

مسح نفقات ودخل الأسرة

2010

كتيب التعليمات

دائرة الإحصاءات العامة

قسم نفقات ودخل الأسرة

1. خلفية عامة عن المسح

1/1 مقدمة

في ظل التطور الاقتصادي والاجتماعي السريع في هذا العصر، لا بد من توفر إحصاءات حديثة تعكس إنفاق ودخل الأسر والأفراد وعلاقة الإنفاق والدخل بمختلف المتغيرات ذات الأثر المباشر وغير المباشر. لذلك فإن معظم الدول حرصت على أن تجري مسح مستمرة عن دخل ونفقات الأسرة. ونظرا للتغيرات المتواصلة في أنماط الإنفاق ومستويات الدخل والأسعار إضافة إلى التحركات السكانية الداخلية والخارجية، تأتي ضرورة تحديث بيانات مسح نفقات ودخل الأسرة.

ينفذ هذا المسح على عينة من الأسر يصل حجمها الى 13888 أسرة موزعة على كافة محافظات المملكة وقد تم تصميم العينة على أساس طبقي عنقودي من مرحلتين الأولى متناسبة مع الحجم والثانية منتظمة لتكون النتائج ممثلة على مستوى القضاء.

ويهدف هذا الكتيب الى ارشاد العاملين بالمسح وبالتفصيل عما يجب عمله قبل واثناء اجراء المقابلة وبعدها، كما سيتم تدريب جميع العاملين على التعاريف والتصانيف المتعلقة بالمسح، وعلى كيفية استيفاء بيانات الاستمارة وتدقيقها .

2/1 أهداف المسح

تتلخص الأهداف الرئيسية لهذا المسح بالحصول على بيانات مفصلة عن دخل وانفاق الأسرة وربطها بمختلف المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية، بالإضافة الى ما يوفره هذا المسح من بيانات لغايات حساب مؤشرات الفقر وتحديد خصائص الفقراء واعداد خرائط الفقر.

ولتحقيق هذه الأهداف، روعي في هذا المسح ومن خلال حجم عينة كافي، الوصول الى درجة عالية من تمثيل البيانات لتصل الى مستوى القضاء. ومن خلال البيانات التي سيتم جمعها يمكن تحقيق الأهداف الرئيسية التالية:

1. توفير بيانات الأوزان (الثقيلات) التي تعكس الأهمية النسبية لبنود الإنفاق الإستهلاكي والتي تستخدم في إعداد الرقم القياسي لأسعار المستهلك.

2. التعرف على أنماط الإنفاق الإستهلاكي السائدة في المجتمع وأثر المتغيرات الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية عليها.

3. حساب متوسط الدخل السنوي للأسرة والفرد وبيان علاقة مختلف العوامل الاقتصادية والاجتماعية بالدخل، كالمهنة والمستوى التعليمي لرب الأسرة وغيرها.

4. دراسة توزيع الأفراد والأسر حسب فئات الدخل والإنفاق وتحليل العوامل المرتبطة بذلك.

5. توفير جانب من البيانات اللازمة للحسابات القومية المتعلقة بالإستهلاك النهائي والدخل لقطاع الأسر المعيشية.
6. توفير جانب من بيانات الدخل والإنفاق لغايات حساب مؤشرات الفقر وتحديد خصائص الفقراء وإعداد خرائط الفقر.
7. توفير البيانات اللازمة لوضع ومتابعة وتقييم برامج التنمية الإقتصادية والإجتماعية بما فيها البرامج الموجهة لمعالجة مشكلة الفقر.
8. توفير قاعدة بيانات حول بعض المؤشرات الصحية والتعليمية والبيئية الأساسية التي تساعد في وضع السياسات على مستويات وطنية.
9. توفير بيانات شاملة وحديثة حول بعض المؤشرات الصحية الهامة مثل بيانات الإعاقة، الأمراض المزمنة، الإصابات، توفر الخدمات الصحية، التأمين الصحي وغيرها من المؤشرات.
10. توفير بيانات شاملة وحديثة حول بعض المؤشرات التعليمية الهامة مثل الالتحاق بالتعليم، توفر الخدمات التعليمية من حيث الجهة المشرفة على المؤسسة التعليمية، بعد المسافة بين المسكن والمؤسسة التعليمية، الغرف الصفية والاحتفاظ.
11. توفير جزء من البيانات اللازمة لبناء وتحديث قواعد البيانات الإحصائية البيئية التي تتضمن مؤشرات إحصائية حول القطاع المنزلي في مواضيع تصريف المياه وتلوث الهواء والنفايات المنزلية وطرق التخلص منها ومدى وجود بعض الظواهر ضمن اجزاء المسكن مثل الرطوبة والتهوية وغيرها من المؤشرات البيئية.
12. ربط بعض المؤشرات الصحية والبيئية والتعليمية مع بيانات الدخل والإنفاق على خصائص الفقراء الصحية والتعليمية والبيئية.

3/1 مراحل المسح

إن مراحل تصميم وتنفيذ هذا المسح هي على النحو التالي:

1. تصميم واختيار العينة.
2. تصميم الإستمارات، والنماذج المساعدة لتعبئة الاستمارات، وإعداد كتيبات التعليمات المختلفة.
3. إعداد الجداول الخاصة بنشر نتائج المسح.
4. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كطباعة الاستمارات وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والتدقيق المكتبي ووضع دليل الترميز.

5. اختيار كادر المسح وتدريبهم على اسلوب جمع البيانات من الميدان وتدقيقها.
6. اعداد وتنفيذ التجربة القبلية للمسح والتي تهدف الى اختبار وتطوير الاستثمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات واعداد نتائج المسح.
7. جمع البيانات الخاصة بالمسح.
8. تدقيق وترميز البيانات مكتيبا.
9. ادخال البيانات على الحاسب الالى.
10. تنظيف البيانات من الاخطاء باستعمال برامج التدقيق والاتساق الالكترونية.
11. اختبار دقة نتائج المسح واتساقها مع البيانات المناظرة المتاحة من مصادر اخرى.
12. تبويب البيانات واستخراج النتائج الأولية.
13. اعداد التقرير النهائي ونشر النتائج النهائية.

2. تعليمات ومبادئ عامة

1/2 سرية البيانات

إن قانون الإحصاءات العامة رقم (8) لسنة 2003 وتعديلاته ينص على سرية المعلومات التي تجمع من الأفراد والمؤسسات وهذا يعني عدم الإفشاء بأي من هذه المعلومات لأي جهة كانت رسمية أو شخصية، لذا يجب مراعاة ما يلي:

1. عدم الإفشاء بأية معلومات تم جمعها لأي شخص كان باستثناء المسؤولين عن المسح حسب التسلسل الاداري، وذلك بغرض العمل فقط.
2. عدم السماح لأي شخص بمرافقة الباحثة أثناء الزيارات إلا المراقب أو المسؤولين العاملين في المسح.
3. عدم ترك أي استثمارات معبأة أو غير معبأة في أي مكان الأمر الذي يمكن الآخرين من الإطلاع عليها.
4. عدم إجراء أية مقابلة بحضور شخص خارجي إلا بموافقة المستجيب حيث قد يؤدي وجود غرباء إلى عدم الحصول على بيانات دقيقة.
5. عدم الاحتفاظ بأية نسخ من الإستثمارات المعبأة أو أية معلومات منها بل يجب تسليمها للمسؤول المباشر أولا بأول.

2/2 تعليمات هامة للباحثة

1. قبل توجهك الى المنطقة المحددة لك من قبل المراقب عليك ان تتأكدي من ان مظهرك لائق وترتدين الملابس المناسبة.

2. تأكدي من ان جميع المستلزمات التي تحتاجينها في عملك متوفرة لديك مثل الهوية الشخصية وكتيب التعليمات وقائمة الاسماء وما الى ذلك.
3. عند الوصول الى المكان المراد (المسكن) اطريقي الباب بلطف ثم قومي بتقديم نفسك مبرزة هويتك الشخصية ثم اشرحي اهداف المسح بإيجاز وبطريقة مبسطة ومفهومة.
4. قدمي للاسرة شرح مبسط عن كيفية سحب عينة المسح بهدف طمأنة الاسرة بأن شمولها وكذلك شمول كل اسر العينة، اعتمد على الصدفة المحضة.
5. عليك الالتزام بصياغة الاسئلة وتسلسلها كما هي واردة في الاستمارة.
6. اطرحي الاسئلة على المستجيب ودوني الاجابات بشكل محايد يضمن عدم التأثير بأي شكل على الاجابة.
7. اثناء الزيارة عليك ان تكوني حازمة بلطف بحيث تسجلي اجابات المستجيب ولا تناقشيه فيما يقول الا اذا شعرت بعدم منطقية الاجابة.
8. عليك احترام عادات وتقاليد الاشخاص والتقيد بأداب السلوك العام.
9. العمل على ازالة الشك الذي قد يساور الفرد او الاسرة وذلك عن طريق شرح الجوانب الايجابية للمسح مؤكدة على سرية المعلومات.
10. كوني هادئة ولا تتأثري بالمظاهر الانفعالية.
11. كوني متواضعة ولا تظهرى نفسك بمستوى اعلى او اكثر معرفة من الاسرة بل حاولي ان تكوني بشوشة ومتقبلة لكل ما يقال.
12. اطرحي الاسئلة بصورة مفهومة بحيث تحافظي على مفهومها.
13. راجعي كتيب التعليمات الموجود لديك لحل أي التباس تصادفينه واذا لم تستطعي فاتصلي بمراقبك فوراً لمساعدتك على معالجته.
14. عدم مناقشة القضايا السياسية والاجتماعية والدينية مع افراد الاسرة المزارة.
15. عدم القيام بأعمال البيع او الشراء او قبول الهدايا.
16. بعد اكمال الاستمارة وقبل مغادرة المسكن قومي بمراجعتها للتأكد من عدم وجود أي نقص في الاجابات ولا تتركي المسكن الا بعد ان تتأكدي من اكتمال الاستمارة.
17. يجب ان يكون خطك واضحاً ومقروءاً والاستمارة نظيفة.

18. اشكري الاسرة على تعاونها بحيث تتركى الانطباع الحسن عن دائرة الاحصاءات العامة.
19. حاذري من اعطاء أي وعد حول نية الحكومة بصرف معونات ومكافآت نتيجة هذا المسح.

3/2 واجبات المراقب

1. ان المراقب هو المسؤول المباشر عن التأكد من ان الباحثة تقوم بعملها بكفاءة، اضافة الى توزيع العمل على الباحثات وتنظيم العمل الميداني لينجز بكفاءة وضمن الفترة المحددة.
2. يقوم المراقب بتدقيق الاستثمارات لمعرفة ما اذا كان العمل قد تم بطريقة صحيحة ووفقا للتعليمات وذلك لتفادي أي خطأ او نقص قبل مغادرة موقع العمل.
3. يقوم المراقب بإعادة مقابلة بعض الاسر بعد قيام الباحثات بمقابلتها وذلك ليتحقق من ان الباحثة جمعت البيانات الصحيحة من الاسر المطلوبة والمحددة مسبقا.
4. يتسلم المراقب مستلزمات العمل الميداني مثل الاستثمارات وقوائم بعناوين العينة وغير ذلك من قرطاسية ومن ثم يقوم بتسليم الباحثات ما يحتاجه من هذه الاوراق لعملهن.
5. يكون المراقب حلقة الاتصال بين الباحثة وادارة المسح.
6. اقرارالعمل المنجز الصحيح واعادة المخطوء الى الباحثة مع توضيح الخطأ.
7. تسليم العمل المنجز ميدانيا والمدقق مكتيبا الى ادارة المسح.

4/2 واجبات الباحثة

1. تنفيذ جمع البيانات ضمن المنطقة الموكولة اليها من قبل المراقب حسب اوقات الدوام اليومي وحسب ما تقتضيه مصلحة العمل.
2. تدقيق الاستثمارات (التي تم انجازها) في الميدان .
3. تسليم الاستثمارات المنتهي العمل بها للمراقب.
4. العودة الى مكتب الانطلاق الميداني المحدد لها بعد الانتهاء من استيفاء المعلومات كل يوم.

3. التعاريف والتصانيف

تم اعداد التعاريف والتصانيف المستخدمة في هذا المسح بالاعتماد على المعايير الدولية الصادرة عن الامم المتحدة وبعض وكالاتها المتخصصة مع اجراء بعض التعديلات الطفيفة لتلائم الظروف المحلية، وفيما يلي اهم التعاريف المستخدمة في المسح.

المحافظة: تقسم المملكة الأردنية الهاشمية إدارياً إلى 12 محافظة .

اللواء: تقسم المحافظات إلى وحدات إدارية رئيسية (ألوية)، وتبلغ عدد الألوية 51 لواءً موزعة على مختلف المحافظات.

القضاء: يتكون اللواء من وحدات إدارية إحصائية هي (الأقضية). وقد يشمل اللواء مجموعة من الأقضية أو قضاء واحد. وقد بلغ عدد الأقضية في المملكة 89 قضاءً.

التجمع السكاني: يعتبر التجمع السكاني لأغراض هذا المسح، مكان الإقامة المعتادة الحالية لأفراد الأسرة التي ظهرت في العينة أي مكان تواجد مسكن تلك الأسرة. وقد تم اعداد دليل بالتجمعات السكانية التي وردت في عينة هذا المسح.

المنطقة: قسمت كل مدينة بموجب نظام التسمية والترقيم في البلديات إلى مناطق خدمية ولكل منطقة اسم ورقم يميزها عن بقية المناطق. ويتكون التجمع السكاني من منطقة أو أكثر.

الحي: قسمت كل منطقة في المدن والتجمعات السكانية بموجب نظام التسمية والترقيم إلى أحياء وقد تم إعطاء كل حي اسم ورقم يميزه عن بقية الأحياء. وقد تكون المنطقة حي واحد أو أكثر.

البلوك/المحلة: مجموعة من المباني تكون تجمعاً أو جزءاً من تجمع له حدود طبيعية أو صناعية أو كلاهما معاً. والحدود الطبيعية تكون عبارة عن وادي أو جبل أو ماشابه، والحدود الصناعية كالشوارع أو سكة حديد، وكل بلوك له إشارات واضحة وضعت على جميع زواياه تفصله عن البلوكات الأخرى يمكن التعرف عليها بسهولة.

العنقود: لأغراض هذا المسح تم اعتماد تعريف العنقود بما يلي: هو مجموعة من وحدات المعاينة الثانية (الاسر) اختيرت عشوائياً من وحدة المعاينة الاولى (البلوك). ولغاية هذا المسح فقد تم تحديد حجم العنقود ب (8) اسر.

رقم الاسرة في العنقود: هو رقم متسلسل لاسر العينة الموجودة في العنقود والمسحوبة من وحدة معاينة اولية معينة، يبدأ ب (1) وينتهي ب (8).

المبنى: هو كل مشيد قائم بذاته مثبت على الأرض أو على الماء بصفة دائمة أو مؤقتة له أساس على الأقل، مكون من أي مادة كانت يتكون من طابق واحد أو أكثر وله سقف، يستخدم لسكن الأدميين أو لممارسة العمل أو للتسليّة أو للعبادة، وله باب (مدخل) أو أكثر يؤدي من طريق عام أو خاص إلى جميع مشتملات المبنى، وتعتبر ملحقات المبنى مثل الكراج، دكان، دورة مياه، المخزن، جميعها من توابع المبنى الأساسي وليست مباني مستقلة. ولا يعتبر مبنى كل ما هو مهجور، ولا تعتبر مبان كل من مظلات مواقف الباصات والجسور وأكشاك الكهرباء.

الدورة: هي فترة زمنية ثابتة (13) اسبوع، تجمع خلالها بيانات انفاق الاسرة. وقد قسمت السنة الى اربع دورات، وتعرف الدورة الاولى على انها فترة ال (13) اسبوع الاولى من عام المسح، والدورة الثانية هي فترة ال

(13) اسبوع الثانية من عام المسح، اما الدورة الثالثة فهي فترة الـ (13) اسبوع الثالثة من عام المسح، واخيرا الدورة الرابعة وهي فترة الـ (13) اسبوع الاخيرة من عام المسح.

المسكن: هو عبارة عن مبنى بأكمله (أو جزء من مبنى) له جدران وسقف، اعد أصلا لسكن أسرة معيشية واحدة أو أكثر حتى وان كان خاليا أو مغلقا أو تحت التشييد وقت المسح، ويتكون المسكن من غرفة أو أكثر مع منافعها وله باب مستقل عن المساكن الأخرى يؤدي مباشرة (أو عن طريق ممر أو درج) الى الطريق العام دون المرور بمساكن اخرى، ولا تعتبر المباني المهجورة التي لا تصلح لسكن الآدميين مساكن.

الأسرة المعيشية: هي عبارة عن فرد أو أكثر يقيمون في مسكن واحد تربطهم أو لا تربطهم صلة قرى، ولكن يشتركون في المأكل والمشرب وغير ذلك من شؤون المعيشة بحيث يتكون منهم جميعا وحدة معيشية واحدة تنفق على احتياجاتها الإستهلاكية من السلع والخدمات من الإيراد النقدي المتجمع لديها بصرف النظر عن مصدر هذا الإيراد. هذا وتنقسم الأسرة المعيشية إلى نوعين:

أ. **الأسرة الخاصة:** هي الأسرة التي لها رئيس (رب أسرة)، وهي عبارة عن فرد أو أكثر يشغلون وحدة سكنية مستقلة (أو جزءا منها) ويساهمون معا في الإنفاق من دخل رب الأسرة أو بعض أفرادها، وقد يكون من بين أفراد الأسرة من لا ينتمون بصلة القرابة لباقي أفرادها ولو أنه من الشائع وجود صلة قرى تربط معظم أفراد الأسرة الواحدة بعضهم ببعض، ومن الشائع أيضا أن يشترك أفراد الأسرة في وجبات الطعام أو بعضها.

ب. **الأسرة الجماعية:** هي الأسرة التي تتكون من (6) أفراد أو أكثر وليس لها رئيس (رب أسرة)، وغالبا لا تربطهم أي صلة قرى، ولا يساهمون معاً في ترتيبات الدخل والإنفاق.

* **ملاحظة:** إن الأسر الجماعية لم تدرج ضمن عينة مسح نفقات ودخل الأسرة (2010) حتى لو كانت تقطن مساكناً تقليدية

الدخل الجاري للأسرة: ينقسم دخل الأسرة بشكل عام إلى قسمين، الدخل الجاري، والعمليات المتعلقة بالأصول التي تمتلكها الأسرة. في هذه الاستمارة تستوفي بيانات الدخل الجاري لكل فرد في الأسرة كان قد اقام معها أو في نيته الإقامة لمدة تزيد عن أو تساوي (45) يوماً (أي الأفراد الذين تم تسجيلهم في الإستمارة العامة) وتجدر الإشارة الى انه عند استيفاء بيانات الدخل الجاري للأسرة سيتم اعتماد مبدأ الاستحقاق. ويقصد بذلك اذا استحق احد افراد الاسرة دخلا معينا خلال فترة الاسناد الزمني لبيانات

الدخل (6 شهور) يسجل له هذا الدخل ضمن الاستثمار حتى وان لم يقبضه خلال تلك الفترة انما هو مستحق فعلا له.

انفاق الأسرة: يقصد بنفقات الأسرة انفاق أي من افرادها نظير حصوله على السلع والخدمات الموضحة في اجزاء استثمار الانفاق، سواء كانت السلع والخدمات تتعلق بالأسرة ككل مثل ايجار المسكن وقيمة استهلاك المياه والكهرباء او تتعلق ببعض افراد الأسرة كالملابس والادوات الشخصية ومشتريات الاطفال ويراعى في تحديد الانفاق ما يلي:

1. يحتسب ضمن انفاق الأسرة انفاقها على الخدم اذا كانوا من ضمن افراد الأسرة. اما بالنسبة للخدم من غير افراد الأسرة فلا يدخل الانفاق عليهم ضمن ذلك الانفاق وانما ضمن الهدايا العينية المهداة من الأسرة للغير. اما ما ينفقه الخدم على انفسهم من الاجر الذي يتقاضونه فلا يندرج ضمن انفاق الأسرة وانما يدخل ذلك ضمن انفاق الخدم على انفسهم.
2. اذا كان احد بنود الانفاق جانب منه يخص احد افراد الأسرة والجانب الاخر يخص مشروع للأسرة مثل سيارة تمتلكها الأسرة وتستخدمها في تنقلاتها كما تستخدمها في قضاء لوازم منشأة تجارية تمتلكها، في هذه الحالة نسجل ضمن الإستثمار الإنفاق الخاص بالأسرة فقط.
3. اذا استهلكت الأسرة خلال الفترة المحددة لجمع البيانات سلعا من انتاجها الخاص توضح كمية وقيمة كل من هذه السلع المستهلكة ضمن القسم الخاص بالإستهلاك الذاتي. فمثلا اذا حصلت الأسرة خلال فترة الاسناد الزمني على كمية من زيت الزيتون كمنتج ذاتي فتسجل لها خلال الاسبوع كمية وقيمة ما استهلكت فعلا من هذه السلعة ولا تسجل الكمية كلها.
4. اذا حصلت الأسرة - لاستهلاكها الخاص - على بعض السلع والخدمات من احد الاقارب او الآخرين - بصورة عينية دون دفع قيمة نقدية - تذكر هذه السلع مع ذكر الوحدة والكمية والقيمة ضمن القسم الخاص بالهدايا المهداة للأسرة من الغير.
5. اذا حصلت الأسرة - لاستهلاكها الخاص - على بعض السلع والخدمات من منشأة تابعة لها دون دفع قيمة نقدية لذلك، تقدر كمية وقيمة تلك السلعة وتسجل ضمن انفاق الأسرة.
6. اذا حصلت الأسرة على سلعة او خدمة بالأجل ولم تدفع قيمتها خلال الفترة المحددة لجمع البيانات فتسجل ضمن انفاق الأسرة بكامل قيمتها.
7. يشمل الانفاق الاستهلاكي النهائي للأسرة المعيشية قيمة السلع التي تنتجها وتستهلكها الأسرة ذاتها بما في ذلك القيمة التقديرية لايجارالمسكن اذا لم تكن تدفع الأسرة ايجارا لانها تمتلك المسكن او حصلت عليه مقابل عمل او دون عمل. ويشمل ايضا قيمة السلع والخدمات التي تتلقاها الأسرة عينا. والانفاق الاستهلاكي النهائي لا يشمل الضرائب على الدخل والضرائب المباشرة الاخرى واشتراكات

المعاشات التقاعدية والضمان الاجتماعي وما يتصل بها من اقساط التأمين والهدايا وخسائر المقامرة وما شابه ذلك.

ينقسم انفاق الاسرة الى نوعين:

الاول: الانفاق الاستهلاكي أو ما يطلق عليه بالنفقات الإستهلاكية، ولأسباب تتعلق بطبيعة البيانات تم تقسيم هذا الإنفاق إلى نوعين:

النوع الأول: يخص السلع التي يتم شراؤها أو الحصول عليها بشكل متكرر شبه يومي وتتضمن السلع الغذائية والمشروبات والتبغ وعدد من السلع الأخرى.

النوع الثاني: يخص بقية السلع أي السلع التي يتم شراؤها أو الحصول عليها بفترات أكثر تباعداً كما يشمل كذلك على الخدمات.

الثاني: الإنفاق غير الاستهلاكي وهو ما يطلق عليها بالنفقات غير الاستهلاكية. وهذه ترد ضمن مجموعة الانفاق على السلع غير الاستهلاكية في استمارة الانفاق على السلع غير الغذائية.

4. تعليمات تعبئة الاستمارات

يتضمن مسح نفقات ودخل الأسرة عدة استمارات يتم استيفاء بيانات هذا المسح من خلالها، وقبل تقديم تعليمات تعبئة هذه الاستمارات يجب الاجابة على السؤال التالي:

من هم افراد الأسرة المؤهلين، والمخول استيفاء بيانات استمارات مسح دخل ونفقات الأسرة منهم ؟

ان المؤهلين في الأسرة والمخول استيفاء البيانات منهم هم افراد الأسرة، الذين لديهم اطلاع بالمصروفات اليومية للأسرة والدخول المتأتية اليها. بناء على ذلك، يكون رب الأسرة هو الأكثر اهلية لاستيفاء البيانات منه. وبما انه على الاغلب أن رب الأسرة غير متواجد باستمرار خلال ساعات اليوم في المسكن، تكون ربة الأسرة هي أحد الأفراد البالغين الذين على علم بميزانية الأسرة. وعلى هذا الاساس فقد تم تخصيص باحثات وليس باحثين ذكور لتنفيذ العمل الميداني، كون ان التعامل سيكون على الاغلب مع ربة الأسرة، باعتبار انها هي الأكثر تواجداً في المسكن خلال ساعات اليوم. وقد يتطلب ان تكون الاجابة على بعض الاسئلة وخاصة المتعلقة بالدخل من نفس الشخص المعني بالدخل.

1/4. الاستمارة العامة (استمارة رقم 1)

تتضمن الاستمارة العامة عدد من البنود، هي البيانات التعريفية، خصائص المسكن، توفر الاجهزة المنزلية والسيارة الخاصة، الاعانات، وخصائص افراد الأسرة، وتعباً هذه البنود في بداية المسح ولمرة واحدة فقط. اما البنود الأخرى وهي ملكية الأسرة لأصول معينة، الأنشطة الانتاجية للأسرة، وبند الدخل يعبأ في منتصف عام المسح مرة وفي الشهر الذي يلي نهاية عام المسح مرة أخرى.

1. البيانات التعريفية

هي عبارة عن البيانات الجغرافية التي يمكن بواسطتها الاستدلال على الأسرة باعتبارها الوحدة الاحصائية. وتجدر الاشارة الى ان البيانات التعريفية للأسرة في جميع استمارات المسح تكون موحدة، وتتضمن:

- **المحافظة/ اللواء / القضاء / التجمع السكاني/ المنطقة / الحي:** تكتب الباحثة في المكان المخصص، اسم المحافظة التي تعمل بها واسم اللواء والقضاء فالتجمع السكاني، ومن ثم تنقل الدليل لكل منهم من كتيب دليل التجمعات السكانية في المملكة المعد لهذا المسح، وتسجله في المربعات المخصصة لذلك.
- **رقم البلوك:** ان كل بلوك في الاطار العام للسكان والمساكن يتضمن رقماً مكوناً من ثلاث خانات، غير مكرر على مستوى الحي الواحد. يقوم المراقب بتزويد الباحثة بذلك الرقم لتسجيله في المربعات المخصصة له.
- **رقم العقود:** لقد تم اعداد دليل يتضمن ارقام عناقيد العينة في كل محافظة من محافظات المملكة. فعلى الباحثة تسجيل رقم العقود الذي تنتمي اليه الاسرة.
- **رقم المبنى في البلوك:** تنقل الباحثة رقم المبنى الذي يحتوي على مسكن الاسرة، وذلك من سجل حصر المباني والمساكن بالبلوك المتوفر لدى مراقب الفريق.
- **رقم المسكن في المبنى:** تسجل الباحثة رقم المسكن في المبنى، وتحصل عليه من سجل حصر المباني والمساكن للبلوك.
- **رقم الاسرة في العقود:** ان كل عقود من عناقيد العينة في المملكة يحتوي على (8) أسر، تقوم الباحثة باعطاء رقم متسلسل لكل اسرة داخل كل عقود، ويراعى ان يكون رقم الاسرة في العقود ثابت في أي دورة من دورات المسح وعلى كل استمارة .
- **رقم الدورة:** من المعلوم ان تنفيذ هذا المسح خلال العام يتم على اربع دورات (جولات) مرتبة ومتسلسلة من بداية عام المسح، بحيث تكون كل دورة بواقع (13) اسبوع.
 - الدورة (1) : تضم الـ (13) اسبوع الاولى من سنة المسح.
 - الدورة (2) : تضم الـ (13) اسبوع التي تلي الدورة (1).
 - الدورة (3) : تضم الـ (13) اسبوع التي تلي الدورة (2).
 - الدورة (4) : تضم الـ (13) اسبوع الاخيرة من سنة المسح.

ان استيفاء بيانات الانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة وبيانات الانفاق على السلع غير الغذائية يتم من خلال استمارتين، حيث تستوفي بيانات الانفاق عن كل (13) اسبوع معاً. أي عن كل دورة، بالتالي لا بد من تسجيل رقم الدورة كأن يكون، (1) او (2) او (3) او (4) على استمارات الانفاق.

- تسجيل الباحثة اسم رب الأسرة من اربعة مقاطع، العنوان الكامل للأسرة، ورقم الهاتف ان وجد.
- لقد تم اعداد جزء خاص على اغلفة الاستمارات يتعلق بمراحل العمل الميداني والمكتبي. فلكل استمارة من الاستمارات وعلى مدار كل دورة من دورات المسح يقوم كل من الباحث والمراقب والمدقق والمميز والمدخلة، بتسجيل اسمه وتاريخ عمله على الاستمارة كل حسب اختصاصه.

