بيانات في هذين السؤالين.
د. لا تزيد سنة الميلاد لرب الأسرة عن 1989.
هـ. إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال رقم 205 هي زوج/ زوجة فيجب ألا تزيد سنة الميلاد لهذا الفرد في السؤال 208 عن سنة 1989.
و. إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال رقم 205 هي أب/ أم فيجب ألا تزيد سنة الميلاد لهذا الفرد في السؤال 208 عن سنة 1977.

15 العمر السؤال 209 يجب:

- أ. ظهور إجابات لجميع أفراد الأسرة في الأسئلة 210 – 221 حسب انطباقها.
ب. عدم ظهور إجابات في الأسئلة 222-224 للأفراد الذين أعمارهم أقل من 5 سنوات.
ج. عدم ظهور إجابات في الأسئلة 225-239 للأفراد الذين أعمارهم أقل من 15 سنة.
د. أن تكون إجابة السؤال 209 أكبر أو تساوي الإجابة في السؤال 220.

16. حالة التأمين الصحي ونوعه السؤالان 210 و211:

- أ. إذا كانت إجابة السؤال 210 هي "نعم" فيجب ظهور إجابة في السؤال 211.
ب. إذا كانت إجابة السؤال 210 هي "لا" أو "لا اعرف" فلا يجوز ظهور إجابة في السؤال 211.
ج. إذا كان أحد أفراد الأسرة مؤمناً صحياً فليس من الضرورة أن يكون جميع أفرادها مؤمنين صحياً.
د. يجب أن يساوي المجموع في السؤال 211 مجموع الأرقام التي حولها دائرة، وتقبل الإجابة ضمن المدى 1-15.

17. حالة الإعاقة ونوعها السؤالان 212 و 213:

- أ. إذا كانت إجابة السؤال 212 هي "نعم" أي الرمز 1، فيجب أن تظهر إجابات في السؤال 213.
ب. إذا كانت إجابة السؤال 212 هي "لا" أي الرمز 2 فيجب أن لا تظهر إجابة في السؤال 213.
ج. إذا كانت إجابة السؤال 212 هي "لا اعرف" أي الرمز 3 فيجب أن لا تظهر إجابة في السؤال 213.
د. إذا كانت إجابة السؤال 212 هي "لا إجابة" أي الرمز 4 فيجب أن لا تظهر إجابة في السؤال 213.

18. الجنسية السؤال 214 يجب أن:

- أ. تكون الجنسية في هذا السؤال هي الأردنية وذلك لجميع الأفراد الأردنيين خارج الأردن أي فئة السكان رقم 2.
ب. تظهر إجابة في هذا السؤال لجميع الأفراد في فئة السكان داخل الأردن.

19. الرقم الوطني السؤالان 215-216 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال للأفراد غير الأردنيين.
ب. تظهر إجابة في السؤال 215 لجميع الأفراد المسجلين في فئة السكان رقم 2 أردنيون خارج الأردن، ولجميع الأردنيين في فئة السكان رقم 1 السكان داخل الأردن.
ج. تظهر إجابة في السؤال 216 إذا كانت الإجابة في السؤال 215 هي "نعم" أي الرمز 1.

20. سبب الإقامة السؤال 217:

- أ. لا يجوز أن تكون إجابة هذا السؤال هي للعمل للفرد الذي عمره أقل من 15 سنة في السؤال رقم 209.
ب. لا يجوز أن تظهر إجابة في هذا السؤال لفئة السكان رقم 1 لمن ظهر له في سؤال الجنسية أنه "أردني".
ج. يجب ظهور إجابة لجميع الأفراد في فئة السكان رقم 2 أردنيون خارج الأردن، ولجميع الأفراد غير الأردنيين في فئة السكان رقم 1.
د. لا يجوز أن تكون إجابة هذا السؤال هي "للدراسة" للفرد الذي عمره أقل من 5 سنوات.

21. مدة الإقامة السؤال 220:

- أ. يجب ألا تكون مدة الإقامة أكبر من العمر المسجل في السؤال 209 بل يجب أن تكون \geq العمر.
ب. إذا كان عمر الفرد أقل من سنة فيجب أن تكون مدة الإقامة لذلك الفرد أقل من سنة.

