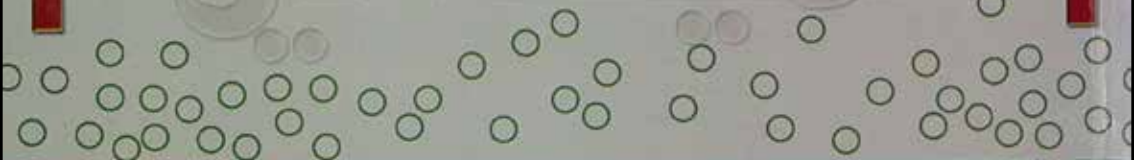


سلطنة عمان
وزارة الاقتصاد الوطني
المديرية العامة للإحصاءات الاجتماعية



دليل العمل الميداني

الميداني



المقدمة

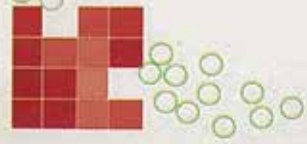
يعتبر مسح القوى العاملة أحد المسوح الأسرية الهامة التي تحرص المديرية العامة للإحصاءات الاجتماعية على تنفيذها بين فترة وأخرى .

ونظرا لما تمثله القوى العاملة المتمثلة في المشتغلين أو الباحثين عن العمل من أهمية لكافة المخططين والمهتمين بقضايا العمل والعمال ، وللوقوف عن قرب على أوضاع المشتغلين والباحثين عن العمل حسب مختلف المتغيرات المتعلقة بهم ، فقد حرصنا على تواصل تنفيذ مسح القوى العاملة بالتنسيق والتعاون مع وزارة القوى العاملة لتحقيق التكامل والغاية التي تهتم بالصالح العام .

لقد تم إعداد دليل العمل الميداني بأسلوب يسهل على مستخدميه الوصول إلى المعلومة المطلوبة بكل سهولة ويسر ، وبما يضمن أن يكون عوناً ومرشداً لكل القائمين بالعمل الميداني من مشرفين ومراقبين وباحثين .

وفق الله الجميع لما فيه خير ومصالحة بلدنا الحبيبة عمان تحت ظل القيادة الحكيمة لحضرة صاحب الجلالة السلطان قابوس بن سعيد حفظة الله ورعاه .

مدير عام الإحصاءات الاجتماعية



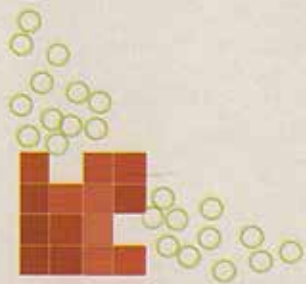
المحتويات

رقم الصفحة		الفصل
٢	مقدمة	
٤	أهداف المسح	الفصل الأول
٦	الهيكل التنظيمي للعاملين في المسح	الفصل الثاني
١٢	البرنامج الزمني لمسح القوى العاملة	الفصل الثالث
١٤	التعاريف والمصطلحات والمفاهيم	الفصل الرابع
٢٠	التقسيمات الإدارية والإحصائية في السلطنة	الفصل الخامس
٢٢	الخرائط وأساليب استخدامها	الفصل السادس
٣٠	عينة المسح والاعتبارات التي يجب مراعاتها خلال العمليات الميدانية	الفصل السابع
٣٤	الأصول التي ينبغي مراعاتها في طرح الأسئلة وعند مقابلة الأسرة	الفصل الثامن
٤٠	شرح أسئلة وبيانات مسح القوى العاملة	الفصل التاسع
٧٠	برنامج الدورة التدريبية للمشرفين والمراقبين بمسح القوى العاملة ٢٠٠٨	الملحق الأول
٧٤	برنامج الدورة التدريبية للباحثين في مسح القوى العاملة ٢٠٠٨	الملحق الثاني
٧٩	تسليم المستلزمات واستردادها	الملحق الثالث



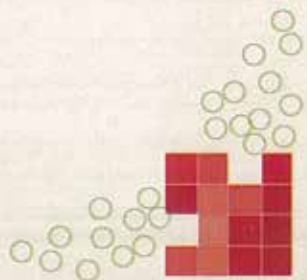
الفصل الأول

أهداف المسح



يهدف مسح القوى العاملة إلى :-

١. التعرف على أعداد المشتغلين والباحثين عن العمل سواء سبق لهم العمل أم لم يسبق لهم العمل ، وذلك حسب مختلف المتغيرات الخاصة بهم مثل الجنس والعمر والمستوى التعليمي والحالة الزوجية ، وتوزيعهم حسب المناطق والمحافظات .
٢. التعرف على المدة التي انقضت على بحثهم عن العمل والإجراءات التي قاموا بها خلال تلك المدة .
٣. معرفة نوع العمل الذي يبحث عنه هؤلاء الباحثين عن العمل ، والقطاع الذي يفضلون العمل فيه .
٤. التعرف على مدى حصول الباحث عن عمل على دورات تدريبية .
٥. كذلك سيتم من خلال المسح التعرف على المهن التي يشتغلون فيها ، والمؤسسات التي يعملون فيها ونشاط هذه المؤسسات .
٦. التعرف على الأجر الشهري الذي يحصل عليه المشتغلون .
٧. سيتم من خلال المسح التحقق من صحة الشائعات المنتشرة عن الباحثين عن العمل وعلى سبيل المثال تفضيلهم للأعمال المكتبية ، عدم قبولهم للعمل في بعض المهن ، تفضيل العمل في القطاع الحكومي على القطاع الخاص ، وعدم استمرارهم في العمل الواحد في القطاع الخاص ، مما يعني كثرة انتقالهم من مؤسسة لأخرى .



الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي للعاملين في المسح

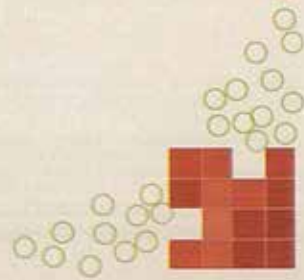
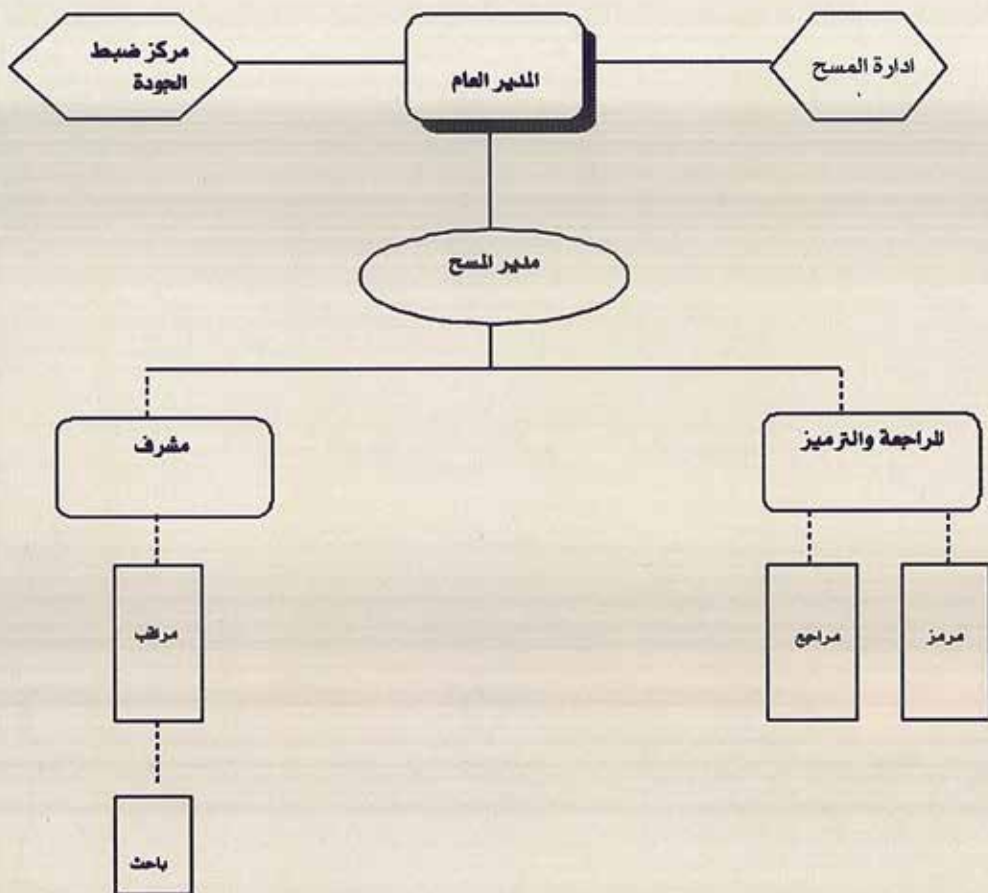
- المشرف

- المراقب

- الباحث



الهيكل التنظيمي للعاملين في مسح القوى العاملة



مهام المشرف

يعتبر المشرف مسؤولاً عن أعمال المسح في منطقة محددة وهو يرتبط مباشرة بمدير المسح ، كما يرتبط به عدد من المراقبين ، ويمكن تحديد مهام المشرف بما يلي :-

- الإشراف الفني والإداري على مناطق العمل التي تقع تحت مسؤوليته .
- الإشراف على سير عملية المسح في منطقتها والتحقق من تنفيذ العينة المختارة بشكل سليم .
- القيام بزيارات ميدانية مختارة بالإضافة إلى تدقيق عينة من البيانات أثناء الزيارات الميدانية .
- المشاركة في عملية اختيار العاملين في المسح بالإضافة إلى المشاركة في عمليات التدريب .
- متابعة التقارير المطلوب إرسالها من قبل المكاتب التي يشرف عليها .



