

مسح نفقات ودخل الاسرة

2009\2008

كتيب تعليمات المسح

دائرة الاحصاءات العامة
مديرية المسوح الأسرية
قسم نفقات 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 حوالي 12678 أسرة موزعة على كافة محافظات المملكة وقد تم تصميم العينة على أساس طبقي عنقودي من مرحلتين الاولى 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 وإنفاق 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 ان تكون العينة ممثلة على مستوى القضاء. ومن خلال البيانات التي سيتم جمعها يمكن تحقيق الأهداف الرئيسية التالية:

1. توفير بيانات الأوزان (الثقلات) 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 دخل الفرد والأسرة السنوي وبيان علاقة مختلف العوامل الاقتصادية والاجتماعية بالدخل، كالمهنة والمستوى التعليمي لرب الأسرة وغيرها.
4. دراسة توزيع الأفراد والأسر حسب فئات الدخل والإنفاق وتحليل العوامل المقترنة 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 الاقتصادية والاجتماعية بما فيها البرامج الموجهة لمعالجة مشكلة الفقر.

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، واعداد 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 الاستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات واعداد نتائج المسح.
7. جمع البيانات الخاصة بالمسح.
8. تدقيق البيانات مكتبيا وترميزها.
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 الاولى.
13. اعداد التقرير النهائي ونشر النتائج النهائية.

2. تعليمات ومبادئ عامة

1/2 سرية البيانات

إن قانون الإحصاءات العامة المؤقت 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 استمارات 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 الإستمارات المعبأة أو أية معلومات منها بل يجب تسليمها للمسؤول المباشر أولاً 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) اطرفي الباب بلطف ثم قومي بتقديم نفسك مبرزة هويتك الشخصية ثم اشرحي اهداف المسح بإيجاز وبطريقة مبسطة ومفهومة.
4. قدمي للأسرة 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. اطرفي 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 تظهرني نفسك بمستوى اعلى او اكثر معرفة من الاسرة بل حاولي ان تكوني بشوشة ومتقبلة لكل ما يقال.
12. اطرفي 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 معالجتها.
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 تتركي 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 تحتاجه من هذه الاوراق لعملها.
5. يكون المراقب حلقة الاتصال بين الباحثة وادارة المسح.
6. اقرار العمل المنجز الصحيح واعادة المخطوء الى الباحثة مع توضيح الخطأ.
7. تسليم العمل المنجز ميدانيا والمدقق مكتبيا 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.

التجمع السكاني: يعتبر التجمع السكاني لاغراض هذا المسح، مكان الاقامة المعتادة الحالية لافراد الاسرة التي ظهرت في العينة أي مكان تواجد مسكن تلك الاسرة. هذا وتم 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 معا. 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 (الأسر) اختيرت عشوائيا من وحدة المعاينة الأولية (البلوك). ولغاية هذا المسح فقد تم تحديد حجم العنقود ب (8) أسر.

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 للتسلية 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 ال (13) اسبوع الثالثة من عام المسح، واخيرا الدورة الرابعة وهي فترة ال (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 الأدميين مساكن.

الطبقة: لغايات هذا المسح تم تصنيف التجمعات السكانية داخل القضاء الى **اربع** طبقات مكونة على اساس المستوى الاقتصادي الاجتماعي للمدن الرئيسية في المملكة.

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

نوع المسكن

ويكون على إحدى الحالات التالية:

الفيل: 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.

الدار: بناء مكون من طابق واحد أو أكثر وقد تكون مجموعة من الغرف في صف واحد وكل منها له باب يؤدي إلى الساحة أو الحديقة.

الشقة: وحدة سكنية تمثل جزءا من مبنى ولها باب مستقل يؤدي إلى دخول هذه الوحدة، وتنقسم الشقة مع مثيلاتها بعض الممرات والمداخل العامة وهي تتكون من غرفة أو أكثر مع منافعها.

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 كالزئك أو الإسبست أو التتلك أو الخشب الرخيص. ومن الجدير بالذكر أنه إذا كان المسكن عبارة عن غرفة واحدة من أربع جدران (إسمنت، طوب) تصنف على أنها دار حتى لو كان السقف مصنوع من (زئك، إسبست، تنك، خشب)، أما إذا كانت أغلبية الجدران مصنوعة من (زئك، إسبست، تنك، خشب) تصنف على أنها براكية وقياسا عليه المسكن المكون من أكثر من غرفة.

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

مساحة المسكن: لغاية 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 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).

قيمة الإيجار الشهري للمسكن: هي القيمة التي يدفعها المستأجر الذي يقطن ببيت بالإيجار. ولا يشمل الإيجار الشهري المدفوعات الأخرى التي تدفعها الأسر مع الإيجار مثل الكهرباء والماء والتدفئة. بينما يشمل الإيجار الكلف التي لا يمكن فصلها عن خدمة المسكن مثل كلف الحراسة والتأمين والتنظيف.

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

الإعانات: هي مدفوعات نقدية أو عينية دون مقابل، لا تلتزم الأسرة بردها، تقدمها الوحدات الحكومية وغير الحكومية الى قطاع الأسر المعيشية. وذلك خلال فترة الإسناد الزمني سواء استلمتها الأسرة خلال الفترة أو استحققتها.

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 الاستهلاكية 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 ببعضهم 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)، وغالباً لا تربطهم أي صلة قري، ولا يساهمون معاً في ترتيبات الدخل والإنفاق.

*** ملاحظة:** إن الأسر الجماعية لم تدرج ضمن عينة مسح نفقات ودخل الأسرة (2008).

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 ذكراً أو أنثى مع مراعاة أن لا يقل عمره/عمرها عن (15) سنة، وليس للأسرة الجماعية رب أسرة.

العلاقة برب الأسرة: تدل على صلة القربى 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).

الجنس

ويكون أحد التصنيفات التالية:

ذكر أنثى

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

الجنسية: هي تبعية الفرد القانونية لدولة معينة، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه.

الحالة الزوجية: هي الحالة المدنية التي يكون عليها الفرد الذي بلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة. وتجدر الإشارة أنه لغايات هذا المسح أعتمد العمر 15 سنة للسؤال عن الحالة الزوجية، 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 زواجاً 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 زواجاً 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 ب وفاة 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.

الإلتحاق بمؤسسة تعليمية: يعتبر ملتحقاً في الدراسة كل شخص يبلغ من العمر (15) سنة فأكثر ومسجل في مؤسسة تعليمية خاصة أو حكومية أو سيق 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 الإلتحاق في هذه المؤسسة عن سنة دراسية واحدة. مثل الملتحقين بالدراسة في المرحلة الأساسية، أو في الصفين الأول والثاني الثانوي، أو الملتحقين 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.

عدد السنوات الدراسية التي أكملها الفرد بنجاح: ويقصد بها عدد السنوات الدراسية التي أنهاها الفرد بنجاح دون حساب سنوات الإعادة أو الرسوب.

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

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

التخصص العلمي: ويقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص به الفرد وحصل فيه على آخر مؤهل علمي، ومن الأمثلة على ذلك:

- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل الثانوية العامة بتخصص:
أدبي ، علمي ، تجاري ، بريدي ، فندقية ، تمريضي ... وهكذا.
- أو الأفراد الذين حصلوا على مؤهل دبلوم متوسط بتخصص :
تربية رياضية ، تاريخ ، موسيقى ، لغة انجليزية ، آثار ، احصاء ، محاسبة ، علوم بريرية
كمبيوتر ، مساحة ، ... وهكذا.
- الأفراد الذين حصلوا على مؤهل بكالوريوس فأعلى بتخصص:
تاريخ ، آثار ، فلسفة ، اقتصاد ، إحصاء ، محاسبة ، طب اسنان ، طب قلب ، هندسة

كهربائية ، هندسة صناعية ، علوم التربة والنبات ، أسمدة ، زراعة ، وهكذا .
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 عملا في القطاع الحكومي (مشتغل بالحكومة) أو في أي قطاع آخر. أو يعمل في مصلحة خاصة أو مشروع يملكه أو يملك جزءا منه. على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة:

1. المشتغل بأجر: هو الفرد الذي عمره/ عمرها (15) فأكثر الذي زاول عملا 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 .

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

3. 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) كالبيع الذي يملك جزءا من بقالته والنجار الذي يملك جزءا من المنجرة.

4. 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.

5. 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.

• **المتعطّل:** 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 المتعطّل:

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 فوراً أو خلال خمسة 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 لعملهم 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 يزاوّل 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 يزاوّل 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 متعطّل ولكنه منتظم في الدراسة أو غير منتظم (منتسبا) في الدراسة بقصد التعلم للحصول على مؤهل تعليمي.

• **مدبر منزل:** هو كل هو الفرد الذي عمره/عمرها (15) سنة فأكثر ذكر كان أم 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 للخدمة أو المربية أو مدبرة المنزل اللاتي يقمن بالأعمال المنزلية أو تربية الأطفال نظير أجر نقدي، حيث يعتبرن مستخدمات.

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

• **عاجز:** وهو الفرد (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.

اسم المؤسسة التي يعمل بها الفرد: ويقصد بذلك اسم الوزارة، الدائرة، الهيئة، الشركة، المحل التجاري... الخ – إن وجدت – التي يعمل بها الفرد.

النشاط الاقتصادي: 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 الإقتصادي 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،

في حين ان العاملين في المستشفيات او العيادات الصحية فانهم ينتمون الى نشاط قطاع الصحة. وهكذا يقاس على العاملين في باقي المؤسسات الاخرى.

المهنة الرئيسية: وتشير إلى نوع العمل الرئيسي الذي يمارسه الفرد المشتغل خلال السبعة ايام التي سبقت يوم المقابلة، كأن يذكر طبيب نسائية، طبيب عام، طبيب اسنان، عامل تنظيفات، مدرس مرحلة اساسية، مدرس مرحلة ثانوية ...الخ.

الحالة العملية: وهي تحدد وضع الفرد المشتغل 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 جزءا 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 وان تقاضى مكافأة رمزية كالصبيبة والمتدربين.

الدخل الجاري للأسرة: ينقسم دخل الأسرة بشكل عام إلى قسمين، الدخل الجاري، والعمليات المتعلقة بالأصول التي تمتلكها الأسرة. في هذه الاستثمار تستوفى بيانات الدخل الجاري لكل فرد في الأسرة كان قد اقام معها او في نيته الإقامة لمدة تزيد عن او تساوي (45) يوماً (أي الأفراد الذين تم تسجيلهم في الإستثمار العامة) وتجدر الإشارة الى انه عند استيفاء بيانات الدخل الجاري للأسرة سيتم اعتماد مبدأ الاستحقاق. ويقصد بذلك اذا استحق احد افراد الاسرة دخلا معيناً خلال فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل (6 شهور) يسجل له هذا الدخل ضمن الاستثمار حتى وان لم يقبضه خلال تلك الفترة انما هو مستحق فعلاً له.

هذا ويتكون الدخل الجاري لأي أسرة (أو فرد) بشكل عام من ستة أشكال، تاليا سيتم استعراض التعاريف والمفاهيم المتعلقة بكل من هذه الاشكال:

الدخل من الاستخدام

يتمثل هذا النوع من الدخل، بالرواتب والأجور النقدية والمزايا العينية. وينقسم الى:

1. **الأجور والرواتب النقدية:** هي عبارة عن كافة المدفوعات النقدية التي يستحقها الفرد لقاء تقديمه لقوة عمله سواء كان العمل رئيسياً أو ثانوياً (مثلاً أن يعمل الشخص في عملين كالمدرس الخصوصي، او غيره)، وبغض النظر عن طريقة الدفع (يومية، أسبوعية، شهرية، سنوية، حسب نتائج العمل، حسب القطعة... الخ)، بما فيها العلاوات الخاصة الممنوحة للعاملين والتي تدفع للانتقال من البيت للعمل وما شابه، وعلاوة العمل الإضافي والمكافآت سواء الاعتيادية او الاستثنائية المرتبطة بالأداء العام، والعمولات والإكراميات والبقشيش.... الخ. ويستثنى من الرواتب والأجور النقدية مكافآت نهاية الخدمة، والرواتب والأجور خلال الإجازات المرضية التي تزيد عن شهر بما فيها إجازات الأمومة.

هذا وتشمل الرواتب والأجور النقدية أيضا ما يستحقه الفرد مقابل العمل الجزئي الذي يقدمه للآخرين مثل أعمال المدرسين الخصوصيين، أو المحاسبين لفترات قصيرة وغيرهم.

2. المزايا العينية: وهي عبارة عن القيم النقدية المستحقة لما يقدمه العاملون من قبل رب العمل كبديل عن الرواتب والأجور النقدية أو كمكافأة إضافية عليها، مثل الإيجار التقديري للمسكن الذي تقيم فيه الأسرة مقابل عمل أو مثل خدمات الإسكان، أو وجبات الطعام، أو الملابس سواء كانت كزي موحد أم لا بشرط أنه يمكن استخدامها خارج أوقات العمل، أو تذاكر السفر، أو توفير حضانة مجانية للأطفال، أو قيمة الفرق في الفائدة على القروض بين سعر السوق للفوائد والسعر الممنوح للعامل وما شابه ذلك.

دخل العاملين لحسابهم الخاص وأرباب العمل: هو عبارة عن المبالغ النقدية المستحقة لأحد أفراد الأسرة نتيجة ممارسته العمل في مصلحة أو ملكية يملكها هذا الفرد، أي أنه عبارة عن الدخل المختلط بين الأجر والملكية، وقد أفردت استمارة مستقلة للتوصل إليه سنأتي عليها لاحقا.

دخول الإيجارات:

● **إيجارات المباني:** وهي المبالغ المستحقة للفرد نتيجة تأجيره لمبنى أو أكثر للغير وبغض النظر عن مادة البناء للمبنى، وسواء كان الهدف من التأجير لغرض السكن أو لأي غرض آخر. وتشمل القيمة التقديرية للمسكن المملوك من قبل صاحبه. أما القيمة التقديرية للمسكن المقدم للأسرة مقابل عمل فتدرد ضمن المزايا العينية، كذلك القيمة التقديرية للمسكن المقدم مجانا للأسرة من قبل أسر أخرى فتندرج ضمن الدخول التحويلية بند تحويلات من أسر.

● **الإيجارات الأخرى:** وتتمثل في المبالغ النقدية المستحقة لأي فرد من الأسرة نتيجة لتأجيره ممتلكات غير المباني مثل تأجير الآلات والمعدات أو السيارات والباصات (الضمان) أو تضمين المزرعة المشجرة أو تضمين محلات تجارية مع المعدات (تضمين منجرة، أو محددة...) وما شابه ذلك. أما إيجارات الأراضي الجرداء فلا ترد ضمن هذا البند، وسوف نأتي عليها لاحقا في بند إيجارات الأراضي.

دخل الملكية: هو الدخل الذي يستحق لمالك أصل مالي أو غير مالي مقابل تقديم أموال أو وضع الأصل غير المالي تحت تصرف آخرين، وتشمل دخول الملكية الفوائد وتوزيعات الأرباح والحصص وإيجار الأراضي الجرداء.

● **إيجار الأراضي:** إن إيجار الأرض هو المبلغ المستحق لصاحب الأرض نتيجة تنازله عن حق استغلالها للآخرين، وقد يكون نقدا أو عينا حسب اتفاق المالك مع المستأجر، ولكن المعيار الأساسي هو أن تكون الأرض جرداء كالمستخدمة لأغراض التعدين (قلع الأحجار أو الرمل أو الحصى ...) أو لأغراض استخراج المياه. أما إذا كانت مزروعة بالأشجار مثلا فإن العائد الذي يحصل عليه المالك هو إيجارات أخرى.

● **الفوائد:** وتعتبر أحد أشكال دخول الملكية التي يستحقها مالكو الأصول المالية من أنواع معينة كالودائع والسندات والقروض. وبذلك فإن الفائدة هي عبارة عن المبالغ التي يصبح المدين مسؤولا عن دفعها إلى الدائن خلال فترة زمنية وبموجب الشروط المتفق عليها دون أن ينقص ذلك من أصل الدين القائم. وتكون نسبة الفائدة محددة سلفا.

● **أرباح الأسهم وأرباح الحصص والمشاركات:** ويمكن تسمية هذين البندين بالأنصبة والتي تمثل المبالغ النقدية المستحقة للفرد خلال فترة المسح لحاملي الأسهم نتيجة وضعهم لأموالهم تحت تصرف الشركات، وقد تكون هذه الشركات مساهمة فيكون الدخل المستحق هو أرباح أسهم أو أنها شركات بين شخصين أو أكثر إلا أنها ليست مساهمة فيكون الدخل المستحق عبارة عن

أرباح حصص ومشاركات، بالإضافة إلى أنها تشمل المسحوبات (فقط المسحوبات من خارج رأسمال هذه المشاريع) من إيرادات أشباه الشركات أي المبالغ التي يتم سحبها من المشاريع الفردية أو المشتركة خلال الفترة المحاسبية وقبل التوصل إلى مبلغ الأرباح النهائي.