22. الالتحاق بمؤسسة تعليمية السؤال 222:

- أ. إذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1، فيجب ظهور إجابات في السؤالين 223 و 224.
ب. إذا كانت الإجابة هي "نعم" أي سبق له الالتحاق الرمز 2 أو "لا" أي لم يسبق له الالتحاق أي الرمز 3، فيجب عدم ظهور إجابات في السؤالين 223 و 224.
ج. لا يجوز أن تكون إجابة هذا السؤال فراغ أو غير مبين.
د. لا يجوز أن تظهر إجابة في هذا السؤال لأي فرد عمره أقل من 5 سنوات.

23. الصف/ السنة الدراسية والمرحلة السؤالان 223 و 224:

- أ. يجب أن تظهر إجابة في هذين السؤالين فقط إذا كانت إجابة السؤال 222 هي "نعم" أي الرمز 1.
 ب. إذا ظهرت إجابة في السؤال 223 فيجب ظهور إجابة في السؤال 224.
 ج. إذا ظهرت إجابة في أي من هذين السؤالين فيجب عدم ظهور إجابة في السؤالين 225 و 226.
 د. يجب ألا يزيد عدد السنوات الدراسية في السؤال 223 عن العمر في السؤال 209. كما يجب أن يكون الفرق بين العمر وعدد السنوات الدراسية 5 سنوات على الأقل.
 هـ. وبيّن الجدول التالي العلاقة بين العمر في السؤال 209، وعدد السنوات الدراسية في السؤال 223، والمرحلة في السؤال 224.

الحدود الدنيا والعليا للأعمار حسب الصف والمرحلة:

1. المرحلة الأساسية

| الحد الأدنى للعمر | الحد الأعلى للعمر | الصف |
|-------------------|-------------------|---------------------|
| 5 | 9 | 1 |
| 6 | 10 | 2 |
| 7 | 11 | 3 |
| 8 | 12 | 4 |
| 9 | 13 | 5 |
| 10 | 14 | 6 |
| 11 | 15 | 7 |
| 12 | 16 | 8 |
| 13 | 17 | 9 |
| 14 | 18 | 10 |
| | | 2. تلمذه مهنية |
| 14 | 21 | 3-1 |
| | | 3. المرحلة الثانوية |
| 15 | 20 | 1 |
| 16 | 21 | 2 |
| | | 4. الدبلوم المتوسط |
| 17 | ليس محدد | 1 |
| 18 | | 3-2 |
| | | 5. بكالوريوس |
| 17 | ليس محدد | 1 |
| 18 | ليس محدد | 3-2 |
| 19 | ليس محدد | 5-4 |
| 20 | ليس محدد | 7-6 |
| | | 6. دبلوم عالي |
| 21 | ليس محدد | 3-1 |
| | | 7. ماجستير |
| 21 | ليس محدد | 4-1 |
| | | 8. الدكتوراه |
| 22 | ليس محدد | 5-1 |

ويبين الجدول التالي عدد السنوات الدراسية في كل مرحلة:

| <u>عدد السنوات</u> | <u>المرحلة</u> |
|--------------------|----------------|
| 10-1 | أساسي |
| 3-1 | تلمذه مهنية |
| 2-1 | ثانوي |
| 3-1 | دبلوم متوسط |
| 7-1 | بكالوريوس |
| 3-1 | دبلوم عالي |
| 4-1 | ماجستير |
| 5-1 | دكتوراة |

24. التحصيل العلمي السؤال 225:

- أ. يجب أن لا تظهر بيانات في هذا السؤال لجميع الأفراد الذين أعمارهم أقل من 15 سنة.
ب. العلاقة بين التحصيل العلمي في السؤال 225، والعمر في السؤال 209 كما يلي:

| <u>الحد الأدنى للعمر</u> | <u>المستوى التعليمي</u> |
|--------------------------|-------------------------|
| 15 | الابتدائية |
| 15 | الإعدادية |
| 15 | الأساسية |
| 15 | تلمذة مهنية |
| 16 | ثانوي |
| 18 | دبلوم متوسط |
| 20 | بكالوريوس |
| 21 | دبلوم عالي |
| 22 | ماجستير |
| 24 | دكتوراة |

25. التخصص العلمي السؤال 226 يجب أن:

- أ. تظهر إجابات لهذا السؤال فقط إذا كانت إجابة السؤال 225 هي أحد الرموز 6-12.
ب. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت إجابة السؤال 225 هي أحد الرموز من 1-5.