مهام المراقب

يعتبر المراقب مسؤولاً عن أعمال المسح في منطقة محددة تتألف من عدد من مناطق العد ويرتبط بالمراقب عدد من الباحثين الذين يعملون تحت إشرافه المباشر، وتحدد مهامه واختصاصاته فيما يلي:-

١. استلام نطاق عمله (مكتبياً وعلى الطبيعة) وكذلك المستلزمات المخصصة له .
٢. إجراء جولة على الطبيعة للتعرف على مكونات منطقة عمله.
٣. تسليم كل باحث جهاز كفي خاص بمنطقة عمله التي سوف يقوم بزيارتها كل يوم.
٤. نقل الباحثين من وإلى مناطق عملهم وضمان تنقلاتهم داخلها وفق مقتضيات العمل ويحظر على الباحثين استخدام سياراتهم الخاصة لهذا الغرض.
٥. الإشراف والرقابة اليومية على أعمال الباحثين ،والمراجعة اليومية المسائية لأعمالهم .
٦. استلام الأجهزة الكفية من الباحثين وتفريغها في الحاسب الآلي واستخراج التقارير وإرسالها إلى الإدارة المركزية
٧. شحن الأجهزة الكفية يوميا والتأكد من علامة البطارية التي تدل على اكتمال الشحن قبل تسليمها للباحثين في اليوم التالي.
٨. استرداد الأجهزة الكفية والمستلزمات الأخرى من الباحثين بعد انتهاء أعمال المسح.



مهام الباحث

الباحث هو المسؤول عن جمع البيانات من الأسر في نطاق عمله المكلف به. وقد حددت المهام التي يكلف بإنجازها كما يلي:-

١. القيام بعملية جمع البيانات من الأسر خلال الفترة المخصصة لذلك باستخدام الأجهزة الكفية والالتزام بمعدلات الأداء اليومي والأصول والتعليمات الموضوعية.

٢. تصحيح البيانات والملاحظات.

٣. تسليم الجهاز الكفي بشكل يومي إلى المراقب بغرض نقل البيانات منه إلى جهاز الحاسب الآلي الموجود في مكتب المراقب.

٤. استلام الجهاز الكفي من المراقب صباح كل يوم عمل و التأكد من علامة شحن البطارية.

٥. التأكد عند استلامه للجهاز الكفي من أنه الجهاز الخاص به.

٦. الإلتزام بمناقشة جميع التقارير واستكمال جمع البيانات غير المكتملة حسب توجيهات المراقب والتقيد بالتعليمات الخاصة بذلك.

٧. المحافظة على الجهاز الكفي واتباع التعليمات الخاصة بالأجهزة وكيفية التعامل معها .

٨. الاستعانة بالمراقب حول أية صعوبات تواجهه في مجال العمل .

٩. مراجعة دليل المسح لمعرفة التعاريف والمصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالمسح.

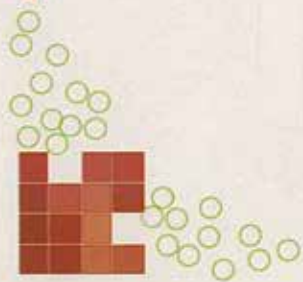
١٠. تسليم الجهاز الكفي والمستلزمات الأخرى إلى المراقب بعد الانتهاء من

أعمال المسح.



الفصل الثالث

البرنامج الزمني لمسح القوى العاملة



ملاحظات	2009		النشاط	رقم	
	يناير				
	ديسمبر				
		SAT - WED 12/11/2008	1	1	الدورة التدريبية للمراقبين
		THU 13/11/2008	1	2	تسليم المستلزمات الميدانية للمراقبين
		SAT-THU 15-20/11/2008	6	3	الجولة الميدانية للمراقبين للتعرف على مناطق عملهم
التدريب من الفريق الفني		SUN-TUS 23-25/11/2008	3	4	تدريب المراقبين على النظام الآلي
		SAT-SUN 24-30/11/2008	6	5	الدورة التدريبية للباحثين
التدريب من الفريق الفني		MON-WEN 01/12-03/12/2008	3	6	تدريب الباحثين / المرمزين والمراجعين / مركز الجودة
		SUN-FRI 7-12/12/2008	6	7	اجازة عيد الأضحى
		SAT-SUN 13-14/12/2008	2	8	استلام نوازم العدادين ومراجعة إستيفاء الاستمارة الإلكترونية
	MON-THU 15-25/12/2008	10		9	تنفيذ العمل الميداني
	FRI 26/12/2008	1		10	نصفية العمل الميداني
	SAT 03/01/2009	1		11	نشر النتائج الأولية
	WED 14/01/2009	1		12	نشر جداول التويب

الفصل الرابع

التعاريف والمصطلحات والمفاهيم

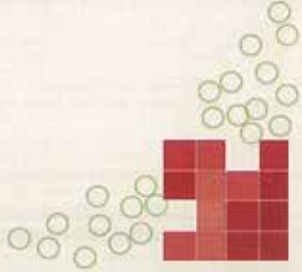


المبنى :

هو كل مشيد مستقل قائم بذاته و مثبت على الأرض بصفة دائمة أو مؤقتة بصرف النظر عن المواد المستخدمة في تشييده و له مدخل أو أكثر يؤدي أي منها إلى كافة مشتملاته، و يشترط في المبنى أن يكون مسكونا أو يمارس فيه أي نوع من أنواع النشاط الاقتصادي أو غير الاقتصادي أو معدا لذلك و لو كان خاليا. فقد يكون المبنى عمارة أو فيلا أو بيت عربي أو صندوقة أو خيمة.

المسكن:

هو مبنى أو جزء من مبنى معد أصلا لسكن أسرة واحدة و لو كان وقت المسح مشغولا بأكثر من أسرة أو كان خاليا. وللمسكن مدخل مستقل (أو أكثر) يمكن شاغليه من الدخول إليه والخروج منه دون اضطرارهم للمرور عبر مسكن آخر. وهكذا فقد يكون المسكن فيلا أو شقة أو مسكن عربي أو مسكن قروي. وقد يكون عريشا أو صندوقة أو خيمة، كما قد يكون مسكنا عاما كالفندق والمدينة الجامعية ومعسكر العمل وما شابه ذلك من أماكن الإقامة الجماعية.



الأسرة المعيشية :

هي فرد أو مجموعة من الأفراد، تربطهم أولا تربطهم صلة قرابة، يشتركون معا في كل من المسكن ووجه أو اكثر من ترتيبات المعيشة، ويعتادون السكن في سكن واحد.

واستنادا لهذا التعريف تتألف الأسرة من:-

١. أفرادها الاصيليون المعتادون السكن في مسكن الأسرة.
٢. الخدم ومن في حكمهم العاملون لديها والمقيمون معها والمتواجدون في مسكنها عادة . ويشمل ذلك السائقون والطباخون ومن إليهم .



رب الأسرة :

هو ذلك الفرد الذي تعتبره الأسرة رئيسا لها . ولا يشترط في رب الأسرة أن يكون اكبر أفرادها سنا أو أكثرهم دخلا أو من نوع معين (ذكر أو أنثى) . كما لا يشترط أن تربطه صلة قرى ببعض أو كل أفرادها . غير انه يشترط أن يكون بالغا وراشدا ومدرجا من بين أفرادها عند المسح .

المشتغل :

هو ذلك الفرد (ذكرا أو أنثى) الذي بلغ خمسة عشر سنة او اكثر من العمر، والذي زاول خلال الأسبوع السابق للزيارة ولمدة ساعة واحدة على الأقل، عملا ذا قيمة اقتصادية داخل المنزل أو خارجه، سواء أكان ذلك العمل لحسابه الخاص أو في مشروع يملكه أحد أفراد الأسرة، أو لحساب الغير .
ويعتبر الفرد مشتغلا أيضا ولو لم يزاول أي عمل خلال الأسبوع المذكور إذا انطبق عليه أحد الشرطين التاليين:-

1. ان يكون مرتبطا بعمل لحساب الغير لكنه لم يمارسه بسبب الإجازة أو المرض أو ظروف قاهرة.
2. ان يكون مشتغلا في الأصل في مشروعه الخاص (يعمل لحسابه او صاحب عمل) لكنه لم يمارس العمل بسبب ظروف قاهرة أو بسبب طبيعة العمل نفسه. فالمزارع الذي هيا أرضه للزراعة وبزرها وينتظر موسم الجني مثلا يعتبر مشتغلا شريطة ألا يكون باحثا عن عمل خلال تلك الفترة . وينطبق ذلك على أفراد الأسرة الذين يعملون معه بصفة دائمة، ويستثنى من ذلك ربة البيت حيث لا تعتبر مشتغلة إلا إذا مارست العمل فعلا خلال الأسبوع المحدد.



الباحث عن عمل :

هو الفرد (ذكرا أو أنثى) الذي بلغ خمسة عشر سنة أو أكثر من العمر، القادر على العمل والراغب فيه، والذي لم يزاول خلال الأسبوع السابق للزيارة أي عمل كان لكنه كان باحثا عن عمل ولم يجده حتى نهاية الأسبوع المذكور .

ويندرج الباحثون عن العمل في مجموعتين :-

١. باحث سبق له العمل : أي انه كان قد مارس عملا قبل بحثه عن العمل الحالي.
٢. باحث لم يسبق له العمل : أي انه لم يسبق له ممارسة أي عمل على الإطلاق .

