

المركز الوطني
للإحصاء
والمعلومات
تعزيز المعرفة
سلطنة عُمان



NATIONAL CENTRE
FOR STATISTICS
& INFORMATION
Enhancing Knowledge
SULTANATE OF OMAN

دليل العمل الميداني المدسح الشامل الأسري

يناير ٢٠١٥

المركز الوطني
للإحصاء
والمعلومات
تعزز المعرفة
سلطنة عُمان



NATIONAL CENTRE
FOR STATISTICS
& INFORMATION
Enhancing Knowledge
SULTANATE OF OMAN

دليل العمل الميداني المسح الشامل الأسري

يناير ٢٠١٥



حضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد المعظم

مقدمة

لقد أولت حكومة السلطنة أهمية كبيرة للإحصاء لما له من أهمية في التخطيط واتخاذ القرارات المبنية على تلك البيانات، ونظراً لما توفره المسوحات من معلومات حديثة عن المجتمع العماني، فقد تقرر إجراء المسح الشامل الأسري ولأول مرة خلال الفترة (٢٠١٥ - ٢٠١٨).

تأتي أهمية هذا المسح الاجتماعي من كونه يوفر العديد من البيانات المرتبطة بمختلف جوانب الحياة من كافة الاحتياجات والمتطلبات، منها بيانات القوى العاملة، وبيانات النفقات والاستهلاك وبيانات تكنولوجيا المعلومات وغيرها الكثير من البيانات.

وفي هذا الإطار يسر دائرة المسوحات الاجتماعية بالمديرية العامة للإحصاءات السكانية والاجتماعية أن تقدم كتيب (دليل العمل الميداني للمسح الشامل الأسري)، والذي تم إعداده بأسلوب ميسر يسهل على مستخدميه الوصول إلى المعلومة المطلوبة، وبما يضمن أن يكون عوناً ومرشداً لكل القائمين بالعمل الميداني من مراقبين وباحثين، وكذلك القائمين بالأعمال المكتبية من مراجعة وترميز وتدقيق البيانات.

وفق الله الجميع لما فيه خير ورحاء هذا الوطن العزيز تحت ظل القيادة الحكيمة لحضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد حفظه الله ورعاه.

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع	م
١١	تعليمات عامة أثناء الدورة التدريبية	
	الفصل الأول	
١٥	تعريف المسح الشامل الأسري	١, ١
١٥	أهداف المسح الشامل الأسري	١, ٢
١٦	المؤشرات التي يوفرها المسح الشامل الأسري	١, ٣
١٦	المسوح المرافقة للمسح الشامل الأسري	١, ٤
	الفصل الثاني	
١٩	الهيكل التنظيمي للعاملين بالمسح الشامل الأسري	٢, ١
٢٠	المهام الأساسية للعاملين بالمسح الشامل الأسري	٢, ٢
٢٥	عينة المسح الشامل الأسري	٢, ٣
٢٥	إطار العينة	٢, ٣, ١
٢٥	طبقات العينة	٢, ٣, ٢
٢٥	الوحدات الأولية	٢, ٣, ٣
٢٦	تحديد الوحدات الأولية الواقعة في العينة	٢, ٣, ٤
٢٦	عينة المسوح المرافقة	٢, ٣, ٥
٢٨	نتائج المسح الشامل الأسري	٢, ٣, ٦
٢٩	التجهيزات الإدارية والميدانية	٢, ٤
	الفصل الثالث	
٣٥	المفاهيم والمصطلحات العامة	٣, ١

رقم الصفحة	الموضوع	م
٣٧	استمارة التحديث	٣,٢
٣٧	البيانات الجغرافية	٣,٢,١
٣٧	بيانات المبنى	٣,٢,٢
٤٠	بيانات الوحدة	٣,٢,٣
٤١	بيانات الأسر	٣,٢,٤
٤٢	بيانات المنشأة	٣,٢,٥
٤٣	استمارة المسح الشامل الأسري	٣,٣
٤٣	البيانات الجغرافية	٣,٣,١
٤٤	نتيجة المقابلة	٣,٣,٢
٤٤	بيانات مدلي البيان والمرشح للاتصال	٣,٣,٣
٤٤	بيانات المبنى	٣,٣,٤
٤٥	بيانات المسكن	٣,٣,٥
٤٥	خصائص المسكن	٣,٣,٦
٤٦	بيانات خصائص الأسرة	٣,٣,٧
٥٠	بيانات الأفراد (لجميع السكان)	٣,٣,٨
٦٢	استمارة الباحثين عن عمل	٣,٤
٦٢	الباحثين عن عمل	٣,٤,١
٦٥	الباحثين عن عمل الذين سبق لهم العمل	٣,٤,٢
٦٧	استمارة الدوران الوظيفي	٣,٥
٦٧	البيانات الوظيفية	٣,٥,١
٦٨	ما هي أسباب انتهاء الخدمة في عملك السابق	٣,٥,٢

رقم الصفحة	الموضوع	م
٦٩	استمارة العد الفردي	٣,٦
٦٩	البيانات الجغرافية	٣,٦,١
٦٩	بيانات المبنى	٣,٦,٢
٧٠	بيانات الأفراد	٣,٦,٣
٧٢	استمارة مسح السياحة المحلية	٣,٧
	الفصل الرابع	
٧٧	أصول ومبادئ عملية التحديث	٤,١
٧٧	آلية التحديث	٤,١,١
٧٨	بدء عملية جمع البيانات	٤,١,٢
٨٣	فريق تجهيز البيانات والاتصال في عملية التحديث	٤,١,٣
٨٥	أصول ومبادئ عملية تنفيذ المسح	٤,٢
٨٥	عينة الأسر المعيشية	٤,٢,١
٨٥	عينة الأسر الجماعية	٤,٢,٢
٨٥	آلية التنفيذ	٤,٢,٣
٨٨	فريق تجهيز البيانات والاتصال	٤,٢,٤
	الفصل الخامس	
٩٧	تعليمات وإرشادات للعاملين خلال تنفيذ الأعمال الميدانية	٥,١
١٠٠	الصعوبات التي تصادف الباحث أثناء العمل الميداني	٥,٢

تعليمات عامة أثناء الدورة التدريبية

إن نجاح هذا المسح يعتمد على مهارة العاملين فيه وعلى جودة عملهم، لهذا لا بد من التدريب بكل عناية وحرص في مختلف الجوانب النظرية والعملية المتعلقة بالمسح. ويعد التدريب الركيزة الأساسية للتطوير في أي عمل كان، لما له من أثر كبير في تنمية القدرات وصلقلها وتوسعة المدارك والمعرفة لدى العاملين؛ الأمر الذي يؤدي في النهاية إلى تحسين الأداء والإنتاجية. ومن هنا يتعين على كافة العاملين بالمسح التعاون التام أثناء الدورة التدريبية في إتباع التعليمات والإجراءات التي تصدر من إدارة المسح. وفيما يلي بعض التعليمات الهامة أثناء الدورة التدريبية:

- الالتزام بالأوقات المحددة للدورة التدريبية والحضور إلى قاعة التدريب مبكراً لإتاحة الفرصة للاستعداد بشكل جيد قبل البدء في التدريب.
- استلام مستلزمات التدريب والحرص على المحافظة عليها بما فيها دليل العمل الميداني، وإحضارها في كل يوم تدريبي.
- التحضير والاستعداد الجيد للدورة، ويكمن ذلك من خلال القراءة والإطلاع على الدليل قبل كل يوم تدريب وذلك لتسهيل عملية الشرح والاستيعاب.
- الحرص على الجدية والتركيز وعدم الانشغال بأي جوانب أخرى غير هامة مثل الهاتف النقال والأحاديث الجانبية.
- المشاركة بفعالية من خلال المداخلات الإيجابية وطرح الأسئلة بوضوح ووجهات النظر المفيدة، وعدم الترحج من السؤال عن أي أمور غير واضحة أو مبهمه، وتدوين كافة الملاحظات والاستفسارات التي تطرح أثناء التدريب.
- الاحتفاظ بكل الكتيبات والنشرات وخاصة دليل العمل الميداني، لتكون المرجع الأساسي للعاملين في المسح.

الفصل الأول

النقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل :

- ١,١ التعريف بالمسح الشامل الأسري
- ١,٢ أهداف المسح الشامل الأسري
- ١,٣ المؤشرات التي يوفرها المسح الشامل الأسري
- ١,٤ المسوح المرافقة للمسح الشامل الأسري

١,١ تعريف المسح الشامل الأسري

المسح الشامل الأسري هو عبارة عن مسح أسري متعدد الأغراض يغطي مختلف جوانب الحياة من كافة الاحتياجات والمتطلبات من البيانات في السلطنة بما في ذلك بيانات القوى العاملة، بيانات النفقات والاستهلاك بيانات تكنولوجيا المعلومات، وغيرها الكثير من البيانات.

والغرض من المسح توفير قاعدة بيانات خصبة من أجل رسم وتنفيذ البرامج التنموية بغية تطوير عملية التنمية، وتزويد بعض المؤسسات ذات العلاقة بالبيانات الدقيقة والحديثة وللأغراض التخطيطية وتنفيذ المشاريع التي من شأنها دفع عجلة التنمية في السلطنة.

١,٢ أهداف المسح الشامل الأسري

يهدف هذا المسح إلى ما يلي:

١. وضع السياسات السكانية السليمة من خلال متابعة قوة العمل العمالية والوافدة ومساهمة كل منها في النشاط الاقتصادي.
٢. معرفة العوامل المؤثرة في سوق العمل وربط مخرجات التعليم بمتطلبات سوق العمل.
٣. متابعة التغيرات في معدل التشغيل والباحثين عن العمل خاصة بين العمانيين وتأثير عوامل العرض والطلب بسوق العمل.
٤. دراسة الخصائص الاجتماعية والاقتصادية لأفراد قوة العمل مع التركيز على الباحثين عن العمل وخاصة الذين لم يسبق لهم العمل، بالإضافة الى التعرف على أسباب الدوران الوظيفي للمشتغلين.
٥. دراسة الظروف الاجتماعية والاقتصادية للأسر، وخاصة أسر الباحثين عن العمل لتحديد تأثير هذه الظروف (عدد أفراد الأسرة، عدد المشتغلين والباحثين منهم عن العمل، مصادر دخل الأسرة).
٦. قياس الدخل العائلي حسب المصادر، والتعرف على حجم استهلاك الأسر.
٧. دراسة خصائص ذوي الاحتياجات الخاصة.
٨. توفير المؤشرات والبيانات من خلال المسوحات المرافقة والتي ستنفذ لسنة واحدة أو أكثر.
٩. دراسة بعض خصائص المباني والمسكن والمرافق التابعة لها.

١,٣ المؤشرات التي يوفرها المسح الشامل الأسري

سيتضمن المسح على المؤشرات التالية :

جدول (١-١) مؤشرات المسح الشامل الأسري

المؤشرات الاجتماعية :	المؤشرات الاقتصادية :	خصائص المسكن والأسرة :
العلاقة برب الأسرة	العلاقة بقوة العمل	نوع المبنى/المسكن
الجنسية	الدورات التدريبية	الإشغال والاستخدام
الجنس	الأجر الشهري	مصدر المياه
العمر	المهنة والقطاع	مرافق المساكن (الغرفة - غرف النوم)
الإقامة (للوافدين)	العلاقة بالعمل	مادة البناء
الالتحاق بالتعليم	مدة الخدمة المهنية	طريقة التوصيل بالصرف الصحي
الحالة/المرحلة التعليمية	المهنة الثانوية	عدد الأسر القاطنة بالمسكن
التخصص التعليمي	القطاع للمهنة الثانوية	الحياسة
سبب ترك التعليم	النشاط للمهنة الثانوية	الأجهزة والتسجيلات
استخدام الحاسب الآلي والإنترنت	عدد جهات العمل السابقة	مدة الإقامة في المسكن
الحالة الزوجية والمواليد	تصنيف غير النشطين	مقدار الإيجار الشهري، وقيمة المسكن عند العرض للبيع، ومتوسط استهلاك الأسرة
الصعوبات	العمانيين الذين سبق لهم العمل في الماضي	المسافة والوقت للوصول إلى الخدمات

١,٤ المسوح المرافقة للمسح الشامل الأسري

وهناك أيضا مسوحات مرافقة لهذا المسح وهي :

جدول (١-٢) المسوحات المرافقة للمسح الشامل الأسري

مسح نفقات ودخل الأسرة	مسح الباحثين عن عمل (للعمانيين)
مسح استخدام الوقت	الدوران الوظيفي (للعمانيين)
المسح البلدي والمائي	مسح السياحة المحلية
مسح قياس الظروف المعيشية	مسح الثقافة
	مسح مؤشرات تكنولوجيا المعلومات

ويمكن إضافة أي مسوح مرافقة أخرى وذلك حسب الحاجة. وسيتم في السنة الأولى من المسح تنفيذ مسح الباحثين عن عمل ، مسح الدوران الوظيفي ، مسح السياحة المحلية.

الفصل الثاني

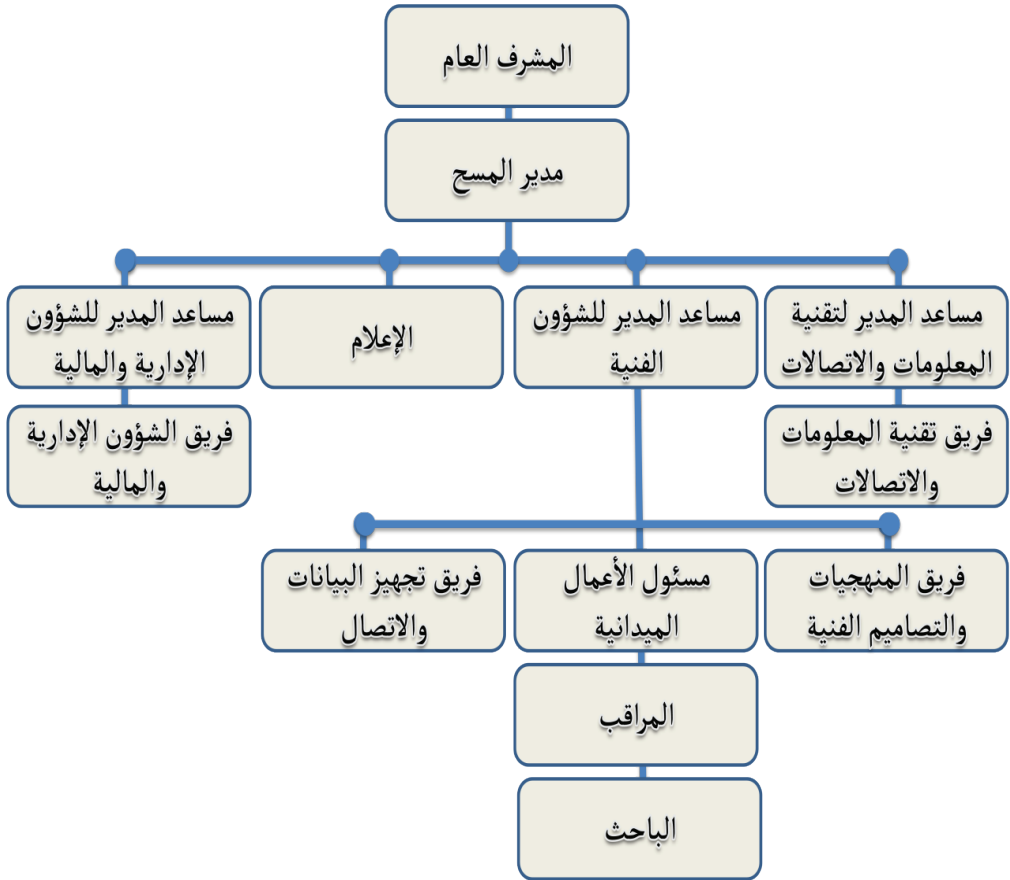
النقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل :

- ٢,١ الهيكل التنظيمي للمسح الشامل الأسري
- ٢,٢ المهام الأساسية للعاملين بالمسح الشامل الأسري
- ٢,٣ عينة المسح الشامل الأسري
- ٢,٤ التجهيزات الإدارية والميدانية

٢,١ الهيكل التنظيمي للمسح الشامل الأسري

الهيكل التنظيمي للعاملين في تنفيذ المسح يكون على النحو التالي :

شكل (١) : الهيكل التنظيمي للعاملين



٢,٢ المهام الأساسية للعاملين بالمسح الشامل الأسري

- **المشرف العام:** الإشراف العام على المسح بكافة أعماله، ويتولى أقصى مسؤولية تنفيذية عن كل جوانب المسح، ويتولى في النهاية مسؤولية تحقيق أهداف المسح.
- **مدير المسح:** هو المسئول عن المسح بكافة أعماله الإدارية والفنية والميدانية.
- **مساعد المدير للشؤون الفنية:** يتحمل المسؤولية مع مدير المسح بكافة أعماله الفنية وينوب عنه إذا دعت الحاجة لذلك.
- **فريق المنهجيات والتصاميم الفنية:** هو الفريق المسئول عن الإعداد لكافة الأعمال الفنية والميدانية للمسح ابتداء من عملية التحضير وإلى نهاية المشروع. وتتحدد مهام الفريق على النحو التالي:
 ١. إعداد الخطة الزمنية لتنفيذ المسح.
 ٢. سحب العينة وفق المنهجية المعدة من قبل الخبير.
 ٣. تصميم جداول التبويب والنشر.
 ٤. تصميم استمارات المسح.
 ٥. وضع قواعد التدقيق.
 ٦. إعداد دليل العمل الميداني وبرامج التدريب.
 ٧. المشاركة في عملية تدريب العاملين بالمسح.
 ٨. تحديد متطلبات الانظمة المستخدمة في المسح والقيام بفحصها واختبارها.
 ٩. تصميم التقارير المنظمة للأعمال المكتبية والميدانية.
 ١٠. تصميم التجارب القبلية وتقدير مستلزماتها المادية والاحتياجات البشرية.
 ١١. تقدير الاحتياجات المادية والبشرية للمسح.
 ١٢. التحقق من سير العمل في مختلف مراحل المسح.
 ١٣. متابعة تدفق وسير عملية نقل البيانات.
 ١٤. أي أعمال أخرى يكلف بها من قبل مدير المشروع ومساعدة للشؤون الفنية.
 ١٥. توثيق جميع أعمال المسح.
- **مسؤول الأعمال الميدانية:**

هو المسئول عن عملية جمع البيانات من مصادرها الميدانية المقررة والإشراف على تنفيذها ميدانياً وفق الخطط وتحدد مهامه على النحو التالي:

١. المشاركة في عملية تدريب العاملين بالمسح.

٢. المشاركة في تنفيذ الأعمال التحضيرية للمسح الشامل الأسري.
٣. المشاركة في تنظيم وتوزيع نطاق العمل للعاملين في الميدان مع وجود صلاحيات للمسئول للتغيير إذا دعت الحاجة لذلك.
٤. التوجه والمتابعة والإشراف على مجمل مجريات سير العمل الميداني.
٥. اتخاذ القرارات وإيجاد الحلول المناسبة لحل المشكلات والصعوبات.
٦. بث الوعي وتثقيف أفراد المجتمع بأهمية المسح.

• المراقب:

هو المسؤول عن الإشراف على أعمال المسح في منطقة تتألف من عدة مناطق عمل. ويرتبط بالمراقب عدد من الباحثين الذين يعملون تحت إشرافه المباشر. وتحدد مهام المراقب فيما يلي:

١. مسؤول عن أعمال تنفيذ المسح في منطقة جغرافية مكونة من عدد معين من مناطق عمل.
٢. توزيع مناطق العمل على الباحثين والإشراف على عملية التحديث وتنفيذ المسح.
٣. مساعدة الباحثين أثناء عملية التحديث في المناطق الصعبة.
٤. توزيع وجمع استمارات العد الفردي للأسر الجماعية الواقعة في العينة ومراجعة البيانات قبل تسليمها للباحث.
٥. تنفيذ ما يخصه من الأعمال والواجبات المتعلقة بتقارير المتابعة الخاصة بالمراقب.
٦. استعراض الحقول التي تحتوي على حقول كتابية وذلك من خلال التقارير بهدف المراجعة والتدقيق للتحقق من كفاية الوصف.
٧. اعتماد البيانات أولاً بأول وإرسالها إلى قاعدة البيانات عن طريق الشبكة.
٨. المتابعة والرقابة على أعمال الباحثين وذلك من خلال القيام بجولات ميدانية.
٩. الرد والإجابة على الاستفسارات التي ترد إليه من الباحثين أثناء المسح والرجوع إلى مسئول الأعمال الميدانية في حالة وجود صعوبة في ذلك.

• الباحث:

هي المسؤولة عن جمع البيانات الخاصة بالمسح في مناطق العمل التي تكلف بالعمل فيها، بحيث تستطيع إنجاز العمل خلال الفترة الزمنية المخصصة لذلك، وتحدد مهام الباحث على النحو التالي:-

١. استلام الباحثة نطاق العمل من المراقب والتعرف عليها حسب الخطة الموضوعية لذلك.
٢. التأكد من زيارة جميع المباني والمسكن داخل حدود عمله ومقارنتها مع الخرائط الإلكترونية.
٣. مراجعة وتدقيق البيانات التي تم جمعها من الأسر وفق رسائل التوقيف والتنبيه التي تظهر حسب قواعد التدقيق الآلية.

٤. ادخال بيانات استمارات العد الفردي من خلال التطبيق المعد لذلك.
٥. الالتزام بالتعليمات والتوجيهات من المسؤولين المباشرين وعدم اللجوء إلى الاجتهادات.
٦. إرسال البيانات التي تم جمعها إلى قاعدة البيانات.

• الباحث (ذكر) :

١. مرافقة الباحثة أثناء تأدية عملها وذلك حسب توجيهات المراقب.
٢. يحل مكان الباحثة في تأدية عملها إذا اقتضت الضرورة لذلك.
٣. يحل مكان المراقب في تأدية عمله وتولي جميع مهامه أثناء إجازته.

• فريق تجهيز البيانات والاتصال :

هو الفريق المسؤول عن عملية مراجعة وتدقيق البيانات التي يتم جمعها من الميدان بهدف تنقيتها من الأخطاء والشوائب، وكذلك ترميز بيانات المهن والأنشطة والتخصصات التعليمية باستخدام أدلة الترميز معدة لذلك . ويتكون الفريق على النحو التالي:

• مسؤول تجهيز البيانات والاتصال :

هو المسؤول عن الأمور الفنية والأنظمة الخاصة بمركز الاتصال وتقديم الدعم والحلول والصعوبات التي قد يواجهها العاملين بمركز الاتصال ومتابعة كافة التقارير اليومية الخاصة (بمركز الاتصال والميدانية) ، وتحدد مهام المسؤول على النحو التالي:

١. إضافة بيانات مستخدمي النظام.
٢. إضافة مستخدم جديد للنظام.
٣. حجب وإعادة تفعيل حساب المستخدم.
٤. حذف حساب المستخدم من النظام.
٥. تعديل على بيانات الخاصة بحساب مستخدم معرف بالنظام.
٦. متابعة كافة التقارير اليومية الخاصة (بمركز الاتصال و الميدانية).
٧. مراجعة جداول التبويب والنشر.

• مراقب تجهيز البيانات والاتصال :

هو المسؤول عن توزيع ومتابعة الأعمال اليومية الخاصة بمركز الاتصال ويرتبط بالمراقب مجموعة من موظفين (فني تجهيز بيانات) ، وتحدد مهام المراقب على النحو التالي:

١. إسناد طوابير للموظفين بمركز الاتصال.

٢. تغيير أولويات العمل.

٣. الرد على استفسارات التي ترد من الأسر حول المسح.

٤. مراجعة أعمال موظفي مركز الاتصال.

٥. متابعة التقارير اليومية لموظفي مركز الاتصال والتقارير اليومية الميدانية لمتابعة معدلات الانجاز.

٦. التواصل مع المراقبين الميدانيين في حالة وجود ملاحظات من قبل موظفي مركز الاتصال.

• فني تجهيز البيانات والاتصال (موظف اتصال) :

هو المسؤول عن جودة البيانات لضمان الدقة والشمول في كل مراحل تنفيذ المسح الشامل الأسري، وذلك من خلال استعراض البيانات وتجهيزها ويتمثل ذلك بالتعامل مع البيانات الخاصة بالأسر والأفراد (المراجعة والتدقيق والترميز)، والرد على الاستفسارات من قبل الأسر .

١. إرسال حساب الدخول وكلمة المرور لأسر الاستيفاء الذاتي وتمديد فترة حساب الدخول.

٢. إرسال رسائل نصية للأسر الواقعة بالعينة.

٣. استعراض بيانات استمارة المسح الشامل الأسري والمسوحات المرافقة.

٤. المراجعة والتدقيق وترميز بيانات المهن والأنشطة والتخصصات التعليمية.

٥. تصحيح البيانات من خلال الاتصال الهاتفي مع الأسر.

٦. إرجاع الأسر إلى الميدان لغرض الزيارة من قبل الباحث الميداني.

٧. متابعة تقارير اليومية.

٨. التواصل مع أسر الاستيفاء الذاتي.

• مساعد المدير لتقنية المعلومات والاتصالات :

هو المسؤول عن الأمور الفنية للأنظمة والبرامج في المسح الشامل الأسري التي تتعلق بتقنية المعلومات والاتصالات، وهو المسؤول الأول في التعامل مع الشركة المنفذة للمشروع. وتحدد مهام الفريق على النحو التالي:

١. إنشاء قواعد البيانات المختلفة وتحقيق التكامل بينهم لتلافي الازدواجية والتكرار في البيانات.

٢. وضع أنظمة الحماية والأمان لقواعد البيانات.

٣. دراسة احتياجات المشروع من الأنظمة الآلية والبرمجيات.

٤. تطوير وإنشاء التطبيقات المختلفة باستخدام التقنيات الحديثة والتدريب على استخدامها.

٥. تقديم الدعم الفني اللازم للمستخدمين والإشراف على تدريبهم.

٦. الإشراف على توافق الأنظمة والوثائق الفنية.

٧. حفظ الوثائق الخاصة بالنظام.

٨. الاهتمام بالمرزودات (servers) التي تحتوي على جميع قواعد البيانات.

• مساعد المدير للشؤون الإدارية والمالية :

هو المسؤول عن كافة الجوانب والإجراءات الإدارية والمالية في المسح الشامل الأسري.

وتحدد مهام الفريق على النحو التالي :

١. القيام بكافة المعاملات المالية وفق الأصول والإجراءات والتعليمات المحددة في النظام المالي.

٢. مراجعة تقديرات الميزانية بشكل دوري واقتراح تعديلها كلما توفرت معطيات ومستجدات تستدعي لذلك.

٣. أعداد تقارير مالية دورية حول الوضع المالي للمشروع.

٤. القيام بكافة الأعمال التي تدخل في نطاق اختصاصه.

٥. المتابعة على توفير اللوازم والمشتريات وتوفير مقرات العمل ووسائل نقل للعاملين بالمسح حسب الجدول الزمني.

٦. المتابعة الإدارية والمالية لكل حالة لها علاقة بالمسح الشامل الأسري.

• الإعلامي :

هو المسؤول عن الجوانب المتعلقة بالإعلام من خلال التعريف بالمسح وأهدافه في مختلف وسائل الإعلام وفق خطة إعلامية.

٢,٣ عينة المسح الشامل الأسري

٢,٣,١ إطار العينة:

تم تصميم عينة المسح الشامل الأسري بحيث تمثل جميع الأسر في السلطنة وعلى مستوى الحضر والقرى. وتم استخدام إطار التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لعام ٢٠١٠م كإطار للعينة، وتجدر الإشارة إلى أنه تم اختيار العينة وفقاً للمقاييس والأسس العلمية المستخدمة دولياً والتي تعتمد على أسلوب تصميم العينات العشوائية الطبقيّة العنقودية متعددة المراحل. وسوف يشمل المسح عينة سنوية تبلغ (٤٦٠, ١٤) أسرة معيشية، وكذلك سيشمل على (٣٠٠) أسرة جماعية (١٠ أفراد من كل أسرة جماعية) وذلك بغرض تعزيز عينة الأسر المعيشية لبيانات القوى العاملة. وكما أن هذا المسح يتوجه إلى الأسرة بأكملها باعتبارها وحدة المعاينة النهائية.

٢,٣,٢ طبقات العينة:

ولسحب عينة من الأسر المعيشية، اعتبرت كل محافظة في السلطنة طبقة مستقلة تنقسم بدورها إلى وحدات أولية مختلفة الحجم. وأما بالنسبة لسحب عينة من الأسر الجماعية فقد تم تصميم إطار خاص لهذه الأسر الجماعية مبني على أساس ثلاث طبقات للعينة حسب تواجد هذه الأسر الجماعية بمنطقة العد؛ الطبقة الأولى تضم مناطق العد التي تحتوي على (١ - ٣) أسرة جماعية، والطبقة الثانية تضم مناطق العد التي تحتوي على (٤ - ٨) أسرة جماعية، والطبقة الثالثة تضم مناطق العد التي تحتوي على (٩ فأكثر) أسرة جماعية.

٢,٣,٣ الوحدات الأولية:

تم تكوين الوحدات الأولية بعد فرز مناطق العد على مستوى السلطنة في كل محافظة حسب الحضر أولاً ثم فرزها على حسب القرى ثانياً. وسيكون هناك رقم مسلسل لكل وحدة أولية على مستوى السلطنة. وفيما يلي الوحدات الأولية للأسر المعيشية وللأسر الجماعية:

- **الوحدات الأولية للأسر المعيشية:** تكون الوحدة الأولية في كل محافظة عبارة عن المربع الذي تضم (٢٠) أسرة فأكثر أو دمج مجموعة مربعات (في نفس منطقة العد) تضم على الأقل (٢٠) أسرة. (وقد تضم في بعض الحالات النادرة ١٩ أو ربما ١٨ أسرة) وهي تتكون من مربع واحد أو من مجموعة مربعات محددة ميدانياً. و يبلغ متوسط حجم الوحدة الأولية الجديدة ٤, ٣٩ أسرة على مستوى السلطنة و يبلغ أداها ٢, ٣٠ في محافظة مسندم وأقصاه ٤, ٤٢ بمحافظة مسقط. وبلغ عدد الوحدات الأولية للأسر المعيشية (١٠١٢٧).
- **الوحدات الأولية للأسر الجماعية:** تكون الوحدات الأولية عبارة عن مناطق العد في كل طبقة من الطبقات الثلاثة. وبلغ عدد الوحدات الأولية (مناطق العد) للأسر الجماعية (١٤٢٠) توزعت على الطبقات كالتالي:
 ١. عدد الوحدات الأولية في الطبقة الأولى (١٢٤٠).
 ٢. عدد الوحدات الأولية في الطبقة الثانية (١٤٤).
 ٣. عدد الوحدات الأولية في الطبقة الثالثة (٣٦).