الدخول التحويلية: هي مجموع المبالغ النقدية للسلع والخدمات التي تحصل عليها الأسرة وغالبا ما تكون بشكل دوري ولأغراض تمويل الإنفاق الاستهلاكي للأسرة من آخرين دون أن يتم تقديم أي التزام بالعمل أو تقديم أصل مالي أو مادي للغير (دون مقابل). وهي تنقسم إلى:

1. دخل التقاعد: ويقصد به الدخل الذي يستحقه الفرد نتيجة تقديمه لعمل سابق داخل الأردن واستحقاقه لمبلغ على شكل راتب بعد انتهاء خدمته، وقد يكون هذا الراتب من الحكومة أو من أي هيئة أخرى مثل مؤسسة الضمان الاجتماعي أو النقابات المهنية... الخ، أما إذا كان الراتب التقاعدي من جهات اجنبية فإنه يعامل على أنه تحويلات من غير مقيمين والتي سيرد تعريفها لاحقا.

2. مستحقات الضمان الاجتماعي: هي المبالغ المستحقة خلال فترة الاسناد الزمني (6) شهور من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي للعامل أو الموظف بعد انتهاء خدماته فيها أو نتيجة لإصابة عمل، وتكون على دفعة واحدة.

3. تعويضات تأمين مستحقة: هي المبالغ المستحقة للفرد من شركات التأمين كتعويض عن ضرر لحق به أو بممتلكاته الشخصية والتي لا تتعلق بعمله، مثل التعويض للضرر الجسماني للشخص أو نتيجة حريق منزله أو الضرر اللاحق بسيارته الخاصة.

4. الهدايا: وهي مقسمة إلى هدايا نقدية وهدايا عينية وهي المبلغ النقدي أو القيمة النقدية لما يتلقاه الفرد كهدايا عينية من أي فرد أو أسرة مقيمة في المملكة مثل النقود والهدايا عند الزواج أو الولادة أو الأعياد... الخ.

5. التحويلات الجارية الأخرى: وهي عبارة عن المبالغ النقدية التي يتلقاها أي فرد في الأسرة ليست على شكل هدية أو نتيجة عمل سابق أو ضرر لحق به وإنما على سبيل المساعدة بصورة أساسية. وقد تكون هذه التحويلات إما من جهات مقيمة أو جهات غير مقيمة.

أما الجهات المقيمة فهي:

أ. الحكومة: تتمثل في المبالغ التي يتلقاها الفرد أو الأسرة من الحكومة الأردنية أو أي من هيئاتها وتتضمن المعونات التي تتلقاها الأسر من صندوق المعونة الوطنية أو صندوق الزكاة التابع لوزارة الأوقاف وما شابه.

وتتضمن أيضا اية تحويلات حكومية أخرى مثل مبالغ التقاعد المحولة من الحكومة إلى ورثة المتقاعدين، وقيمة البعثات العلمية للطلاب في الجامعات الأردنية، والطرود الهاشمية وتقاعد الفرد الذي كان يعمل في جهة حكومية داخل الأردن وهو غير مسجل ضمن أفراد الأسرة ومقيم خارج الأردن ويتم تحويل تقاعده إلى أسرته يسجل أيضا هذا التحويل ضمن تحويلات حكومية أخرى مع كتابة ملاحظة.

ب. من أسر: وهي المبالغ التي يتلقاها الفرد أو الأسرة من أسر أخرى أو أفراد تابعين لأسر أخرى مثل الدخول التي يحصل عليها المتسولين أو المبالغ المقدمة من الأب إلى أحد أبنائه من خارج أسرته على سبيل المساعدة.

ج. من مؤسسات لا تهدف الربح: وهي المبالغ أو القيم النقدية لما يقدم عينا للفرد أو الأسرة من أي من الهيئات الخيرية المقيمة في الاردن مثل الجمعيات الخيرية والهيئات الدينية غير الحكومية (كصناديق الزكاة غير التابعة للحكومة او الكنائس...).

- من غيرها: اية مبالغ نقدية أو قيمة ما يقدم عينا من أي جهة مقيمة في الاردن وغير مذكورة اعلاه، مثل البعثات العلمية للطلاب من بعض الشركات. كذلك يندرج ضمن هذا البند التحويلات المقدمة من المؤسسات والهيئات الدولية المقيمة في الأردن مثل وكالة الغوث كمكافأة نهاية الخدمة. وكذلك تقاعد الضمان الاجتماعي لورثة الفرد المتوفى.

تحويلات من غير المقيمين: جميع المبالغ النقدية وقيمة ما يقدم عينا سواء كانت على شكل هدايا أو كدخول تقاعدية أو من اسر اردنية او غير اردنية غير مقيمة في الاردن، ومن امثلتها:

- الهدايا النقدية والعينية من الاقارب والاصدقاء المقيمين خارج الاردن الى أي من أفراد الأسرة، مثل الهدايا العينية والتي تستخدم في الاستهلاك الأسري بما فيها السلع المعمرة من العاملين في الخليج أو أي دولة أخرى مثلاً، أو المبالغ النقدية المحولة للأهل أو الهدايا من الزيت والزيتون من الاقارب في الضفة الغربية.

- دخول التقاعد ومستحقات الضمان الاجتماعي التي يستحقها الفرد نتيجة عمل سابق خارج الاردن أو لدى احدى السفارات الاجنبية أو الهيئات الدولية غير المتواجدة في الاردن. كما يرد هنا التحويلات المقدمة للعاملين في جيش التحرير.

- تعويضات التأمين من شركات تأمين غير متواجدة في الاردن.

- التحويلات من اشخاص أو هيئات غير مقيمة في الاردن إلى الاسر الاردنية مثل كفالة الطلاب الايتام من قبل اشخاص في السعودية أو غيرها من الدول. هنا لابد من الاشارة إلى الوسيلة التي تم تحويل المبالغ النقدية من خلالها، كأن يرسل الشخص المبلغ بواسطة رسالة مسجلة أو بالبريد السريع (بالبريد) أو قد يرسل حوالة بالبنك، أو يرسل المبلغ بواسطة احد اصدقائه أو اقاربه أو ان يدفعه مباشرة عند حضوره إلى الاردن، وكذلك بالنسبة للتحويلات العينية فقد يرسلها بالبريد أو مع آخرين او يحضرها بنفسه، وقد يكون هناك شكل واحد للتحويل أو اكثر.

دخول أخرى: وهي تتمثل في المبالغ النقدية أو القيم النقدية لما يقدم عينا للأسرة من غير مصادر الدخل التي وردت سابقا. ويندرج ضمن المقبوضات الأخرى:

- الجوائز النقدية: يقصد بذلك المبالغ النقدية المقدمة للأسرة خلال فترة الاسناد الزمني على شكل جائزة نقدية وبغض النظر عن قيمتها.
- أخرى: تتضمن القيم النقدية للجوائز العينية المقدمة للأسرة مثل تلفزيون، دراجة، سيارة...الخ. وإذا حصلت الأسرة على جائزة رأسمالية مثل الشقة فلا تندرج ضمن هذا البند وانما تعتبر تحويلات رأسمالية وليست دخل جاري للأسرة.

انفاق الأسرة: يقصد بنفقات الأسرة انفاق أي من افرادها نظير حصوله على السلع والخدمات الموضحة في اجزاء استمارة الانفاق، سواء كانت السلع والخدمات تتعلق بالأسرة ككل مثل ايجار المسكن وقيمة استهلاك المياه والكهرباء أو تتعلق ببعض افراد الأسرة كالملايس والادوات الشخصية ومشتريات الاطفال وبراى فى 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 الاسرة للغير. اما ما ينفقه الخدم على انفسهم من الاجر الذي يتقاضونه فلا يندرج ضمن انفاق الاسرة وانما يدخل ذلك ضمن انفاق الخدم على انفسهم.

2. اذا كان احد بنود الانفاق جانب منه يخص احد افراد الاسرة والجانب الاخر يخص مشروع للأسرة مثل سيارة تمتلكها الاسرة وتستخدمها في تنقلاتها كما تستخدمها في قضاء لوازم منشأة تجارية تمتلكها، في هذه الحالة يوزع الانفاق على السيارة ما بين الاسرة والمنشأة بنسبة استخدامهما لكل منهما.

3. اذا استهلكت الاسرة خلال الفترة المحددة لجمع البيان سلعا من انتاجها الخاص توضح كمية وقيمة كل من هذه السلع المستهلكة. فمثلا اذا حصلت الاسرة 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 الاسرة -لأستهلاكها الخاص- على بعض السلع والخدمات من احد الاقارب او الآخرين - بصورة عينية دون دفع قيمة نقدية- تذكر هذه السلع مع ذكر الوحدة والكمية والقيمة.

5. اذا حصلت الاسرة -لأستهلاكها 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 الاسرة على سلعة او خدمة بالاجل ولم تدفع قيمتها خلال الفترة المحددة لجمع البيان فتسجل ضمن انفاق الاسرة بكامل قيمتها.

7. يشمل الانفاق الاستهلاكي النهائي للأسرة المعيشية قيمة السلع التي تنتجها وتستهلكها الاسرة ذاتها بما في ذلك القيمة التقديرية لاجار المسكن اذا لم تكن تدفع الاسرة اجارا لانها تمتلك المسكن او حصلت عليه مقابل عمل او دون عمل. ويشمل ايضا قيمة السلع والخدمات التي تتلقاها الاسرة عينيا. 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 يخص السلع التي يتم شرائها او الحصول عليها بشكل متكرر شبه يومي وتتضمن السلع الغذائية والمشروبات والتبغ وعدد من السلع المتكررة الاخرى (استمارة رقم 2).

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 (استمارة رقم 3).

4. تعليمات تعبئة الاستمارات

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

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

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

1/4. الاستثمار العامة (استمارة رقم 1)

تتضمن الاستثمار العامة عدد من البنود، هي البيانات التعريفية، خصائص المسكن، توفر الاجهزة المنزلية والسيارة الخاصة، الاعانات، وخصائص افراد الاسرة، وتعباً هذه البنود في بداية المسح ولمرة واحدة فقط. اما البنود الاخرى وهي ملكية الاسرة لأصول معينة ، الأنشطة الانتاجية للأسرة، تعباً بنودها في بداية الدورة الثالثة. واخيرا بند الدخل حيث يعبأ في منتصف عام المسح مرة وفي الشهر الذي يلي نهاية عام المسح مرة اخرى.

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 فالقضاء فالتجمع السكاني، ومن ثم تنقل الدليل لكل منهم من كتيب دليل التجمعات السكانية في المملكة المعد لهذا المسح، وتسجله في المربعات المخصصة لذلك.
 - **رقم الطبقة:** لقد تم اعداد دليل خاص بارقام الطبقات في المملكة، تسجل الباحثة من الدليل رمز الطبقة التي تتبع لها وحدة المعاينة الاولى (البلوك). الذي تعمل فيه الباحثة.
 - **رقم البلوك:** ان كل بلوك في الاطار العام للسكان والمساكن يتضمن رقما مكون من ثلاث خانات، غير مكرر على مستوى الحي الواحد. يقوم المراقب بتزويد الباحثة بذلك الرقم لتسجله في المربعات المخصصة له.
 - **رقم العقود:** لقد تم اعداد دليل يتضمن ارقام متسلسلة لعناقيد العينة في كل محافظة من محافظات المملكة. فعلى الباحثة تسجيل رقم العقود الذي تنتمي اليه الاسرة.
 - **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 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 الدورة:** من المعلوم ان تنفيذ هذا المسح خلال العام يتم على اربع دورات (جولات) مرتبة ومتسلسلة من بداية عام المسح، بحيث كل دورة تكون بواقع (13) اسبوع.
- الدورة (1) : تضم ال (13) اسبوع الاولى من سنة المسح.

- الدورة (2) : تضم ال (13) اسبوع التي تلي الدورة (1).
- الدورة (3) : تضم ال (13) اسبوع التي تلي الدورة (2).
- الدورة (4) : تضم ال (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 تستوفى 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.

- تسجل الباحثة اسم رب الاسرة من اربعة مقاطع، العنوان الكامل للأسرة، ورقم الهاتف ان توفر.
- لقد تم اعداد جزء خاص على اغلفة الاستثمارات يتعلق بمراحل العمل الميداني والمكتبي. فكل استثمار من الاستثمارات وعلى مدار كل دورة من دورات المسح يقوم كل من الباحث والمراقب والمدقق والمرمز والمدخلة، بتسجيل اسمه وتاريخ عمله على الاستثمار كل حسب اختصاصه.

2. خصائص المسكن

لابد من الإشارة بداية الى ان غالبية الاسئلة في هذه الاستثمارة تتم الاجابة عليها بوضع دائرة حول رمز الاجابة الصحيحة ومن ثم يسجل هذا الرمز في المكان المخصص له. وتجدر الإشارة إلى ان بعض الاسئلة تتضمن حالة (اخرى) وهي تمثل الجواب المناسب اذا لم تنطبق أي من الحالات السابقة لها. وبما ان هذه الحالة مفتوحة تشمل بدائل متعددة، ينبغي تحديد الحالة عن طريق كتابة نوعها او وصفها بشكل واضح.

يتضمن هذا البند من الاستثمارة 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: يسجل في مكان الإجابة المخصص لهذا السؤال الرقم المقابل لنوع المسكن الذي تقطنه الأسرة، وقد يكون نوع المسكن فيلا، دار، شقة، براكية، وأخرى. وان تعريف كل من هذه الأنواع قد ورد ضمن بند التعاريف والتصانيف سابقاً.

السؤال رقم (203) مساحة المسكن: يسجل في مكان الإجابة المخصص مساحة المسكن بالامتار المربعة، اذ يقصد بذلك المسكن الذي تقيم فيه الأسرة، وتدخل ضمن مساحة المسكن مساحة المرافق الاخرى الخاصة به كالكراج مثلاً او المخزن الخاص بالأسرة. اما اذا استثمرت الأسرة الكراج في مصلحة معينة مثل بقالة او غير ذلك، فلا يعتبر الكراج في هذه الحالة من ضمن مساحة المسكن.

السؤال رقم (204) مادة البناء الغالبة للجدران الخارجية : يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل لنوع مادة البناء الخارجية الغالبة للمسكن الذي تقطنه الأسرة، ومادة البناء قد تكون على احد الحالات:

1. حجر نظيف: يحتوي البناء على الاقل على ثلاثة واجهات من الحجر النظيف او الرخام.
2. حجر 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 الاشارة 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: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل لنوع حيازة الأسرة للمسكن، وقد تكون:

1. ملك: إن الأسرة او احد افرادها مالك للمسكن.
 2. إيجار: يكون المسكن مستأجر 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 ولا تقوم الأسرة بدفع إيجار لمالك هذا المسكن نهائياً أو قد تدفع جزءاً منه.
 4. دون مقابل : هو المسكن الذي تقطنه الأسرة ولا تملكه ولا تدفع إيجاراً أو تقدم مقابله عملاً. كالمسكن المقدم من الأب لابنه، أو المسكن المقدم لعائلة فقيرة من شخص غني.
 5. اخرى: وتتضمن جميع الحالات الممكنة التي لم ترد سابقا.
- السؤال رقم(206) قيمة الايجار الشهري او الايجار التقديري...الخ :** يسجل في مكان الإجابة المخصص قيمة الإيجار الشهري الذي تدفعه الأسرة المستأجرة، أو القيمة التقديرية لإيجار المسكن الملك أو المسكن دون مقابل أو مقابل عمل أو اخرى، الذي تقطنه الأسرة. وتجدر الاشارة الى ان قيمة الايجار او القيمة التقديرية للايجار تتضمن قيمة ما يدفعه المستأجر للمالك مقابل اقامته في المسكن ولا تتضمن اثمان المياه او الكهرباء مثلاً. اضافة الى ما سبق، يجب ملاحظة مايلي:

1. من الممكن ان تكون الاسرة مالكة لمسكنها ولكن يرد لها قيمة ايجار في استمارة الانفاق الشهري، مثل اذا كان احد افراد الاسرة مقيم في مسكن آخر (كالطلاب مثلاً او الموظفين المقيمين بعيداً عن اسرهم ولكن يقضون معها مدة تزيد عن او تساوي فترة الاسناد الزمني (45 يوم)، وكان مستأجراً لذلك المسكن وكانت اسرته 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 الايجار التي يدفعها هذا الشخص للمسكن الاخر ترد ضمن ايجار المسكن في استمارة الانفاق الشهري.

2. اذا كانت الاسرة تقيم في مسكن مقابل عمل، وتدفع ايجاراً رمزياً لا يساوي القيمة الفعلية لإيجار هذا المسكن. فتسجل القيمة الرمزية ضمن استمارة الانفاق الشهري تحت بند الايجار 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 ايضاً كدخل للأسرة ويسجل في استمارة الدخل تحت بند الدخل من الاستخدام كمزايا عينية في حالة المسكن مقابل عمل. وتكون قيمة الإيجار الشهري أو الإيجار التقديري للمسكن بند(206) عبارة عن مجموع (601) + (603).