الأمي:

هو الفرد (ذكر أو أنثى) الذي بلغ ١٠ سنوات أو أكثر من العمر و لا يستطيع بعد و بأي لغة كانت كتابة وقرأة بيان مبسط عن حياته اليومية يتضمن كلمات و أرقام . ويعتبر أميا كذلك الفرد الذي يستطيع القراءة دون الكتابة.

فترة الإسناد الزمني:

هي الفترة الزمنية المرجعية للبيانات التي يتم جمعها. وتختلف هذه الفترة من بيان لآخر تبعا لطبيعته. وتتراوح بين لحظة (أو صفرا) وسنة أو أكثر. وقد تمتد إلى عمر الفرد بأكمله .

فترات الإسناد الزمني :-

١. أسبوع الإسناد الزمني: يقصد به السبع الأيام السابقة للزيارة ويسأل خلاله عن المهنة والنشاط الاقتصادي.

٢. أربعة أسابيع للإسناد الزمني: يقصد به الفترة التي قام فيها الباحث عن عمل باتخاذ إجراءات البحث عن العمل.

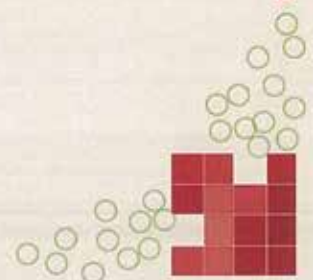


المدة الزمنية المتصلة للبحث عن عمل:

هي مدة البحث عن العمل (بالأشهر و السنوات) أي الفترة الزمنية المتصلة الأخيرة التي قضاها الفرد في البحث عن العمل حتى تاريخ المقابلة.

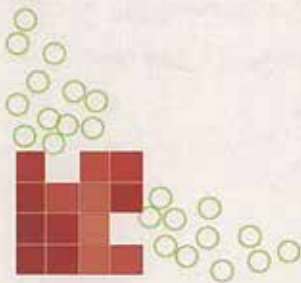
المدة الزمنية الكلية للبحث عن عمل:

هي مدة البحث عن العمل خلال العامين السابقين (بالأشهر) و التي قضاها الفرد في البحث عن العمل حتى و إن كانت أكثر من مرة.



الفصل الخامس

التقسيمات الإدارية والإحصائية في السلطنة



التقسيمات الإدارية:

١. تتألف سلطنة عمان من تسعة أقسام إدارية منها خمسة أقسام يسمى كل منها منطقة (الباطنة - الداخلية - الشرفية - الظاهرة - الوسطى) ، وأربعة أقسام أخرى يسمى كل منها محافظة (مسقط - ظفار - مسندم - البريمي) .
٢. تقسم كل من المناطق والمحافظات المذكورة إلى أقسام إدارية اصغر يسمى كل منها ولاية . ويبلغ مجموع الولايات بالسلطنة (٦١) ولاية.
٣. تقسم كل من ولايات محافظة مسقط إلى أقسام يدعى كل منها مجمع. أما الولايات الأخرى فيضم كل منها عددا من التجمعات السكانية أحدها هو المركز الإداري للولاية .
٤. تكون بعض المراكز الإدارية للولايات والمدن وبعض القرى الكبيرة مقسمة إلى أقسام مسماة (او غير مسماة) تدعى حلق أو أقسام إحصائية .
٥. ولأغراض الإحصاء تفرز التجمعات السكانية في كل ولاية إلى مدن وقرى .

التقسيمات الإحصائية :

١. للأغراض الإحصائية، تقسم التجمعات السكانية المستقرة (المدن والقرى ، أو أقسامها الإدارية إن وجدت) (المجمعات البلدية، الحلق) إلى أقسام اصغر تدعى مربعات.
 ٢. يضم المربع الواحد عددا من الوحدات لا يزيد عن ٦٠ مسكنا / أسرة.
 ٣. تعتبر كل من القرى الصغيرة التي لا يزيد عدد الوحدات فيها عن (٦٠) مسكنا / أسرة بمثابة مربع واحد.
 ٤. تتحقق في منطقة العد الشروط التالية:-
- أ. تكون قابلة للتحديد على الطبيعة بشكل واضح بحيث يمكن تمييزها عن مناطق العد المجاورة بحدود إدارية أو طبيعية.
- ب. تتألف من عدد صحيح من المربعات المتلاصقة أو التجمعات السكانية المتجاورة.
- ج. يكون حجمها من حيث عدد المساكن/ الأسر على نحو يتمكن معه باحث واحد من إنجاز عمل المسح فيها خلال فترة العد المقررة وهي عشرة أيام.

الفصل السادس

الخرائط وأساليب استخدامها



أولاً : أنواع الخرائط:

تم تجهيز أنواع متعددة من الخرائط التي تناسب طبيعة عمل ومهام كل من شرائح العاملين بالمسح. وسوف يستلم كل مشغل بالمسح من هذه الخرائط ما يساعده على تأدية مهامه على الوجه الأفضل. وفيما يلي توصيفا موجزا للخرائط حسب أنواعها .

أ. خريطة الولاية

أعدت لكل ولاية خريطة مفصلة أدرجت عليها أسماء ومواقع جميع التجمعات السكانية فيها ورموزها، وعدد المساكن في كل منها. وتبين هذه الخريطة شبكة المواصلات وبعض المعالم الرئيسية والخدمات الأساسية المتوفرة بالولاية. كما تبين حدود مناطق العمل حتى مستوى منطقة المراقب.

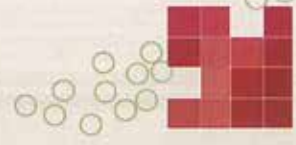
ب. خريطة المدينة او مركز الولاية

وتبين خريطة المدينة حدودها الخارجية وتقسيماتها الداخلية من حبل وأقسام إحصائية ومربعات بأرقامها، وكذلك حدود تلك الحبل والمربعات. كما توضح كافة الطرق داخل المدينة والخدمات الأساسية كالمستشفيات، والمدارس، والجوامع، والمؤسسات الحكومية المختلفة. وتستخدم هذه الخريطة لتحديد مناطق عمل المشرفين والمراقبين والباحثين.

ج. خريطة المربع

يحتوي المربع على عدد من المساكن لا يزيد عن (٦٠) مسكنا. وخريطة المربع هي الأكثر استعمالا في الميدان، حيث تبين الشوارع والسكك بالإضافة إلى أرقام المباني. كما تبين رقم الحلة او المجمع ورسم تخطيطي لموقع مربع من المربعات المجاورة بالإضافة إلى أسماء بعض الخدمات الأساسية الموجودة داخل المربع كالمدارس، والجوامع،... الخ.

هذه الخريطة هي أساس الأعمال الميدانية في المسح لما تحتوي عليه من بيانات تفصيلية عن المساكن التي يراد جمع البيانات عنها، حيث تستخدم من قبل المراقب والباحث.



ثانيا : استخدامات الخرائط:

أ. مرجع الخريطة

يقصد بمرجع الخريطة موقعها ضمن الخريطة الشاملة للقسم الإداري أو التجمع. وغالبا ما يوضع مرجع الخريطة في الزاوية اليسرى من القسم العلوي للخريطة.

ب. مقياس الرسم

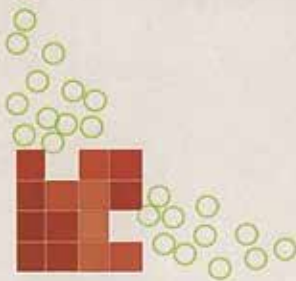
وهو علاقة المسافة بين أي نقطتين على الخريطة بالمسافة الأفقية المناظرة بين نفس النقطتين على سطح الأرض. ويعبر عن مقياس الرسم بصيغ مختلفة أكثرها شيوعا كسر عشري بسطه هو وحدة المسافة على الخريطة، ومقامه هو نفس الوحدات على المسافة الأرضية. فإذا كان $1/25000$ مثلا، فهذا يعني أن كل (١) سم على الخريطة يعادل (٢٥٠ م) على الطبيعة (أو ٢٥٠٠٠ سم).

ج. الاتجاه

لكي يتم الاهتداء الى أي مكان على الطبيعة. ينبغي وضع الخريطة في الاتجاه الصحيح. وللمساعدة على ذلك يتم عادة وضع سهم على الخريطة يشير الى اتجاه الشمال أو شكل يبين جميع الاتجاهات.