٢,٣,٤ تحديد الوحدات الأولية الواقعة في العينة:

تم تحديد الوحدات الأولية الواقعة في العينة بعد سحبها بطريقة عشوائية وباحتمالات تتناسب مع عدد الأسر بالوحدات الأولية، وبلغ عدد الوحدات الأولية الواقعة في العينة كالتالي :

- **عينة الأسر المعيشية:** بلغ عدد الوحدات الأولية الواقعة في العينة (٢٧٥٧) كما يتم سحب (٢٠) أسرة على مستوى كل وحدة أولية ويسمى العنقود، والجدول (٢-١) يوضح توزيع عينة الأسر المعيشية شهريا وسنوياً حسب المحافظات.
- **عينة الأسر الجماعية:** بلغ عدد الوحدات الأولية (مناطق العد) الواقعة في العينة (١٢٠) ويتم سحب (١٠) أفراد من كل أسرة جماعية واقعة في العينة حسب الطبقات، والجدولين (٢-٢) و (٢-٣) يوضحان عدد مناطق العد وعدد الأسر الجماعية والتوزيع الشهري للعينة حسب الطبقات.

٢,٣,٥ عينة المسوح المرافقة:

تعتبر عينة المسح الشامل الأسري بمثابة الإطار العام للمسوح المرافقة. وستكون عينة المسوح المرافقة ربع عينة المسح الشامل الأسري، ويفضل اختيار الفترة الأنسب للعمل الميداني من حيث الطقس وكذلك استقرار الاسر والحراك السكاني من جهة أخرى. أما بالنسبة للمسوح التي تتأثر نتائجها بالتغيرات الموسمية على غرار مسح نفقات ودخل الاسرة ومسح السياحة المحلية تستوجب توزيع العينة بالتساوي على كامل أشهر السنة.

جدول (٢-١) : توزيع عينة الأسر المعيشية شهريا وسنوياً حسب المحافظات

عدد الأسر في تعداد ٢٠١٠	٤ سنوات		سنويا		شهريا		المحافظة	
	النسبة	عدد الأسر	النسبة	عدد الأسر	عدد العناقيد	عدد الأسر		عدد العناقيد
١٢٠٩٧٧	% ٥,٦	٦٧٢٠	% ١,٤	١٦٨٠	٨٤	١٤٠	٧	مسقط
٣٢٩٩٩	% ١٧,٥	٥٧٦٠	% ٤,٤	١٤٤٠	٧٢	١٢٠	٦	ظفار
٤٧٠٨	% ٨١,٦	٣٨٤٠	% ٢٤,٦	٩٦٠	٤٨	٨٠	٤	مسندم
١١٨٦٠	% ٣٢,٤	٣٨٤٠	% ٨,١	٩٦٠	٤٨	٨٠	٤	البريمي
٤٤١٢٠	% ١٥,٢	٦٧٢٠	% ٦,٠	١٦٨٠	٨٤	١٤٠	٧	الداخلية
٦٧٠٣٢	% ٨,٦	٥٧٦٠	% ٢,١	١٤٤٠	٧٢	١٢٠	٦	شمال الباطنة
٣٨٨٦٠	% ١٤,٨	٥٧٦٠	% ٣,٨	١٤٤٠	٧٢	١٢٠	٦	جنوب الباطنة
٢٦٠٢٤	% ٢٢,١	٥٧٦٠	% ٥,١	١٤٤٠	٧٢	١٢٠	٦	جنوب الشرقية
٢٨٧٢٤	% ٢٠	٥٧٦٠	% ٣,٨	١٤٤٠	٧٢	١٢٠	٦	شمال الشرقية
١٩٩٧٩	% ٢٤	٤٨٠٠	% ٢٠,٤	١٢٠٠	٦٠	١٠٠	٥	الظاهرة
٣٩٦٠	% ٩٧	٣٨٤٠	% ٢٤,٦	٩٦٠	٤٨	٨٠	٤	الوسطى
٣٩٩٢٤٣	% ١٤,٦	٥٨٥٦٠	% ٣,٧	١٤٦٤٠	٧٣٢	١٢٢٠	٦١	الإجمالي

ملاحظة : بالنسبة لمحافظة الوسطى عدد العناقيد تكون أربعة عناقيد في كل الأشهر ماعدا شهر ديسمبر ثلاثة عناقيد.

جدول (٢-٢) : عدد مناطق العد وعدد الأسر الجماعية وأفرادها بالعينة خلال السنة الأولى حسب الطبقات

المجموع	الطبقات			التوزيع
	الطبقة الثالثة ٩ أسر جماعية فأكثر	الطبقة الثانية (٨-٤) أسر جماعية	الطبقة الأولى (٣-١) أسر جماعية	
١٤٢٠	٣٦	١٤٤	١٢٤٠	إجمالي عدد مناطق العد (حسب تعداد ٢٠١٠)
١٢٠	٣٦	٣٦	٤٨	عدد مناطق العد بالعينة
% ٨,٥	% ١٠٠,٠	% ٢٥,٠	% ٣,٩	نسبة العينة على مستوى مناطق العد
٣٠١٢	٥٠٥	٧٥٣	١٧٥٤	إجمالي عدد الأسر الجماعية (حسب تعداد ٢٠١٠)
٣٠٠	١٨٠	٧٢	٤٨	عدد الأسر الجماعية بالعينة
% ١٠,٠	% ٣٥,٦	% ٩,٦	% ٢,٧	نسبة العينة على مستوى الأسر الجماعية
٢٣٣٣٠٦	٦٩٤٦٣	٥٦٩٧٨	١٠٦٨٦٥	إجمالي عدد أفراد الأسر الجماعية (حسب تعداد ٢٠١٠)
٣٠٠٠	١٨٠٠	٧٢٠	٤٨٠	عدد أفراد الأسر الجماعية بالعينة
% ١,٣	% ٢,٦	% ١,٣	% ٠,٤	نسبة العينة على مستوى أفراد الأسر الجماعية

جدول (٣-٢) : عدد مناطق العد وعدد الأسر الجماعية وأفرادها بالعينة الشهرية حسب الطبقات :

المجموع	الطبقة الثالثة ٩ أسر جماعية فأكثر	الطبقة الثانية (٤ - ٨) أسر جماعية	الطبقة الأولى (١ - ٣) أسر جماعية	الطبقات التوزيع
١٠	٣	٣	٤	عدد مناطق العد بالعينة الشهرية
٢٥	١٥	٦	٤	عدد الأسر الجماعية بالعينة الشهرية
٢٥٠	١٥٠	٦٠	٤٠	عدد أفراد الأسر الجماعية بالعينة الشهرية

٢,٣,٦ نتائج المسح الشامل الأسري:

سوف يتم تقدير نتائج سنوية للمسح الشامل الأسري للأسر المعيشية على مستوى السلطنة والمحافظات حسب التجمعات الحضرية والقروية. وتمكن العينة من تقدير مؤشرات شهرية وسنوية للقوى العاملة على مستوى السلطنة سواء كان ذلك للأفراد في الأسر المعيشية (عمانية أو وافدة) ، أو للأفراد المنتمين إلى الأسر الجماعية أو لإجمالي السكان النشطين بالسلطنة.

٢,٤ التجهيزات الميدانية والإدارية

- **تجهيز مقرات المسح:** سيتم تجهيز عدد ١٢ مقر موزعة على مختلف المحافظات وسيكون المقر الرئيسي للمسح في محافظة مسقط . والجدول (٢-٤) يوضح توزيع المقرات.

جدول (٢-٤) توزيع المقرات

م	المحافظة	الولاية	عدد المقرات
١	مسقط	بوشر	١
٢	ظفار	صلالة	١
٣	مسندم	خصب	١
٤	البريمي	البريمي	١
٥	الداخلية	نزوى وسمائل	٢
٦	شمال الباطنة	صحار	١
٧	جنوب الباطنة	المصنعة	١
٨	جنوب الشرقية	الكامل والواحي	١
٩	شمال الشرقية	إبراء	١
١٠	الظاهرة	عبري	١
١١	الوسطى	الدقم	١
المجموع			١٢

- **الاتصال بالسلطات المحلية:** ينبغي التهيئة المسبقة قبل توجه العاملين إلى الميدان في المحافظات بالاتصال والتنسيق مع السلطات المحلية (مكاتب المحافظين والولاية) الأمر الذي من شأنه المساهمة لتسهيل عملية جمع البيانات ونشر الوعي بين الأسر.
- **مستلزمات العمل الميداني:** قبل التوجه والبدء بالأعمال الميدانية، يجب التأكد من توفير التجهيزات التالية :

جدول (٢-٥) المستلزمات

م	المستلزمات	م	المستلزمات
٠١	جهاز لوحي وبطارية إضافية	٠٦	بطاقات إخبار بزيارة
٠٢	دليل العمل الميداني	٠٧	حقيبة عمل
٠٣	وسيلة نقل	٠٨	البطاقة التعريفية
٠٤	دفتر الملاحظات	٠٩	منشورات عن المسح
٠٥	البوصلة (إذا لزم الأمر)	٠١٠	خطاب لأرباب الأسر

- **تأمين وسائل النقل:** سيتم توفير وسائل للنقل عدد ١٧ سيارة دفع رباعي للمقرات الميدانية.

- **توزيع العاملين في الميدان:** تم تحديد عدد العاملين الميدانيين في تنفيذ المسح على ضوء حجم العينة والتي تتكون من ١٢٢٠ أسرة معيشية بالإضافة إلى (٢٥) أسرة جماعية في السلطنة شهريا، والجدول (٦-٢) يوضح توزيع العاملين حسب المحافظات.

جدول (٦-٢) توزيع العاملين حسب المحافظات

م	المحافظة	عدد العناقيد في الشهر	عدد الأسر في الشهر	عدد البحوثات	عدد الباحثين	عدد المراقبين
١	مسقط	٧	١٤٠	٦	-	٣
٢	ظفار	٦	١٢٠	٣	١	١
٣	مسندم	٤	٨٠	٢	١	١
٤	البريمي	٤	٨٠	٢	١	١
٥	الداخلية	٧	١٤٠	٤	٢	٢
٦	شمال الباطنة	٦	١٢٠	٣	١	١
٧	جنوب الباطنة	٦	١٢٠	٣	-	٢
٨	شمال الشرقية	٦	١٢٠	٣	١	١
٩	جنوب الشرقية	٦	١٢٠	٣	١	٢
١٠	الظاهرة	٥	١٠٠	٣	١	١
١١	الوسطى	٤	٨٠	٢	١	١
	المجموع	٦١	١٢٢٠	٣٤	٩	١٦

ملاحظة: عدد العناقيد تكون ٣ في شهر ١٢ في محافظة الوسطى.

- **عدد العاملين في فريق تجهيز البيانات والاتصال:** تم تحديد عدد العاملين في فريق تجهيز البيانات والاتصال على ضوء عدد الأسر المرسله من الميدان إلى فريق تجهيز البيانات والاتصال حوالي (٥٦) أسرة يوميا. عليه فقد تم تقدير عدد العاملين كالتالي:
 - (٨) موظف تجهيز البيانات والاتصال.
 - (٢) مراقب تجهيز البيانات والاتصال.
 - (١) مسؤول تجهيز البيانات والاتصال.
- **الإجراءات المتبعة في تنفيذ العمل خلال الشهر:**
 - سبعة أيام من الشهر تخصص لعملية تحديث العناقيد بمعدل إنجاز ٣٠ مبنى في اليوم الواحد.
 - عشرة أيام من الشهر تخصص لعملية استيفاء البيانات من الأسر بمعدل إنجاز ٤ أسر في اليوم الواحد.
 - ٥ أيام من الشهر تخصص للمراجعة الأخيرة للمساكن المغلقة والأسر المؤجلة والتهيؤ للشهر القادم.

- إجازة نهاية الأسبوع يومي الجمعة والسبت وكذلك أيام العطلات الرسمية إجازات للعاملين بالمسح، ويمكن للمراقب بموافقة مسئول الأعمال الميدانية التغيير في أيام العمل حسب الطبيعة الجغرافية للمنطقة وظروف الإجازات والعطلات الرسمية.

• **ساعات العمل للعاملين في الميدان :**

- **الفترة الصباحية :** من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الواحدة ظهراً.

- **الفترة المسائية :** من الساعة الرابعة عصراً وحتى الساعة ليلاً.

وعلى أية حال يمكن للمراقب في بعض المناطق تغيير مواعيد العمل للتكيف مع طبيعة المنطقة التي يعملون فيها وظروف سكانها، شريطة أن لا يقل إجمالي عدد ساعات العمل اليومي عن (٨) ساعات.

• **ساعات العمل للعاملين في فريق تجهيز البيانات والاتصال :**

- **الفترة الأولى :** من الساعة (٨,٣٠) صباحاً وحتى الساعة (٢,٠٠) ظهراً.

- **الفترة الثانية :** من الساعة (٥,٠٠) عصراً وحتى الساعة (٩,٠٠) مساءً.

و سيتم تخصيص فريقين للعمل في تجهيز البيانات بالتناوب أسبوعياً بين الفترتين وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.

الفصل الثالث

النقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل :

- ٣,١ المفاهيم والمصطلحات العامة
- ٣,٢ استثمارة التحديث
- ٣,٣ استثمارة المسح الشامل الأسري
- ٣,٤ استثمارة مسح الباحثين عن عمل
- ٣,٥ استثمارة الدوران الوظيفي
- ٣,٦ استثمارة العد الفردي
- ٣,٧ استثمارة السياحة المحلية

٣,١ المفاهيم والمصطلحات العامة

- **التجمع:** هو مكان مستقل يحمل اسماً محدداً ومتعارف عليه، ويضم مبنى أو أكثر. كما يعتبر تجمعاً كل موقع يحمل اسماً محدداً ويؤمه السكان من وقت لآخر ولو لم يوجد به مبنى، واستناداً لما سبق فإن التجمع قد يكون مدينة أو قرية أو موقعاً مأهولاً بالسكان أو مجرد مسمى مكان. ويصنف التجمع على نوعين إما حضري أو قروي.
- **الحضر والقرى:** لأغراض التعداد والمسوح يعتبر حضراً كلاً من ولايات مسقط، مطرح، بوشر، السيب، ومراكز الولايات الأخرى وكذلك كل مسمى سكاني ثابت يبلغ عدد سكانه (٢,٥٠٠) نسمة أو أكثر شريطة أن يتوفر فيه على الأقل ثلاث من الخدمات الأساسية التالية: مدرسة حكومية - كهرباء من الشبكة العامة- مركز صحي حكومي - خطوط الهاتف - مكتب بريد ويعتبر كل مسمى سكاني بخلاف ذلك قري.
- **المبنى:** يعرف المبنى بأنه مشيد منفصل مستقل وقد يكون متلاصق مع مبنى آخر مؤلف من غرفة أو أكثر ويغطيه سقف وغالباً ما يكون محاطاً بجدران خارجية أو جدران فاصلة تمتد من الأساسات حتى السقف ومثبت على الأرض بصفة دائمة أو مؤقتة بصرف النظر عن المواد المستخدمة في تشييده. ويمكن أن يستخدم المبنى أو يزعم استخدامه لأغراض سكنية أو تجارية أو لتقديم خدمات. لذلك قد يكون المبنى مصنعاً أو متجرأ أو مسكناً أو مدرسة أو مستشفى أو مسجداً أو فندقاً أو وزارة أو إدارة حكومية أو غير ذلك.
- ولأغراض المسح يتم تصنيف المبنى أو المشيدات ضمن الخيارات التالية:
 - أ - **مبنى:** هو كل مشيد يستخدم أو يزعم استخدامه لأغراض سكنية وتجارية أو لتقديم الخدمات.
 - ب - **مبنى تابع:** هو المشيد الملحق لمبنى رئيسي ولا تقيم به أسرة معيشية وليس بمنشأة ومن الأمثلة على ذلك غرفة الضيوف أو غرفة الطبخ أو الغرفة المخصصة لعمال المنزل وغرف الحراسة.
 - ج - **لا ينطبق:** جميع المشيدات التي لا ينطبق عليها تعريف المبنى مثل مظلة السيارات وخزانات المياه ومجمعات الكهرباء وغرف المحركات ومضخات المياه وحظيرة الماشية وما شابه ذلك من المشيدات.
- **المسكن:** مبنى أو جزء من مبنى معد أصلاً لسكن أسرة واحدة ولو كان وقت الزيارة مشغولاً بأكثر من أسرة أو كان خالياً. وللمسكن مدخل مستقل (أو أكثر) يمكن شاغليه من الدخول إليه والخروج منه دون اضطراهم للمرور عبر مسكن آخر، وهكذا فقد يكون المسكن فيلا أو شقة أو مسكن عربي أو مسكن قروي أو غرفة، وقد يكون عريشا أو صندوقاً أو خيمة، كما قد يكون مسكناً عاماً كالفندق وسكن الطلبة ومعسكرات العمل وما شابه ذلك من أماكن الإقامة الجماعية. ولأغراض المسح يعتبر مسكناً كل مشيد مسكون فعلاً وقت الزيارة ولو لم يكن مشيداً أصلاً لغرض السكن. كالدكان الذي يستخدم للعمل والإقامة معاً.
- **الأسرة المعيشية:** تعرّف الأسرة المعيشية على أنها فرد أو مجموعة أفراد، تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة، يشتركون معاً في كل من السكن ووجه أو أكثر من ترتيبات المعيشة.
- **الأسرة الجماعية:** تعرّف الأسرة الجماعية على أنها مجموعة من الأفراد تربطهم ظروف متشابهة أو أوضاع خاصة أو أهداف مشتركة وغالباً ما يقطنون في المساكن الجماعية ومهما كان عددهم فإنهم بمثابة أسرة واحدة. وهذا المسح يستهدف الأسر الجماعية في معسكرات العمال بغرض تعزيز عينة القوى العاملة.
- **رب الأسرة:** هو فرد من الأسرة المعيشية الذي تعتبره الأسرة رئيساً لها. ولا يشترط في رب الأسرة أن يكون أكبر

أفرادها سنناً أو أكثرهم دخلاً أو من نوع معين (ذكر أو أنثى) . كما لا يشترط أن تربطه صلة قرى ببعض أو كل أفرادها. غير أنه يشترط أن يكون بالغاً وراشداً ومدرجاً من بين أفرادها وأن لا يقل عمره عن (١٥) سنة.

• **دخل الأسرة:** هو مجموع الإيرادات الدورية النقدية والعينية الصافية لجميع أفراد الأسرة المبحوثة من مصادر الدخل المختلفة خلال مدة زمنية محددة كالأشهر أو الشهر أو السنة، على أن يستبعد دخل عامل المنزل من الدخل الأسري للأسرة المبحوثة، كما يستبعد من دخل الأسرة المتحصلات الطارئة أو غير المنتظمة أو التي حدثت مرة واحدة كجوائز اليانصيب أو الميراث أو المهر.

• **المشتغل:** المشتغل هو الفرد (ذكراً أو أنثى) الذي بلغ ١٥ سنة فأكثر من العمر، وعمل ولو لمدة ساعة واحدة على الأقل، عملاً ذا قيمة اقتصادية داخل المسكن أو خارجه، سواء كان ذلك العمل لحسابه الخاص أو في مشروع يملكه أحد أفراد الأسرة، أو لحساب الغير، ويعتبر الفرد مشتغلاً أيضاً ولو لم يزاوّل أي عمل خلال الأسبوع المذكور إذا انطبق عليه أحد الشرطين التاليين :

١ . أن يكون مرتبطاً بعمل لحساب الغير لكنه لم يمارسه بسبب الإجازة أو المرض أو لظروف القاهرة.

٢ . أن يكون مشتغلاً في الأصل في مشروعه الخاص (يعمل لحسابه أو صاحب عمل) لكنه لم يمارس العمل بسبب ظروف القاهرة أو بسبب طبيعة العمل نفسه. فالمزارع الذي هيأ أرضه للزراعة وبذرهما وينتظر موسم الجني مثلاً يعتبر مشتغلاً شريطة ألا يكون باحثاً عن عمل خلال تلك الفترة. وينطبق ذلك على أفراد الأسرة الذين يعملون معه بصفه دائمة، ويستثنى من ذلك ربة البيت حيث لا تعتبر مشتغلة إلا إذا مارست العمل فعلاً خلال الأسبوع المحدد.

• **المهنة الرئيسية:** هي نوع العمل الذي يؤديه الفرد المشتغل مثل طبيب أطفال، مدرس جامعي، مزارع خضار، معلم ابتدائي، محاسب، مهندس بناء، فراش، حارس، مذيع تلفزيوني، حلاق رجالي، مخرج إذاعي، راعي أبل، مدير مبيعات، أمين مستودع.. الخ.

• **الدوران الوظيفي:** يقصد به تنقل الموظف العماني من مؤسسه إلى مؤسسة أخرى خلال السنتين السابقتين. ويشترط أن تكون الوظيفيتين في القطاع العام أو الخاص أو الأهلي. ويجب على الباحث من خلال الحوار مع المبحوث أن يستوضح عن قطاع العمل للوظيفيتين لمعرفة ما إذا كانت تنطبق عليه استمارة الدوران الوظيفي أم لا.

• **السياحة:** يقصد بها السفر إلى أماكن خارج البيئة المعتادة والإقامة بها لمدة لا تتجاوز سنة واحدة متصلة لأغراض الاستجمام والعمل والأغراض الأخرى، وأن لا يكون الغرض من الرحلة هو القيام بممارسة نشاط يدر دخلاً في مكان الزيارة.

• **السائح:** هو الشخص الذي يقوم بزيارة إلى غير بيئته المعتادة ويقوم فيها لفترة لا تتجاوز العام لغرض الترفيه أو العمل أو أي غرض آخر. وأن لا يكون الغرض من الرحلة هو القيام بممارسة نشاط يدر دخلاً في مكان الزيارة.

• **السياحة المحلية:** هي الأنشطة السياحية التي يقوم بها المواطنين والمقيمون إلى خارج بيئتهم المعتادة داخل البلد.

٣,٢ استمارة التحديث

٣,٢,١ البيانات الجغرافية:

- **المحافظة** : تقسم السلطنة إلى ١١ محافظة وهي (مسقط، ظفار، مسندم، البريمي، الداخلية، شمال الباطنة، جنوب الباطنة، شمال الشرقية، جنوب الشرقية، الظاهرة، الوسطى).
- **الولاية** : تقسم المحافظات إلى أقسام إدارية أصغر يسمى كل منها ولاية. ويبلغ مجموع الولايات بالسلطنة (٦١) ولاية.
- **المدينة / القرية** : تقسم كل من ولايات محافظة مسقط إلى أقسام يدعى كل منها مجمع، أما الولايات الأخرى فيضم كل منها عدداً من التجمعات السكانية (مدن / قرى).
- **الحلة / المجمع** : رقم الحلة المخصص لأغراض التقسيمات التعدادية ورقم المجمع المخصص من البلدية.
- **نوع التجمع** : هو مكان مستقل يحمل اسماً محدداً ومتعارف عليه، ويضم مبنى، ويصنف التجمع على نوعين إما حضري أو قروي.
- **رقم منطقة العد** : رقم منطقة العمل الخاصة بكل باحث.
- **رقم الوحدة الأولية** : الوحدة الأولية هي عبارة عن مربع يضم على الأقل ٢٠ أسرة، أو مجموعة مربعات تضم على الأقل ٢٠ أسرة في نفس منطقة العد. وتعطى رقم مسلسل خاص يتبع منطقة العد التي تنتمي إليها.
- **الطبقة (للأسر الجماعية)** : انظر طبقات العينة.
- **رقم المربع** : الرقم المخصص لكل مربع في السلطنة، ومتسلسل داخل المجمع / الحلة.
- **نتيجة المقابلة** : صنفت الخيارات على النحو التالي:
 ١. **استجابت** : تعاون الأسرة مع الباحث وإدلائها بكافة البيانات المطلوبة.
 ٢. **رفضت** : عدم تعاون الأسرة مع الباحث ورفضها الإدلاء بأي من البيانات المطلوبة.

٣,٢,٢ بيانات المبنى:

- **رقم المبنى بالمربع** : يتم ترقيم المباني في الخارطة الرقمية داخل كل مربع ابتداء بالرقم (١) و انتهاء برقم آخر مبنى في المربع الواحد.
- **رقم البلدية** : الرقم المدون على لوحة معدنية يجدها الباحث على مدخل المبنى وذلك في الولايات المرقمة من قبل البلدية (محافظة مسقط ما عدا قريات، مدينة صلالة، مدينة صحار).
- **اسم المبنى** : بعض المباني توجد بها أسماء في الواجهة الأمامية مثل: بيت حطاط، بيت الريم، أبراج الصحوة... الخ.

• **نوع المبنى:** لقد صنفت أنواع المباني كالتالي :

١. **فيلا:** مبنى يتكون من وحدة أو أكثر وتتألف من دور أو أكثر متصلين بسلم داخلي يؤدي إلى كافة مكوناتها، ويحيط بالفيلا عادة سور خارجي يضم المبنى والمساحة المحيطة به والتي قد تكون حديقة.
٢. **عربي:** مبنى يتكون من غرفة أو أكثر ومرافق متلاصقة أو متجاورة تتخللها غالباً فسحة سماوية تشكل جزءاً لا يتجزأ من المبنى، ويحيط به أحياناً سور خارجي. وقد يتكون من أكثر من وحدة وفي هذه الحالة يصنف كل جزء حسب تعريف الوحدة. وتعتبر المباني ذات الأسقف الهرمية أو الدائرية المنتشرة في محافظة ظفار بمثابة مبان عربية رغم كونها كتلة معمارية واحدة وليس بها فسحة سماوية.
٣. **عمارة:** مبنى يتكون من دورين فأكثر ويحتوي كل دور على وحدة واحدة على الأقل، ويمكن الوصول إلى الوحدة عن طريق مدخل عام يؤدي إلى سلم مشترك يربط بين أدوار العمارة وقد يكون لها أكثر من مدخل، وفي بعض الأحيان يوجد مصعد كهربائي إضافة لذلك. وفي كثير من الحالات تحتوي العمارة في دورها الأرضي على منشآت تكون جزء منها.
٤. **غرفة / غرف:** مبنى يتكون من غرفة واحدة أو مجموعة غرف متلاصقة مع بعضها البعض وغير محاطة بسور خارجي مبنية من الاسمنت أو الطين أو الحجر وقد تشمل مرفق كدورة مياه، بشرط أن لا يزيد عن دور واحد. وغالباً ما تكثر هذه الغرف في المزارع وتستخدم لسكن عمال المزارع.
٥. **قروي:** مبنى يتكون من غرفة أو أكثر ومرافق متجاورة وعادةً ما تكون متباعدة عن بعضها وهو مؤلف من دور واحد ومحاط كلياً أو جزئياً بسور خارجي، ويكون المبنى القروي غالباً مبنياً من الطين والخشب وأحياناً من الاسمنت كما قد يكون كل جزء منه مبنياً من مواد تختلف عن المواد المستخدمة في أجزائه الأخرى.
٦. **شقة / شقق:** مبنى أو جزء من مبنى يتكون من غرفة أو أكثر مع المرافق الخاصة بها (مطبخ ودورة مياه) شريطة أن لا يزيد عن دور واحد. ويفلق عليها جميعاً باب خارجي واحد أو أكثر، وغالباً ما تكون الشقة جزءاً من عمارة أو فيلا أو مبنى عربي.
٧. **عريش / صندقة:** العريش هو مبنى مقام أساساً من سعف النخيل. أما الصندقة فهي مبنى مبنياً من الخشب، وعادة ما تكثر الصندقة في المزارع أو قرب الإنشاءات.
٨. **منشأة:** مبنى أو جزء من مبنى معد أصلاً لممارسة نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي كالمدرسة والمصنع والمسجد ومبنى الوزارة، ومعرض السيارات، والأندية الرياضية والثقافية، ومباني المراكز التجارية مثل (السني سنتر،... الخ) بشرط أن لا يكون قد تم تصنيفه ضمن الأنواع السابقة من المباني. ولأغراض التعداد والمسوح تعتبر منشأة كل من الأرض الفضاء التي يمارس فيها نشاط اقتصادي مثل مصنع الطابوق سواء كانت مسورة أو غير مسورة.
٩. **منشآت وشقق:** مبنى يتكون من منشأة أو مجموعة منشآت متلاصقة ويوجد خلفها أو بجانبها شقة / شقق، أو غرفة / غرف، بشرط ألا تزيد عن دور واحد.
١٠. **أخرى:** أي مبنى لا ينطبق عليه أي نوع من الأنواع سابقة الذكر، مثل (الكارفان، الخيمة، الكهف،... الخ). وتنطبق هذه الحالة على كافة الأماكن التي وجدت مسكونة رغم أنها غير معدة أصلاً لغرض السكن كالدكاكين والمنشآت الأخرى، والتي لا يمكن تصنيفها من ضمن أنواع المباني.

• إشغال المبنى :

١. **مشغول** : إذا كان المبنى مستخدماً للسكن و يقيم به فرد أو أكثر و بالنسبة للمنشأة أن تكون عاملة يزاول فيها نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي خلال فترة زيارة الباحث.
٢. **مغلق** : إذا كان المبنى مستخدماً للسكن أو لمزاولة نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي ولكنه كان مغلقاً بصفة مؤقتة طوال فترة زيارة الباحث له بسبب غياب الأسرة المقيمة فيه، أو في حالة المنشأة مغلقة لعدم تواجد أصحابها عند الزيارة.
٣. **غير مشغول** : إذا كان المبنى غير مستخدم سواء للسكن أو للعمل وقت التحديث رغم صلاحيته لذلك كأن يكون معروضا للبيع أو للإيجار أو غير ذلك.
٤. **قيد الإنشاء** : إذا كان المبنى لا يزال قيد الإنشاء. ويعتبر المبنى قيد الإنشاء إذا تم الانتهاء من وضع الأساسيات الخاصة به ووضحت معالم بنائه كالجدران.
٥. **مهجور** : إذا كان المبنى غير صالح للاستخدام وقت التحديث.