26. الحالة الزوجية السؤال 227:

- أ. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان العمر أقل من 15 سنة.
ب. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي أعزب/ عزباء أي الرمز 1، فلا يجوز أن تكون الإجابة في سؤال العلاقة برب الأسرة رقم 205 أي من الإجابات التالية، زوج/زوجة الرمز 1، أب/أم الرمز 3.
ج. لا يجوز ان يكون رب الأسرة اعزب أي الرمز 0، إذا وجد فرد في الأسرة علاقته برب الأسرة ابن/ ابنة الرمز 2، أو حفيد / حفيذة الرمز أي 4 او زوج/ زوجه الرمز 1.

ج. لا يجوز أن تكون إجابة هذا السؤال (-) وأن تكون إجابة سؤال العلاقة برب الأسرة هي زوج/ زوجة أو أب/ أم وإنما يجب أن تكون الإجابة متزوج/ متزوجة إذا كانت العلاقة زوج/ زوجة ويجب أن لا تكون أعزب/ عزباء للآخرين.

د. إذا كان رب الأسرة "أعزب"/ "عزباء" أي الرمز 1 فلا يجوز أن تكون إجابة سؤال العلاقة برب الأسرة رقم 205 أي من العلاقات التالية، زوج/ زوجة الرمز 1، ابن/ ابنه الرمز 2، حفيد/ حفيدة الرمز 4.

هـ. يجب أن تكون إجابة هذا السؤال هي متزوج/ متزوجة الرمز 2 إذا كانت العلاقة برب الأسرة في السؤال 205 هي زوج/ زوجة أي الرمز 1.

و. إذا كان رب الأسرة متزوج وذكر فلا يجوز ظهور أكثر من 4 حالات علاقتها برب الأسرة زوجة الرمز 1، وإذا كانت ربة الأسرة متزوجة أي انثى فلا يجوز ظهور أكثر من حالة واحدة زوج الرمز (1).

ز. لا يجوز ظهور أكثر من أب واحد وأم واحدة لرب الأسرة.

27. هل عمل هذا الفرد السؤال 228:

أ. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال للأفراد الذين أعمارهم أقل من 15 سنة.

ب. إذا كانت إجابة هذا السؤال هي مقابل أجر أو في مصلحة خاصة يملكها أو يملك جزءا منها أو في مصلحة للأسرة دون أجر أو في أي عمل آخر أي الرمز 1 فيجب أن لا تظهر إجابات في السؤال 229.

ج. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي مقابل أجر أو في مصلحة خاصة يملكها أو يملك جزءا منها أو في مصلحة للأسرة دون أجر أو في أي عمل آخر أي الرمز 1 فيجب أن تظهر إجابات في الأسئلة 230-234 حسب انطباقها.

د. إذا وردت إجابات في أي من الأسئلة 230-234 فيجب أن تكون إجابة السؤال 228 هي الرمز 1.

هـ. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "لا" أي الرمز 2، فيجب أن تظهر إجابة في السؤال 229.

28. هل كان للفرد عمل ولكن لم يزاوله السؤال 229 يجب أن:

أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة.

ب. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 228 هي "نعم" أي الرمز 1.

ج. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 228 هي "لا" أي الرمز 2.

د. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "نعم" أي الرمز 1 فيجب أن لا تظهر إجابة في السؤال 230.

هـ. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "لا" أي الرمز 2 فيجب أن لا تظهر إجابة في الأسئلة 230-234.

29. مجموع ساعات العمل الفعلية خلال السبعة أيام التي سبقت لحظة العد السؤال 230 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة.
- ب. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 228 هي "نعم" أي الرمز 1.
- ج. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 229 هي "نعم" أي الرمز 1.
- د. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 229 هي "لا" أي الرمز 2.