د. مفتاح الخريطة

وهو الدليل الذي يوضح مختلف الرموز والإشارات والمصطلحات المستخدمة في الخريطة. ويثبت الدليل عادة في الزاوية السفلية اليمنى منها



خارطة سلطنة عمان

القصل السادس: الخرائط وأساليب استخدامها

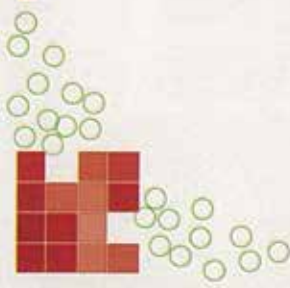
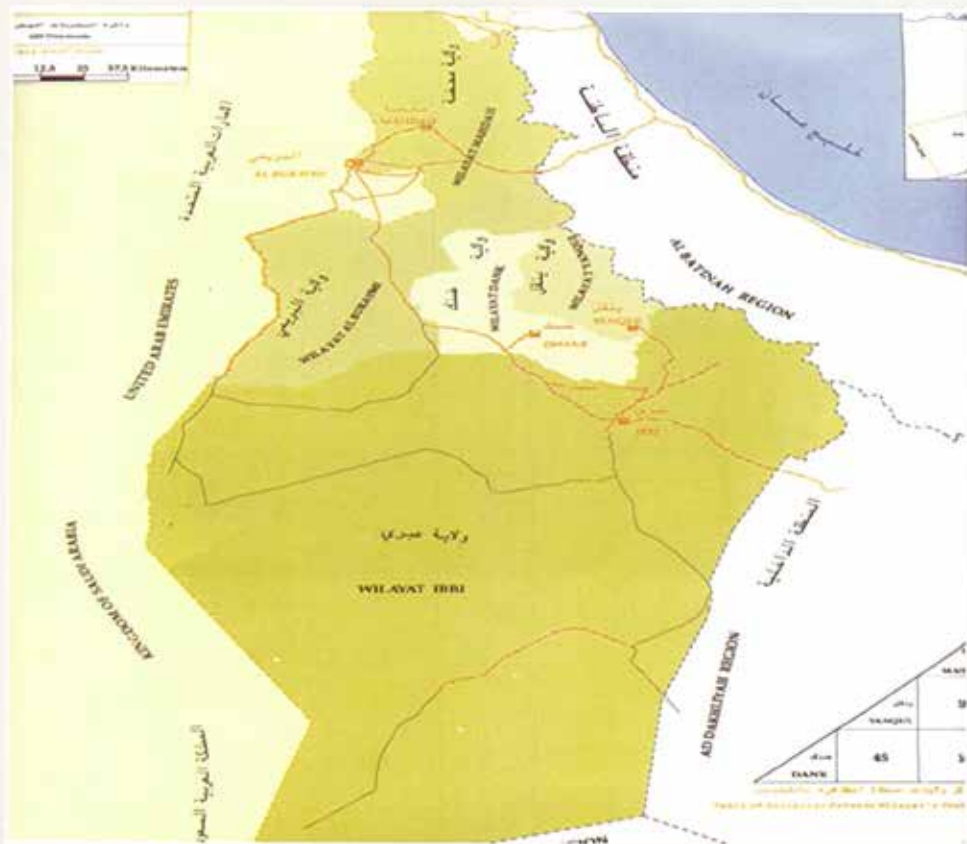
المحافظات والمناطق



الجمهورية اليمنية



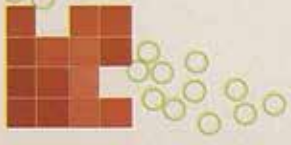
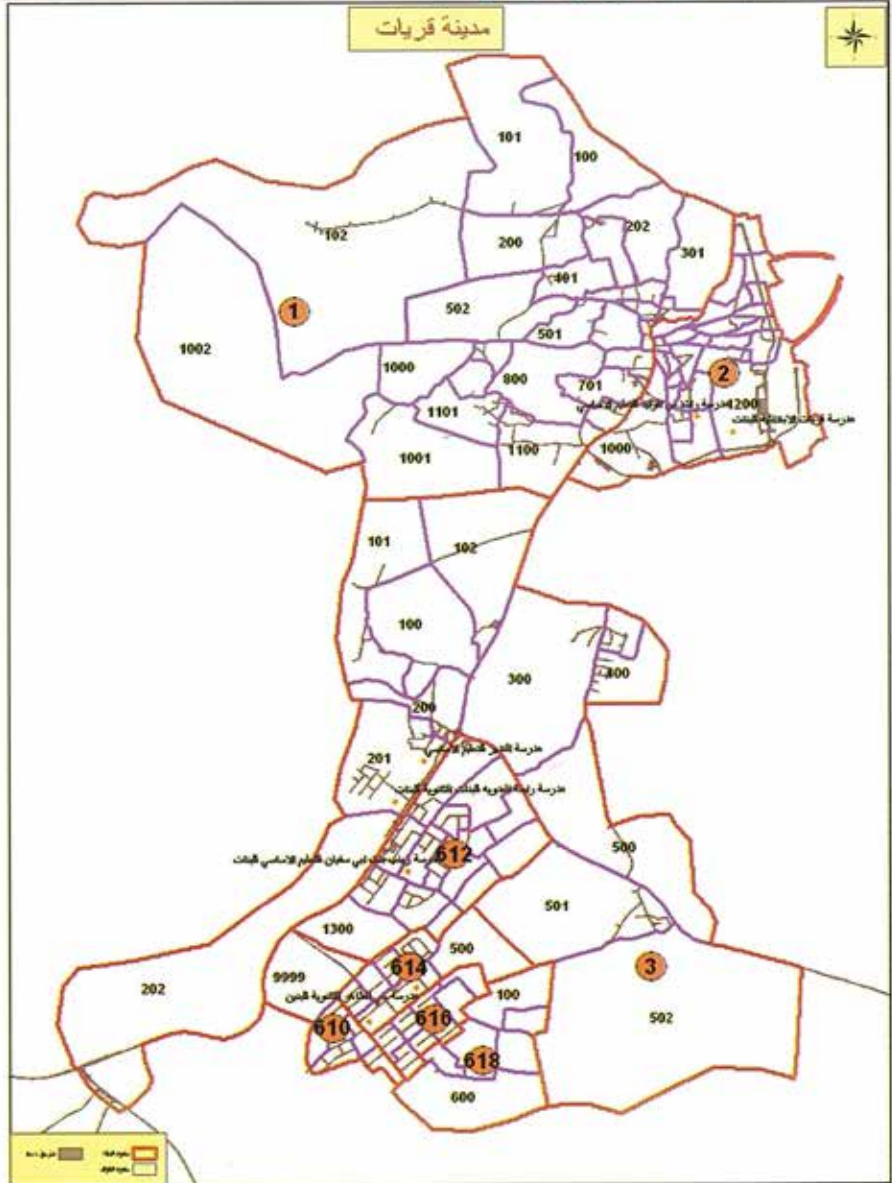
خارطة منطقة / محافظة



خارطة الولاية

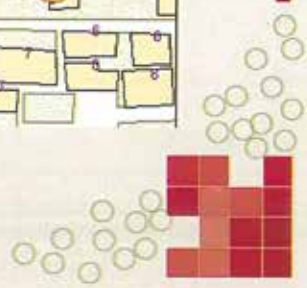


خارطة مدينة أو مركز الولاية



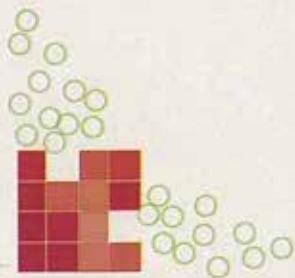
خارطة مربع

الفصل السادس: الخرائط وأساليب استخدامها



الفصل السابع

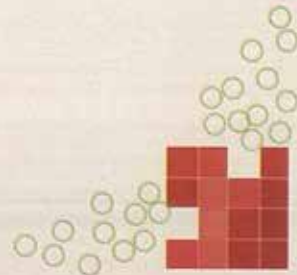
عيننة المسح والاعتبارات التي يجب مراعاتها خلال العمليات الميدانية



تم تصميم العينة بحيث تمثل جميع الأسر العمانية والوافدة في السلطنة. وتم اختيار ٥٥٠ منطقة عد من أصل ٣٦٦٧ منطقة عد على مستوى السلطنة.

ويشمل مسح القوى العاملة عينة من حوالي ١١٠٠٠ أسرة موزعة على جميع المحافظات والمناطق، وهي تمثل ما نسبته ٣,٢٪ من إجمالي الأسر في السلطنة حسب نتائج تعداد السكان ٢٠٠٣، ويمثل العمانيون في العينة ما نسبته ٦٦,٦٪ والوافدون ٣٣,٤٪.

وتقسم مناطق العد إلى مربعين أو أكثر ويحتوي المربع على (٦٠ وحدة سكنية) فأقل .



الاعتبارات التي يجب مراعاتها هي:

يجب تفادي الخلط بين الأسرة والمسكن. فالأسرة تعتبر هي وحدة المعاينة في مسح القوى العاملة .

□ أن المسكن من الممكن أن يحتوي على أكثر من أسرة وفي هذه الحالة يجب استجواب كل الأسر واستيفاء بيانات كل أسرة بمفردها وتضمينها من ضمن الـ ٢٠ أسرة في عينة منطقة العد.

□ إذا كان المسكن قد أزيل من الواقع وتأكد المراقب من ذلك فيجب اعتباره كأنه لم يوجد ويستوفى بيانات الأسرة في المسكن الذي يليه دون تغيير رقم مسلسل المبنى أو المسكن الذي يليه.

□ إذا كان المسكن غير مسكون (يرجى مراجعة تعريف المسكن غير مسكون) وتأكد المراقب من ذلك فيجب استيفاء بيانات المسكن وتكون حالة الأشغال غير مسكون .

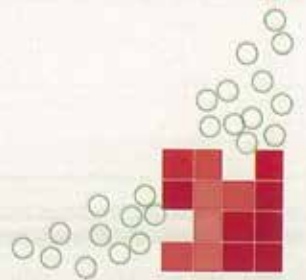
□ في حالة أن هناك مبنى أو مسكن أستحدث جديدا وتأكد المراقب من ذلك فيعطى رقم جديد حسب رقم آخر مسكن مضاف إليه الحروف الأبجدية حسب تسلسلها شريطة أن يكون هذا المبنى/المسكن على خط سير وعمل الباحث ويقع ما بين تسلسل أرقام المباني في العينة أي يفترض أن يدرج من إجمالي أسر العينة (٢٠ أسرة) مثال:

إذا إنتهى الباحث من إستيفاء بيانات الأسرة رقم ٣ الواقعة في مبنى/مسكن (٣) ووجد في خط سيره مسكنا جديدا وتأكد المراقب من ذلك ففي هذه الحالة يتم الترقيم كالتالي (١٣) وإذا كان هناك أكثر من مسكن جديد فيعطى أحرفا أبجدية أي (٣ أ، ب، ج... وهكذا) .