2. خصائص المسكن

لابد من الإشارة بداية الى ان غالبية الاسئلة في هذه الاستمارة تتم الاجابة عليها بوضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة، كما أن بعض الاسئلة تتضمن حالة (اخرى) وهي تمثل الجواب المناسب اذا لم تنطبق أي من الحالات السابقة عليه، وبما ان هذه الحالة مفتوحة تشمل بدائل متعددة، ينبغي تحديد الحالة عن طريق كتابة نوعها او وصفها بشكل واضح. يتضمن هذا البند من الاستمارة بيانات تتعلق بخصائص المسكن الذي تشغله الأسرة موضوع المسح، بالإضافة لما يتوفر فيه من خدمات عامة. ويتم استيفاء بيانات هذا البند على النحو التالي:

السؤال رقم (202) نوع المسكن: ويكون إحدى الحالات التالية:

1. فيلا: بناء مكون من طابقين على الأقل أو من طابق واحد يتكون من جناحين، أحد هذه الطوابق أو الأجنحة للضيافة والمعيشة والجلوس والآخر معد للنوم. ولها مدخل رئيسي يؤدي إلى قاعة أو بهو، ويوجد درج داخلي يؤدي إلى الطابق العلوي في حالة الطابقين، ويوجد حولها حديقة أو ساحة.
2. دار: بناء مكون من طابق واحد أو أكثر وقد تكون مجموعة من الغرف في صف واحد وكل منها له باب يؤدي إلى الساحة أو الحديقة.
3. شقة: وحدة سكنية تمثل جزءاً من مبنى ولها باب مستقل يؤدي إلى دخول هذه الوحدة، وتتقاسم الشقة مع مثيلاتها بعض الممرات والمداخل العامة وهي تتكون من غرفة أو أكثر مع منافعها.
4. براكية: مبنى قائم بذاته يتكون في الغالب من غرفة واحدة، وعادة تكون بعض أو جميع الجدران الخارجية للبراكية مصنوعة من مواد رخيصة الكلفة وذات نوعية إنشائية منخفضة كالزناك أو الإسبست أو التنك أو الخشب الرخيص. ومن الجدير بالذكر أنه إذا كان المسكن عبارة عن غرفة

واحد من أربع جدران (إسمنت، طوب) تصنف على أنها دار حتى لو كان السقف مصنوع من (زنك، إسبست، تنك، خشب)، أما إذا كانت أغلبية الجدران مصنوعة من (زنك، إسبست، تنك، خشب) تصنف على أنها براكية وقياسا عليه المسكن المكون من أكثر من غرفة.

5. أخرى: مثل خيمة، بيت شعر، كهف، مغارة، كرفان.....الخ.

تضع الباحثة دائرة حول رمز الرقم المقابل لنوع المسكن الذي تقطنه الأسرة.

السؤال رقم (203) مساحة المسكن:

مساحة المسكن: لغايات هذا المسح يقصد بها مساحة المسكن بالامتار المربعة، وتتضمن مجموع مساحة مسطح بناء مسكن الأسرة بجميع طوابقه الذي تستخدمه الأسرة لأغراضها الخاصة. ويدخل ضمن مساحة المسكن مساحة مرافق المسكن مثل الغرف والمطبخ والحمام والمرحاض والسدة والممر والبلكون وكذلك المخزن والكراج المسقوف وغرفة أجهزة تسخين المياه والتكييف إن وجدت. وتستثنى من مساحة المسكن مساحات الغرف التي لا تستخدمها الأسرة (لأنها غير ملائمة أو قررت الأسرة تأجيرها أو إزالتها ...) والغرف المخصصة لغير الاستخدامات الخاصة بالأسرة مثل الغرف المستخدمة لأغراض العمل أو لسكن أشخاص من خارج أفراد الأسرة (عدا ضيوف الأسرة). يسجل في مكان الاجابة المخصص مساحة المسكن بالامتار المربعة.

السؤال رقم (204) مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل لنوع مادة البناء الخارجية للمسكن الذي تقطنه الأسرة، ومادة البناء قد تكون احد الحالات التالية:

1. حجر نظيف: يحتوي البناء على الاقل على ثلاث واجهات من الحجر النظيف او الرخام أو الشحف.

2. حجر نظيف واسمنت مسلح: يحتوي البناء على واجهتين حجر.

3. اسمنت مسلح: تكون أغلب واجهات المبنى اسمنت مسلح.

4. لبن اسمنتي: تكون اغلب واجهات المبنى من اللبن الإسمنتي.

5. لبن طين وحجر: تكون اغلب واجهات المبنى من الطين والحجر.

6. اسبست، خشب ، زنكالخ.

7. اخرى.

وتجدر الإشارة الى انه اذا كان نوع المسكن شقة وهذه الشقة تقع ضمن مبنى، فنقصد في هذا السؤال نوع مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية للمبنى المتضمن مسكن الاسرة.

السؤال رقم (205) نوع حيازة المسكن: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل لنوع حيازة الأسرة للمسكن، وقد تكون:

1. **ملك:** بأن يكون المسكن ملك للأسرة أو أحد أفرادها. ويجدر الإشارة إلى أنه في حال كان المسكن الذي تقطنه الأسرة مرهون لأي جهة وتدفع الأسرة أقساط لامتلاكه يعد المسكن ملك للأسرة.

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

3. **مقابل عمل:** يكون المسكن ملك لرب عمل أحد أفراد الأسرة، ويقدم هذا المسكن للفرد العامل كمزايا عمل وغالباً لا تقوم الأسرة بدفع إيجار لمالك هذا المسكن أو قد تدفع جزءاً منه.

4. **دون مقابل :** هو المسكن الذي تقطنه الأسرة ولا تملكه ولا تدفع إيجاراً أو تقدم مقابلة عملاً. كالمسكن المقدم من الأب لابنه، أو المسكن المقدم لعائلة فقيرة من شخص غني.

5. **اخرى:** وتتضمن جميع الحالات الممكنة التي لم ترد سابقاً.

السؤال رقم (206) قيمة الإيجار الشهري او الإيجار التقديري...الخ :

قيمة الإيجار الشهري للمسكن: هي القيمة التي يدفعها المستأجر الذي يقطن بيت بالإيجار. ولا يشمل الإيجار الشهري المدفوعات الأخرى التي تدفعها الأسر مع الإيجار مثل الكهرباء والماء والتدفئة.

قيمة الإيجار التقديرية الشهرية للمسكن المملوك أو دون مقابل او مقابل عمل أو أخرى: هي القيمة التقديرية الشهرية للمسكن المشغول من أصحابه أو دون مقابل أو مقابل عمل أو أخرى، المقدرة من قبل الأسرة اعتماداً على مساحة المسكن وموقعه ومستوى الإيجارات للمساكن المماثلة في المنطقة. ولا تشمل القيمة التقديرية أيضاً المدفوعات الأخرى التي تنفق على المسكن مثل أثمان الكهرباء أو أثمان المياه أو أية نفقات صيانة.

يسجل في مكان الإجابة المخصص قيمة الإيجار الشهري الذي تدفعه الأسرة المستأجرة، أو القيمة التقديرية لإيجار المسكن المملك أو المسكن دون مقابل او مقابل عمل او اخرى، الذي تقطنه الأسرة. إضافة الى ما سبق، يجب ملاحظة مايلي:

1. من الممكن ان تكون الاسرة مالكة لمسكنها ولكن يرد لها قيمة ايجار في استمارة الانفاق الشهري، ومثال ذلك أنه اذا كان هناك احد افراد الاسرة مقيم في مسكن آخر (كالطلاب مثلاً او الموظفين المقيمين بعيداً عن أسرهم ولكن يقضون معها مدة تزيد عن او تساوي فترة الاسناد الزمني 45 يوم)،

وكان مستأجرا لذلك المسكن وكانت أسرته مالكة لمسكنها، فيسجل للأسرة في استمارة خصائص المسكن صفة اشغالها للمسكن مالكة وتقدر القيمة التقديرية لإيجار المسكن وتسجل هذه القيمة في استمارة الانفاق الشهري للأسرة. أما قيمة الإيجار التي يدفعها هذا الشخص للمسكن الآخر ترد ضمن إيجار المسكن في استمارة الانفاق الشهري.

2. إذا كانت الأسرة تقيم في مسكن مقابل عمل، وتدفع إيجارا رمزيا لا يساوي القيمة الفعلية لإيجار هذا المسكن. فتسجل القيمة الرمزية ضمن استمارة الانفاق الشهري تحت بند الإيجار الشهري المدفوع للمسكن المستأجر بند (601). في حين ان الفرق بين القيمة التقديرية الفعلية للمسكن وبين القيمة الرمزية المدفوعة تسجل ضمن نفس الاستمارة تحت بند القيمة التأجيرية للمسكن دون مقابل او القيمة التقديرية للمسكن مقابل عمل بند (603). ومن الجدير بالذكر ان هذا الفرق سيرد ايضا كدخل للأسرة ويسجل في استمارة الدخل تحت بند الدخل من الاستخدام كمزايا عينية بند (907) في حالة المسكن مقابل عمل. وتكون قيمة الإيجار الشهري أو الإيجار التقديري للمسكن بند (206) عبارة عن مجموع (601) + (603).

السؤال رقم (207) عدد الغرف في المسكن:

الغرفة: وهي عبارة عن مسكن او جزء منه محاط بجدران وله سقف بحيث لا تقل مساحتها عن (4) متر مربع وتستخدم لأغراض النوم او الجلوس او الطعام او الدراسة... الخ، ولا تعتبر غرفة كل من المطبخ المستقل المخصص للطهي، الحمام، المرحاض، السدة، الممر، البلكون، المخزن، الكراج، غرفة اجهزة تسخين المياه والتكييف. كما لا تحسب من غرف المسكن كل الغرف التي لا تنوي الأسرة استخدامها (لانها غير ملائمة او قررت الأسرة تأجيرها او ازلتها) والغرف المخصصة لغير الاستخدامات الخاصة بالأسرة مثل الغرف المستخدمة لأغراض العمل (الغرفة المخصصة لعيادة طبيب أو للخياطة للغير مقابل ثمن، او لحزن البضائع) او لسكن اشخاص من غير افراد الأسرة (عدا ضيوف الأسرة).

يسجل في مكان الإجابة المخصص لكل سؤال عدد الغرف المتوفرة في المسكن، مصنفة حسب أنواعها، وهي على الشكل التالي:

- غرفة نوم.
- غرفة جلوس.
- غرفة استقبال.
- غرفة طعام.
- اخرى.
- ومن ثم مجموع الغرف .

فإذا كانت إحدى الغرف مثلاً مستخدمة للطعام والنوم معاً ، وبينت الأسرة إن هذه الغرفة هي للنوم فتصنف على أنها كذلك، وإذا كانت إحدى الغرف مجهزة ومخصصة للطبخ مثلاً وبينت الأسرة أن هذه الغرفة هي للجلوس فتصنف على أنها ليست مطبخاً وإنما هي غرفة جلوس. أما إذا كان المسكن مكون من غرفة واحدة فقط فتصنف تلقائياً على أنها للنوم. أما إذا لم يتوفر نوع معين من الغرف فيجب على الباحثة تسجيل الإجابة (0) في المكان المخصص. مع مراعاة أن يتم تقسيم الغرف الكبيرة جداً من حيث المساحة.

أما المقصود بالبند أخرى في هذا السؤال، فهو أي غرفة من غير الأنواع السابقة مثل غرفة مكتب، غرفة دراسة، غرفة تسلية، غرفة لعب للأطفال، غرفة علاج طبيعي وتمارين للأسرة، غرفة الغسيل... الخ. أما مجموع الغرف فيساوي مجموع إجابات الأسئلة (1 - 5).

مطبخ: يسجل في مكان الإجابة المخصص عدد المطابخ المتوفرة في المسكن. ومن الممكن أن يكون هناك أكثر من مطبخ واحد لدى مسكن الأسرة، وقد لا يوجد وفي هذه الحالة تسجل الإجابة (0) وفي حال عدم توفر غرفة خاصة للمطبخ بل كان المطبخ عبارة عن زاوية ثابتة في غرفة معدة لاستخدامات أخرى نسجل للأسرة وجود مطبخ.

السؤال رقم (208): مصدر الطاقة الرئيسي للطبخ: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل للنوع الرئيسي (الأكثر استخداماً) لوقود الطبخ، ويكون إحدى الحالات التالية:

- غاز
- كاز.
- كهرباء.
- حطب/ فحم/ جفت.
- أخرى.

فإذا كان لدى الأسرة مثلاً مايكرويف ولديها فرن غاز، في هذه الحالة يسجل وقود الطبخ غاز وليس كهرباء، كون أن استخدام فرن الغاز يغلب على المايكرويف المحدود الاستخدام. وفي حال كان البوتوغاز لدى الأسرة يعتمد على الشعلة الكهربائية ولكنه يعتمد على الغاز في الطاقة المستخدمة يعتبر المصدر هو الغاز وليس الكهرباء فيجب الإنتباه إلى أن المقصود بالكهرباء ليس الشعلة. أما في حالة استخدام الأسرة لنوع وقود طبخ غير ما ورد أعلاه، فتسجل الإجابة أخرى وعلى الباحثة تحديد كتابة المقصود بأخرى.

السؤال رقم (209) المصدر الرئيسي للتدفئة: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل لنوع مصدر التدفئة الرئيسي والأكثر استخداماً من قبل الأسرة، ويكون إحدى الحالات التالية:

- مدفأة كاز أو سولار.

- مدفأة غاز.
- تدفئة مركزية.
- مكيف
- مدفأة كهربائية.
- حطب/فحم/ جفت
- اخرى (حددي).
- لا توجد تدفئة.
- لا حاجة للتدفئة.

فإذا استخدمت الأسرة كل من صوبة الكاز والغاز معا للتدفئة وبينت أن استخدامها لصوبة الغاز هو الأكثر فيسجل في الاستمارة نوع التدفئة (صوبة غاز). وإذا كان لدى الأسرة مثلاً مدفأة غاز وتدفئة مركزية فتسأل عن النسبة الأكبر لاستخدام أي من المصدرين فإذا كانت أكثر للاول مثلاً تكون الاجابة (مدفأة غاز) وإذا كانت أكثر للثاني فتكون (تدفئة مركزية).

هذا ويجب التمييز بين اسرة لا يوجد لديها تدفئة اساسا واسرة تستخدم مصدر (اخرى)، وإذا استخدمت الاسرة مصدراً آخر فيجب تحديده على الاستمارة كتابة، من قبل الباحثة.

السؤال رقم (210) ما هي وسيلة التبريد الغالبة في المسكن: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل للوسيلة المتبعة لتبريد المسكن (في الصيف)، وقد تكون أحد الوسائل التالية:

- تبريد مركزي.
- مكيف.
- مروحة.
- اخرى.
- لا يوجد وسيلة.
- لا حاجة.

السؤال رقم (211) نوع الصرف الصحي: تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل لنوع وسيلة الصرف الصحي الرئيسية المستخدمة من قبل الأسرة، وتكون إحدى الحالات التالية:

- شبكة مجاري: ان المسكن متصل بالشبكة العامة للمجاري.
 - حفرة امتصاصية: ان الصرف الصحي للمسكن متصل بحفرة امتصاصية خاصة بالمسكن
 - أخرى.
 - لا يوجد: مثل الخلاء.
- ويجب على الباحثة تحديد المقصود بحالة اخرى ، ويجب عليها ايضا التمييز بين عبارة اخرى وبين لا يوجد.
- السؤال رقم (212) نوع المراض أو الحمام المستخدم:** يتم وضع دائرة حول رمز الاجابة لنوع دورة المياه المتوفرة في المسكن، مع تسجيل العدد، وتكون احدى الحالات التالية:
- مراض بمياة طارده.
 - مراض بدون مياه طارده.
 - حمام.
- هذا ويجب الربط ما بين نوع المسكن ونوع دورة المياه، اذ من غير الممكن مثلا ان يكون نوع المسكن فيلا ويكون نوع المراض بدون مياه طارده.
- السؤال رقم (213) المصدر الرئيسي لمياه الشرب:** تضع الباحثة دائرة حول الرقم المقابل للمصدر الرئيسي لمياه الشرب في المسكن الذي تعتمد عليه الأسرة، وقد يكون احد الحالات التالية:
- الشبكة العامة للمياه: كوجود حنفية في المسكن سواء كانت داخله أو خارجه متصلة بالشبكة العامة، حيث يتم الاعتماد على مياهها في الشرب.
 - بئر جمع/مياه أمطار: المقصود هنا مياه الأمطار مهما كانت طريقة جمعها. أما إذا كان لدى الأسرة بئر يتم تعبئته بمياه الشبكة العامة يعتبر المصدر هو الشبكة العامة للمياه.
 - بئر إرتوازي: وهو بئر للمياه الجوفية يتم استخراجها إما بالضخ أو بقوة دفع المياه.
 - صهريج: أي ما ينقل ويبيع بالصهاريج المخصصة لنقل المياه.
 - مياه معدنية/منقاة: والمقصود هنا المياه التي يتم شراؤها سواء من محلات معالجة وبيع المياه أو زجاجات المياه الصغيرة (المياه المعدنية)، أما إذا كان لدى الأسرة فلترًا وتنقي مياه الشبكة العامة من خلاله فيعتبر المصدر الشبكة العامة وليس مياه منقاة.
 - نبع : مياة جوفية مناسبة
 - أخرى: وتشمل (برك، قنوات، من الجيران).

قد يرد احيانا ان يكون المسكن موصولاً بالشبكة العامة في حين ان الاسرة تستخدم مياة معدنية منقاة لتأمين احتياجاتها من مياه الشرب ففي هذه الحالة تكون الإجابة هي مياة معدنية منقاة لأننا نسأل عن مياه الشرب وليس المياه المستخدمة لاحتياجات الأسرة الأخرى، وإذا استخدمت الأسرة أكثر من مصدر لمياه الشرب فيسجل المصدر الأكثر استخداما. وإذا كانت الأسرة تجلب مياه الشرب من الجيران يعتبر المصدر الرئيسي لمياه الشرب حسب مصدر مياه الجيران.

السؤال رقم (214) المصدر الرئيسي للمياه: تسأل الباحثة الأسرة عن المصدر الرئيسي للمياه المستهلكة من قبل الأسرة داخل المسكن، وفي حال كانت الأسرة تستخدم أكثر من مصدر تسجل الباحثة المصدر الأكثر استخداما، وذلك بوضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة وقد يكون احد الحالات التالية:

- **الشبكة العامة للمياه:** يشترط وجود حنفية في المسكن سواء كانت داخلية أو خارجة متصلة بالشبكة العامة للمياه .
- **بئر جمع/مياه أمطار:** المقصود هنا مياه الأمطار مهما كانت طريقة جمعها. أما إذا كان لدى الأسرة بئرا يتم تعبئته بمياه الشبكة العامة يعتبر المصدر هو الشبكة العامة للمياه.
- **بئر ارتوازي:** وهو بئر للمياه الجوفية يتم استخراجها إما بالضخ أو بقوة دفع المياه من دون نقلها بالصهاريج .
- **صهريج:** أي ما ينقل ويبيع بالصهاريج المخصصة لنقل المياه.
- **نبع:** مياه جوفية مناسبة
- **أخرى:** وتشمل (برك، قنوات، ومن الجيران).

السؤال رقم (215) توفر المياه من الشبكة العامة: تضع الباحثة دائرة حول رمز الإجابة المناسبة عن طبيعة توفر مياه الشبكة العامة وقد تكون إحدى الحالات التالية:

- يوميا
- أسبوعياً
- نصف شهرياً
- شهرياً
- أخرى : غير ما ورد سابقاً

السؤال رقم (216) مدى رضا الاسرة عن نوعية مياه الشبكة العامة: يتم وضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة بالنسبة لرضا الاسرة عن نوعية مياه الشبكة العامة من حيث الطعم واللون ونقاء المياه (وجود شوائب) وقد تكون احدى الخيارات التالية:

● راضية جدا.

● راضية.

● راضية إلى حد ما

● غير راضية.

● لا أعرف.

السؤال رقم (217) كيف تعالج الأسرة النقص في توفر مياه الشبكة العامة: تسأل الباحثة الأسرة عن الطريقة المتبعة لتعويض نقص المياه (من الشبكة العامة) في المسكن نتيجة الانقطاعات، وقد تكون إحدى البدائل التالية:

● شراء بالصهرج .

● نبع/ نهر: تقوم بتوفير المياه عن طريق جلبها من نبع أو نهر.

● بئر جمع: سواء كان بئر جمع الامطار او تخزين المياه من الشبكة العامة.

● اخرى: من الجيران.

● لا يوجد: أي أن الأسرة لا تعاني من نقص في المياه

السؤال رقم (218): وسيلة تسخين المياه المستخدمة في المسكن: المقصود هنا كيفية تسخين المياه بشكل عام وخاصة للاعمال المنزلية (غسيل او جلي) او من اجل الإستحمامالخ حيث تسجل الطريقة الأكثر استخداما وتكون احدى الحالات التالية:

● تدفئة مركزية.

● سخان شمسي.

● كيزر كهربائي.

● كيزر غاز.

● طبخ/ فرن غاز.

● حطب/ فحم/ جفت.

- أخرى.

السؤال (219) هل تعاني الأسرة من مشاكل في محيط المسكن:

- الضجيج. صوت مسموع من حركة المرور وصوت الجيران واعمال البناء يمكن ان يؤثر على المحادثة العادية بين شخصين في المسكن.
- الروائح: تلوث الهواء بالروائح التي لا تتبدد بصورة سليمة وتؤثر على صحة البشر .
- الغبار: جسيمات صغيرة عالقة في الهواء الناتجة عن المصانع والمعامل أو ورش البناء.
- الدخان: دخان السيارات او المصانع او الورش.
- أخرى : أي مشكلة أخرى تعاني منها الأسرة غير ما ورد سابقاً

وتكون الاجابات اما غالبا في معظم الاوقات او احيانا من وقت الى اخر او نادرا او لا يوجد.

السؤال (220) مدى وجود الظواهر التالية ضمن اجزاء المسكن: يهدف هذا السؤال إلى التعرف فيما إذا

كان المسكن أو بعض أجزائه أو ممراته عرضة لبعض الظواهر السلبية من رطوبة تهوية سيئة.... الخ حيث تقوم الباحثة بالسؤال عن كل بديل من البدائل، وتنتظر الإجابة على ذلك البديل ومن ثم تقوم بوضع دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق.

- البرودة وصعوبة التدفئة في الشتاء.
- ارتفاع درجة الحرارة في الصيف.
- الرطوبة: اثار المياه او سيلانها على الجدران نتيجة البرودة داخل المسكن او سوء التهوية او تسرب المياه.
- تهوية المسكن: عدم تجدد الهواء بشكل كاف نتيجة عدم وجود شبابيك او منافذ واسعة وكافية في المسكن تسمح بدخول الهواء وتغيره بشكل مستمر.
- القوارض مثل الفئران.
- أخرى

السؤال (221) هل تمتلك الأسرة أو لها الحق في استخدام التالية:

- حديقة/ حاكورة
- فضاء/ ساحة للعب الأطفال
- برندة مساحتها 4م² فأكثر
- سطح المنزل
- مكان مخصص للعمل داخل المنزل

- كراج مسقوف
 - كراج غير مسقوف
- حيث تسأل الباحثة الأسرة فيما إذا كانت تملك أي من البنود السابقة أو أن للأسرة الحق في استخدامها حتى لو لم تكن تملكها.
- السؤال (222) الوسيلة الرئيسية للتخلص من النفايات:** ويقصد به التخلص النهائي من النفايات المنزلية الناتجة عن الأنشطة الخاصة بالأسرة (الطبخ، تنظيف المسكن، الدراسة، ...) حيث تضع الباحثة دائرة حول الطريقة الأكثر استخداما وقد تكون:

- توضع في حاوية مغلقة: والمقصود بها وعاء مخصص لتجميع النفايات وله غطاء محكم سواء كانت صغيرة أو كبيرة وتوضع عادة من قبل البلديات والمجالس المحلية أو من قبل الأسرة نفسها.
- توضع في حاوية مفتوحة: والمقصود بها وعاء مخصص لتجميع النفايات وليس له غطاء سواء كانت صغيرة أو كبيرة وتوضع عادة من قبل البلديات والمجالس المحلية أو من قبل الأسرة نفسها.
- تجمع من قبل عامل النظافة.
- تحرق.
- تلقى بشكل عشوائي.
- أخرى.

السؤال (223) بعد أقرب حاوية لجمع النفايات عن المسكن: تسأل الباحثة الأسرة عن بعد أقرب حاوية لجمع النفايات عن مسكن الأسرة (بشرط أن تكون هذه الحاوية موضوعة من قبل الأمانة أو البلدية وليس من قبل الأسرة) سواء كانت حاوية مغلقة أو مفتوحة صغيرة أو كبيرة ، وتكون احدى الاجابات التالية:

- أقل من 20 م
- من 20 م – أقل من 50 م.
- من 50 م – أقل من 100 م.
- من 100 م – أقل من 200 م.
- من 200 م – أقل من 300 م.
- من 300 م – أقل من 400 م.
- من 400 م – أقل من 500 م.

• 500 م فأكثر.

• لا أعرف

السؤال (224) هل وسيلة تصريف مياه الامطار خارج المسكن جيدة: المقصود هنا تصريف مياه الأمطار خارج المسكن من حيث وجود مناهل جيدة لتصريف المياه وتكون الاجابات :

• جيدة.

• متوسطة.

• ضعيفة

• لا يوجد وسيلة لتصريف المياه.

• لا حاجة للوسيلة

• لا أعرف.

السؤال رقم (225) انارة الطريق المؤدي الى المسكن 500م – 1كم:

• انارة كاملة : الطريق انارته كاملة وجيدة .

• انارة جزئية: بعض أجزاء الطريق مضاءة.

• لا يوجد انارة.

• لا أعرف.

السؤال (226) حالة الطريق المؤدي الى المسكن: يتعلق هذا السؤال بنوع الطريق المؤدي الى المدخل الرئيسي للمسكن، وعلى الباحثة أن تلاحظ الطريق أثناء دخولها للمسكن، ومن ثم تقوم بوضع دائرة حول رمز الإجابة التي تنطبق.

• معبدة جيداً مع رصيف

• معبدة غير جيدة مع رصيف.

• معبدة جيداً بدون رصيف.

• معبدة غير جيدة بدون رصيف.

• طريق ترابية.

• أخرى

السؤال (227) قيمة القروض أو الديون على الأسرة: تسأل الباحثة فيما إذا كانت الأسرة قد أخذت قرضاً أو عليها دين سواء من بنك أو مؤسسة مالية أو من أفراد خلال الـ 12 شهراً الماضية حيث تسأل الباحثة عن قيمة القرض أو الدين وفي حال أن الأسرة اقترضت أكثر من قرض خلال فترة الـ 12 شهراً الماضية يتم أخذ بيانات جميع القروض إذا أمكن وإلا تأخذ الباحثة بيانات آخر قرض أخذته الأسرة خلال الفترة المذكورة. وتكون الإجابة أحد الخيارات التالية:

- لا يوجد: أي أن الأسرة لم تأخذ أي قرض وليس عليها دين خلال الفترة المذكورة.
- أقل من 500 دينار.
- من 500-999 دينار.
- من 1000-4999 دينار.
- 5000 دينار فأكثر.
- لا أعرف.

السؤال (228) الغرض الرئيسي من إقتراض الأسرة: يبين هذا السؤال الأسباب التي دفعت الأسرة للحصول على هذا القرض ، وتتلخص الخيارات بما يلي:

- حاجات الأسرة الإستهلاكية كالتعليم والمأكل والملبس.
- حالات طارئة سواء مرض أو إصابة أو حريق أو سرقة تعرضت لها الأسرة.
- مراسيم مختلفة من زواج أو مآتم ..الخ.
- صيانة المسكن.
- شراء أرض.
- بناء مسكن.
- شراء مسكن.
- شراء سلع معمرة.
- تسديد ديون قائمة.
- أخرى.

السؤال (229) مدى رضا الأسرة عن توفر المواصلات وحركة السير: يتم وضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة بالنسبة لرضا الأسرة عن توفر المواصلات (من باصات وسرافيس) في المنطقة التي تعيش فيها الأسرة بالإضافة لرضاها عن حركة المواصلات وقد تكون إحدى الخيارات التالية:

• راضية جدا.

• راضية.

• راضية إلى حد ما

• غير راضية.

• لا أعرف.

السؤال (230) مدى رضا الأسرة عن الخدمات الصحية الحكومية: يتم وضع دائرة حول رمز الإجابة المناسبة بالنسبة لرضا الاسرة عن الخدمات الصحية الحكومية من مستشفيات ومراكز صحية حكومية، وقد تكون احدى الخيارات التالية:

• راضية جدا.