30. المشتغلون الأسئلة 231 – 234 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابات في هذه الأسئلة لجميع الأفراد الذين أعمارهم أقل من 15 سنة.
- ب. تظهر إجابات في جميع هذه الأسئلة إذا كانت الإجابة في السؤال 228 هي "نعم" أي الرمز 1. كما يجب أن تظهر إجابات في جميع هذه الأسئلة إذا كانت الإجابة في السؤال 229 هي "نعم" أي الرمز 1.
- ج. تظهر إجابة في جميع هذه الأسئلة، ولا يجوز أن يكون أي منها فراغاً.
- د. لا تظهر إجابة في هذه الأسئلة إذا كانت الإجابة في السؤالين 228 و 229 هي الرمز 2 أي "لا".
- هـ. إذا كانت الإجابة في السؤال 231 هي الرمز 1 أي أن الفرد يعمل في القطاع العام، فيجب أن تكون الإجابة في السؤال 234 هي الرمز 1 أي "مستخدماً بأجر".
- و. إذا كانت الإجابة في السؤال 232 هي الإدارة العامة الرمز 751 أو الإدارة العامة والدفاع الرمز 752، فيجب أن تكون الإجابة في السؤال 234 هي الرمز 1 أي "مستخدماً بأجر".

31. الاستعداد للعمل السؤال 235:

- أ. يجب أن لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة.
- ب. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي "لا" أي الرمز 2، فلا يجوز أن تظهر إجابات في الأسئلة 236-238.
- ج. إذا ظهرت إجابة في هذا السؤال فلا يجوز ظهور إجابات في الأسئلة المتعلقة بالمشتغلين 230 - 234.

32. البحث عن عمل السؤال 236 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان العمر أقل من 15 سنة.
- ب. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 235 هي "نعم" أي الرمز 1.
- ج. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 235 هي "لا" أي الرمز 2.

33. السبب الرئيسي لعدم البحث عن عمل السؤال 237 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان العمر أقل من 15 سنة.
- ب. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 236 هي "نعم" أي الرمز 1.

- ج. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 236 هي "لا" أي الرمز 2.
د. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي أحد الرموز 3-9، فيجب أن لا تظهر إجابة في السؤال 238.

34. مدة التعطل السؤال 238 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة.
ب. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 236 هي "نعم" أي الرمز 1.
ج. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 237 هي أحد الرمزين 1 أو 2 ويجب أن لا تزيد المدة عن شهر واحد.
د. لا يجوز أن تكون الإجابة في هذا السؤال أكثر من 11 في خانة الشهر.
هـ. لا يجوز أن تكون الإجابة في هذا السؤال أكبر من 8 في خانة السنة.
و. لا يجوز أن تكون الإجابة في هذا السؤال غير مبين في حقل الشهر إذا كان عدد السنوات معروفاً.

35. العلاقة بالنشاط الاقتصادي السؤال 239 يجب أن:

- أ. لا تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كان عمر الفرد أقل من 15 سنة.
ب. تظهر إجابة في هذا السؤال إذا كانت الإجابة في السؤال 235 هي "لا" أي الرمز 2.
ج. تقبل الإجابة في هذا السؤال إذا كانت أحد الرموز 1-5.
د. لا يجوز أن تكون الإجابة في هذا السؤال هي "غير مبين".
هـ. إذا كانت الإجابة في هذا السؤال هي الرمز 1 أي طالب، فيجب أن تكون الإجابة في السؤال 222 هي الرمز 1.

ج. توافر الأجهزة والخدمات الأسئلة 240-252:

- أ. يجب أن تظهر إجابات لجميع هذه الأسئلة.
ب. إذا كانت الإجابة هي "نعم" أي الرمز 1 فيجب أن تظهر إجابة في حقل العدد.
ج. يجب أن لا تظهر إجابة في حقل العدد للسؤال رقم 252 المتعلق بالاشتراك في الإنترنت والسؤال رقم 249 المتعلق بالهاتف الأرضي.