□ إذا كان نوع المبنى حسب الحالات التالية (فيلا، شقة، عربي، قروي، غرفة، خيمة، مسكن جماعي، أخرى) وتحول إلى أحد الحالات التالية (منشأة خدمية، فندق، شقق فندقية) فتستوفى بيانات المسكن حسب الرقم السابق دون تغيير وتكون حالة أشغال المسكن لا ينطبق ويعوض بالمسكن الذي يليه.

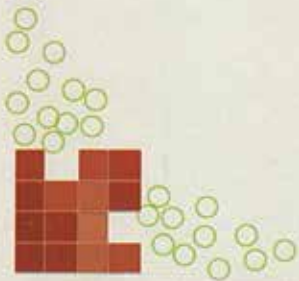


- إذا كان المسكن مغلق في وقت زيارة الباحث فيتم تكرار الزيارة له قدر الإمكان حتى استيفاء البيانات الخاصة بالأسرة وفى حالة استمرار إشغال المسكن كمغلق فلا يتم تعويض هذا المسكن بمسكن آخر.
- إذا اتضح أن في المسكن أسرة ورفضت الاستجابة رغم تدخل المراقب والمشرف فلا يتم تعويضها بأسرة أخرى.
- في حالة أن المربع الأول من منطقة العد يحتوي على أقل من ٢٠ أسرة يجب استيفاء بيانات الأسر المتبقية من المربع الثاني ابتداء من أول مسكن وهكذا حتى يتم استكمال بيانات ٢٠ أسرة.
- في حالة وصول جامع البيانات إلى ١٩ أسرة وذهب للمسكن الأخير فوجد أسرتين أو أكثر يتم استجواب كل الأسر في هذا المسكن دون استثناء على أن تستوفى بيانات كل أسرة بشكل منفصل.
- في حالة وجود مبنى قيد الإنشاء ويوجد به صندوق لسكن العمال، فيتم اعتبار الصندوق مسكن العمال كسكن أسرة، (راجع تعريف الأسرة).
- في حالة وجود مسكنين ولهما درج ومدخل واحد يتم اعتبارهما مسكنين ، شريطة أن يوجد بهما أسرتين (راجع تعريف الأسرة).
- في حالة وجود مبنى قيد الإنشاء، يتم تجاهله في حالة عدم وجود مسكن و أسرة بداخله.
- في حالة وجود منطقة عد متناثرة في مراكز المدن ينبغي من المراقب أن يقسم ويدير العمل حسب واقع الحال.
- بصفة عامة يجب تفادي ترك الحرية لجامع البيانات في اختيار أسر العينة والرجوع إلى المراقب والمشرف في أي حالة استثنائية.



الفصل الثامن

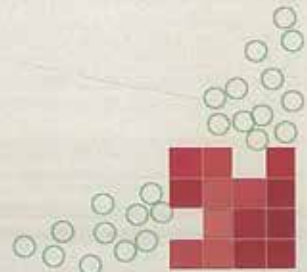
الأصول التي يجب مراعاتها في طرح الاسئلة وعند مقابلة الأسر



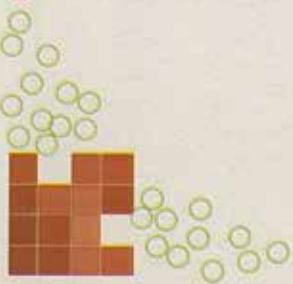
الأصول التي ينبغي مراعاتها عند مقابلة الباحث للأسرة :-

ينبغي على الباحث أن يضع نصب عينيه دائما بان الناس يتعاونون بسهولة مع من يحترم عاداتهم وتقاليدهم ،مظهرية كانت أو سلوكية ، ويمنحونه ثقتهم .ولهذا ينبغي عليه الحرص على ما يلي:-

- ١ . الظهور بالمظهر اللائق وارتداء الملابس التي تتناسب مع تلك السائدة في المجتمع.ولهذا يكون اللباس بالنسبة للعاملين بالمسح (الدشداشة البيضاء والمصر. أما بالنسبة للإناث فينبغي أن يكون اللباس محتشما ويتضمن غطاء الرأس.
- ٢ . طرق الباب بهدوء ومراعاة حرمة البيوت وعدم الدخول إلى المسكن إلا إذا دعي إلى ذلك.فإذا لم يدعى إلى داخل المسكن فيمكن استيفاء البيانات على مدخل المسكن.
- ٣ . الابتعاد عن التكلف واتباع البساطة والسلوك المتواضع في التعامل مع الأسرة وعدم إظهار أي لفظة يمكن أن يفهم منها انه من مستوى اجتماعي أو ثقافي أعلى من مستوى الأسرة.



٤. تقديم نفسه لرب الأسرة، أو للفرد الذي يقابله فيها ، وتعريفه بوظيفته ومهمته ، وإبراز بطاقة (مشتغل بالمسح) على ملابسه بصورة ظاهرة.
٥. شرح مهمته باختصار وبدون مبالغة وعدم انتحال صفات خاصة ظنا منه بان ذلك قد يؤدي إلى تسهيل مهمته. فقد يولد مثل هذا السلوك نفورا من جانب الأسرة ويحدث أثارا مغايرة لما كان نتوقعه من تصرفات سلوكية.
٦. إبلاغ الأسرة مقدما بأنه أحد أعضاء فريق يضم عددا من الباحثين. وبأن المراقب في المسح ، قد يزور الأسرة في وقت لاحق للتحقق من صحة العمل .
٧. التعامل مع كل من يقابله بالشكل المناسب لثقافته وظروفه وجنسه وسنه ويتجلى لذلك باختصار في اختيار المفردات المناسبة التي تنم عن احترام للطرف الأخر أيا كان وضعه.
٨. الحرص على مقابلة رب الأسرة بالذات. فإذا لم يكن متواجدا عند الزيارة فمن يليه في الأهمية من أفراد الأسرة. وبشكل عام لا يجوز اخذ البيانات إلا من أحد أفراد الأسرة البالغين الراشدين والملمين بالقدر الكافي بالمعلومات عن جميع أفرادها.



٩. الحرص على عدم استيفاء البيانات بحضور أحد من غير أفراد الأسرة كالقريب أو الزائر أو الضيف، لأن ذلك قد يؤدي إلى التحفظ في الإجابة عن بعض الأسئلة بالاستمارة.

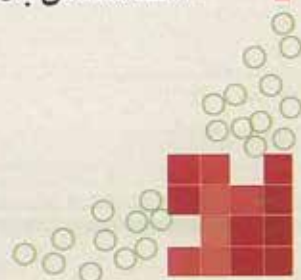
١٠. إذا امتنعت الأسرة عن إعطاء البيانات للباحث فعليه محاولة إقناعها بشتى السبل الممكنة وعدم التلويح أو التهديد بالنصوص القانونية التي تلزم الأسرة بتقديم المعلومات إلا إذا استنفذ كل سبل الإقناع الأخرى. ويمكنه في بعض الحالات اللجوء إلى ولي الأمر في مكان إقامة الأسرة كالشيخ أو عضو مجلس الشورى أو غيرهم ممن يمكن أن يكون لهم تأثير أدبي على الأسرة. فإذا لم تفلح كل هذه السبل فعلى الباحث إبلاغ المراقب ليتولى بدوره نقل الحالة إلى المشرف بالمسح.

الأصول التي ينبغي مراعاتها في طرح الأسئلة:

لا تتضمن الاستمارة صيغا حرفية محددة للأسئلة بحيث يمكن للباحث تلاوتها على الأسرة للحصول على الإجابة، بل على الباحث أن يتولى بنفسه صياغة السؤال حول كل موضوع بالشكل المناسب مراعيًا في ذلك الأصول العامة التالية:-

١. أن تتصف الصياغة بأقصى قدر من الدقة والوضوح والإيجاز.
٢. أن تستخدم في الأسئلة المفردات الشائعة محليا وكذلك تلك التي تتناسب مع المستويات الفكرية والثقافية لمن توجه إليهم الأسئلة. وبالمقابل أن يتجنب استخدام مفردات تخدش الحياء خاصة إذا كان معطي البيان أنثى.
٣. الابتعاد عن الأسئلة الإيحائية التي قد ترتب على المستجيب التزاما أدبيا بإجابة معينة قد لا تكون صحيحة مثل:-

- أنت متزوج طبعاً
- أنت متعلم كما يبدو من حديثك.
- أنت مشتغل بلاشك
- أظن أنك عماني الجنسية اليس كذلك؟



٤. الابتعاد كذلك عن طرح الأسئلة بصيغة مزدوجة بحيث تحصر المستجيب في واحدة من حالتين مثل :

هل مسكنكم مملوك أم مستأجر؟ - هل تعمل لحسابك أم تعمل بأجر؟
هل أنت عازب أم متزوج؟

فإن مثل هذه الصيغ من الأسئلة سوف تقود إلى بيانات غير دقيقة لأن الإجابة الصحيحة قد تكون حالة أخرى غير الحالتين المذكورتين.

٥. تجنب استنتاج أي بيان للفرد من بياناته الأخرى أو من بيانات أفراد آخرين بالأسرة مثل استنتاج أن الفرد متزوج بمجرد وجود أبناء له أو استنتاج جنسية الفرد على أنها نفس جنسية رب الأسرة ، فقد يقود ذلك إلى بيانات مغلوطة.