السؤال رقم (207) المصدر الرئيسي لمياه الشرب: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل للمصدر الرئيسي لمياه الشرب الذي تعتمد عليه الأسرة، وقد يكون احد الحالات التالية:

1. **الشبكة العامة للمياه:** كوجود حنفية للمسكن داخله أو خارجه متصلة بالشبكة العامة، حيث يتم الاعتماد على مياهها للشرب.

2. **بئر جمع/مياه أمطار:** المقصود هنا مياه الأمطار مهما كانت طريقة جمعها. أما إذا كان لدى الأسرة بئرا يتم تعبئته بمياه الشبكة العامة فيعتبر المصدر هو الشبكة العامة للمياه.

4. **صهريج:** أي ما ينقل ويبيع أو ينقل بالصهاريج المخصصة لنقل المياه.

5. **مياه معدنية/منقاة:** والمقصود هنا المياه التي يتم شراؤها، أما إذا كان لدى الأسرة فلترًا وتنقي مياه الشبكة العامة من خلاله فيعتبر المصدر الشبكة العامة وليس مياه منقاة.

7. **أخرى:** وتشمل (برك، قنوات).

قد يرد أحيانا أن يكون المسكن موصول بالشبكة العامة في حين أن الأسرة تستخدم الصهاريج لتأمين احتياجاتها من مياه الشرب، فإذا استخدمت الأسرة أكثر من مصدر فيسجل المصدر الأكثر استخداما.

إذا كان مصدر المياه الشبكة العامة وغالبا ما تشهد فترة انقطاعات طويلة، وتزود الأسرة نفسها بالمياه للشرب من بئر جمع لمياه الأمطار متوفر لديها، فيعتبر مصدر المياه الرئيسي هو (بئر جمع).

إذا كانت الأسرة تجلب مياه الشرب من الجيران يعتبر المصدر الرئيسي لمياه الشرب حسب مصدر مياه الجيران.

السؤال رقم (208) المصدر الرئيسي للاضاءة: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل لنوع المصدر الرئيسي للاضاءة، المستخدم من قبل الأسرة، ويكون على إحدى الحالات التالية:

• الشبكة العامة للكهرباء.

• مولد خاص.

• غاز.

• كاز.

• أخرى: كالبطارية مثلا.

وإذا استخدمت الأسرة أكثر من مصدر فيسجل المصدر الأكثر استخداما.

السؤال رقم (209) المصدر الرئيسي للتدفئة: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل لنوع مصدر التدفئة الرئيسي والأكثر استخداما من قبل الأسرة، ويكون على إحدى الحالات التالية:

• مدفأة كاز أو سولار.

• مدفأة غاز.

• تدفئة مركزية.

• مدفأة كهربائية.

• حطب/فحم.

• أخرى.

• لا توجد.

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 لأول مثلاً تكون الإجابة (مدفأة غاز) وإذا كانت أكثر للثاني فتكون (تدفئة مركزية).

هذا ويجب التمييز بين أسرة لا يوجد لديها تدفئة أساساً وأسرة تستخدم مصدر (أخرى)، وإذا استخدمت الأسرة مصدر آخر فيجب تحديده على الاستمارة كتابةً، من قبل الباحثة.

السؤال رقم (210): الوقود الرئيسي للطبخ: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل للنوع الرئيسي (الأكثر استخداماً) لوقود الطبخ، ويكون على إحدى الحالات التالية:

غاز كاز كهرباء حطب 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. أما في حالة استخدام الأسرة لنوع وقود طبخ غير ما ورد أعلاه، فتسجل الإجابة أخرى وعلى الباحثة تحديد كتابةً المقصود بأخرى.

السؤال رقم (211) نوع الصرف الصحي: يسجل في مكان الإجابة المخصص الرقم المقابل لنوع وسيلة الصرف الصحي الرئيسية المستخدمة من قبل الأسرة، وتكون على إحدى الحالات التالية:

- شبكة مجاري: أن المسكن متصل بالشبكة العامة للمجاري.
- حفرة امتصاصية: أن الصرف الصحي للمسكن متصل بحفرة امتصاصية خاصة بالمسكن
- أخرى. غير ما ذكر أعلاه
- لا توجد: مثل العراء.

ويجب على الباحثة تحديد المقصود بحالة أخرى، ويجب عليها أيضاً التمييز بين عبارة أخرى وبين لا توجد.

السؤال رقم (212) نوع دورة المياه: يسجل في مكان الإجابة المخصص نوع دورة المياه المتوفرة في المسكن، وتكون على إحدى الحالات التالية:

- مرحاض.
- مرحاض مع حمام.
- أكثر من مرحاض أو مرحاض مع حمام.
- أخرى.
- لا يوجد مرحاض أو حماماً.

هذا ويجب الربط ما بين نوع المسكن ونوع دورة المياه، إذ من غير الممكن مثلاً أن يكون نوع المسكن فيلاً وتكون بدون مرحاض أو بمرحاض واحد فقط.

الأسئلة (213-218) عدد الغرف في المسكن: 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.
- أخرى.
- ومن ثم مجموع الغرف .

فإذا كانت إحدى الغرف مثلاً مستخدمة للطعام والنوم معا ، 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 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...الخ. أما مجموع الغرف فيساوي مجموع اجابات الاسئلة (213-217).

السؤال رقم (219) مطبخ (عدد): 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).

3. توفر الأجهزة المنزلية والسيارة الخاصة

في هذا الجزء يتم سؤال الأسرة عن توفر الأجهزة المنزلية الصالحة للاستخدام وعن السيارة الخاصة. والمقصود بصلاحية الأجهزة هي أن تكون صالحة خلال فترة الزيارة. هذا ويجب ملاحظة أنه إذا كان هناك جهازاً معيناً معطلاً بشكل مؤقت وقت الزيارة وتنوي الأسرة إصلاحه خلال الأيام القادمة فيسجل ضمن هذا الجزء من الاستمارة، أما إذا كان الجهاز معطلاً وغير قابل للإصلاح ولا تنوي الأسرة إصلاحه فلا يسجل.

أما طريقة الإجابة على أسئلة هذا الجزء تكون بوضع دائرة حول رمز الإجابة الصحيح وقد تكون الإجابة نعم أو لا. إذا كانت الإجابة نعم، أي بمعنى أن الجهاز متوفر فيجب أن تستكمل الإجابة بتسجيل العدد. أما إذا كانت الإجابة لا أي أن الجهاز غير متوفر فيوضع إشارة (-) في المكان المخصص في عمود العدد أو يترك فارغاً.

سنورد فيما يلي توضيحاً لبعض البنود الواردة في الجزء الخاص بتوفر الأجهزة المنزلية والسيارة الخاصة.

السؤال (303) غسالة: أن الغسالة تتضمن أي نوع من أنواع الغسالات، وبغض النظر عن عدد الأحواض، أو فيما إذا كانت مع نشافة أو بدون نشافة ، أو إذا كانت أوتوماتيكية أم غير ذلك.

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

السؤال (306) فرن غاز: يقصد بفرن غاز أي فرن إضافة إلى العيون العلوية، بغض النظر عن حجمه أو نوعه، ومن الأنواع السائدة " يونيفيرسال " و " ريم ".

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

السؤال (308) طبّاخ غاز: يقصد بطباخ الغاز، هو الطباخ المستطيل أو المربع الشكل المكون من عدد من العيون فقط، وليس له شواية.

السؤال (326) سيارة خاصة: يقصد هنا بالسيارة الخاصة، السيارة المخصصة لخدمات الأسرة من تنقلات وغير ذلك، بغض النظر عن نوع السيارة أو حجمها، فقد تكون سيارة صالون أو قد تكون سيارة بك أب.

4. الإعانات: كما سبق وعرفنا الإعانات على أنها مدفوعات نقدية أو عينية دون مقابل، لا تلتزم الأسرة بردها، تقدمها الوحدات الحكومية وغير الحكومية إلى قطاع الأسر المعيشية. وذلك خلال

فترة الاسناد الزمني وسواء استلمتها الاسرة خلال الفترة او استحققتها. سنورد من خلال الاسئلة التالية مصادر الاعانات:

الاسئلة (401-405): تسأل الاسرة فيما اذا كانت تتلقى اعانات من الجهات المذكورة، وتكون الاجابة فقط بنعم او لا، ويقصد جهات حكومية اخرى مثل صندوق الزكاة التابع لوزارة الاوقاف. اما هيئات غير حكومية فتشمل مثلاً صناديق الزكاة التابعة للجمعيات الخيرية. اما اذا حصلت الاسرة على قرض من وزارة التنمية الاجتماعية بهدف انشاء مشروع اسري أو المساجد، صندوق الأيتام يدر دخل فلا يعتبر اعانات. واذا حصلت الاسرة على اعانات من جهات اخرى غير التي وردت في الاستمارة فتسجل ضمن بند جهات اخرى وتحدد الجهة المانحة للاعانة كالانوروا او غيرها.

ومن الجدير بالذكر أن إعانات من أفراد خارج الأسرة يقصد بها إعانة متكررة للأسرة وانقطاعها يخل بدخل الأسرة.

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

وتستوفى بيانات خصائص افراد الاسرة لجميع الافراد المعتادين الإقامة 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 (3) ومعاً في الاستمارة مسبقاً.

السؤال (502) عدد الاسطر المستوفاة: يتضمن هذا السؤال عدد الاسطر المستوفاه في هذه الصفحة أي بمعنى آخر عدد افراد الاسرة، 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 استوفيت بيانات لأربعة اسطر أي ان عدد الافراد في الصفحة (4) افراد يسجل الرقم (04) ... وهكذا.

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 متسلسل لكل سطر مخصص للاجابة، بحيث يبدأ التسلسل من (01) وينتهي ب (21). وفي حالة ان وجدت اسرة عدد افرادها يزيد عن الرقم (21) 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. اذا كان أي من افراد الاسرة يدرس او يعمل داخل الاردن ومقيم في سكن اخر خاص او جماعي يعتبر من ضمن افراد الاسرة وتستوفى له بيانات الانفاق والدخل ضمن استمارة

الاسرة التي ينتمي اليها، اذا كان يقضي مع الاسرة خلال الدورة الواحدة مدة تزيد عن او تساوي (45) يوم.

3. اذا كان أي من افراد الاسرة 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 وابناؤهما غير المتزوجين ثم ابناؤهما المتزوجين وزوجاتهم وابنائهم، وفي حالة وجود اكثر 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 (21) فردا فعلى الباحثة اتباع ما يلي:

أ . استكمال باقي افراد الاسرة على استمارة اخرى مكمل.

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

ج. سلسلة الرقم المتسلسل للفرد في الاستمارة المكمل ابتداءً من الرقم (22).

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

السؤال رقم (505) العلاقة برب الاسرة: يسأل عن علاقة كل فرد من الافراد برب الاسرة ، ان جميع بدائل العلاقات مكتوبة في الاستمارة. على الباحثة اختيار العلاقة المناسبة لكل فرد ووضعها كتابة ورمزا في المكان المخصص للجواب في نفس سطر الفرد. ويقصد بالعلاقة (آخرون) هي شخص مقيم مع الاسرة وتربطه علاقة برب الاسرة غير العلاقات الواردة في السؤال وليست علاقة قرابة، كالصديق المقيم مثلاً.

السؤال رقم (506) الجنس: يسجل مقابل كل فرد الاجابة (1) اذا كان الفرد ذكراً 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، وفيما اذا كان الشهر غير معروف فعلى الباحثة كتابة (-) أو (99) في حقل الشهر ولا يجوز ان يوضع في حقل السنة (-) او تركه فراغاً. وعلى الباحثة في حالة توافر البيانات عن تاريخ الولادة بالسنة والشهر

فتسجل 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 (99) 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: 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 كما في المثال التالي:

- اذا كان تاريخ زيارة الاسرة هو 2008/3/12
- وكان تاريخ ميلاد الفرد هو 1963/6/20

للحصول على عمر الفرد باليوم والشهر والسنة نطرح الايام والاشهر والسنوات للتاريخين اعلاه، في بعض الاحيان عملية الطرح قد لا تجوز ففي المثال اعلاه، لا يجوز طرح 20 من 12، فنضطر الى اقتراض شهرا (31) يوم من خانة الاشهر، لتصبح العملية طرح (20) من (43=31+12) وتساوي (23). اما بالنسبة للاشهر فان خانة الاشهر تصبح (2) بدلا عن (3) بعد اقتراض الشهر لحساب عدد الايام . وبما انه لا يمكن طرح (6) من (2) مباشرة نقترض سنة واحدة (12) شهر من خانة السنوات لتصبح العملية طرح (6) من (14) وتساوي (8). وعندئذ تصبح السنة 2007 بدلا عن 2008 فنطرح (1963) من (2007) ويساوي (44). عليه يكون عمر الفرد (44) سنة و (8) اشهر و (23) يوم. اما ما يسجل في الاستمارة هو فقط (44).

هذا ويمكن توضيح ما يلي:

- اذا تساوى الشهر في تاريخ الولادة مع شهر المقابلة فان العمر هو باقي طرح سنة الولادة من سنة المقابلة (2008)

العمر = سنة المقابلة – سنة الميلاد

- اذا كان شهر الولادة اقل من شهر المقابلة فيكون عمر الفرد بالسنوات الكاملة مساويا لباقي طرح سنة الولادة من سنة المقابلة (2008).

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 (2008).

العمر = (سنة المقابلة – سنة الميلاد) - 1

السؤال رقم (509) الجنسية: يسأل كل فرد من افراد الاسرة عن جنسيته وتسجل مقابل اسمه كتابة ورمزا. وكما ورد في التعريف سابقا ان الجنسية هي التبعية القانونية للفرد. 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 ان في الاردن مسموح ازدواجية الجنسية فقد يكون الفرد له اكثر من جنسية الى جانب الجنسية الاردنية، في هذه الحالة تسجل الباحثة له الجنسية التي يدلي بها هو.

السؤال رقم (510) الحالة الزوجية: كل فرد بلغ عمره (15) سنة فأكثر يسأل عن الحالة الزوجية التي هو عليها حالياً، وتسجل كتابة ورمزا مقابل اسمه. وكما ورد في التعريف سابقا ان الفرد لا يعتبر متزوجا الا اذا حصل الدخول فعليا، فاذا كان الفرد مخطوبا فلا يسجل له انه متزوجا وانما تسجل له الحالة التي هو عليها وقت الخطبة، أي قد يكون متزوجا من زوجة اخرى او قد يكون مطلق او ارمل او لم يسبق له الزواج. كذلك اذا كانت الزوجة على خلاف مع زوجها وحاليا 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 مبتعدا عن القرين نتيجة لخلاف بينهم وغير مطلّقين او متزوجين.

السؤال رقم (511) الالتحاق في مؤسسة تعليمية: كل فرد من افراد الاسرة بلغ عمره (15) سنة فأكثر يسأل فيما اذا كان ملتحقا حاليا او سبق له الالتحاق في مؤسسة تعليمية. ونعني بالمؤسسة التعليمية أي مؤسسة تمنح شهادة علمية بغض النظر عن المستوى العلمي الذي تمنحه، فقد تكون المؤسسة مدرسة، كلية مجتمع او جامعة. فإن كان كذلك تسجل الباحثة على الاستمارة الاجابة (1) او الاجابة (2) حسبما هي الحالة وتستمر في اجابة السؤال اللاحق المتعلق بعدد السنوات الدراسية التي اتمها الفرد الملحق حاليا او سبق له الالتحاق بنجاح.

اما اذا كان الفرد غير ملتحق حاليا ولم يسبق له الالتحاق بمؤسسة تعليمية فتسجل الباحثة في المكان المخصص الاجابة (3) وتنقل الى سؤال (513) المتعلق بالحالة التعليمية لهذا الفرد.

ومن الجدير بالذكر أنه إذا قام الفرد بأخذ أي دورة لتحسين المهارات أو الخبرات لا يعد ملتحقا بمؤسسة تعليمية.

السؤال رقم (512) عدد السنوات التي اكملها الفرد بنجاح: في هذا السؤال، كل فرد وردت له الاجابة (1) او (2) في سؤال (511)، أي ان الفرد ملتحق حاليا اوسبق له الالتحاق بمؤسسة تعليمية. يسأل عن عدد السنوات التي اتمها بنجاح اثناء التحاقه بالمؤسسة التعليمية، بمعنى انه لا تحسب سنوات الاعداد او الرسوب، حيث يسجل عدد هذه السنوات على سطر الفرد. فعلى سبيل المثال: التحق الفرد بالدراسة وانهى المرحلة الثانوية بنجاح، علما انه قد اعد خلال دراسته الصفيين السادس الاساسي والاول الثانوي فيسجل لهذا الفرد على سطره مجموع سنوات دراسته مطروحا منها سنوات الاعداد (الرسوب) أي الرقم (12).