د. ملخص بيانات أفراد الأسرة الأسئلة 253-265:

- أ. إذا كانت الأسرة في السؤال 253 أسرة خاصة فيجب ظهور بيانات في الأسئلة 202-239 لفئة السكان داخل الأردن، كما يمكن أن تظهر بيانات في الجزء الثاني من الاستمارة الخاص بالأردنيين خارج الأردن.
ب. إذا كان نوع الأسرة هو أسرة خاصة، فيجب أن يكون عمر الفرد رقم 01 من أفراد الأسرة 15 سنة فأكثر، ويجب أن يكون هو رب الأسرة في السؤال 205.

ج. إذا كان نوع الأسرة جماعية أو فندقية، فيجب أن لا تظهر بيانات في الجزء الثاني من الاستمارة المتعلقة بالأردنيين خارج الأردن.

د. إذا كان نوع الأسرة جماعية أو فندقية، فيجب أن تكون الإجابة في سؤال العلاقة برب الأسرة رقم 205 هي آخرون أي الرمز 8 لكافة الأفراد، ولا يجوز أن تكون العلاقة برب الأسرة للفرد الأول هي رب الأسرة.

هـ. مجموع الأفراد الذكور في السؤال 254 يجب أن يساوي عدد الذكور الوارد في سؤال الجنس رقم 206. كما يجب أن يساوي مجموع الأفراد الإناث في السؤال 255 عدد الإناث في سؤال الجنس رقم 206.

و. يجب أن يكون مجموع عدد الأفراد في السؤال 256 مساوياً لمجموع عدد الذكور والإناث في السؤالين 254 و255. كما يجب أن يكون مساوياً لرقم آخر رقم متسلسل لأفراد الأسرة في السؤال 203.

ز. تتعلق الأسئلة 257-262 بالسكان داخل الأردن أي الجزء العلوي في استمارة الأسر الخاصة واستمارتي الأسر الجماعية والفندقية. وفي حالة الأسر الخاصة، يجب أن يكون:

- مجموع الأفراد الأردنيين في السؤال 259 مساوياً لمجموع الأفراد في السؤالين 257 و258
- عدد الذكور غير الأردنيين في السؤال 260 مساوياً لعدد الذكور الوارد في الجزء العلوي في السؤال 206، الذين جنسيتهم في السؤال 214 ليست الجنسية الأردنية.
- عدد الإناث غير الأردنيات في السؤال 261 مساوياً لعدد الإناث الوارد في الجزء العلوي في السؤال 206 اللاتي جنسيتهم في السؤال 214 ليست الجنسية الأردنية.
- مجموع الأفراد غير الأردنيين في السؤال 262 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 260 و261.
- مجموع الذكور في السؤال 263 مساوياً لمجموع الذكور الوارد في الجزء السفلي من الاستمارة.
- مجموع الإناث الأردنيات في السؤال 264 مساوياً لمجموع الإناث الوارد في الجزء السفلي من الاستمارة.
- مجموع الأفراد في السؤال 265 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 263 و264.
- أما فيما يتعلق بالأسر الجماعية والفنادق، فيجب أن يكون عدد الأفراد في الأسئلة 263-265 هو صفر.
- في حالة الأسر الجماعية والفنادق، يجب أن لا يزيد عدد الأفراد في السؤال 256 عن 99.
- في جميع الحالات يجب أن تتحقق العلاقات التالية لجميع أنواع الأسر:
 - عدد الأفراد في السؤال (254) = عدد الأفراد (257 + 260 + 263).
 - عدد الأفراد في السؤال (255) = عدد الأفراد (258 + 261 + 264).

▪ عدد الأفراد في السؤال (256) = عدد الأفراد (259 + 262 + 265).