غير انه وبالمقابل ينبغي تجنب طرح أسئلة قد تبدو لرب الأسرة مستهجنة وتثير لديه ردود فعل سلبية تجاه الباحث. فليس من الحكمة مثلاً سؤال رب الأسرة الذي يقطن فيلا أو مسكناً فخماً عما إذا كان يوجد بالمسكن حمام أو مرحاض أو مطبخ. وقد يفهم من باب السخرية سؤال من يقطن خيمة عما إذا كان لديه حمام مجهز مثلاً.

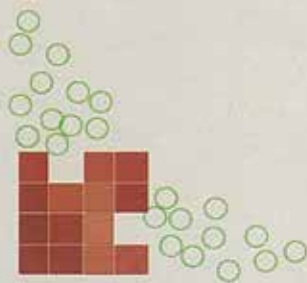
٦. ضرورة مراجعة المدلي بالبيان إذ شعر الباحث بعدم صحة الإجابات التي يعطيها، شريطة أن يتم ذلك بأسلوب لبق وبالشكل الذي لا يظهر هذا المدلي بالبيان على انه غير صادق فيما يعطي من بيانات . ويفضل في مثل هذه الحالة أن يرجع الباحث سبب عدم صحة البيان وتناقضه مع بيان آخر إلى النسيان أو الخطأ. أو يمكن للباحث أن ينسب الخطأ لنفسه كان يقول مثلاً: يبدو أنني أخطأت في تدوين الإجابة التي تفضلت بها عن الموضوع الفلاني بحيث بدت متناقضة مع البيان الفلاني، هل لك تصحيح هذا الخطأ؟

٧. وبشكل عام يجب تجنب إظهار الدهشة من أي من الإجابات التي يراها غير منطقية، وكذلك تجنب إبداء أي رد فعل من أي نوع إذا سمع بعض المفردات أو الأسماء الغريبة.



الفصل التاسع

شرح أسئلة وبيانات مسح القوى العاملة



البيانات التعريفية والجغرافية:

رقم المرجع: هو الرقم المسلسل المعطى لكل مربع موجود في مختلف محافظات و مناطق السلطنة وهو رقم خاص لكل مربع لا يمكن أن يتكرر .

اسم المحافظة/ المنطقة: هو الاسم المعطى لمحافظة أو منطقة ضمن التقسيمات الادارية للسلطنة وهي تتألف من تسعة أقسام إدارية منها أربعة أقسام يسمى كل منها محافظة (مسقط ، ظفار ، مسندم، البريمي) وخمسة أقسام أخرى يسمى كل منها منطقة (الباطنة، الشرقية، الظاهرة، الوسطى، الداخلية).

اسم الولاية: هو الاسم المعطى لولاية واقعة في احدى مناطق او محافظات السلطنة.

اسم المدينة/ القرية: تعتبر مدينة كل من ولايات مسقط ، مطرح ، بوشر، السيب ، ومراكز الولايات الأخرى ، وكذلك كل مسمى سكاني ثابت يبلغ عدد سكانه (٢٥٠٠) نسمة أو أكثر شريطة أن يتوفر فيه على الأقل ثلاث من الخدمات الأساسية التالية : مدرسة إعدادية أو ثانوية - كهرباء من الشبكة العامة - مركز صحي حكومي - خدمات الهاتف ، ويعتبر كل مسمى سكاني بخلاف ذلك قرية .

رقم المجمع/ الحلة: هو رقم المجمع المعطى من البلدية أو رقم الحلة المعطى من المساحين.

رقم منطقة العد: هو رقم منطقة العمل الخاصة بكل باحث .

رقم المربع: هو الرقم المعطى لكل مربع في السلطنة وهو متسلسل داخل الحلة الواحدة أو المجمع الواحد.

رقم السكة / الزقاق: يقتصر استيفاء رقم السكة على مدينة صلالة.



رقم المبنى (بلدي - تعدادي): وهو الرقم المدون على مدخل المبنى فإما أن يكون رقم البلدية أو الرقم المعطى للأغراض الإحصائية.

رقم المسكن: هو الرقم الذي قد يكون مدونا على مدخل المسكن وقد يكون (١) في حالة أن يكون المبنى هو نفس المسكن أو الرقم الموجود على واجهة المسكن في حالة أن يكون في المبنى أكثر من مسكن.

بيانات عن المسكن:

رقم المسكن بالمبنى: الرقم المدون على مدخل المسكن وقد يكون (١) في حالة أن يكون المبنى هو نفس المسكن أو الرقم الموجود على واجهة المسكن في حالة أن يكون في المبنى أكثر من مسكن.

نوع المسكن: ولقد صنفت المساكن من ناحية نوعها كما يلي المرفق :-

فيلا: هي وحدة سكنية مستقلة تتكون من دور واحد أو أكثر متصلين بسلم داخلي ويحيط بها عادة سور خارجي يضم المبنى والمساحة المحيطة به والتي قد تكون حديقة .

شقة: هي جزء من مبنى تتألف من غرفة أو أكثر مع المنافع الخاصة بها كالمرحاض والحمام والمطبخ . ويغلق عليها جميعا باب خارجي . وغالبا ما تكون الشقة جزءا من عمارة تشمل عددا من الشقق ، وتتألف من دورين سكنيين على الأقل .

المسكن العربي: يتكون المسكن العربي من عدة غرف ومرافق متلاصقة أو متجاورة تتخللها غالبا فسحة سماوية تشكل جزءا لا يتجزأ من المسكن . ويحيط به أحيانا سور خارجي . وهو معد أصلا لسكن أسرة واحدة .



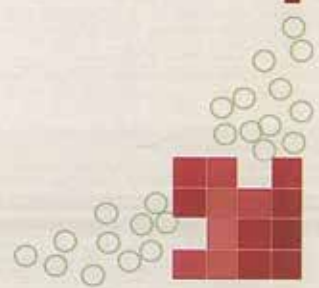
المسكن القروي: يتكون من غرفة أو أكثر متلاصقة أو متجاورة قد تكون محاطة كلياً أو جزئياً بسور خارجي. ويكون المسكن القروي غالباً مبنياً من الطين والخشب وأحياناً من الاسمنت كما قد يكون كل جزء منه مبنياً من مواد تختلف عن المواد المستخدمة في أجزائه الأخرى .

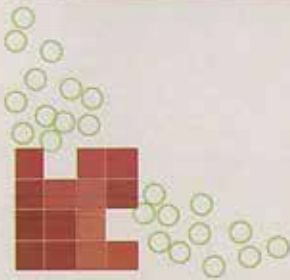
عريش / صندوقة: العريش مسكن مقام من الخشب أو العيدان أو القش أو سعف النخيل. أما الصندوقة فهو مسكن مبنياً بشكل مرتجل من الخشب وغالباً ما يكون داخل سور بناء قيد الإنشاء . أو مجاور لهذا البناء بهدف إقامة أسرة أو فرد (أو أكثر من فرد) يتولى حراسة البناء أو العمل به .

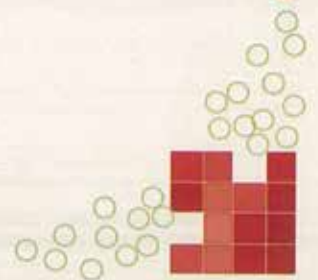
غرفة: مسكن يتألف من غرفة واحدة مبنية من الطين أو الاسمنت أو الحجر وتكثر مثل هذه المساكن بالمزارع أو على سطح العمارات أو على جوانب القلل .

خيمة: هي مسكن قابل للنقل من مكان لآخر ، يتكون من القماش المنسوج أو من الشعر ، ويستخدم لإقامة أسرة متنقلة .

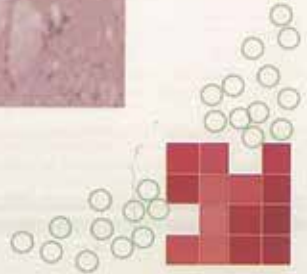
أخرى: وتنطبق هذه الحالة على كافة الأماكن التي وجدت مسكونة وقت المسح رغم أنها غير معدة أصلاً لغرض السكن كالدكاكين والمنشآت الأخرى.

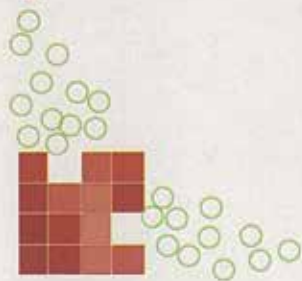


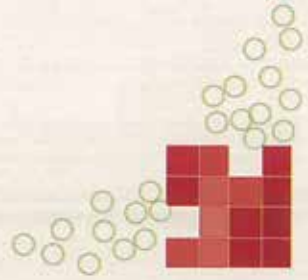












★ **أشغال المسكن:** وتندرج في احدى الحالات الآتية:

مسكون: إذا كان يقيم بالمسكن أسرة أو أكثر وقت المسح .

مغلق: إذا كان المسكن مستخدم للسكن ولكنه كان مغلقا بصفة مؤقتة طيلة فترة المسح بسبب غياب الأسرة المقيمة فيه كزيارة الأقارب أو العلاج في المستشفى ... الخ.

غير مسكون: إذا كان المسكن غير مستخدم وقت المسح رغم صلاحيته للسكن ، كأن يكون معروضا للبيع أو الإيجار .

لا ينطبق: هو المسكن الذي تغيرت طبيعة إنتقاله، كأن يكون سابقا مسكن وحاليا تحول إلى منشأة .

★ **عدد الأسر القاطنة بالمسكن:** هو عدد الأسر القاطنة بالمسكن وقت المسح .

★ **رقم الأسرة بالمسكن:** هو رقم المعطى لكل أسرة في المسكن ابتداء من الرقم (1) للأسرة وانتهاء برقم آخر للأسرة في المسكن .