• استخدام المبنى :

١. **للسكن** : إذا كان المبنى مسكوناً بأسرة أو أكثر.
٢. **للعمل** : إذا كان المبنى مشغولاً بشكل كلي بمنشأة أو أكثر.
٣. **للسكن والعمل** : إذا كان المبنى مسكوناً بأسرة أو أكثر ومشغولاً بمنشأة أو أكثر في الوقت ذاته.
٤. **سكن جماعي** : هي ذلك النوع من المساكن الجماعية المصممة خصيصاً لكي تؤوي عدداً كبيراً من الأفراد الذين يجمعهم نشاط مشترك مثال: (معسكرات العمال، معسكرات حقول النفط، السكن الجماعي للممرضات والأطباء، السكن الجماعي لهيئات التدريس) وغالباً ما تكون الإقامة في هذه المساكن واحدة من مزايا عقد العمل الذي يقدم لهؤلاء، أو لقاء رسوم رمزية. ولا تعتبر الشقق أو غيرها من الوحدات السكنية التي يقيم فيها مجموعة من العمال بمثابة مساكن جماعية مهما بلغ عدد القاطنين فيها. والمساكن الجماعية يتم فيها تخصيص مرافق عامه لجميع الأفراد مثل دورات المياه أو صالة طعام أو صالة الجلوس.. الخ. والأفراد القاطنون في المساكن الجماعية وتوجد لديهم أسر في مكان ما في السلطنة لا يتم إدراجهم من ضمن أفراد الأسرة الجماعية ولكن يتم إدراجهم مع أسرهم إذا وقعت في العينة. مثال على ذلك الطلبة في مختلف المؤسسات التعليمية الحكومية أو الخاصة والقاطنون في سكنات داخلية والذين يعودون إلى أسرهم في نهاية الأسبوع وفي العطلات الرسمية وهذا أيضاً ينطبق على الموظفين وعلى الطلبة الوافدين.
٥. **مستودع** : إذا كان المبنى مستخدماً أصلاً ليكون مخزناً للبضائع والسلع أو الغلال، ولا يمارس فيه أي نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي (بشرط عدم وجود لافتة).

• عدد الوحدات بالمبنى : الوحدات التي يتكون منها المبنى للسكن أو للعمل وقد يتكون المبنى من :

١. وحدة واحدة.

٢. أكثر من وحدة.

٣,٢,٣ بيانات الوحدة:

- **رقم مسلسل الوحدة بالمبنى:** هو رقم مسلسل الوحدة في المبنى.
- **موقع الوحدة:** موقع الوحدة في المبنى ويكون في أنواع المباني (عمارة، فيلا، عربي)، والتي تتكون من أكثر من وحدة، والأدوار كالتالي:

١. سرداب	٢. الدور
٢. الدور الأرضي	٤. السطح

- **رقم الوحدة بالمبنى حسب موقع الوحدة:** رقم البلدية (إن وجد) هو الرقم الموضوع من قبل البلدية عند مدخل الوحدة في الولايات المرقمة من قبل البلدية والرقم الميداني هو الرقم الذي يتم تخصيصه من قبل الباحث لكل وحدة يتم تحديدها في المبنى، على أن يكون ترقيم الوحدات متسلسلاً حسب الدور، ويعتبر رقماً ميدانياً أيضاً كل رقم موضوع من قبل ملك المبنى في الولايات التي لا يوجد بها ترقيم بلدي ويستوفى كما هو.
- **نوع الوحدة:** تم تصنيف الوحدات من حيث النوع كما يلي: أنظر تعاريف أنواع المباني.

١. فيلا	٤. قروي	٧. عريش / صندوق
٢. عربي	٥. غرفة	٨. أخرى
٣. شقة	٦. منشأة	

• **إشغال الوحدة:**

- ١. **مشغول:** إذا كانت الوحدة تستخدم للسكن ويقيم بها فرد أو أكثر وبالنسبة للمنشأة أن تكون عاملة يزاوّل فيها نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي خلال فترة زيارة الباحث.
- ٢. **مغلق:** إذا كانت الوحدة تستخدم للسكن أو لمزاولة نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي ولكنها كانت مغلقة بصفة مؤقتة طوال فترة زيارة الباحث لها بسبب غياب الأسرة المقيمة فيه، أو في حالة المنشأة مغلقة لعدم تواجد أصحابها عند الزيارة.
- ٣. **غير مشغول:** إذا كانت الوحدة غير مستخدمة سواء للسكن أو للعمل وقت التحديث رغم صلاحيتها لذلك كأن تكون معروضة للبيع أو للإيجار أو غير ذلك.
- **استخدام الوحدة:** تصنف خيارات استخدام الوحدة كالتالي:

- ١. **للسكن:** إذا كانت الوحدة مسكونة بأسرة أو أكثر.
- ٢. **للعمل:** إذا كانت الوحدة مستخدمة لمزاولة أي عمل اقتصادي أو غير اقتصادي.
- ٣. **للسكن والعمل:** إذا كانت الوحدة مسكونة بأسرة أو أكثر ومشغولة بمنشأة أو أكثر في الوقت ذاته.
- ٤. **مستودع:** إذا كانت الوحدة مستخدمة أصلاً لتكون مخزناً للبضائع والسلع أو الغلال، ولا يمارس فيها أي نشاط اقتصادي أو غير اقتصادي (بشرط عدم وجود لافتة)، وفي هذه الحالة يتوقف النظام ويتم الانتقال لاستيفاء بيانات وحدة أخرى.

٣,٢,٤ بيانات الأسر:

- **عدد الأسر القاطنة بالمسكن:** يمثل جملة عدد الأسر القاطنة بالمسكن.
 - **رقم مسلسل الأسرة بالمسكن:** الرقم الذي يتم تخصيصه لكل أسرة بالمسكن، ابتداء بالرقم (١) وانتهاء برقم آخر أسرة في المسكن إذا كان بالمسكن أكثر من أسرة.
 - **جنسية رب الأسرة:** هي تابعة رب الأسرة إلى دولة معينة. وفي حالة الفرد الذي يحمل أكثر من جنسية، يتم اختيار الجنسية التي يحددها الفرد على أنها جنسيته. وصنفت خيارات الجنسية كما يلي:
 ١. عماني ٢. وافد
 - **لغة التخاطب:** وهي اللغة التي يفضلها رب الأسرة للتخاطب معه أثناء الاتصال به . وصنفت خيارات اللغة كما يلي:
 ١. عربي ٢. انجليزي
 - **تصنيف الأسرة:**
 ١. **تنطبق:** أنظر تعريف الأسرة المعيشية والجماعية.
 ٢. **لا تنطبق:** استثناءً من تعريف الأسرة المعيشية والجماعية يتضمن هذا الخيار الفرد أو مجموعة الأفراد الذين يشتركون في المسكن وتربطهم ظروف متشابهة مثل العمل أو الدراسة ولديهم أسرة في مكان داخل السلطنة. ومثال على ذلك الموظفون الذين يعملون في أماكن بعيدة عن مكان إقامتهم الأصلية وفي نهاية الأسبوع يعودون إلى مناطقهم لزيارة أسرهم وذويهم. وكذلك الطلبة العمانيين والوافدين القاطنين في مسكن جماعي، ففي هذه الحالة لا يتم استيفاء بياناتهم، وفي هذه الحالة يتوقف النظام ويتم الانتقال لاستيفاء بيانات أسرة أخرى.
 - **اسم رب الأسرة :**
 - **للعمانيين:** الاسم الثلاثي والقبيلة.
 - **للوافدين:** الاسم الأول والثاني.
 - **عدد أفراد الأسرة (عماني، وافد):** ويقصد به عدد أفراد الأسرة المعيشية القاطنين عادة بالمسكن.
 - **في حالة وقوع أسرركم في العينة هل لديكم الرغبة باستيفاء بيانات أسرركم عن طريق الانترنت:** ويقصد به معرفة مدى رغبة الأسرة في استيفاء بياناتها باستخدام شبكة الإنترنت. وتصنف الإجابة ب: ١. نعم ٢. لا .
- ملاحظة: على الباحث الشرح بشكل واضح وتفصيلي لمدلي البيان بالفرض الأساسي من هذا السؤال، والاستيضاح عن وجود فرد من الأسرة لديه القدرة والإمكانية لاستخدام الانترنت والحاسب الآلي للقيام بعملية الاستيفاء الذاتي إذا وقعت الأسرة في العينة. وإضافة إلى ذلك على الباحث أن يوضح ما يترتب على اختيار الأسرة للاستيفاء الذاتي، حيث انه الباحث الميداني لن يقوم بزيارة مسكن الأسرة إلا إذا وقعت في العينة وتجاوزت المهلة المخصصة للاستيفاء الذاتي. كما يتطلب من الباحث تزويد الأسرة بالنشرة الخاصة بالإستيفاء الذاتي.

- خلال هذا الشهر هل ستنتقل إلى مسكن آخر: الهدف من السؤال معرفة إذا كانت الأسرة تنوي الانتقال إلى مسكن آخر خلال شهر الزيارة ليتم استبعادها من العينة. وتصنف الإجابة ب: ١. نعم ٢. لا .
- تاريخ ميلاد رب الأسرة: يتضمن السنة الميلادية والشهر واليوم التي ولد فيها رب الأسرة.
- اسم الشخص الذي سيتم الاتصال به للاستفسار : الشخص الذي ترشحه الأسرة للاستفسار حول استيفاء البيانات في حالة وجود أي استفسار.
- رقم الهاتف: ويقصد به رقم هاتف الأسرة النقال.

٣,٢,٥ بيانات المنشأة:

- اسم المنشأة وفق اللافتة : الاسم المثبت على اللافتة التي تلو مدخل المنشأة.
- نوع المنشأة: وتصنف أنواع المنشآت حسب الحالات التالية:
- ١. منشأة لا تهدف للربح: هي المنشأة التي تمارس نشاط غير اقتصادي ولا تهدف للربح. وصنفت الخيارات كالتالي:

١	مركز شرطة	٥	مدرسة حكومية	٩	نادي رياضي / ثقافي
٢	مستشفى حكومي	٦	جامعة / كلية حكومية	١٠	سفارة
٣	إدارة حكومية	٧	مسجد	١١	هيئة / منظمة
٤	مركز صحي	٨	جمعية	١٢	أخرى

- ٢. منشأة تهدف إلى الربح: المنشأة التي يُمارس فيها نشاط اقتصادي معين وتهدف إلى الربح فقد تكون مصنعا أو متجرا أو مكتب للخدمات أو غيرها.

٣,٣ استثمار المسح الشامل الأسري

٣,٣,١ البيانات الجغرافية:

- **اسم المحافظة:** تقسم السلطنة إلى ١١ محافظة وهي (مسقط، ظفار، مسندم، البريمي، الداخلية، شمال الباطنة، جنوب الباطنة، شمال الشرقية، جنوب الشرقية، الظاهرة، الوسطى).
- **اسم الولاية:** تقسم كل من المحافظات المذكورة إلى أقسام إدارية أصغر يسمى كل منها ولاية. ويبلغ مجموع الولايات بالسلطنة (٦١) ولاية. وفيما يلي المحافظات والولايات التابعة لها:
 ١. **محافظة مسقط وتضم ولايات:** مسقط، مطرح، العامرات، بوشر، السيب، قريات.
 ٢. **محافظة ظفار والولايات التابعة لها:** صلالة، طاقة، مرباط، رخيوت، ثمرت، ضلكوت، المزيونة، مقشن، شليم وجزر الحلانيات، سدح، ومركز المحافظة ولاية صلالة.
 ٣. **محافظة مسندم والولايات التابعة لها:** خصب، دبا، بخا، مدحاء.
 ٤. **محافظة البريمي وتضم ولايات:** البريمي، محضة، السنية.
 ٥. **محافظة الداخلية والولايات التابعة لها:** نزوى، بهلاء، منح، الحمراء، ادم، ازكي، سمائل، بدبد.
 ٦. **محافظة شمال الباطنة وتضم ولايات:** صحار، شناص، لوى، صحم، الخابورة، السويق.
 ٧. **محافظة جنوب الباطنة والولايات التابعة لها:** الرستاق، العوابي، نخل، وادي المعاول، بركاء، المصنعة.
 ٨. **محافظة جنوب الشرقية والولايات التابعة لها:** صور، الكامل والوايفي، جعلان بني بوحسن، جعلان بني بوعلي، مصيره.
 ٩. **محافظة شمال الشرقية والولايات التابعة لها:** إبراء، المضبيبي، بدية، القابل، وادي بني خالد، دماء والطائيين.
 ١٠. **محافظة الظاهرة وتضم ولايات:** عبري، ينقل، ضنك.
 ١١. **محافظة الوسطى وتضم ولايات:** هйма، محوت، الدقم، الجازر.
- **اسم المدينة / القرية:** تقسم كل من ولايات محافظة مسقط إلى أقسام يسمى كل منها مجمع بلدية. أما الولايات الأخرى فيضم كل منها عدداً من التجمعات السكانية (مدن/ قرى).
- **رقم الرحلة / المجمع:** رقم الرحلة المخصص لأغراض التقسيمات التعدادية ورقم المجمع المخصص من البلدية.
- **رقم منطقة العد:** رقم منطقة العمل الخاصة بكل باحث.
- **رقم العنقود:** رقم تسلسل مخصص لكل عنقود في السلطنة، وكل عنقود يضم (٢٠) أسرة معيشية.
- **رقم الوحدة الأولية:** الوحدة الأولية هي عبارة عن مربع يضم على الأقل ٢٠ أسرة، أو مجموعة مربعات تضم على الأقل ٢٠ أسرة في نفس منطقة العد. وتعطى رقم مسلسل خاص يتبع منطقة العد التي تنتمي إليها.

٣,٣,٢ نتيجة المقابلة: صنفت الخيارات على النحو التالي :

١. **استجابت:** تعاون الأسرة مع الباحث وإدلائها بكافة البيانات المطلوبة.
٢. **رفضت:** عدم تعاون الأسرة مع الباحث ورفضها الإدلاء بأي من البيانات المطلوبة.
٣. **انسحبت:** انسحاب الأسرة أثناء المقابلة وعدم إدلائها بكافة البيانات المطلوبة.
٤. **انتقلت:** في حالة تم تسجيل في مرحلة التحديث عدد الأسرة القاطنة بالمسكن (٢) أسرة وفي مرحلة تنفيذ المسح أصبح عدد الأسرة القاطنة بالمسكن (١) أسرة فقط في هذه الحالة يسجل للأسرة المنتقلة (انتقلت).

٣,٣,٣ بيانات مدلي البيان والمرشح للاتصال:

- **مدلي البيان:** هو الفرد الذي قام بالإدلاء بالبيانات المطلوبة أثناء المقابلة مع الباحث ويشترط أن يكون من ضمن أفراد الأسرة :
 ١. **اسم مدلي البيان:** اسم الفرد الذي يقوم بإعطاء البيانات للباحث.
 ٢. **رقم الهاتف النقال:** الرقم الخاص لمدلي البيان.
 ٣. **رقم هاتف آخر:** رقم آخر خاص بمدلي البيان أو أي فرد من أفراد الأسرة (ثابت أو نقال).
- **المرشح للاتصال:** هو الفرد الذي تقوم الأسرة بترشيحه للاتصال من قبل موظفي المسح في حالة التأكد أو النقص في أي بيان خاص بالأسرة وأما أن يكون هذا الفرد مدلي البيان أو أي فرد آخر سواء كان من ضمن أفراد الأسرة أو من غير أفراد الأسرة.
 ١. **الاسم:** اسم الفرد المرشح من قبل الأسرة للاتصال به في حالة التأكد أو النقص في أي بيان.
 ٢. **رقم الهاتف النقال:** الرقم الخاص بالمرشح للاتصال.
 ٣. **رقم هاتف آخر:** رقم آخر خاص بالمرشح للاتصال أو أي فرد من أفراد الأسرة (ثابت أو نقال).
- **موعد زيارة الأسرة (في حالة التأجيل):** في حالة طلبت الأسرة بتأجيل الزيارة يقوم الباحث بسؤال الأسرة عن الوقت المناسب لها لإجراء المقابلة وتدوين التاريخ والساعة والفترة المناسبة للأسرة.

٣,٣,٤ بيانات المبنى :

- **رقم المبنى بالمربع:** هو رقم المبنى الموجود في الخريطة الرقمية داخل كل مربع.
- **رقم البلدية للمبنى:** الرقم المدون على لوحة معدنية يجدها الباحث على مدخل المبنى وذلك في الولايات المرقمة من قبل البلدية. (محافظة مسقط ما عدا ولاية قريات، مدينة صلالة، مدينة صحار).

• **نوع المبنى:** لقد صنفت أنواع المباني كالتالي:

١. فيلا	٦. عربي
٢. عمارة	٧. غرفة / غرف
٣. قروي	٨. شقة/شقق
٤. عريش/صندقة	٩. منشأة
٥. منشآت وشقق	١٠. أخرى

• **رقم المسكن بالمبنى:** الرقم الذي تم تخصيصه لكل مسكن في المبنى.

٣,٣,٥ بيانات المسكن:

• **نوع المسكن:** وقد تم تصنيف أنواع المساكن في استمارة المسح الشامل الأسري كالتالي:

١. فيلا	٤. قروي	٧. أخرى
٢. عربي	٥. غرفة	
٣. شقة	٦. عريش / صندقة	

• **إشغال المسكن:**

١. **مسكون:** إذا كان المسكن مستخدماً للسكن ويقيم به فرد أو أكثر خلال فترة زيارة الباحث.
٢. **مغلق:** إذا كان المسكن مستخدماً للسكن ولكنه كان مغلقاً بصفة مؤقتة طوال فترة زيارة الباحث له بسبب غياب الأسرة المقيمة فيه.
٣. **غير مسكون:** إذا كان المسكن غير مستخدم للسكن وقت الزيارة رغم صلاحيته لذلك كأن يكون معروضاً للبيع أو للإيجار أو خلو موسمي أو غير ذلك.

٣,٣,٦ خصائص المسكن:

- **المصدر الرئيسي للمياه:** يمثل المصدر المستخدم لتزويد المسكن بالمياه لكل من الاستخدام المنزلي والشرب، وقد صنفت مصادر المياه إلى ما يلي:
١. **شبكة مياه:** إذا كان المسكن متصلاً بشبكة حكومية أو خاصة أقامتها إحدى الجهات الخاصة بهدف الربح.
 ٢. **نقطة مياه حكومية:** عندما يكون مصدر المياه هو أي مشروع حكومي لتزويد التجمع السكاني بالمياه، غير أن إيصال هذه المياه للمسكن لا يكون عن طريق أنابيب تصل إلى داخله وإنما بطريقة أخرى كنقلها بناقلة مياه، أو حملها على ظهر الحيوانات، أو نقلها من قبل أفراد الأسرة أو بأي من الوسائل الأخرى.
 ٣. **بئر خاص بالمسكن:** في حالة الحصول على المياه من بئر يقع داخل المسكن.
 ٤. **بئر خارج المسكن:** في حالة الحصول على المياه من بئر يقع خارج المسكن عن طريق نقلها إليه من ذلك البئر.

٥. مياه معبأة: في حالة استخدام قوارير مياه الشرب التي تباع في الأسواق.

٦. مصادر أخرى: في حالة الحصول على المياه من مصدر آخر لم يسبق ذكره (مثل: الوادي، الفلج) .

- **إجمالي عدد الغرف:** ويقصد بالغرفة كل حيز مسقوف محوطاً بجدران تستخدم (أو صالحة للاستخدام) للأكل أو النوم أو الجلوس أو لأكثر من غرض واحد من الأغراض المذكورة. ويدخل من ضمن غرف المسكن استناداً لهذا التعريف الغرف المخصصة للعمالة المنزلية وكذلك تلك المخصصة للدراسة أو المطالعة أو ممارسة الرياضة، وكذلك الصالات في حالة استخدامها للجلوس، ولا يعتبر المطبخ من ضمن غرف المسكن إلا إذا كان يستخدم لتناول الطعام إضافة إلى الطهي. ولا تحتسب من ضمن الغرف بالمسكن كل من الشرفات والحمامات والمخازن المستخدمة لحفظ المواد الغذائية أو غيرها من المواد والغرف التي تستخدم للعمل وأماكن مبيت الحيوانات.
- **كم من هذه الغرف مخصصة للنوم:** الغرف المستخدمة فعلاً للنوم وإن كانت تستخدم أيضاً لأغراض أخرى كالجلوس أو المطالعة ويدخل في عدد غرف النوم أيضاً الغرف المخصصة والمجهزة للنوم، ولو لم تكن مستخدمة لهذا الغرض وقت الزيارة.

• **ما هي مادة البناء الأساسية للمسكن:** المواد المستخدمة في بناء المسكن (الأسقف، الأرضية، الجدران) :

الأسقف	الأرضية	الجدران
١. أسمنت مسلح	١. سيراميك	١. طابوق
٢. اسمنت مع خشب	٢. رخام	٢. اسمنت مسلح
٣. خشب	٣. بلاط	٣. خشب
٤. سعف	٤. اسمنت	٤. سعف
٥. اسبيستو	٥. خشب	٥. اسبيستو
٦. أخرى	٦. أخرى	٦. أخرى

• **طريقة توصيل المسكن بالصرف الصحي:**

١. **شبكة عامة:** كافة التمديدات والتجهيزات التي تقوم بتجميع مياه الصرف الصحي لعدد من المباني ونقلها إلى شبكة الصرف الصحي.
٢. **حفرة امتصاصية:** أي حفرة أو أنظمة تنشأ تحت سطح الأرض لتسريب المخلفات المنزلية المعالجة إلى باطن الأرض.
٣. **لا يوجد.**

٣,٣,٧ بيانات خصائص الأسرة:

- **كم عدد الأسر القاطنة بالمسكن:** يمثل جملة عدد الأسر القاطنة بالمسكن.
- **رقم مسلسل الأسرة بالمسكن:** الرقم الذي يتم تخصيصه لكل أسرة بالمسكن، ابتداء بالرقم (١) وانتهاء برقم آخر أسرة في المسكن إذا كان بالمسكن أكثر من أسرة.

- ما هي مدة إقامة الأسرة في المسكن: مدة إقامة الأسرة بالمسكن (بالسنوات الكاملة)، وإذا كانت أقل من سنة يكتب (٠).
- ما هو نوع حيازة الأسرة لهذا المسكن :
 ١. ملك (قدر الإيجار الشهري) : إذا كان المسكن مملوكاً لرب الأسرة التي تقيم بالمسكن أو لأحد أفرادها، ويعتبر المسكن مملوكاً للأسرة حتى لو كان مرهوناً، ويتم تقدير قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني حسب أسعار السوق الحالية.
 ٢. إيجار غير مؤثت (سجل الإيجار الشهري) : إذا كانت الأسرة مستأجرة للمسكن بدون أثاث، مع تسجيل قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني.
 ٣. إيجار مؤثت (سجل الإيجار الشهري) : إذا كانت الأسرة مستأجرة للمسكن مؤثتاً. ولا يعتبر المسكن مؤثتاً في حالة توفر المكيفات والستائر فقط، وإنما يجب توفر جميع مستلزمات السكن لاعتبار المسكن (إيجار مؤثت)، ويتم تسجيل قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني.
 ٤. مقابل عمل (سجل الإيجار الشهري) : إذا كانت جهة العمل خصصت هذا المسكن لمن يعمل لديها سواء كانت هذه الجهة حكومية أو خاصة، وسواء كان المسكن ملكاً لجهة العمل أو تقوم هي بدفع الإيجار للمالك الأصلي، ويتم تسجيل قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني.
 ٥. مساعدة (قدر الإيجار الشهري) : إذا كانت الأسرة تقيم في مسكن مقدم إليها بدون مقابل من قبل أحد الأقارب أو غيرهم بشرط ألا تكون قد تملك هذا المسكن، مع تقدير قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني.
 ٦. أخرى (قدر الإيجار الشهري) : إذا كانت الأسرة مقيمة بالمسكن بطريقة حيازة أخرى لم تذكر آنفاً، مع تقدير قيمة الإيجار الشهري للمسكن بالريال العماني.
- ملاحظة: على المراقب و الباحث تقدير متوسط القيمة الفعلية للمباني عند البيع ومتوسط الإيجار الشهري كذلك للمباني والوحدات بالاستعانة بمكاتب السمسرة العقارية القريبة من الأسرة الواقعة في العنقود أو عن طريق الأهالي أو الإعلانات، وذلك لكي يتمكن الباحث من استيفاء بيانات حيازة الأسرة للمساكن التي نوع حيازتها ملك أو مساعدة بدقة وجودة عالية.
- ما هو تقديرك لقيمة المسكن في حالة عرضه للبيع بالريال العماني : يتم تقدير قيمة المسكن التقديرية في الوقت الحالي حسب سعر السوق.
- خلال الشهر الماضي ما هي قيمة الاستهلاك بالريال العماني : تسجيل قيمة استهلاك الأسرة من الكهرباء والماء، ويتم ذلك من خلال الاستعانة بالفواتير الشهرية للكهرباء والماء.
- ملاحظة: بالنسبة للمساكن التي يكون فيها المصدر الرئيسي للمياه بئر خاص بالمسكن أو بئر خارج المسكن، على الباحث أن يطلب من مدلي البيان تقدير قيمة الاستهلاك بالريال العماني.
- هل لدى الأسرة : ما تحوزه الأسرة من الأجهزة والتسهيلات المنزلية مثل: أجهزة المذياع (الراديو)، أجهزة

التلفاز، خط الهاتف الثابت، خط الهاتف النقال، جهاز حاسوب (كمبيوتر)، اشتراك انترنت ولا يشترط تملك الأسرة لهذه التجهيزات بل يكفي حيازتها واستخدامها فقط، كما هي الحال عند إيجار شقة مفروشة مثلاً. وعند جمع بيانات الحيازة يراعى ما يلي :

١. **جهاز راديو (مع أو بدون مسجل)** : تقتصر حيازة الأسرة لجهاز المذياع (الراديو) على ما هو موجود داخل المسكن ويشمل جهاز المذياع (الراديو) الموجود في السيارة أو المنبه ومشغل الصوت mp3 و الراديو المدمج بالهاتف النقال أو الحاسوب.

٢. **جهاز تلفاز** : جهاز مستقل قادر على استقبال إشارات بث التلفاز.

٣. **جهاز هاتف ثابت** : جهاز للاتصال الأرضي الثابت.

٤. **جهاز هاتف النقال** : يشمل مستخدمي حسابات الدفع الآجل والاشتراكات المدفوعة مسبقاً.

٥. **جهاز حاسوب (كمبيوتر)** : يشمل جهاز الحاسوب (الكمبيوتر) وأيضاً حاسبات الجيب، بالإضافة إلى الحاسبات الشخصية والمحمولة أياً كان نوعها ولا يشمل الأجهزة التي تحوي على إمكانيات حاسوبية مدمجة مثل الهواتف النقالة أو المساعدات الرقمية الشخصية (PDA) أو أجهزة التلفاز.

٦. **اشتراك الانترنت** : ويشمل اشتراك الإنترنت كافة أنواعه بما في ذلك البطاقات مدفوعة القيمة وأيضاً يشمل استخدام الانترنت في الهاتف النقال والحاسوب وآلة الألعاب وأجهزة التلفاز. وتصنف الإجابة على الأجهزة والتسهيلات المنزلية (١. نعم ٢. لا).

- **كم عدد السيارات التي تملكها الأسرة** : يقصد به معرفة عدد السيارات التي تمتلكها الأسرة.
- **ما هي المسافة بالكيلومتر للوصول للخدمات التالية** : الهدف من السؤال معرفة المسافة بين مسكن الأسرة والخدمات الأساسية التي تعتبر ضرورية للأسرة وهذه الخدمات كالتالي :

الخدمات: وتصنف الإجابات لكل الخدمات على النحو التالي:

- شارع معبد
- مدرسة حكومية
- محل لبيع المواد الغذائية
- مركز صحي/مستشفى
- ١ - (أقل من ١ كم)
- ٢ - (من ١- ٥ كم)
- ٣ - (أكثر من ٥ كم)

- **ما هو متوسط الوقت المستغرق للوصول إلى الخدمات التالية بواسطة السيارة** : الهدف من السؤال معرفة الوقت المستغرق بواسطة السيارة لقطع المسافة التي تفصل المسكن عن الخدمات التي تحتاجها الأسرة وتعتبرها ضرورية لها وهذه الخدمات كالتالي :

الخدمات: وتصنف الإجابات لكل الخدمات على النحو التالي:

- شارع معبد
- مدرسة حكومية
- محل لبيع المواد الغذائية
- مركز صحي / مستشفى
- ١ - (أقل من ١٠ دقائق)
- ٢ - (١٠-١٤ دقيقة)
- ٣ - (١٥-١٩ دقيقة)
- ٤ - (٢٠ دقيقة فأكثر)

ملاحظة: على المراقب والباحث معرفة مدى توفر الخدمات الموجودة في النطاق الجغرافي للأسر الواقعة في العنقود

ومتوسط الوقت المستغرق للوصول إليها لكي يتمكن الباحث من استيفاء البيانات بدقة وجودة عالية.