هـ. ملخص بيانات أفراد البلوك، الأسئلة 266-283 يجب أن:

- أ. يكون عدد المباني في السؤال 267 مساوياً لآخر رقم متسلسل للمباني في البلوك.
- ب. يكون عدد الأسر الخاصة في السؤال 268 مساوياً لعدد الأسر التي ظهر لها في السؤال 253 المتعلق بنوع الأسرة أنها أسرة خاصة أي الرمز 1 في البلوك. والأسر الجماعية في السؤال 269 مساوياً لعدد الأسر التي ظهر لها في السؤال 253 المتعلقة بنوع الأسرة أنها أسرة جماعية أي الرمز 2 في البلوك. وعدد الأسر الفندقية في السؤال 270 مساوياً لعدد الأسر التي ظهر لها في السؤال 253 المتعلق بنوع الأسرة أنها أسرة فندقية أي الرمز 3 في البلوك.
- ج. يكون عدد الأسر في السؤال 271 مساوياً لآخر رقم متسلسل للأسر في البلوك، كما يجب أن يكون مساوياً لمجموع الأرقام في الأسئلة 268 + 269 + 270.
- د. يكون عدد الأفراد في السؤال:

- 272 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 254 لجميع الأسر في البلوك.
- 273 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 255 لجميع الأسر في البلوك.
- 274 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 256 لجميع الأسر في البلوك.
- 275 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 257 لجميع الأسر في البلوك.
- 276 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 258 لجميع الأسر في البلوك.
- 277 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 259 لجميع الأسر في البلوك.
- 278 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 260 لجميع الأسر في البلوك.
- 279 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 261 لجميع الأسر في البلوك.
- 280 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 262 لجميع الأسر في البلوك.
- 281 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 263 لجميع الأسر في البلوك.
- 282 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 264 لجميع الأسر في البلوك.
- 283 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤال 265 لجميع الأسر في البلوك.
- 274 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 272 و 273.
- 277 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 275 و 276.
- 280 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 278 و 279.
- 283 مساوياً لمجموع الأفراد الوارد في السؤالين 281 و 282.



المملكة الأردنية الهاشمية
دائرة الإحصاءات العامة



التعداد العام للسكان والمساكن 2004

الوثيقة رقم 5

تعليمات

عد السكان

إعداد
اللجنة التحضيرية للتعداد

تقديم

يتلخص الهدف من إجراء التعداد العام للسكان والمساكن في الحصول على بيانات حديثة وشاملة 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 لإعداد الخطط التنموية وتقويم نتائجها. وينص قانون الإحصاءات العامة على أن تقوم دائرة الإحصاءات العامة بإجراء تعداد عام للسكان والمساكن مرة كل عشر سنوات على الأكثر حيث نفذ آخر تعداد عام للسكان والمساكن في الأردن عام 1994، ويأتي ذلك منسجماً مع التوصيات الدولية سواء في دوريته أو منهجيته علماً بأن أول تعداد للمساكن أجري في الأردن كان في عام 1952.

وقد ازدادت أهمية البيانات والأرقام الإحصائية سواء تلك المتعلقة بالخصائص المختلفة للسكان أو المتعلقة بالمباني والمساكن كونها تمثل الأدوات اللازمة في رسم السياسات السكانية والإسكانية ووضع خطط التنمية وغيرها من البرامج الاقتصادية والاجتماعية والصحية، ... الخ.

يتطلب تنفيذ التعداد وجود إطار متكامل وحديث لكافة المباني والمساكن والأسر في المملكة لضمان الشمول والدقة أثناء عملية العد بمعنى أن يتم تحديد كل مبنى وكل مسكن وكل أسرة وعد كل منها وبالتالي عد كل فرد. وتهدف هذه الوثيقة إلى وضع الأسس الشاملة المتكاملة للعمليات المختلفة بحيث تسهل مهمة الباحثين أثناء عملية العد الفعلي في تعداد السكان.

وتعتمد إدارة التعداد أسلوب العد الواقعي De Facto بحيث يتم جمع البيانات عن الفرد في مكان تواجده لحظة العد، وذلك من خلال المقابلة الشخصية بالاعتماد على الوثائق الرسمية كدفتر العائلة، جواز السفر، شهادات الولادة، والشهادات المدرسية وغيرها من الوثائق.