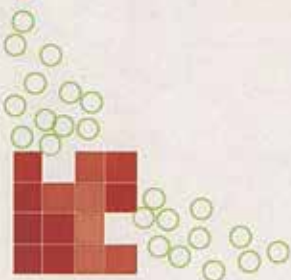
★ **حيازة الأسرة للمسكن:** لقد صنفت الحيازات إلى الأنواع التالية :-

ملك: إذا كان المسكن مملوكا لرب الأسرة التي تقيم بالمسكن أو لأحد أفرادها .
إيجار: إذا كانت الأسرة مستأجرة للمسكن .

مقابل عمل: إذا كانت جهة العمل خصصت هذا المسكن لمن يعمل لديها سواء كانت هذه الجهة حكومية أو خاصة، وسواء كان المسكن ملكا لها أو تقوم هي بدفع الإيجار للمالك الأصلي .

مساعدة: إذا كانت الأسرة تقيم في مسكن مقدم إليها بدون مقابل من قبل أحد الأقارب أو غيرهم شريطة ألا تكون قد تملك هذا المسكن .

أخرى: إذا كانت الأسرة مقيمة بالمسكن بطريقة حيازة أخرى غير ما ذكر آنفا .



البيانات الشخصية

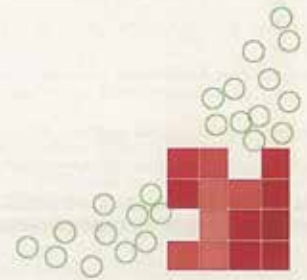
الاسم الثلاثي والقبيلة: يكتب أسماء أفراد الأسرة التعدادية الإحصائية بدءاً من اسم رب الأسرة. وذلك على النحو التالي:

- * **العمانيين:** لرب الأسرة الاسم الثنائي والقبيلة .
- باقي الأفراد الاسم الأول والثاني فقط .
- * **الوافدين:** الاسم الأول والعائلة .

العلاقة برب الأسرة: ينسب كل فرد من أفراد الأسرة إلى رب الأسرة وتحدد علاقته به على هذا الأساس. وعلى ذلك فقد يكون الفرد زوج/زوجة، ابن/بنت، زوجة ابن/زوج بنت، حفيد/حفيدة، أب/أم، أخ/أخت، جد/جدة؛ قرابة أخرى؛ خادم. كما قد لا تربط الفرد برب الأسرة أية صلة قرابة وينطبق ذلك بشكل خاص على القاطنين بالمساكن العامة. لاحظ انه في حالة أن الفرد رب الأسرة فانك لا تتمكن من تغيير قيمة الحقل (العلاقة برب الأسرة) أما باقي الأفراد فان ذلك ممكن .

ويمكن تصنيف العلاقة برب الأسرة على النحو التالي :-

- | | |
|---------------------|---------------------|
| ١. زوج/زوجة | ٦. اب/ام |
| ٢. ابن/بنت | ٧. جد/جدة |
| ٣. زوجة ابن/زوج بنت | ٨. قرابة أخرى |
| ٤. حفيد/حفيدة | ٩. خادم |
| ٥. أخ/أخت | ١٠. لا توجد قرابة . |



النوع أو الجنس: ينبغي تجنب استنتاج نوع الفرد من اسمه بالنسبة للأسماء المشتركة بين النوعين مثل (إحسان، نجاح، نهاد ، عصمت، خليفة ، صباح) وفي هذه الحالة ينبغي توجيه سؤال صريح حول نوع الفرد.

العمر: يكتب عمر الفرد بالسنوات الميلادية الكاملة وتهمل كسور السنة مهما بلغت . فالفرد الذي عمره مثلا ١٣ سنة ويوما واحدا مثل الفرد الذي عمره ١٣ سنة و١١ شهرا و٢٩ يوما . وفيما يتعلق بالفرد الذي يقل عمره عن سنة كاملة يعتبر عمره (صفرا) .

ويعتبر العمر وكذلك تاريخ الميلاد من أهم البيانات . كما يمكن الاستعانة بالوثائق التي تحتوي على تاريخ الولادة كالبطاقة الشخصية أو جواز السفر. إذا أفاد الفرد بان التاريخ المدون بها صحيحا وليس تقريبا.

الجنسية: وينبغي على الباحث توجيه السؤال عن جنسية كل فرد في الأسرة وعدم استنتاج ذلك من جنسية رب الأسرة فربما يكون هناك أفراد يحملون جنسيات مختلفة رغم كونهم ذوي قربي .

البيانات التعليمية

الالتحاق بالمؤسسة التعليمية :

ملتحق : إذا كان الفرد ملتحقا وقت المسح في أي مرحلة من مراحل التعليم النظامي أو في كلية من الكليات التقنية العليا أو كليات العلوم التطبيقية أو مراكز التدريب ولو كان التعليم فيها مسائيا.

سبق له الالتحاق : إذا كان الفرد قد سبق له الالتحاق بإحدى المراحل التعليمية المذكورة آنفا ثم تركها سواء بعد إنهاء المرحلة أو قبل ذلك.

لم يلتحق: للفرد الذي لم يسبق له الالتحاق بأي مرحلة دراسية. وكذلك للفرد الذي ترك الصف الأول الابتدائي دون أن يتمه بنجاح .

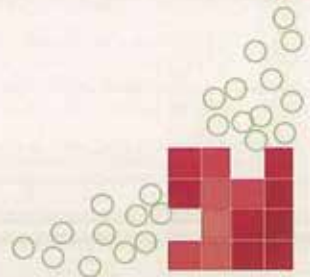
الحالة التعليمية: الحالة التعليمية للأفراد من (١٠) سنوات فأكثر) ، ويتم اختيار حالة من الحالات التالية :-

أمي: إذا كان الفرد لا يستطيع القراءة والكتابة بأية لغة كانت ، ويعتبر الفرد أميا أيضا إذا كان يحسن القراءة دون الكتابة.

يقراً ويكتب: إذا كان الفرد قادر على القراءة والكتابة معا ولكنه لا يحمل مؤهلا دراسيا من أي نوع.

ولاعتبار الفرد حاصلًا على أي مرحلة دراسية يتوجب عليه أن يكون قد أنهى آخر صف دراسي فيها بنجاح ، وذلك لكل المراحل الدراسية ، فالحاصل على الابتدائية هو الفرد الذي أنهى بنجاح الصف السادس الابتدائي وعلى ذلك الأساس يتم التعامل مع الأفراد لمعرفة حالاتهم التعليمية.

التخصص التعليمي أو المهني: هو المجال الذي أكمل فيه الفرد تعليمه أو تخصصه المهني.



الحالة الزوجية

يستوفى بيان الحالة الزوجية لكل فرد بلغ (١٥ سنة أو أكثر) من العمر وذلك باختيار رقم الحالة المناسبة من الحالات الموجودة في القائمة التالية :-

١. **لم يتزوج أبدا:** إذا لم يكن الفرد متزوجا ولم يكن قد سبق له الزواج من قبل .
٢. **متزوج:** إذا كان الفرد مرتبطا بعقد زواج شرعي اقترن بالزفاف (الدخول) سواء أكان وقت الإسناد الزمني متواجدا مع قرينه أم لا . وهكذا فإن عقد الزواج لا يكفي لاعتبار الفرد متزوجا.
٣. **مطلق:** لكل فرد انتهى زواجه بالطلاق ويشترط لاعتبار الرجل مطلقا ألا يكون في عصمته زوجة أخرى فإذا كان الأمر كذلك فإنه يعتبر متزوجا . وبالمقابل يشترط لاعتبار الزوجة مطلقة ألا تكون قد عقدت زواجا آخرًا بعد طلاقها وإلا اعتبرت متزوجة.
٤. **أرمل:** لكل فرد (ذكر أو أنثى) فقد قرينه بالوفاة ولم يتبع ذلك بزواج آخر.

حالة النشاط الاقتصادي خلال الأيام السبعة السابقة للزيارة:

هل عمل (٠٠٠٠) خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة لأي فترة ولو لساعة واحدة؟

- مقابل أجر مادي

يتم استيفاء هذا البيان للفرد الذي عمره (١٥ سنة) فأكثر والذي زاول أو يزاول عملا في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص براتب شهري أو بأجر أسبوعي أو يومي أو غير ذلك على ألا يقل عدد ساعات العمل خلال الأسبوع السابق للزيارة عن ساعة واحدة وتشمل هذه الفئة العاملين المرتبطين بعقد عمل حتى وان كانوا لا يزاولون هذا العمل خلال فترة الأسبوع السابق للزيارة بسبب مرض مؤقت أو إجازات أو ظروف الطقس وما شابه ذلك.



- في عمل يملكه أو تملكه الأسرة:

يتم استيفاء هذا البيان عن الفرد الذي بلغ عمره (١٥ سنة) فأكثر والذي عمل في فترة الإسناد الزمني في مشروع خاص يملكه جزئيا (أي له شركاء آخرون) كالبقال الذي يملك جزءا من بقالته والنجار الذي يملك جزءا من المنجرة أو مشروع يملكه بالكامل (كالبقالة مثلا) وقد يكون من أصحاب المهن الذين لا يملكون محلا خاصا كالدهان، والبناء،... الخ ، أو أي عمل تملكه الأسرة أو أحد أفرادها دون أن يتقاضى هذا الفرد أي أجر نقدي أو عيني.

وتعتبر الأنثى التي زاولت عملا لبعض الوقت خلال أسبوع البحث في إنتاج السلع والخدمات بقصد التسويق أو المقايضة مثل صناعة الحصر والأقفاص وغزل الصوف والقطن يدويا أو الكميم والتطريز أو حياكة الملابس للغير أو تجارة الخضروات والفاكهة - مشغلة.