- **ما هي مصادر دخل الأسرة:** يهدف هذا السؤال إلى معرفة مدى تعدد مصادر دخل الأسرة . ومن الممكن أن يكون لفرد من أفراد الأسرة أكثر من مصدر دخل مثلاً الموظف الذي يحصل على دخل من رواتب وأجور ويمتلك عقاراً يقوم بتأجيرها يحقق له مصدراً آخر من مصادر الدخل.
- ١. **الأجور والرواتب النقدية من الحكومة:** هي القيمة النقدية التي يحصل عليها الفرد من خلال عمله في إحدى مؤسسات الدولة.
- ٢. **الأجور والرواتب النقدية من القطاع الخاص:** هي القيمة النقدية التي يحصل عليها الفرد من خلال عمله في إحدى مؤسسات القطاع الخاص.
- ٣. **دخول من المشاريع الخاصة (تجارة ، صناعة ، خدمات... الخ):** المقصود به الدخل الناتج عن عمل الفرد في المهن الحرة أو مشروع يمتلكه أو يحوزه سواء كان صاحب عمل أو يعمل لحسابه الخاص.
- ٤. **دخول من الممتلكات:** هو مجموع عوائد الممتلكات المالية للأسرة (عوائد الأوراق المالية والادخار) والممتلكات غير المالية (أراضي- معدات- عقارات). وتصنف الإجابة على دخول الممتلكات (أ. من داخل السلطنة ب. من خارج السلطنة).
- ٥. **دخول من المشاريع الأسرية والمهن الحرة (صناعة البخور، خياطة، زراعة، تربية حيوان، تنكر، سيارة أجرة، صيد الأسماك... الخ):** القيمة النقدية التي تحصل عليها الأسرة من خلال مشروع أو مهنة خاصة بالأسرة مثل، صناعة البخور، تربية الحيوانات وغيرها من المشاريع والمهن الأخرى.
- ٦. **دخول من التحويلات الأخرى:** هي القيمة الفعلية للتحويلات النقدية أو القيمة المقدرة بسعر السوق لجميع السلع التي حصلت عليها الأسرة على سبيل الهدية أو الهدية ولم تدفع الأسرة مقابلها مادياً لها.
- ٧. **دخول من المعاشات التقاعدية:** الراتب الذي يحصل عليه الفرد من صندوق تقاعد بعد انتهاء الخدمة.
- ٨. **دخول من المساعدات الاجتماعية:** يقصد بها المساعدات التي تحصل عليها الأسرة من:
 - جهات حكومية.
 - قطاع خاص (أي مؤسسة أو منشأة في القطاع الخاص).
 - هيئات وجمعيات خيرية (مثل الهيئة العمانية للأعمال الخيرية، وأي هيئات أو جمعيات أهلية وخيرية).
 - أفراد (أي فرد يقوم بتقديم مساعدة بصفة شخصية ولا يمثل أي جهة) وتصنف الإجابة على أفراد (أ. من داخل السلطنة ب. من خارج السلطنة).
- ٩. **أخرى:** يندرج في هذا الخيار طلبة الكليات والجامعات الذين يتقاضون مصروف شهري من جهات حكومية أو خاصة، وغيرها من الحالات التي لا تنطبق عليها أي من الخيارات الأخرى.

- **ما هو دخل الأسرة الشهري بالريال العماني:** يتم اختيار الفئة التي تقع فيها قيمة دخل الأسرة الشهري بالريال العماني). في حالة وجود أكثر من فرد داخل الأسرة الواحدة لديهم نفس مصدر للدخل في هذه الحالة يتم تجميع الدخل واختيار الفئة المناسبة لها).

١١٠٠ - ٨٠١ .٥	٦٥٠ - ٣٥١ .٣	١٠٠ فأقل .١
١٣٥٠ - ١١٠١ .٦	٨٠٠ - ٦٥١ .٤	٣٥٠ - ١٠١ .٢
١٣٥١ فأكثر .٧		

٨,٣,٣ بيانات الأفراد (لجميع السكان) :

- **عدد أفراد الأسرة:** ويقصد به عدد الأفراد الذين ينتمون إلى الأسرة. واستنادا لتعريف الأسرة المعيشية فإنها تتألف من:
 ١. أفرادها الأصليون المتواجدون في مسكن الأسرة.
 ٢. العمالة المنزلية العاملون لديهم والمقيمون معها والمتواجدون في مسكنها ويشمل ذلك السائقون والطباخون ومن في حكمهم.
 ٣. العاملون في نوبات عمل ليلية في المصانع أو المستشفيات أو المطارات أو معسكرات العمل أو في غيرها من أماكن العمل الأخرى.
 ٤. الأفراد المرضى المتواجدون في المستشفيات.
 ٥. الطلبة المتواجدون في السكنات الداخلية للمؤسسات التعليمية.
 ٦. الأفراد العمانيون المتواجدون خارج السلطنة بصفة مؤقتة بقصد قضاء بعض الأعمال أو السياحة أو العلاج أو الدراسة أو غير ذلك.

- **رقم مسلسل الفرد بالأسرة:** ويقصد به ترتيب الفرد بالأسرة.

- **اسم الفرد:** تكتب أسماء أفراد الأسرة على النحو التالي :

١. العمانيون: رب الأسرة الاسم الثلاثي والقبيلة، وباقي الأفراد الاسم الأول والثاني فقط.

٢. الوافدون: يستوفى الاسم الأول والعائلة فقط لرب الأسرة وأما باقي أفراد الأسرة فالاسم الأول فقط.

- **ما هي علاقة (فلان) برب الأسرة:** ينسب كل فرد من أفراد الأسرة إلى رب الأسرة وتحدد علاقته به على هذا الأساس. وعلى ذلك فقد يكون الفرد زوجة، ابن، بنت، حفيد، أب، أخ، عامل منزل،... الخ. كما قد لا تربط الفرد برب الأسرة أية صلة قرابة. وتصنف خيارات علاقة الفرد برب الأسرة كالتالي :

١. رب الأسرة	٥. حفيد / حفيذة	٩. قرابة أخرى
٢. زوج / زوجة	٦. أب / أم	١٠. عامل منزل
٣. أبن / بنت	٧. أخ / أخت	١١. لا توجد قرابة
٤. زوجة أبن / زوج بنت	٨. جد / جدة	

- **ما هي جنسية (فلان) :** هي تابعة الفرد إلى دولة معينة. وفي حالة الفرد الذي يحمل أكثر من جنسية، يتم اختيار الجنسية التي يحددها الفرد على أنها جنسيته. وصنفت خيارات الجنسية كما يلي :

١. عماني	٢. خليجي
٣. عرب آخرون	٤. هندي
٥. بنجالي	٦. باكستاني
٧. آسيويون آخرون	٨. جنسيات أخرى

- **الجنس :** يقصد به نوع الفرد سواء كان ذكراً أو أنثى. وينبغي تجنب استنتاج نوع الفرد من اسمه بالنسبة للأسماء المشتركة بين النوعين مثل (إحسان، جهاد، نجاح، خليفة، ... إلخ) وفي هذه الحالة ينبغي توجيه سؤال صريح حول نوع الفرد.

- **تاريخ ميلاد (فلان) :** تاريخ ميلاد الفرد يتضمن السنة الميلادية والشهر واليوم التي ولد فيها الفرد. ويعتبر تاريخ الميلاد (العمر) من أهم البيانات الديموغرافية على الإطلاق. ولهذا ينبغي على الباحث بذل أقصى جهد ممكن للتحري عن عمر (أو سنة الميلاد) كل فرد وإدخاله بأكبر مستوى من الدقة.

(الأسئلة التالية للوافدين)

- **مدة الإقامة الكلية لـ (فلان) في السلطنة بالسنوات الميلادية الكاملة :** يقصد بها مدة الإقامة الكلية التي أقامها الفرد في السلطنة بالسنوات الميلادية الكاملة حتى ولو غادر إلى أي بلد خلال هذه الفترة.
- **مدة الإقامة الأخيرة المتصلة لـ (فلان) في السلطنة (بالأشهر وبالسنوات) :** يقصد بها المدة الأخيرة التي تواجد فيها الفرد في السلطنة بالأشهر والسنوات ولم يغادر السلطنة خلال هذه المدة.

(الأسئلة التالية للأفراد ٣ سنوات فأكثر)

- **هل (فلان) ملتحق حالياً أو سبق له الالتحاق بمؤسسة تعليمية ؟ :** وتصنف الخيارات كالتالي :
- ١. **ملتحق حالياً بالتعليم :** إذا كان الفرد ملتحقاً وقت المسح في أي مرحلة من مراحل التعليم النظامي أو في كلية من الكليات التقنية العليا أو كليات العلوم التطبيقية أو الكليات الخاصة أو مراكز التدريب المهني ، أو الجامعات ، ولو كان التعليم فيها مسائلاً.
- ٢. **التحق بالتعليم وترك :** إذا كان الفرد قد سبق له الالتحاق بإحدى المراحل التعليمية المدرسية ولم يكملها ، أي ترك التعليم قبل إنهاء الصف الثاني عشر أو الصف (٣) ثانوي بنجاح.
- ٣. **التحق بالتعليم وتخرج :** إذا كان الفرد قد سبق له الالتحاق وأنهى المراحل التعليمية المدرسية بنجاح (أكمل الصف الثاني عشر) وكذلك يشمل الفرد الذي أنهى بنجاح المراحل الأعلى من التعليم (دبلوم فأعلى).
- ٤. **لم يلتحق أبداً بالتعليم :** الفرد الذي لم يسبق له الالتحاق بأي مؤسسة تعليمية وكذلك ، الفرد الذي ترك الصف الأول بدون أن يتمه بنجاح.

- **ما هو نوع التعليم / التأهيل لـ (فلان) :**

- ١. **تعليم عام :** والمقصود به كافة أنواع التعليم المتبعة في السلطنة المخصصة للأفراد ؛ وهذه الأنواع هي : التعليم

النظامي (المتبعة في المدارس الحكومية والخاصة والدولية)، التعليم المستمر (نظام محو الأمية ونظام تعليم الكبار) و التعليم العالي (دبلوم فأعلى).

٢. **تعليم تربية خاصة:** يخصص هذا النوع من التعليم للأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة،، حيث توجد لهذا النظام ثلاثة مؤسسات تخصصية مستقلة، و ثلاثة برامج تخصصيه يتم فيها دمج الطلاب مع أقرانهم في الصفوف العادية في مدارس التعليم العام/الأساسي أثناء الطابور الصباحي والفسحة وحصص المهارات الفردية والأنشطة المدرسية المختلفة.

٣. **مراكز التأهيل لرعاية المعوقين (وزارة التنمية الاجتماعية):** ويقصد به إذا كان الفرد ملتحق حالياً أو سبق له الالتحاق بأي مؤسسات خدمية اجتماعية تتبع وزارة التنمية الاجتماعية تعنى بتأهيل وتدريب الأشخاص ذوي الإعاقة السمعية والحركية والبصرية من الجنسين، وتقدم لهم البرامج والخدمات التعليمية والمهنية والتأهيلية والاجتماعية والنفسية والطبية والثقافية بهدف تنمية قدراتهم وإمكاناتهم لتحسين نوعية الحياة للشخص ذوي الإعاقة وبث الثقة في نفسه وإدماجه في المجتمع وانخراطه في سوق العمل المحلي ليكون مستقلاً في كسب الرزق ومساهمياً في دفع عجلة التنمية الشاملة للبلاد.

• **ما هو اسم المؤسسة / البرنامج التعليمي لـ (فلان):** هذا السؤال مخصص للفرد الملتحق/التحق بتعليم التربية الخاصة وهي على النحو التالي:

- **مدرسة الأمل للصم:** مخصصة للطلاب الصم، يتم فيها تدريس الطلاب مناهج التعليم الأساسي بعد تعديلها وتكييفها وفق قدرات وإمكانات الطالب الأصم.

- **مدرسة التربية الفكرية:** مخصصة للطلاب المعاقين عقلياً ويتعلمون فيها بعض السلوكيات ومهارات الحياة اليومية والمهارات الحسية والمهارات اللغوية ومهارات القراءة والكتابة والمهارات العددية الملائمة لمستوى قدراتهم.

- **معهد عمر بن الخطاب للمكفوفين:** مخصصة للطلاب المكفوفين ويدرس الطلاب مناهج التعليم الأساسي وتستخدم طريقة (برايل) أو طريقة الحروف المكبرة في تدريسهم.

- **برنامج الدمج السمعي:** برنامج مخصص لطلاب ذوي الإعاقة السمعية يتم دمجهم بفصول ملحقة في مدارس التعليم الأساسي/العام ويتم تدريس الطلاب مناهج التعليم الأساسي بعد تعديلها وتكييفها حسب قدرات الطلاب.

- **برنامج الدمج العقلي:** برنامج مخصص لطلاب ذوي الإعاقة العقلية يتم دمجهم بفصول ملحقة في مدارس التعليم الأساسي/العام ويتم تدريس الطلاب المناهج الدراسية المطبقة في مدرسة التربية الفكرية والمستقاة من مناهج التعليم الأساسي ويتم وضع خطط تربوية فردية لكل طالب حسب قدراته، كما تتضمن المناهج مهارات الحياة اليومية والعناية بالذات.

- **برامج خارج السلطنة (للعنانيين):** يقصد بها البرامج المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة (العقلية أو السمعية أو البصرية) التي التحق بها الفرد أو سبق له الالتحاق بها خارج السلطنة.

(السؤال التالي للعمانيين ١٥ سنة فأكثر)

• للملتحق حالياً بالتعليم، هل (فلان) :

١. **طالب متفرغ**؛ هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم ومتفرغاً تفرغاً كلياً ولا يزاول أي مهنة.
٢. **طالب مشغول**؛ هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم ويزاول مهنة ذات عائد نقدي في الفترة المسائية أو العطلات الأسبوعية.
٣. **مشغول ويدرس**؛ هو الفرد المرتبط بمهنة ذات عائد نقدي وبنفس الوقت ملتحق بالتعليم في الفترة المسائية.
٤. **مشغول ومتفرغ للدراسة**؛ هو الفرد المرتبط بمهنة ذات عائد نقدي ولكنه متفرغ تفرغاً كلياً للتعليم.

(الأسئلة التالية للأفراد ٣ سنوات فأكثر)

• ما هي الحالة / المرحلة التعليمية لـ (فلان)؛ وتصنف الخيارات كالتالي:

١. **أمي**؛ هو الفرد (ذكر أو أنثى) الذي بلغ ١٠ سنوات فأكثر من العمر ولا يستطيع كتابة وقراءة بيان مبسط عن حياته اليومية يتضمن كلمات وأرقام، وبأي لغة كانت. ويعتبر أيضاً الفرد أمياً إذا يستطيع القراءة دون الكتابة.
٢. **يقراً ويكتب**؛ هو الفرد القادر على القراءة والكتابة معاً ولم يكمل الصف الأول بنجاح في أي من مراحل التعليم المدرسي.
٣. **ما قبل المدرسي**؛ هي مرحلة ما قبل التعليم المدرسي أو النظامي يلتحق بها الطفل لتعلم بعض المهارات الخاصة (الروضة، التمهيدي).
٤. **التعليم العام**؛ مدتها (١٠) أعوام دراسية وتتضمن الصفوف من (١ - ١٠) ويصنف فيها الفرد الملتحق حالياً بالتعليم/ التحق بالتعليم وترك.
٥. **التعليم الأساسي**؛ مدتها (١٠) أعوام دراسية وتتضمن الصفوف من (١ - ١٠) ويصنف فيها الفرد الملتحق حالياً بالتعليم/ التحق بالتعليم وترك.
٦. **التعليم ما بعد الأساسي**؛ مدتها عامان دراسيان وتتضمن الصفوف من (١١ - ١٢) ويصنف فيها الفرد الملتحق حالياً بالتعليم/ التحق بالتعليم وترك/ التحق بالتعليم وتخرج.
٧. **الابتدائية**؛ مدتها (٦) أعوام دراسية وتتضمن الصفوف من (١ - ٦) ويصنف فيها الفرد الذي التحق بالتعليم وترك.
٨. **الإعدادية**؛ مدتها (٣) أعوام دراسية وتتضمن الصفوف من (١ - ٣) ويصنف فيها الفرد الذي التحق بالتعليم وترك.
٩. **الثانوية**؛ مدتها (٣) أعوام دراسية حيث يتضمن على الصفوف من (١ - ٣) ويصنف فيها الفرد الذي التحق بالتعليم وتخرج، أي أنهى بنجاح الصف (٣) من المرحلة الثانوية، وكذلك يصنف فيها الفرد الذي التحق بالتعليم وترك ولم ينهي الصف (٣) من المرحلة الثانوية.
١٠. **دبلوم**؛ يقصد بها حالة الفرد التعليمية الذي أنهى بنجاح إحدى الكليات المتوسطة وحصل على شهادة الدبلوم،

وكذلك هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم في هذه المرحلة.

١١. **بكالوريوس / ليسانس**: هو الفرد الذي أنهى بنجاح المرحلة الجامعية وحصل على شهادة البكالوريوس/ ليسانس، وكذلك هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم في هذه المرحلة.

١٢. **ماجستير**: هو الفرد الذي أنهى بنجاح التعليم العالي بعد الجامعة وحصل على شهادة الماجستير، وكذلك هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم في هذه المرحلة.

١٣. **دكتوراه**: هو الفرد الذي أنهى بنجاح التعليم العالي بعد الجامعة والماجستير وحصل على شهادة الدكتوراه، وكذلك هو الفرد الملتحق حالياً بالتعليم في هذه المرحلة.

• **ما هو الصف لـ (فلان)**: آخر صف أتمه الفرد بنجاح لمن التحق بالتعليم وترك والصف الحالي للملتحق حالياً بالتعليم.

• **ما هو التخصص التعليمي لـ (فلان)**: ويقصد به مجال دراسة الفرد بالنسبة للمرحلة التعليمية. ويتم جمع بيان التخصص للحالات التعليمية التالية (إعدادية، ثانوية، دبلوم، بكالوريوس/ليسانس، ماجستير، دكتوراه). وستكون هناك قائمة خاصة بالتخصصات التعليمية يتم الاختيار منها.

(السؤال التالي للعمانيين ٦ - ٤٠ سنة)

• **ما هو السبب الرئيسي لترك (فلان) التعليم**: وتحتوي على الخيارات التالية:

- | | | |
|----------------------------------|------------------------------|-------------------|
| ١. عدم الرغبة في التعليم النظامي | ٥. الرغبة في العمل | ٩. المرض |
| ٢. الرسوب المتكرر | ٦. وجود مشاكل أسرية | ١٠. صعوبة / إعاقة |
| ٣. غير مهتم بالدراسة | ٧. العناية بأحد أفراد الأسرة | ١١. أخرى |
| ٤. سوء الوضع الاقتصادي للأسرة | ٨. الزواج | |

(بيانات الأفراد (للأفراد ٥ سنوات فأكثر)

• **هل (فلان) يستخدم / تستخدم الحاسب الآلي**: يقصد به الأفراد الذين يستخدمون الحاسب الآلي (الكمبيوتر) سواء كان داخل المسكن أو خارجه. وتصنف الاجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

• **هل (فلان) يستخدم / تستخدم الإنترنت**: يقصد به الأفراد الذين يستخدمون شبكة الإنترنت سواء كان داخل المسكن أو خارجه. وتصنف الاجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

(للأفراد ١٥ سنة فأكثر)

• **ما هي الحالة الزوجية لـ (فلان)**:

١. **لم يتزوج أبداً**: إذا لم يكن الفرد متزوجاً حالياً ولم يكن قد سبق له الزواج من قبل، ويصنف في هذه الحالة أيضاً كل الأفراد الذين تم عقد قرانهم فقط ولم يقترن ذلك بزفاف (الدخول).

٢. **متزوج**: إذا كان الفرد مرتبطاً بعقد زواج شرعي اقترن بالزفاف (الدخول) سواء كان وقت تنفيذ المسح موجوداً مع قرينه أم لا، وهكذا فإن عقد الزواج لا يكفي لاعتبار الفرد متزوجاً.

٣. **مطلق**: لكل فرد انتهى زواجه بالطلاق. ويشترط لاعتبار الفرد مطلقاً ألا يكون قد عقد بعد طلاقه زوجاً لا يزال سارياً.

٤. **أرمل**: لكل فرد فقد قرينه بالوفاة ولم يتبع ذلك بزواج آخر.

- **ما هي مدة آخر حالة زواجه لـ (فلان)**: يقصد بها آخر حالة زواجية للفرد (متزوج، مطلق، أرمل).
- **كم مرة تزوج (فلان)**: يقصد بها عدد المرات التي تزوج فيها الفرد طيلة حياته.

للنساء اللاتي سبق لهن الزواج (١٥ - ٤٩) سنة

• **هل حصلت حالة ولادة خلال العام السابق**: يقصد بها اذا حصلت حالة ولادة خلال العام السابق. وتصنف الاجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

(الأسئلة التالية عن الصعوبات التي يواجهها الأفراد بالقيام بأنشطتهم الحياتية المعتادة بسبب مشكلة صحية للعمانيين (٣ سنوات فأكثر)

يقصد بالصعوبة محدودية قدرة الفرد على ممارسة أنشطته الحياتية اليومية نتيجة مشكلة صحية جسدية أو ذهنية، وهناك (٧) أنواع للصعوبة، ويتم استيفاء بيانات الصعوبة بناء على ما يصرح ويديلي به المبحوث، ويتوجب على الباحث الحرص التام على شرح كل نوع من أنواع الصعوبة بطريقة واضحة عند جمع البيانات من المبحوث. وفيما يلي أنواع الصعوبات وبعض الأمثلة عليها:

• أنواع الصعوبات:

١. **النظر حتى مع النظارة**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه صعوبة في الرؤية أو أي نوع من أنواع المشاكل المتعلقة بالنظر وحتى لو ارتدى النظارة أو العدسات، وأمثلة على ذلك قصر نظر، بعد نظر، الرؤية بعين واحدة والرؤية للإمام بشكل مباشر دون القدرة على الرؤية من الجانبين.

٢. **السمع حتى مع السماع**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه محدودية في السمع أو أي نوع من المشاكل المتعلقة بالسمع وحتى لو ارتدى السماع (أو أجرى عملية زراعة القوقعة) ومثال على ذلك صعوبة في السمع بسبب البيئة الصاخبة، عدم تمييز الأصوات من مصادر مختلفة وعدم القدرة على السمع بإذن واحدة بالأذنين.

٣. **المشي أو صعود السلم**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه مشكلة في الصعود أو الهبوط أو التنقل في الجوار بقدميه ولديه مشاكل في المشي قد تعيقه من ممارسة حياته أو نشاطه اليومي بشكل طبيعي، ومن الأمثلة على ذلك صعوبة في الصعود أو الهبوط من السلم، لا يستطيع المشي دون التوقف لأخذ قسط من الراحة، لا يستطيع المشي دون استخدام أداة أو وسيلة تساعده على ذلك (مثل العصا أو الخيزران، عكاز والمشايه)، لا يستطيع الوقوف على قدميه لدقائق معدودة، ويحتاج إلى كرسي متحرك للتنقل من مكان إلى آخر.

٤. **التذكر أو التركيز**: ويقصد به الفرد الذي لديه مشاكل في التذكر أو التركيز أو التفكير ولديه صعوبة في القيام بأنشطته اليومية، ومثال على ذلك اذا كان لديه مشكله في التركيز على ما يقوم به، اذا كان ينسى اين هو ولا يعرف ما يحصل حوله ويبدو مرتبك او خائف حول معظم الاشياء، واذا كان لا يتذكر ما يقول ولديه تشويش او نسيان لأكثر الامور ولا يتذكر ما يقال.

٥. **الإعتناء بالنفس**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه صعوبة في الاعتناء بنفسه بالطريقة المعتادة مثل غسل الجسم بالماء والصابون، غسل الشعر والقدمين، وارتداء الملابس (القدرة على إغلاق الأزرار أو الجيوب) أو وضعها في الخزانة.

٦. **التواصل باللغة المعتادة**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه صعوبة في التحدث أو الاصغاء أو فهم ما يقوله الآخرون، ومثال على ذلك إذا كانت لديه صعوبة تعيق فهم الآخرين له، وإذا كانت لديه صعوبة في فهم الآخرين عندما يتحدثون ويحاول التواصل معهم بطرق أخرى مثل الإشارات أو الكتابة.

٧. **حركة الجزء الأعلى من الجسم**: يقصد به الفرد الذي توجد لديه صعوبة في تحريك يديه إلى الأعلى من مستوى وسط الجسد إلى مستوى العينين. ومثال على ذلك عدم القدرة على حمل عبوة بيبسي بحجم ٢ لتر من مستوى الطاولة إلى مستوى العين.

• درجة الصعوبة:

- | | |
|------------------|----------------------|
| ١. لا توجد صعوبة | ٣. الكثير من الصعوبة |
| ٢. بعض الصعوبة | ٤. لا استطيع مطلقاً |

• **ما هو السبب الرئيسي لهذه الصعوبة**: بعد استيفاء نوع ودرجة الصعوبة يتم استيفاء السبب الرئيسي للصعوبة، وتوجد ٦ أسباب للصعوبات كالتالي:

- | | | |
|---------|--------------|-----------|
| ١. خلقي | ٣. حادث سير | ٥. كبر سن |
| ٢. مرض | ٤. إصابة عمل | ٦. أخرى |

حالة النشاط الاقتصادي خلال الأيام السبعة السابقة للزيارة للأفراد اللذين أعمارهم (١٥) سنة فأكثر:

الهدف من حالة النشاط الاقتصادي هو تحديد علاقة كل فرد من أفراد الأسرة (ذكر أو أنثى) وفي سن العمل (١٥) سنة فأكثر) بقوة العمل أو حالة النشاط الاقتصادي له، بحيث يصنف الفرد مشغولاً أو باحث عن عمل (وكلاهما داخل قوة العمل أو ضمن السكان النشطين اقتصادياً) أو غير نشطين اقتصادياً (خارج قوة العمل).

• **هل عمل (فلان) خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة لأي فترة ولو لساعة واحدة مقابل أجر (وظيفة) أو بدون أجر مادي أو في عمل يملكه أو تملكه الأسرة أو مارس أي من الأنشطة مثل:**

- خياطة وبيع الملابس.
- بيع المأكولات المعدة في المنزل.
- صناعة السفريات.
- صناعة المجامر والبخور.

و تصنيف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

• **هل لدى (فلان) وظيفة أو مشروع تغيب عنه مؤقتاً خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة**: ويشمل الأفراد أصحاب الوظائف أو من لديهم مشروع / مؤسسة ولم يمارسوا العمل أي كانوا متغيبين مؤقتاً بسبب المرض أو السفر أو الإجازة . الخ . وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

- ما هو سبب تغيب (فلان) عن العمل خلال الأيام السبعة التي سبقت الزيارة : تتضمن خيارات سبب التغيب عن العمل كما يلي :

١. مرض	٣. إجازة ولادة	٥. توقف المؤسسة مؤقتا
٢. إجازة	٤. ظروف شخصية	٦. الدراسة
		٧. أخرى

(بيانات عن الأفراد المشتغلين الذين أعمارهم (١٥) سنة فأكثر)

• أين يعمل (فلان) :

١. **داخل السلطنة** : إذا كان الفرد مشتغلاً وفق التعريف السابق للمشتغل، ويعمل في إحدى المؤسسات أو الشركات داخل السلطنة.

٢. **خارج السلطنة** : ويدخل في هذه الفئة كل من يصنف مشتغلاً وفق تعريف المشتغل، لكنه يمارس عمله في إحدى المؤسسات أو الشركات خارج السلطنة.

- **ما هي المهنة أو الحرفة الرئيسية التي يمارسها (فلان) :** هي نوع العمل الذي يمارسه الفرد مثل طبيب أطفال، مدرس جامعي، مزارع خضار، معلم ابتدائي، محاسب، مهندس بناء، فراش، حارس، مذيع تلفزيوني، حلاق رجالي، مخرج إذاعي، راعي أبل، مدير مبيعات، أمين مستودع، ... الخ.

ملاحظة: وينبغي الانتباه إلى أن كثيراً من الذين يدلون بالبيانات (عن أنفسهم أو عن ذويهم) يصرحون بأن المهنة هي موظف أو عامل. وهذا خطأ شائع ولا ينسجم مع مفهوم المهنة. فكلمة موظف أو عامل تعبر عن نمط محدد للعلاقة بين المشتغل ورب العمل (أو الدولة) ولا تمثل مهنة معينة. وينبغي على الباحث في مثل هذه الحالة التحري عن نوع العمل الذي يؤديه الفرد داخل الوظيفة. فقد يكون الموظف وزيراً أو وكيل وزارة، وقد يكون مديراً عاماً أو كاتباً أو مبرمجاً أو محاسباً أو سائقاً أو منسقاً. كما قد يكون محلل نظم أو مبرمج أو مدخل بيانات أو طباع،... وهكذا.

- **ما هي مدة خدمة (فلان) بالسنوات الكاملة :** يقصد بها المدة العملية التي قضاها الفرد بحياته المهنية شريطة أن تكون بالسنوات الكاملة.

- **ما هو اسم الجهة التي يعمل فيها (فلان) :** يسجل فيه اسم المؤسسة أو المنشأة التي يعمل بها الفرد.

- **ما هو النشاط الاقتصادي للجهة التي يعمل بها (فلان) :** يقصد بالنشاط الاقتصادي، المجال أو القطاع الاقتصادي الذي مارس أو يمارس فيه الفرد مهنته الرئيسية الحالية مثل (تجارة المواد الغذائية بالجملة، صناعة الخبز، أعمال مصرفية، خدمات صحية، تعليم ثانوي، زراعة أشجار مثمرة، صيد السمك، ... الخ).

- **ما هو قطاع العمل لـ (فلان) :** وتحتوي القائمة على :

١. **حكومي** : إذا كان الفرد مشتغلاً في منشأة مملوكة كلياً للدولة ويشمل ذلك الوزارات والإدارات الحكومية الأخرى وكافة المنشآت المرتبطة بها سواء كانت ذات طابع إداري أو اقتصادي.

٢. **خاص** : إذا كان الفرد مشتغلاً في منشأة مملوكة للقطاع الخاص أو مساهماً فيها إلى جانب الدولة.

٣. **عائلي** : إذا كان الفرد مشتغلاً لدى أسرة وعلى نفقتها، ويشمل أيضاً المشاريع الأسرية التي تهدف إلى الربح (القطاع غير المنظم).
٤. **أهلي** : إذا كان الفرد مشتغلاً في منشأة مملوكة للمجتمع. ومثل هذه المنشآت تمارس نشاطها لأغراض ثقافية أو اجتماعية وليس لغرض الربح، مثل : الأندية الرياضية والثقافية ، والجمعيات الخيرية، والمجالس العامة ... الخ.
٥. **أخرى** : إذا كان الفرد مشتغلاً في منشأة مملوكة لهيئات أو منظمات وطنية أو إقليمية أو دولية ، وغالباً ما تكون المنظمات هنا ذات طابع غير اقتصادي.

• **ما هي علاقة (فلان) بعمله : وتحتوي القائمة على :**

١. **صاحب عمل** : هو الفرد الذي يعمل في منشأته الخاصة أو يعمل مستقلاً في مهنة أو تجارة ويستخدم في عمله مشتغلاً أو أكثر لقاء أجر نقدي أو عيني مقطوع ، ولو كان هؤلاء من أفراد أسرته . ولا يعتبر حملة الأسهم في الشركات المساهمة أصحاب عمل ولو عملوا بها.
٢. **يعمل لحسابه الخاص** : هو الفرد الذي يعمل أيضاً في منشأته، أو يعمل مستقلاً في حرفة أو تجارة شريطة أن لا يستخدم أحداً بأجر وإلا فإنه يصبح صاحب عمل .
٣. **يعمل بأجر** : هو الفرد الذي يعمل لحساب الغير سواء كان هذا الغير فرداً أو منشأة حكومية أو خاصة ، وذلك لقاء أجر نقدي أو عيني مقطوع يتقاضاه على نحو دوري منتظم (يومي ، أسبوعي، شهري ،... الخ) أو على أساس الإنتاج بالقطعة.
٤. **يعمل بدون أجر** : هو الفرد الذي يعمل في مشروع خاص بأسرته أو بغيرها دون أن يتقاضى مقابل ذلك أجراً محددًا.