السؤال رقم (513) الحالة التعليمية: في هذا السؤال يسأل الفرد الذي عمره (15) سنة فأكثر عن الحالة التعليمية التي هو عليها الآن، وهي آخر مرحلة تعليمية اتمها الفرد بنجاح. فاذا كانت الحالة التعليمية مثلا هي امي فيكتب الرمز (00) واذا كانت ابتدائي فيكتب الرمز (02) وهكذا.

اذا كانت الحالة التعليمية للفرد هي احد الاجابات (00، 01، 02، 03، 04)، تسجل الباحثة الاجابة المناسبة كتابة ورمزا وتنقل الى سؤال رقم (515). اما اذا كانت الحالة التعليمية للفرد هي (05 - 11) فتسجل الباحثة الاجابة المناسبة كتابة ورمزا وتستمر للاجابة على السؤال (514) المتعلق بالتخصص العلمي.

ومن المحتمل ان يكون الفرد غير المنتظم قد انتهى على سبيل المثال الصف الاول الثانوي (النظام القديم) فقط فتكون الحالة التعليمية لهذا الفرد هي الاعدادي، اما من انتهى الاول الثانوي حاليا فيكون مؤهله العلمي الاساسي، اما من انتهى العاشر الاساسي فيكون مؤهله العلمي اساسي، في حين يكون مؤهل الشخص الذي انتهى الصف التاسع اساسي هو اعدادي في حين يعتبر المؤهل التعليمي لمن انتهى الصف الثامن الاساسي هو الابتدائي، او ان يكون هذا الفرد قد انتهى 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.

• انهى 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.

• انهى 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.

السؤال رقم (514) التخصص العلمي: يتم كتابة التخصص العلمي للأفراد الذين كانت حالتهم التعليمية ثانوي فاعلى فيكتب له في حقل التخصص العلمي (علمي، ادبي، فندقي ... الخ). اما بالنسبة للفرد الذي حالته التعليمية دبلوم متوسط فاعلى فيكتب له في حقل التخصص العلمي (ادب عربي، خدمة اجتماعية، ادب انجليزي، تجارة واقتصاد، تربية رياضية، علم نفس، رياضيات، فيزياء، ... الخ). وهكذا بالنسبة للحالات التعليمية الاخرى.

الاسئلة (515-525) حالة النشاط الاقتصادي : تتعلق هذه الاسئلة بحالة النشاط الاقتصادي للأفراد الذين اعمارهم (15) سنة فأكثر خلال فترة الاسناد الزمني المعتمدة. 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 (515) هل عمل هذا الفرد: تسجل رمز الحالة التي تنطبق ويسجل الرمز (1) 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 اخر (أي نعم الرمز 1) ويتم الانتقال الى سؤال (517)، اما اذا كانت الاجابة هي لا أي الرمز (2) فيتم الاستمرار في استيفاء بيانات السؤال (516).

السؤال (516): 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 (521).

السؤال (517) اسم المؤسسة التي يعمل بها الفرد حاليا: 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 لأفراد، 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 (517)، أما السفارات غير الأردنية الموجودة داخل الأردن ووكالة الغوث (الأنروا) وجيش التحرير تصنف على أنها هيئات دولية.

السؤال (518) النشاط الاقتصادي الرئيسي الحالي للمؤسسة: يكتب لكل فرد مشغل النشاط الاقتصادي الرئيسي الحالي للمؤسسة التي يعمل فيها الفرد (ان وجدت) كأن يكتب مثلاً (صناعة ادوية بشرية، تصليح سيارات صغيرة، تجارة اثاث جملة او تجزئة، حدادة المنيوم، ...الخ) او بحسب المهنة التي يمارسها/مارسها الفرد اذا لم توجد مؤسسة فيكتب نشاط الفرد كما لو كان في مؤسسة تمارس بها مهنته (راجع تعريف النشاط الاقتصادي)، 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 (519) المهنة الرئيسية الحالية: تكتب المهنة الرئيسية بشكل واضح ومفصل ودقيق يبين بالضبط ماذا يعمل الفرد كأن يكتب مثلاً (مهندس معماري، مهندس ميكانيكي، مدرس ثانوي، مدرس مرحلة اساسية، بناء حجر، عامل اسمنت مسلح، بائع محل تجاري،... الخ (راجع تعريف المهنة). وفي حالة وجود اكثر من مهنة للفرد المشغل فتسجل المهنة الرئيسية كما يراها الفرد المستجيب.

السؤال (520) الحالة العملية للفرد: يسجل الحالة العملية الرئيسية الحالية للفرد المشغل للمهنة الرئيسية التي يزاولها رمزا وكتابة، ومن ثم تنتقل الباحثة الى الفرد التالي لاستيفاء بياناته.

السؤال (521) هل سبق لك ان عملت من قبل: يسأل هذا السؤال للأفراد الذين اعمارهم (15) سنة فأكثر غير المشغلين، 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 الاسئلة (522-525).

السؤال (522) 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 (525).

السؤال (523) هل بحثت 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. فاذا 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 (524) 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 السؤال التالي (525).

السؤال (525) 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 (525) 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 في سؤال (525) إلا في حالة كان الفرد غير قادر (عجز، مرض) وله دخل وإيراد، فتغلب في هذه الحالة (عجز، مرض) على الدخل والإيراد.

الاسئلة (526 – 528) استمرارية الإقامة: تتعلق هذه الاسئلة باستمرارية إقامة 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.

6. ملكية الاسرة

في هذا الجزء من الاستمارة تسأل الباحثة عن امتلاك الاسرة لسيارات عاملة بالاجرة لدى الغير، او لأراضي، او مباني سكنية او غير سكنية ، او ... الخ. وبغض النظر سواء كانت هذه الملكية تدر دخلا خلال فترة المسح للأسرة ام لا. وتكون الاجابة على الاسئلة في هذا الجزء بوضع دائرة حول الاجابة المناسبة، وتكون الاجابة (1) اي نعم، او (2) اي لا.

ويقصد بالملكية هنا داخل الأردن فقط ما عدا الودائع وفوائدها تسجل إن كانت داخل الأردن أو خارجه.

الأسئلة (602-619)

- سيارة اجرة او باص اجرة
يقصد بذلك امتلاك الاسرة لباص او سيارة تعمل على نقل الركاب بالاجرة. وقد تكون السيارة الخاصة التي تستخدم لغرض العمل في هذا المجال.

- سيارة نقل بضائع
يقصد بذلك امتلاك الاسرة لسيارة مستخدمة من قبل الاسرة في نقل البضائع فقط، فقد تكون (بك اب) او قد تكون (فان)، او ... الخ. وقد تكون سيارة صغيرة عادية ولكنها تستخدم لغرض نقل البضائع. ولا يدخل ضمن هذا البند امتلاك الاسرة لسيارة نقل بضائع خاصة بمشروع تجاري يخص احد افراد الاسرة.

- حديقة منزلية
ويقصد بحديقة منزلية، رقعة من الارض ملاصقة لبناء المسكن مساحتها تقل عن دونم واحد، تستغل في زراعة بعض الاشجار او الخضروات او الورود والازهار او ... الخ. سواء كان المنتج من الحديقة يستغل لاستهلاك الاسرة او يباع في السوق.

- أبقار/ اغنام/ ماعز

يسأل عن امتلاك الاسرة لهذه الانواع من الحيوانات وبغض النظر عن عددها سواء كانت على شكل مزرعة منظمة او ملكية لعدد معين من الرؤوس في فناء المسكن.

• خلايا نحل

يسأل عن امتلاك الاسرة لخلايا من النحل، سواء كان انتاج هذه الخلايا يستغل لاستهلاك الاسرة او كانت على شكل مشروع يدر دخلا للاسرة. وبغض النظر عن عدد ومكان وجود هذه الخلايا في فناء المسكن او في اي مكان اخر. وبغض النظر ايضا عن ما اذا كانت تنتج خلال فترة المسح ام غير ذلك.

• دواجن/ طيور اخرى

يسأل عن امتلاك الاسرة لدواجن او اي من انواع الطيور (كالبط او الاوز او ...الخ) وبغض النظر عن عدد هذه الطيور سواء كان على شكل مزرعة منظمة او عدد معين يربى في فناء المسكن. وسواء كانت هذه الطيور منتجة للبيض او اللحم خلال فترة المسح ام غير ذلك.

• حيوانات اخرى

يسأل عن امتلاك الاسرة لاي من انواع الحيوانات الاخرى كالابل مثلا او الخيول او الاسماك، وبغض النظر عن عددها. وبغض النظر ايضا عن استخدامها سواء كانت على شكل مشاريع تدر دخلا للاسرة او كانت تستخدم للزينة كاحواض الاسماك او للرياضة كركوب الخيل او غير ذلك.

• اراضي

يسأل عن امتلاك الاسرة لاراضي، سواء كانت هذه الاراضي غير مزروعة (جرداء) او مزروعة بأي محصول ، او كانت هذه الاراضي تضمن للغير او تستغل من قبل افراد الاسرة. وبغض النظر عن مساحة هذه الاراضي.

• ابنية سكنية لاستخدام الاسرة

يسأل عن امتلاك الاسرة لابنية سكنية صالحة للاستخدام ، ومخصصة هذه الابنية لسكن الاسرة او احد افرادها. سواء كانت وقت الزيارة مشغولة من قبل الاسرة او خالية. اما اذا كانت الابنية تستخدم لاغراض التأجير او كانت غير مخصصة لسكن الأدميين تسجل في مكان اخر من هذه الجزء.

• ابنية سكنية للتأجير

يسأل عن امتلاك الاسرة لابنية مخصصة للسكن وصالحة للاستخدام وقت الزيارة، وتستخدم هذه الابنية للتأجير لاسر اخرى لاغراض السكن فقط.

• ابنية غير سكنية لاستخدام الاسرة

يسأل عن امتلاك الاسرة لابنية غير مخصصة للسكن ومستغلة من قبل الاسرة لاغراض غير السكن. مثل امتلاك الاسرة لعدد من المخازن المستخدمة لاغراض الاسرة فقط.

• ابنية غير سكنية للتأجير

يسأل عن امتلاك الاسرة لابنية غير مخصصة للسكن وغير مستغلة من قبل الاسرة، ومؤجرة او مخصصة للايجار لاغراض غير السكن مثل شقق تمتلكها الاسرة ومؤجرة كمكاتب او عيادات او مثل مخازن مؤجرة او مخصصة للايجار لاغراض تجارية.

• آلات ومعدات لاغراض الانتاج

تسأل الاسرة عن امتلاكها لآلات او معدات مستخدمة لاغراض انتاجية وصالحة للاستخدام. وبغض النظر كانت هذه الآلات او المعدات مستخدمة من قبل الاسرة او مؤجرة للغير وقت الزيارة. مثل امتلاك الاسرة لتراكتور زراعي، او محددة، او منجرة او ...الخ.

• ودائع في البنوك

تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يملكون ودايع بمختلف الانواع، سواء كانت تحت الطلب او حسابات توفير او حسابات لاجل معين، وسواء كانت هذه الودائع مودعة داخل الاردن او خارجه. كما ويدخل ضمن هذا البند حسابات توفير البريد. اما حساب الراتب الشهري فلا يعتبر ضمن هذه الودائع.

• اسهم

تسأل الاسرة فيما اذا كان لدى أي من افرادها اسهم مسجلة لدى شركات مساهمة، وبغض النظر فيما اذا كان قد تقاضى عليها ارباح لغاية فترة الزيارة او لم يتقاضى.

• سندات

تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يملك سندات بهدف الحصول على فوائد، وبغض النظر فيما اذا كان قد تقاضى عليها فوائد لغاية فترة الزيارة او لم يتقاضى.

• اخرى

تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يملك اوراق مالية اخرى مثل كمبيالات او شهادات كنز او غير ذلك، وعلى الباحثة تحديد كتابة المقصود بأخرى.

7. الأنشطة الانتاجية للأسرة

يحتوي هذا الجزء على مجموعة من الاسئلة تتضمن قيام الاسرة او احد افرادها خلال فترة الاسناد الزمني (الستة شهور السابقة) بأي من الأنشطة الانتاجية التي تخصها، ولا تتضمن المشاريع الكبيرة المنظمة المقامة خارج الاسرة. تكون الاجابة على هذه الاسئلة فقط بوضع دائرة حول الاجابة الصحيحة.

الاسئلة (701-710)

• بيع او نقل بالسيارة الخاصة

تسأل الاسرة فيما اذا كانت تقوم بنشاط البيع او النقل بالاجرة من خلال السيارة التي تمتلكها. مثل ان يقوم احد افراد الاسرة بخدمة نقل مجموعة من الاشخاص او بضاعة معينة لاحد الاشخاص بسيارته الخاصة مقابل اجر معين. ولا يدخل ضمن هذا البند من يملك تكسي اجرة لنقل الركاب، او من يملك بك اب لنقل البضائع.

• زراعة ارض

تسأل الاسرة او احد افرادها فيما اذا كان يملك او يستأجر قطعة صغيرة من الارض (اقل من دونم واحد) ويستغلها لزراعة محصول معين لغايات استهلاك الاسرة او للبيع منه، ويشمل هذا البند زراعة الحديقة. مثل ان يقوم احد افراد الاسرة باستغلال قطعة ارض بجانب المسكن لزراعة محصول البامية وذلك لاستهلاك الاسرة او للبيع. ولا يندرج ضمن هذا البند المزارع المنظمة ذات المساحات الكبيرة.

• تربية النحل

تسأل الاسرة فيما اذا كانت تمتلك لخلايا نحل تربيتها في فناء المسكن او بعيدا عنه وتستغل المنتج من العسل لاستهلاكها او قد تباع جزءا منه او كله. اما اذا امتلكت الاسرة لمشروع ضخم لتربية النحل لاغراض تجارية فلا يعتبر ذلك نشاط اسري.

- إنتاج حيواني
تسأل الاسرة فيما اذا تمتلك عدد من رؤوس الابقار او الغنم او الماعز وتربيتها في زريبة موجودة في فناء المسكن وتستغل انتاج هذه الحيوانات لاستهلاكها الخاص او تباع جزءا من هذا الانتاج. ولا يدخل ضمن هذا البند مزارع الابقار او الاغنام المنظمة والمستغلة لاغراض تجارية بحثة.
 - خياطة وتطريز
تسأل الاسرة فيما اذا كانت تقوم باعمال الخياطة والتطريز ضمن مشروع اسري مقام داخل المسكن وعلى الاغلب يقوم بهذه الاعمال ربة الاسرة او أي من افرادها، ولا يشغلون عمال. اما اذا كانت تمتلك الاسرة لمشغل خياطة على مستوى تجاري كبير مقام خارج المسكن او حتى داخله فلا يندرج ضمن هذا البند.
 - النسيج والغزل
تسأل الاسرة فيما اذا كانت تقوم باعمال الغزل والنسيج ضمن مشروع اسري مقام داخل المسكن ويقوم عليه ربة الاسرة او احد افرادها ولا يشغلون عمال ولا يستخدمون آلات ومكائن حديثة. مثل ان يقوم احد افراد الاسرة بنسج بساط او غزل جرزاية لاحد الاشخاص من خارج الاسرة مقابل اجر. ولا يندرج ضمن هذا البند مشاريع الغزل والنسيج المنظمة على مستوى تجاري كبير يحتوي على عمال وعلى مكائن وآلات متطورة وحديثة.
 - تصفيف الشعر للنساء
تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يقوم باعمال تصفيف الشعر او قصه لغير افراد الاسرة مقابل اجر، وكانت هذه الاعمال تتم داخل المسكن وليس في صالون مرخص وخاص للسيدات مقام خارج المسكن.
 - مشغولات يدوية
تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يقوم بتجهيز مشغولات يدوية للغير، مثل التحف او التماثيل او غير ذلك، مقابل اجر معين يتقاضاه. شريطة ان تتم هذه الاعمال ضمن نطاق الاسرة وليست ضمن مشروع تجاري خاص مقام خارج الاسرة.
 - صيانة وتصليح
تسأل الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يقوم بنشاط الصيانة والتصليح للغير مقابل اجر يتقاضاه، وذلك ضمن نطاق الاسرة وليس ضمن مشروع صناعي مقام خارج الاسرة، مثل تصليح تلفزيون او تصليح صوبة وذلك داخل المسكن وليس في ورشة خاصة مقامة خارج الاسرة.
 - أي نشاط اخر يدر دخلا للاسرة (حددي)
اذا كان أي من افراد الاسرة يقوم بأي نشاط اسري غير ما ورد سابقا ويدر عليه دخلا فتسجل له الاجابة نعم ويحدد هذا النشاط كتابة.
- 8. مصادر الدخل (الاسئلة 802 – 809):** يحتوي هذا الجزء على مجموعة اسئلة تتعلق بمصادر الدخل الجاري المتاحة للاسرة خلال فترة الاسناد الزمني (الستة شهور السابقة) وتكون الاجابة فقط بنعم (1) او لا (2) مقابل المصدر المتاح. ولا يسأل عن مقدار هذا الدخل. وهذه المصادر هي:
- دخل من الاجور والرواتب.
 - دخل من المشاريع الخاصة (مهن حرة).
 - دخل من انتاج ذاتي (اسري).
 - دخل من ملكية الاراضي وعقارات.
 - دخل من المعاشات التقاعدية.