• راضية.

• راضية إلى حد ما

• غير راضية.

• لا أعرف.

السؤال (231) بعد الخدمات التالية عن مكان اقامة الاسرة:

البند الموضوعه من (1-27): يتعلق هذا السؤال ببعد المسكن عن الخدمات المختلفة كالمدارس والمراكز الصحية وعيادات الأطباء والمستشفيات والنوادي،الخ. وتقوم الباحثة بالسؤال عن بعد كل خدمة من الخدمات الواردة في السؤال عن المسكن وتكون إحدى الاجابات التالية:

• أقل من 500 م.

• من 500- أقل من 1000م.

• من 1 كم - أقل من 2 كم.

• من 2 كم - أقل من 4 كم.

• من 4 كم - أقل من 7 كم.

• من 7 كم - أقل من 10 كم.

• من 10 كم - أقل من 20 كم.

• 20 كم فأكثر.

• لا أعرف.

السؤال (232) هل تعرضت الأسرة إلى أي من المشاكل التالية: تسأل الباحثة فيما إذا كانت الأسرة قد تعرضت إلى أي مشكلة من المشاكل المذكورة خلال الـ 12 شهراً الماضية وتكون الإجابة بنعم أو لا أو لا أعرف، والمشاكل هي:

• السرقة: سواء سرقة شخصية أو سرقة سيارة أو منزل.. الخ.

• انخفاض كبير في الدخل.

• وفاة غير طبيعية.

• مرض شديد.

• عنف شديد.

• تهديد سبب الخوف.

• مشكلة كبيرة أخرى.

3. توفر الاجهزة المنزلية والسيارة الخاصة

في هذا الجزء يتم سؤال الاسرة عن توفر الاجهزة المنزلية الصالحة للاستخدام وعن السيارة الخاصة. والمقصود بصلاحية الاجهزة هي ان تكون صالحة خلال فترة الزيارة. هذا ويجب ملاحظة انه اذا كان هناك جهازا معينا معطلا بشكل مؤقت وقت الزيارة وتنوي الاسرة اصلاحه خلال الايام القادمة فيسجل ضمن هذا الجزء من الاستمارة، اما اذا كان الجهاز معطلا وغير قابل للاصلاح ولا تنوي الاسرة اصلاحه فلا يسجل. اما طريقة الاجابة على اسئلة هذا الجزء تكون بوضع دائرة حول رمز الاجابة الذي ينطبق وقد تكون الاجابة نعم او لا. فإذا كانت الاجابة نعم، أي بمعنى ان الجهاز متوفر فيجب ان تستكمل الاجابة بتسجيل العدد. اما اذا كانت الاجابة لا فإن المكان المخصص في عمود العدد يترك فارغا.

سنورد فيما يلي توضيحا لبعض البنود الواردة في الجزء الخاص بتوفر الاجهزة المنزلية والسيارة الخاصة.

السؤال (303) غسالة: ان الغسالة تتضمن أي نوع من انواع الغسالات، وبغض النظر عن عدد الاحواض، او فيما اذا كانت مع نشافة او بدون نشافة ، او اذا كانت اوتوماتيكية ام غير ذلك.

السؤال (304) ثلاجة: يقصد هنا أي نوع من الثلاجات وبغض النظر عن السعة.

السؤال (306) فرن غاز: يقصد بفرن غاز أي فرن اضافة الى العيون العلوية، بغض النظر عن حجمه او نوعه، ومن الانواع السائدة " يونيفيرسال" و "رم".

السؤال (307) فرن غاز للخبز: المقصود بفرن غاز للخبز هو الذي يستخدم لتجهيز الخبز في المنزل ويكون على شكل صندوق حديدي مربع له ارجل وله باب.

السؤال (308) طبخ غاز: يقصد بطبخ الغاز، هو الطبخ المستطيل او المربع الشكل المكون من عدد من العيون فقط، وليس له شواية، أو الغاز المكون من عين واحدة والذي يستخدم في بعض المنازل للمناسبات.

السؤال (320) هاتف نقال (خلوي): المقصود بالعدد في هذا البند هو عدد الأجهزة الخلوية المحتوية على شرائح (أي الجهاز الشغال).

السؤال (332) سيارة خاصة: يقصد هنا بالسيارة الخاصة، السيارة المخصصة لخدمات الاسرة من تنقلات وغير ذلك، بغض النظر عن نوع السيارة او حجمها، فقد تكون سيارة صالون او قد تكون سيارة بك اب.

الاسئلة (401-405): الإعانات

الإعانات: هي مدفوعات نقدية أو عينية دون مقابل، لا تلتزم الأسرة بردها، تقدمها الجهات الحكومية وغير الحكومية الى قطاع الأسر المعيشية وبانقطاعها يتأثر انفاق الأسرة بشكل كبير. وذلك خلال فترة الإسناد الزمني سواء استلمتها الأسرة خلال الفترة أو استحققتها. حيث تسأل الاسرة فيما اذا كانت تتلقى اعانات من الجهات المذكورة، وتكون الاجابة فقط بنعم او لا، وتم تحديد مصادر الإعانات بما يلي:

- صندوق المعونة الوطني
- جهات حكومية أخرى: مثل صندوق الزكاة التابع لوزارة الاوقاف أو الديوان الملكي
- هيئات غير حكومية: مثل صناديق الزكاة التابعة للجمعيات الخيرية، أو المساجد أو الكنائس والجمعيات أو صناديق الأيتام.
- أفراد من خارج الأسرة
- جهات أخرى : مثل الانروا.

اما اذا حصلت الاسرة على قرض من وزارة التنمية الاجتماعية بهدف انشاء مشروع اسري يدر دخلاً فلا يعتبر اعانات. ومن الجدير بالذكر أن إعانات من أفراد خارج الأسرة يقصد بها إعانة متكررة للأسرة

وانقطاعها يخل بدخل الأسرة سواء أكانت من أسر مقيمة داخل الأردن أو خارجة ، مع ملاحظة أنه لا يعد كل من نفقة الزوجة والأولاد أو المبالغ المحولة من الزوج المقيم خارج الأردن لأسرة المقيمة داخل الأردن من ضمن الإعانات.

5. خصائص أفراد الأسرة: يتضمن بند خصائص افراد الاسرة مجموعة من الاسئلة المتعلقة بالخصائص الاجتماعية والديموغرافية لافراد الاسرة كالحالة الزوجية والتعليمية والجنس...الخ. والخصائص الاقتصادية كالعمل والتعطل والنشاط الاقتصادي والمهنة...الخ.

وتستوفى بيانات خصائص افراد الاسرة لجميع الافراد المعتادين المقيمين معها او لديهم نية الإقامة لفترة تزيد عن أو تساوي (45) يوماً.

السؤال (501) رقم الصفحة: يتضمن هذا السؤال رقم الصفحة من الاستمارة، وهو رقم ثابت من (7_10) ومعبأ في الاستمارة مسبقاً.

السؤال (502) عدد الاسطر المستوفاة: يتضمن هذا السؤال عدد الاسطر المستوفاه في هذه الصفحة أي بمعنى آخر عدد أفراد الأسرة، وعادة تستوفى بيانات هذا السؤال حين الانتهاء من تعبئة بيانات هذه الصفحة كاملة، اذ تسجل الباحثة العدد المناسب من خانتين في المكان المخصص، فمثلاً اذا استوفت الباحثة بيانات لأربعة اسطر أي ان عدد الافراد في الصفحة (4) افراد يسجل الرقم (04) ... وهكذا.

ملاحظة: عدد الأسطر المستوفاة في الصفحة السابعة من الإستمارة العامة يجب أن يساوي عدد الأسطر المستوفاة في الصفحة الثامنة والتاسعة والعاشرة.

السؤال (503) رقم الدورة: يتضمن هذا السؤال رقم الدورة التي تستوفى بيانات خصائص الافراد من خلالها. وتستوفى هذه البيانات في بداية كل دورة، وعليه تم تثبيت الاجابة مسبقاً بالارقام 1، 2، 3، 4.

السؤال (504) رقم الفرد المتسلسل: يتضمن هذا السؤال الرقم المتسلسل للفرد. اذ تم تثبيت رقماً متسلسلاً لكل سطر مخصص للاجابة، بحيث يبدأ التسلسل من (01) وينتهي ب (20). وفي حالة ان وجدت اسرة عدد افرادها يزيد عن الرقم (20) تعبأ لها استمارة اخرى مكملة. اما الافراد الذين قد يأتون إلى الاسرة في بداية الدورة الثانية فتسجل لهم الارقام المتسلسلة من (51-70) والذين قد يأتون إلى الاسرة في بداية الدورة الثالثة تسجل لهم الارقام (71-90) اما الذين قد يأتون في بداية الدورة الرابعة فتسجل لهم الارقام (91-98).

بعد ذلك تم تحديد مكان مناسب لتسجيل اسماء افراد الاسرة، اذ يسجل اسم الفرد من اربعة مقاطع، والأفراد الذين يتم تسجيلهم هم:

1. كل فرد يقيم مع الاسرة او في نيته الإقامة معها لمدة نصف فترة الاسناد الزمني للدورة الواحدة (45 يوم فأكثر) يسجل ضمن افراد الاسرة وتستوفى له بيانات الانفاق.
 2. جميع الأفراد الذين يقيمون عادة مع الأسرة ولكنهم غائبون مؤقتاً وقت المقابلة لأغراض مثل الحج والعمرة، السياحة أو العلاج سواء كان غيابهم داخل الأردن أو خارجه.
 3. جميع الطلاب الذين يدرسون داخل الأردن يسجلون ضمن أسرهم وتستوفى لهم بيانات الانفاق والدخل بغض النظر عن فترة غيابهم سواء كانوا يقيمون في مساكن عامة أو خاصة.
 4. إذا كان أي فرد من أفراد الأسرة يعمل داخل الأردن ومقيم في سكن آخر جماعي (سكن عام أو أسر جماعية 6 أفراد فأكثر) يسجلون ضمن أسرهم وتستوفى لهم بيانات الانفاق والدخل بغض النظر عن فترة غيابهم.
 5. إذا كان أي فرد من أفراد الأسرة يعمل داخل الأردن ومقيم في سكن آخر خاص (ضمن أسرة خاصة) يسجلون ضمن أسرهم وتستوفى لهم بيانات الانفاق والدخل اذا كان يقضي مع الاسرة خلال الدورة الواحدة مدة تزيد عن او تساوي (45) يوم.
 6. اذا كان أي من افراد الاسرة يعمل أو يدرس خارج الاردن وغير مقيم مع الاسرة، فلا يعتبر من ضمن افراد الاسرة الا اذا قدم للأسرة اثناء المسح وكانت لديه نية الإقامة لمدة تزيد عن او تساوي (45) يوم.
 7. يعتبر الخدم ومن في حكمهم ضمن افراد الاسرة ما دامت الاسرة تكفل اقامتهم في مسكنها وتوفر لهم الغذاء والملبس، اما اذا كان الخادم مقيم في مسكن اخر غير مسكن الاسرة ومكلفا بالانفاق على نفسه من الاجر النقدي الذي يحصل عليه فإنه لا يحتسب ضمن افراد الاسرة التي يعمل لديها.
 8. اذا حل فرد او اكثر وأقام مع الاسرة فترة اقل من (45) يوم فإنه لا يعتبر ضمن افراد الاسرة، اما اذا امتدت اقامته لأكثر من ذلك او في نيته استمرار الإقامة فإنه يعتبر ضمن افراد الاسرة.
 9. جميع العسكريين المقيمين داخل الاردن يعتبروا من ضمن افراد الاسرة بغض النظر عن فترة غيابهم في المعسكرات.
- ويراعى ان يكون ترتيب افراد الاسرة عند التسجيل يبدأ برب الاسرة ومن ثم الزوجة، فالابناء غير المتزوجين حسب العمر، ثم يسجل افراد الاسرة الآخرين كأب وام رب الاسرة اذا كانوا من ضمن افراد الاسرة المعتادين وابنائهما غير المتزوجين ثم ابناؤهما المتزوجين وزوجاتهم وابنائهم، وفي حالة وجود أكثر من ابن متزوج في نفس الاسرة يسجل الابن ثم زوجته وابنائهم ثم الابن الاخر وهكذا، ثم يسجل الاشخاص الآخرين المقيمين مع الاسرة. واذا حدث خطأ ما واضطرت الباحثة الى شطب سطر فرد معين فعليها ان تصحح

رقم الفرد التالي بحيث يكون متسلسلا بعد الذي قبله. وفي حالة زيادة عدد افراد الاسرة عن (20) فردا فعلى الباحثة اتباع ما يلي:

أ . استكمال باقي افراد الاسرة على استمارة اخرى مكملة.

ب. كتابة البيانات التعريفية ذاتها على الاستمارة المكملة كما هي موجودة على الاستمارة الاولى.

ج. سلسلة الرقم المتسلسل للفرد في الاستمارة المكملة ابتداءً من الرقم (21).

د. تشطب عبارة رب الاسرة/صفر في السؤال (505) في الاستمارة المكملة وتسجل العلاقة الجديدة ورمزها.

السؤال رقم (505) العلاقة برب الاسرة:

رب الأسرة: هو أحد أفراد الأسرة المعتادين الموجودين داخل الأردن (وفق تعريف الأسرة)، المعترف به على أنه كذلك من قبل أفراد الأسرة، وعادة ما يكون هو المسؤول عن ترتيبات المعيشة للأسرة، وعن اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها. وقد يكون رب الأسرة ذكرا أو أنثى مع مراعاة أن لا يقل عمره/عمرها عن (15) سنة، وليس للأسرة الجماعية رب أسرة.

العلاقة برب الأسرة: تدل على صلة القرى برب الأسرة الخاصة وتكون إحدى الحالات التالية:

• زوج / زوجة

• ابن / ابنة

• أب / أم

• حفيد / حفيدة

• أخ / أخت

• جد / جدة

• أقارب آخرون (مثل: زوجة الابن، ابن الأخ... الخ).

• خادم / خادمة

• آخرون (مثل: زميل، صديق، حارس، سائق.... الخ).

يسأل عن علاقة كل فرد من الافراد المسجلين برب الاسرة وعلى الباحثة اختيار العلاقة المناسبة لكل فرد ووضعها كتابة ورمزا في المكان المخصص للإجابة في نفس سطر الفرد.

السؤال رقم (506) الجنس: يسجل مقابل كل فرد الاجابة (1) اذا كان الفرد ذكرا والاجابة (2) اذا كان انثى. وعلى الباحثة الانتباه الى الاسماء المختلطة بين الذكور والاناث مثل (تيسير، صباح، زين...الخ).

السؤال رقم (507) تاريخ الولادة: لا يجوز للباحثة استنتاج أي بيان في هذا السؤال، بل يجب استيفاء بيانات هذا السؤال من الوثائق الرسمية ما امكن وخاصة دفتر العائلة ان وجد او اية وثيقة اخرى كشهادة الميلاد، جواز السفر، الشهادات العلمية، تقدير السن وما الى ذلك، واذا كان الشهر غير معروف فعلى الباحثة كتابة (98) في حقل الشهر، وإذا كانت السنة غير معروفة فعلى الباحثة كتابة (9998) في حقل السنة ولا يجوز ان يوضع في حقل السنة (-) او تركه فراغا. وعلى الباحثة في حالة توافر البيانات عن تاريخ الولادة بالسنة والشهر أن تسجل ذلك رقميا وفي المكان المخصص لكل منها. فاذا كان تاريخ الولادة لفرد ما هو تشرين ثاني عام 1950، فتسجل الباحثة هذه البيانات على الشكل التالي

11	في حقل الشهر
1950	في حقل السنة

وقد يكون هناك حالات شاذة لا تنص فيها الوثيقة الرسمية سوى على سنة الميلاد، في هذه الحالة يجب كتابة (98) في حقل الشهر وتسجيل السنة في الحقل المخصص لها. وعلى الباحثة في حالة عدم توفر وثائق رسمية تمكنها من معرفة تاريخ ولادة الفرد، الاستعانة بالمستجيب او اي فرد من افراد الاسرة الاخرين في الادلاء عن تاريخ ولادة الفرد ما امكن.

السؤال رقم (508) العمر: هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة معبراً عنه بالسنوات الشمسية الكاملة، أي بإهمال الشهور والأيام مهما كان عددها.

يسجل مقابل الفرد عمره بالسنوات الكاملة من خانتين ولغاية تاريخ زيارة الباحثة للأسرة وتحذف كسور السنة مهما كان مقدارها، وفي حالة ان عمر الفرد اقل من سنة واحدة فيسجل له الرقم (00) اما اذا كان عمره (97) سنة فأكثر فيسجل له الرقم (97). اما حساب العمر بالسنوات الكاملة فيكون حسب القواعد التالية:

- اذا تساوى الشهر في تاريخ الولادة مع شهر المقابلة فان العمر هو باقي طرح سنة الولادة من سنة المقابلة (2010)

$$\text{العمر} = \text{سنة المقابلة} - \text{سنة الميلاد}$$

- اذا كان شهر الولادة اقل من شهر المقابلة فيكون عمر الفرد بالسنوات الكاملة مساويا لباقي طرح سنة الولادة من سنة المقابلة (2010).

العمر = سنة المقابلة - سنة الميلاد

- اذا كان شهر الولادة بعد شهر المقابلة فيكون عمر الفرد بالسنوات الكاملة اقل بسنة واحدة من باقي طرح سنة الولادة من سنة المقابلة (2010).

العمر = (سنة المقابلة - سنة الميلاد) - 1

السؤال رقم (509) الجنسية: يسأل كل فرد من افراد الاسرة عن جنسيته وتسجل مقابل اسمه كتابة ورمزا. وتعرف الجنسية بأنها تبعية الفرد القانونية لدولة معينة، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه. ويجب ملاحظة انه ليس شرطا ان تكون جنسيات جميع افراد الاسرة هي نفس جنسية رب الاسرة، فقد تكون جنسية رب الاسرة اردنية وجنسية الزوجة مصرية وجنسيات الابناء اردنية. ومن المعلوم أنه في الاردن مسموح ازدواجية الجنسية فقد يكون الفرد له أكثر من جنسية الى جانب الجنسية الاردنية، في هذه الحالة تسجل الباحثة له الجنسية التي يدلي بها هو.

السؤال رقم (510) هل يعاني الفرد من إعاقة:

والمقصود بالاعاقة: هي اصابة الفرد بعجز او بعاهة تحد من نشاطاته وحركته في المجتمع حيث تمثل العاهة فقدان او انحراف عنصر فسيولوجي او عصبي او تشريحي او وظيفة عنصر او طرف من اطراف الجسم، مما يحد من قدرة الفرد على القيام بوظيفة أو أكثر من الوظائف الأساسية لحياته اليومية وبينها العناية بالذات أو العلاقات الاجتماعية أو النشاطات الاقتصادية. وللإعاقات درجات مختلفة فقد تحتاج الى فحص طبي لمعرفةا وقد تكون واضحة، كما انها قد تبدأ مع ولادة الشخص وربما لا تنضج الا في سن متأخرة.

تسأل الباحثة الأسرة عن كل فرد من أفراد الأسرة هل يعاني من إعاقة وتكون الاجابة بوضع رمز الاجابة نعم (1) او لا (2) أو لا إجابته (3) أو لا أعرف (8) في المكان المخصص للاجابة.

السؤال رقم (511) ما نوع الإعاقة التي يعاني منها الفرد: يتعلق هذا السؤال بنوع الإعاقة التي يعاني منها الفرد الذي وردت له الإجابة نعم أي الرمز 1 في سؤال 510، وتقوم الباحثة بتسجيل رمز الإعاقة التي يعاني منها الفرد، والإعاقة أنواع منها:

1. **إعاقة جسدية/ حركية:** وهي مجموعة غير متجانسة تشمل درجات متفاوتة من العجز والقصور تؤثر على الاداء الوظيفي الحركي مثل الشلل الرباعي او النصفي او الجزئي او الضمور العضلي وفقدان الاطراف.....الخ.

2. **إعاقة بصرية:** عندما يكون الفرد فاقد البصر او ضعيف البصر لا يستطيع القراءة او يجد صعوبة شديدة في القراءة

3. **إعاقة سمعية:** اذا كان الفرد لا يستطيع سماع الحديث او تمييز ما يدور حوله.

4. **إعاقة عقلية:** يعتبر الفرد معاقا ذهنيا اذا كان مستوى ذكائه (اقل من 70 درجة في اختبارات الذكاء) ويكون متأخرا عن غيره في جانب من الجوانب التالية (النمو الدراسي، النمو اللغوي، النمو الحركي، نمو القدرة على التمييز واتخاذ القرارات المتعلقة باموره الذاتية).
5. **إعاقة نطقية:** عندما يكون الفرد يعاني من اعاقة في احد انواع النمو اللغوي (نطقية، تأخير لغوي طبيعي، طلاقه في الكلام، امراض عصبية ودماغية تؤثر على النطق)
6. **إعاقة نفسية:** يعتبر الفرد معاقا نفسيا او اجتماعيا اذا كان مضطربا نفسيا او سلوكيا ويعاني من مرض نفسي او الانغلاق او الانعزال عن المجتمع.
7. **إعاقات متعددة:** بمعنى أن الفرد يجمع بين اعاقتين او اكثر من الاعاقات الموضحة سابقا.
8. **أخرى:** اذا كان الفرد يعاني من اعاقة لم تذكر سابقا.

السؤال رقم (512) هل يعاني الفرد من مرض مزمن:

المرض المزمن هو: الحالة المرضية التي ينتج عنها أعراض أو علامات مرضية وأمكن تشخيصها بالوسائل الطبية المتداولة والتي هي بحاجة إلى تدخل طبي مدى الحياة أو لفترة زمنية لا تقل عن ستة أشهر. (أي المرض الذي يصاب به الإنسان ولا يمكن الشفاء منه تماماً بل يتعالج الفرد منه ويسيطر عليه ويتعايش معه). ويمكن أن تعيق بعض الأمراض المزمنة الفرد عن ممارسة حياته بصورة اعتيادية، ويشمل ايضا الامراض النفسية (ويقصد بذلك كل فرد يحمل بطاقة من مستشفى الامراض النفسية أو طبيب نفسي).

وفيما يلي قائمة بالأمراض المزمنة الأكثر انتشاراً:

- أمراض القلب والأوعية الدموية
- السكري
- ارتفاع ضغط الدم
- السرطان
- الربو القصبي
- أمراض رئوية انسدادية مزمنة
- أمراض الجهاز التنفسي المزمنة
- أمراض الكلى
- أمراض المفاصل والعظام
- أمراض الكبد المزمنة
- صداع مزمن
- إعتام عدسة العين

- ألم مزمن في الظهر
- أمراض جلدية مزمنة
- مرض نفسي
- الصرع

تسأل الباحثة الأسرة عن كل فرد من أفراد الأسرة هل يعاني من مرض مزمن سواء كان سكري أو قلب أو ضغط وغيرها من الأمراض المزمنة وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة نعم (1) أو لا (2) أو لا إجابة (3) أو لا أعرف (8) في المكان المخصص للإجابة.

السؤال رقم (513) كيف يقيم (اسم الفرد) صحته بشكل عام:

تسأل الباحثة كل فرد من أفراد الأسرة عن الحالة الصحية التي يتمتع بها الفرد بشكل عام وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة جيدة جداً (1) أو جيدة (2) أو ضعيفة (3) أو ضعيفة جداً (4)

السؤال رقم (514) هل الفرد مؤمن صحياً:

التأمين الصحي: هو النظام الذي يغطي التكاليف المالية للاستشارة أو المعالجة وذلك بدفع مبلغ مالي مسبق طبقاً للأنظمة المعمول بها في المؤسسات المختلفة.

حيث تقوم الباحثة بالسؤال عن حالة التأمين الصحي لجميع أفراد الأسرة بغض النظر عن العمر وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة نعم (1) أو لا (2) أو لا أعرف (8) في المكان المخصص للإجابة. في حال كانت إجابة الفرد لا أو لا أعرف تنتقل الباحثة إلى سؤال 516 إذا كان عمر الفرد 4 سنوات فأكثر وإلا تنتقل للفرد التالي إن وجد.

السؤال رقم (515) الجهة المؤمن لديها الفرد: إذا كانت إجابة سؤال 514 نعم أي أن الفرد مؤمن صحياً تسأل الباحثة ما هي الجهة التي يقوم الفرد بالتأمين لديها هل هي حكومي أو قوات مسلحة أو وكالة الغوث أو قطاع خاص أو أخرى. وفي حال كان للفرد أكثر من تأمين تسجل الباحثة جميع الجهات التي يدلي بها الفرد، وضمن المجموع تسجل رمز الإجابة التي تنطبق وفي حال وجد أكثر من جهة تسجل مجموع رموز هذه الجهات. إذا كان عمر الفرد (4) سنوات فأكثر تستمر الباحثة في استيفاء بيانات الإستمارة وإلا تنتقل للفرد التالي إن وجد.

السؤال رقم (516) الالتحاق بمؤسسة تعليمية: يعتبر ملتحقاً في الدراسة كل شخص مسجل في مؤسسة تعليمية خاصة أو حكومية أو سبق وان سجل في مؤسسة تعليمية سواء في الأردن أو خارجه أو كان يذهب الى هذه المؤسسة التعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية، ولا تقل مدة الالتحاق في هذه المؤسسة عن سنة دراسية واحدة. مثل الملحقين بالدراسة في المرحلة الأساسية، أو في الصفين الأول والثاني الثانوي، أو الملحقين في كليات المجتمع والجامعات والمعاهد التي لا

تقل مدة الدراسة فيها عن سنة دراسية واحدة. ولا يشمل الإلتحاق الأفراد الملتحقين أو الذين سبق لهم الإلتحاق بدورات تدريبية من أجل تحسين مهاراتهم أو أدائهم أو ما إلى ذلك.

كل فرد من افراد الاسرة يبلغ من العمر (4) سنوات فأكثر يسأل فيما اذا كان ملتحقا حاليا او سبق له الإلتحاق أو لم يلتحق نهائيا بأي مؤسسة تعليمية. فإن كان الفرد ملتحق حالياً تستمر الباحثة في استيفاء بيانات الأسئلة من 517 – 522 وفي حال أن الفرد سبق له الإلتحاق بمؤسسة تعليمية تنتقل الباحثة إلى سؤال 523 إذا كان عمر الفرد 15 سنة فأكثر، وإذا كان الفرد لم يلتحق نهائياً بمؤسسة تعليمية تنتقل الباحثة إلى سؤال 524 إذا كان عمر الفرد 15 سنة فأكثر وإلا تنتقل للفرد التالي إن وجد.

السؤال رقم (517) ما هي المرحله والصف (السنة) التي ينتظم فيها الفرد حالياً : يتعلق هذا السؤال بالمرحلة والصف اللذان ينتظم فيهما الفرد الملتحق حالياً بالدراسة، وتقوم الباحثة بالسؤال عن المرحلة التي يلتحق بها ذلك الفرد وعن الصف الذي ينتظم فيه فعلى سبيل المثال إذا كان الفرد ملتحق برياض الأطفال بالصف التمهيدي فيسجل في المكان المخصص للمرحلة الرمز "1" وفي المكان المخصص للصف الرمز "02" وإذا كان الفرد منتظماً في الصف الأول الثانوي فيسجل في المكان المخصص للمرحلة الرمز "4" وفي المكان المخصص للصف الرمز "01" وهكذا. إذا كانت المرحلة التي ينتظم بها الفرد أقل من الثانوية تنتقل الباحثة لسؤال 519، أما إذا كان الفرد ملتحقاً بالثانوية فأعلى فيجب أن ترد إجابة لسؤال 518 التخصص العلمي.

السؤال رقم (518) التخصص العلمي: ويقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص به الفرد ومن الأمثلة على ذلك:

- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل الثانوية العامة بتخصص:
- أدبي ، علمي ، تجاري ، بريدي ، فندقي ، ترميزي ... وهكذا.
- أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط بتخصص :
- تربية رياضية، تاريخ، موسيقى، لغة انجليزية، آثا ر ، إحصاء، محاسبة، كمبيوتر، مساحة، ... وهكذا.
- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل بكالوريوس فأعلى بتخصص:
- تاريخ، آثا ر، فلسفة، اقتصاد، إحصاء، محاسبة، طب اسنان، هندسة كهربائية، هندسة صناعية، علوم التربة والنبات ، زراعة ، وهكذا .

حيث يتم كتابة التخصص العلمي بصورة واضحة للأفراد الملتحقين حالياً بالتعليم وضمن المرحلة ثانوي فأعلى ويترك وضع الرمز في الخانات المخصصة للغايات المكتبية.