• **ما هو نوع ارتباط (فلان) بعمله :**

١. **دائم** : إذا كان الفرد مرتبط بعقد دائم.
٢. **مؤقت** : إذا كان الفرد مرتبط بالعمل بعقد مؤقت (لعدة شهور فقط).
٣. **موسمي** : إذا كان الفرد مرتبط موسمياً بعمله كالزراع.
٤. **متقطع** : إذا كان الفرد يعمل على فترات متقطعة حسب احتياجات وظروف العمل أو برغبته الشخصية.

- **ما هو مقدار الأجر الشهري الصافي الذي يتقاضاه (فلان) بالريال العماني** : يقصد به قيمة الأجر الصافي من العمل الرئيسي لمن يعمل حالياً بأجر أو لمن عمل بأجر قبل تركه للعمل، أو الدخل الناشئ عن نشاط الأعمال، ويقصد به العائد النقدي أو العيني الذي يحصل عليه الفرد نتيجة ممارسته لعمل سواء كان لديه مستخدمين أو يعمل بمفرده وسواء كان في مجال الزراعة أو الصناعة أو الخدمات وما شابه ذلك. وكذلك نشاط العاملين في بيوتهم ومثال ذلك ربة البيت أو (إحدى أفراد الأسرة) التي تخطط الملابس لحساب الآخرين ولا يشمل ذلك ثمن القماش أو التكاليف الأخرى للخياطة ، ويؤخذ الدخل الصافي بعد طرح كافة التكاليف المترتبة على قيامه بالعمل كالمواد الأولية والإيجارات والرواتب المدفوعة والأجور والضرائب والتأمينات المختلفة وأية تكاليف عينية مترتبة على هذا العمل..

وتصنف الإجابات على النحو التالي:

١. أقل من ١٠٠ ريال	٤. ٣٥١ - ٥٠٠ ريال	٧. ٨٠١ - ١٠٠٠ ريال
٢. ١٠٠ - ٢٠٠ ريال	٥. ٥٠١ - ٦٥٠ ريال	٨. أكثر من ١٠٠٠ ريال
٣. ٢٠١ - ٣٥٠ ريال	٦. ٦٥١ - ٨٠٠ ريال	

للعاملين المشتغلين الذين أعمارهم ١٥ سنة فأكثر

- **هل سبق لـ (فلان) أن تلقى تدريباً في مجال عمله؛** ويقصد بذلك تلقى الفرد تدريباً مهنيّاً في المنشأة التي كان يعمل بها أو في مؤسسة تدريبية خارج المنشأة بصرف النظر عن من تحمل نفقات تدريبه وعن مدة التدريب. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .
- **هل انتقل (فلان) إلى مكان الإقامة الحالي بهدف العمل؛** يوجه السؤال للمشتغل العماني لمعرفة هل انتقله إلى مكان الإقامة الحالي بهدف العمل. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .
- **هل يزاول (فلان) عملاً ثانوياً؛** ويقصد به إذا كان الفرد يزاول حالياً مهنة فرعية أو عمل إضافي مع عمله أو مهنته الرئيسية كالشخص مثلاً الذي يعمل في متجره أو مزرعته أو مكتبه بعد الظهر، وفي القطاع الحكومي صباحاً. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .
- **ما هي المهنة الثانوية لـ (فلان)؛** يقصد بها نوع المهنة الفرعية أو العمل الإضافي للفرد المشتغل بالإضافة لمهنته الرئيسية.
- **ما هو النشاط الاقتصادي للمهنة الثانوية لـ (فلان)؛** يقصد بالنشاط الاقتصادي، المجال أو القطاع الاقتصادي الذي مارس أو يمارس فيه الفرد مهنته الثانوية (تجارة المواد الغذائية بالجملة، صناعة الخبز، أعمال مصرفية، خدمات صحية، تعليم ثانوي، زراعة أشجار مثمرة، صيد السمك، ... الخ).
- **ما هو قطاع العمل لـ (فلان) في المهنة الثانوية؛** (انظر تعريف القطاع).
- **ما هي علاقة (فلان) بعمله الثانوي؛** (انظر تعريف علاقة العمل).
- **ما هو الأجر الذي يتقاضاه (فلان) في المهنة الثانوية بالريال العماني؛** (انظر تعريف الأجر).
- **كم عدد الجهات التي عمل بها (فلان) خلال العامين السابقين؛** عدد المؤسسات التي عمل بها الفرد خلال العامين السابقين التي سبقت المقابلة. ويشترط في هذا السؤال أن تكون الوظيفيتين في القطاع العام أو الخاص أو الأهلي. ويجب على الباحث من خلال الحوار مع المبحوث أن يستوضح عن قطاع العمل للوظيفيتين لمعرفة ما إذا كانت تنطبق عليه استمارة الدوران الوظيفي أم لا.

بيانات عن الأفراد النشطين وغير النشطين الذين أعمارهم ١٥ سنة فأكثر

العلاقة بقوة العمل

- **إذن في هذه الحالة ماذا يصنف (فلان) نفسه هل هو :**

١. **باحث عن العمل سبق له العمل؛** هو الفرد الباحث عن عمل سبق له قبل ذلك ممارسة العمل.

٢. **باحث عن العمل لم يسبق له العمل** : هو الفرد الباحث عن عمل لم يسبق له ممارسة أي عمل على الإطلاق.
٣. **متقاعد** : هو الفرد القادر على العمل لكنه لا يعمل ولا يبحث عنه ويتقاضى راتباً تقاعدياً ثابتاً عن عمل سبق له ممارسته.
٤. **متفرغ للأعمال المنزلية** : إذا كان الفرد يقتصر نشاطه على الأعمال المنزلية داخل مسكنه، أي أنه ليس مشتغلاً ولا يبحث عن عمل وليس طالباً. كما أنه لا تطبق عليه أي من الحالات الأخرى.
٥. **لا يرغب في العمل / مكتفي** : الفرد القادر على العمل لكنه لا تطبق عليه أي من الحالات السابقة وإنما يعيش من إيجار ممتلكاته أو إيرادات أمواله، أو من معونات ترد إليه من الغير أو كان معالماً من ذويه، أو لا يرغب في العمل.
٦. **غير قادر على العمل** : الفرد الذي لا يستطيع القيام بأي عمل، بما في ذلك أعمال التدبير المنزلي وذلك بسبب كبر سنه أو إصابته بعاهة جسدية أو ذهنية، ولأغراض التعداد والمسوح يصنف نزلاء السجون في هذه الفئة ما عدا الموقوفين.
٧. **طالب متفرغ** : إذا كان الفرد مسجلاً في إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات بشكل نظامي ولو كان يزاول عملاً إلى جانب دراسته.
٨. **أخرى** : أي حالة لم يرد ذكرها.

للعلمانيين ١٥ سنة فأكثر:

- **هل (فلان) مقيد في هيئة سجل القوى العاملة** : يهدف هذا السؤال إلى معرفة هل لدى الباحث عن عمل رقم البطاقة التي تمنح للمواطن أو المواطنة الباحث عن عمل سواء في الجهات الحكومية أو منشآت القطاع الخاص والذي قيد نفسه بهيئة سجل القوى العاملة أو إحدى دوائرها بمختلف محافظات السلطنة. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا.
- **هل اتخذ (فلان) أي إجراء للبحث عن عمل خلال الأربعة أسابيع التي سبقت الزيارة** : يهدف هذا السؤال إلى تحديد أفراد الأسرة الباحثين عن عمل الذين اتخذوا أي إجراء خلال الأسابيع الأربعة التي سبقت الزيارة. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا.
- **ما هي أهم ثلاث إجراءات اتخذها (فلان) خلال الأسابيع الأربعة التي سبقت هذه الزيارة للبحث عن عمل** : الهدف من السؤال هو تحديد أهم ثلاث إجراءات اتخذها الفرد الباحث عن عمل للبحث عن العمل حسب الأهمية التي يراها المبحوث من الإجابات التالية :
 ١. **تنشيط البيانات في سجل القوى العاملة** : ويقصد به تحديث البيانات .
 ٢. **التقدم بطلب لأرباب العمل** : ويقصد به أن الباحث عن عمل يتوجه مباشرة إلى أصحاب العمل بالقطاع الخاص.
 ٣. **طلب تسجيل منشأة أو طلب قرض مشروع** : يتقدم الفرد الباحث عن عمل بطلب تسجيل منشأة أو طلب قرض لبدء مشروع خاص من إحدى المؤسسات أو البنوك التجارية أو صندوق الرفد.

٤. **متابعة إعلانات الوظائف**: ويقصد أن الباحث عن عمل يتابع الوسائل الإعلامية المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية لمتابعة الإعلانات عن التوظيف.

٥. **الاتصال بالأقرباء والمعارف**: ويقصد به اعتماد الفرد الباحث عن عمل على أقاربه ومعارفه في الحصول على العمل سواء كان بالقطاع الحكومي أو الخاص.

٦. **البحث عن طريق شبكة الإنترنت**: يقصد أن الباحث عن عمل قام بالتسجيل لطلب وظيفة عن طريق شبكة الإنترنت من خلال مواقع الشركات والمؤسسات المختلفة.

٧. **أخرى**: بخلاف ما ذكر سابقاً.

٨. **لم يتخذ أي إجراء آخر**: ويقصد به عدم اتخاذ أي إجراء في سبيل الحصول على عمل.

• **لماذا لم يتخذ (فلان) أي إجراءات للبحث عن عمل:**

١. **انتظار رد من الجهات المعنية بالتوظيف**: انتظار اتصال أو إعلان (بالجرائد المحلية أو المواقع الالكترونية الرسمية) للترشح لوظيفة في أي من قطاعات العمل.

٢. **أعتقد أنه لا يوجد عمل**: ويقصد به في حالة اعتقاد الفرد الباحث عن عمل بعدم وجود فرص العمل إطلاقاً.

٣. **تعبت من البحث عن العمل**: ويقصد به عندما يصل الفرد الباحث عن عمل إلى مرحلة اليأس في الحصول على العمل.

٤. **لم أجد أي عمل مناسب**: ويقصد به الفرد الذي يضع نصب عينه عملاً يراه مناسباً له مهما توفرت له فرص العمل الأخرى ولم يجده إلى الآن.

٥. **تنقصني الكفاءة والخبرة**: يقصد به انه ليس لدى الفرد أي خبرات سابقة أو كفاءة للالتحاق بالوظيفة.

٦. **بسبب مرض**: إصابة الفرد الباحث عن العمل بأي مرض يمنعه عن العمل خلال الفترة المحددة.

٧. **أخرى**: أي حالة أخرى لم يرد ذكرها.

• **لو توفرت لـ (فلان) فرصة عمل خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة أو خلال الخمسة**

عشر يوماً اللاحقة هل كان أو سيكون مستعداً لبدء العمل: يهدف هذا السؤال إلى تحديد أفراد الأسرة الباحثين عن عمل النشطين اقتصادياً. إذا لم يكن الفرد قد عمل على الإطلاق خلال فترة الأسبوع السابق للزيارة أو لم يتغيب عن عمله بصفة مؤقتة ولكنه كان يبحث عن عمل وقادر عليه - أي مستعد لمزاولة عمله عندما يجده فإنه يعتبر باحثاً عن العمل. وتصنف الإجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

٣,٤ استمارة الباحثين عن عمل

٣,٤,١ الباحثين عن عمل :

- **رقم مسلسل الفرد في الأسرة:** هو رقم مسلسل الفرد الباحث عن عمل في استمارة المسح الرئيسية.
- **كم هي المدة الزمنية الكلية التي انقضت و (فلان) يبحث فيها عن عمل خلال العامين السابقين (بالأشهر):** يوجه هذا السؤال للفرد لمعرفة فترة البحث عن العمل الكلية بالأشهر وفي حالة البحث عن عمل أكثر من مرة تجمع فترات البحث عن العمل مهما بلغت. مثال ذلك، فرد عمل في مهنة معينة ثم ترك العمل لمدة شهرين ثم زاول عملاً آخرًا ثم ترك العمل مدة خمسة أشهر تكون مدة البحث عن العمل في هذه الحالة سبعة أشهر - بشرط أن يكون خلال هذه المدة راغب في العمل وقادر عليه ويبحث عنه.
- **كم هي المدة الزمنية المتصلة الأخيرة التي انقضت و (فلان) يبحث فيها عن عمل:** ويقصد بذلك الفترة الزمنية الأخيرة المتصلة التي قضاها الفرد في البحث عن العمل حتى تاريخ الزيارة. وإذا كان الفرد قد ترك العمل أكثر من مرة فتكتب فترة البحث عن العمل الأخيرة.
- **ما هي طبيعة العمل الذي يبحث عنه ويرغب فيه (فلان):** ويقصد به نوعية العمل الذي يراه الفرد مناسباً لإمكانياته ومؤهلاته أو يرتاح لمزاوته أو يرغب في مزاياه - وقد يكون أحد الأعمال التالية :
- ١. **عمل حكومي مكتبي:** إذا كان الفرد يرغب العمل في جهة مملوكة كلياً للدولة، ويشمل على سبيل المثال الوزارات و المدارس الحكومية و المستشفيات الحكومية التي تشرف عليها الدولة ،وبشرط أن يكون العمل مكتبي.
- ٢. **عمل حكومي غير مكتبي:** إذا كان الفرد يرغب العمل في جهة مملوكة كلياً للدولة، وبشرط أن يكون العمل ميداني.
- ٣. **عمل في القطاع الخاص مكتبي:** إذا كان الفرد يرغب العمل في جهة مملوكة لفرد أو أكثر مثل (الشركات والمؤسسات) قاموا بإنشائها بغرض الربح، وبشرط أن يكون العمل مكتبي.
- ٤. **عمل في القطاع الخاص غير مكتبي:** إذا كان الفرد يرغب العمل في جهة مملوكة لفرد أو أكثر بغرض الربح، بشرط أن يكون العمل (ميداني/ فني).
- ٥. **أي عمل بدون شروط:** أي عمل يتوفر للفرد بدون أي شروط.
- **ما هو الحد الأدنى للأجر الذي يقبله (فلان) لهذا العمل، (بالريال العماني):** ويقصد به فئة الأجر الذي يرى الفرد أنه يستحقه في ضوء مؤهلاته واحتياجاته، بمعنى أنه لا يقبل العمل بأجر أقل منه. يسجل بند فئة الأجر الذي تتفق به الإجابة من بين البدائل التالية:

١. أقل من ١٠٠ ريال	٤. ٣٥١ - ٥٠٠ ريال	٧. ٨٠١ - ١٠٠٠ ريال
٢. ١٠٠ - ٢٠٠ ريال	٥. ٥٠١ - ٦٥٠ ريال	٨. أكثر من ١٠٠٠ ريال
٣. ٢٠١ - ٣٥٠ ريال	٦. ٦٥١ - ٨٠٠ ريال	

- **هل عرض على (فلان) عملاً ولم يقبل به** : القصد من هذا السؤال هو معرفة إذا عرض عمل للفرد الباحث عن العمل لكنه لم يقبل هذه الفرصة المعروضة عليه. وتصنف الإجابات بـ : ١. نعم ٢. لا .
- **ما هي أهم ثلاثة أسباب تدفع (فلان) لعدم قبول العمل الذي عرض عليه** : والهدف هو تحديد أهم ثلاثة أسباب تقف وراء رفض الفرد الباحث للعمل. لذلك يقرأ الباحث الإجابات البديلة على المبحوث ويطلب منه تحديد ثلاثة أسباب فقط، والإجابات البديلة هي :
 ١. **عدم تناسبه مع المؤهل والتخصص** : عدم تناسب الأعمال المتاحة مع المؤهل .
 ٢. **قلة الأجر** : الأجر المعروض أقل مما يستحقه أو يكفيه .
 ٣. **اللغة** : ويقصد بها اللغة الإنجليزية التي تعتبر العائق الرئيسي لعدم قبوله للعمل .
 ٤. **الوضع الاجتماعي** : يرى الفرد أن الوظيفة لا تتناسب مع وضعه الاجتماعي .
 ٥. **ساعات الدوام** : ويقصد به ساعات الدوام الطويلة.
 ٦. **توقيت العمل** : يقصد به فترة العمل سواء كانت على فترتين أو أكثر .
 ٧. **أيام العمل** : ويقصد به عدد أيام العمل في الأسبوع .
 ٨. **بعد العمل عن المسكن** : بعد المسافة بين موقع العمل ومكان الإقامة .
 ٩. **غير دائم / غير مضمون** : احتمال فقد الوظيفة كبير والمستقبل غير مضمون .
 ١٠. **أخرى** : أي حالة أخرى لم يرد ذكرها .
 ١١. **لا يوجد سبب آخر** : لا يوجد سبب لدى الفرد.
- **في أي قطاع كانت الوظيفة المعروضة على (فلان) :** وتصنف الخيارات كالتالي :
 ١. **حكومي** : إذا كانت الوظيفة المعروضة في منشأة مملوكة كلياً للدولة ويشمل ذلك الوزارات والإدارات الحكومية الأخرى وكافة المنشآت المرتبطة بها سواء كانت ذات طابع إداري أو اقتصادي.
 ٢. **خاص** : إذا كانت الوظيفة المعروضة في منشأة مملوكة للقطاع الخاص أو مساهماً فيها إلى جانب الدولة.
 ٣. **عائلي** : إذا كانت الوظيفة المعروضة لدى أسرة وعلى نفقتها، ويشمل أيضاً المشاريع الأسرية التي تهدف إلى الربح (القطاع غير المنظم).
 ٤. **أهلي** : إذا كانت الوظيفة المعروضة في منشأة مملوكة للمجتمع. ومثل هذه المنشآت تمارس نشاطها لأغراض ثقافية أو اجتماعية وليس لغرض الربح، مثل : الأندية الرياضية والثقافية ، والجمعيات الخيرية، والمجالس العامة ... الخ.
 ٥. **أخرى** : إذا كانت الوظيفة المعروضة في منشأة مملوكة لهيئات أو منظمات وطنية أو إقليمية أو دولية ، وغالباً ما تكون المنظمات هنا ذات طابع غير اقتصادي.

- **ما هو متوسط إنفاق (فلان) الشهري بالريال العماني** : يقصد بهذا السؤال بيان متوسط النفقات الشخصية الشهرية للفرد الباحث عن عمل. ويسجل بند فئة الإنفاق ضمن البدائل التالية :

١. أقل من ٥٠ ريال	٣. ١٠١ - ١٥٠ ريال	٥. أكثر من ٢٠٠ ريال
٢. ٥٠ - ١٠٠ ريال	٤. ١٥١ - ٢٠٠ ريال	
- **ما هي أهم ثلاثة مصادر للدخل الحالي لـ (فلان)** : يهدف هذا السؤال إلى التعرف على مصدر دخل الفرد الباحث عن عمل الذي ليس لديه عمل يدر عليه أجر ثابت . ومن مصادر الدعم المالي المطروحة ما يلي :
 ١. **الوالدين** : (الأب أو الأم أو كليهما) .
 ٢. **أحد أفراد الأسرة** : (الأخ أو الأخت أو غيرهما) .
 ٣. **أقرباء آخرون** : (أفراد لا يعيشون مع الأسرة كالعَم والخال ، ...) .
 ٤. **دخل من عقار تملكه الأسرة** : (عقار أو أراضي مؤجرة تدر عائداً) .
 ٥. **أخرى** : (أي حالة أخرى لم يرد ذكرها) .
 ٦. **لا يوجد مصدر آخر** .
- **هل التحقق (فلان) بأي دورات تدريبية مهنية قصيرة لتحسين فرصة حصوله على عمل** : معرفة مدى التحاق الباحث عن العمل بإحدى الدورات التدريبية المهنية القصيرة سواء بمراكز التدريب المهني الحكومية أو بالمعاهد التي يديرها القطاع الخاص ليكتسب مهارة مهنية تزيد من فرص حصوله على عمل. وتصنف الخيارات على النحو التالي :

١. نعم. ملتحق حالياً	٢. نعم. التحق سابقاً	٣. لا. لم يلتحق أبداً
----------------------	----------------------	-----------------------
- **هل (فلان) مستعد للالتحاق بالدورات التدريبية المقرونة بالتشغيل بمستوى ماهر أو بمستوى محدود المهارات** : الغرض هو معرفة الباحثين عن عمل الذين لم يلتحقوا بأي دورات تدريبية ، حيث انه قد يكون السبب في عدم التحاق الشخص هو عدم رغبته في الالتحاق بالتدريب لإعداده للعمل. وتصنف الإجابة ب :

١. نعم	٢. لا
--------	-------

– **الماهر** : يقصد به الفرد الذي تتوفر فيه مهارات عملية ومهنية متعلقة بالمهنة التي سيشغلها.

– **محدود المهارات** : يقصد به الفرد الذي تتوفر فيه مهارات عملية محدودة للمهنة التي سيشغلها.
- **هل يعتقد (فلان) بأن تدريبه قد أهله بشكل كافٍ للوظائف المتاحة بسوق العمل** : يهدف هذا السؤال إلى معرفة رأي الباحث عن العمل في نوع التدريب الذي تلقاه وهل أكسبه المهارة اللازمة وأهله بشكل كافٍ للوظائف المتاحة بسوق العمل. وتصنف الإجابة ب :

١. نعم	٢. لا
--------	-------
- **هل يرغب (فلان) في إقامة مشروع خاص به** : يقصد به التعرف على الفرد الباحث عن عمل الذي لديه الاستعداد لإقامة مشروع خاص به أو بالتعاون مع الآخرين بدلاً من البحث عن عمل لدى الغير بأجر، وتصنف الإجابة ب :

١. نعم	٢. لا
--------	-------

• هل قام (فلان) بمراجعة الهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة؟ يهدف هذا السؤال إلى التعرف على مدى معرفة الباحثين عن عمل بالبرامج التي تقدمها الدولة لدعم ذوي المبادرات الفردية من الباحثين عن عمل والراغبين فعلاً في إنشاء مشاريع خاصة صغيرة أو متوسطة. وتصنف الخيارات على النحو التالي:

١. نعم
٢. لا

• ما الذي يحتاجه (فلان) للقيام بهذا المشروع: هو التعرف على احتياجات الفرد لتنفيذ المشروع الخاص به. وتصنف الخيارات على النحو التالي:

١. خبرة
٢. شريك للمشروع
٣. رأس المال
٤. كل ما سبق
٥. مساندة الأهل والمعارف
٦. لا يوجد

• ما هو النشاط الاقتصادي للمشروع الذي يرغب (فلان) العمل به: معرفة رغبة وتوجه الباحثين عن عمل في نوع النشاط الاقتصادي للمشروع الذي يرغب في إقامته.

٣,٤,٢ الباحثين عن عمل الذين سبق لهم العمل :

• ما هو نوع انتهاء خدمة (فلان) للوظيفة السابقة: يقصد به نوع انتهاء خدمة الفرد من وظيفته السابقة ومعرفة السبب الرئيسي الذي أدى إلى ذلك، وتصنف الخيارات كالتالي :

١. الاستقالة: الاستقالة من العمل سواء حكومي أو خاص.
٢. إنهاء خدمة (الفصل): الاستغناء عن خدمات الموظف.

٣. انتهاء المشروع أو الإغلاق: هو غلق المنشأة أو المؤسسة أما بسبب خسارة المنشأة أو إنهاء المهمة المسندة إليها.

٤. تقاعد: هي نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للعامل.

• ما هي المهنة أو الحرفة الرئيسية التي كان يمارسها (فلان): (أنظر تعريف المهنة أو الحرفة الرئيسية).

• ما هي مدة الخدمة للوظيفة السابقة التي كان يمارسها (فلان) بالسنوات الكاملة: يقصد بها المدة العملية التي قضاها الفرد في مهنته السابقة شريطة أن تكون بالسنوات الكاملة.

• ما هو اسم المؤسسة أو المنشأة التي عمل بها (فلان) سابقاً: يسجل فيه اسم المؤسسة أو المنشأة التي عمل بها الفرد.

• ما هو النشاط الاقتصادي للمؤسسة أو المنشأة التي عمل بها (فلان) سابقاً: (أنظر تعريف النشاط الاقتصادي).

• ما هو نوع ارتباط (فلان) بالعمل السابق: (أنظر تعريف نوع ارتباط فلان بعمله).

• ما هي علاقة (فلان) بالعمل السابق: (أنظر تعريف علاقة فلان بعمله).

• ما هو قطاع العمل السابق لـ (فلان): (أنظر تعريف قطاع العمل).

- ما هو مقدار الأجر الشهري الصافي الذي كان يتقاضاه (فلان) للعمل سابقاً بالريال العماني: (أنظر تعريف الأجر الشهري الصافي).

١ . أقل من ١٠٠ ريال	٤ . ١٠٠ - ٢٠٠ ريال	٧ . ٢٠١ - ٣٥٠ ريال
٢ . ٣٥١ - ٥٠٠ ريال	٥ . ٥٠١ - ٦٥٠ ريال	٨ . ٦٥١ - ٨٠٠ ريال
٣ . ٨٠١ - ١٠٠٠ ريال	٦ . أكثر من ١٠٠٠ ريال	

- كم هي عدد الجهات التي عمل بها (فلان) خلال العامين السابقين: عدد المؤسسات التي عمل بها الفرد خلال العامين السابقين التي سبقت المقابلة، وإذا كانت أكثر من جهة يتم الانتقال إلى استمارة الدوران الوظيفي. وكما ذكر سابقاً يشترط في هذا السؤال أن تكون الوظائف في القطاع العام أو الخاص أو الأهلي. ويجب على الباحث من خلال الحوار مع المبحوث أن يستوضح عن قطاع العمل للوظيفيتين لمعرفة ما إذا كانت تنطبق عليه استمارة الدوران الوظيفي أم لا. وتصنف الخيارات على النحو التالي:

٣,٥ استمارة الدوران الوظيفي

٣,٥,١ البيانات الوظيفية :

يسأل المبحوث عن آخر وظيفة عمل بها خلال العامين السابقين.

- ما هي المهنة التي كنت تمارسها. (أنظر تعريف المهنة).
- ما هو اسم المؤسسة أو المنشأة التي كنت تعمل بها : يسجل فيه اسم المؤسسة أو المنشأة التي يعمل بها الفرد.
- ما هو النشاط الاقتصادي للمؤسسة أو المنشأة التي كنت تعمل بها : (أنظر تعريف النشاط الاقتصادي).
- ما هو نوع قطاع العمل : (أنظر تعريف قطاع العمل).
- ما هي علاقتك بالعمل : (أنظر تعريف العلاقة بالعمل).
- ما هي مدة خدمتك : يقصد بها المدة العملية التي قضاها الفرد في العمل السابق بالسنوات (أقل من سنة يكتب صفر) ، وللعمل الحالي بالأشهر.
- الأجر الصافي في المؤسسة / المنشأة التي عملت بها سابقا بالريال العماني : يقصد به قيمة الأجر الشهري الذي يتقاضاه الفرد في آخر مؤسسة/ منشأة عمل بها وبعد طرح كافة التكاليف المترتبة عليه من ضرائب وتأمينات وتصنف الخيارات كالتالي :

١. أقل من ١٠٠ ريال	٢. ١٠٠-٢٠٠ ريال	٣. ٢٠١-٣٥٠ ريال
٤. ٣٥١-٥٠٠ ريال	٥. ٥٠١-٦٥٠ ريال	٦. ٦٥١-٨٠٠ ريال
٧. ٨٠١-١٠٠٠٠ ريال	٨. أكثر من ١٠٠٠ ريال	

- ما هو نوع انتهاء خدمتك للوظيفة السابقة : يقصد بها نوع انتهاء خدمة الفرد من وظيفته السابقة ومعرفة السبب الرئيسي الذي أدى إلى ذلك، وتصنف الخيارات كالتالي:
 ١. استقالة : الاستقالة من العمل سواء حكومي أو خاص.
 ٢. إنهاء خدمة (الفصل) : الاستغناء عن خدمات الموظف.
 ٣. انتهاء مشروع أو إغلاق منشأة : هو غلق المنشأة/ المؤسسة أما بسبب الخسارة أو إنهاء المهمة المسندة إليها.
 ٤. نقل خدمات : انتقال موظف من جهة إلى أخرى مع نقل خدماته (السنوات التي قضاها والتأمينات التقاعدية).
 ٥. تقاعد : هي نهاية المدة القانونية للحياة المهنية للعامل.

ملاحظة : في حالة اختيار (١. استقالة، ٤. نقل خدمات، ٥. تقاعد) يستكمل مع المبحوث الأسئلة الخاصة بأسباب انتهاء الخدمة.

٣,٥,٢ ما هي أسباب انتهاء الخدمة في عملك السابق:

وتصنف الإجابات لكل سبب كالآتي : ١. نعم ٢. لا .

١. عدم كفاية الأجر الشهري والحوافز المادية.
٢. تأخر تسليم الرواتب.
٣. بعد المسافة بين مقر العمل ومكان الإقامة الدائمة.
٤. عدم تناسب المهام الوظيفية مع التخصص الدراسي/ الخبرة العملية / القدرات والمهارات.
٥. عدم وضوح المهام والواجبات الوظيفية.
٦. قلة وجود فرص للتدريب والتأهيل.
٧. عدم التزام المؤسسة باللوائح التنظيمية.
٨. ضعف العلاقات والتواصل (عدم الاندماج بين الموظفين).
٩. الظروف البيئية والصحية في موقع العمل.
١٠. معاملة الإدارة والمسؤولين.
١١. قلة فرصة الترقى الوظيفي والمالي.
١٢. تأثير القيم والعادات والتقاليد على الاستمرارية في الوظيفة.
١٣. الرغبة في الانتقال إلى مؤسسات أخرى ذات مميزات أفضل.
١٤. عدم تناسب طبيعة العمل مع الوضع الأسري.
١٥. وجود عمل إضافي إجباري في أوقات الراحة.
١٦. وجود فوارق في الجانب المادي بالمؤسسة لأصحاب نفس المؤهل والخبرة.
١٧. ظروف صحية.