- دخل من التحويلات.
- دخل من الممتلكات المالية (اسهم، سندات، ودائع)
- دخل من أي مصدر آخر غير ما ورد اعلاه، يحدد كتابية.

9. دخل افراد الاسرة

قبل تقديم تعليمات تعبئة استمارة دخل افراد الاسرة ، يجب تحديد من هم الافراد الذين تستوفي بيانات الدخل لهم؟

كل فرد معتاد الإقامة مع الأسرة أو لديه نية الإقامة 45 يوما على الأقل معها (الافراد المسجلين في الاستمارة العامة) تستوفي البيانات له عن كامل فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل والبالغة (6) اشهر، وتسجل له على سطره في هذه الاستمارة.

تقع استمارة دخل افراد الاسرة في عدد من الصفحات، حيث قسمت كل صفحة من هذه الصفحات افقيا الى قسمين، الاول يتعلق باستيفاء بيانات دخل الاسرة عن النصف الاول من عام المسح، وتعبأ البيانات ميدانيا خلال الشهر السابع من عام المسح، والثاني يتعلق باستيفاء بيانات الدخل عن النصف الثاني من عام المسح وتعبأ البيانات ميدانيا خلال الشهر الذي يلي نهاية عام المسح.

ونشير هنا الى اعتماد مبدأ الاستحقاق عند استيفاء بيانات الدخل، أي ان الباحثة تسأل الاسرة عن المدفوعات المستحقة لها خلال فترة الاسناد الزمني من مختلف المصادر وليست المدفوعات المستلمة فعليا.

تتضمن كل صفحة من صفحات الاستمارة اعمدة خاصة لاستيفاء بيانات الدخل على مستوى الفرد. ويكون كل عمود بمثابة اجابة على سؤال من اسئلة الدخل. وتجدر الإشارة هنا الى ان الدخل غير مقيد بعمر معين، أي من الممكن ان يكون الفرد عمره (5) سنوات او قد يكون (60) سنة ويرد له دخل.

السؤال (901) رقم الصفحة: يتضمن هذا السؤال رقم الصفحة، وباعتبار ان رقم هذه الصفحة لا يتغير خلال المسح فقد تم تثبيته مسبقا حسب ما هو متسلسل في الاستمارة العامة بحيث يأخذ (7 و 8) للجزء الخاص بالدخل.

السؤال (902) عدد الاسطر المستوفاة: تتم الاجابة على هذا السؤال بعد الانتهاء من استيفاء بيانات الدخل لجميع افراد الاسرة، اذ يسجل في الخانة المخصصة للاجابة عدد افراد الاسرة الذين وردت لهم بيانات دخل في هذه الاستمارة خلال الدورة، وبمقارنة هذا العدد بعدد الاسطر المستوفاة الوارد في استمارة خصائص الافراد لنفس الاسرة، يجب ان يكون هذا العدد اقل من او يساوي العدد السابق، ولا يزيد عنه.

السؤال (903) رقم الدورة: يتضمن هذا السؤال رقم الدورة التي تستوفي لها بيانات الدخل، وبما ان بيانات الدخل لعام المسح وكما ذكرنا سابقا تستوفي بنهاية كل من الدورة الثانية والرابعة وهذه المواعيد ثابتة فقد تم تثبيت رقم الدورة ب (2) للجزء العلوي من الاستمارة والخاص ببيانات النصف الاول من عام المسح، في حين تم تثبيت رقم الدورة ب (4) للجزء السفلي من الاستمارة والخاص ببيانات النصف الثاني من عام المسح.

السؤال رقم (904) الرقم المتسلسل للفرد: يتعلق هذا السؤال بالرقم المتسلسل للفرد من بين افراد الاسرة المسجلين في استمارة خصائص الافراد ولديه مصدر دخل معين. ينقل رقم سطر الفرد صاحب الدخل من بند خصائص الافراد ويسجل في استمارة الدخل. ويراعى الترتيب في ذلك. مثلا في اسرة معينة اذا كان مسجل في بند خصائص الافراد لهذه الاسرة (5) افراد بشكل متسلسل، وكان الفرد (03) والفرد (05) لهم بيانات دخل من بين افراد الاسرة. فيسجل في استمارة الدخل وعلى السطر الاول الرقم المتسلسل (03) للفرد الاول صاحب الدخل وتستوفي

بيانات الدخل له، ومن ثم على السطر الثاني يسجل الرقم المتسلسل (05) للفرد الثاني صاحب الدخل وتستوفي بيانات الدخل له، وهكذا.

الاسئلة (905-908) الدخل من الاستخدام: يتعلق هذا الجزء بالافراد الذين لديهم دخل من الاستخدام (راجع التعاريف)، وتجدر الإشارة هنا الى ان الرواتب التي تتلقاها الموظفين اثناء فترة اجازة الامومة لا تعتبر دخلا من الاستخدام انما ترد ضمن دخول تحويلية حكومية اخرى، وهذا ينطبق ايضا على الموظفين المبعوثين للدراسة والذين هم ليس على رأس عملهم اثناء فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل. يتضمن الدخل من الاستخدام عدد من البنود وهي:

- **اجمالي الدخل:** يسجل في عمود اجمالي الدخل، مقابل رقم الفرد صاحب الدخل من الاستخدام الراتب الاجمالي المستحق له خلال الدورة (البالغة ستة اشهر)، قبل أي اقتطاع. متضمنا نسبة ال (11%) التي تضيفها الدائرة او المؤسسة للمستخدم الخاضع للضمان الاجتماعي. اما اذا كان الفرد مستخدما لدى افراد او مؤسسة غير خاضعة للضمان الاجتماعي فلا يضاف لراتبه اية نسبة مساهمة. وتجدر الإشارة انه اذا كان الفرد المستخدم لايتقاضى اجره نقدا انما كجزء من المنتج او المحصول فتقدر قيمة حصته من هذا المنتج او المحصول بسعر السوق وقت استحقاقها، وتسجل كاجمالي راتب.

- **صافي الدخل :** يتضمن اجمالي الراتب خلال الدورة مطروحا منه كافة الاقطاعات المتضمنة التقاعد والضمان الاجتماعي والتأمين الصحي وصندوق الاسكانالخ. اما اذا كانت هناك اقطاعات على راتبه كسداد لقروض او السلف فلا تطرح من اجمالي الراتب.

- **قيمة المزايا العينية:** تقدر قيمة المزايا العينية التي تلقاها الفرد المستخدم خلال الدورة، سواء كانت هذه المزايا غذاء او مسكن او ملابس او غيرها، وتسجل في المكان المخصص لذلك. وقد يتلقى الفرد المستخدم اكثر من ميزة واحدة، وقد لا يتلقى نهائيا.

وقد تكون المزايا وجبة غذاء يتلقاها الفرد اثناء العمل كما هو الحال لدى العسكريين في المعسكرات او قد تكون سيارة خاصة يستعملها المستخدم لاجراض العمل ولاغراض خدمة الاسرة كما هو الحال مثلا لدى ضباط القوات المسلحة والامن العام، او قد تكون المزايا ملابس تصرف للمستخدم بحيث يرتديها اثناء العمل وتصلح للارتداء خارج مكان العمل كما هو الحال ايضا لدى العسكريين، اما اذا كانت الملابس مخصصة فقط للعمل كالملابس الخاصة بالعاملين في المناجم من خوذات او كمادات ... الخ وباعتبارها لاتستخدم خارج مكان العمل فلا تصنف على انها مزايا.

او قد تكون مسكنا او مساهمة بجزء من ايجار مسكن. فاذا كان احد افراد الاسرة يعمل مثلا في شركة وتقدم الشركة مسكنا خاصا له ولاسرتة وبأجر رمزي مقداره (20) دينار فتقدر القيمة الفعلية لايجار المسكن ولتكن (100)دينار وتسجل في البند الخاص قيمة ايجار المسكن في استمارة خصائص المسكن، اما الفرق بين قيمة ما يدفعه المستخدم وقيمة الايجار المقدر أي ما مقداره (80) دينار فيسجل ضمن بند المزايا العينية.

- **مجموع الدخل من الاستخدام (الاجمالي):** ان اجمالي مجموع الدخل من الاستخدام هو اجمالي الدخل مضافا اليه كل من القيم المتأتية من المزايا العينية.

ملاحظة:

تسجل رواتب العاملين في الهيئات الدولية المقيمة بالأردن (عدا جيش التحرير) ضمن الدخل من الاستخدام وكذلك رواتب المدرسين أثناء العطل المدرسية تعتبر أيضا دخلا من الاستخدام.

ويستثنى من دخل الاستخدام رواتب العاملين في السفارات الأجنبية الموجودة داخل الأردن، إنما يتم تسجيلها ضمن تحويلات من غير مقيمين. ويستثنى كذلك رواتب الأمهات أثناء إجازات

الأمومة إذ يتم تسجيلها ضمن تحويلات حكومية أو تحويلات غير حكومية من غيرها، حسب الجهة التي تعمل لديها الأم.

السؤال رقم (909) دخل العاملين لحسابهم الخاص وارباب العمل: يتضمن السؤال عن الدخل المتأتي لأحد أفراد الأسرة العامل لحسابه الخاص أو رب العمل.

لقد تم اعداد استمارة خاصة (ملحق) لمعرفة دخل الفرد العامل لحسابه الخاص أو رب العمل، سيتم شرح تعليمات بنود هذه الاستمارة لاحقا.

وبعد الحصول على اجمالي الدخل من خلال الاستمارة الخاصة (الملحق) يتم نقل الاجابة الى استمارة مصادر الدخل (السؤال 909).

الاسئلة (910-913) دخول الايجارات: وتتضمن البنود التالية.

• **ايجارات مباني:** تسأل الباحثة الأسرة فيما اذا كان لديها مباني تمتلكها وتؤجرها للغير، سواء كانت هذه المباني مؤجرة كشقق سكنية أو مخازن تجارية أو غير ذلك، وتسجل قيمة الايجار التي تستحقها الأسرة من هذه المباني عن فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل والبالغة (6) اشهر.

كذلك تسال الباحثة الأسرة فيما اذا كانت مالكة للمسكن الذي تقيم فيه، وان كان كذلك يطلب من الأسرة تقدير الايجار الشهري لهذا المسكن وذلك حسب مساحة المسكن وموقعه ومحتوياته ومواد بنائه، ويحسب هذا التقدير لكامل فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل وتسجل القيمة في المكان المخصص لذلك. اما اذا كان المسكن مقدم للأسرة مقابل عمل فتزد القيمة التقديرية ضمن المزايا العينية المقدمة للأسرة. اما اذا كان المسكن مقدم للأسرة دون مقابل فتزد القيمة التقديرية ضمن بند تحويلات من أسر.

• **ايجارات اخرى:** تسأل الباحثة الأسرة فيما اذا كان لديها اصلا مادي يمكن اعاده انتاجه غير المباني مثل تأجير الآلات والمعدات أو السيارات والباصات (الضمان) أو تضمين المزرعة المشجرة أو تضمين محلات تجارية مع المعدات (تضمين منجرة، أو محددة ...) وما شابه ذلك. فاذا كان كذلك تسجل الباحثة قيمة الايجار المستحقة عن فترة الاسناد، ضمن بند ايجارات اخرى. وترد هنا بعض الحالات التالية:

1. اذا كانت الأسرة تملك مزرعة مشجرة، وقامت على العمل فيها أو الانفاق عليها خلال العام وعند موعد قطاف الثمر قامت الأسرة بتضمينها لآخرين، فتعتبر الأسرة في هذه الحالة عاملة لحسابها الخاص. تجدر الإشارة الى انه في هذه الحالة فقط تمت عملية بيع الثمر من على الشجر.

2. اذا كانت الأسرة تملك مزرعة مشجرة ولم تقوم على العمل فيها أو الانفاق عليها، انما من بداية العام قامت بتضمينها لآخرين مقابل مبلغ معين وتكون الأسرة غير مسؤولة عن العمل أو الانفاق أو الانتاج ، فيندرج ذلك ضمن ايجارات اخرى.

3. اذا كانت الأسرة تملك ارض زراعية غير مشجرة (جرداء) ، هذه الحالة تندرج ضمن دخول الملكية بند ايجارات اراضي والتي سنأتي عليها فيما بعد.

• **مجموع دخول الايجارات:** تجمع قيمة ايجارات المباني مع قيمة الايجارات الاخرى وتسجل في المكان المخصص لها مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب هذا الدخل. أي ان مجموع دخول الايجارات يساوي بند ايجارات مباني مؤجرة + بند القيمة التقديرية لاييجارات المباني المشغولة من اصحابها + بند ايجارات اخرى.

الاسئلة (914-922) دخول الملكية:

- **ايجارات الاراضي** (وما في باطنها) : تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها يمتلك اراضي غير مزروعة (جرداء) او اراضي فيها ابار مياه ارتوازية او عيون ماء، او فيها محاجر ومقالع، يقوم بتأجيرها للآخرين. ان كان كذلك تسجل القيمة النقدية المستحقة عن كامل فترة الاسناد الزمني لبيانات الدخل والبالغة (6) اشهر في المكان المخصص لها مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب هذا الدخل.

- الفوائد

• على ودائع مودعة داخل الاردن: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي فرد فيها يستحق فوائد على ودائع مودعة له في البنوك داخل الاردن، سواء كانت هذه الودائع على شكل حساب جاري او حساب توفير او حساب لاجل. تسجل قيمة الفوائد المستحقة عن كامل الدورة في المكان المخصص لها مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب هذا الدخل. ومن المعلوم في غالب الاحيان ان البنوك توزع الفوائد على المستفيدين بعد نهاية العام المالي وبالتالي لا يظهر هذا البيان خلال النصف الاول من عام المسح، انما يسجل بعد نهاية المسح وعن عام كامل. وتجدر الإشارة الى انه اذا قام احد الافراد بسحب رصيده من البنك، فلا يدخل ذلك ضمن هذا البند.

• ودائع مودعة في الخارج: اذا كان أي من افراد الاسرة لديه ودائع مودعة في البنوك خارج الاردن ويستحق فوائد عليها، تسجل قيمة ما يستحقه من هذه الفوائد ويسجل مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب الدخل. وبما انه في غالب الاحيان يتم توزيع الفوائد من قبل البنوك في نهاية العام المالي، فمن الممكن ان يستوفى هذا البيان في نهاية الدورة الثانية وعن كامل العام.

- **سندات**: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان احد افرادها يمتلك سندات لدى البنوك والمؤسسات المالية ويتقاضى فوائد عليها، حيث تسجل القيمة المستحقة عن كامل الدورة في المكان المخصص لذلك.

- **قروض ورهنيات**: اذا كان أي من افراد الاسرة قدم اي قروض او رهنيات لأي جهة كانت خلال جولة المسح، وتقاضى عليها فوائد، تسجل قيمة هذه الفوائد المستحقة في المكان المخصص لها مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب الدخل.

- **ارباح الأسهم**: تسأل الباحثة فيما اذا كان أي من افراد الاسرة يمتلك اسهم لدى شركات مساهمة. واذا كان كذلك تسجل قيمة الارباح المستحقة عن فترة الجولة البالغة (6) اشهر، مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب الدخل. اما اذا قام احد الافراد ببيع ما يملكه من اسهم خلال جولة المسح فلا يسجل ضمن هذا البند.

- **ارباح الحصص والمشاركات**: اذا كان أي من افراد الاسرة يمتلك حصصا او مشاركات لدى شركات غير مساهمة تكون بين افراد، تسجل قيمة الارباح المستحقة عن فترة الجولة البالغة (6) اشهر، مقابل الرقم المتسلسل للفرد صاحب الدخل.

- **دخول ملكية اخرى**: اذا ورد لأي فرد من افراد الاسرة دخل من ملكية اخرى لم ترد سابقا، تسجل قيمة الدخل المستحقة عن هذه الملكية في هذا البند مقابل رقم سطر الفرد صاحب الدخل. مثل الدخل الناتجة من ملكية براءة اختراع او ملكية حق تأليف او غير ذلك.