السؤال رقم (519) ما هي الجهة المشرفه على المؤسسة التعليمية: يسأل هذا السؤال لكل فرد عمره 4 سنوات فأكثر وملتحق بالتعليم عن الجهة المشرفة على المؤسسة التعليمية التي ينتظم بها هل هي جهات

حكومية أو قطاع خاص أو وكالة الغوث أو خارج الأردن أو أخرى. فإذا كان الفرد ملتحقاً في المرحلة الأساسية أو الثانوية تستمر الباحثة أما إذا كان غير ذلك تنتقل إلى سؤال 521 والمتعلق ببعد المؤسسة التعليمية التي ينتظم فيها الفرد عن مكان إقامة الأسرة.

السؤال رقم (520) عدد الطلاب في الغرفة الصفية للمرحلة الأساسية أو الثانوية: تسأل الباحثة الأفراد المنتظمين في المرحلة الأساسية أو الثانوية عن عدد الطلاب الموجودين داخل الصف الملتحقين به حالياً وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة في المكان المخصص للإجابة، وتكون الخيارات كالتالي:

- أقل من 10 طلاب
- من 10 _ 14 طالب
- من 15 _ 19 طالب
- من 20 _ 29 طالب
- من 30 _ 39 طالب
- 40 طالب فأكثر
- لا أعرف

سؤال رقم (521) كم تبعد المؤسسة التعليمية التي ينتظم فيها الفرد حالياً عن مكان إقامة الأسرة: يتعلق هذا السؤال بالمسافة بالأمتار أو الكيلو مترات بين المؤسسة التعليمية التي ينتظم فيها الفرد حالياً ومكان إقامة الأسرة، حيث تسأل الباحثة كل فرد عمرة 4 سنوات فأكثر ومنتظم في الدراسة عن المسافة بين مكان إقامة المؤسسة التعليمية التي ينتظم فيها وتكون الإجابة بكتابة رمز الإجابة الذي ينطبق في المكان المخصص لذلك، وتكون الخيارات كالتالي:

- أقل من 500 م
- من 500 م – أقل من 1000 م.
- من 1 كم – أقل من 2 كم.
- من 2 كم – أقل من 4 كم.
- من 4 كم – أقل من 7 كم.
- من 7 كم – أقل من 10 كم.
- من 10 كم – أقل من 20 كم.
- من 20 كم – أقل من 30 كم.
- 30 كم فأكثر .

• خارج الأردن

السؤال رقم (522) ما هي وسيلة النقل الرئيسية التي يستخدمها الفرد للذهاب إلى المؤسسة التعليمية: تسأل الباحثة الأسرة عن وسيلة النقل التي يستخدمها الأفراد الذين أعمارهم 4 سنوات فأكثر ومنظم في الدراسة للذهاب إلى المؤسسة التعليمية. وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة في المكان المخصص، وتكون الإجابة إحدى الخيارات التالية:

- سيارة خاصة
- سيارة أجرة (تكسي)
- وسائل نقل عمومية
- وسائل نقل خاصة بالمؤسسة التعليمية
- ماشياً على الأقدام
- أخرى (حددي)

وإذا كان عمر الفرد (15) سنة فأكثر تستمر الباحثة في استيفاء بيانات الإستمارة وإلا تنتقل للفرد التالي إن وجد.

السؤال رقم (523) عدد السنوات التي أكملها الفرد بنجاح : كل فرد كانت إجابته في سؤال 516 هي الرمز (2)، أي ان الفرد سبق له الالتحاق بمؤسسة تعليمية، يسأل عن عدد السنوات التي اتمها بنجاح اثناء التحاقه بالمؤسسة التعليمية، بمعنى انه لا تحسب سنوات الاعادة او الرسوب، حيث يسجل عدد هذه السنوات على سطر الفرد. فعلى سبيل المثال: التحق الفرد بالدراسة وانهى المرحلة الثانوية بنجاح، علما انه قد اعاد خلال دراسته الصفين السادس الاساسي والاول الثانوي فيسجل لهذا الفرد على سطره مجموع سنوات دراسته مطروحا منها سنوات الاعادة (الرسوب) أي الرقم (12).

ملاحظة: إذا كان عدد السنوات الدراسية لا يتناسب مع عمر الفرد يجب كتابة ملاحظة.

السؤال رقم (524) الحالة التعليمية للفرد: يقصد بها الحالة التي يكون عليها الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة، وقد تكون إحدى الحالات التالية:

أ. لا يحمل الفرد مؤهلا علميا مثل:

- أمي: هو الشخص الذي لا يستطيع القراءة والكتابة معا وبالتالي لا يستطيع كتابة وصف بسيط عن حياته بأي لغة كانت.

- ملم: هو الشخص الذي يستطيع القراءة والكتابة معا بأي لغة كانت ولا يحمل مؤهلا علميا.

ب. يحمل هذا الفرد مؤهلا علميا، ويقصد به أعلى مرحلة دراسية أتمها الفرد بنجاح حتى يوم المقابلة ولا تعتبر السنوات الدراسية (الصفوف) التي لا تكمل مرحلة دراسية مؤهلا. وقد يكون أحد التصنيفات التالية:

1. إبتدائي.
2. إعدادي.
3. أساسي
4. تلمذة مهنية.
5. ثانوي.
6. دبلوم متوسط.
7. بكالوريوس
8. دبلوم عالي
9. ماجستير
10. دكتوراه

في هذا السؤال يسأل كل فرد عمره (15) سنة فأكثر وكانت إجابتة في سؤال 516 هي الرمز (2)، أي ان الفرد سبق له الالتحاق بمؤسسة تعليمية، أو الرمز (3) أي أن الفرد لم يلتحق نهائيا بالتعليم عن آخر مرحلة تعليمية أتمها الفرد بنجاح فاذا كانت الحالة التعليمية مثلا هي امي فيكتب الرمز (01) واذا كانت ابتدائي فيكتب الرمز (03) وهكذا.

ومن المحتمل ان يكون الفرد غير الملتحق حاليا قد انهى على سبيل المثال الصف الاول الثانوي (النظام القديم) فقط فتكون الحالة التعليمية لهذا الفرد هي الاعدادي، اما من انهى الاول الثانوي حاليا فيكون مؤهله العلمي الاساسي، اما من انهى العاشر الاساسي فيكون مؤهله العلمي اساسي، في حين يكون مؤهل الشخص الذي انهى الصف التاسع اساسي هو اعدادي في حين يعتبر المؤهل التعليمي لمن انهى الصف الثامن الاساسي هو الابتدائي، او ان يكون هذا الفرد قد انهى فقط السنة الثالثة في البكالوريوس بمعنى انه لم يحصل على شهادة البكالوريوس فتكون حالته التعليمية هي الثانوية العامة ... وهكذا.

وتجدر الاشارة الى توضيح ما يلي:

- انهى فرد متطلبات الدبلوم المتوسط في الكلية ولكن لم ينجح في الامتحان الشامل فيكون عدد السنوات التي اكملها بنجاح هي (14) سنة، ومستواه التعليمي هو (ثانوي) في حالة ما اذا كانت مدة الدراسة في الدبلوم هي سنتان. اما اذا كانت مدة الدراسة في الدبلوم هي ثلاث سنوات فيكون عدد السنوات التي اكملت بنجاح هي (15) سنة.

• أنهى فرد متطلبات الكلية ونجح في الامتحان الشامل فيكون عدد السنوات التي اكملها بنجاح هو (14) ومستواه التعليمي هو دبلوم متوسط، او (15) سنة في حالة ما اذا كانت مدة الدراسة في الدبلوم هي ثلاث سنوات.

• أنهى فرد متطلبات درجة الماجستير والتي من الممكن ان تكون مدة الدراسة فيها (2-4) سنوات، ولكن لم يتقدم الى الامتحان الشامل الخاص بالماجستير فيسجل له في هذا السؤال عدد السنوات التي اكملها بنجاح، ويسجل له في حقل المستوى التعليمي بكالوريوس او دبلوم عالي حسب ما ينطبق.

اذا كانت المرحلة التعليمية للفرد هي أقل من المرحلة الثانوية تسجل الباحثة الاجابة المناسبة وتنتقل الى سؤال رقم (526). اما اذا كانت الحالة التعليمية للفرد هي ثانوي فأعلى فتسجل الباحثة الاجابة المناسبة وتستمر للاجابة على السؤال (525) المتعلق بالتخصص العلمي.

السؤال رقم (525) التخصص العلمي: يتم كتابة التخصص العلمي بصورة واضحة للأفراد الذين انخوا المرحلة الثانوية فاعلى بنجاح فاذا كانت الحالة التعليمية للفرد ثانوي فيكتب له في حقل التخصص العلمي (علمي، ادبي، فندقى ... الخ). اما بالنسبة للفرد الذي مرحلته التعليمية دبلوم متوسط فأعلى فيكتب له في حقل التخصص العلمي (ادب عربي، خدمة اجتماعية، ادب انجليزي، تجارة واقتصاد، تربية رياضية، علم نفس، رياضيات، فيزياء، هندسة كهربائية ... الخ). وهكذا بالنسبة للحالات التعليمية الاخرى، مع ملاحظة أنه يكفي هنا بكتابة التخصص العلمي فقط ويترك ترميزه مكتيباً.

السؤال رقم (526) السبب الرئيسي الذي حال دون التحاق (اسم الفرد) بالمدرسة أو تركها:

يتعلق هذا السؤال بالسبب الرئيسي الذي حال دون التحاق الفرد بالمدرسة أو تركها، ويسأل عن الأفراد غير المنتظمين بالدراسة وأعمارهم 15 سنة فأكثر. وتقوم الباحثة بتسجيل رمز الإجابة التي تنطبق في المكان المخصص للإجابة على سطر الفرد.

1. أنهى مرحلة تعليمه

2. لم موفقاً في الدراسة

3. العجز/ المرض/ الإعاقة

4. سوء المعاملة في المدرسة

5. فقر الأسرة

6. لم أرغب بالدراسة

7. تفكك الأسرة

8. كلفة الدراسة المرتفعة

9. بعد المدرسة/عدم توفرها

10. العمل

11. الزواج

97. اخرى

السؤال رقم (527) الحالة الزوجية: وهي الحالة المدنية التي يكون عليها الفرد الذي بلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة. وقد تكون إحدى الحالات التالية:

• **لم يسبق له الزواج:** (أعزب) هو الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر ولم يتزوج زواجاً فعلياً وفق العرف السائد (أي لم يتم الدخول) وقت المقابلة.

• **متزوج:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر المتزوج زواجا فعلياً وفق العرف السائد سواء كانت/كان (الزوجة أو الزوج) مقيماً مع الطرف الآخر أم لا وقت المقابلة.

• **مطلق:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج زواجا فعلياً وانفصم آخر زواج له بالطلاق ولم يتزوج مرة أخرى.

• **أرمل:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج زواجا فعلياً وانفصم آخر زواج له بوفاة الطرف الآخر ولم يتزوج مرة أخرى.

• **منفصل:** هو الفرد الذي يبلغ من العمر 15 سنة فأكثر وسبق له الزواج زواجا فعلياً وكان مبتعداً عن القرين وقت المقابلة بسبب وجود خلاف دون وقوع الطلاق أو الوفاة.

حيث يسأل كل فرد بلغ عمره (15) سنة فأكثر عن الحالة الزوجية التي هو عليها حالياً، وتسجل كتابة ورماً مقابل اسمه. وكما ورد في التعريف سابقاً ان الفرد لا يعتبر متزوجاً الا اذا حصل الدخول فعلياً، فاذا كان الفرد مخطوباً فلا يسجل له انه متزوجاً وانما تسجل له الحالة التي هو عليها وقت الخطبة، أي قد يكون متزوجاً من زوجة أخرى او قد يكون مطلق او ارمل او لم يسبق له الزواج. كذلك اذا كانت الزوجة على خلاف مع زوجها وحالياً غير مقيمة مع الاسرة ولم يحدث الطلاق فتعتبر الحالة الزوجية لها متزوجة، ويجب التمييز بين هذه الحالة وبين بند المنفصل، ففي المنفصل يقصد ان الفرد مبتعداً عن القرين نتيجة لخلاف بينهم وغير مطلقين او متزوجين.

سؤال رقم (528) عدد الساعات التي يمارسها (اسم الفرد) في استخدام الإنترنت خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة: تسأل الباحثة كل فرد عمره 15 سنة فأكثر عن عدد الساعات التي يقضيها

هذا الفرد في استخدام الإنترنت سواء كان في المنزل أو في مقهى انتزنت أو أي مكان آخر، خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة. حيث تقوم الباحثة بتسجيل عدد الساعات وإذا كانت أقل من ساعة أو لا يمارس أي نشاط فتقوم الباحثة بوضع 00.

سؤال رقم (529) عدد الساعات التي مارسها (اسم الفرد) للأنشطة والهوايات خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة: تسأل الباحثة كل فرد عمره 15 سنة فأكثر عن عدد الساعات التي يقضيها في ممارسة المطالعة والأنشطة الرياضية والأنشطة الفنية وتقوم الباحثة بتسجيل عدد الساعات أم إذا كانت أقل من ساعة أو لا يمارس أي نشاط فتقوم الباحثة بوضع 00 مع العلم أن قراءة القرآن الكريم يعد عبادة وليس مطالعة إلا إذا قام الفرد بقراءة التفسير للقرآن فيعد مطالعة كما وتعد قراءة الجرائد أو الكتب على الإنترنت مطالعة.

سؤال (530) هل الفرد يدخن بشكل دائم، أم في المناسبات أم أنه لا يدخن: تسأل الباحثة كل فرد عمره 15 سنة فأكثر عن التدخين هل الفرد يدخن بشكل دائم أو في المناسبات أو لا يدخن مع العلم أن شرب الأرجيلة يعد تدخين وتكون الإجابة بوضع رمز الإجابة التي تنطبق على سطر الفرد وتكون إحدى الحالات التالية:

1. نعم دائماً
2. نعم في المناسبات
3. لا يدخن
4. لا أعرف

الاسئلة (531-543) حالة النشاط الاقتصادي: وتعني علاقة الشخص (15) سنة فأكثر قيد البحث بالنشاط الاقتصادي خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة، وتكون أحد التصنيفات التالية:

• **المشتغل:** كل فرد عمره (15) سنة فأكثر يزاول عملاً في القطاع الحكومي (مشتغل بالحكومة) أو في أي قطاع آخر. أو يعمل في مصلحة خاصة أو مشروع يملكه أو يملك جزءاً منه. على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة:

12. **المشتغل بأجر:** هو الفرد الذي عمره/ عمرها (15) فأكثر الذي زاول عملاً في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص براتب شهري أو أجر أسبوعي أو يومي أو غير ذلك. على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة العاملين المرتبطين بعقد عمل أو بعمل حتى وإن كانوا لم يزاولوا هذا العمل خلال

السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة بسبب مرض مؤقت أو إجازات أو ظروف الطقس وما شابه ذلك .

13. المشتغل في مصلحة خاصة يملكها: هو الفرد الذي يبلغ عمره/عمرها (15) سنة فأكثر، الذي زاول عملا خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة يملكها بالكامل، (كالبقال مثلا) وقد يكون من أصحاب المهن الذين لا يمتلكون مصلحة خاصة (محل) كالدهان والطريش والبناء ... الخ.

14. المشتغل في مصلحة يملك جزءا منها: وهو الفرد الذي يبلغ عمره/عمرها (15) سنة فأكثر، الذي زاول عملا خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة يملك جزءا منها (أي له شركاء آخريين) كالبقال الذي يملك جزءا من بقالته والنجار الذي يملك جزءا من المنجرة.

15. المشتغل في مصلحة تخص الأسرة دون أجر: وهو الفرد الذي يبلغ عمره/عمرها (15) سنة فأكثر الذي زاول عملا خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة في مصلحة خاصة تملكها الأسرة أو أحد أفرادها دون أن يتقاضى هذا الفرد أي أجر نقدي أو عيني.

16. المشتغل في أي عمل آخر: وهو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر الذي زاول أي عمل آخر غير ما ذكر سابقا خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة بأجر أو دون أجر.

● **المتعطل:** الفرد الذي عمره (15) سنة فأكثر، الذي لا يزاول أي عمل، القادر على العمل، والمتاح له والباحث عنه، وتجدر الإشارة الى أنه يجب توافر الشروط التالية في المتعطل:

1. لا يزاول أي عمل (دون عمل): أن لا يكون الشخص قد عمل لمدة ساعة فأكثر من الزمن خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة، ولم يكن متغيبا بصورة مؤقتة عن العمل.

2. **المتاح للعمل:** أي أن يكون الشخص في وضع يسمح له باستلام العمل فورا أو خلال الخمسة عشر يوما اللاحقة ليوم المقابلة.

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

ويعتبر من ضمن المتعطلين أيضا الأشخاص المتاحون حاليا للعمل ولم يبحثوا عن العمل خلال الأربعة أسابيع السابقة ليوم المقابلة بسبب انتظارهم العودة لعمليهم السابق أو أنهم وجدوا عملا و بانتظار المباشرة به لاحقا.

والمتعطلون قسمان:

- **متعطل سبق له العمل:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر، القادر على العمل والذي لم يزاول أي عمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة، والمتاح للعمل والباحث عنه ولكن سبق له العمل سواء داخل الاردن أو خارجه.

- **متعطل لم يسبق له العمل:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر القادر على العمل والذي لم يزاول أي عمل، والمتاح للعمل والباحث عنه لأول مرة، خلال الأربعة أسابيع السابقة ليوم المقابلة ولم يسبق له العمل سواء داخل الاردن أو خارجه.

• **طالب:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر غير مشغول وغير متعطل ولكنه منتظم في الدراسة أو غير منتظم (منتسبا) في الدراسة بقصد التعلم للحصول على مؤهل تعليمي.

• **مدبر منزل:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر ذكر كان ام أنثى غير المشغول، ولا يبحث عن عمل وليس منتظما بالدراسة، ويقوم بالأعمال المنزلية للأسرة، أو يشرف على خدم يقومون بتلك الأعمال، ولا تكتب هذه العبارة إطلاقا للخادمة أو المربية أو مدبرة المنزل اللاتي يقمن بالأعمال المنزلية أو تربية الأطفال نظير أجر نقدي، حيث يعتبرن مستخدمات.

• **له دخل أو إيراد:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر القادر على العمل ولا يزاول عملا ولا يبحث عنه، وغير منتظم بالدراسة وغير متفرغ لأعمال المنزل، بل له دخل من عائدات الأسهم والسندات مثلا أو يملك عقارات مؤجرة أو يتقاضى راتبا تقاعديا.

• **عاجز:** هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر، ذكرا أو أنثى، غير المشغول ولا يبحث عن عمل وليس منتظما في الدراسة وغير متفرغ لأعمال المنزل، وغير قادر على العمل بسبب كبر سنه أو إعاقة جسمية أو عقلية.

• **أخرى:** غير ما ورد سابقا.

ويجب على الباحثة مراعاة الاولوية والتي تقضي بأن يصنف الفرد " كمشتغل " او " متعطل " او " خارج قوة العمل " وفق تسلسل يعطي الاولوية لحالة العمالة ثم للبطالة ثم لحالة انعدام النشاط الاقتصادي.

السؤال رقم (531) هل عمل هذا الفرد: تسجل رمز الحالة التي تنطبق ويسجل الرمز (1) أي نعم اذا كان الشخص قد عمل خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة ولو لساعة واحدة مقابل اجر، او في

مصلحة خاصة يملكها او يملك جزءا منها، او في مصلحة تخص الاسرة دون اجر، او في أي عمل آخر، ويتم الانتقال الى سؤال (533)، اما اذا كانت الاجابة هي لا أي الرمز (2) فيتم الاستمرار في استيفاء بيانات السؤال (532).

السؤال رقم (532) هل كان للفرد عمل ولكنه غائب عنة بشكل مؤقت: يتعلق هذا السؤال فيما اذا كان للفرد عمل ولكنه لم يزاوله أي كان غائبا عنه خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة ، فاذا كانت الاجابة نعم أي الرمز (1) يتم الاستمرار في استيفاء الاسئلة اللاحقة ، اما اذا كانت الاجابة لا أي الرمز (2) يتم الانتقال الى (539).

ويجب ملاحظة أن الفرد الملتحق بخدمة العلم يعد عاملاً، كما يعد كل من المحامي المتدرب وطالب جامعة مؤنة العسكري وطالب كلية الأميرة منى عاملاً بالإضافة للملتحقين بالمركز الوطني للتدريب والتشغيل.

السؤال (533) اسم المؤسسة التي يعمل بها الفرد حالياً: ويقصد بذلك اسم الوزارة، الدائرة، الهيئة، الشركة، المحل التجاري... الخ - إن وجدت - التي يعمل بها الفرد. حيث يكتب اسم المؤسسة التي يعمل فيها الفرد المشتغل بوضوح. وهناك فئتان من المشتغلين، الفئة الاولى وهم الافراد الذين يعملون في مؤسسات حكومية او في شركات خاصة او في مؤسسات تابعة لافراد، وفي هذه الحالة يكتب للفرد المشتغل اسم الوزارة او الدائرة الحكومية، او المصنع، او المتجر، او المخبز او البقالة التي يعمل بها الفرد. اما بالنسبة للفئة الثانية من المشتغلين، فهم الافراد المشتغلين الذين لا يرتبطون في مزاوله اعمالهم بمكان ثابت يمكن اعتباره مؤسسة ومن الامثلة على هذه الفئة عمال البناء غير المتعاقدين مع مؤسسات، والباعة المتجولين وبعض سائقي التاكسيات المالكين لسياراتهم، وبعض العمال الزراعيين... الخ، وفي هذه الحالة يكتب للفرد المشتغل عبارة لا يوجد.

مع العلم أن السفارات الأردنية الموجودة خارج الأردن تصنف على أنها قطاع عام في سؤال (533)، أما السفارات غير الأردنية الموجودة داخل الأردن ووكالة الغوث (الأنروا) وجيش التحرير تصنف على أنها هيئات دولية.

السؤال رقم (534) النشاط الاقتصادي الرئيسي الحالي للمؤسسة: ويقصد به توصيف ما تنتجه المؤسسة التي يعمل بها الشخص من السلع الاقتصادية أو ما تقدمه من خدمات. أما العاملون غير المرتبطين بمؤسسات فيتم تحديد وتسجيل نشاطهم الاقتصادي استنادا إلى المهنة التي يمارسونها.

ويجب مراعاة توصيف النشاط الاقتصادي للمؤسسة أي توصيف ما تنتجه المؤسسة من السلع الاقتصادية والخدمات وإنتاج وتصنيع المنتجات الأولية سواء للسوق أو للمقايضة أو للإستهلاك الخاص، وكذلك إنتاج السلع والخدمات الأخرى للسوق، ويجب التمييز بين ما إذا كان هذا النشاط تجارة جملة، أو تجارة تجزئة،

نقل بضائع، نقل أفراد، نقل بري، نقل جوي، نقل بحري، إدارة عامة، تعليم، صحة، تربية حيوانات، زراعة حبوب، أو زراعة أشجار، أو زراعة متقطعة ...الخ.

ويجب التمييز بين انواع الانشطة التي تمارسها بعض المؤسسات مثل وزارة التربية والتعليم، ووزارة الزراعة، ووزارة الصحة، ووزارة المواصلات وغيرها. حيث ان المعلم الذي يعمل في مدرسة، او المدير في المدرسة فيعتبر نشاط المدرسة انه في قطاع التعليم، في حين ان موظفي المكتب الرئيسي في وزارة التربية والتعليم فانهم ينتمون الى نشاط قطاع الادارة العامة، وكذلك الحال بالنسبة لوزارة الصحة فإن العاملين في المركز الرئيسي للوزارة ينتمون إلى قطاع الإدارة العامة في حين ان العاملين في المستشفيات او العيادات الصحية فانهم ينتمون الى نشاط قطاع الصحة. وهكذا يقاس على العاملين في باقي المؤسسات الاخرى.

يكتب لكل فرد مشغل النشاط الاقتصادي الرئيسي الحالي للمؤسسة التي يعمل فيها الفرد (ان وجدت) كأن يكتب مثلا (صناعة ادوية بشرية، تصليح سيارات صغيرة، تجارة اثاث جملة او تجزئة، حدادة المنيوم، ...الخ) او بحسب المهنة التي يمارسها الفرد اذا لم توجد مؤسسة فيكتب نشاط الفرد كما لو كان في مؤسسة تمارس بها مهنته، وفي حالة ما يكون للمؤسسة اكثر من نشاط اقتصادي واحد فيسجل النشاط الاقتصادي الرئيسي لهذه المؤسسة ولا يجوز ذكر اكثر من نشاط اقتصادي واحد للمؤسسة التي يعمل بها الفرد.

السؤال رقم (535) المهنة الرئيسية الحالية: وتشير إلى نوع العمل الرئيسي الذي يمارسه الفرد المشغل خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة، وتكتب المهنة الرئيسية بشكل واضح ومفصل ودقيق يبين بالضبط ماذا يعمل الفرد كأن يكتب مثلا (مهندس معماري، مهندس ميكانيكي، مدرس ثانوي، مدرس مرحلة اساسية، بناء حجر، عامل اسمنت مسلح، بائع محل تجاري،...الخ. وفي حالة وجود اكثر من مهنة للفرد المشغل فتسجل المهنة الرئيسية كما يراها الفرد المستجيب.

السؤال رقم (536) الحالة العملية للفرد: وهي تحدد وضع الفرد المشغل أثناء ممارسته لعمله، وقد تكون إحدى الحالات التالية:

- **يعمل بأجر:** هو الشخص الذي يعمل لحساب فرد آخر أو مؤسسة نظير اجر نقدي أو عيني سواء حسب هذا الأجر بالساعة أو باليوم أو الأسبوع أو الشهر وسواء حسب عن طريق الإنتاج أو العمولة أو أي أسلوب آخر.
- **صاحب عمل:** هو الشخص الذي يعمل في مؤسسة يملكها أو يملك جزءا منها أو في مهنة أو تجارة، و يعمل تحت إشرافه مستخدمون بأجر نقدي أو عيني.

- **يعمل لحسابه:** هو الشخص الذي يعمل في مؤسسة يملكها أو يملك جزءاً منها أو في مهنة أو تجارة، ولا يعمل تحت إشرافه مستخدمون بأجر نقدي أو عيني.
 - **يعمل لدى الأسرة دون اجر:** هو الفرد الذي يعمل لدى الأسرة أو أحد أفرادها دون أن يتقاضى أجراً نقدياً أو عينياً.
 - **يعمل دون اجر:** هو الفرد الذي يعمل لدى فرد آخر أو مؤسسة دون أن يتقاضى أجراً نقدياً أو عينياً، حتى وإن تقاضى مكافأة رمزية كالصبيبة والمتدربين.
- وتسجل الحالة العملية الرئيسية الحالية للفرد المشتغل للمهنة الرئيسية التي يزاولها رمزا وكتابة.

السؤال رقم (537) مدى خطورة العمل من الناحية الصحية والسلامة الشخصية: تسأل الباحثة الأفراد العاملين فيما إذا كان العمل الذي يمارسه الفرد يمكن أن يلحق به الضرر من الناحية الصحية مثل أن يكون الفرد عرضة للحوادث، للحرق، للسقوط، فقدان البصر... وغيرها. وقد تكون الإجابة أحد الاحتمالات التالية:

- خطر جداً
- خطر
- خطر إلى حد ما
- غير خطر
- لا أعرف

السؤال رقم (538) هل الفرد مشمول بأنظمة التقاعد أو الضمان الإجتماعي: تسأل الباحثة الأفراد العاملين فيما إذا كان الفرد خاضع لنظام التقاعد أو نظام الضمان الإجتماعي سواء من خلال المؤسسة التي يعمل بها الفرد أو بصورة فردية. تسجل الباحثة الإجابة ومن ثم تنتقل للفرد التالي إن وجد.

السؤال رقم (539) هل سبق لك ان عملت من قبل: يسأل هذا السؤال للأفراد الذين اعمارهم (15) سنة فأكثر غير المشتغلين، فيما اذا سبق لهم العمل من قبل، أي منذ بلوغه العمر (15) سنة ولغاية الان، اما مدة العمل فهي ساعة واحدة على الاقل. سواء كانت الاجابة (1) او (2) تستمر الباحثة في استيفاء بيانات السؤال (540).

السؤال رقم (540) الاستعداد للبدء في العمل ان توفر: يهدف هذا السؤال الى التعرف على استعداد الفرد للبدء بالعمل فيما اذا توفرت له فرصة عمل خلال السبعة ايام التي سبقت لحظة المقابلة، او ان يكون مستعداً للالتحاق بالعمل خلال فترة الـ (15) يوماً اللاحقة للحظة المقابلة. فاذا كانت الاجابة هي نعم

أي الرمز (1) يتم الاستمرار في استيفاء باقي الاسئلة، اما اذا كانت الاجابة لا أي الرمز (2) يتم الانتقال الى سؤال (543).