٣,٦ استثمار العد الفردي

٣,٦,١ البيانات الجغرافية (أنظر التعاريف في استثمار التحديث) :

- اسم المحافظة
- اسم الولاية
- اسم المدينة / القرية
- رقم الرحلة / المجمع
- رقم منطقة العد
- الطبقة
- رقم المربع
- الطبقات و صنف الأتي :

١. **الطبقة الأولى** : تضم مناطق العد التي تحتوي على (١ - ٣) أسرة جماعية وعددها (٤٨) منطقة، أي ما يعادل (٤) مناطق عد شهريا. ومن كل منطقة عد يتم سحب أسرة جماعية واحدة بطريقة عشوائية. وسيكون عدد الأسر (٤) شهريا، وعدد الأفراد (٤٠) فرد شهريا.

٢. **الطبقة الثانية** : تضم مناطق العد التي تحتوي على (٤ - ٨) أسرة جماعية وعددها (٣٦) منطقة، أي ما يعادل (٣) مناطق عد شهريا. ومن كل منطقة عد يتم سحب عدد (٢) أسرة جماعية متتالية التسلسل، على أن تحدد الأسرة الأولى بطريقة عشوائية. وسيكون عدد الأسر (٦) شهريا، وعدد الأفراد (٦٠) فرد شهريا.

٣. **الطبقة الثالثة** : تضم مناطق العد التي تحتوي على (٩ فأكثر) أسرة جماعية وعددها (٣٦) منطقة، أي ما يعادل (٣) مناطق عد شهريا. ومن كل منطقة عد يتم سحب عدد (٥) أسر جماعية متتالية التسلسل، على أن تحدد الأسرة الأولى بطريقة عشوائية. وسيكون عدد الأسر (١٥) شهريا، وعدد (١٥٠) فرد شهريا.

٣,٦,٢ بيانات المبنى :

- رقم المبنى بالمربع : (أنظر استثمار المسح الشامل الأسري).
- رقم البلدية للمبنى : (أنظر استثمار المسح الشامل الأسري).
- نوع المبنى : (أنظر استثمار المسح الشامل الأسري).
- رقم المسكن بالمبنى : الرقم الذي تم تخصيصه لكل مسكن في المبنى.
- رقم الاستثمار : لكل استثمار يتم تخصيص رقم خاص ومسلسل بشرط ألا يتكرر.

٣,٦,٣ بيانات الأفراد:

الاسم (الأول / الثاني): يستوفى الاسم الأول والثاني للفرد للعمانيين والوفدين.

- الجنسية
- الجنس
- تاريخ الميلاد أو العمر

الأسئلة التالية للوافدين فقط (انظر التعاريف في استمارة المسح الشامل الأسري)

- مدة الإقامة الكلية لـ (فلان) في السلطنة بالسنوات الميلادية الكاملة.
- مدة الإقامة الأخيرة المتصلة لـ (فلان) في السلطنة (بالأشهر والسنوات).

الأسئلة التالية لجميع الأفراد (انظر التعاريف في استمارة المسح الشامل الأسري في بيانات الأفراد ٣ سنوات فأكثر)

- الحالة التعليمية (المؤهلات الدراسية) حدد آخر مؤهل تعليمي أتمته بنجاح. وتصنف الخيارات كالتالي:

١. أمي	٢. يقرأ ويكتب	٣. ما قبل المدرسي	٤. التعليم العام
٥. التعليم الأساسي	٦. التعليم ما بعد الأساسي	٧. الابتدائية	٨. الإعدادية
٩. الثانوية	١٠. الدبلوم	١١. بكالوريوس / ليسانس	١٢. ماجستير
١٣. دكتوراه			

- ما هو تخصصك التعليمي: (للحاصلين على الإعدادية، الثانوية، الدبلوم، بكالوريوس/ليسانس، ماجستير، الدكتوراه).

بيانات الأفراد

- هل (فلان) يستخدم/تستخدم الحاسب الآلي: يقصد به الأفراد الذين يستخدمون الحاسب الآلي (الكمبيوتر) سواء كان داخل المسكن أو خارجه. وتصنف الاجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

- هل (فلان) يستخدم/تستخدم الإنترنت: يقصد به الأفراد الذين يستخدمون شبكة الإنترنت سواء كان داخل المسكن أو خارجه. وتصنف الاجابات ب: ١. نعم ٢. لا .

للأسئلة التالية أنظر التعاريف في استمارة المسح الشامل الأسري للأفراد ١٥ سنة فأكثر)

- ما هي حالتك الزوجية:

١. لم يتزوج أبدا	٢. متزوج
٣. مطلق	٤. أرمل

- **أين تعمل :**

١. في القطاع الحكومي.
٢. في القطاع الخاص (شركات).
٣. أخرى (يندرج في هذا الخيار الأهلي وأخرى).

- **ما هي علاقتك بالعمل :**

١. صاحب عمل: (يملك منشأة خاصة ويستخدم مشغلاً أو أكثر مقابل أجر نقدي).
٢. تعمل لحسابك: (يملك منشأة خاصة ولا يستخدم مشغلاً مقابل أجر نقدي).
٣. تعمل بأجر.
٤. تعمل بدون أجر.

- **ما هي المهنة أو الحرفة الرئيسية التي تمارسها (نوع العمل الذي تؤديه، ويكتب بالتفصيل)؟ (أنظر إستمارة المسح الشامل الأسري).**

- **ما هي مدة خدمتك العملية بالسنوات الكاملة؟ (أنظر إستمارة المسح الشامل الأسري).**
- **ما هو اسم المؤسسة أو المنشأة التي تعمل فيها؟ (أنظر إستمارة المسح الشامل الأسري).**
- اسم المؤسسة أو الشركة.
- القسم.

- **ما هو النشاط الاقتصادي لهذه المؤسسة أو الشركة التي تعمل فيها؟**

- **ما هو نوع ارتباطك بالعمل؟**

١. دائم
٢. مؤقت
٣. موسمي
٤. متقطع

- **ما هو مقدار الأجر الشهري الصافي الذي تتقاضاه بالريال العماني؟**

١. أقل من ١٠٠ ريال
٢. ١٠٠-٢٠٠ ريال
٣. ٢٠١-٣٥٠ ريال
٤. ٣٥١-٥٠٠ ريال
٥. ٥٠١-٦٥٠ ريال
٦. ٦٥١-٨٠٠ ريال
٧. ٨٠١-١٠٠٠ ريال
٨. أكثر من ١٠٠٠ ريال

٣,٧ استمارة السياحة المحلية

٣,٧,١ أسئلة الاستمارة:

- هل قامت الأسرة أو أحد أفرادها برحلة داخل السلطنة إلى غير البيئة المعتادة (خارج الولاية) خلال الشهر الماضي: ويقصد بالبيئة المعتادة هي الولاية التي يقيم فيها الفرد أو المكان الذي يعمل به أو يدرس به أو الذي يتردد عليه (أربع مرات أو أكثر في الشهر). وتصنف الإجابة : ١. نعم ٢. لا .

ملاحظة: على الباحث التوضيح بشكل دقيق بما هو المقصود بالسياحة خارج البيئة المعتادة حسب التعريف أدناه وحسب الغرض الرئيسي للسياحة. حيث انه قد يتبادر إلى ذهن مدلي البيان بمجرد سؤاله عن السياحة بان المقصود هو الترفيه فقط، ولهذا على الباحث التحري بدقة عن بيانات السياحة مستعينا بمفهوم السياحة والغرض الأساسي منها.

- رقم الرحلة: عبارة عن رقم الرحلة التي قام بها الفرد شرط أن لا يتكرر.
- كم عدد أفراد الأسرة الذين قاموا بالرحلة: يمثل جملة عدد الأفراد الذين قاموا بالرحلة.
- من هم الأفراد الذين قاموا بالرحلة من الأسرة: يمثل أسماء أفراد الأسرة الذين قاموا بالرحلة.
- ما هي الولاية أو وجهة الزيارة للفرد / للأسرة في رحلتها المحلية خلال الشهر الماضي: تمثل الولاية أو الوجهة التي لولاها لما تمت الرحلة إلى خارج بيئتهم المعتادة داخل البلد.
- ما هو الغرض الرئيسي من الرحلة: الغرض الذي لولاه لما كانت الرحلة وغرض الرحلة عادة ما يكون أحد البنود التالية:

١. الترفيه والترويح والعطلات: يشمل الأغراض مثل مشاهدة المعالم، والاستمتاع بالطقس وحضور المناسبات الرياضية والثقافية والأنشطة الترويحية وزيارة الشواطئ والرحلات البحرية ورحلات شهر العسل.

٢. زيارة الأهل والأصدقاء: قيام الفرد بزيارة أصدقائه وأقاربه من المقيمين بالمحافظة أو الولاية وجهة الزيارة.

٣. رحلة تسوق: تشمل الزيارات من أجل شراء سلع استهلاكية أو اللوازم المدرسية وكذلك الأثاث والأدوات الكهربائية.... الخ، ويستثنى من ذلك شراء اللوازم المعمرة مثل الذهب والسيارات والتي يمكن فيما بعد إعادة بيعها والاستفادة من قيمتها.

٤. رحلة علاج: هي الزيارة من أجل الاستشفاء كزيارة المستشفيات والمراكز الصحية والعيادات الخاصة وزيارة عيون المياه المعدنية.

٥. العمل الحكومي والتجاري والمهني: هي المهمات الرسمية التي يقوم بها الأفراد العاملين بالقطاع العام او الخاص بتكليف من الجهة التي يعملون بها بالإضافة إلى أصحاب الأعمال الذين يقومون بالمشاركة في الاجتماعات أو المؤتمرات والمعارض والأسواق التجارية وتقديم محاضرات وكذلك إقامة الحفلات الموسيقية والعمل في الإرشاد السياحي وتركيب المعدات.

٦. أخرى (حدد): غير ما ذكر سابقا وتشمل الرحلات الرياضية والكشفية وأداء واجب العزاء والدورات التدريبية... الخ.

- **مدة الرحلة** : الفترة الزمنية التي استغرقها الفرد/ الأسرة أثناء الرحلة.
 ١. خلال اليوم ٢. مبيت
- **كم عدد ليالي الرحلة** : عدد الليالي التي استغرقها الفرد/ الأسرة في الرحلة في حالة المبيت.
- **أين قضيت ليالي الرحلة** : مكان المبيت أثناء رحلة الفرد/ الأسرة.
 ١. فندق
 ٢. الشقق الفندقية
 ٣. شقق مفروشة
 ٤. لدى أقارب وأصدقاء
 ٥. تخيم
 ٦. مسكن مملوك
 ٧. أخرى
- **وسيلة التنقل المستخدمة في الرحلة** : وسيلة النقل التي تم استخدامها أثناء الرحلة.
 ١. النقل الجوي
 ٢. النقل البري
 ٣. النقل البحري
- **هل توجد نفقات مالية على الرحلة** : المبلغ المدفوع لشراء السلع الاستهلاكية والخدمات وكذلك الأشياء الثمينة للاستخدام الخاص أو الإهداء أو لأغراض الرحلات السياحية، بالإضافة إلى مصاريف النقل أو أي تكاليف أخرى. وتتصف الخيارات بـ : ١. نعم ٢. لا .
- **كم كانت تكاليف الرحلة بالريال العماني** : المبلغ الذي تم استهلاكه أثناء الرحلة، عادة ما يتضمن ما يلي:
 ١. السكن : يشمل الفنادق، الشقق الفندقية، الشقق المفروشة، الاستراحات.....الخ.
 ٢. الطعام والشراب : يشمل الطعام والشراب الذي تم استهلاكه خلال الرحلة.
 ٣. التنقل الجوي : يشمل تذاكر السفر الجوية.
 ٤. التنقل البري : يشمل استخدام سيارات الأجرة والحافلات بالنسبة للتنقل البري بالإضافة إلى قيمة وقود السيارات.
 ٥. التنقل البحري : يشمل تذاكر السفر البحرية.
 ٦. الإنفاق على التسوق : يشمل شراء السلع الغذائية والتي تستهلك لحظة شرائها بالإضافة إلى جميع المواد الاستهلاكية وغير الاستهلاكية بما فيها الأشياء الثمينة والتي تشتري للاستخدامات الشخصية كالذهب والهدايا واللوحات.....الخ.
 ٧. نفقات أخرى : كالإنفاق على الألعاب وصيانة السيارات ورسوم دخول الحصون والقلاع والكهوف.....الخ.
 ٨. غير محدد.

الفصل الرابع

النقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل :

- ٤,١ أصول ومبادئ عملية التحديث
- ٤,٢ أصول ومبادئ عملية تنفيذ المسح

٤,١ أصول ومبادئ عملية التحديث

٤,١,١ آلية التحديث:

تم توزيع الوحدات الأولية في العينة على مستوى كل شهر (٢٢ يوم عمل) بشكل يتناسب مع حجم عينة الأسر المعيشية وحجم عينة الأسر الجماعية. وستكون عملية التحديث شهرية ولمدة (٧) أيام عمل من بداية كل شهر، وستنفذ هذه العملية فقط للوحدات الأولية الواقعة في العينة، وبعد ذلك يتم استخراج قائمة المباني والمسكن والأسر على النحو التالي:

- **عينة الأسر المعيشية:** يتم تحديث الوحدات الأولية (مربع أو مجموعة مربعات) في عينة الأسر المعيشية واستخراج قائمة المباني والمسكن والأسر المعيشية مع استبعاد قائمة الأسر الجماعية.
- **عينة الأسر الجماعية:** يتم تحديث الوحدات الأولية (مناطق العد) في عينة الأسر الجماعية واستخراج قائمة المباني والمسكن والأسر الجماعية مع استبعاد قائمة الأسر المعيشية.
- **وجود مناطق عد مشتركة في عينة الأسر المعيشية وعينة الأسر الجماعية:** ستكون هناك مناطق عد تضم وحدات أولية من عينة الأسر المعيشية، وفي نفس الوقت تكون هذه المناطق من ضمن نطاق عينة الأسر الجماعية، وبالتالي يتم تحديث منطقة العد بأكملها واستخراج قائمة المباني والمسكن والأسر المعيشية والأسر الجماعية. ويبلغ عدد هذه المناطق المشتركة (٨٧) منطقة عد.
- **استلام مناطق العمل:** يستلم المراقب والباحث مناطق عملهم قبل بداية كل شهر بـ ٣ أيام و بعد ذلك ينتقل المراقب بصحبة الباحث إلى منطقة العمل والتعرف على مكوناتها على الطبيعة من خلال الخرائط الرقمية الموجودة في الجهاز اللوحي والتي تبين حدود منطقة عمله.
- **تدقيق مكونات وحدود العمل:** بعد ذلك يقوم الباحث بتدقيق حدود ومكونات منطقة عمله على النحو التالي:
 ١. إذا كانت منطقة عمله واقعه بأكملها في تجمع سكاني واحد (مدينة/قرية): التحقق من أن البيانات الجغرافية (الخرائط الرقمية) الموجودة في الجهاز اللوحي صحيحة ومطابقة للواقع على الأرض، ومن ثم القيام بجولة في المربع للتحقق من وضوح حدوده الخارجية وعدم تداخلها مع حدود المربعات المجاورة وتطابق محتوياته من المعالم والمشيدات مستعينا في ذلك بالخرائط الرقمية الموجودة في الجهاز اللوحي.
 ٢. إذا كانت منطقة عمله تتألف من أكثر من تجمع واحد: التحقق من أن كل التسميات السكانية الواردة في قوائم مربعات منطقة العمل موجودة على الطبيعة، وتحمل نفس الأسماء المبينة في قائمة مربعات منطقة العمل. وكذلك التحقق من أن هذه التسميات والطرق المؤدية إليها موجودة بالخرائط الرقمية.
 ٣. **تحديد مسار منتظم للباحث في منطقة عمله:** على الباحث تحديد مسار منتظم له أثناء جمعه للبيانات وذلك لضمان التغطية والشمول. ويجب عليه أن يوجه سهم تحديد الاتجاهات الموجود بالجهاز اللوحي جهة الشمال وفي حالة عدم معرفة الباحث اتجاه الشمال، عليه استخدام البوصلة وعليه أن يبدأ بالمربع الأول بالوحدة الأولية / منطقة العد حتى يتم الانتهاء منه ثم ينتقل إلى المربع الثاني أن وجد وهكذا حتى ينتهي من جميع مربعات تلك المنطقة، وبعد ذلك ينتقل إلى الوحدة الأولية / منطقة العد الثانية، وهكذا تباعا إلى أن ينتهي

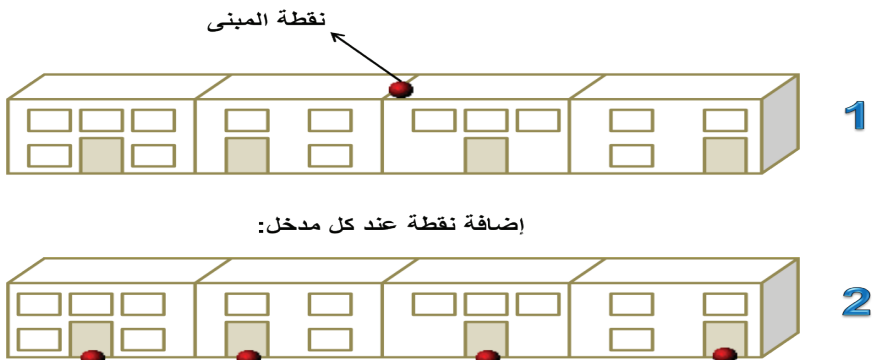
العمل في كل منطقة العمل المخصصة له وفي كل مربع يجب على الباحث أن يبدأ بجمع البيانات من أول مبنى يصادفه على اليمين ويستمر بطريقة منتظمة يستطيع من خلالها ترقيم وتغطية جميع المباني بشكل متسلسل.

٤,١,٢ : بدء عملية جمع البيانات:

يبدأ الباحث عملية جمع البيانات باستخدام الأجهزة اللوحية وذلك تحت الإشراف والرقابة المباشرة للمراقب. حيث يجب على المراقب مرافقة الباحثين في الميدان أثناء جمع البيانات من الأسر (على الأقل ٤ مبنى / أسرة لكل باحث) ، وتستمر تلك الرقابة على فترات زمنية للاطمئنان على دقة عمل الباحثين والجودة في جمع البيانات. وخلال عملية جمع البيانات على الباحث مراعاة الآتي :

- ١ . قبل الشروع في عملية جمع البيانات من المباني والوحدات يجب على الباحث القيام بجولة حول كل مبنى، للتأكد من عدد المداخل ومحتوياته من الوحدات.
- ٢ . مشيد موجود في الخارطة الرقمية المحملة على الجهاز اللوحي وموجود في الواقع ، ولكن لا ينطبق عليه تعريف نوع المبنى مثال ذلك : الجسور، خزانات المياه وغرفة الكهرباء الخ. في هذه الحالة على الباحث اختيار إيقونة (لا ينطبق) للمبنى من شاشة الخارطة الرقمية.
- ٣ . إذا كانت مجموعة مباني متلاصقة ولكل منها مدخل مستقل عن الآخر ففي هذه الحالة يعتبر كل منها بمثابة مبنى ، وعلى الباحث إضافة نقطة عند مدخل كل مبنى ومن ثم إدخال البيانات المطلوبة . (أنظر الشكل رقم ١) .

الشكل رقم (١): مجموعة المباني المتلاصقة

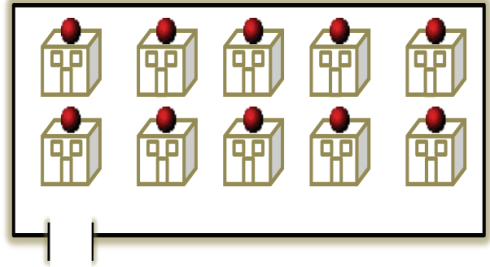
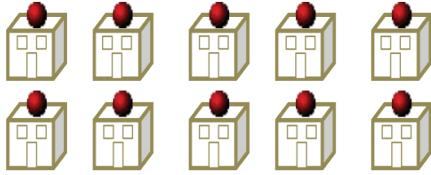


- ٤ . إن مجموعة المباني التي تقع ضمن مجمع سكني مغلق أو مفتوح ، في هذه الحالة يعتبر كل مبنى بمثابة مبنى مستقل (أنظر الشكل رقم ٢)

الشكل رقم (٢): مجموعة مباني ضمن مجمع سكني

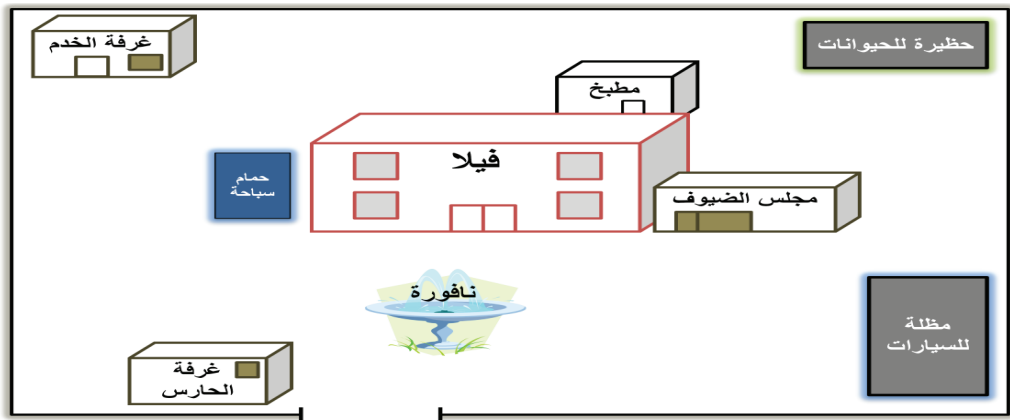
(لا يحيط بها سور)

(تقع داخل سور واحد)



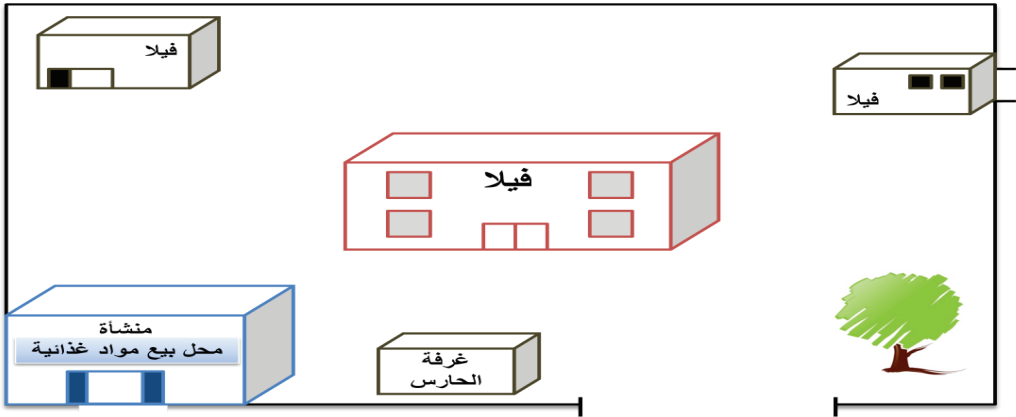
٥. المزرعة المسورة إذا وجد بداخلها مباني سكنية تنطبق عليها تعريف المبنى ولو كان مجرد غرفة واحدة ، في هذه الحالة تعتبر مبنى.
٦. إن مجموعة المشيدات التي تقع داخل السور الواحد كما في الشكل رقم (٣) وتتكون هذه المشيدات من (فيلا - مجلس للضيوف - غرفة الحارس - مطبخ خارجي - مظلة للسيارات - غرفة لسكن الخدم - حظيرة للحيوانات مسقوفة - حمام سباحة مسقوف - نافورة) ، في هذه الحالة يجب أتباع الآتي :-
- أ. تعتبر الفيلا مبنى.
- ب. تعتبر كلاً من (مجلس الضيوف - مطبخ خارجي - غرفة الحارس - غرفة مسكن الخدم) مباني تابعة للمبنى.
- ج. تصنف كلاً من (مظلة للسيارات - حمام سباحة مسقوفة - حظيرة حيوانات مسقوفة - نافورة) لا ينطبق.

الشكل رقم (٣): مجموعة مباني تقع داخل سور واحد



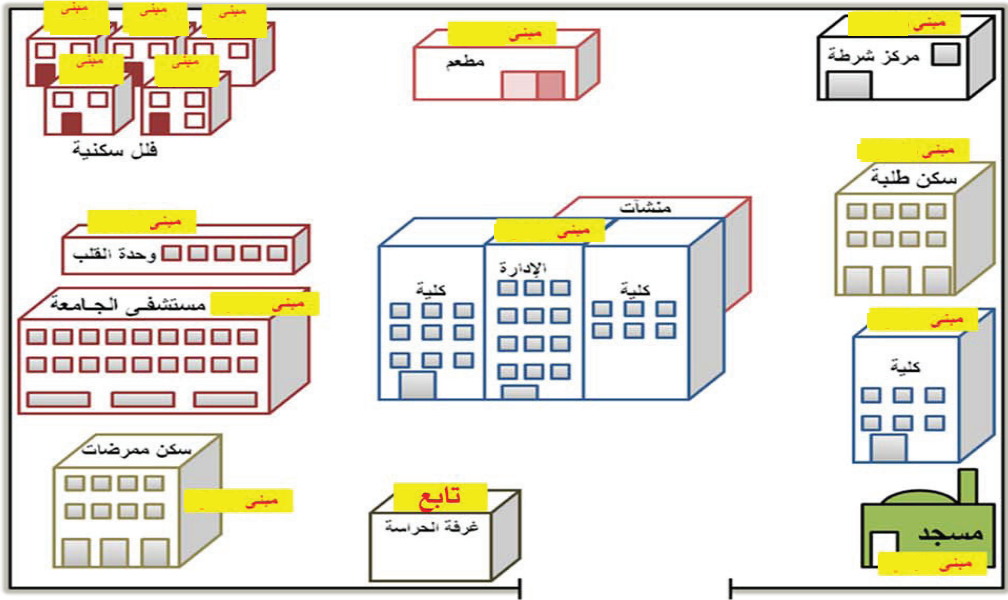
٧. أن مجموعة المباني التي تقع داخل أو ضمن السور الواحد وتتكون هذه المباني من الفيلا ومنشأة وغرفة الحارس ، كما هو موضح في الشكل رقم (٤) ففي هذه الحالة يجب أتباع الآتي :-
- أ. تعتبر الفيلا كل واحدة منها مبنى مستقل .
- ب. تعتبر غرفة الحارس مبنى تابع.
- ج. تعتبر المنشأة مبنى مستقل.

الشكل رقم (٤) : مجموعة مباني ضمن سور واحد بعدة مداخل



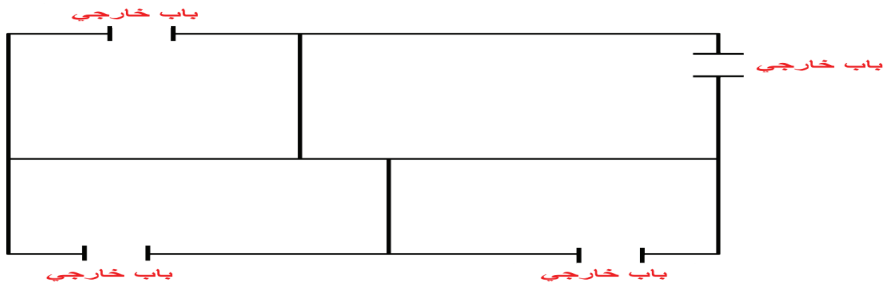
٨. أن مجموعة المباني التي تقع داخل سور واحد أو حرم واحد وتستخدم لأغراض مختلفة مثال على ذلك جامعة السلطان قابوس أو المستشفى السلطاني أو مصنع كما هو موضح في الشكل رقم (٥) ، في هذه الحالة يجب أتباع الآتي :-
- أ. أن مجموعة المباني التي تستخدم كمنشأة واحدة مثال ذلك مباني الكليات تعتبر كلاً منها مبنى مستقل ولو تربطها ممرات أو سطوح مشتركة أو غير مشتركة (منفصلة عن المبنى الرئيسي للحرم الجامعي).
- ب. المباني الأخرى التي تستخدم كمنشآت أخرى أو مباني سكنية يعتبر كلاً منها بمثابة مبنى مستقل.

الشكل رقم (٥): حرم جامعة السلطان قابوس



٩. إذا كان المبنى عبارة عن بيت عربي ومقسم إلى عدة وحدات كما هو موضح في الشكل رقم (٦) وكل وحدة لها مدخل مستقل بذاته ومشغول من قبل أسرة معيشية أو مستخدمة كمنشأة ففي هذه الحالة يجب أتباع الآتي :-
- يعتبر المبنى مكون من عدة وحدات .
 - يصنف المبنى في هذه الحالة على انه مبنى عربي.
 - تصنف الوحدة الأولى في نوع الوحدة كمبنى عربي، أما بقية الوحدات تصنف حسب نوعها فكل واحدة منها تصنف حسب نوع الوحدة.