- **مجموع دخول الملكية**: بعد استيفاء بيانات الدخل من الملكية، تجمع قيم هذا الدخل لكل فرد من الافراد وتسجل مقابل رقم سطره في عمود مجموع دخول الملكية، حيث ان:

مجموع دخول الملكية = (ايجارات اراضي + فوائد الودائع المودعة في الخارج + فوائد الودائع المودعة في الداخل + فوائد السندات + فوائد القروض والرهنيات + ارباح الاسهم + ارباح الحصص والمشاركات + دخول ملكية اخرى).

وتجدر الإشارة الى ان الدخل الناجم عن الملكية احيانا قد يخص الاسرة جميعها وليس فردا محددًا فيها، في هذه الحالة تدرج المبالغ مقابل اسم رب الاسرة.

الاسئلة (923-936) دخول تحويلية : وتتضمن البنود التالية.

- دخل التقاعد: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها استحق راتبًا تقاعديًا من أي جهة كانت حكومية او من مؤسسة الضمان الاجتماعي او من النقابات او من غير ذلك من داخل الأردن، ويسجل ما يستحقه الفرد خلال الدورة مقابل اسمه . اما اذا كان الفرد يتلقى راتبًا تقاعديًا من مصدر خارج الأردن فلا يصنف ذلك ضمن مصدر التقاعد وانما هو تحويلات من خارج الأردن وسوف نأتي عليه فيما بعد. كما هو الحال مثلاً عند الافراد الذين يتلقون رواتبًا تقاعدية من الحكومة البريطانية تلقاء عملهم السابق في الجيش البريطاني. وفي حالة وفاة الفرد المتقاعد فإن دخله التقاعدي المقدم لاسرته يصنف على انه تحويلات حكومية اخرى.

- مستحقات الضمان الاجتماعي: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها قد استحق مبالغ معينة من مؤسسة الضمان الاجتماعي خلال دورة المسح. ولا يقصد بمستحقات الضمان الاجتماعي الراتب الشهري الذي يتلقاه الفرد من مؤسسة الضمان الاجتماعي، انما هي المبالغ التي يتلقاها الفرد على شكل دفعة واحدة في نهاية خدمته بالعمل في احد المؤسسات الخاضعة لنظام الضمان الاجتماعي.

- تعويضات تأمين مستحقة: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها قد استحق خلال الدورة مبالغ معينة كتعويضات تأمين على الحياة مثلاً او تعويضات تأمين ضد حوادث شخصية او مرضية ألفت به، او تعويضات تأمين ضد حوادث ألفت بممتلكات تخص الاسرة مثل حريق او سرقة تتعلق بمسكن الاسرة، جميعها يسجل ضمن هذا البند مقابل اسم الفرد صاحب الدخل. اما اذا تلقى الفرد تعويضات تأمين ضد حوادث معينة تخص مشروع لدى احد افراد الاسرة مثل مصنع او شركة او غير ذلك فلا يصنف ضمن هذا البند من التعويضات.

- هدايا: تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا كان أي من افرادها قد تلقى هدايا من اسر من داخل الأردن، سواء كانت هذه الهدايا مبالغ نقدية مثل ان يقدم فرد من خارج الاسرة لاحد افراد الاسرة مبلغًا نقديًا بمناسبة معينة كقدوم مولود مثلاً او مناسبة زواج او مناسبة عيد او ... الخ. او قد تكون هدايا عينية، في هذه الحالة تقدر الهدايا العينية التي تلقتها الاسرة خلال فترة الاسناد الزمني ويسجل مقابل اسم الفرد صاحب الدخل. وتجدر الإشارة الى ان الهدايا العينية المقدمة للاسرة من افراد خارج الاردن لا تصنف على انها هدايا انما تقدر قيمتها وتسجل مقابل اسم الفرد صاحب الدخل ضمن بند تحويلات من غير مقيمين وسوف نأتي عليه لاحقًا.

- تحويلات جارية اخرى: يصنف ضمن هذه المجموعة ما يلي:

1. تحويلات من مقيمين: تتضمن هذه التحويلات ما يلي:

أ. تحويلات حكومية: اذا كان أي من افراد الاسرة قد تلقى خلال فترة الاسناد الزمني البالغة (6) اشهر تحويلات من الحكومة على شكل رواتب او مساعدات كالمعونات المقدمة من صندوق المعونة الوطنية او الاعانات المقدمة من جهات حكومية اخرى مثل المعونات المقدمة من صندوق الزكاة التابع لوزارة الاوقاف. او أي تحويلات حكومية اخرى كتخصيصات البعثات العلمية للطلاب في الجامعات الاردنية، وتسجل هذه التحويلات مقابل اسم الفرد صاحب الدخل، واذا كانت مقدمة للاسرة كوحدة واحدة تسجل مقابل اسم رب الاسرة. اما ما يتلقاه الموظفين المبعوثين للدراسة او ما تتلقاه الموظفات اثناء فترة اجازة الامومة من رواتب فيندرج أيضا ضمن تحويلات حكومية بند اخرى أي أيضا الراتب الذي يستلمه الموظف

الحكومي المجاز أكثر من شهر، كما يندرج تحت بند تحويلات حكومية أخرى مبالغ التقاعد المحولة من الحكومة الى ورثة المتقاعدين، والطرود الهاشمية، ومكافأة نهاية الخدمة للموظف الحكومي، وتقاعد الفرد الذي كان يعمل في جهة حكومية داخل الأردن وهو غير مسجل ضمن أفراد الأسرة ومقيم خارج الأردن ويتم تحويل تقاعده إلى أسرته يسجل أيضا هذا التحويل ضمن تحويلات حكومية أخرى مع كتابة ملاحظة.

ب. تحويلات غير حكومية وتتضمن ما يلي:

- تحويلات من أسر: تسأل الأسرة فيما إذا كان أي من أفرادها قد تلقى تحويلات نقدية من أسر أخرى مقيمة داخل المملكة، كالدخول التي يحصل عليها المتسولون، كذلك يندرج ضمن هذا البند ما يدفعه الزوج المقيم مع أسرته إلى أسرته الأخرى المكونة من الزوجة والأولاد. وتسجل القيمة المستحقة خلال فترة الاسناد الزمني مقابل رقم سطر الفرد صاحب الدخل، وإذا كان التحويل مقدم للأسرة (وليس مخصصا لفرد معين فيها) تسجل قيمة هذا التحويل مقابل رقم سطر رب الأسرة. كما يسجل هنا القيمة التقديرية للمسكن المقدم للأسرة دون مقابل.
- تحويلات من مؤسسات لا تهدف الربح: إذا تلقى خلال فترة الاسناد الزمني أي من أفراد الأسرة قيم نقدية من أي من الهيئات الخيرية المقيمة في الأردن مثل الجمعيات الخيرية والهيئات الدينية غير الحكومية كصناديق الزكاة غير التابعة للحكومة والكنائس وغيرها. تسجل هذه القيم ضمن بند تحويلات من مؤسسات لا تهدف الربح وذلك مقابل اسم الفرد صاحب هذا الدخل.
- تحويلات غير حكومية أخرى (من غيرها): إذا تلقى أي من أفراد الأسرة تحويلات غير حكومية لم ترد فيما سبق تسجل قيم هذه التحويلات ضمن هذا البند مقابل رقم سطر الفرد صاحب الدخل، كالبعثات العلمية المقدمة من بعض الشركات الخاصة، كما يتم هنا تسجيل الإعانات ومكافأة نهاية الخدمة المقدمة من قبل الهيئات الدولية المقيمة في الأردن مثل وكالة الغوث والراتب المقدم خلال إجازة الأمومة للأم العاملة في الهيئات الدولية والقطاع الخاص. كذلك يندرج ضمن هذا البند تقاعد الضمان الاجتماعي لورثة الفرد المتوفى.

2. تحويلات من غير مقيمين: إذا تلقى أي من أفراد الأسرة تحويلات من أسر أو أفراد أو حكومات أو هيئات دولية غير مقيمة داخل الأردن، كما يتم هنا تسجيل رواتب العاملين في السفارات الأجنبية الموجودة داخل الأردن وكذلك رواتب العاملين في جيش التحرير. وتسجل قيمة هذه التحويلات خلال فترة الاسناد الزمني مقابل رقم سطر الفرد صاحب الدخل. ويسأل عن الطريقة التي تمت من خلالها عملية التحويل كأن تكون مثلاً بالبريد، تحويل بنكي، بواسطة شخص... الخ. حيث يسجل رمز الإجابة الصحيحة مقابل اسم الفرد. وقد تكون هناك أكثر من عملية تحويل واحدة لنفس الفرد وبأكثر من طريقة، عنده يتم جمع رمز الإجابات الصحيحة ووضع النتيجة مقابل رقم سطر الفرد. مثال:

رقم سطر الفرد (س)	التحويل الأول	بالبريد
	التحويل الثاني	تحويل بنكي

في هذه الحالة يكون رمز الإجابة الصحيح لسؤال طريقة التحويل هو: $3 = 2 + 1$.

- مجموع الدخول التحويلية: بعد استيفاء بيانات قيم الدخول التحويلية يتم جمعها أفقياً للأفراد الذين ورد لهم دخول تحويلية ووضع ناتج الجمع مقابل اسم الفرد صاحب الدخل في عمود مجموع الدخول التحويلية.

الاسئلة (937- 938) دخول أخرى: يتضمن هذا المصدر بنودا وردت ضمن الاسئلة التالية:

• جوائز نقدية: إذا تلقت الأسرة أو أي من أفرادها أي جائزة نقدية فيتم تسجيل هذه الجائزة ضمن هذا البند مقابل رقم سطر الفرد الذي حصل على هذه الجائزة، وبغض النظر عن مقدار هذه الجائزة.

• أخرى: إذا تلقى أي من أفراد الأسرة جائزة عينية كالسيارة مثلاً أو ثلاجة أو تلفزيون أو... الخ فتقدر قيمتها وتسجل ضمن هذا البند، مع كتابة ملاحظة توضح نوع الجائزة. وتجدر الإشارة هنا أنه إذا تلقت الأسرة شقة أو قطعة أرض كجائزة فلا تندرج ضمن هذا البند. هذا ويتضمن هذا البند أيضاً أي مصدر دخل لم يدرج ضمن المصادر السابقة مع كتابة ملاحظة أيضاً بنوع هذا المصدر.

السؤال رقم (939) مجموع الدخل الجاري: بعد تعبئة جميع بنود الدخل يتم جمع هذه الدخول ووضع ناتج عملية الجمع ضمن هذا البند، حيث يكون:

مجموع الدخل الجاري = (مجموع الدخل من الاستخدام (الاجمالي) + اجمالي دخل العاملين لحسابهم الخاص وارباب العمل + مجموع دخول الملكية + مجموع الدخول التحويلية + دخول أخرى).

2/4. استثمارات انفاق الاسرة

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

• استثمارة رقم (2) : تستوفى بيانات هذه الاستثمارة اربع مرات لكل اسرة من الاسر اثناء عام المسح، بواقع مرة واحدة في كل دورة من الدورات الاربع. من خلال هذه الاستثمارة يتم متابعة انفاق الاسرة على السلع الغذائية والسلع المتكررة لمدة سبعة ايام ويسجل انفاق الاسرة اليومي خلال السبعة ايام في المكان المخصص لذلك في الاستثمارة.

• استثمارة رقم (3) : تستوفى بيانات هذه الاستثمارة في نهاية كل شهر من الاشهر الاثني عشر للمسح. من خلال هذه الاستثمارة تتم متابعة انفاق الاسرة على السلع غير الغذائية ويسجل انفاق الاسرة الشهري في المكان المخصص له في الاستثمارة.

السؤال الذي قد يرد من هم الافراد في الاسرة الذين تستوفى بيانات الانفاق لهم؟.

هم الأفراد المسجلين في الاستثمارة العامة وهم:

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. اذا كان أي من افراد الاسرة يدرس او يعمل داخل الاردن ومقيم في سكن اخر خاص او جماعي يعتبر من ضمن افراد الاسرة وتستوفى له بيانات الانفاق والدخل ضمن استثمارة الاسرة التي ينتمي اليها، اذا كان يقضي مع الاسرة خلال الدورة الواحدة مدة تزيد عن او تساوي (45) يوم.

3. اذا كان أي من افراد الاسرة 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.

4. 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.
5. 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.
6. جميع العسكريين المقيمين داخل الاردن يعتبروا من ضمن افراد الاسرة بغض النظر عن فترة غيابهم في المعسكرات.

وسوف نأتي فيما يلي على تفاصيل تعبئة هذه الاستمارات

1. 2.4 – 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، وافرد صفحة او صفحات خاصة لكل مجموعة انفاق.

ان منهجية المسح تتطلب استيفاء بيانات يومية لجميع ايام الاسبوع الغذائي للأسرة. وهي كمية مشتريات الاسرة (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 الاسرة دفترًا مساعدًا مخصصًا لتسجيل كمية مشتريات الاسرة اليومية وقيمة المشتريات (بالدينار والفلس) ولكل سلعة، وبعد توضيح كيفية تعبئة بيانات هذا الدفتر تطلب من الاسرة 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 الاسرة وتتأكد من ان جميع المشتريات قد سجلت فعليًا. بعد ذلك تنقل وبتأني 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 كاملا.

• **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 الاتفاق، 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

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

في بعض السلع الغذائية ونظرا لتباين اوزان العبوات واسعارها لنفس السلعة فقد تم اعداد ملحق يتضمن معظم السلع مبينا فيه الوزن والسعر لكل عبوة. علما بان معظم السلع الغذائية قد تم تحديد وحدة قياسها بالكغم بدلا من العدد.

• **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 التقيد 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.

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

الحبوب ومنتجاتها

• ارز حبة عادية: جميع انواع الارز 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 مثلا.

• كعك: يحتوي جميع الانواع المتوفرة في السوق سواء كان سادة ام بأي نكهة اخرى ام بالسمنسم...الخ.

• بسكويت اطفال: لا يتضمن علب البسكويت كبيرة الحجم (معدنية، كرتون) ، وانما هو لفات وقطع البسكويت المتوفرة في السوق والمتداولة بين ايدي الاطفال.

• اجرة 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 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 ضمن معكرونة بند (113).

• يسجل كل من (الكورن فلكس، رقائق العجين، المفتول) ضمن أخرى بند (123)

• يسجل كل من الذرة الحبوب أو المعلبة أو العرائيس غير المطبوخة أو البوشار غير الجاهز ضمن بند ذرة بأنواعها (121) .أما البوشار الجاهز فضمن شيس بند(1312)، والذرة المطبوخة الجاهزة للأكل ضمن بند (1306).

اللحوم والدواجن

ان اجور الخدمات المتصلة بتجهيز اللحوم والدواجن (كاجرة ذبح و نشف الريش وتنظيف الدواجن واجرة ذبح وتقطيع وتجهيز لحوم الاغنام والابقار) تسجل ضمن بند اخرى اذا لم تكن مشمولة ضمن ثمن الشراء.

•تسجل أجزاء الدجاج (صدر، 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) ضمن لحوم أخرى بند (217) .

الاسماك ومنتجات البحر

ان اجور الخدمات المتصلة بتجهيز الاسماك ومنتجات البحر (كاجرة تنظيف وشوي الاسماك) تسجل ضمن بند اخرى اذا لم تكن مشمولة ضمن ثمن الشراء.

الالبان ومنتجاتها والبيض

- حليب طازج مبستر: هو حليب مبستر يكون في عبوات كرتون ومتوفر في السوبرماركت.
- 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 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 باكييت: 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 كبير: هي جبنة مطبوخة ومحفوظة في عبوات كرتونية باحجام مختلفة، مثل فونك....الخ.
- تسجل جبنة الموزوريلا ضمن جبنة كشكوان ضمن بند (417)
- تسجل كل من (جبنة سائلة كاسات، موزوريلا مبشور، أجبان سلايس) ضمن أجبان أخرى بند (419).

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 ضمن فواكة مجففة بند (629).

الخضروات

- تسجل البطاطا الحلوة ضمن بطاطا بند (702).
- يسجل كل من (الفقوس، الجعابير) ضمن خيار بند (720).
- تسجل كل من (ورق العنب، البروكلي، الخبيزه، الكرفس، السلق، اللوف، الفطر الطازج، البقله، لسينه، الحويرنه) ضمن خضار أخرى طازجة بند (728).
- ان اجرة رصع الزيتون تسجل ضمن بند اخرى (اذا لم تكن مشمولة ضمن ثمن الشراء.

التوابل ومحسنات الطعام

• يسجل مخلل الزيتون الأخضر والأسود ضمن مخلات 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

• 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 سواءا بالكغم او المتوفر في علب كرتونية او معدنية.

• راحة: يقصد بها جميع انواع الراحة سواءا كانت محشية بالفستق او الفستق الحلبي او كانت سادة.

• 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 جبلي بند (1114).

• تسجل أغلبية الحلويات العربية مثل (العوامه، الهريسه، حلاوة الجبن، الوريبات، ...) بالإضافة إلى الكريما 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.

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 او داخل المنزل، مثل وجبة مشاوي مثلا او وجبة لحمه مع ارز وصلصة او ... الخ.