السؤال رقم (541) هل بحث الفرد عن عمل بشكل جدي: يهدف هذا السؤال الى معرفة فيما اذا قام الفرد بالبحث عن عمل بشكل جدي خلال فترة الاربعة اسابيع التي سبقت يوم المقابلة. فإذا كانت الاجابة نعم أي الرمز (1) يتم الانتقال الى الفرد التالي لاستيفاء بياناته. اما اذا كانت الاجابة لا أي الرمز (2) فتستمر الباحثة باستيفاء بيانات باقي الاسئلة اللاحقة.

السؤال رقم (542) السبب الرئيسي لعدم البحث عن عمل: يتعلق هذا السؤال بالسبب الرئيسي لعدم بحث الفرد عن عمل خلال الاربعة اسابيع التي سبقت يوم المقابلة حيث تدون الباحثة الاجابة في المكان المخصص لذلك، فاذا كانت الاجابة هي احد الرموز (1 او 2) تنتقل الباحثة لاستيفاء بيانات الفرد التالي. اما اذا كانت الاجابة هي احد الرموز من (3 - 8) فتستمر الباحثة في استيفاء بيانات سؤال (543).

السؤال رقم (543) علاقة الفرد بالنشاط الاقتصادي: يتعلق هذا السؤال بعلاقة الفرد بالنشاط الاقتصادي خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة، حيث تدون الباحثة الاجابة في المكان المخصص وقد تكون احد الرموز من (1 - 5).

إذا انطبق على الفرد أكثر من حالة في سؤال (543) مثل أن يكون الفرد مدبر منزل وبنفس الوقت له دخل وإيراد فيتم تسجيل علاقة الفرد بالنشاط الاقتصادي مدبر منزل رمز (2)، وبشكل عام يجب مراعاة الأولوية في الترتيب للنشاط الاقتصادي كما هي واردة في خيارات السؤال إلا في حالة كان الفرد غير قادر (عجز، مرض) وله دخل وإيراد، فتغلب في هذه الحالة (عجز، مرض) على الدخل والإيراد.

الاسئلة (544 - 546) استمرارية الإقامة: تتعلق هذه الاسئلة باستمرارية اقامة افراد الاسرة المعتادين معها خلال الدورة الواحدة. اذ تستوفى هذه الاسئلة لجميع افراد الاسرة بغض النظر عن اعمارهم في بداية كل من الجولات الثانية والثالثة والرابعة. وتكون الاجابة في المكان المخصص على سطر كل فرد (1) أي نعم لازال مقيم او (2) لا أي ان الفرد رحل عن الاسرة خلال الدورة لفترة تزيد عن نصف مدة الدورة أي (45) يوما، مثل ان يتزوج الفرد وينتقل الى اسرة اخرى او ان يتوفى او ان يسافر مدة تزيد عن (45) يوم ... الخ. وفي اسفل الصفحة تم تحديد مكان مناسب لتسجيل الافراد الذين قدموا الى الاسرة في بداية كل من الجولات الثانية والثالثة والرابعة، ان وجد ذلك. مثل قدوم مولود للأسرة، او رجوع فرد كان مسافرا وينوي الإقامة مع الاسرة لمدة تزيد عن نصف الدورة (45) يوما. فعلى الباحثة تسجيل اسماء الافراد الجدد الذين قدموا للأسرة واستيفاء باقي اسئلة الصفحة لهم. وبعد الانتهاء تقوم بتسجيل عدد الافراد الجدد في المكان المخصص مقابل مربع عدد الاسطر المستوفاة، وذلك لكل جولة من الجولات الثلاثة. ويجب

ملاحظة أنه في حال أن الأسرة رحلت أو رفضت تسجيل لها استمرارية الإقامة (2)، أما في حال أن الأسرة كانت مسافرة خلال الدورة أو أن المسكن كان مغلق تسجيل لها استمرارية الإقامة (1).

2/4. استمارات انفاق الأسرة

لغايات تنفيذ اهداف هذا المسح سيتم استيفاء بيانات انفاق الأسرة من خلال نوعين من الاستمارات وهما استمارة الانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة (استمارة رقم 2) واستمارة الانفاق على السلع غير الغذائية (استمارة رقم 3). اما المرجع الزمني لاستيفاء بيانات كلا النوعين من الاستمارات اعلاه فهو:

- استمارة رقم (2) : تستوفي بيانات هذه الاستمارة اربع مرات لكل أسرة من الاسر اثناء عام المسح، بواقع مرة واحدة في كل دورة من الدورات الاربع. من خلال هذه الاستمارة يتم متابعة انفاق الأسرة على السلع الغذائية والسلع المتكررة لمدة سبعة ايام ويسجل انفاق الأسرة اليومي خلال السبعة ايام في المكان المخصص لذلك في الاستمارة.

- استمارة رقم (3) : تستوفي بيانات هذه الاستمارة في نهاية كل شهر من الاشهر الاثني عشر للمسح. من خلال هذه الاستمارة تتم متابعة انفاق الأسرة على السلع غير الغذائية ويسجل انفاق الأسرة الشهري في المكان المخصص له في الاستمارة.

تستوفي بيانات الانفاق للأفراد المسجلين في الاستمارة العامة. وسوف نأتي فيما يلي على تفاصيل تعبئة هذه الاستمارات

2.4.1 - استمارة الانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة (استمارة رقم 2)

تتكون هذه الاستمارة من صفحة الغلاف التي تحتوي على:

1. **البيانات التعريفية** ، الاسئلة (101-117): ان هذه البيانات هي ذاتها التي وردت في بند البيانات التعريفية في الاستمارة العامة (استمارة رقم 1) ، مضافا اليها سؤال (رقم 113) يتضمن رقم الدورة، يحتمل هذا السؤال الاجابات 1، 2، 3، 4 ، حسب الدورة التي تستوفي بيانات الانفاق خلالها.

هذا اضافة إلى جزء خاص بمراحل العمل الميداني والمكتبي. ويقع في جدول يتضمن اسماء اعضاء الفريق الميداني والمكتبي الذين عملوا على الاستمارة في مختلف مراحلها، والتاريخ الذي تم العمل خلاله. وذلك في كل دورة من دورات المسح. فعلى كل من الباحث والمراقب والمدقق والرمز والمدخلة تسجيل اسمه وتاريخ عمله في الاستمارة.

2. الانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة.

في هذه الاستمارة صنفت سلة المستهلك من السلع الغذائية الى (17) مجموعة انفاق رئيسية، وتم إفرد صفحة او صفحات خاصة لكل مجموعة انفاق.

ان منهجية المسح تتطلب استيفاء بيانات يومية لجميع ايام الاسبوع الغذائي للأسرة. وهي كمية مشتريات الأسرة (بالكغم او العدد او اية وحدة قياسية اخرى مناسبة) وقيمة هذه المشتريات (بالدينار والفلس) من جميع السلع الغذائية. اما اجراءات تعبئة الاستمارة فتمر بالمراحل التالية:

1. الزيارة الاولى للأسرة: في اليوم السابق لبداية الاسبوع الغذائي. تقوم الباحثة بتسليم الأسرة دفترًا مساعدًا مخصصًا لتسجيل كمية مشتريات الأسرة اليومية وقيمة المشتريات (بالدينار والفلس) ولكل سلعة، وبعد توضيح كيفية تعبئة بيانات هذا الدفتر تطلب من الأسرة ان تسجل كمية وقيمة مشترياتها اليومية من السلع الغذائية ولجميع ايام الاسبوع.

2. الزيارة الثانية للأسرة: في اليوم الثالث من ايام الاسبوع الغذائي. تقوم الباحثة بطلب الدفتر المساعد ومراجعة ما تم تسجيله خلال اليومين السابقين لهذه الزيارة بالتفصيل مع الأسرة وتؤكد من ان جميع المشتريات قد سجلت فعليًا. بعد ذلك تنقل وتبني بيانات الدفتر المساعد الى صفحات الاستمارة.

3. الزيارة الثالثة للأسرة: في اليوم الخامس من ايام الاسبوع، تقوم الباحثة بطلب الدفتر المساعد لإجراء نفس الخطوات التي تمت في الزيارة الثانية لاستيفاء البيانات المتعلقة باليومين السابقين لهذه الزيارة (أي اليوم الثالث واليوم الرابع من الاسبوع الغذائي).

4. الزيارة الرابعة للأسرة: في اليوم التالي لنهاية الاسبوع الغذائي. تقوم الباحثة بطلب الدفتر المساعد لإجراء نفس الخطوات التي تمت في الزيارة الثالثة لاستيفاء البيانات المتعلقة بالايام الثلاثة السابقة لهذه الزيارة (أي اليوم الخامس واليوم السادس واليوم السابع).

تتكون كل صفحة من صفحات الاستمارة من مجموعة من الاعمدة، كل عمود هو بمثابة سؤال.

• الاسئلة (201، 301، 401، 601، 701) رقم الصفحة : تتضمن هذا الاسئلة رقم الصفحة، وان رقم كل صفحة من الصفحات محدد مسبقا بالارقام (01 – 13).

• الاسئلة (202، 302، 402، 602، 702) عدد الاسطر المستوفاة : تتضمن هذه الاسئلة عدد الاسطر المستوفاة في الصفحة، ويقصد بذلك عدد السلع التي ورد لها قيم مشتريات خلال الاسبوع الغذائي. لذا فان بيانات هذا السؤال تسجل بعد انتهاء الاسبوع الغذائي كاملاً.

• الاسئلة (203، 303، 403، 603، 703) نوع الاستهلاك: تتضمن نوع الاستهلاك في هذه الاستمارة، وتم تصنيف الاستهلاك إلى:

2 الاستهلاك من السلع الغذائية والسلع المتكررة.

3 الاستهلاك من السلع الغذائية المنتجة ذاتيا من قبل الأسرة.

- 4 الاستهلاك من السلع الغذائية المقدمة للأسرة كهدايا من أسر أخرى.
- 5 الاستهلاك من السلع الغذائية المقدمة للأسرة كجوائز عينية.
- 6 السلع المشتراة من قبل الأسرة ومقدمة كهدايا لأسر أخرى.
- 7 استهلاك الخدم المقيمين من السلع الغذائية والسلع المتكررة المشتراة من أجورهم الخاصة بهم.
- ولقد تم مسبقا تثبيت رمز نوع الاستهلاك المناسب مقابل اسم السلعة.

• الاسئلة (204، 304، 404، 604، 704) رمز السلعة : في هذه الاسئلة تم اعطاء رمز متسلسل لكل سلعة من السلع ضمن كل مجموعة من مجموعات الانفاق، وثبت هذا الرمز مسبقا.

• الاسئلة (205، 305، 405، 605، 705) وحدة القياس : في هذه الاسئلة تم مسبقا تثبيت وحدة القياس كتابة ورمزا مقابل اسم كل سلعة من السلع الغذائية التي وردت في الاستمارة، اما وحدات القياس فهي:

1 كغم

2 عدد

3 لتر

4 بلا (أي سلعة لم يتوفر لها وحدة قياس سجل لها الرمز).

• الاسئلة (206 – 219)، (306 – 319)، (406 – 419)، (606 – 619)، (706 – 719) الكمية والقيمة:

في كل يوم من ايام الاسبوع الغذائي تقوم الباحثة بتسجيل الكميات المشتراة من السلع الغذائية بالعدد والكسر مثل: العدد (4) كغم والكسر (200) غم. اما اذا كانت وحدة القياس هي العدد مثل باكيت او ضمة او ... الخ، او كانت باللتر فغالبا لا يرد كسر. ومن ثم تسجل قيمة السلعة المشتراة بالدينار والفلس مثل: (20) دينار و (250) فلس. هذا ويجب على الباحثة التقييد بتسجيل القيمة والكمية بالارقام العربية 0، 1، 2، 3 ... الخ.

• الاسئلة (220، 221)، (320، 321)، (420، 421)، (620، 621)، (720، 721) : مجموع الكمية ومجموع القيمة:

بعد انتهاء عملية استيفاء بيانات مشتريات الاسرة بالكمية والقيمة خلال ايام الاسبوع الغذائي تقوم الباحثة بجمع الكميات والقيم افقيا على مستوى السلعة الواحدة وتسجل ضمن هذه الاسئلة.

ستعرض فيما يلي الى بعض السلع في بعض المجموعات الغذائية، التي تستحق التوضيح.

الحبوب ومنتجاتها

- ارز حبة عادية: جميع انواع الأرز العادي المتوفر في السوق وبغض النظر عن المنشأ سواء كان مصري ام اسباني ام هندي
- ارز حبة طويلة: نوعية ارز تكون الحبة ذات مقاس طويل وعادة ما يستخدم هذا النوع لانواع معينة من الوجبات كالكبسة مثلاً.
- كعك: يحتوي جميع الانواع المتوفرة في السوق سواء كان سادة ام بأي نكهة اخرى ام بالسمنسم...الخ.
- بسكويت: المقصود شراء البسكويت بالباكيت المعدني أو الورقي وليس بالحبة.
- بسكويت اطفال: لا يتضمن علب البسكويت كبيرة الحجم (معدنية، كرتون) ، وانما هو لفات وقطع البسكويت المتوفرة في السوق والمتداولة بين ايدي الاطفال.
- أجرة طحن الحبوب والمواد الغذائية: اذا اشترت الاسرة كمية من القمح وقامت بطحنها. فتسجل كمية وقيمة مادة القمح ضمن بند القمح في اعلى الصفحة. اما اجرة الطحن فتسجل في هذا البند. وينطبق ذلك على باقي الحبوب.
- يسجل العجين مع الخبز، إذا كان عجين قمح يسجل ضمن خبز قمح بلدي بند (107)، أما إذا كان عجين أبيض يسجل ضمن خبز طحين أبيض بند(108) .
- يسجل كل من (خبز حمام، خبز الهمبرغر، توست عادي، توست قمح، خبز فرنسي، خبز شراك، خبز نخاله) ضمن خبز أنواع أخرى بند (109).
- تسجل اللزانيا والأندومي ضمن معكرونة/ شعيرية بند (113).
- يسجل السحلب البودرة ضمن النشا بند (117).
- يسجل كل من الذرة الحبوب أو المعلبة أو العرائس غير المطبوخة أو البوشار غير الجاهز ضمن بند ذرة بأنواعها (121). أما البوشار الجاهز فضمن شيبس بند (1312)، والذرة المطبوخة الجاهزة للأكل ضمن بند (1306).
- يسجل كل من (الكورن فلكس، رقائق العجين، المفتول، الفزحة، الحلبة، السمنسم) ضمن أخرى بند (123)

اللحوم والدواجن

- تسجل أجزاء الدجاج (صدور، جوانح، ...) ضمن دجاج ذبح مسالخ بند (214).
- يسجل كل من (لحم البط، رأس الخروف، كرشات، ديك رومي، لحم همبرغر، لحم أرنب، نقانق مجمدة، زغاليل وأجرة ذبح الخروف) واجور الخدمات المتصلة بتجهيز اللحوم والدواجن (كاجرة ذبح

وتتف الريش وتنظيف الدواجن واجرة ذبح وتقطيع وتجهيز لحوم الاغنام والابقار) ضمن لحوم أخرى بند (217) اذا لم تكن مشمولة ضمن ثمن الشراء.

الاسماك ومنتجات البحر

- يسجل القريدس، الجمبري ضمن اسماك طازجه بند 301 أو ضمن اسماك مجمده بند 302 حسب نوعه
- ان اجور الخدمات المتصلة بتجهيز الاسماك ومنتجات البحر (كاجرة تنظيف وشوي الاسماك) تسجل ضمن اخرى بند (306) اذا لم تكن مشمولة ضمن ثمن الشراء.

الالبان ومنتجاتها والبيض

- حليب طازج مبستر: هو حليب مبستر يكون في عبوات كرتون ومتوفر في السوبرماركت. ويسجل هنا أيضاً الحليب المبستر على نكهات الفاكهة.
- حليب طازج عادي: هو حليب طازج بلدي متوفر في محلات الالبان او لدى مربى الثروة الحيوانية.
- حليب بودرة: هو حليب بودرة مجفف يكون في اكياس او في علب معدنية. يتوفر منه عدة انواع مثل: حليينا ، كارنيشن، نيدو....الخ.
- حليب اطفال مجفف: حليب بودرة مخصص للاطفال الرضع مثل: انفاميل، س26....الخ.
- لبن مخيض مبستر: هو مخيض مبستر محفوظ في عبوات كرتونية او بلاستيكية ومتوفر في السوبرماركت والبقالات احيانا.
- لبن مخيض عادي: هو مخيض عادي غير مبستر يباع بالكغم في محلات الالبان او لدى مربى الثروة الحيوانية احيانا.
- جبنة باكيت: هي مجموعة قطع مثلثة الشكل او مربعة تكون في عبوة كرتونية، مثل البقرة الضاحكة، ابو الولد، الاشبال....الخ.
- جبنة علب: هي جبنة مطبوخة ومحفوظة بعبوات معدنية، مثل راميك، كرافت، الصقر...الخ.
- جبنة صفراء قالب: هي جبنة مطبوخة ومحفوظة في عبوات كرتونية باحجام مختلفة، مثل فونك....الخ.
- تسجل جبنة الموزريلا ضمن جبنة كشكوان بند (417)
- تسجل كل من (جبنة سائلة كاسات، موزريلا مبشور، أجبان سلايس) ضمن أجبان أخرى بند (419).

- يسجل الكشك ضمن الحميد بند (421).

الفواكة

- تسجل كل من (الفراولة، الصبر، الكيوي، المانجا، الكاكا، العناب، القشطه، الأناناس، قصب السكر) ضمن فواكه طازجة أخرى بند (627).
- يسجل كل من القطين والزبيب وقمر الدين ضمن فواكة مجففه بند (629).

الخضروات

- تسجل البطاطا الحلوة ضمن بطاطا بند (702).
- يسجل كل من (الفقوس، الجعاير) ضمن خيار بند (720).
- تسجل كل من (ورق العنب، البروكلي، الخبيزه، الكرفس، السلق، اللوف، الفطر الطازج، البقله، لسينه، الحويرنه، الزنجبيل الطازج) ضمن خضار أخرى طازجة بند (728).
- يسجل الفطر الملب ضمن خضراوات معلبة بند (729).
- يقصد بالملوخية بند (713) هي الملوخية الطازجة الخضراء، أما إذا تم شراؤها مجففة فتسجل ضمن خضروات مجففة بند (730)، وإذا كانت مجمدة ضمن خضروات مجمدة بند (731) وعليها تقاس باقي الخضار.

التوابل ومحسنات الطعام

- يسجل الزنجبيل المطحون ضمن بهارات بأنواعها بند (902).
- يسجل مخلل الزيتون الأخضر والأسود ضمن مخللات بند (908).
- يسجل البيكنج باودر ضمن خميره بند (915).
- تسجل كل من (الفانيلا، المستكه، المحلب، ورق الغار، المايونيز، الشطه بجميع أشكالها، القرشله المطحونه، الباشاميل، الكراويه، الأرز المطحون وأي نوع صلصات للأكل) ضمن أخرى بند (916).

المكسرات

- يسجل كل أنواع البزر مثل البزر الأبيض وبزر عباد الشمس ضمن بزر بطيخ بند (1001).
- تسجل المكسرات الصينيه ضمن مكسرات مشكله بند (1003) .
- تسجل الكستنا ضمن مكسرات أخرى بند (1010).

السكر ومنتجاته والعسل

- ملابس سكاكر، توفي : ويقصد بها جميع انواع الملابس المباع سواء بالكغم او المتوفر في علب كرتونية او معدنية.
- راحة: يقصد بها جميع انواع الراحة سواء كانت محشية بالفستق او الفستق الحلي او كانت سادة.
- تسجل أغلبية الحلويات العربية مثل (العوامه، الهريس، حلاوة الجبن، الوريات، ...) ضمن حلويات عربية بأنواعها بند (1107).
- يسجل المعمول بجميع أنواعه ضمن بيتي فور بند (1108).
- تسجل الشوكولاته المشتراه بالكيلو ضمن ملابس وسكاكر وتوفي بند (1110).
- تسجل الشوكولاته المحلية والمستوردة بالعدد للحبة وليس بالباكيت.
- يسجل الكريم كراميل ضمن جيلي بند (1114).
- يسجل كل من الكريما، العلكة، المصاص، شعر البنات، اصابع السوس، ضمن أخرى بند (1115).

الشاي والبن والكاكاو

- شاي كغم: يقصد به كغم من الشاي المباع بالحل او كغم من الشاي المباع في عبوة قد تكون سعتها نصف كغم واحد او اكثر او اقل من ذلك.
- شاي اكياس: يقصد به باكيت يحتوي على اكياس صغيرة (ميداليات) من الشاي.
- يسجل بند شاي أكياس (1202) بالباكيت وليس بعدد المداليات، مثلاً تم شراء باكيت شاي أكياس يحتوي 100 ميدالية يسجل في خانة العدد 1 وليس 100.
- يسجل الكابتشينو ومبيض القهوة ضمن قهوة سريعة التحضير بند (1205)، مع الانتباه أن الوحدة هنا العدد وليس الوزن.

المأكولات الاخرى

- سندويشات بانواعها: يندرج ضمن هذا البند جميع انواع سندويشات الفلافل او الشاورمة او السنيورة او أي نوع اخر.
- وجبة جاهزة سريعة: يقصد بها أي وجبة سريعة يشتريها الشخص ويتناولها خارج او داخل المنزل. وتتفاوت الوجبة من حيث الحجم والسعر. مثل وجبات من الانواع الحديثة التي انتشرت كوجبة الهامبورغر مع البطاطا المقلية او وجبة الدجاج مع البطاطا المقلية او وجبة بيتزا ... الخ.

- وجبة جاهزة اعتيادية: يقصد بها أي وجبة تقليدية يشتريها الشخص ويتناولها خارج أو داخل المنزل، مثل وجبة مشاوي مثلاً أو وجبة لحمة مع أرز وصلصة أو... الخ.
- تسجل المعجنات والمناقيش ضمن وجبة جاهزة سريعة بند (1302)
- تقدر وجبة الجيش الواحدة بـ (0.37) قرش وتسجل ضمن وجبة جاهزة اعتيادية بند (1303).
- تسجل حبة جوز الهند ضمن جوز هند مبروش بند (1309) .
- يسجل الزعتر والميرمية الميداليات كل ضمن بندده، زعتر ضمن بند (1307)، وميرمية ضمن بند (1310).
- يسجل البوشار الجاهز ضمن شيبس بند (1312).
- يسجل الشاي والقهوة الجاهزة السريعة والسحلب الجاهز والكردي النافش ضمن أخرى بند (1313).

المشروبات والمرطبات

- مشروبات غازية علب: يقصد بها علب معدنية سعتها تقارب (250) مل تحتوي على يبيسي أو كوكا كولا أو أي مشروب غازي آخر.
- مشروبات غازية زجاجة: يقصد بها زجاجة مصنفة حسب سعتها فقد تكون اقل من لتر أو تكون أكثر من ذلك، تحتوي على مشروبات غازية وغالباً ما تكون يبيسي، ميرندا، كوكا كولا، سفن اب.... الخ.
- يصنف العصير حسب مادته فقد يكون عصير بودرة بعلب معدنية، أو عصير بودرة بباكيت أو كيس (مثل تيستي) وقد يكون عصير محلول مركز بعبوات زجاجية أو عصير محلول غير مركز بعبوات اقل من أو أكثر من لتر واحد.
- يسجل مشروب الطاقة ضمن مشروبات غازية علب بند (1402) .
- يسجل ماء الشعير والكوكتيل الجاهز وعصير تمر هندي، الكردي، قمر الدين، أو عصير الليمون الجاهز ضمن عصائر كل حسب سعته مثلاً: عصير كوكتيل سعه 250 مل يسجل ضمن عصير عبوه اقل من لتر بند (1406).
- تسجل البوظة المشتراة بالكيلو ضمن بوظة بند (1410)، والبوظة المشتراة بالحبة ضمن منتجات ثلجية بند (1411).
- يسجل الثلج ضمن منتجات ثلجية بند (1411).

التبغ والسجائر

- لقد جاء في الاستمارة انواع من السجائر المحلية وهي الاكثر شيوعا، فاذا ورد أي نوع اخر مثل كلاسيك فيدرج ضمن سجائر محلية اخرى بند (1606).
- تسجل السجائر الأجنبية ضمن سجائر أجنبية بند (1607) حتى لو ورد لها تصنيف ضمن السجائر المحلية، مثال: سجائر فايسروي الأجنبي يسجل ضمن سجائر أجنبية بند (1607) وليس ضمن سجائر فايسروي بند (1605).
- تسجل كل من (المهيشه، وشرب الأرجيلة في المقاهي) ضمن أخرى بند (1611).

سلع غير غذائية

- مساحيق تنظيف (باكيت صغير): يقصد بها أي نوع مسحوق بعبوة كرتونية (باكيت) بحجم صغير سعته حوالي (250) غم ، مثل شاين، سيرف ...الخ.
- مساحيق الغسيل المشتراة بالكيلو، إذا اشترت الأسرة أكثر من كيلو تسجل ضمن مساحيق تنظيف الغسالة بند (1702)، في حين كانت الكمية المشتراة أقل من كيلو تسجل ضمن مساحيق تنظيف باكيت صغير بند (1703).
- معاجين تنظيف: يقصد بها جميع انواع معاجين الغسيل والجلي بعبوات بلاستيكية او غيرها مثل معجون ندى.....الخ.
- اجور السرفيس او التاكسي او الباص داخل المدينة يقصد بها اجور المواصلات التي يدفعها الشخص للتنقل داخل المدينة، فاذا كانت الاسرة تعيش في قرية ولا تدفع اجور مواصلات للتنقل داخل القرية ولم يذهب أي فرد من الاسرة للمدينة فلا يظهر لها اتفاق في هذه البنود . اما اجرة الباص او السرفيس من القرية الى المدينة فتعتبر اجور مواصلات بين المدن.
- في حال إقطاع جزء من راتب الموظف للمواصلات، يقسم المبلغ المقتطع على عدد أيام الدوام في الشهر الواحد ويسجل ضمن أجور الباص سواء داخل أو خارج المدينة .
- في حال كانت المواصلات مجانية للجيش والأمن سواء كانت باصات أو سيارات مخصصة لشخص معين يتم تجاهلها في الإنفاق لصعوبة تقديرها.
- في حال كانت المواصلات مجانية بصفة القرابة أو المعرفة الشخصية، مثل فرد من أفراد الأسرة يتم توصيلة من قبل جارة الذي يملك سيارة خاصة (مجاناً) يتم تجاهلها في الإنفاق لصعوبة تقديرها.

• يسجل في هذه المجموعة اثمان البنزين او السولار المستخدم فقط للسيارة الخاصة التي تخدم اغراض الاسرة الخاصة بها ولا تخدم مشاريع معينة لها، واذا ظهر غير ذلك فيجب تسجيل فقط الاثمان التي استخدمت لخدمة اغراض الاسرة فقط.

• يجب أن تترك خانة الكمية في البنود التالية فارغة بنزين سيارة عادي (1718)، بنزين سيارة سوبر (1719)، سولار السيارة الخاصة (1720).

3. الاستهلاك من الانتاج الذاتي (من السلع الغذائية والسلع المتكررة).

في كثير من الاحيان تقوم بعض الاسر باستهلاك بعض من السلع الغذائية المنتجة ذاتيا من قبلها مثل الالبان، البيض، الخضروات....الخ. في هذه الحالة تقدر كمية وقيمة هذه السلع وتسجل ضمن هذه الجزء من الاستثمار. وتصدر الاشارة الى ان السلع المنتجة ذاتيا ليست منتجة من سلع وردت اصلا من خارج الاسرة عن طريق الشراء او كهدايا من اسرة اخرى. فعلى سبيل المثال لا تسجل منتجات الالبان التي تنتجها الاسرة من حليب مجفف او حليب طازج اشتريته الاسرة او حصلت عليه من اسر اخرى وانما تسجل هذه المنتجات اذا كانت منتجة من حليب طازج انتجته الاسرة من الحيوانات التي تقوم بتربيتها.

اما عملية تقدير قيمة الانتاج الذاتي فتتم على اساس السعر المقدر الذي كانت الاسرة ستدفعه فيما لو انها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه فيما لو انها لم تنتج السلعة.

جاء هذا الجزء في صفحة واحدة، تحتوي على أعمدة خاصة باسم السلعة المنتجة ذاتيا ورمز السلعة، وعلى اماكن مخصصة لتسجيل استهلاك الاسرة من السلعة كمية وقيمة خلال جميع ايام الاسبوع الغذائي.