الشكل رقم (٦): البيت العربي



١٠. إذا كان المبنى عبارة عن مركز تجاري يحتوي على عدد من المحلات التجارية في هذه الحالة يتم تصنيف نوع المبنى (منشأة) وعدد وحداتها (١-وحدة واحدة) ، مثال على ذلك : مبنى ستي سنتر ، مركز البهجة ، ... إلخ
١١. إذا كان المبنى محلات تجارية متلاصقة من دور واحد في هذه الحالة يتم تصنيف نوع المبنى (منشأة) وعدد الوحدات (١-وحدة واحدة) ، على أن يتم إدخال بيانات منشأة واحدة فقط.
١٢. إذا كان المبنى عمارة والأستخدام هو (٣-للسكن والعمل) ، في هذه الحالة يتم استيفاء البيانات الخاصة بالمنشآت (المحلات التجارية) التي تقع في الدور الأرضي، ويتم تصنيف عدد الوحدات (٢- أكثر من وحدة) ، أما بالنسبة للمنشآت التي تقع ضمن الوحدات المخصصة للسكن فيتم استيفاء بياناتها.
١٣. إذا صادف الباحث مبنى موجودا على الطبيعة وغير موجود معه في الخريطة الرقمية عليه في هذه الحالة التأكد من صحة وجوده أمام المبنى الصحيح المطلوب إضافته من خلال الاستدلال بالمباني القريبة من هذا المبنى الموجود في جهازه اللوحي مع الواقع ومن ثم يقوم بإضافته وأخذ كافة البيانات المطلوبة عنه.
١٤. إذا صادف الباحث مبنى موجود معه على الخريطة الرقمية في جهازه وليس له وجود على الطبيعة عليه أن يتحقق من أن المبنى تمت إزالته، ويمكن في هذه الحالة سؤال الجيران والتأكد من صحة عدم وجوده، وإذا تحقق فعلا من إزالته يقوم الباحث بحذفه من الخريطة الرقمية الموجودة في جهازه اللوحي.
١٥. إذا صادف الباحث مبنى له أكثر من مدخل وكل مدخل يحمل رقم بلدية يختلف عن الآخر في هذه الحالة يأخذ أحد هذه الأرقام ويعتبره رقم المبنى، حتى ولو كان هذه المداخل يؤدي إلى كل مكونات المبنى. وفي حالة هذه المداخل لا تؤدي إلى كافة مكونات المبنى يعتبر كل مدخل مبنى مستقل.
١٦. إذا صادف الباحث مبنى مؤلف من عدة طوابق والوحدات غير مرقمة عليه أن يبدأ من الطابق الأدنى إلى الطابق الأعلى ومن اليمين إلى اليسار ضمن الطابق الواحد وعلى أن يكون ترقيم الوحدات متسلسلا حسب الدور.
١٧. إذا صادف الباحث مبنى مؤلف من عدة طوابق والوحدات مرقمة (بترقيم بلدي أو ترقيم خاص بالمبنى) عليه أن يبدأ بتسلسل حسب الدور. مع بقاء أرقام الوحدات كما هي.
١٨. في حالة إذا كان المبنى موجودا على الطبيعة وموجودا في جهازه اللوحي يقوم الباحث بعملية تحديث بيانات المباني من مساكن وأسر ومنشآت.
١٩. يتأكد الباحث أولا من أن المبنى الذي يقف أمامه مطابقا للمبنى الذي يظهر في الخريطة الرقمية في الجهاز اللوحي. ثم يبدأ بزيارة الوحدات في المبنى (إن وجدت) الوحدة تلو الأخرى، ويستوفي البيانات المطلوبة عنها.
٢٠. في حالة إذا صادف مبنى عبارة عن مسكن جماعي، عليه في هذه الحالة مخاطبة المسؤول الإداري عن السكن الجماعي وبعد التعريف بنفسه وبالمسح يقوم بإدخال اسم المسؤول الإداري في حقل المرشح للاتصال ورقم الهاتف في النظام.
٢١. يجب على الباحث التأكد من مباني المنشآت وخاصة في المناطق الصناعية التي تكثر فيها ورش العمل مثل الكراجات، الحدادة، النجارة... إلخ، وكذلك المساجد من وجود سكن في مثل هذه الأنواع من المباني.

٢٢. هناك احتمال بان يصادف الباحث وجود أكثر من أسرة تقطن في المسكن، وفي هذه الحالة يبدأ الباحث بإدخال البيانات المطلوبة عن المسكن من أي من أرباب الأسر القاطنة بالمسكن، ثم يقوم بإدخال بيانات الأسرة الأولى وبعد الانتهاء يبدأ بإدخال بيانات الأسرة الثانية وهكذا حتى ينتهي من إدخال بيانات آخر أسرة.

٢٣. بعد الانتهاء من أعمال التحديث في كل وحدة أولية / منطقة عد، يجب على الباحث أن يقوم بجولة شاملة للتأكد من أن جميع

المباني في المربع الواحد قد تمت زيارتها واستيفاء المعلومات المطلوبة عنها. بعد ذلك يقوم المراقب بالضغط على زر التأكيد من خلال نظام المراقب مؤكدا للإدارة على إنهاء الباحث عملية التحديث.

• **مناطق العمل البعيدة أو المتناثرة:** في حالة وجود وحدات أولية أو مناطق عد بعيدة لدى المراقب، يمكن للمراقب أن يعمل فيها بنظام الحملة، أي أن يقوم جميع أو بعض الباحثين لديه بجمع البيانات، ويكون ذلك بتنزيل نفس منطقة العمل على جميع أجهزة الباحثين، مع مراعاة توزيع العمل ميدانيا بطريقة تضمن عدم تكرار جمع بيانات أي مبنى أو مسكن أو أسرة.

• **إرسال البيانات من نظام الباحث إلى قاعدة البيانات:** يقوم الباحث بإرسال البيانات أولاً بأول ومباشرةً من جهازه اللوحي إلى قاعدة البيانات وذلك عن طريق الانترنت (باستخدام شريحة الهاتف) وفي حالة عدم وجود تغطية لشبكة الاتصالات يقوم الباحث بإرسال البيانات إلى القاعدة المركزية من خلال الشبكة اللاسلكية (Wi-Fi) الموجودة في مقرات العمل.

• **تقارير المتابعة:** يقوم المراقب بمتابعة ومراجعة العمل بشكل يومي من خلال تقارير المتابعة الموجودة في نظامه، وذلك لمتابعة معدل الإنجاز والتغطية، والتنبيه بالتقليل من المباني/ المساكن المغلقة والتأكيد على زيارتها في أوقات مختلفة، وإيداء الملاحظات والتعليمات للباحثين في حالة كثرة الحذف والإضافة للمباني/ الوحدات غير المشغولة.

• **الجولة الميدانية للمراقب:** أثناء وبعد الانتهاء من عملية التحديث يجب على المراقب القيام بزيارات ميدانية مكثفة للتأكد من تغطية كل باحث لنطاق عمله بالكامل وذلك لتحديد اكتمال نطاق عمله. وكذلك يتوجب على المراقب أخذ عينة للتأكد من صحة ودقة بعض المؤشرات في حالة تجاوزها للمعايير المسوح بها في التحديث وذلك بالاستناد على تقارير المتابعة ورسائل التنبيه من خلال نظام المراقب.

٣,٤,٤: فريق تجهيز البيانات والاتصال ودوره في مرحلة التحديث:

في ظل تطور التقنيات الحديثة في مجال جمع البيانات الإحصائية في المسوحات والتعدادات، يتمثل دور الفريق في تطبيق منهجية جودة البيانات لضمان الدقة والشمول في كل مراحل تنفيذ المسح الشامل الأسري. وسيكون هذا المركز بمثابة واجهة أساسية للمسح الشامل الأسري من خلال التعامل المباشر مع الجمهور ويتمثل ذلك بالرد على الاستفسارات من قبل المواطنين والتعامل مع البيانات الخاصة بالأسر والأفراد (المراجعة والتدقيق والترميز) بالتزامن مع عملية جمع البيانات في الميدان وهناك نوعين من الأخطاء التي قد تتعرض لها البيانات ويمكن أن تؤثر في جودتها وهي كالتالي:

- الخطأ الأول يتعلق بالتغطية أو الشمول ويتمثل بحذف بعض البيانات من مناطق ومباني ومسكن وأسرة وأفراد، كما يتعلق بتكرار بعض هذه البيانات.

- والخطأ الثاني يتعلق بالمضمون ويتمثل في أخطاء الباحثين في إدخال البيانات. ويكلف موظفي فريق تجهيز البيانات والاتصال بعدة مهام وهي كالتالي:
- ١. **تقارير المتابعة:** يقوم الموظفون بمراجعة تقارير المتابعة أولاً بأول لمتابعة معدل الانجاز للأعمال الميدانية، ومتابعة تأكيد صحة البيانات من عدمها التي يقوم بها المراقبين للمؤشرات التي تتجاوز المعايير المسموح بها، وفي حالة وجود تأخير في الانجاز أو وجود ملاحظات تتعلق بسير العمل يقوم الموظف بتحويل الأمر للمسؤول في فريق تجهيز البيانات والاتصال لاتخاذ الإجراء اللازم.
- ٢. **إرسال الرسائل النصية:** بعد عملية سحب العينة يقوم الموظفون بالتواصل مع الأسر التي أبدت رغبتها بالاستيفاء الذاتي لبياناتها عن طريق الانترنت وذلك للتحقق من تأكيد رغبة الأسرة بالاستيفاء الذاتي. بعد أن تتم عملية التأكيد سيتم التواصل مع الأسر عبر الرسائل النصية والتي تتضمن:
 - **المعلومات الأساسية للأسرة:** اسم المستخدم والرقم السري، والموقع الإلكتروني للاستيفاء الذاتي.
 - **المدة الزمنية المحددة للاستيفاء الذاتي:** تاريخ البدء والانتهاء من الاستيفاء الذاتي.

٤,٢,٢ أصول ومبادئ عملية تنفيذ المسح

بعد عملية التحديث واستخراج قوائم الأسر المعيشية وقوائم الأسر الجماعية يقوم المراقب باستخراج العينة ألياً من خلال نظام إدارة المسح (العناقيد والأسر الجماعية). ويتم استخراج العينة كالتالي:

٤,٢,٢ : عينة الأسر المعيشية:

يتم سحب عنقود واحد من كل وحدة أولية واقعة في العينة، وفي بعض الأحيان أكثر من عنقود حسب كثافة الأسر في الوحدة الأولية. والعنقود وهو عبارة عن (٢٠) أسرة معيشية متتالية التسلسل، على أن تحدد بداية العنقود (الأسرة الأولى) بطريقة عشوائية ألياً من خلال نظام إدارة المسح. وبلغ عدد العناقيد لمدة أربع سنوات (٢٩٢٨) عنقود، أي ما يعادل (٦١) عنقود شهرياً. ويتم ترقيم العناقيد حسب السنة والشهر وبما أن الشهر الأول من السنة الأولى سيتم فيه إنجاز ٦١ عنقود فإن ترقيمها سيكون من الرقم ١ إلى ٦١، وفي الشهر الثاني ترقم العناقيد من الرقم ٦٢ إلى الرقم ١٢٢ وهكذا في بقية الأشهر في السنة الأولى. ويطبق هذا الترقيم كذلك لباقي السنوات بحيث تسلسل العناقيد من الرقم ١ إلى الرقم ٢٩٢٨.

٤,٢,٢ : عينة الأسر الجماعية:

١. **الطبقة الأولى:** تضم مناطق العد التي تحتوي على (١ - ٣) أسرة جماعية (٤٨) منطقة عد، أي ما يعادل (٤) مناطق عد شهرياً. ومن كل منطقة عد يتم سحب أسرة جماعية واحدة بطريقة عشوائية. وسيكون عددها (٤) أسر شهرياً، وعدد أفرادها (٤٠) فرد شهرياً.

٢. **الطبقة الثانية:** تضم مناطق العد التي تحتوي على (٤ - ٨) أسرة جماعية (٣٦) منطقة عد، أي ما يعادل (٣) مناطق عد شهرياً. ومن كل منطقة عد يتم سحب عدد (٢) أسرة جماعية متتالية التسلسل، على أن تحدد الأسرة الأولى بطريقة عشوائية. وسيكون عدد الأسر (٦) شهرياً، وعدد أفرادها (٦٠) فرد شهرياً.

٣. **الطبقة الثالثة:** تضم مناطق العد التي تحتوي على (٩ فأكثر) أسرة جماعية (٣٦) منطقة عد، أي ما يعادل (٣) مناطق عد شهرياً. ومن كل منطقة عد يتم سحب عدد (٥) أسر جماعية متتالية التسلسل، على أن تحدد الأسرة الأولى بطريقة عشوائية. وسيكون عدد الأسر (١٥) شهرياً، وعدد أفرادها (١٥٠) فرد شهرياً.

• آلية استيفاء بيانات الأسر الجماعية:

- إذا كانت الأسرة الجماعية مكونة من (أكثر من ١٠) أفراد فيتم اختيار عشرة أفراد فقط متتالي التسلسل على أن يحدد الفرد الأول بطريقة عشوائية، وتم تستوفي كافة بياناتهم المطلوبة.

- إذا كانت الأسرة الجماعية مكونة من (١٠) فأقل فيتم استيفاء بيانات كل الأفراد في تلك الأسرة دون استثناء أي فرد.

٤,٢,٣: آلية التنفيذ :

بعد تحديد العناقيد التي ستدرج في عينة الأسر المعيشية والجماعية الشهرية تتم عملية التنفيذ وفق الآلية التالية:

• **المعلومات الأساسية عن نطاق العمل:** على المراقب والباحث قبل البدء في أعمال التنفيذ القيام بالاستفسار

عن بعض المعلومات الأساسية التي سيحتاجها الباحث عند استيفاء بيانات الأسر الواقعة ضمن العناقيد. وتتضمن هذه المعلومات كالتالي:

١. **الإيجار:** تقدير متوسط الإيجار للمباني والوحدات الملك مستعينا بمكاتب السمسرة العقارية القريبة من الأسرة الواقعة في العقنود أو عن طريق الأهالي أو الإعلانات، وذلك لكي يتمكن الباحث من استيفاء بيانات حيازة الأسرة للمساكن التي نوع حيازتها ملك أو مساعدة بدقة وجودة عالية.

٢. **الخدمات:** معرفة مدى توفر الخدمات الموجودة في النطاق الجغرافي للأسر الواقعة في العقنود ومتوسط الوقت المستغرق للوصول إليها لكي يتمكن الباحث من استيفاء البيانات بدقة وجودة عالية. وأمثلة على هذه الخدمات كما تم ذكرها سابقا هي الطرق معبدة، والمدارس، والمراكز الصحية الحكومية وغيرها من الخدمات.

• **تحديد مسار الباحث في كل وحدة أولية:** على الباحث دائما البدء بالعقنود الأول ومن ثم الانتقال إلى العقنود الثاني وان يبدأ بالأسرة الأولى حتى يصل إلى الأسرة رقم (٢٠) في العقنود الأول وثم ينتقل إلى العقنود التالي وهكذا حتى ينتهي من كافة العناقيد في نطاق عمله الشهري ويمكن البدء بالعقنود الثاني قبل الانتهاء من العقنود الأول حسب مقتضيات ومتطلبات العمل وبعد موافقة المراقب.

• **بدء عملية جمع بيانات الأسر المعيشية:** يقوم الباحث بالبدء في عملية جمع البيانات من الأسر باستخدام الأجهزة اللوحية، وذلك تحت الإشراف والرقابة المباشرة للمراقب. حيث يجب على المراقب مرافقة الباحثين في الميدان أثناء عملية جمع البيانات من الأسر (على الأقل أربعة أسر لكل باحث)، وتستمر تلك الرقابة على فترات زمنية للاطمئنان على دقة عمل الباحثين. وخلال عملية جمع البيانات على الباحث مراعاة الآتي:

١. إذا صادف الباحث وجود مساكن مغلقة، فيجب عليه معاودة زيارة تلك المساكن المغلقة على فترات مختلفة.

٢. يجب على الباحث الالتزام بالمواعيد بدقة في حالة تأجيل الأسر للمقابلة.

٣. في حالة الانسحاب أو الرفض يجب على الباحث المحاولة مع الأسر لإقناعها في استكمال البيانات مستعينا بالأهداف الأساسية من المسح وما ينتج عنه من منفعة عامة. وفي حالة تعذر إقناع الأسرة يجب عليه إبلاغ المراقب ليقوم بدوره بالمحاولة مع الأسر للاستجابة.

٤. يجب على الباحث التقيد بعدد الأسر الموجود في كل مسكن حسب قوائم الأسر المستخرجة من التحديث، وإن اختلف الواقع عن ذلك أثناء جمع بيانات الأسر الواقعة في العينة. مثال: إذا وجد مسكن أثناء عملية التحديث يحتوي على أسرة واحدة، ووقعت هذه الأسرة من ضمن عينة الأسر المعيشية، ولكن عند زيارة الباحث للمسكن أثناء جمع البيانات التفصيلية لهذه الأسرة، تفاعاً بوجود أسرتين أو أكثر بالمسكن، ففي هذه الحالة يجب على الباحث أن يأخذ أسرة واحدة فقط والأولية تكون للأسرة الأولى إذا كانت موجودة ولم تنتقل من المسكن، إما إذا لم تكن موجودة (انتقلت) فيمكن للباحث جمع بيانات أي من الأسر الموجودة. وفي حالة رصد أسرتين في مرحلة التحديث وأثناء عملية جمع البيانات تصادف وجود أسرة واحدة فقط ففي هذه الحالة يتم تسجيل الأسرة الثانية (انتقلت) في نتيجة المقابلة.

٥. على الباحث التقيد التام بالملاحظات والتوجيهات التي تصدر من المراقب المتعلقة بالانجاز، وبشكل خاص يجب عليه الاهتمام برسائل التنبيه التي ترد إليه من فريق تجهيز البيانات والاتصال والمتعلقة بمؤشرات المتابعة.

٦. قبل انتهاء كل شهر ينبغي على الباحث إكمال تغطية نطاق عمله من خلال التأكد من المساكن المغلقة والأسر المؤجلة، والحرص على جمع بيانات الأسر المحولة من فريق تجهيز البيانات والاتصال والأسر التي كانت ترغب بالاستيلاء الذاتي والتي لم تستوفى بياناتها خلال الفترة المحددة لذلك.

٧. بعد الانتهاء من أعمال جمع بيانات الأسر في نطاق عمل الباحث المسند له، يقوم المراقب بالضغط على زر التأكيد. مؤكداً على إنهاء الباحث لعمله الشهري وذلك من خلال نظام المراقب.

• **استثمارات العد الفردي للأسر الجماعية:** يقوم المراقب بمتابعة المسئول الإداري للمساكن الجماعية للحصول على قائمة بأسماء القاطنين بالمسكن إن وجدت لديهم ويتم تحديد (١٠) أفراد من القائمة بطريقة عشوائية من النظام المخصص لسحب العينة، وفي حالة عدم توفر القائمة يطلب من المسئول تحديد (١٠) أفراد. وفي كلتا الحالتين يسلم المراقب الاستثمارات الفردية للمسئول الإداري ويشرح له كيفية استيلاء الاستثمارة ويطلب منه توزيعها على الأفراد الواقعين في العينة ويحدد المراقب موعد لاستلام الاستثمارات من المسئول الإداري. وعلى المراقب مراجعة الاستثمارات والتأكد من وجود كل البيانات المطلوبة قبل المغادرة، وبعد جمع الاستثمارات يكلف المراقب الباحث بإدخال البيانات في جهازه اللوحي من خلال النظام المخصص للعد الفردي.

• **الاستيلاء الذاتي لبيانات الأسر (عن طريق الانترنت):** تبدأ الأسر في استيلاء بياناتها الكترونياً بعد الانتهاء من عملية التحديث (في يوم العمل السابع من كل شهر) تمنح مهلة لمدة ٥ أيام للانتهاء من عملية الاستيلاء ويتم خلال هذه الأيام إرسال رسائل نصية لتذكير الأسر التي لم تستوفى بياناتها. وفي حالة عدم الاستيلاء بعد هذه المدة يقوم موظفي تجهيز البيانات والاتصال وضبط الجودة بالاتصال بالأسر لتوجيهها لاستيلاء بياناتها وتمنح مهلة أخرى لمدة يومين. وفي حالة عدم الاستيلاء أيضاً بعد هذه المهلة، يتم تحويل الأسر إلى الميدان ليتم زيارتها من قبل الباحث.

• **إرسال البيانات من وإلى نظام الباحث وإلى قاعدة البيانات:** يقوم الباحث بإرسال بيانات الأسر يوميا ومباشرة من جهازه اللوحي إلى قاعدة البيانات وذلك عن طريق الانترنت (باستخدام شريحة هاتف) أو الشبكة اللاسلكية (Wi-Fi)، وكذلك يمكنه إرسال البيانات بعد الانتهاء من جمع بيانات كل أسرة أولاً بأول. وكذلك يتم إرسال الأسر الراجعة من فريق تجهيز البيانات والاتصال إن وجدت مباشرة إلى جهاز الباحث اللوحي حيث تظهر له رسالة تنبيه في هذه الحالة لإعلامه بوجود أسر من فريق تجهيز البيانات والاتصال ليقوم باستكمال بياناتها الناقصة أو تصحيحها في حالة عدم الاتساق.

• **مراجعة تقارير المتابعة:**

١. يقوم المراقب بمراجعة تقارير متابعة العمل بشكل يومي من قاعدة البيانات، وذلك لمتابعة معدل الإنجاز والتغطية، ومتابعة استكمال بيانات الأسر المؤجلة والأسر المرجعة من فريق تجهيز البيانات والاتصال. والتنبيه بالتقليل من المباني/المساكن المغلقة والتأكيد على زيارتها في أوقات مختلفة.

٢. على المراقب مراجعة جميع الحقول الكتابية والتحقق من كفاية الوصف بالنسبة لحقول المهنة والنشاط والتأكد من اتساق هذه الحقول مع بقية البيانات، وفي حالة عدم وجود ملاحظات فيجب على المراقب اعتماد البيانات تمهيدا لمراجعتها وترميزها من قبل موظفي فريق تجهيز البيانات والاتصال.

- **الجولة الميدانية للمراقب:** أثناء وبعد الانتهاء من عملية جمع بيانات العينة، يجب على المراقب القيام بزيارات ميدانية مكثفة للتأكد من سير الأعمال في نطاق عمل كل باحث لديه. وبالاستناد على تقارير المتابعة ورسائل التنبيه، هناك مؤشرات تقتضي من المراقب التأكد من صحة بعض البيانات أو عدمها من الميدان مباشرة في حالة تجاوزها المعايير المسموح بها، ويتم التأكيد على البيانات من خلال نظام المراقب كما ذكر سابقاً. ومن أبرز المؤشرات التي تتوجب على المراقب تأكيدها ميدانياً مؤشرات المساكن المغلقة وغير المشغولة، ومؤشرات الأسر المؤجل زيارتها، والمنسحبة والرافضة، والمنقلة.

٤,٢,٤ : فريق تجهيز البيانات والاتصال ودوره بعد عملية التحديث:

بعد عملية التحديث وبالتزامن مع الأعمال الميدانية للمسح الشامل الأسري تبدأ مهام أخرى يكلف بها موظفي فريق تجهيز البيانات والاتصال لاستكمال سير العمل وتدقيق البيانات بجودة عالية. وتتمثل آلية العمل لفريق تجهيز البيانات والاتصال على النحو التالي:

- **المراجعة:** من خلال نظام تجهيز البيانات والاتصال يقوم فريق تجهيز البيانات والاتصال بالتعامل مع البيانات الواردة من الميدان والمعتمدة من قبل المراقب، ليقوم بدوره بمراجعة رسائل التنبيه التي ظهرت للباحث في الميدان، كذلك مراجعة حقول الاستمارة (بشكل خاص حقل الحالة التعليمية، والجنس، ونوع المسكن، والجنسية) وذلك تمهيدا لعملية الترميز. وكذلك يقوم الموظف بتدقيق بعض البيانات المكتملة والمتسقة عن طريق جداول المتابعة للتأكد من منطقيتها حسب الواقع الميداني.
- **الترميز:** ويقصد بعملية الترميز هي تحويل التصنيف الخاصة بينود محددة مثل المهنة والتخصص التعليمي والنشاط الاقتصادي إلى أرقام بحيث يستطيع برنامج الحاسب الآلي التعرف على معناها. ويقوم الموظف بترميز البيانات الواردة من الميدان، ومراجعة البيانات إذا دعت الحاجة، ويكون ذلك عن طريق نظام تجهيز البيانات والاتصال، وسيتم تكثيف تدريب الموظفين بطريقة تضمن الإلمام التام بآلية الترميز حسب الأدلة المستخدمة. وتتم عملية الترميز على النحو التالي:

١. ترميز بيانات التخصصات التعليمية باستخدام دليل التصنيف التعليمي. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل تم إعداده بالاستعانة بدليل التصنيف الدولي للتعليم (International Standard Classification of Education (ISCED)

الصادر عن منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة UNESCO، وبالاسترشاد بكتيب التعليمات الصادر عن المنظمة المذكورة في يونيو ١٩٩٩م. وتجدر الإشارة إلى أن هذا الدليل تم استخدامه في تصنيف بيانات الحالة التعليمية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت ٢٠١٠م. وسيطلب من موظفي تجهيز البيانات والاتصال ترميز بيانات التخصصات التعليمية لأسر الاستيفاء الذاتي، أما في بقية الأنظمة الميدانية (نظام الباحث ونظام العد الفردي) سيتم إدراج قائمة التخصصات التعليمية ليقوم الباحث بدوره باختيار التخصص المناسب لكل فرد، وبالتالي يتم ربط كل تخصص بالرمز المخصص له آلياً.

جدول (٤-١) : أمثلة على دليل التصنيف التعليمي

الرمز	نوع المؤهل التعليمي	الرمز	نوع المؤهل التعليمي	الرمز
٠	بدون مؤهل تعليمي	٣٠١	الثانوية العامة	
٠٠٠	ما قبل الابتدائية	٣٠٢	تعليم ما بعد الأساسي / دبلوم التعليم العام	
٠٠١	أمي	١	الدبلوم / الكليات المتوسطة والفنية	
٠٠٨	يقرأ ويكتب	٤٠٠	كليات غير مصنفة	
١	المرحلة الابتدائية / المرحلة الأولى من الأساسي	٤١٤	الكليات المتوسطة للمعلمين والمعلمات	
١٠٠	ابتدائية غير مصنفة	٤٣٤	معاهد العلوم المصرفية	
١٠١	ابتدائية عامة	٤٥٢	الكليات الفنية الهندسية	
١٠٢	تعليم أساسي / حلقة أولى	٥	المرحلة البكالوريوس / ليسانس	
١٨٩	تعليم ابتدائي آخر	٥٠٠	جامعية غير مصنفة	
٢	المرحلة الإعدادية / المرحلة الثانية من الأساسي	٥١٤	بكالوريوس في إعداد المعلمين وعلوم التربية	
٢٠٠	إعدادية غير مصنفة	٥٢١	بكالوريوس في الفنون	
٢٠١	الإعدادية العامة	٥٢٢	بكالوريوس / ليسانس في العلوم الإنسانية	
٢٠٢	تعليم أساسي / حلقة ثانية	.	.	
٢٢٦	المعاهد الإسلامية الإعدادية	٥٨٩	مؤهلات جامعية في مجالات أخرى غير مصنفة أنفا.	
.	.	٠٠٦	ماجستير	
٢٨٩	تعليم إعدادي آخر ويشمل تعليم المعوقين	٠٠٧	دكتوراه	
٣	المرحلة الثانوية	٩٨٠	لا أعرف	
٣٠٠	ثانوية غير مصنفة	٩٩٩	غير مبين	

٢. ترميز بيانات المهن باستخدام الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني (الحد السابع). وهو عبارة عن نظام لحصر وتصنيف المهن تحت مسميات مهنية موحدة وتعريفها بأوصاف تلخص العمل المؤدى، وترتيبها وتجميعها في مصفوفات مهنية متسلسلة تبعاً لدرجة التشابه في العمل المؤدى والصفات المطلوبة، وتيسير عملية الترتيب يخصص رقم رمزي للدلالة على مواقع المجموعات والأعمال في المصفوفات المهنية بشكل يعكس العلاقة بينها ويحدد موقع العمل في السلم الفني للمهارات. وقد اعتمد الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف المهني طبيعة العمل كخاصية تجانس في الفرز والتجميع والتبويب. واستخدم هذا الدليل في ترميز المهن في تعداد ٢٠١٠ وهو نفس الدليل الذي تم استخدامه في تعداد ٢٠٠٣ وتم إضافة مهن جديدة عليه وذلك بالتنسيق مع وزارة القوى العاملة. ويتكون هذا الدليل من مجموعات رئيسية وعددها (٩) مجموعات، وهذه المجموعات تتضمن تقسيمات أخرى وهي الأجزاء والأبواب والفصول وآخرها المهن. وسيقوم موظفي تجهيز البيانات والاتصال بترميز بيانات المهن لكافة الأسر.

جدول (٢-٤) : أمثلة على الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني
(الحد السابع)

الرمز	المهنة	الرمز	المهنة
٠١١١٠١١	وكيل وزارة	٦٢٢١٠٣٥	صياد سمك مياه داخلية
٠١١١٠٢١	رئيس مجلس إدارة	٦٢٢١٠٤٥	صياد قشريات
٠١١١٠٣١	مدير عام	٦٢٢١٠٥٤	غواص محار
٠١١١٠٤١	مدير إداري	٦٢٢٢٠١٤	مدرب صقور الصيد
٠١١١٠٥١	مدير شؤون موظفين	٦٢٢٢٠٢٤	مدرب كلاب الصيد
٠١١١٠٦١	مدير علاقات عامة	٦٢٢٢٠٣٥	صياد بري
٠١١١٠٧١	مدير علاقات صناعية	٧٣١٣٠٢٥	خباز / عام
٠١١١٠٨١	رئيس تنفيذي	٧٣١٣٠٢٥	مشغل عجان فرن آلي
٠١١٢٠١١	مدير بالسلك الدبلوماسي	٧٣١٣٠٣٥	مشغل آلة تقطيع العجين
٠١١٢٠٢١	مدير شؤون تعليمية	٧٣١٣٠٤٥	مراقب فرن خبز آلي
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
٠١٣٣١١١	مدير تحرير	٨٥٣٢٠٤٥	عامل تجميع تلفزيون
٠١٣٤٠١١	مدير جمعية	٨٥٣٢٠٥٥	عامل تجميع راديو
٠١٣٤٠٢١	مدير دار رعاية اجتماعية	٩٩٩٩٩٩٩	المهن غير المبينة

٣. ترميز بيانات الأنشطة الاقتصادية باستخدام الدليل الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية ١, ٣ (الحد الرابع). وهو التصنيف المرجعي الدولي للأنشطة الإنتاجية. والغرض الرئيسي لهذا التصنيف هو توفير مجموعة من فئات الأنشطة التي يمكن استخدامها لجمع وعرض الإحصاءات حسب هذه الأنشطة. والشعبة الإحصائية في الأمم المتحدة هي الجهة المسؤولة عن هذا الدليل وتطويره. ويتكون هذا الدليل من (١٧) جزءاً، وهذه الأجزاء تتضمن تقسيمات أخرى وهي الأبواب والمجموعات وأخيراً قسمت إلى فئات. والفئات تحتوي على كافة الأنشطة الاقتصادية وكل نشاط مكون من خمسة حدود. وسيقوم موظفي تجهيز البيانات والاتصال بترميز بيانات الأنشطة الاقتصادية لكافة الأسر.