• تسجل المعجنات والمناقيش ضمن وجبة جاهزة سريعة بند (1302)

- تسجل حبة جوز الهند ضمن جوز هند مبروش بند (1309) .
- يسجل الزعتر والميرمية الميداليات كل ضمن بنده، زعتر ضمن بند (1307)، وميرمية ضمن بند (1310).
- يسجل البوشار الجاهز ضمن شيبس بند (1312).
- يسجل الشاي والقهوة الجاهزة السريعة ضمن أخرى بند (1313).

المشروبات والمرطبات

- مشروبات غازية علب: يقصد بها علب معدنية سعتها تقارب (250) مل تحتوي على بيبسي او كوكا كولا او أي مشروب غازي اخر.
- مشروبات غازية زجاجة: يقصد بها زجاجة مصنفة حسب سعتها فقد تكون اقل من لتر او تكون اكثر من ذلك، تحتوي على مشروبات غازية وغالبا ما تكون بيبسي، ميرندا، كوكا كولا، سفن اب.....الخ.
- يصنف العصير حسب مادته فقد يكون عصير بودرة بعلب معدنية، او عصير بودرة بباكيت او كيس (مثل تيستي) وقد يكون عصير محلول مركز بعبوات زجاجية او عصير محلول غير مركز بعبوات اقل من او اكثر من لتر واحد.
- يسجل مشروب الطاقة ضمن مشروبات غازية علب بند (1402) .
- يسجل ماء الشعير والكوكتيل الجاهز ضمن عصائر كل حسب سعته مثلاً: عصير كوكتيل سعه 250 مل يسجل ضمن عصير عبوه اقل من لتر بند (1406).

التبغ والسجائر

- لقد جاء في الاستثمارة (5) انواع من السجائر المحلية وهي الاكثر شيوعا، فاذا ورد أي نوع اخر مثل كلاسيك فيدرج ضمن سجائر محلية اخرى.
- 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 (الهيئه، 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.
- معاجين تنظيف: يقصد بها جميع انواع معاجين الغسيل والجلي بعبوات بلاستيكية او غيرها مثل معجون ندى.....الخ.
- اجور السرفيس او التكسي 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.
- 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.

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. وتجدر 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 اشترته 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 استهلكته 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، واستهلكته 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.

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 الانتاج 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: اذا تلقت الاسرة هدايا او جوائز (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) من افراد او اسر من خارجها، فتسجل كمية الهدية او الجائزة وقيمتها التقديرية ضمن هذا الجزء من الاستثمار. وتجدر الاشارة الى ان القيمة التقديرية للهدية او 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 واعمة مخصصة لتسجيل كمية وقيم هذه السلع حسب ايام الاسبوع.

تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا تلقت خلال ايام الاسبوع الغذائي سلع غذائية او سلع متكررة اخرى كهدايا او جوائز عينية، فاذا كان كذلك تقوم بتسجيل اسم السلعة في المكان المخصص له وتنقل رمز هذه السلعة من الجزء (2) من الاستثمار 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، سواءا كانت هدايا او جوائز عينية.

6. الهدايا العينية (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) المهداة من الاسرة للغير: اذا قامت الاسرة قيد المسح بتقديم هدايا عينية من سلع غذائية او سلع متكررة إلى افراد او اسر خارجها فتسجل كمية وقيمة الهدية ضمن مشتريات الاسرة 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 الاسرة اذا كانت الهدية مشتراة. اما اذا كانت الهدية منتجة ذاتيا من قبل الاسرة او حصلت عليها من جهة اخرى دون دفع قيمتها فتقدر قيمتها على اساس السعر المقدر الذي كانت الاسرة ستدفعه فيما لو انها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه. إذا كانت كمية زيت الزيتون المهداة من زيت الاسرة 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 الاسرة للغير.(فقط زيت الزيتون).

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.

7. انفاق الخدم على انفسهم (من السلع الغذائية والسلع المتكررة) من اجورهم الخاصة بهم: ان الخدم المقيمين مع الاسرة يعتبروا من ضمن افرادها، ان مأكلمهم 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 الاسرة بشراء كميات كبيرة من السلع الغذائية من أجل عزومة في البيت أو حفلة عرس أو مأتم... الخ ، مثلا 25 كغم أرز ، 20 كغم لحمة، 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 الاسرة 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 المدعويين مضافاً إليه 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 المدعويين 50 ، فنسجل في صفحة الهدايا 50 وجبة بسعر 220 دينار مثلاً.

• في حال قيام الأسرة بشراء كميات كبيرة من السلع الغذائية المستهلكة **التالية** (الأرز، الطحين، السكر، زيت الزيتون، الجبنة البيضاء، الجميد، الزبدة البلدية، اللحم البلدي ، الدواجن، القهوة) ، في هذه الحالة يتم تسجيل فقط ما تستهلكه الأسرة بالعادة في أسبوعها الغذائي ، مع تسجيل الكمية كاملة في صفحة الملاحظات/مثلاً: قامت الأسرة بشراء 50كغم من الطحين وفي العادة تستهلك 10 كغم بالأسبوع ، يسجل فقط 10 كغم في أسبوعها الغذائي وكامل الكمية 50 كغم في صفحة الملاحظات

• 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 إنفاقه في الخارج على السلع الغذائية كوجبات جاهزة اعتيادية.

• العروض لا تحسب ضمن الجوائز العينية.

2.4.2 – استثمار الانفاق على السلع غير الغذائية (استمارة رقم 3)

تتكون هذه الاستثمار من صفحة الغلاف التي تحتوي على :

1. البيانات التعريفية الاسئلة (101-117):

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

هذا اضافة إلى جزء خاص بمراحل العمل الميداني والمكتبي. ويقع في جدول يتضمن اسماء اعضاء الفريق الميداني والمكتبي الذين عملوا على الاستثمار 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 الاستثمار.

2. الانفاق على السلع غير الغذائية.

يحتوي هذا الجزء من الاستمارة على (11) مجموعة انفاق من السلع غير الغذائية وعلى (5) مجموعات من الخدمات، إضافة 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 فتمر 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 اعتبارا من اليوم الاول من الشهر وانهاء 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 ، 801) رقم الصفحة : تتضمن هذه الاسئلة رقم الصفحة، وان رقم كل صفحة من الصفحات محدد مسبقا بالارقام (01 – 16).
 - الاسئلة (202، 302، 402، 602، 702 ، 802) 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 ، 803) 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 ، 804) 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، 805) 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:
- عدد(2)

- متر مربع(4)

- كيلو واط(5)

- متر طولي(7)

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

الاسئلة (206 – 211)، (306- 311)، (406 – 411)، (606 – 611)، (706 – 711)، (806 – 811) عدد وقيمة كل من السلع المشتراة:

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

الاسئلة (212- 213)، (312 – 313)، (412 – 413)، (612 – 613)، (712 – 713)، (812 – 813): مجموع الكمية والقيمة لكل سلعة:

بعد انتهاء عملية استيفاء مشتريات الاسرة بالكمية والقيمة خلال ايام الاسبوع الغذائي 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 نباتية وولادية واطفال. فيما يتعلق بالملابس الولادية والنباتية 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

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

❖ ملابس نسائية جاهزة

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

❖ ملابس ولادية ونباتية واطفال

- يسجل طقم البناتي وتنورة نباتية ضمن فستان بناتي بند (302) .

- كولونات الصوف أو النايلون البناتية والولادية تسجل ضمن ملابس داخلية ولادي وبناتي بند (305).
- تسجل مراييل المدارس الخاصة ضمن مراييل مدارس حكومية بند (307) أو (308).
- يسجل طقم ولادي ضمن بدلة ولادي بند (310) .
- يسجل أفرهول ولادي أو بناتي ضمن بنطلون ولادي وبناتي بند (313).
- يسجل كل من (دشداش، كفوف، لفحة، طاقية) ولادي وبناتي ضمن ملابس ولادية وبناتية جاهزة أخرى بند (317).
- تسجل جميع مشتريات جهاز البيبي ضمن جهاز بيبي بند (316) دون تفصيل، حيث يوضع 1 بخانة العدد مقابل القيمة المدفوعة للجهاز كامل.

❖ الأقمشة ومصاريف التفصيل والتطريز

- تسجل أقمشة المراييل ضمن أقمشة ملابس نسائية أو أقمشة ملابس أطفال حسب المرحلة التعليمية.
- تسجل أجرة خياطة المراييل المدرسية لجميع المراحل ضمن أجور ومصاريف خياطة نسائية بند (405) مع كتابة ملاحظة.
- تسجل خيوط الحرير ضمن خيوط صوفية /قطنية بند (408).
- تسجل 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 مشتري من نفس الخياط، عند استيفاء البيانات يفصل ثمن القماش عن اجرة الخياطة ويسجل كل في مكانه.

• الأحذية

- يقصد بالبوط الرجالي والستاتي و الولادي والبناتي بوط شتوي ذا ساق عالية.
- يسجل السابو ضمن حفاية ستاتي بند (508) مع كتابة ملاحظة وقياساً على 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

1. 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. وتجدر 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 ماله بند (607)، أما المسكن مقابل عمل يعامل معاملة المسكن المستأجر فأى عملية صيانة وإصلاح للمسكن مقابل عمل تسجل ضمن تكاليف ترميم و إصلاح المسكن التي يتحملها المستأجر بند (604).

2. 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 الاستثمار، واذا تحملها المستأجر فتسجل ايضا في المكان المخصص لها في اسفل المكان الاول مباشرة. هذا واعطيت في الاستثمار تكاليف ترميم واصلاح وصيانة المسكن التي يتحملها المالك رمزا (1824) مختلفا عن الرموز المعطاة لهذه المجموعة. هذا وتجدر الاشارة إلى ان تكاليف الترميم والصيانة لا تتضمن اية اضافات جديدة من بناء او غيره على المسكن وانما هي عمليات صيانة لما هو متوفر، ولا تزيد من القيمة التقديرية للمسكن.

3. يتم تسجيل إصلاح التدفئة المركزية ودهان المسكن ضمن صيانة وإصلاح المسكن حسب ملكيته وليس ضمن نفقات أخرى على المسكن.

4. لا يسجل دهان المسكن لأول مره.

5. تسجل خزانات المياه المشتره ضمن نفقات أخرى على المسكن بند (609).

6. تسجل أجرة نضح الحفرة الامتصاصية وتعبئة تنكات المياه عن طريق الصهاريج ضمن المياه وأجور الصرف الصحي بند (606).

• الوقود والانارة

1. 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 الاستثمار. اما اذا دفعت الاسرة رسم اشتراك جديد في الشبكة العامة للكهرباء فيسجل في مكانه الخاص في اعلى المجموعة.

2. ان بند غاز (اسطوانة) يتضمن ثمن مادة الغاز ضمن الاسطوانة، بينما ثمن الاسطوانة الفارغة يندرج ضمن مجموعة التجهيزات المنزلية بند تجهيزات منزلية اخرى.

3. تعبئة الغاز الصغير يسجل ضمن غاز (أسطوانة) بند (704) مع كتابة ملاحظة .

4. في حال كون ساعة الكهرباء ساعة خدمات لا يرد لها رسم نفايات.

• الأثاث والسجاد والمفارش

• تسجل غرفة الجلوس العربي بدون تفصيل ضمن غرفة ضيوف بند (803).

• تسجل طاولات الحديد ضمن طاولات خشب بند (808).

• 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 وتمائيل بند (828).
- 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، الدغاسات، طقم الحمام، مفارش الطاولات، جسور وشناكل الستائر) ضمن مصاريف أخرى على الأثاث والسجاد والمفارش بند (835).

❖ التجهيزات المنزلية

- يسجل الـ (table lamp) ضمن مصابيح كهربائية بند (926) .
- يسجل كل من (الشمعدان، وصلة الكهرباء، طاولة الكوي، كولر المياه، شفاط المطبخ، قوارير مياه الكولر، ناموسة الكهرباء، منشر الغسيل، سخان المياه الحديد، فتيلة الصوبة، الفانوس، صندوق العدة) ضمن تجهيزات منزلية أخرى بند (932) .

• الاواني والادوات المنزلية

- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بنود مجموعة الاواني والادوات المنزلية الوحدة الواحدة وليس الدزينة. فاذا اشترت الاسرة دزينة كاسات يسجل في الاستمارة العدد 12 (اذا كانت الدزينة تحتوي على 12 كاسة).
- يقصد بالعدد في وحدة القياس في بند اكياس بلاستيك للتفريز وأكياس أخرى او شرشف سفرة هي الربطة وليست القطعة الواحدة.
- يتم تفصيل طقم السفرة الذي يشمل أكثر من قطعة إن أمكن و إلا يوضع ضمن صحن بأنواعها بند (1001) بعدد القطع الموجودة.
- يسجل شرشف الطاولة المصنوع 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).
- تسجل زجاجة الحليب ضمن أدوات منزلية بلاستيكية بند (1014).
- يسجل شرشف الأكل المخصص للإستخدام مرّه واحده ضمن أكياس أخرى بند (1017) .
- يسجل السدر ضمن صواني بند (1011) مع كتابة ملاحظة.
- تسجل كل من (كاسات الشاي و القهوة، الصحن، الملاعق، الشوك، جوارير الخضار...) البلاستيك المقوى والبلاستيك المعد للإستخدام مرّه واحده فقط ضمن أدوات منزلية بلاستيكية

بند (1014)، أما الأدوات المنزلية المصنوعة من الميلامين توزّع كل حسب بنده، مثلاً:
صحون ميلامين تسجّل ضمن صحون.

- تسجّل كل من (ملاقط خشب أو بلاستيك، كفوف ومسّاكات ومريول المطبخ، طقم البهارات، المكتات، سلات الغسيل والجلي والقمامة، أباريق المياه **البلاستيكية** والزجاجية) ضمن أنواع أخرى من الأواني والأدوات المنزلية بند (1020) .

❖ مواد النظافة المنزلية

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

• النقل والاتصالات

1. 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 او عدد السيارات اذا كان لدى الاسرة اكثر من سيارة خاصة.
2. يقصد بالعدد في وحدة القياس في بند مصاريف تعليم السواعة، هو عدد الحصص او الدروس، وعادة تكون مدة الحصة او الدرس الواحد هي ساعة واحدة. وفيها تسجل مصاريف إمتحان السواعة النظري والعملية
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. تتضمن مصاريف الانترنت كل من رسم الاشتراك واجور الساعات.
7. في حال إستبدال السيارة الخاصة بأخرى يسجّل فرق السعر المدفوع مع كتابة ملاحظة.

8. تسجل مصاريف الاتصال من أي محل خلويات أو بقالة أو استخدام بطاقة اتصالات (خلوي، أرضي) ضمن مصاريف الهاتف النقال بند (1215) أو مصاريف الهاتف الأرضي بند (1213) حتى لو لم تمتلك الأسرة أي هاتف أرضي أو خلوي.
9. في حال كون التلفون الارضي مفصلاً جزئياً فإن مصاريف اشتراك الهاتف تبقى ثابتة، والضريبة المفروضة على الفاتوره تسجل ضمن مصاريف الهاتف الشهرية بند (1213).
10. إذا كانت فواتير الأسرة من كهرباء، أو ماء، أو تلفون أرضي أو خلوي تدفع من قبل المؤسسة التي يعمل فيها أحد أفراد الأسرة. فلا نقدر لهم فواتير في الاستثمار غير الغذائية بل يكتب في بندها مزايا وتسجل في استثماره الدخل ضمن مزايا عينية أما إذا كانت الأسرة تدفع جزءاً من هذه الفواتير فعلياً فإن هذا الجزء المدفوع يسجل في الاستثمار غير الغذائية كل حسب بنده، والفرق بين القيمة الفعلية التي دفعتها الأسرة والقيمة المقدمة من قبل المؤسسة تسجل ضمن مزايا في استثماره الدخل.
11. تسجل مصاريف الهاتف النقال بعدد الخلويات وليس بعدد بطاقات الشحن.
12. لا يتم فصل شاحن الخلوي عن الجهاز في حال شراء جهاز خلوي جديد.
13. اشتراك الإنترنت الشهري:
 1. إذا كان دفع الاشتراك قبل بدايه دوره فلا تظهر مصاريف إنترنت مع كتابة ملاحظة.(الدورة على مدار السنة)
 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.
14. 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

1. ان الاتفاق على اشخاص ضمن العائلة ممن لم يسجلوا كافراد للأسرة ، كابن رب الأسرة الذي يدرس في الأردن أو خارجه وغير مقيم معها، لا تسجل لانها ليست ضمن اتفاق الأسرة وانما تسجل ضمن تحويلات نقدية من الأسرة للغير في العالم الخارجي بند (1820) بما فيها رسوم الجامعات هذا إذا كان الفرد يدرس خارج الأردن، أما إذا كان يدرس داخل الأردن فتسجل ضمن هدايا نقدية للغير. أما بند نفقات دراسية خارج الأردن (1307) يقصد فيها الأفراد المسجلين ضمن أفراد الأسرة في الاستثمار العامة.