تسأل الباحثة الاسرة عن استهلاكها من السلع الغذائية التي كانت قد انتجتها ذاتيا، وتسجل اسم السلعة، من ثم تقوم الباحثة بنقل رمز تلك السلعة من الجزء (2) الخاص بالانفاق على السلع الغذائية. اخيرا يتم استيفاء بيان الكمية والقيمة لكل سلعة من السلع حسب ايام الاسبوع الغذائي التي استهلكت خلاله. ونؤكد بأن ما يسجل ضمن هذا الجزء فقط المستهلك من الانتاج الذاتي وليس جميع ما انتج ذاتيا من السلعة. فمثلا اذا انتجت الاسرة ذاتيا (50) كغم من زيت الزيتون، واستهلكت منه خلال فترة الاسبوع الغذائي الخاص بهذا المسح ما مقداره (3) كغم، ان ما يسجل ضمن هذا الجزء من الاستثمار فقط القيمة والكمية المستهلكة، أي فقط (3) كغم.

أي هدية للغير من الإنتاج الذاتي يجب أن تسجل أولاً ضمن الإستهلاك من الإنتاج الذاتي ومن ثم تسجل في صفحة الهدايا المقدمة من الأسر للغير.

بعد الانتهاء من تعبئة بيانات هذا الجزء من الاستثمار، تسجل الباحثة في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة عدد السلع الغذائية المستهلكة ذاتيا التي وردت في هذه الصفحة.

ملاحظة:

- إذا كانت كمية زيت الزيتون المهداة من زيت الأسرة للغير كبيرة تقسم هذه الكمية على 13 أسبوع وتسجل قيمة أسبوع واحد فقط وتظهر الكمية المهداة في صفحة الاستهلاك من الإنتاج الذاتي وصفحة الهدايا المهداة من الأسرة للغير. (فقط زيت الزيتون).
- يتم تسجيل الخبيزة، الكرفس، السلق... الخ التي يتم جمعها من المزارع في صفحة الاستهلاك من الإنتاج الذاتي.

4+5 الهدايا العينية (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) المهداة للأسرة من الغير والجوائز العينية (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) المقدمة للأسرة من الغير: إذا تلقت الأسرة هدايا أو جوائز (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) من افراد أو اسر من خارجها، فتسجل كمية الهدية أو الجائزة وقيمتها التقديرية ضمن هذا الجزء من الاستمارة. وتجدر الإشارة الى ان القيمة التقديرية للهدية أو الجائزة العينية تحدد على اساس القيمة الفعلية للهدية في السوق.

يقع هذا الجزء في صفحة واحدة مجزئة الى جزئين، العلوي يتعلق بالهدايا والسفلي يتعلق بالجوائز العينية. اما مكونات الصفحة فهي اعمدة خاصة باسم السلعة ورمزها واعمدة مخصصة لتسجيل كمية وقيم هذه السلع حسب ايام الاسبوع.

تسأل الباحثة الأسرة فيما اذا تلقت خلال ايام الاسبوع الغذائي سلع غذائية أو سلع متكررة اخرى كهدايا أو جوائز عينية، فاذا كان كذلك تقوم بتسجيل اسم السلعة في المكان المخصص له وتنقل رمز هذه السلعة من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة، لتضعه في مكانه مقابل اسم السلعة. ومن ثم تستوفي بيان الكمية والقيمة للسلعة. وبعد استكمال تسجيل جميع السلع، هناك مربع مخصص في اعلى الاستمارة يحتوي على بند عدد الاسطر المستوفاة، يسجل في هذا البند عدد السلع التي وردت في هذه الاستمارة، سواء كانت هدايا أو جوائز عينية.

6. الهدايا العينية (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) المهداة من الأسرة للغير: اذا قامت الأسرة قيد المسح بتقديم هدايا عينية من سلع غذائية أو سلع متكررة إلى افراد أو اسر خارجها فتسجل كمية وقيمة الهدية ضمن مشتريات الأسرة من السلع الغذائية والسلع المتكررة البند رقم (2) ومن ثم تسجل مرة أخرى على هذا الجزء من الاستمارة. اما تقدير الهدية فيتم على اساس القيمة الفعلية التي دفعتها الأسرة اذا كانت الهدية مشتراة. اما اذا كانت الهدية منتجة ذاتيا من قبل الأسرة أو حصلت عليها من جهة اخرى دون دفع قيمتها فتقدر قيمتها على اساس السعر المقدر الذي كانت الأسرة ستدفعه فيما لو انها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه.

تحتوي صفحة هذه الاستمارة على اعمدة خاصة باسم ورمز السلعة واعمدة مخصصة لتسجيل كمية وقيمة هذه السلع حسب ايام الاسبوع الغذائي.

تسأل الباحثة فيما اذا قامت الاسرة بتقديم هدايا عينية من السلع الغذائية والسلع المتكررة الاخرى لاسر اخرى، اذا كان كذلك تسجل اسم السلعة وتنقل رمزها من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة، ومن ثم تستوفي البيان الخاص بالكمية والقيمة حسب ايام الاسبوع الغذائي. بعد الانتهاء من استيفاء البيانات تسجل في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة عدد السلع التي وردت في هذه الاستمارة.

ملاحظة:

إن أي سلعة تسجل ضمن صفحة الهدايا المهداة من الأسرة للغير يجب أن ترد أيضاً في أحد البنود التالية :

- صفحات الإنفاق كمشتريات للأسرة.
- صفحة الإنتاج الذاتي.
- صفحة الهدايا المهداة للأسرة من الغير.

وعدا ذلك مثل أن تكون لدى الأسرة سابقا يجب كتابة ملاحظة.

7. انفاق الخدم على انفسهم (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) من اجورهم الخاصة بهم: ان الخدم المقيمين مع الاسرة يعتبروا من ضمن افرادها، ان مآكلهم ومشربهم الذي يتلقونه من الاسرة يعتبر من ضمن انفاق الاسرة. اما اذا قام الخدم بالانفاق على سلع غذائية او سلع متكررة اخرى من اجورهم الخاصة بهم فتدرج هذه السلع ضمن هذا الجزء من الاستمارة.

تحتوي صفحة هذه الاستمارة على اعمدة خاصة باسم ورمز السلعة واعمدة مخصصة لتسجيل كمية وقيمة هذه السلع حسب ايام الاسبوع الغذائي.

تسأل الباحثة الاسرة التي توفر لديها خدم مقيمين، فيما اذا قام الخدم بالانفاق على سلع غذائية او سلع متكررة اخرى من اجورهم الخاصة بهم، تسجل هذه السلع وينقل رمز كل منها من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة، ومن ثم يستوفي بيان الكمية والقيمة حسب ايام الاسبوع. اخيرا يسجل عدد السلع التي وردت في الاستمارة في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة في اعلى الصفحة.

❖ **ملاحظات متفرقة على الاستمارة الغذائية:**

- في حال قيام الأسرة بشراء كميات كبيرة من السلع الغذائية من أجل عزومة في البيت أو حفلة عرس أو مأتم... الخ ، مثلا 25 كغم أرز ، 20 كغم لحم، بالإضافة الى 20 كغم من الكنافة... الخ، تسجل

الكميات كاملة كل على بنده في صفحة الإنفاق ، وفي صفحة الهدايا يتم تسجيلها كل حسب البند المذكور في صفحة الإنفاق بعد طرح الكمية التي استهلكتها الأسرة من كل بند. أما الأسر المدعوه لهذه الوليمة فتسجل لها هدايا للأسرة من الغير كوجبات جاهزة اعتيادية.

- في حال شراء الأسرة وجبات جاهزة من أجل الحفلة أو العزومة (مناسف مثلاً)، يتم تسجيلها ضمن بند وجبات جاهزة اعتيادية بعدد الأشخاص المدعوين مضافا اليه عدد أفراد الأسرة الذين شاركوا في العزومة (الوجبات)، مثلاً شراء 10 مناسف بسعر 250 دينار، يسجل يسجل في بند وجبات (1303) في صفحة الإنفاق مثلاً 60 وجبة بسعر 250 وفي صفحة الهدايا تطرح عدد الوجبات التي استهلكتها الأسرة وليكن مثلاً 10 أشخاص ، وليكن عدد المدعوين 50، فنسجل في صفحة الهدايا 50 وجبة بسعر 220 دينار مثلاً.

- إذا قامت الأسرة بزيارة أسرة أخرى داخل الأردن خلال أسبوعها الغذائي وقضت فترة الأسبوع الغذائي كاملاً أو جزءاً من الأسبوع الغذائي خارج منزلها فإنه يتم تعبئة استمارة غذائية لهذه الأسرة عن نفس الأسبوع مما أنفقته من مالها الخاص خلال تواجدها عند الأسرة الأخرى.

- إذا صادف غياب الأسرة كاملة خارج الأردن (حج، عمره، سفر) عن اسبوعها الغذائي كاملاً تكون قيمة الاستثمار الغذائية zero مع كتابة ملاحظة أما إذا صادف غياب الاسره خارج الأردن عن جزء من أسبوعها الغذائي فيتم تقدير السلع الغذائية التي أنفقتها الأسرة خارج الأردن على شكل وجبات جاهزة اعتيادية ضمن بند (1303) وتسجل نفقاتها عن بقية الأسبوع (انفاقها داخل الأردن) كل حسب بنده.

- في حال سفر الأسرة خارج الأردن وكان يوجد في البيت أحد أفرادها في أسبوعها الغذائي يتم أخذ الإنفاق له وفي حالة عودة الأفراد من خارج البلاد في أسبوعهم الغذائي يتم تسجيل ما تم انفاقه في الخارج على السلع الغذائية كوجبات جاهزة اعتيادية.

- العروض لا تحسب ضمن الجوائز العينية.
- تسجل الأضاحي التي تشتريها الأسرة في الإستمارة الغذائية ضمن مجموعة اللحوم والدواجن حسب نوع اللحوم إما بلدي أو مستورد حيث تسجل الباحثة قيمة الأضحية ووزنها وتكتب ملاحظة في نفس الصفحة بأن هذا البند هو أضحية ، وإذا تم توزيع لحوم الأضحية تسجل الباحثة ضمن الهدايا المهداة من الأسرة للغير كميات اللحوم الموزعة، أما أجرة ذبح الأضحية تسجل ضمن بند لحوم أخرى (217) مع كتابة ملاحظة.

الجزء الخاص بالأمن الغذائي

المجموعة الثامنة (8)

المفهوم الحديث للأمن الغذائي، الذي عرّفه مؤتمر القمة العالمي للأغذية الذي عُقد في 1996، بأنه حالة تتحقق عندما يتمتع البشر كافة في جميع الأوقات بفرص الحصول من الناحيتين المادية والاقتصادية، على أغذية كافية سليمة ومغذية تلبي حاجاتهم التغذوية وتناسب أذواقهم الغذائية كي يعيشوا حياة موفورة النشاط والصحة أي ان الأمن الغذائي يعني حصول جميع الناس في جميع الأوقات علي ما يكفيهم من غذاء ملائم من ناحية التغذية وأمن الجودة والكمية والتنوع لممارسة حياة ملؤها النشاط والصحة. ويعتبر الامن الغذائي من اهم مقومات الحياة والازدهار والتقدم وذلك لرفع مستوى المعيشة للأفراد. وبناءً عليه فقد ارتأت الدائرة قياس مدى توفر الأمن الغذائي للأسر والأفراد من خلال مسح نفقات ودخل الأسرة الذي يصل حجم عينة الأسر فيه إلى 13888 أسرة موزعه على جميع محافظات المملكة، حيث تستوفي بيانات هذه الاستمارة من خلال البرنامج الاسبوعي المعد للإستمارة الغذائية لكل أسرة من أسر العينة كالتالي.

الأسئلة من 1801 - 1812 :

تسأل الباحثة الأسرة فيما اذا تناولت أي من مكونات المجموعات الغذائية الموضحة في الجدول خلال الأسبوع الغذائي لهذه الأسرة حيث تقوم الباحثة بتسجيل عدد الأيام التي تناولت فيها الأسرة كل مجموعة من المجموعات المذكورة مع تحديد مصدر حصول الأسرة على المادة الغذائية. ولغايات جمع البيانات المتعلقة بالامن الغذائي صنفت المواد الغذائية الى (12) مجموعات رئيسية (حبوب ونشويات، بطاطا وجذريات، بقلويات، خضروات، فواكه، لحوم واسماك، بيض، البان، سكر، زيوت، عسل، تمر). فاذا تناولت الأسرة أي من المواد الغذائية المذكورة يتم وضع عدد الأيام التي تناولت فيها الأسرة هذه المادة الغذائية خلال أسبوعها الغذائي ومن ثم تسأل عن مصدر حصول الأسرة على هذه المادة الغذائية وفي حال تعدد المصادر للمجموعة الواحدة يتم ترجيح المصدر الرئيسي. المجموعات الغذائية :

1801 حبوب ونشويات: اما الحبوب فهي كما ورد ذكرها في الاستمارة الغذائية مثل (الارز، القمح، الذرة،.....الخ) او اي مواد غذائية تعتبر من النشويات مثل (الخبز والمعكرونة).

1802 بطاطا وجذريات: بطاطا، جزر.

1803 بقوليات: ايضا كما هو موضح في الاستمارة الغذائية في مجموعة رقم (8) البقوليات سواء كانت جافة أو معلبة مثل (حمص، فاصولياء، فول، ترمس،.....الخ)

1804 خضروات: وهي تضم جميع الخضروات كما ورد في مجموعة رقم (7) في الاستمارة الغذائية مثل (سبانخ، ملفوف، بندورة،.....الخ) بما فيها السلطه حيث تحسب من ضمن هذه المجموعة وتستثنى

البطاطا من هذه المجموعة لاحتوائها على نشويات بنسبة عالية حيث ادرجت ضمن مجموعة رقم (1802).

1805 فواكه: وتضم جميع انواع الفواكة كما ورد في مجموعة رقم (6) في الاستثمار الغذائية مثل (برتقال، تفاح،.....الخ)

1806 لحوم واسماك: وتضم جميع انواع اللحوم مثل لحوم (ابقار،ماعز، عجل، دواجن...الخ) وايضا تضم الاسماك بجميع انواعها (طازجة، مجمدة، مملحة، معلبة) والمرديلا والسنيرة.

1807 البيض: سواء كان بيض مزرعة أو بيض بلدي.

1808 الألبان: وتضم الحليب بجميع انواعه (الطازج، المعب، البودرة) ومشتقاته سواء من الالبان او الاجبان بجميع انواعها أي كما ورد في مجموعة رقم (4) الالبان ومنتجاتها ويستثنى البيض حيث ورد في المجموعة رقم 1807.

1809 سكر: يتم السؤال عن ما اذا كانت الوجبة التي تناولتها الأسرة تحتوي على مادة السكر (مثل الحلويات). وإذا قامت الأسرة بتناول الشاي مع الوجبة الغذائية فتسجل للأسرة تناول مادة السكر، في حين أن تناول الشاي دون وجبة غذائية (لوحده) لايسجل.

1810 زيوت ودهون: يتم السؤال عما اذا كانت المواد الغذائية التي تناولتها الأسرة تحتوي على زيوت ودهون مثل (زيت الزيتون، زيت ذرة، سمنة نباتية، سمنة حيوانية.....الخ) كما وردت في مجموعة الزيوت والدهون في الاستثمار الغذائية.

1811 العسل: سواء كان العسل مستورد أو محلي.

1812 التمر: بأنواعه محلي أو مستورد.

أما فيما يخص مصدر حصول الأسرة على المواد الغذائية فتكون كالتالي:

1. الشراء نقداً : أي قامت الأسرة بدفع ثمن المادة الغذائية التي تناولتها نقداً أو عن طريق بطاقات الائتمان أو حصلت عليها من مشاريع تجارية تملكها الأسرة أو تمتلك جزء منها.

2. انتاج منزلي: أي كان مصدر المواد الغذائية التي تناولتها الأسرة من انتاج الأسرة نفسها (انتاج ذاتي) مثل انتاج الأسرة الحليب أو اللبن أو الأجبان أو تناولها لفواكه أو خضار مزروعة ضمن حديقة المنزل (وليس ضمن مشروع منظم).

3. هدية: تكون المواد الغذائية عبارة عن هدية من اسر اخرى، أو وجبة تناولتها الأسرة عند أسر أخرى.

4. مساعدات ومعونات: تكون المواد الغذائية عبارة عن مساعدات او معونات حصلت عليها الاسرة من مؤسسات حكومية مثل صندوق المعونة الوطنية أو هيئات غير حكومية مثل المساجد أو الكنائس أو من اسر وأفراد.

5. شراء بالدين: أي قامت الأسرة بشراء هذه المواد الغذائية بالدين، أو قيام الأسرة باستدانة المال لشراء احتياجاتها من الطعام.
6. قرصة من الجيران: أي قامت الأسرة بتوفير المواد الغذائية التي قامت بذكرها من الجيران.
7. أخرى: غير ما ورد ذكره.

1813 ما هو متوسط عدد الوجبات اليومية التي تناولها أفراد الأسرة خلال 7 أيام الماضية ؟
 يتم السؤال عن متوسط عدد الوجبات اليومية المعتادة التي تناولها افراد الأسرة خلال السبعة ايام السابقة ليوم الزيارة الأخير من الاسبوع الغذائي للأسرة. ويمكن تعريف الوجبة بأنها نوع وكمية الطعام والشراب المستهلك عادة لفئات عمرية مختلفة.

ويتم تفصيل متوسط عدد الوجبات اليومية لفئتين من الاعمار:
 الفئة الاولى من عمر 6-15 سنة والفئة الثانية من عمر 16 سنة فأكثر حيث يتم وضع متوسط عدد الوجبات مقابل كل فئة في المكان المخصص للإجابة.

1814 خلال التسعين يوما السابقة ليوم الزيارة هل تعرضت الأسرة لوقت لم تجد فيه المال الكافي لتغطية أي من احتياجاتها الأساسية (طعام، دواء، وقود، تعليم).

تسأل الباحثة الأسرة فيما إذا كانت قد تعرضت خلال التسعين يوما السابقة لتاريخ الزيارة لوقت لم تجد فيه المال الكافي لتغطية احتياجاتها الأساسية سواء من طعام أو دواء أو وقود وتكون الإجابة بوضع دائرة حول رمز الإجابة نعم (1) او لا (2) وفي المكان المخصص للإجابة.

إذا كانت إجابة السؤال الرمز (1) تستمر الباحثة في استيفاء بيانات الأسئلة (1815_1829)، أما إذا كانت إجابة السؤال الرمز (2) تنتقل الباحثة لسؤال 1830
الأسئلة من 1815 – 1829 :

تسأل الباحثة الأسرة فيما إذا اتخذت أي إجراء خلال التسعين يوم السابقة لتاريخ الزيارة كوسيلة للتكيف مع عدم توفر المال الكافي لتغطية احتياجاتها الأساسية. وتكون إجابة السؤال بوضع دائرة حول رمز الإجابة وفي حال كانت الإجابة هي الرمز (1) أي نعم تسأل الباحثة الأسرة عن عدد المرات التي لجأت فيها الى هذه الوسيلة، فقد تلجأ الأسرة إلى ما يلي:

- 1815 اللجوء الى نوعيات من الطعام اقل تفضيلا أو أقل سعرا:** حيث قامت الأسرة بشراء نوعيات أقل تفضيلاً عن نوعية أخرى كانت تلجأ إليها ونظراً لارتفاع أسعارها اتجهت إلى نوعيات أخرى.
- 1816 استعارة الطعام أو الاعتماد على مساعدة الغير:** حيث اضطرت الأسرة لطلب الطعام من أسر أخرى أو الاعتماد على أي معونات غذائية من الغير لسد احتياجات من المواد الغذائية.

- 1817 شراء الطعام بالدين:** قيام الاسرة بشراء احتياجاتها من الطعام دون دفع القيمة المترتبة عليها مباشرة حيث تقوم بدفع المبلغ في وقت لاحق، أو قيام الأسرة باستدانة المال لشراء احتياجاتها من الطعام.
- 1818 تفويت وجبة أو تخفيض حجمها:** أي قامت الأسرة بإختصار عدد الوجبات الغذائية المعتادة أو اخذ كميات أقل من المعتاد في الوجبة كنوع من التوفير.
- 1819 تضحية البالغين بالطعام لتوفيرها للصغار:** يقوم أفراد الأسرة البالغين بالتضحية بجزء من الطعام وذلك لتوفير طعام كافي لسد احتياجات الصغار الموجودين ضمن الأسرة أو لتوفير ثمنه وشراء طعام للأطفال.
- 1820 عدم تناول الطعام خلال اليوم كاملاً:** قيام أي فرد من أفراد الاسرة بعدم تناول الطعام خلال اليوم كاملاً لعدم وجود طعام يكفي لكل أفراد الأسرة.
- 1821 استهلاك مخزون زراعي للموسم القادم:** أي قيام الأسرة باستخدام جزء من موفورات مخزون معد للموسم القادم نتيجة سوء الوضع الاقتصادي (الحالي) للأسرة وذلك لسد احتياجات الاساسية.
- 1822 خفض النفقات المتعلقة بتكاليف الإنتاج الزراعي:** أي التقليل من الإنفاق على المواد المستخدمة في الإنتاج الزراعي كالأسمدة الزراعية أو الآلات والمعدات.
- 1823 بيع الممتلكات البيئية (تلفاز، راديو، أثاث، ذهب):** قيام الأسرة بعملية بيع ما تملكه من أجهزة وأثاث لسد الحاجات الأساسية من (طعام، دواء، وقود)
- 1824 بيع مستلزمات الإنتاج أو مصادر الدخل:** قيام الاسرة ببيع المواد الاساسية المستخدمة بالإنتاج أو بيع مصدر دخل تملكه الأسرة (أصول ثابتة أو مالية) وذلك لسد حاجاتها الأساسية باستثناء (الحيوانات التي تملكها الأسرة).
- 1825 بيع عدد أكبر من المعتاد من الحيوانات.** أي قيام الأسرة ببيع عدد أكبر من الثروة الحيوانية التي تملكها من أجل التكيف مع الوضع الاقتصادي التي تمر به الأسرة.
- 1826 خفض الانفاق على العلاج:** أي قامت الأسرة بتخفيض الانفاق على الخدمات والرعاية الصحية بشكل عام من زيارات طبية أو شراء للأدوية.
- 1827 إخراج الابناء من المدرسة:** وذلك لعدم مقدرة الأسرة على دفع تكاليف التعليم لكافة مراحله أو للاستفادة من الأبناء بالإنخراط في سوق العمل ومساعدة الأسرة في توفير دخل إضافي لسد احتياجاتها .
- 1828 البحث عن بدائل للعمل:** قيام أي فرد من أفراد الأسرة بالبحث عن عمل رئيسي آخر للحصول على دخل اعلى أو البحث عن عمل (إضافي) بالإضافة الى العمل الحالي.
- 1829 هجرة أفراد الأسرة:** قيام أي فرد من أفراد الأسرة بالهجرة بسبب تحسين الأوضاع الاقتصادية الخاصة بالأسرة .

الأسئلة من 1830 - 1840 :

تسأل الباحثة فيما إذا كانت الأسرة أو أحد أفرادها قد تلقت أي نوع من المساعدات من أي مصدر من المصادر التالية (باستثناء الديون والقروض) سواء كانت هذه المساعدة نقدية أو عينية (الأسرة غير ملزمة بردها) ومقدمة من جهات حكومية أو من هيئات غير حكومية وفي حال كانت المساعدة عبارة عن دين أو قرض فلا تسجل، تكون الإجابة لكل بند بوضع دائرة حول الرمز نعم (1) مع عدد المرات التي تلقت فيها الأسرة على المساعدة مقابل كل مصدر من المصادر المذكورة، أو توضع دائرة حول الرمز لا (2) في حال عدم تلقيها المساعدة

1830 حصص تغذية مدرسية: وهي الوجبات الغذائية التي يتم توزيعها على طلاب المدارس بشكل يومي ويسجل العدد بعدد الأفراد.

1831 حصص غذائية للأطفال الذين يعانون سوء التغذية أو الأمهات المرضعات: تقوم بعض المؤسسات والمنظمات الدولية بتلبية الاحتياجات الغذائية للمتضررين، وتعمل على حماية ودعم الرضاعة الطبيعية الخالصة، من خلال توفير المغذيات الأساسية للحوامل والمرضعات ودعم الأطفال الذين يعانون من سوء التغذية الحاد.

1832 مواد غذائية مجانية: حصول الأسرة على مواد غذائية مجانية سواء من جهات حكومية أو خاصة مثل الطرود الغذائية.

1833 مساعدات مالية من مشاريع الدعم الاجتماعي (حكومة أو قطاع خاص): وهي حصول الأسرة على مساعدات نقدية سواء من جهات حكومية أو من قطاع خاص مثل رواتب المعونة أو أي مساعدات من الديوان الملكي.....الخ.

1834 عناية صحية مجانية (حكومة أو مشاريع): حصول الأسرة على رعاية صحية من استشارة طبيب أو أدوية وعلاجات مجانية سواء كانت من قبل جهات حكومية أو جهات خاصة مثل التطعيم المجانية أو إعفاءات الديوان أو السلطة.

1835 دعم مشاريع صغيرة: هناك بعض المؤسسات تقوم بدعم الأسر عن طريق تمويل مشاريع خاصة بالأسرة ولا تعتبر قروض حيث تقدمها خدمه بهدف تحسين المستوى المعيشي لها والأسرة غير ملزمة بسدادها.

1836 مواد انتاج زراعية مجانية: حصول الاسرة على مواد خاصة للإنتاج الزراعي بشكل مجاني مثل الأسمدة المبيدات الحشرية.....الخ.

1837 ادوات زراعية مجانية: حصول الأسرة على أدوات ومعدات خاصة بالإنتاج الزراعي بشكل مجاني.

1838 أعلاف مجانية: حصول الأسرة على أعلاف بشكل مجاني.

1839 خدمات بيطرية مجانية: سواء استشارة بيطرية أو علاجات أو مطاعيم.

1840 أخرى: أي شيء مما لم يذكر سابقاً مع ذكر نوع المساعدة وعددها .

2.4.2 - استمارة الانفاق على السلع غير الغذائية (استمارة رقم 3)

تتكون هذه الاستمارة من صفحة الغلاف التي تحتوي على :

1. البيانات التعريفية الاسئلة (101-117):

ان هذه البيانات هي ذاتها التي وردت في بند البيانات التعريفية في الاستمارة العامة (استمارة رقم 1)، مضافا اليها سؤال (رقم 113) يتضمن رقم الدورة ، يحتمل هذا السؤال الاجابات 1، 2، 3، 4 ، حسب الدورة التي تستوفي بيانات الاسرة خلالها.

هذا اضافة إلى جزء خاص بمراحل العمل الميداني والمكتبي. ويقع في جدول يتضمن اسماء اعضاء الفريق الميداني والمكتبي الذين عملوا على الاستمارة في مختلف مراحلها، والتاريخ الذي تم العمل خلاله. وذلك في كل جولة من جولات المسح. فعلى كل من الباحث والمراقب والمدقق والمرمز والمدخلة تسجيل اسمه وتاريخ عمله في الاستمارة.

2. الانفاق على السلع غير الغذائية.

يحتوي هذا الجزء من الاستمارة على (11) مجموعة انفاق من السلع غير الغذائية وعلى (5) مجموعات من الخدمات، اضافة الى مجموعة نفقات استهلاكية لم ترد ضمن المجموعات السابقة، ومجموعة نفقات غير استهلاكية.

ان منهجية المسح تتطلب استيفاء بيانات شهرية على مستوى الدورة الواحدة ، وهي كمية (بالعدد) وقيمة مشتريات الاسرة (بالدينار) من جميع السلع والخدمات. والمقصود هنا بالعدد في وحدة القياس للسلع هو الوحدة الواحدة وليس الدزينة او العلبة في جميع فقرات الاستمارة الا في الحالات التي يتعذر فيها ذلك ، مثل الشوك والسكاكين يقصد بوحدها الدزينة ... الخ. اما اجراءات تعبئة الاستمارة فتتم بالمراحل التالية:

1. تقوم الباحثة بتزويد الاسرة بدفتر مساعد من خلال اول زيارة لها للاسرة . بعد تدريبها على كيفية تسجيل انفاقها على السلع غير الغذائية على الدفتر المساعد تطلب منها البدء بالتسجيل اعتباراً من اليوم الاول من الشهر وانتهاء بآخر ايام الشهر.

2. بعد نهاية الشهر تقوم الباحثة بزيارة الاسرة ومراجعة مشترياتها من السلع والخدمات خلال ذلك الشهر، وتنقل البيانات الى استمارة الانفاق على السلع غير الغذائية لتضعها في العمود المخصص للشهر الاول. وتستمر العملية بنفس الاسلوب للشهرين الاخرين من نفس الدورة.

3. بعد نهاية الشهر الاخير من الدورة وبعد استيفاء بيانات الدورة كاملة، تشكر الباحثة الاسرة وتسحب الدفتر المساعد منها لتحفظه في المكتب لغايات التدقيق.

تتكون صفحات الاستمارة من مجموعة من الاعمدة ، كل عمود هو بمثابة سؤال.