جدول (٣-٤) : أمثلة على الدليل الدولي الموحد لجميع الأنشطة الاقتصادية ١, ٣
(الحد الرابع)

الرمز	النشاط الاقتصادي	الرمز	النشاط الاقتصادي
٠١١١	زراعة الحبوب والمحاصيل الأخرى يشمل (زراعة البرسيم - أعلاف حيوانية)	٥١٥١	البيع بالجملة لأجهزة الحاسب الآلي ومعداتنا الخارجية والبرمجيات
٠١١٢	زراعة الخضر ومنتجات المشاتل يشمل (نباتات الزينة)	٥١٥٢	البيع بالجملة للأجهزة والمعدات الالكترونية
٠١١٣	زراعة الفواكه يشمل زراعة (النخيل - الحمضيات)	٥١٥٩	البيع بالجملة للآلات والمعدات والإمدادات الأخرى
٠١٢١	تربية الماشية وتربية الدواجن	٥١٩٠	أنواع البيع بالجملة الأخرى
٠٥٠١	صيد الأسماك	٦٠٢١	أنواع النقل البري الأخرى للركاب المحددة بمواعيد
١١١٠	استخراج النفط والغاز الطبيعي	٨٠٢١	التعليم الثانوي العام - دبلوم شهادة عامة
١٥٤١	صنع منتجات المخابز (المخابز)	٨٠٢٢	التعليم الثانوي الفني والمهني
١٨١٠	صنع الملابس يشمل خياطة الملابس بأنواعها - الكيم - العبايات)	٨٠٣٠	التعليم العالي
٢٠٢٢	صنع المنتجات الخشبية يشمل (ورش النجارة)	٨٠٩٠	تعليم الكبار وأنواع التعليم الأخرى
٢٠٢٩	صنع منتجات خشبية أخرى يشمل (السعفيات - البراويز)		
٢٨١١	صنع المنتجات المعدنية (ورش الألمنيوم وورش الحدادة)		
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
٥٥١٠	الفنادق - الشقق الفندقية - صالات الأفراح	٩٢٣١	أنشطة المكتبات والمحفوظات
٥٥٢٠	المطاعم - المقاصف - المقاهي	٩٩٠٠	المنظمات والهيئات غير الإقليمية
٦٠٢١	نقل البري العام - نقل طلاب المدارس - شركات النقل المختلفة	٩٩٩٩	الأنشطة غير المبينة

٤. مراجعة بيانات الصعوبات وربطها ببعض البيانات الأخرى مثل العمر والحالة التعليمية، والمهن والأنشطة.

- **الاتصال:** هناك عدة حالات تستدعي من الموظف القيام بالاتصال أثناء عمله. ويمكن حصر هذه الحالات على النحو التالي:

١. إذا وجدت صعوبة في الترميز بسبب عدم وضوح ودقة الوصف للمهنة أو النشاط الاقتصادي يقوم الموظف بالاتصال بالأسر للتأكد من بيانات المهنة أو النشاط الاقتصادي. وتجدد الإشارة هنا بأنه يجب على الموظف تعبئة البيانات أثناء المكالمات الهاتفية مع الأسرة وذلك لتفعيل قواعد التدقيق والاتساق مباشرة مع الحقول

- المرتبطة بالترميز. وهذا بالتالي يسهل عملية المراجعة وتجنب الاتصال بالأسر لأكثر من مرة.
٢. وفي حالة وجود بيانات تستدعي التأكد، يتم الاتصال بالأسرة للقيام بالتعديلات إن لزم الأمر. وفي حالة تعذر الوصول للأسرة عن طريق الاتصال يتم تحويل البيان إلى الميدان.
٣. الرد على الاستفسارات التي ترد من قبل الأسر حول المسح الشامل الأسري، أو استقبال أي مقترحات منها.
٤. الأسر المؤجلة والتي تجاوزت المهلة : تستكمل البيانات عن طريق الاتصال بالنسبة للأسر المؤجلة التي تجاوزت المهلة المحددة (يوم العمل (١٧) السابع عشر) والتي تعذر استكمال بياناتها عن طريق الباحث. وفي حالة ظهور إشارة تفيد عدم الاتساق يجب إعادة طرح السؤال مرة أخرى وإفادة الشخص الذي تم ترشيحه من الأسرة بأن هذه الإجابة غير مكتملة أو تتعارض مع إجابة أخرى تم جمعها مسبقاً أثناء عملية جمع البيانات من قبل الباحث. وفي حالة تعذر استكمال بيانات الأسرة نهائياً، ففي هذه الحالة تصنف الأسرة على أنها انسحبت.
٥. الاستيفاء الذاتي للبيانات : يقوم الموظف بالاتصال بالأسر الراغبة في استيفاء بياناتها ذاتياً عن طريق الانترنت في حالة تجاوزها المهلة المخصصة للاستيفاء، ومتابعتها وتوجيهها للاستيفاء ذاتياً. وكذلك الرد على أي استفسارات تتعلق بالاستيفاء الذاتي. وفي حالة تجاوزها المهلة المحددة للاستيفاء الذاتي يقوم بتحويل الأسر إلى مسئول فريق تجهيز البيانات والاتصال والذي بدوره يقوم بتحويلها إلى الميدان للباحث الواقعة ضمن نطاق عمله.

- **تقارير المتابعة اليومية :** مراجعة التقارير بشكل يومي للأعمال الميدانية على مستوى كل مراقب وباحث ومتابعة الإنجاز اليومي وفي حالة الزيادة أو النقصان في معدل الإنجاز يتم تنبيه المراقب ليقوم بدوره بتنبيه الباحث لكي لا تكون سرعة الإنجاز على حساب دقة البيانات. ومتابعة تأكيد صحة البيانات من عدمها التي يقوم بها المراقبين للمؤشرات التي تتجاوز المعايير المسموح بها، وفي حالة وجود تأخير في الإنجاز أو وجود ملاحظات تتعلق بسير العمل يقوم الموظف بتحويل الأمر للمسئول في فريق تجهيز البيانات والاتصال لاتخاذ الإجراء اللازم.
- **إرسال الرسائل النصية :** متابعة اسر الاستيفاء الذاتي عبر الرسائل النصية والتي تتضمن:
 - **التذكير للأسر :** لتذكير الأسر عند انقضاء نصف المدة إذا لم تستكمل بياناتها.
 - **التمديد :** لإبلاغ الأسر بالتمديد للاستيفاء الذاتي في حالة انقضاء المدة الزمنية المحددة لذلك.
 - **انتهاء المهلة :** لإبلاغ الأسرة بأن الباحث الميداني سيقوم بزيارة مسكنها، بسبب عدم استكمال البيانات بعد انتهاء المهلة.
- **الإجراءات التي يجب إتباعها في تجهيز البيانات والاتصال :** هناك عدة إجراءات يجب إتباعها من قبل موظفي المركز أثناء إجراء الاتصال مع الباحثين لتتلخص في النقاط التالية :
 - استخدم تحية رسمية، وعرف بنفسك دائماً.
 - استمع إلى المتحدث بفاعلية ولا تقاطع المتحدث.
 - تحدث بوضوح وببنبرة صوت توحى بالحيوية وتحدث بطريقة مهذبة.
 - لا تتظاهر بأنك تفهم ما يقوله، وكن صبوراً ولا تستعجل المتصل.

- تجنب التأفف والتذمر والشكوى، واستعمال بعض الكلمات التي تشعر المتكلم بالانتباه.
- الشكر والثناء.
- استخدم زر الانتظار عندما تترك المبحوث في الانتظار.
- في حالة تلقي أي بلاغ أو مشكلة ركز في المشكلة وتحمل المسؤولية وأعطي الحل المناسب أو اطلب المساعدة من احد آخر إذا لم يكن لديك الحل.

الفصل الخامس

النقاط الرئيسية التي يتناولها الفصل :

- ٥,١ تعليمات وإرشادات للعاملين خلال تنفيذ الأعمال الميدانية
- ٥,٢ الصعوبات التي تصادف الباحث أثناء العمل الميداني

٥,١ تعليمات وإرشادات للعاملين خلال تنفيذ الأعمال الميدانية

سيطلب تنفيذ الأعمال الميدانية انتقال العاملين بشكل يومي بين مقر العمل والميدان والأخذ في الاعتبار الطبيعة الجغرافية لهذه المواقع، وهذا الأمر يستدعي إيجاد تعليمات وإرشادات لتنظيم الأعمال المكتبية والميدانية. واتباعها من قبل العاملين كضمان لإنجاح كافة الأعمال الميدانية والحصول على النتائج المرجوة من حيث الدقة والجودة. وفيما يلي أهم التعليمات والإرشادات:

- **العمل اليومي:** على المراقب والباحثين التوجه يومياً إلى مقر العمل في الساعة ٨:٠٠ صباحاً للاستعداد والتهيئة للبدء في العمل الميداني، ويتمثل ذلك في التأكد من عمل الجهاز اللوحي ومن شحن البطارية الاحتياطية، والتأكد من اصطحاب البطاقة التعريفية للمراقب والباحث وأي مستلزمات أخرى ضرورية. ويمكن التغيير في أوقات العمل على حسب الطبيعة الجغرافية للمنطقة وظروف العمل.
- **الانضباط والالتزام:** يعتبر المراقب الواجهة الأساسية لإدارة المسح أمام المجتمع المحلي أثناء تنفيذه للمسح الشامل الأسري من خلال التعامل المباشر والحملات الإعلامية والتوعية. وكذلك يعتبر المراقب المرجع الأساسي للباحثين في المنطقة الإشرافية في كل ما يتعلق بتفاصيل العمل الميداني. حيث يتوجب عليه التعامل مع الباحثين بكل كفاءة واقتدار من خلال استخدامه مهارات الإدارة الجيدة وحل المشكلات. وفي المقابل يتوجب على الباحثين إبداء روح التعاون مع المراقب والانضباط بأوقات العمل ومعدل الانجاز والالتزام بتعليمات المراقب وإدارة المسح.
- **في نهاية كل يوم عمل:** يجب على المراقب تجميع الأجهزة اللوحية للباحثين في نهاية كل يوم عمل ووضعها في مكان آمن بمقر العمل من أجل إعادة شحنها وتسليمها للباحثين في صباح اليوم التالي قبل التوجه إلى الميدان.
- **السلامة والأمان:** دائماً ينبغي على المراقب الحرص على فحص المركبة قبل استخدامها (مثال: فحص الإطارات، والمصابيح، وصلاحية رخصة المركبة)، وكذلك ينبغي عليه التقيد بقوانين السلامة المرورية حفاظاً على سلامته وسلامة الباحثين. ويجب تجنب إيقاف المركبة في الأماكن المعزولة والمظلمة، وفي حالة الضرورة القصوى لتترك الأجهزة اللوحية أو أي مستلزمات في المركبة لفترة وجيزة، يجب وضعها بعيداً عن الأنظار والتأكد من إغلاق المركبة وعدم ترك النوافذ مفتوحة. ومما لا شك فيه إن أمن وسلامة الباحثين لها الأولوية القصوى قبل إجراء المقابلة، حيث تقضي ظروف العمل الميداني على الباحث السير في جميع الأحياء السكنية، ومقابلة مختلف فئات المجتمع. وهذا قد يتضمن نوعاً من المخاطرة، لذلك يجب أخذ الإحتياطات التالية :
 ١. لا تحمل مبلغاً كبيراً من المال، أو الذهب أو الجواهر بشكل ملفت للنظر.
 ٢. تأكد دائماً أن المراقب الميداني على علم بالعنوان الذي تجرى فيه المقابلة.
 ٣. ابدأ المقابلة بقولك إنني أعمل هنا مع مجموعة باحثين ومراقبين يقومون بجولات تفقدية لمعرفة رأي المبحوثين بالمسح، ولذلك فإن هناك احتمالاً أن يمر أحدهم إما خلال المقابلة أو بعدها لمعرفة رأيكم بشكل عام.
- **مقابلة الأسر:** تعتبر مقابلة الأسر المهمة الأصعب والأدق خلال العمليات الميدانية التي سيواجهها الباحثون. ففي عملية التحديث تكون المهمة أسهل بعكس الصعوبة التي سيواجهها الباحثون أثناء عملية التنفيذ ونجاح المقابلة يعتمد على مهارة الباحثين في طرح الأسئلة بطريقة تضمن جودة البيانات التي يتم جمعها، وأيضاً تعتمد على مهاراتهم في التعامل مع الأسر وكسب الثقة لإبداء التعاون التام، وعدم اللجوء إلى الاجتهادات الشخصية فيما لم تنص عليه التعليمات. ومن هذا المنطلق وضعت أصول لإجراء المقابلات مع الأسر يتعين على الباحث إتباعها بكل عناية ودقة.

وهي كتالي :

١. **اللباس الرسمي** : الالتزام باللباس الرسمي والظهور بمظهر لائق يتناسب مع الأوضاع السائدة في المجتمع.
٢. **بيئة العمل** : يتعاون الناس دائما بسهولة مع من يحترم عاداتهم وتقاليدهم سواء كانت مظهرية أو سلوكية، ويمنحونه ثقتهم الكاملة، ولهذا على الباحث خلال تواجده في بيئة منطقة عمله التعامل مع كل من يقابله بالشكل المناسب لثقافته وظروفه وجنسه ويتجلى ذلك في حسن اختيار المفردات المناسبة التي تتم عن احترام الطرف الآخر أيا كان وضعه.
٣. **المحافظة على المواعيد والوقت المناسب للمقابلة** : من الضروري اختيار الوقت المناسب لإجراء المقابلة مع الأسر بحيث لا تكون في الصباح الباكر أو في أوقات الظهيرة (من الساعة الواحدة إلى الرابعة عصراً) وأيضاً أن لا تكون في وقت متأخر من الليل، وكذلك من الأهمية المحافظة على المواعيد في حالة تأجيل الزيارة من قبل الأسرة.
٤. **الوصول إلى المسكن** : يتوجب على الباحث عند الوصول إلى المسكن طرق الباب بهدوء وعدم الوقوف مباشرة أمام الباب وإلقاء التحية المتعارف عليها في المجتمع، ومراعاة حرمة المساكن وعدم الدخول إلى المسكن إلا إذا دعي إلى ذلك، فإذا لم يدعى إلى الدخول فيمكن استيفاء البيانات على مدخل المسكن.
٥. **مقابلة رب الأسرة أو من ينوب عنه** : على الباحث الحرص على مقابلة رب الأسرة بالذات. فإذا لم يكن متواجداً في وقت الزيارة فمن ينوب عنه أو من يليه في الأهمية من أفراد الأسرة. وبشكل عام يجب اخذ البيانات من احد أفراد الأسرة البالغين الراشدين والملمين بالقدر الكافي بالمعلومات عن جميع أفرادها.
٦. **التعريف بالنفس وبالمسح وأهدافه** : يقوم الباحث بالتعريف بنفسه لرب الأسرة أو الفرد الذي يقابله، والتعريف بوظيفته ومهمته باختصار وبدون مبالغة، وإبراز البطاقة التعريفية للمشغل بالمسح وأي رسائل أو نشرات عن المسح، وإعطاء فكرة مختصرة عن المسح الشامل الأسري وأهدافه. وقد يتساءل مدلي البيان عن سبب قدوم الباحث إلى عنوانه أو مسكنه بالذات، وفي هذه الحالة يقوم الباحث بشرح الأسلوب المتبع في المسح وهو أسلوب العينة الذي تم بمقتضاه اختيار هذه الأسر من بين عدد من الأسر في المنطقة بصورة عشوائية، وعلى ذلك فإن اختيار الأسرة ليس أكثر من مسألة مصادفة بحتة. وعلى الباحث إبلاغ الأسرة بأنه أحد أعضاء فريق عمل يضم مراقبا وعددا من الباحثين، وقد تتم زيارة الأسرة في وقت لاحق أو قد يتم التواصل معها هاتفيا أو إرسال رسالة نصية من قبل فريق تجهيز البيانات والاتصال للتحقق من بعض البيانات، وإذا كان لدى الأسرة الرغبة في معرفة المزيد عن هذا المسح فيمكنها الاتصال بأرقام هواتف المركز الوطني للإحصاء والمعلومات أو زيارة الموقع الإلكتروني الخاص بالمركز (www.nsci.gov.om) والإطلاع على المعلومات المتعلقة بالمسح الشامل الأسري.
٧. **التأكيد على السرية التامة للبيانات** : يتعين على الباحث التأكيد على السرية التامة أثناء جمع البيانات، وأن يؤكد للأسرة أنه لن تستخدم أسماء الأفراد أو البيانات المتعلقة بأي منهم من قبل أي جهة رسمية أو غير رسمية، ولن يتم نشرها إلا بصورة تجميعية.
٨. **الخصوصية في إجراء المقابلة** : يفضل عند إجراء المقابلة مع الأسرة المحافظة على خصوصية المقابلة والمعلومات حيث أن وجود أحد من غير أفراد الأسرة كالقريب أو الزائر أو الضيف قد يؤدي على التحفظ وقد

يؤثر على طبيعة الإجابات أو يسبب الإرباك والحرج للأسرة.

٩. **طرح الأسئلة أثناء المقابلة:** يتوجب على الباحث أن يطرح الأسئلة بأقصى قدر من الدقة والوضوح والإيجاز، ويمكن استخدام المفردات الشائعة محلياً، وكذلك المفردات التي تتناسب مع المستويات الفكرية والثقافية لمن توجه إليهم الأسئلة، وبالمقابل يجب تجنب استخدام مفردات تخدش الحياء خاصة إذا كان مدلي البيان أنثى. ويجب على الباحث مراعاة أن تبقى صياغة الأسئلة وتسلسلها كما هي دون تغيير، فتغير الصياغة يمكن أن يغير معنى السؤال، فإذا أساء المبحوث فهم السؤال، فعلى الباحث إعادته ببطء ووضوح.

١٠. **الحياد في إجراء المقابلة:** ينبغي من الباحث أن يكون محايداً طول مدة المقابلة وان لا يتدخل بالتمهيح أو الإيحاء في إجابة مدلي البيان. ومما ينبغي على الباحث أيضاً الابتعاد عن الأسئلة الإيحائية التي قد تترتب على المستجيب التزاماً أدبياً بإجابة معينة قد لا تكون صحيحة مثل ”أنت متزوج طبعاً؟“ أو ”أنت مشتغل بلا شك؟“ وكذلك الابتعاد عن طرح الأسئلة بصيغة مزدوجة بحيث تحصر مدلي البيان في إجابة من إجابتين مثل ”هل مسكنكم مملوك أم مستأجر؟“ أو ”هل تعمل لحسابك أم تعمل بأجر؟“ لأن مثل هذه الصيغ من الأسئلة سوف تقود إلى بيانات غير دقيقة لأن الإجابة الصحيحة قد تكون حالة أخرى غير الحالتين المذكورتين.

١١. **إدارة المقابلة بطريقة ناجحة:** تتفاوت قدرات الباحثين في إدارة المقابلة مع الأسر وذلك باختلاف المهارات التي يملكونها، ومن المهم جداً على الباحث أن يحسن إدارة المقابلة بطريقة ناجحة تكسب الأسرة الثقة به وتشجعهم على التعاون التام وإعطاء بيانات صحيحة ودقيقة. وللوصول إلى هذه الغاية لا بد على الباحث أن يتميز بالرحابة وسعة الصدر والانتباه الجاد لما يقوله مدلي البيان أثناء المقابلة فقد يكون مدلي البيان يعاني من بعض الحالات غير العادية مثل سرعة الإجابة أو بطئها أو التأتأة أو ضعف السمع. وعلى الباحث تجنب إظهار الدهشة من أي إجابة غير منطقية أو مفردات وأسماء غريبة، ويجب عليه إتباع أسلوب لبق لمراجعة مدلي البيان إذا شعر بعدم صحة أي إجابة يعطيها. وقد يحدث أن ينحرف مدلي البيان عن موضوع الأسئلة عند إجابته وهنا يتحتم على الباحث تحويل الحديث إلى صلب الموضوع دون إشعار مدلي البيان بالحد من حريته أو مقاطعته أثناء حديثه. وفي نهاية المقابلة يتوجب على الباحث تقديم الشكر والثناء لمدلي البيان لتعاونيه وتسهيل مهمته.

٥,٢ الصعوبات التي تصادف الباحث أثناء العمل الميداني

أخي الباحث/ أختي الباحثة.. خلال عملك في الميدان لجمع البيانات من الأسر، ستواجه بعض الصعوبات وقد تم حصر هذه الصعوبات كالتالي بالإضافة إلى الحلول المناسبة:

- **انتهاء شحن بطارية الجهاز:** يجب ألا يتعرض الباحث لهذا الموقف قدر الإمكان، ويجب على الباحث دائماً أن ينتبه إلى مؤشر البطارية، وقيل أن يفصل الجهاز بسبب البطارية عليه أن يتصل بالمراقب ويبلغه أن الجهاز على وشك الفصل بسبب البطارية، وإذا فصل الجهاز فجأة بحضور مدلي البيانات فيتم الاعتذار لرب الأسرة وإبلاغه أن الزيارة سوف تستكمل في وقت آخر.
- **عدم تجاوب الأسرة:** يتم التعامل مع هذه الحالة حسب موقف رب الأسرة وذلك وفق الآتي:
 ١. إذا كان متدمراً من المسح يتم شرح الأهداف له.
 ٢. إذا كان متدمراً من مواقف أخرى من جهات حكومية، فيتم إبلاغه أنه لا علاقة للمسح بهذه الأمور.
 ٣. إذا كان عدم تجاوبه بسبب عدم مناسبة وقت الزيارة فيتم طلب تحديد موعد آخر.
- **عدم تأكد مدلي البيان من عدد الأفراد:** يتم التأكيد لمدلي البيانات بأهمية هذا الموضوع وذلك لضمان استيفاء بيانات كل أفراد الأسرة ويترك له الوقت الكافي للتأكد من عدد الأفراد المقيمين في المسكن.
- **التأكد من مهنة ونشاط وتخصص وأعمار أفراد الأسرة:** نظراً لأهمية هذا الموضوع فيجب على الباحث أن يكون لديه الإلمام التام بهذه التعاريف، بحيث يضمن نقل هذه المفاهيم إلى مدلي البيان، وهنا يتم إعطاء المساحة الكافية بتوفير هذه التفاصيل حتى وأن تطلب الأمر العودة في اليوم التالي.
- **تعطل الجهاز:** من المهم جداً قبل إبلاغ المراقب ومحاولة إعادة تشغيل الجهاز، وإذا تعذر ذلك يتم مباشرة الاتصال بالمراقب والاعتذار لرب الأسرة وإبلاغه بالعودة إليه في وقت آخر.
- **كثرة أسئلة الأسر للباحث مثل:** من أنت، وماذا تريد، وماذا بعد المسح. هناك العديد من الأسر التي تبدي مثل هذه التساؤلات ويجب على الباحث التعامل معها بحذر وأن يرد على كل هذه الأسئلة بدون أي انفعال، لأنه من حق الأسرة أن تسأل عن كل شيء، ومن الواجب على الباحث الرد على هذه الأسئلة.
- **تذمر بعض الأسر وإبداء الشكوى من ضعف الخدمات وقتلتها:** أيضاً هناك بعض الأسر التي تتذمر من الجهات الحكومية الأخرى لأسباب عديدة ويجب على الباحث أن يقنع الأسرة أن الحكومة تقدم خدماتها وفق برامج زمنية محددة حسب الإمكانيات المتاحة، وعليه أيضاً ألا يعطي وعوداً لأن هذا ليس من عمله
- **مقابلة عاملة المنزل وعدم وجود أحد أفراد الأسرة:** في هذه الحالة يتم سؤال عاملة المنزل عن الوقت الذي يكون فيه أفراد الأسرة موجودين خاصة رب الأسرة، ويجب على الباحث أن يكيّف زيارته حسب الوقت الذي تصرح به عاملة المنزل.
- **رفض رب الأسرة استقبالك:** إذا رفض رب الأسرة استقبالك في المرة الأولى فينبغي عدم الإصرار على استيفاء البيانات، وإنما بإمكان الباحث أن يتوجه إلى مسكن آخر لاستيفاء البيانات والمحاولة لاحقاً لاستيفاء بياناته وإذا تعذر ذلك لزم إبلاغ المراقب.

- **وجود مناسبة لدى الأسرة (عرس - عزاء - اجتماع عائلي... الخ) :** في حالة وجود عزاء فمن المهم أن يقوم المراقب و الباحث بتأدية واجب العزاء، وإبلاغ رب الأسرة أن البيانات المطلوبة سيتم استيفاؤها بعد الانتهاء من مراسم العزاء أما إذا كان لدى الأسرة مناسبات اجتماعية أخرى وتعدرت الأسرة عن الإدلاء بالبيانات بسبب المناسبة فيتم تأجيل الزيارة إلى يوم آخر بالاتفاق مع رب الأسرة.
- **طلب رب الأسرة زيارتك لمكان عمله لتستوفي بيانات أسرته :** في هذه الحالة يقوم الباحث بإبلاغ رب الأسرة أن الجهاز اللوحي مرتبط بنظام المعلومات الجغرافية حيث تمت برمجتها على أساس استيفاء بيانات كل مسكن من نفس محيط المسكن.
- **عرض رب الأسرة تناول أحد الوجبات أو القهوة :** ينصح دائماً بالاعتذار عن تلبية مثل هذه الدعوات التي من شأنها تعطيل عمل الباحث، وفي الحالة التي يقدر فيها الباحث أن تلبية مثل هذه الدعوات لن يؤثر على عمله فإن التواصل الحميم بين الباحث والأسرة مطلوب.
- **انشغال رب الأسرة بمكالمة هاتفية مطولة أو حدوث مشكلة في المسكن أثناء استيفائك للبيانات :** إذا انشغل رب الأسرة بمكالمة هاتفية فيجب على الباحث أن يتمتع بالصبر وعدم إبداء انفعاله من تصرف رب الأسرة، وعليه أن يستكمل البيانات بعد انتهاء رب الأسرة من مكالمته، أما في حالة حدوث مشكلة أو ظرف طارئ أثناء استيفاء البيانات فإن هذا الوضع متروك للباحث ويمكنه أن يؤجل ويطلب من رب الأسرة تحديد وقت آخر للزيارة.
- **عدم جدية واستهزاء مدلي البيان ومحاولة إعطائك معلومات خاطئة :** إذا تيقن الباحث من الموقف فعليه أن يقول لرب الأسرة (من الظاهر أنك مشغول في هذه اللحظة أو أن ظروفك غير مهيأة للإدلاء بالبيانات لذلك سأقوم بزيارتك في وقت آخر وأرجو منكم تحديد اليوم المناسب)، مع الأخذ في الاعتبار إحاطة المراقب بهذا الموضوع.
- **طلب رب الأسرة الإطلاع على الجهاز اللوحي وكيفية استخدامه :** يمكن للباحث إن يطلع رب الأسرة على الجهاز اللوحي وأن يقدم له شرحاً مختصراً عن كيفية تشغيله.
- **صعوبة اللغة أو اللهجة التي يتعامل بها مدلي البيان :** إذا لم يتمكن الباحث من استيفاء البيانات بسبب اللغة فيبلغ رب الأسرة أن هناك موظفاً آخر سوف يقوم بزيارته لاستيفاء البيانات المطلوبة، وعليه أن يبلغ المراقب عن هذه الأسرة.
- **(الباحثات النساء) وجود مساكن عزاب ضمن نطاق عملك :** يمنع على الباحثات استيفاء البيانات من مساكن العزاب وإذا كانت الأسرة تسكن في المسكن ولا توجد به نساء مثلاً: (زوجة رب الأسرة أو إحدى بناته) فلا يتم استيفاء البيانات وإنما يتم تأجيل الزيارة وإبلاغ المراقب بذلك للاستعانة بأحد الباحثين الذكور.
- **التأخر في نسبة الانجاز اليومي على مستوى أيام المسح (يوم أو عدة أيام) :** من المهم أن يوازن الباحث في الإنجاز اليومي للعمل حسبما هو مخطط له، وإذا لم يتم التمكن من ذلك لأسباب خارجه عن الإرادة مثل كثرة البيوت المغلقة، أو طلب الأسرة تأجيل الزيارة، أو حدوث ظرف طارئ كالأمطار أو الأودية فيجب مباشرة التنسيق مع المراقب وأخذ التعليمات منه.
- **عدم تقيد رب الأسرة بمواعيد الزيارة التي حددها لك سابقاً :** إذا تكرر عدم تقيد رب الأسرة بالمواعيد

المحددة من قبله فمن المهم تكرار الزيارة لمسكنه وإذا لم يستجيب يتم إبلاغ المراقب.

- **وجود فرد من غير أفراد الأسرة أثناء استيفاء البيانات:** في حالة وجود فرد من غير أفراد الأسرة أثناء استيفاء البيانات، أو دخول فرد من غير أفراد الأسرة أثناء استيفاء البيانات يجب التوقف عن استكمال جمع البيانات والتحدث مع رب الأسرة حول رأيه هل يتم استكمال البيانات أم يأتيه في وقت آخر.
- **عدم معرفة مدلي البيان بالبيانات الأساسية لأفراد الأسرة:** في حالة عدم معرفة مدلي البيان بالبيانات الأساسية لأفراد الأسرة يجب على الباحث إبداء الحرص حول أهمية الحصول على تلك التفاصيل ومن ثم منح المدلي بالبيان الفرصة الكافية للحصول عليها.
- **الدخول لمربع غير الموكل لك:** قد يحدث وأن يقوم الباحث بالدخول إلى مربع مجاور للمربع الذي يعمل فيه خاصة إذا كانت الفواصل بين المربعين غير واضحة، لذلك يجب على الباحث الانتباه لذلك ومناقشة المراقب في حالة مجرد الشك في هذا الشأن.
- **طلب أحد أرباب الأسر زيارته في تلك اللحظة وأخذ البيانات عنه بالرغم من أن مسكنه يقع في أطراف المربع أو غير قريب من مكانك من تلك اللحظة:** إذا كان رب الأسرة سيفادر أو على نية سفر ولن يعود فيتم جمع بيانات أسرته، أما إذا كان موجوداً فيتم إبلاغه أن أسرته سيتم زيارتها خلال الأيام القادمة، وإذا أصر على زيارة أسرته في ذلك الوقت، بإمكان الباحث القيام بالزيارة واستيفاء البيانات.

INFO@NCSI.GOV.OM
WWW.NCSI.GOV.OM

NATIONAL CENTRE FOR STATISTICS & INFORMATION
P.O. BOX 848, MUSCAT 133 | SULTANATE OF OMAN
T. +968 24210903
FAX: +968 24210902

المركز الوطني للإحصاء والمعلومات
ص.ب. ٨٤٨، مسقط، سلطنة عُمان
هاتف: ٢٤٢١-٩٠٣ (+٩٦٨)
فاكس: ٢٤٢١-٩٠٢ (+٩٦٨)



(+٩٦٨) ٩١٤٥٩١٤٥