2. 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.
3. ان وحدة القياس في بند اتعاب المدرس الخصوصي تكون على مستوى الحصة او الدرس الواحد.
4. لا توجد وحدة قياس لبند تصوير وثائق ومطبوعات انما تسجل القيمة فقط.
5. في حال كون الحضانة والروضة جزءا من مدرسة خاصة أو حكومية فيسجل القسط ضمن رسوم حضانة وروضة أطفال بند (1301).
6. تسجل رسوم باص المدرسة أو الحضانة أو الروضة الخاصة ضمن رسوم القسط المدفوع.
7. رسوم الجامعات الحكومية والخاصة وأقساط المدارس تعتمد على مبدأ الدفع النقدي وليس الاستحقاق.
8. تسجل كل من (دوسيات الجامعة، كورسات المدارس) ضمن كتب دراسية بند (1309).
9. تسجل كل من (طلب التحاق الجامعة، براءة الذمة، مصاريف الأبحاث، تصديق الشهادات، رسوم التخرج) ضمن مصاريف تعليمية أخرى بند (1316).

• الخدمات والرعاية الصحية

1. ان وحدة القياس في بند الادوية هي العلاج الواحد وليست الوصفة كاملة، إذ من الممكن ان تحتوي الوصفة الواحدة على اكثر من نوع علاج واحد.
2. بند نظارات طبية يتضمن ثمن النظارة (الاطار + العدسات) او الاطار فقط او العدسات فقط.
3. 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 لاكثر من زيارة لاستكمال معالجة الاسنان في هذه الحالة يسجل في الاستمارة فقط العدد (1) ويندرج مقابلته كامل المدفوعات التي يدفعها المريض للطبيب خلال جميع الزيارات. أما في حال تركيب طقم أسنان كامل يسجل في خانة العدد واحد.
4. تحسب اجور كشفية الطبيب للمريض الواحد.
5. 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.
6. يتم فصل الأدوية عن الكشفية في المراكز الصحية.
7. يسجل الكرسي المتحرك ضمن اجهزة طبية بند (1403).
8. في حال مراجعة طبيب خاص في العيادات الخارجية بالمستشفى الخاص نسجل أجور كشفية طبيب خاص وليس مصاريف مستشفى خاص.
9. تسجل مصاريف تصوير الأشعة والمختبرات الطبية داخل المستشفى الحكومي أو الخاص ضمن مصاريف مستشفى إذا كان الفرد مؤمنا، أما في حال كون الفرد غير مؤمنا نحاول التفصيل ما أمكن.

10. يسجل كل من (النموذج الطبي، أجره الطب الشعبي، الإبر الصينية، أجره مراكز المساج، تجديد بطاقة التأمين الصحي، أجره المطهر، أجره استقدام ممرض للمنزل، الأكياس المعقمة للطفل، السرنجات، لزقات 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 بند (1501) .
- تسجل حلاقة الأطفال الذكور والإناث ضمن حلاقة رجالية وبند (1504).
- يقصد بالششوار بند (1506) الجهاز الكهربائي .
- تسجل ماكينة الحلاقة النسائية (براون) ضمن ماكينة حلاقة بند (1507).
- تسجل المسابح ضمن الإكسسوارات بند (1502).
- يسجل كل ما يستخدم للتجميل من (جل، كريمات، صبغات، مزيل شعر، واقى شمس، ...) ضمن أدوات تجميل بند (1509).
- يسجل شامبو الجسم والبلسم ضمن شامبو بند (1511).
- يسجل مزيل العرق ضمن عطور بند (1508).
- تسجل الفوط الصحية للأطفال بالعدد، أما الفوط النسائية تسجل بالباكييت (كل 10 فوط تعد باكييت).
- يسجل كل من (المسواك، نكاشات الأذن، نكاشات الأسنان، اصلاح وبطارية الساعة اليدوية، فرشاة الشعر، لفافات الشعر) ضمن نفقات أخرى على مواد الزينة بند (1520).

• الثقافة والترفيه والرياضة

1. 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.
2. يسجل المصحف الشريف ضمن كتب ثقافية عامة بند (1601).
3. تشمل **الرحلات** المدرسية رحلات الجامعة والكلية .
4. يسجل جهاز DVD ضمن جهاز فيديو بند (1609).
5. يسجل أقراص CD الحاسب الشخصي ضمن أقراص مغنطة بند (1613).
6. تسجل أزهار الزينة ضمن ورود وأزهار ونباتات زينة بند (1621) أما أشجار الزينة فلا تسجل.

7. 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).

• نفقات استهلاكية لم ترد سابقا

تتضمن هذه المجموعة عدد من المصاريف والاجور والرسوم.

1. رسوم الجمارك تتضمن الرسوم الجمركية التي تدفعها الاسرة على احد الاجهزة الكهربائية او الاثاث الذي يخص الاسرة.
2. رسوم نقل الملكية تتضمن الرسوم التي تدفعها الاسرة مقابل نقل ملكية احد الاصول اليها مثل نقل ملكية السيارة او المسكن او غيره.
3. يتضمن بند مساهمات في النقابات ، اية مبالغ يدفعها أي من افراد الاسرة المنتسبين إلى إحدى النقابات كنقابة الاطباء او المهندسين او غيرها. وتم فيها اعتماد مبدأ الدفع النقدي وليس الاستحقاق.
4. يتضمن بند رسوم وعمولات مصرفية أية مدفوعات تدفعها الاسرة كرسوم او عمولات على مبالغ او ودائع في البنوك، تخص الاسرة ولا تخص مشروع لها.
5. 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.
6. 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.
7. تسجل لوازم الأفراح من (استئجار كراسي، صيوان، استئجار فستان عرس، أجرة الDJ، أجرة المصور 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 الاستمارة 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.
8. اجور فنادق داخل الاردن، يقصد بها الاجور التي يدفعها احد افراد الاسرة مقابل المبيت في احد الفنادق داخل الاردن بشرط الا يكون المبيت لقاء رحلة عمل مثلا او رحلة استجمام . فاذا كانت الرحلة للعمل فلا تسجل مصاريف المبيت بالفندق ضمن انفاق الاسرة، واذا كانت الرحلة للاستجمام فتدرد ضمن مجموعة الثقافة والترفيه .(إن ماذا أسجل هنا؟)
- 9.تسجل رسوم تصديق (الهوية الشخصية، شهادة الميلاد، دفتر العائلة، جواز السفر) ورسوم الجنسية و إضافة الأولاد لجواز السفر ضمن بند (1703).

10. 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).

11. تسجل شهادة عدم المحكومية ضمن مصاريف قضائية بند(1709).

12. تسجل كل من (أجور الحارس، رسوم استقدام الخادمة لأول مره، أجره شطف الدرج، رسوم تغير الكرت الأخضر إلى أصفر الخاصة بأهل الضفة، الجرايد المشتراة بالكيلو، تصوير دفتر العائلة/شهادة الميلاد/الهوية) ضمن نفقات استهلاكية أخرى بند (1718).

• نفقات غير استهلاكية

1. تتضمن النفقات غير الاستهلاكية جميع الضرائب التي تدفعها من ضريبة دخل أو ضريبة مسققات أو ضريبة معارف ، وجميع الضرائب تستحق على الاسرة مرة واحدة في السنة.
2. 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 الاستمارة.
3. تدرج جميع التبرعات التي تقوم بها الاسرة للمساجد والجمعيات والهيئات الخيرية ضمن نفقات غير استهلاكية، هذا اضافة إلى الزكاة السنوية التي تخرجها الاسرة عن املكها والصدقات التي تدفع على فترات للمحتاجين من افراد خارج الاسرة.
4. تعتبر المساهمات المقطوعة من اجمالي راتب الموظف الخاضع للتقاعد او الموظف الخاضع للضمان الاجتماعي هي من ضمن النفقات غير الاستهلاكية.
5. اية مبالغ مقطوعة من راتب الموظف كمساهمات في صناديق الادخار او صناديق الضمان تدرج ضمن نفقات غير استهلاكية.
6. يسجل ضمن بند اقتطاعات التأمين الصحي ما يتم اقتطاعه من اجمالي راتب الموظف المؤمن.
7. 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.
8. يندرج ضمن هذه المجموعة جميع انواع العقوبات والمخالفات، مثل مخالفات السير وغيرها.
9. ان جميع الهدايا النقدية المقدمة من الاسرة إلى افراد من خارجها تندرج ضمن هذه المجموعة بينما الهدايا العينية تسجل في هذه الاستمارة ضمن الجزء (6) ..
10. 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 **بند مصاريف تعليمية اخرى.(المفروض بند نفقات دراسية خارج الأردن)**
11. يقصد بنفقة الزوجة والاولاد يقصد بها 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.

12. يتم تسجيل المسققات على النحو التالي (مع العلم أن المسققات 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 المسققات 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 = المسققات

- المبلغ الكلي × 0.03 = مساهمة المجاري

13. رسوم مغادرة الحدود للأردنيين 20 دينار، وغير الأردني لا يدفع رسوم مغادرة حدود.

14. تسجل صناديق الإسكان ضمن صناديق الإيداع بند (1812) .

15. يسجل صندوق ضمان التريبة ضمن صندوق الضمان بند (1811) .

16. يسجل كل من (الكروكة، رسم فك الرهن، رخصة السلاح، مخالفة السير) ضمن مخالفات وعقوبات بند (1817).

17. إذا كان الفرد ضمن العينة ويدفع مبلغ ثابت شهري لإفراد خارج الأسرة (داخل الأردن) يسجل هذا المبلغ ضمن هدايا نقدية مقدمة للغير بند (1818).

18. يسجل كل من المهر المقدم للعروس و المؤخر المدفوع في حالة الطلاق ضمن قيمة المهر النقدي بند (1819) مع كتابة ملاحظة .

19. 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).

20. لا يتم تسجيل أجره حراثة الأرض وتكلفة تركيب معرّش الدوالي ضمن الاستثمار غير الغذائية .

21. ضرورة تفصيل فواتير الكهرباء والتلفون في حال ورودها كهدايا .

22. إذا كانت العروس ضمن العينة :

- كل ما يحضره العريس من (ذهب، ملابس، ...) يسجل كهدايا للأسرة من الغير.

- إذا قامت العروس بشراء أي غرض من المبلغ المُعطى لها من قبل العريس فيسجل كإنفاق شخصي للعروس (يرد كمشتريات) .

23. 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 لا يسجل ضمن الاستمارة غير الغذائية إذا كان العريس ينوي السكن خارج مسكن الأسرة

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

في كثير من الاحيان تقوم بعض الاسر باستهلاك بعض من السلع والخدمات غير الغذائية المنتجة ذاتيا من قبلها مثل الخياطة او النسيج او ... 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 اشترته 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 بالإنفاق على السلع غير الغذائية. اخيرا يتم استيفاء بيان العدد والقيمة لكل سلعة من السلع حسب الشهر التي استهلكت خلاله.

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 الغيرو الجوائز العينية (من السلع غير الغذائية) المقدمة للأسرة من الغير.

إذا تلقت الاسرة هدايا او جوائز (من السلع غير الغذائية) من افراد او اسر من خارجها، فيسجل عدد وقيمة الهدية او الجائزة ضمن هذا الجزء من الاستمارة. وتجدر الإشارة الى ان القيمة التقديرية للهدية او 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 واعمة مخصصة لتسجيل عدد وقيم هذه السلع حسب اشهر الدورة.

تسأل الباحثة الاسرة فيما اذا تلقت خلال الشهر سلع غير غذائية كهدايا او 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 غير الغذائية، لتضعه في مكانه مقابل اسم السلعة. ومن ثم تستوفي بيان العدد 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، سواءا كانت هدايا او جوائز عينية.

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

اذا قامت الاسرة قيد المسح بتقديم هدايا عينية من سلع غير غذائية إلى افراد او اسر خارجها فيسجل عدد وقيمة الهدية ضمن مشتريات الاسر من السلع غير الغذائية البند رقم (2) ومن ثم تسجل مرة أخرى على هذا الجزء من الاستمارة. اما قيمة الهدية العينية فتحدد على اساس القيمة الفعلية التي دفعتها الاسرة اذا كانت الهدية مشتراة . اما اذا كانت الهدية منتجة ذاتيا من قبل الاسرة او حصلت عليها من جهة اخرى دون دفع قيمتها فتقدر قيمتها على اساس السعر المقدر الذي كانت الاسرة ستدفعه فيما لو انها اشترت تلك السلعة من المصدر الذي كانت ستشتري منه.

تحتوي صفحة هذه الاستمارة على اعمدة خاصة باسم ورمز السلعة واعمدة اخرى لتسجيل كمية وقيمة هذه السلع حسب اشهر 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 مليسهم 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 للأسرة 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 ورافقه 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 استثمارات المسح، والتي تحدد الموقع الجغرافي للأسرة، رقم البلوك، رقم العنقود، رقم المبنى في البلوك، رقم المسكن في المبنى، رقم الدورة، اسم رب الاسرة 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 الاسرة 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 واليوم السابع) في المكان المخصص لذلك في اعلى الصفحة الاولى.

اما الصفحة رقم (8)، فقد خصصت ليسجل عليها السلع المستهلكة من قبل الاسرة 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 الاسرة 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 الاسرة 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 الاسرة 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 بدورة، 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 الفلوس.

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 ستعاب من قبل الباحثة)، لذا على الباحثة مسؤولية تدريب الاسرة على كيفية تسجيل كمية وقيمة المشتريات .

3. تقوم الباحثة بابلاغ الاسرة بتسجيل البيانات بدقة. واي ليس اثناء التسجيل ترجع الاسرة الى صفحة الملاحظات في نهاية الدفتر وتدون عليها المشكلة بالتفصيل.

4. اذا كان جميع افراد الاسرة لا يستطيعون الكتابة، على الباحثة القيام بتدوين مشتريات الاسرة على الدفتر المساعد. وذلك اثناء زيارتها لها.

5. اذا اشترت الاسرة سلعة غذائية او سلعة متكررة معينة خلال احد ايام الاسبوع، يسجل اسم السلعة وكميتها وقيمتها، واذا عادت واشترتها مرة اخرى في يوم اخر من ايام الاسبوع تسجل هذه السلعة مرة اخرى على الصفحة تحت رقم متسلسل جديد وتسجل كميتها وقيمتها.

6. اذا اشترت الاسرة سلعة غير غذائية خلال احد ايام الشهر يسجل اسم السلعة وكميتها وقيمتها، واذا عادت واشترتها مرة اخرى في يوم اخر من ايام الشهر، تسجل هذه السلعة على نفس الصفحة تحت رقم متسلسل جديد وتدون قيمتها وكميتها.

6. قواعد التدقيق المكتبي

تعتبر مرحلة التدقيق المكتبي احد مراحل تنفيذ المسح ، فهي تهدف الى تقليص حالات الرفض اثناء عملية ادخال البيانات عن طريق معالجة الحالات غير المقبولة مكتبيا وذلك قبل ادخال

البيانات. ان مثل هذه المعالجة ضرورية لضمان التعامل بدرجة اعلى من الدقة مع الحالات المذكورة من جهة، ولتفادي التأخير في ادخال البيانات من جهة ثانية. اذ انه كلما كانت حالات الرفض عند التدقيق الالي اقل كلما كان ذلك مؤشرا على ان التدقيق المكتبي افضل.

بهدف التغطية الشاملة لاجراءات التدقيق المكتبي للاستثمارات بكافة انواعها من جهة، وبهدف توحيد وضبط قواعد واحكام التدقيق بين جميع المدققين المكتبيين العاملين في هذا المسح، فقد تم اعداد هذه القواعد إلى جانب قواعد التدقيق الالي لتكفل ضمان الدقة في معالجة البيانات مكتيبا واليا. وتشمل هذه القواعد كل من قواعد عامة وقواعد المدى وقواعد المنطق والاتساق.

1/6 القواعد العامة:

1. خصائص الاستثمارات المستكملة: من مسؤولية المدقق ان يتأكد من استيفاء البيانات الواردة واتساقها. ويجب ان تتميز الاستثمارات المستكملة بالخصائص التالية:

- ان تكون الاجابات المستوفاة مطابقة للتعريف ولتعليمات تعبئة الاستثمارات وتعليمات الترميز، ومسجلة في مكانها المناسب وحسب البيانات التعريفية بالضبط، بما في ذلك:
- ان الاستثمارة تخص نفس الاسرة المحددة ضمن العينة.
- ان اسماء 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 الاستثمارة يجب اعادة تلك الاستثمارة 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 اثناء عملية التدقيق.

2. الحالات التي ترد فيها الاستثمارة للباحثة

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

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

الاستثمارة العامة

- يجب ان ترد اجابة واحدة فقط لكل سؤال ورد له اكثر 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 ورمزا، 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.