• الاسئلة (201، 301، 401، 601، 701) رقم الصفحة: تتضمن هذه الاسئلة رقم الصفحة، وان رقم كل صفحة من الصفحات محدد مسبقا بالارقام (01 – 15).

• الاسئلة (202، 302، 402، 602، 702) عدد الاسطر المستوفاة: تتضمن هذه الاسئلة عدد الاسطر المستوفاة في الصفحة، ويقصد بذلك عدد السلع في الصفحة الواحدة التي ورد لها قيم خلال الدورة. لذا فان بيانات هذا السؤال تسجل بعد انتهاء الدورة.

• الاسئلة (203، 303، 403، 603، 703) نوع الاستهلاك : لقد تم تصنيف الاستهلاك إلى:
2. الاستهلاك من السلع غير الغذائية.

3. الاستهلاك من السلع غير الغذائية المنتجة ذاتيا من قبل الاسرة.

4. الاستهلاك من السلع غير الغذائية المقدمة للاسرة كهدايا من اسر اخرى.

5. الاستهلاك من السلع غير الغذائية المقدمة للاسرة كجوائز عينية.

6. السلع غير الغذائية المشتراة من قبل الاسرة ومقدمة كهدايا لاسر اخرى.

7. استهلاك الخدم المقيمين من السلع غير الغذائية المشتراة من اجورهم الخاصة بهم.

ولقد تم مسبقا تثبيت رمز نوع الاستهلاك المناسب مقابل اسم السلعة.

• الاسئلة (204، 304، 404، 604، 704) رمز السلعة: في هذه الاسئلة تم اعطاء رمز متسلسل لكل سلعة من السلع ضمن كل مجموعة من مجموعات الانفاق، وثبت هذا الرمز مسبقا.

• الاسئلة (205، 305، 405، 605، 705) وحدة القياس: في هذه الاسئلة تم مسبقا تثبيت وحدة القياس كتابة ورمزا مقابل اسم كل سلعة من السلع غير الغذائية التي وردت في الاستمارة، اما وحدات القياس فهي:

- كغم (1)

- عدد (2)

- لتر (3)

- متر مربع (4)

- كيلو واط (5)

- متر طولي (7)

- غم (8)

- بلا (أي سلعة لم يتوفر لها وحدة قياس سجل لها الرمز *).

- الاسئلة (206 - 211)، (306 - 311)، (406 - 411)، (606 - 611)، (706 - 711) عدد وقيمة كل من السلع المشتراة:

في كل شهر من اشهرالدورة تقوم الباحثة بتسجيل عدد السلع غير الغذائية المشتراة خلال الشهر وقيم هذه السلع. هذا ويجب على الباحثة التقييد بتسجيل العدد والقيمة بالارقام العربية 0، 1، 2، 3... الخ.

- الاسئلة (212 - 213)، (312 - 313)، (412 - 413)، (612 - 613)، (712 - 713): مجموع الكمية والقيمة لكل سلعة:

بعد انتهاء عملية استيفاء مشتريات الاسرة بالكمية والقيمة خلال الدورة (3 أشهر) تقوم الباحثة بجمع الكميات والقيم افقيا على مستوى السلعة الواحدة وتسجل ضمن هذه الاسئلة. فيما يلي استعراضا لبعض المجموعات وبعض السلع والخدمات التي تستحق بعض التوضيح: الملابس

لقد قسمت الملابس الى ملابس رجالية جاهزة، ملابس نسائية جاهزة، وملابس بناتية وولادية واطفال. فيما يتعلق بالملابس الولادية والبناتية فقد ادرجت بعض انواع الملابس لكلا الجنسين معا مثل بنطلون، بيجاما، جرابات... الخ. وفصلت بعض انواع الملابس غير المشتركة بين الجنسين مثل، فستان، قميص نوم... الخ.

ملابس رجالية جاهزة

- يسجل التي شيرت الرجالي ضمن كنزه رجالي/ بلوزة رجالي بند (104).
- تسجل كل من (طاقية، كفوف، لفحه، شورت) ضمن ملابس رجالية جاهزة أخرى بند (118).

ملابس نسائية جاهزة

- تسجل الفساتين المستأجرة ضمن فستان ستاتي بند (201) عدا فساتين العرس والخطبة المستأجرة تسجل ضمن مصاريف حفلات الأفراح بند (1715).
- يسجل الثوب الستاتي الجاهز ضمن دشداس ستاتي بند (215).
- تسجل كل من (ملابس الصلاة، المعاصم، الكفوف، لفحات، شورت، طاقية، نقاب) ضمن ملابس نسائية جاهزة أخرى بند (220).

ملابس ولادية وبناتية وأطفال

- تسجّل تنورة بناتية ضمن فستان بناتي بند (302) .
- كولونات الصوف أو النايلون البناتية والولادية تسجّل ضمن ملابس داخلية ولادي وبناتي بند (306).
- نسجّل مرايل المدارس الخاصة ضمن مرايل وبدلات مدرسية بند (308) أو (309).
- يسجّل طقم ولادي ضمن بدلة ولادي بند (311) .
- يسجّل أفرهول ولادي أو بناتي ضمن بنطلون ولادي وبناتي بند (314).
- تسجّل جميع مشتريات جهاز البيبي ضمن جهاز بيبي بند (317) دون تفصيل، حيث يوضع 1 بخانة العدد مقابل القيمة المدفوعة للجهاز كامل.
- يسجّل كل من (دشداش، كفوف، لفحة، طاقية) ولادي وبناتي ضمن ملابس ولادية وبناتية جاهزة أخرى بند (318).

الأقمشة ومصاريف التفصيل والتطريز

- تسجّل أقمشة المرايل ضمن أقمشة ملابس نسائية أو أقمشة ملابس أطفال حسب المرحلة التعليمية.
- تسجّل أجرة خياطة المرايل المدرسية لجميع المراحل ضمن أجور ومصاريف خياطة نسائية بند (405) مع كتابة ملاحظة.
- تسجل أجرة خياطة أقمشة الأطفال الذكور ضمن أجور ومصاريف خياطة رجالي بند (404). في حين أن أجرة خياطة أقمشة الأطفال الإناث تسجل ضمن أجور ومصاريف خياطة نسائية بند (405).
- تسجّل خيوط الحرير ضمن خيوط صوفية /قطنية بند (408).
- تسجّل كل من (الإبر، المقص، المتر، كربونة الخياطة، صابونة الخياطة، السنارة، سياخ الصوف، النول، بوردة الخياطة، ...) ضمن أخرى بند (409).
- ان اجور ومصاريف الخياطة لا تتضمن معها سعر القماش. أي اذا قام شخص بخياطة بنطلون عند احد الخياطين وكان القماش مشترى من نفس الخياط، عند استيفاء البيانات يفصل ثمن القماش عن اجرة الخياطة ويسجل كل في مكانه.
- إذا كانت ربة الأسرة تعمل خياطة لا تسجل مشترياتها في الاستمارة غير الغذائية إلا ما يخص الأسرة فقط.

الأحذية

- يقصد بالبوط الرجالي والستاتي و الولادي والبناتي بوط شتوي ذا ساق عالية.
- يسجل السابو ضمن حفاية ستاتي بند (508) مع كتابة ملاحظة وقياسًا عليه السابو البناتي يسجل ضمن حفاية بناتي بند (512) .
- يسجل الحذاء الطبي ضمن مجموعة الأحذية سواء (رجالي، ستاتي، ولادي، بناتي، بوط طفل) مع كتابة ملاحظة.

الانفاق على المسكن وملحقاته

- تسجل قيمة الايجار الشهري المدفوع للمسكن المستأجر والقيمة التأجيرية للمسكن الملك او المجاني او المقابل عمل او الاخرى، كل في مكانه ضمن مجموعة الانفاق على المسكن وملحقاته مع مراعاة الانتباه الى ان هذه القيم قد سجلت ضمن استمارة خصائص المسكن في بداية المسح، فيجب ان تكون القيم متطابقة بين الاستمارتين، الا اذا كان المسكن مستأجر وقام المالك بزيادة او تخفيض الاجرة وهذا نادرا ما يحدث. وتصدر الاشارة هنا الى ان الايجار يقصد به القيمة التي يدفعها المستأجر الذي يقطن بيت بالايجار، ولا يشمل المدفوعات الاخرى التي يدفعها المستأجر مثل الكهرباء والماء والتدفئة. بينما يشمل الايجار الكلف التي لا يمكن فصلها عن خدمة المسكن مثل كلف الحراسة والتأمين والتنظيف. ويعامل المسكن دون مقابل معاملة المسكن المملوك حيث تسجل أي عملية صيانة أو إصلاح للمسكن دون مقابل ضمن تكاليف ترميم و إصلاح المسكن الملك/مشغول من مالكة بند (607)، أما المسكن مقابل عمل يعامل معاملة المسكن المستأجر فأى عملية صيانة وإصلاح للمسكن مقابل عمل تسجل ضمن تكاليف ترميم و إصلاح وصيانة المسكن التي يتحملها المستأجر بند (604).

- اذا كان شخص لديه مسكن وقام بتأجيره فيجب الفصل بين تكاليف الترميم والاصلاح للمسكن حسب الجهة الدافعة للتكاليف فاذا تحملها المالك فتسجل في المكان المخصص لها في الاستمارة، واذا تحملها المستأجر فتسجل ايضا في المكان المخصص لها في اسفل المكان الاول مباشرة. هذا واعطيت في الاستمارة تكاليف ترميم واصلاح المسكن المؤجر التي يتحملها المالك رمزا (1824) مختلفا عن الرموز المعطاة لهذه المجموعة. هذا وتصدر الاشارة إلى ان تكاليف الترميم والصيانة يقصد بها عمليات الصيانة والإصلاح للمسكن التي لا تحتاج إلى إضافة جديدة ولا تزيد من القيمة التقديرية للمسكن، وبالتالي أي أمر مستحدث لأول مرة مثل البلاط ، دهان المسكن لأول مرة، عمل خزائن جديدة للمطبخ، تغير الشبابيك، اضافته سور، أو إضافة غرفة للمسكن لا تسجل.

- يتم تسجيل إصلاح التدفئة المركزية ودهان المسكن ضمن صيانة وإصلاح المسكن حسب ملكيته وليس ضمن نفقات أخرى على المسكن.
- لا يسجل دهان المسكن لأول مرة.
- تسجل أجرة نضح الحفرة الامتصاصية وتعبئة تنكات المياه عن طريق الصهاريج ضمن المياه وأجور الصرف الصحي بند (606).
- تسجل خزانات المياه المشترية ضمن نفقات أخرى على المسكن بند (609).

الوقود والانارة

- يتم تفصيل فاتورة الكهرباء الى رسوم التلفزيون ورسوم النفايات ومن ثم اثمان الكهرباء مدرج ضمنها اي رسوم اخرى على الفاتورة، ويسجل كل بند منها في مكان منفصل على الاستمارة. اما اذا دفعت الاسرة رسم اشتراك جديد في الشبكة العامة للكهرباء فيسجل في مكانه الخاص في اعلى المجموعة ضمن رسوم اشتراك عداد الكهرباء لأول مرة بند (701).
- ان بند غاز (اسطوانة) يتضمن ثمن مادة الغاز ضمن الاسطوانة، بينما ثمن الاسطوانة الفارغة يندرج ضمن مجموعة التجهيزات المنزلية ضمن إسطوانة غاز فارغة بند (930).
- تعبئة الغاز الصغير يسجل ضمن غاز(أسطوانة) بند (704) مع كتابة ملاحظة .
- في حال كون ساعة الكهرباء ساعة خدمات لا يرد لها رسم نفايات.
- يتم تسجيل كل من السولار والكاز بإهمال وحدة العد إذ تسجل القيمة فقط.
- يتم تسجيل كل من الفحم والحطب والجفت بإهمال وحدة العد إذ تسجل القيمة فقط.
- إذا قامت الأسرة بدفع مبلغ ثابت للكهرباء لصاحب المسكن يسجل ضمن قيمة الكهرباء دون رسم التلفزيون أو النفايات.
- في حال أن الأسرة دفعت فاتورة الكهرباء عن أسرة أخرى مشتركة معها بنفس العداد نسجل في خانة العدد لكل من رسم التلفزيون والنفايات العدد 1 بالقيمة المدفوعة وفي صفحة الهدايا يبقى العدد 1 بقيمة مبلغ الهدية. أما إذا كان لكل أسرة عداد منفصل فنسجل في خانة القيمة العدد 2 لكل من رسم النفايات والتلفزيون، وفي الهدايا نسجل العدد 1.

الأثاث والسجاد والمفارش

- تسجل غرفة الجلوس العربي بدون تفصيل حسب استخدامها إما غرفة جلوس بند (801) أو غرفة ضيوف بند (803).

- تسجل سجادة الصلاة ضمن سجاد بند (813).
- يسجل مشمع الأرضيات الذي يباع بالمتر ضمن موكيت بند (814).
- تسجل الستائر المعدنية ضمن ستائر بند (816).
- تسجل فضية الكريستال ضمن تحف وتماثيل بند (828).
- في حال اضافته مطبخ كامل لا يسجل ضمن الاستثمارة أما إضافة خزانه واحدة أو إصلاح الخزائن فتسجل ضمن خزانة مطبخ بند (830).
- تسجل المرأة الصغيرة ضمن مرآة بند (831).
- تسجل أجرة تنجيد الكنب + القماش ضمن تصليح وصيانة الأثاث بند (834) بعدد الأطقم وليس بعدد القطع.
- تسجل كل من (علاقات الملابس بجميع أنواعها، أجرة تنظيف السجاد عن طريق شركات التنظيف، الناموسية، صيدلية الأدوية، الدعاسات، طقم الحمام، مفارش الطاولة، جسور وشناكل الستائر) ضمن مصاريف أخرى على الأثاث والسجاد والمفارش بند (835).

التجهيزات المنزلية

- تسجل مدفأة الحطب ضمن مدفأة كاز / سولار بند (914).
- يسجل البابور ضمن بريموس بند (925) .
- يسجل ال (table lamp) ضمن مصابيح كهربائية بند (926) .
- يسجل كل من (الشمعدان، وصلة الكهرباء، طاولة الكوي، كولر المياه، شقاط المطبخ، قوارير مياه الكولر، ناموسة الكهرباء، منشر الغسيل، سخان المياه الحديد، فتيلة الصوتية، الفانوس، صندوق العدة) ضمن تجهيزات منزلية أخرى بند (932) .

الاولاني والادوات المنزلية

- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بنود مجموعة الاولاني والادوات المنزلية الوحدة الواحدة وليس الدزينة. فاذا اشترت الاسرة دزينة كاسات يسجل في الاستثمارة العدد 12 (اذا كانت الدزينة تحتوي على 12 كاسة).
- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بند اكياس بلاستيك للتفريز (1016) وأكياس أخرى (1017) هي الربطة وليست القطعة الواحدة.

- يتم تفصيل طقم السفرة الذي يشمل أكثر من قطعة إن أمكن و إلا يوضع ضمن صحنون بأنواعها بند (1001) بعدد القطع الموجودة.
- يسجل شرشف الطاولة المصنّع من القماش ضمن شرشف سفرة بند(1018)، أما مشمع الطاولة البلاستيك فيسجل ضمن مشمع طاولة بند(827).
- يسجل صفار الماء الكهربائي أو العادي ضمن إبريق شاي بند (1007).
- يسجل شرشف الأكل المخصّص للإستخدام مرّه واحده ضمن أكياس أخرى بند (1017) .
- يسجل السدر ضمن صواني بند (1011) مع كتابة ملاحظة.
- تسجل كل من (كاسات الشاي و القهوة، الصحنون، الملاعق، الشوك، جوارير الخضار، سلات الغسيل والجلي والقمامة، زجاجات الحليب ...) سواء البلاستيك المقوى أو البلاستيك المعدّ للإستخدام مرّه واحده فقط ضمن أدوات منزلية بلاستيكية بند (1014)، أما الأدوات المنزلية المصنوعة من الميلاين توزّع كل حسب بنده، مثلاً: صحنون ميلاين تسجل ضمن صحنون.
- تسجّل كل من (ملاقط خشب أو بلاستيك، كفوف ومساكات ومريول المطبخ، طقم البهارات، المكنات، أبريق المياه الزجاجية) ضمن أنواع أخرى من الأواني والأدوات المنزلية بند (1020) .

مواد النظافة المنزلية

- يسجل كل من (الجل الأخضر، ملين الغسيل كومفورت، أجاكس، سيترس، ديتول، منظف الزجاج، مطري الكوي) ضمن منظفات كيماوية بند (1101).
- يسجل كل من (البخور، معطر الأرض) ضمن ملطقات جو بند (1103).
- تسجل اللّمامة و المجرود ضمن مكنسة يدوية وقشّاطة بند (1104)
- تسجل السلّكة (الخريس) ضمن ليف بأنواعها بند (1105) مع كتابة ملاحظة.
- تسجل كل من (الممسحة، فوط التنظيف، فرشاة تنظيف الأرض) ضمن مواد نظافة منزلية أخرى بند (1106).

النقل والاتصالات

- يقصد بالعدد في وحدة القياس في كل من بند تشحيم وغسيل وغيار زيت السيارة الخاصة وبند قيمة التأمين الاجباري على السيارة الخاصة وبند مصاريف تأمين السيارة الخاصة، هو عدد المرات في عدد السيارات اذا كان لدى الاسرة اكثر من سيارة خاصة.

- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بند مصاريف تعليم السواقة، هو عدد الحصص او الدروس، وعادة تكون مدة الحصة او الدرس الواحد هي ساعة واحدة. وفيها تسجل مصاريف إمتحان السواقة النظري والعملي
- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بنود اجور النقل الجوي او البحري او البري او مصاريف البريد والبرق، هو عدد الاشخاص او السلع سواء كانت رسائل او طرود، مع مراعاة أن تشمل أجرة الذهاب فقط، أما أجور العوده المدفوعة خارج الأردن فتسجل ضمن مصاريف السفر للراحة والاستجمام خارج الأردن.
- في حالة السفر إلى الضفة لا تسجل أجور نقل بري ورسم مغادرة حدود في الاستثمار غير الغذائية بل يسجل المبلغ المدفوع على المواصلات في الاستثمار الغذائية إذا صادف أسبوعهم الغذائي، والمبلغ المدفوع على الجسر يضاف إلى مصاريف السفر للراحة والاستجمام خارج الأردن.
- يسجل رسم اشتراك الهاتف في الشبكة العامة للهاتف (لأول مرة) مقابل رسوم اشتراك الهاتف، اما قيمة الفاتورة الشهرية فتفصل الى مصاريف اشتراك شهرية والى مصاريف الهاتف الشهرية والتي تتضمن اجور المكالمات واية رسوم اخرى تتضمنها الفاتورة مثل ضريبة المبيعات وغيرها.
- تتضمن مصاريف الانترنت كل من رسم الاشتراك واجور الساعات.
- في حال إستبدال السيارة الخاصة بأخرى يسجل فرق السعر المدفوع مع كتابة ملاحظة.
- تسجل مصاريف الاتصال من أي محل خلويات أو بقالة ضمن مصاريف أخرى على النقل والإتصالات بند (1220) .
- في حال كون التلفون الارضي مفصولا جزئيا فإن مصاريف اشتراك الهاتف تبقى ثابتة، والضريبة المفروضة على الفاتوره تسجل ضمن مصاريف الهاتف الشهرية بند (1213).
- في حال كان التلفون الأرضي بطاقات فقط نسجل قيمة إنفاق الأسرة على البطاقات وتسجل ضمن مصاريف الهاتف الشهرية بند (1213) بدون تسجيل مصاريف اشتراك الهاتف الشهرية مع كتابة ملاحظة.
- إذا كانت فواتير الأسرة من كهرباء، أو ماء، أو تلفون أرضي أو خلوي تدفع من قبل المؤسسة التي يعمل فيها أحد أفراد الأسرة سواء دفعت كامل القيمة أو غطت الشركة جزء من قيمة هذه الفواتير يسجل في الاستثمار كامل قيمة الفاتورة وفي استثمار الدخل ضمن المزايا تسجل قيمة ما غطته الشركة من هذه الفواتير
- تسجل مصاريف الهاتف النقال بعدد الخلويات وليس بعدد بطاقات الشحن.

- لا يتم فصل ثمن شاحن الخلوي عن ثمن الجهاز في حال شراء جهاز خلوي جديد.
 - اشتراك الإنترنت الشهري:
1. إذا كان دفع الاشتراك قبل بدايه الدوره فلا تظهر مصاريف إنترنت مع كتابة ملاحظة.
 2. إذا دفعت الأسرة الاشتراك خلال فترة المسح فيظهر لها مصاريف إنترنت في الفترة التي تم فيها الدفع بالمبلغ المدفوع كاملاً، أما إذا كان الدفع شهرياً فيظهر في كل شهر.
- تسجل كل من (أجرة استئجار السيارة السياحية مع كافة مصاريفها شامل البنزين، شراء خط جديد للهاتف النقال(الرقم)، تصليح الخلويات والهواتف الأرضية) ضمن مصاريف أخرى على النقل والاتصالات بند (1220).

التعليم

- بند نفقات دراسية خارج الأردن (1307) يكون للأفراد المسجلين في الاستثمار العامة ويدرسون بالانتساب، اما اذا كان الفرد يدرس في الخارج وغير مقيم مع الاسرة ولم يسجل في الاستثمار العامة فإن اي تحويلات نقدية لهذا الفرد (لغايات الدراسة) لا تسجل ضمن هذا البند بل في بند تحويلات نقدية من الاسرة للغير في العالم الخارجي (1820).
- في مجموعة التعليم لا تدخل ضمن نفقات دراسية خارج الاردن اجور النقل (تذاكر الطائرة او الباص...الخ)، وانما تدخل ضمن مجموعة النقل والاتصالات في بند اجور النقل الجوي او البري او البحري.
- ان وحدة القياس في بند اتعاب المدرس الخصوصي تكون على مستوى الحصة او الدرس الواحد.
- لا توجد وحدة قياس لبند تصوير وثائق ومطبوعات انما تسجل القيمة فقط.
- في حال كون الحضانه والروضة جزءا من مدرسة خاصة أو حكومية فيسجل القسط ضمن رسوم حضانه وروضة أطفال بند (1301).
- إذا كانت الأسرة تضع أطفالها لدى أسرة أخرى (باعتبارها حضانه) يسجل المبلغ المدفوع لهذه الأسرة ضمن رسوم حضانه بند (1301).
- تسجل رسوم باص المدرسة أو الحضانه أو الروضة الخاصة ضمن رسوم القسط المدفوع.
- رسوم التوجيهي تسجل ضمن رسوم دراسية سواء مدارس خاصة بند 1302 أو حكومية بند 1303.
- رسوم الجامعات الحكومية والخاصة وأقساط المدارس تعتمد على مبدأ الدفع النقدي وليس الاستحقاق.

- تسجيل كل من (دوسيات الجامعة، كورسات المدارس) ضمن كتب دراسية بند (1309).
- تسجيل كل من (طلب التحاق الجامعة، براءة الذمة، مصاريف الأبحاث، تصديق الشهادات، رسوم التخرج) ضمن مصاريف تعليمية أخرى بند (1316).

الخدمات والرعاية الصحية

- ان وحدة القياس في بند الادوية هي العلاج الواحد وليست الوصفة كاملة، إذ من الممكن ان تحتوي الوصفة الواحدة على أكثر من نوع علاج واحد.
- بند نظارات طبية يتضمن ثمن النظارة (الاطار+ العدسات + العدسات اللاصقة الطبية) او الاطار فقط او العدسات فقط.
- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بند تكاليف خلع وتركيب وحشو الاسنان، هو الضرس الواحد. وتجدر الإشارة إلى انه من الممكن ان يراجع المريض الواحد طبيب الاسنان لأكثر من زيارة لاستكمال معالجة الاسنان في هذه الحالة يسجل في الاستمارة فقط العدد (1) ويندرج مقابله كامل المدفوعات التي يدفعها المريض للطبيب خلال جميع الزيارات. أما في حال تركيب طقم أسنان كامل يسجل في خانة العدد واحد.
- تحسب اجور كشفية الطبيب للمريض الواحد.
- ان تكاليف العلاج خارج الاردن (للأفراد المسجلين في الاستمارة العامة)، لا تتضمن اجور النقل (تذاكر الطائرة، الباص... الخ) وانما تدخل هذه الاجور ضمن بند اجور النقل الجوي او البري او البحري في مجموعة النقل والاتصالات.
- يتم فصل الأدوية عن الكشفية في المراكز الصحية.
- يسجل الكرسي المتحرك ضمن اجهزة طبية بند (1403).
- في حال مراجعة طبيب خاص في العيادات الخارجية بالمستشفى الخاص نسجل أجور كشفية طبيب خاص وليس مصاريف مستشفى خاص.
- تسجل مصاريف تصوير الأشعة والمختبرات الطبية داخل المستشفى الحكومي أو الخاص ضمن مصاريف مستشفى إذا كان الفرد مؤمناً، أما في حال كون الفرد غير مؤمناً نحاول التفصيل ما أمكن.
- يسجل كل من (النموذج الطبي، أجرة الطب الشعبي، الإبر الصينية، أجرة مراكز المساج، تحديد بطاقة التأمين الصحي، أجرة المطهر، أجرة استقدام ممرض للمنزل، الأكياس المعقمة للطفل، السرنجات،

لزيارات جروح، ضمادات، مشدّات، البطاريات المخصصة للأجهزة الطبية) ضمن مصاريف أخرى على الرعاية الصحية بند (1413).

مواد الزينة والعناية الشخصية

- تسجل الفضة الأصلية ضمن الذهب والمجوهرات (المصنعة) بند(1501) .
- تسجل المسابح ضمن المجوهرات التقليدية (الإكسسوارات) بند (1502).
- تسجل حلاقة الأطفال الذكور والإناث ضمن حلاقة رجالية وأطفال بند (1504).
- يقصد بالششوار بند (1506) الجهاز الكهربائي .
- تسجل ماكينة الحلاقة النسائية (براون) ضمن ماكينة حلاقة بند(1507).
- يسجل مزيل العرق ضمن عطور بند(1508).
- يسجل كل ما يستخدم للتجميل من (جل، كريمات، صبغات، مزيل شعر، واقي شمس، ...) ضمن أدوات تجميل بند(1509).
- يسجل شامبو الجسم والبلسم ضمن شامبو بند(1511).
- تسجل الفوط الصحية للأطفال بالعدد، أما الفوط النسائية تسجل بالباكيت (كل 10 فوط تعد باكيت).
- يسجل كل من (المسواك، نكاشات الأذن، نكاشات الأسنان، اصلاح وبطارية الساعة اليدوية، فرشاة الشعر، لفافات الشعر، العدسات اللاصقة الملونة) ضمن نفقات أخرى على مواد الزينة والعناية الشخصية بند (1520).

الثقافة والترفيه والرياضة

- ان مصاريف السفر للراحة والاستجمام خارج الاردن لاتدخل ضمنها اجور النقل (تذاكر الطائرة، الباص...الخ) وانما تدخل هذه الاجور ضمن بند اجور النقل الجوي او البري او البحري في مجموعة النقل والاتصالات. وهذا ينطبق ايضا على مصاريف الحج والعمرة ، اذ ان اجور النقل لاتدخل ضمنها.
- يسجل المصحف الشريف ضمن كتب ثقافية عامة بند(1601).
- تشمل الرحلات المدرسية رحلات الجامعة والكلية .
- يسجل جهاز DVD ضمن جهاز فيديو بند (1609).

- يسجل أقراص CD الحاسب الشخصي ضمن أقراص ممغنطة بند(1613).
- تسجل أزهار الزينة ضمن ورود وأزهار ونباتات زينة بند (1621) أما أشجار الزينة فلا تسجل.
- يسجل كل من (الريموت، أجور تركيب الستلايت، أسلاك الكهرباء الخاصة بالكمبيوتر أو الستلايت، تذاكر الملاهي، حوض السمك، أكل السمك والعصافير، ألبوم الصور، الروزنامة) ضمن مصاريف أخرى على الرياضه والثقافة والترفيه بند(1628).
- تسجل الباحثة مصاريف الحج والعمرة للأسر التي أدت هذه الفريضة على النحو التالي:
- يسجل ضمن بند مصاريف الحج والعمرة (1606) كل ما تدفعه الأسرة من مصاريف للحج أو العمرة باستثناء المواصلات التي تسجل ضمن أجور النقل سواء كان نقل جوي بند (1208) أو نقل بري بند (1210)، ورسوم مغادرة الحدود ضمن بند (1804)
- تفصل مشتريات الأسرة قدر الإمكان وتسجل حسب بنودها من ملابس ومساحب الخ ، وكل ما تهديه الأسرة من هذه المشتريات يسجل ضمن الهدايا المهداة من الأسرة للغير كل حسب بنده ، أما في حال عدم قدرة الأسرة على تفصيل مشترياتها تسجل ضمن مصاريف الحج والعمرة بند (1606).