وتجدر الإشارة إلى أن تحضير هذه الوثيقة استند بشكل رئيسي إلى الوثائق ذات العلاقة التي استخدمت في تعدادي 1979 و1994 والتوصيات الدولية بهذا الخصوص. وتتطلع دائرة الإحصاءات العامة إلى التعاون الكامل من قبل الأفراد في كافة مواقعهم للمساعدة في إنجاز هذا العمل الإحصائي الكبير معتمدين في الدرجة الأولى على تنفيذ الخطط المعدة لذلك من قبل إدارة التعداد، والعاملين فيه بمختلف مستوياتهم الإشرافية بالدقة المطلوبة وفي الوقت المطلوب.

ولا يسعني في هذا المجال إلا أن أتقدم بجزيل الشكر والتقدير لإدارة التعداد، ولكل من أسهم في إعداد هذه الوثيقة بهذا الشكل.

د. حسين شخاثره
المدير العام للإحصاءات

المحتويات

رقم الصفحة

تقديم

| | |
|----|---|
| 1 | 1. التعداد، تعريفه، أهدافه واستخداماته |
| 1 | 1.1 خلفية عامة |
| 1 | 2.1 تعريف التعداد |
| 2 | 3.1 الأهداف الرئيسية للتعداد |
| 3 | 2. التعاريف والتصانيف |
| 20 | 3. التقسيمات الإدارية |
| 20 | 1.3 المحافظات |
| 22 | 2.3 الأولوية |
| 22 | 3.3 الأفضية |
| 26 | 4. التقسيمات الإحصائية وأسلوب الحزم والترقيم |
| 26 | 1.4 التقسيمات الإحصائية |
| 29 | 2.4 الحزم |
| 30 | 3.4 الحصر |
| 34 | 5. مستلزمات وواجبات العاملين |
| 34 | 1.5 الكوادر البشرية |
| 35 | 2.5 مستلزمات العاملين |
| 36 | 3.5 واجبات العاملين |
| 40 | 6. اعتبارات عامة |
| 40 | 1.6 سرية المعلومات |
| 40 | 2.6 تعليمات هامة للباحث |
| 41 | 3.6 الحيادية والتعامل مع الجمهور |
| 42 | 4.6 تعليمات اخرى |
| 43 | 7. من يشملهم العد في تعداد 2004 |
| 43 | 1.7 السكان داخل الأردن |
| 45 | 2.7 الأردنيون في الخارج |
| 46 | 8. السجلات المستخدمة، وكيفية تسلسلها ومكوناتها |
| 46 | 1.8 السجلات المستخدمة |
| 46 | 2.8 تسلسل السجلات |

| | |
|----|---|
| 47 | 3.8 مكونات السجلات |
| 47 | 4.8 تسلسل الوحدات بالبلوك |
| 49 | 5.8 تعليمات هامة للباحث فيما يتعلق بالسجلات |

رقم الصفحة

| | |
|----|---|
| 51 | 9. أسلوب عمل الباحث في الميدان |
| 51 | 1.9 خطوات سير العمل |
| 54 | 2.9 أسلوب عد الفئات الخاصة |
| 58 | 3.9 تحديد مكان عمل الباحث أثناء الميدان |
| 59 | 10 تعليمات تعبئة سجل الأسر |
| 59 | 1.10 سجل الأسر الخاصة |
| 74 | 2.10 سجل الأسر الجماعية |
| 74 | 3.10 سجل الفنادق |
| 76 | 11. التدقيق الميداني لأعمال عد الأسر والأفراد |
| 76 | 1.11 مفهوم التدقيق الميداني |
| 76 | 2.11 أهمية التدقيق الميداني |
| 77 | 3.11 الإجراءات التي تترتب على نتائج التدقيق الميداني |
| 77 | 4.11 مهام العاملين في التدقيق الميداني خلال مرحلة عد الأسر والأفراد |
| 80 | 5.11 مراجعة بيانات سجل الأسر |

القسم

أقسم بالله العظيم
أن أقوم بالعمل الموكّل إليّ بالتعداد بأمانة وإخلاص
وأن أحافظ على سرية البيانات التي أقوم بجمعها بموجب قانون الإحصاءات
وأن أتقيد بالقوانين والتعليمات الصادرة إليّ من إدارة التعداد بخصوص هذا العمل

والله على ما أقول شهيد