نفقات استهلاكية لم ترد سابقا

- تتضمن هذه المجموعة عدد من المصاريف والاجور والرسوم.
- رسوم الجمارك تتضمن الرسوم الجمركية التي تدفعها الاسرة على احد الاجهزة الكهربائية او الاثاث الذي يخص الاسرة.
 - رسوم نقل الملكية تتضمن الرسوم التي تدفعها الاسرة مقابل نقل ملكية احد الاصول اليها مثل نقل ملكية السيارة او المسكن او غيره.
 - يتضمن بند مساهمات في النقابات، اية مبالغ يدفعها أي من افراد الاسرة المنتسبين إلى احدى النقابات كنقابة الاطباء او المهندسين او غيرها. وتم فيها اعتماد مبدأ الدفع النقدي وليس الاستحقاق.
 - يتضمن بند رسوم وعمولات مصرفية أية مدفوعات تدفعها الاسرة كرسوم او عمولات على مبالغ او ودائع في البنوك، تخص الاسرة ولا تخص مشروع لها.
 - يتضمن بند مصاريف قضائية اية تكاليف من رسوم وغيرها تدفعها الاسرة للمحكمة لقاء قضايا تخصها، اما ما يدفع كاجور محاماة فتسجل في البند الذي يلي هذا البند والخاص باجور المحاماة.

- يقصد باجور الخدم المقيمين هو ما تدفعه الاسرة من اجور ورواتب شهرية لخدم مقيمين لدى الاسرة. اما اذا استخدمت الاسرة لخدم غير مقيمين معها أي لفترات متقطعة خلال الشهر فتندرج اجورهم ضمن اجور خدم غير مقيمين في البند اللاحق.
- تسجل لوازم الأفراح من (استئجار كراسي، صيوان، استئجار فستان عرس، أجرة الDJ، أجرة مصور الفيديو أو العادي، أجرة الطباخ،...) ضمن مصاريف حفلات الأفراح بند(1715) مضافا إليها ما تبقى من المصاريف التي تدفعها الاسرة مقابل حفلات افراح تخصها مع فصل الانفاق على السلع الغذائية (البوفيه المفتوح، المناسف،...الخ) وتسجيلها في الاستثمار الغذائية إذا صادفت اسبوعها الغذائي. وعادة ما تكون هذه الحفلات في صالات افراح خاصة او في فنادق. اما الحفلات التي تقيمها الاسرة لاغراض مشاريع تخصها، كالحفلات والدعوات التي تقام اثناء فترة الانتخابات النيابية فلا تندرج اصلا ضمن انفاق الاسرة.
- المبيت في الفندق بقصد العمل أو الاستجمام لا يسجل ضمن فنادق داخل الأردن ومثال على هذا البند إذا استضافت الأسرة ضيوف وتكفلت بمصاريف إقامتهم في الفندق تسجل ضمن أجور فنادق داخل الأردن بند (1717).
- تسجل رسوم الجنسية و إضافة الأولاد لجواز السفر ضمن بند (1703).
- في حال ضياع جواز السفر فإن رسوم تجديد الجواز تسجل ضمن رسوم جواز السفر بند (1703) وتسجل الغرامة المفروضة على ضياع جواز السفر ضمن مخالفات وعقوبات بند(1817).
- تسجل شهادة عدم المحكومية ورسوم الكفالة ضمن مصاريف قضائية بند(1709).
- تسجل كل من (رسوم استقدام الخادمة لأول مرّة، أجرة شطف الدرج، رسوم تغير الكرت الأخضر إلى أصفر الخاصة بأهل الضفة، الجرائد المشتركة بالكيلو، تصوير وتصديق دفتر العائلة/شهادة الميلاد/الهوية) ضمن نفقات استهلاكية أخرى بند (1718).

نفقات غير استهلاكية

- تتضمن النفقات غير الاستهلاكية جميع الضرائب التي تدفعها الأسرة من ضريبة دخل أو ضريبة مسقفات أو ضريبة معارف، وجميع الضرائب التي تستحق على الاسرة مرة واحدة في السنة.
- اذا كان لدى الاسرة قروض سكنية او قروض لغايات استهلاكية مثل قرض لشراء سيارة فتسجل الفوائد على هذه القروض ضمن النفقات غير الاستهلاكية بشكل منفصل كل في مكانه المخصص له في الاستثمار، بشرط أن تكون الأسرة حصلت على القرض ضمن سنة المسح.

- تدرج جميع التبرعات التي تقوم بها الاسرة للمساجد والجمعيات والهيئات الخيرية ضمن نفقات غير استهلاكية، هذا اضافة إلى الزكاة السنوية التي تخرجها الاسرة عن املاكها والصدقات التي تدفع على فترات للمحتاجين من افراد خارج الاسرة.
- تعتبر المساهمات المقتطعة من اجمالي راتب الموظف الخاضع للتقاعد او الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي هي من ضمن النفقات غير الاستهلاكية.
- اية مبالغ مقتطعة من راتب الموظف كمساهمات في صناديق الادخار او صناديق الضمان تدرج ضمن نفقات غير استهلاكية.
- يسجل ضمن بند اقتطاعات التأمين الصحي ما يتم اقتطاعه من اجمالي راتب الموظف المؤمن.
- تتضمن هذه المجموعة ما تدفعه الاسرة كتأمين على افرادها ضد المرض والحوادث الشخصية ، اضافة إلى ما تدفعه كتأمين ضد الحوادث على ممتلكات تخصها كالسرقة مثلاً او الحريق. اما التأمين على الحياة فقد افرز له بند خاص به في هذه المجموعة.
- يندرج ضمن هذه المجموعة جميع انواع العقوبات والمخالفات، مثل مخالفات السير وغيرها.
- ان جميع الهدايا النقدية المقدمة من الاسرة إلى افراد من خارجها تدرج ضمن هذه المجموعة بينما الهدايا العينية تسجل في هذه الاستمارة ضمن الجزء (6).
- اية تحويلات نقدية تقدمها الاسرة إلى افراد من خارجها مقيمين في العالم الخارجي تصنف ضمن هذه المجموعة. اما اذا كان احد افراد الاسرة منتسب للدراسة في احد الجامعات بالخارج ، ويضطر إلى السفر لايام معدودة لقضاء امتحانات ومناقشات له، فلا تنتفي عنه صفة الإقامة مع أسرته وما ينفقه من قيم نقدية يصنف ضمن مجموعة التعليم ضمن نفقات دراسية خارج الأردن بند (1307).
- يقصد بنفقة الزوجة والاولاد ما يدفعه رب الاسرة إلى زوجة اخرى على ذمته او الى زوجة منفصلة عنه حالياً او الى طليقته التي تعيش مع اولادها بأسرة منفصلة، يسجل ما يدفعه هذا الفرد الى اسرة الزوجة الاخرى ضمن هذا البند.
- يتم تسجيل المسقفات على النحو التالي(مع العلم أن المسقفات خاصة بالمالك وتحسب للمسكن المسكون حالياً من قبل الأسرة عن السنة الحالية وليس عن السنوات السابقة، والمعارف خاصة بالمستأجر):

أ- إذا كان المبلغ مفصل من الوصل تسجل المسقفات ضمن بند(1802) والمعارف ضمن بند (1803).

ب- إذا أعطت الأسرة المبلغ دون تفصيل فيتم الحساب على النحو التالي :

- المبلغ المدفوع ÷ 0.15 = المبلغ الكلي
- المبلغ الكلي × 0.02 = المعارف
- المبلغ الكلي × 0.10 = المستقفات
- المبلغ الكلي × 0.03 = مساهمة المجاري
- رسوم مغادرة الحدود للأردنيين 20 دينار، وغير الأردني لا يدفع رسوم مغادرة حدود.
- تسجل صناديق الإسكان ضمن صناديق الإدخار بند (1812) .
- يسجل صندوق ضمان التريبة ضمن صندوق الضمان بند (1811).
- تسجل اقتطاعات موظفي الحكومة على النحو التالي
- 1. اقتطاع الضمان الاجتماعي = (5.5%) من الراتب الإجمالي.
- 2. اقتطاع التأمين الصحي = (3%) من الراتب الإجمالي،
- 3. اقتطاع صندوق الضمان = (3%) من الراتب الإجمالي.
- يسجل كل من (الكروكة، رسم فك الرهن، رخصة السلاح، مخالفة السير) ضمن مخالفات والعقوبات والرسوم الإجبارية بند (1817).
- إذا كان الفرد ضمن العينة ويدفع مبلغ ثابت شهري لإفراد خارج الأسرة (داخل الأردن) يسجل هذا المبلغ ضمن هدايا نقدية مقدمة للغير بند (1818).
- يسجل كل من المهر المقدم للعروس و المؤخر المدفوع في حالة الطلاق ضمن قيمة المهر النقدي بند (1819) مع كتابة ملاحظة .
- تسجل كل من (ضريبة المجاري، الطوابع، تصاريح العمل، الوكالة العامة، تكاليف إصلاح السيارة للغير، الإستدعاءات، أي اقتطاع للموظف غير مذكور ضمن الاقتطاعات) ضمن نفقات غير استهلاكية أخرى بند (1826).
- لا يتم تسجيل أجرة حراثة الأرض وتكلفة تركيب معرّش الدوالي ضمن الاستثمار غير الغذائية .
- ضرورة تفصيل فواتير الكهرباء والتلفون في حال ورودها كهدايا .
- إذا كانت العروس ضمن العينة :
- كل ما يحضره العريس من (ذهب، ملابس، ...) يسجل كهدايا للأسرة من الغير.

- أي مشتريات تقوم بها العروس من مبلغ المهر لا يسجل ضمن الإستمارة غير الغذائية، وبالتالي لا يسجل مبلغ المهر النقدي ضمن استمارة الدخل .

• إذا كان العريس ضمن العينة:

- يسجل المهر النقدي الذي يقدمه للعروس ضمن قيمة المهر النقدي بند(1819).

- كل ما يحضره العريس من هدايا للعروس تسجل له كإنفاق (مشتريات) ومن ثم تسجل كهدايا من الأسرة للغير .

- جهاز العريس من تجهيزات منزلية وأثاث لا يسجل ضمن الاستمارة غير الغذائية إذا كان العريس ينوي السكن خارج مسكن الأسرة ، وتسجل إذا كان الفرد ينوي الإقامة في نفس المسكن.

3. الاستهلاك من الانتاج الذاتي (من السلع غير الغذائية).

في كثير من الاحيان تقوم بعض الاسر باستهلاك بعض من السلع والخدمات غير الغذائية المنتجة ذاتيا من قبلها مثل الجفت والخطب ومكانس الذرة ... الخ. في هذه الحالة يقدر عدد وقيم هذه السلع او الخدمات وتسجل ضمن هذه الجزء من الاستمارة. ويقصد بالسلعة من انتاج ذاتي انها ليست منتجة من سلع وردت اصلا من خارج الاسرة عن طريق الشراء او كهدايا من اسر اخرى، فعلى سبيل المثال لا تسجل منتجات الحياكة التي تنتجها الاسرة من خيوط صوف اشتريته الاسرة او حصلت عليه من خارج الاسرة وانما تسجل هذه المنتجات اذا كانت منتجة من خيوط صوف انتجتها الاسرة من الحيوانات التي تقوم بتربيتها. اما عملية تقدير قيمة المنتج من الاستهلاك الذاتي فتتم على اساس السعر المقدر الذي كانت الاسرة ستدفعه فيما لو انها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه فيما لو انها لم تنتج السلعة.

جاء هذا الجزء في صفحة واحدة، تحتوي على أعمدة خاصة باسم السلعة او الخدمة المنتجة ذاتيا ورمزها، وعلى اماكن مخصصة لتسجيل استهلاك الاسرة من السلعة او الخدمة عددا وقيمة خلال كل شهر من اشهر الدورة.

تسأل الباحثة الاسرة عن استهلاكها من السلع غير الغذائية التي كانت قد انتجتها ذاتيا، وتسجل اسم السلعة، من ثم تقوم الباحثة بنقل رمز تلك السلعة من الجزء (2) الخاص بالانفاق على السلع غير الغذائية. اخيرا يتم استيفاء بيان العدد والقيمة لكل سلعة من السلع حسب الشهر التي استهلكته خلالها.

بعد الانتهاء من تعبئة بيانات هذا الجزء من الاستمارة، تسجل الباحثة في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة عدد السلع غير الغذائية المستهلكة ذاتيا التي وردت في هذه الصفحة.

ملاحظة:

- يسجل الحطب الذي يتم جمعه من المزارع أو الغابات ومكانس الذرة التي تصنع في المنزل في صفحة الاستهلاك من الإنتاج الذاتي في استمارة رقم (3) غير الغذائية.

4+5 الهدايا العينية (من السلع غير الغذائية) المهداة للأسرة من الغير والجوائز العينية (من السلع غير الغذائية) المقدمة للأسرة من الغير.

إذا تلقت الأسرة هدايا أو جوائز (من السلع غير الغذائية) من أفراد أو أسر من خارجها، فيسجل عدد وقيمة الهدية أو الجائزة ضمن هذا الجزء من الاستمارة. وتجدر الإشارة إلى أن القيمة التقديرية للهدية أو الجائزة العينية تحدد على أساس القيمة الفعلية للهدية في السوق.

يقع هذا الجزء في صفحة واحدة مجزئة إلى جزئين، العلوي يتعلق بالهدايا والسفلي يتعلق بالجوائز العينية. أما مكونات الصفحة فهي أعمدة خاصة باسم السلعة ورمزها وأعمدة مخصصة لتسجيل عدد وقيم هذه السلع حسب أشهر الدورة.

تسأل الباحثة الأسرة فيما إذا تلقت خلال الشهر سلع غير غذائية كهدايا أو جوائز عينية، فإذا كان كذلك تقوم بتسجيل اسم السلعة في المكان المخصص له وتنقل رمز هذه السلعة من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع غير الغذائية، لتضعه في مكانه مقابل اسم السلعة. ومن ثم تستوفي بيان العدد والقيمة للسلعة. وبعد استكمال تسجيل جميع السلع، هناك مربع مخصص في أعلى الاستمارة يحتوي على بند عدد الأسطر المستوفاة، يسجل في هذا البند عدد السلع التي وردت في هذه الاستمارة، سواء كانت هدايا أو جوائز عينية.

6. الهدايا العينية (من السلع غير الغذائية) المهداة من الأسرة للغير.

إذا قامت الأسرة قيد المسح بتقديم هدايا عينية من سلع غير غذائية إلى أفراد أو أسر خارجها فيسجل عدد وقيمة الهدية ضمن مشتريات الأسر من السلع غير الغذائية البند رقم (2) ومن ثم تسجل مرة أخرى على هذا الجزء من الاستمارة. أما قيمة الهدية العينية فتحدد على أساس القيمة الفعلية التي دفعتها الأسرة إذا كانت الهدية مشتركة. أما إذا كانت الهدية منتجة ذاتياً من قبل الأسرة أو حصلت عليها من جهة أخرى دون دفع قيمتها فتقدر قيمتها على أساس السعر المقدر الذي كانت الأسرة ستدفعه فيما لو أنها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه.

تحتوي صفحة هذه الاستمارة على أعمدة خاصة باسم ورمز السلعة وأعمدة أخرى لتسجيل كمية وقيمة هذه السلع حسب أشهر الدورة.

تسأل الباحثة فيما اذا قامت الاسرة بتقديم هدايا عينية من السلع غير الغذائية لاسر اخرى، اذا كان كذلك تسجل اسم السلعة وتنقل رمزها من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع غير الغذائية، ومن ثم تستوفي البيان الخاص بالعدد والقيمة حسب الشهر. بعد الانتهاء من استيفاء البيانات تسجل في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة عدد السلع التي وردت في هذه الاستمارة.

7. انفاق الخدم على انفسهم (من السلع غير الغذائية) من اجورهم الخاصة بهم.

ان الخدم المقيمين مع الاسرة يعتبروا من ضمن افرادها، ان ملبسهم وخدماتهم التي يتلقونها من الاسرة تعتبر من ضمن انفاق الاسرة . اما اذا قام الخدم بالانفاق على سلع غير غذائية من اجورهم الخاصة بهم فتدرج هذه السلع ضمن هذا الجزء من الاستمارة.

تحتوي صفحة هذه الاستمارة على اعمدة خاصة باسم ورمز السلعة واعمدة اخرى لتسجيل عدد وقيم هذه السلع حسب الشهر.

تسأل الباحثة الاسرة التي يتوفر لديها خدم مقيمين، فيما اذا قام الخدم بالانفاق على سلع غير غذائية من اجورهم الخاصة بهم، تسجل هذه السلع وينقل رمز كل منها من الجزء (2) من الاستمارة الخاص بالانفاق على السلع غير الغذائية ، ومن ثم يستوفي بيان العدد والقيم حسب الشهر. اخيرا يسجل عدد السلع التي وردت في الاستمارة في المربع الخاص بعدد الاسطر المستوفاة في اعلى الصفحة.

5. تعليمات تعبئة بيانات الدفتر المساعد

ان منهجية تنفيذ هذا المسح تقتضي استيفاء بيانات دخل وانفاق الاسرة من خلال اكثر من زيارة واحدة. فاستيفاء بيانات انفاق الاسرة على السلع الغذائية والسلع المتكررة تكون يوميا وعن فترة سبعة ايام خلال الدورة الواحدة. اما استيفاء بيانات الانفاق على السلع غير الغذائية تكون شهريا .

نظرا لعدم توفر امكانية زيارة اسر العينة يوميا من اجل استيفاء بيانات الانفاق على الغذاء ، او زيارتها لاكثر من زيارة واحدة في الشهر لاستيفاء بيانات الانفاق على السلع غير الغذائية. تم اعداد برنامج زيارات تتم بموجبه خلال الدورة عملية استيفاء بيانات انفاق اسر العينة.

على ضوء ما سبق وتوخيا للدقة في استيفاء البيانات من جهة وللتسهيل على الاسرة والباحثة من جهة اخرى فقد تم اعداد دفتر مساعد تقوم الاسرة بتسجيل انفاقها اليومي من السلع عليه. فعلى الباحثة تقديم هذا الدفتر للاسرة من خلال اول زيارة لها ، وعليها ايضا تدريب ربة الاسرة على كيفية تسجيل مشتريات الاسرة عليه. وبعد انتهاء الدورة ايضا على الباحثة استرجاع هذا الدفتر من الاسرة ورفاقه مع الاستثمارات لغايات تدقيقه.

فيما يلي توضيحا تفصيليا لمكونات الدفتر المساعد وقواعد عامة لتعبئة البيانات .

1/5 البيانات التعريفية

يحتوي الجزء الخاص بالبيانات التعريفية على نفس البيانات الموجودة على غلاف استمارات المسح، والتي تحدد الموقع الجغرافي للأسرة، رقم البلوك، رقم العقود، رقم المبنى في البلوك، رقم المسكن في المبنى، رقم الدورة، اسم رب الأسرة وعنوانه.

ان من واجب الباحثة تسجيل هذه البيانات على الدفتر المساعد قبل تقديمه للأسرة.

2/5 بيانات الانفاق على السلع الغذائية والسلع المتكررة الاخرى

يحتوي هذا الجزء على (8) صفحات، الصفحات من (1) الى (7) كل واحدة منها مخصصة لتسجيل مشتريات الأسرة ليوم واحد من ايام الاسبوع الغذائي وعلى كل صفحة من هذه الصفحات تم تثبيت تسلسل اليوم (الاول، الثاني، الثالث، ... السابع). تقوم الباحثة بتسجيل تاريخ بداية الاسبوع الغذائي وتاريخ نهايته (اليوم الاول إلى اليوم السابع) في المكان المخصص لذلك في اعلى الصفحة الاولى.

اما الصفحة رقم (8)، فقد خصصت ليسجل عليها السلع المستهلكة من قبل الأسرة خلال أي يوم من ايام الاسبوع الغذائي، التي تكون من احد المصادر التالية:

• الاستهلاك من الانتاج الذاتي.

• الهدايا والجوائز العينية المقدمة للأسرة من الغير.

• الهدايا العينية المهداة من الأسرة للغير.

3/5 الانفاق على السلع غير الغذائية

يحتوي هذا الجزء على (9) صفحات، جاءت على النحو التالي:

الصفحات: (9 ، 10): خصصت هذه الصفحات لتسجيل مشتريات الأسرة من السلع غير الغذائية خلال الشهر الاول من الدورة، اذ تسجل القيمة بالدينار والفلس وتسجل الكمية (ان وجدت) حسب وحدة قياسها بالعدد والكسر. وعلى الباحثة تسجيل تاريخ تسجيل البيانات (من - الى) في المكان المخصص لذلك في اعلى الصفحة رقم (9).

صفحة رقم (11)

خصصت هذه الصفحة لتسجيل استهلاك الأسرة من السلع غير الغذائية خلال الشهر الاول من الدورة، من المصادر التالية:

• الاستهلاك من الانتاج الذاتي.

• الهدايا والجوائز العينية المقدمة للأسرة من الغير.

● الهدايا العينية المهداة من الاسرة للغير.

اذ يسجل في المكان المخصص اسم السلعة، الكمية المستهلكة منها (ان وجدت) والقيمة المقدرة لهذه الكمية.

الصفحات (12 - 14)

الصفحات (15 - 17)

جاءت هذه الصفحات مشابهة تماما للصفحات السابقة (9 - 11)، وخصص كل منها لتسجيل مشتريات الاسرة من السلع غير الغذائية خلال الشهر الثاني والشهر الثالث من الدورة وعلى الترتيب.

الصفحات (18 ، 19)

لقد خصصت هذه الصفحات لملاحظات الاسرة حول اجراءات تسجيل السلع والكميات والقيم. فعلى الباحث ابلاغ الاسرة بتسجيل أي ملاحظات او مشاكل اثناء تدوين البيانات على هذه الصفحات.

اما صفحات الدفتر فقد قسمت كل منها الى عدد من الاعمدة على النحو التالي:

العمود (1) : يتضمن الرقم المتسلسل للسلعة /الخدمة ، ولقد تم مسبقا تحديد رقم متسلسل للسلع الغذائية والسلع المتكررة يبدأ ب (01) وينتهي ب (24). ورقم متسلسل للسلع غير الغذائية يبدأ ب (01) وينتهي ب (48).

العمود (2) : يتضمن اسم السلعة المشتراة ، ويجب تسجيل نوع السلعة ومواصفاتها بالتفصيل.

العمود (3) : يتضمن وحدة القياس للسلعة، كان تكون كغم، لتر ... الخ.

الاعمدة (4 ، 5) : تتضمن الكمية المشتراة من السلعة، محددة بالعدد وكسر العدد، مثل(5.5) كغم بندورة، تسجل (5) في خانة العدد، وتسجل (500) غم في خانة كسر العدد.

الاعمدة (6 ، 7) : تتضمن قيمة الكمية المشتراة من السلعة، محددة بالدينار والفلس، مثل (4) دنانير و(20) قرش، تسجل (4) في خانة الدينار، وتسجل (200) في خانة الفللس.

هذا ويجب الاخذ بعين الاعتبار ما يلي:

1. على الباحثة ابلاغ الاسرة بان هذا الدفتر هو من وثائق المسح الرسمية، وهو سيسترد في نهاية الدورة. لذا يجب المحافظة عليه.

2. ستقوم الاسرة بتسجيل بيانات مشترياتها على هذا الدفتر (باستثناء البيانات التعريفية التي ستعبأ من قبل الباحثة)، لذا على الباحثة مسؤولية تدريب الاسرة على كيفية تسجيل كمية وقيمة المشتريات .

3. تقوم الباحثة بإبلاغ الأسرة بتسجيل البيانات بدقة. وأي لبس أثناء التسجيل ترجع الأسرة إلى صفحة الملاحظات في نهاية الدفتر وتدوّن عليها المشكلة بالتفصيل.
4. إذا كان جميع أفراد الأسرة لا يستطيعون الكتابة، على الباحثة القيام بتدوين مشتريات الأسرة على الدفتر المساعد. وذلك أثناء زيارتها لها.
5. إذا اشترت الأسرة سلعة غذائية أو سلعة متكررة معينة خلال أحد أيام الأسبوع، يسجل اسم السلعة وكميتها وقيمتها، وإذا عادت واشترتها مرة أخرى في يوم آخر من أيام الأسبوع تسجل هذه السلعة مرة أخرى على الصفحة تحت رقم متسلسل جديد وتسجل كميتها وقيمتها.
6. إذا اشترت الأسرة سلعة غير غذائية خلال أحد أيام الشهر يسجل اسم السلعة وكميتها وقيمتها، وإذا عادت واشترتها مرة أخرى في يوم آخر من أيام الشهر، تسجل هذه السلعة على نفس الصفحة تحت رقم متسلسل جديد وتدوّن قيمتها وكميتها.

6. قواعد التدقيق المكتبي

تعتبر مرحلة التدقيق المكتبي أحد مراحل تنفيذ المسح، فهي تهدف إلى تقليص حالات الرفض أثناء عملية إدخال البيانات عن طريق معالجة الحالات غير المقبولة مكتبياً وذلك قبل إدخال البيانات. إن مثل هذه المعالجة ضرورية لضمان التعامل بدرجة أعلى من الدقة مع الحالات المذكورة من جهة، ولتفادي التأخير في إدخال البيانات من جهة ثانية. إذ أنه كلما كانت حالات الرفض عند التدقيق الإلزامي أقل كلما كان ذلك مؤشراً على أن التدقيق المكتبي أفضل.

بهدف التغطية الشاملة لإجراءات التدقيق المكتبي للاستثمارات بكافة أنواعها من جهة، وبهدف توحيد وضبط قواعد وأحكام التدقيق بين جميع المدققين المكتبيين العاملين في هذا المسح، فقد تم إعداد هذه القواعد إلى جانب قواعد التدقيق الإلزامي لتكفل ضمان الدقة في معالجة البيانات مكتبياً وإلياً. وتشمل هذه القواعد كل من قواعد عامة وقواعد المدى وقواعد المنطق والاتساق.

القواعد العامة:

1. **خصائص الاستثمارات المستكملة:** من مسؤولية المدقق أن يتأكد من استيفاء البيانات الواردة واتساقها. ويجب أن تتميز الاستثمارات المستكملة بالخصائص التالية:
 - أن تكون الأجابات المستوفاة مطابقة للتعريف ولتعليمات تعبئة الاستثمارات وتعليمات الترميز، ومسجلة في مكانها المناسب وحسب البيانات التعريفية بالضبط، بما في ذلك:
 - أن الاستثمارة تخص نفس الأسرة المحددة ضمن العينة.
 - أن أسماء الباحثين والمراقبين والتواريخ المثبتة لهم مطابقة لما هو محدد.
 - التأكد من قيام المدقق بكتابة اسمه وتاريخ التدقيق عند الانتهاء من التدقيق المكتبي.

- في حالة اكتشاف المدقق المكتبي لاية اخطاء جوهرية في الاستمارة يجب اعادة تلك الاستمارة إلى الباحثة من اجل مراجعة الاسرة وتصحيح الخطأ.
- يجب على المدقق المكتبي استخدام قلما ذا لون اسود، كما لا يجوز طمس أو محو البيانات الاصلية أثناء عملية التدقيق.

2. الحالات التي ترد فيها الاستمارة للباحثة

- ا. إذا كانت الاجابات غير مقروءة.
- ب. إذا كانت الاستمارة غير مستكملة.
- ج . إذا وجدت اجابتان غير متسقتين ولم يكن بالامكان معرفة الاجابة الصحيحة.
- د. في حالة عدم التمكن من استنتاج بعض البيانات الناقصة استنادا إلى العلاقات بين الاسئلة.

3. في كل استمارة يجب الاخذ بعين الاعتبار ما يلي:

الاستمارة العامة

- يجب ان ترد اجابة واحدة فقط لكل سؤال ورد له أكثر من بديل واحد للاجابة
- في الجزء الخاص بخصائص الافراد، في كل سطر يرد فيه بيانات يجب ان تكون هذه البيانات مستكملة إلى نهاية سطر الفرد حسب التعليمات. والسؤال الذي لا ترد له اجابة يترك مكان الاجابة فارغا.
- في الجزء الخاص بالدخل، في كل سطر يرد فيه بيانات يجب ان تكون هذه البيانات مستكملة إلى نهاية السطر وحسب التعليمات. والاسئلة التي لا تنطبق (ليست لها اجابة) يترك مكان الاجابة فارغا.

استمارات الانفاق

- في جزء البيانات التعريفية يجب ان تكون اجابة واحدة فقط لكل سؤال وتسجل كتابة ورما، وحسب المعلومات المتوفرة في كتيب ترميز التجمعات.
- في جميع اجزاء استمارتي الانفاق، في كل سطر يرد فيه بيانات لسلعة معينة يجب ان تكون هذه البيانات مستوفاه إلى نهاية السطر، والاسئلة التي لا تنطبق (ليست لها اجابة) يترك مكان الاجابة فارغا.