هل مارس (٠٠٠٠) أي من الأنشطة التالية خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه

الزيارة لأي فترة ولو لساعة واحدة؟ مثل :-

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

ويتم استيفاء هذا البيان عن الفرد الذي قام ببعض أنشطة الإنتاج الأسري

الذاتي وهذه الأنشطة تكون غير مسجلة ولا يوجد لها ترخيص رسمي أو سجلات محاسبية



هل لدى (٠٠٠٠) وظيفة او مشروع تغيب عنه مؤقتا خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة؟

ويشمل الأفراد أصحاب الوظائف أو من لديهم مشروع / مؤسسة ولم يمارسوا العمل خلال الأسبوع السابق للزيارة .

ما هو سبب تغيب (٠٠٠٠٠) عن العمل خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة؟

يتم اختيار سبب التغيب حسب الحالات الموضحة أدناه:

١. مرض
٢. سوء الأحوال الجوية
٣. إجازة
٤. أمور شخصية
٥. إجازة ولادة
٦. أخرى
٧. سفر
٨. توقف عمل المنشأة لمدة مؤقتة.



هل يبحث (٠٠٠٠) عن عمل بشكل جدي ؟
يهدف هذا السؤال إلى تحديد رغبة الفرد للعمل.

هل اتخذ (٠٠٠٠) أي إجراءات للبحث عن عمل خلال الأسابيع الأربعة التي سبقت
هذه الزيارة؟

يهدف هذا السؤال إلى تحديد أفراد الأسرة الباحثين عن عمل غير النشطين
اقتصادياً.

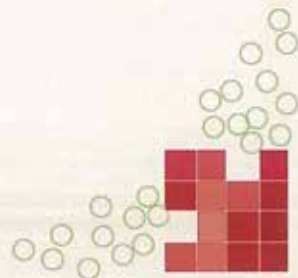
ما هي أهم ثلاثة إجراءات اتخذها (٠٠٠٠) خلال الأسابيع الأربعة التي سبقت هذه
الزيارة للبحث عن عمل؟

الهدف من السؤال هو تحديد أهم ثلاثة إجراءات اتخذها الفرد الباحث عن عمل
للبحث عن العمل حسب الأهمية التي يراها المبحوث من الإجابات التالية التي
تحتويها القائمة :-

١. التسجيل في دائرة التشغيل: ويقصد به قيام الأفراد الباحثين عن العمل
بالبحث عنه في القطاع الحكومي أو القطاع الخاص بتسجيل أنفسهم في سجل
القوى العاملة والحصول على البطاقة من المديرية العامة للعمل في المنطقة
التي يقيمون بها مع تقديم الوثائق الرسمية .

٢. التردد على دوائر التشغيل: بعد قيد اسم الباحث عن العمل في سجل القوى
العاملة يقوم بالتردد على دوائر التشغيل باستمرار للحصول على ترشيح لإحدى
الوظائف الشاغرة .

٣. التقدم بطلب لأرباب العمل: ويقصد به أن الباحث عن عمل يتوجه مباشرة
إلى أصحاب العمل بالقطاع الخاص .



٤. طلب تسجيل منشأة أو طلب قرض لمشروع: يتقدم الفرد الباحث عن عمل بطلب تسجيل منشأة أو طلب قرض لبدء مشروع خاص من إحدى المؤسسات أو البنوك التجارية أو برنامج سند .

٥. متابعة إعلانات الوظائف: ويقصد أن الباحث عن عمل يتابع الوسائل الإعلامية المختلفة المقروءة والمسموعة والمرئية لمتابعة الإعلانات عن التشغيل .

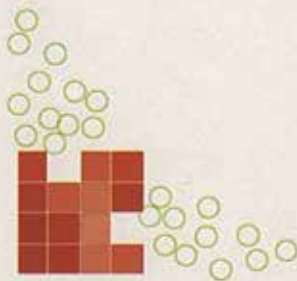
٦. الاتصال بالأقرباء والمعارف: ويقصد به اعتماد الفرد الباحث عن عمل على أقاربه ومعارفه في الحصول على العمل سواء كان بالقطاع الحكومي أو الخاص .

٧. عن طريق شبكة الإنترنت: يقصد أن الباحث عن عمل قام بالتسجيل لطلب وظيفة عن طريق شبكة الإنترنت من خلال مواقع الشركات والمؤسسات المختلفة مثل (مقاهي الإنترنت) .

٨. أخرى: أي حالة أخرى لم يرد ذكرها .

٩. لم اتخذ أي إجراءات .

ويمكن تسجيل ثلاث إجابات في حالة لجوء الباحث عن عمل لأكثر من وسيلة للبحث عن عمل .



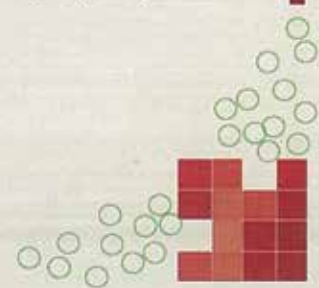
لماذا لم يتخذ (٠٠٠٠) أي إجراءات للبحث عن عمل؟

تحتوي القائمة على :-

١. اعتقد أنه لا يوجد عمل: هي حالة اعتقاد الفرد الباحث عن عمل بعدم وجود فرص العمل اطلاقاً.
٢. ينست من البحث عن العمل: هي وصول الفرد الباحث عن عمل إلى مرحلة اليأس في الحصول على العمل .
٣. لا أعرف كيف أبحث عن العمل: هي عدم معرفة الفرد كيفية أساليب وطرق البحث عن العمل .
٤. لم أجد العمل المناسب: هي عدم حصول الفرد على العمل الذي وضعه نصب عينيه ويراه مناسباً له مهما توفرت له فرص العمل الأخرى.
٥. تنقصني الكفاءة: يقصد به الفرد الذي يشعر بنقص كفاءته في العمل .
٦. تدني مستوى الأجر السائد: الأجر المعروض اقل مما يستحقه أو يكفيه .
٧. بسبب مرض: ويقصد به عندما يجيب الفرد الباحث عن عمل بأنه لم يتخذ أي إجراء للبحث عن عمل لأنه كان مريضاً خلال الشهر الماضي.
٨. أخرى: أي حالة أخرى لم يرد ذكرها.

كم هي المدة الزمنية المتصلة الأخيرة التي انقضت و (٠٠٠٠) يبحث فيها عن عمل (بالأشهر والسنوات)؟

ويقصد بذلك الفترة الزمنية الأخيرة المتصلة التي قضاها الفرد في البحث عن العمل حتى تاريخ الزيارة . وإذا كان الفرد قد ترك العمل أكثر من مرة فتكتب فترة البحث عن العمل الأخيرة .



كم هي المدة الزمنية الكلية التي انقضت و (٠٠٠٠) يبحث فيها عن عمل خلال
العامين السابقين (بالأشهر)؟

يوجه هذا السؤال للفرد لمعرفة فترة البحث عن العمل الكلية بالأشهر وفي حالة
البحث عن عمل أكثر من مرة تجمع فترات البحث عن العمل مهما بلغت. مثال ذلك
:- فرد عمل في مهنة معينة ثم ترك العمل لمدة شهرين ثم زاول عملاً آخرًا ثم
ترك العمل مدة خمسة أشهر تكون مدة البحث عن العمل في هذه الحالة سبعة أشهر
- بشرط أن يكون خلال هذه المدة راغب في العمل وقادر عليه ويبحث عنه .

ما هي طبيعة العمل التي يبحث عنه ويرغب فيه (٠٠٠٠) ؟

ويقصد به نوعية وماهية العمل الذي يراه الفرد مناسباً لإمكانياته ومؤهلاته أو
يرتاح لمزاوته أو يرغب في مزاياه - وقد يكون أحد الأعمال التالية :-

١. عمل مكتبي .
٢. عمل غير مكتبي (ميداني، فني، يدوي في موقع إنتاج كمصنع أو ورشة أو
مزرعة إلى آخره، ...).
٣. أي عمل آخر .

ما هو الحد الأدنى للأجر الذي يقبله (٠٠٠٠) لهذا العمل؟

ويقصد به الأجر الذي يرى الفرد أنه يستحقه في ضوء مؤهلاته واحتياجاته -
بمعنى أنه لا يقبل العمل بأجر أقل منه.

لو توفرت لـ (٠٠٠٠) فرصة عمل خلال الأيام السبعة التي سبقت هذه الزيارة أو
خلال الخمسة عشر يوماً اللاحقة . هل كان أو سيكون مستعداً لبدء العمل؟

يهدف هذا السؤال إلى تحديد أفراد الأسرة الباحثين عن عمل النشطين اقتصادياً .
إذا لم يكن الفرد قد عمل على الإطلاق خلال فترة الأسبوع السابق للزيارة أو لم
يتغيب عن عمله بصفة مؤقتة ولكنه كان يبحث عن عمل وقادر عليه - أي مستعد
لمزاوته عندما يجده فإنه يعتبر باحثاً عن العمل .

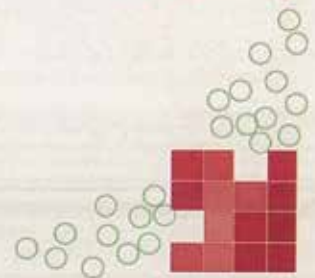
هل (٠٠٠٠) مستعد للعمل في القطاع الخاص؟

ويهدف هذا السؤال إلى التعرف على استعداد الشخص الباحث عن عمل حالياً ويبحث عن عمل لقبول الوظائف والمهن المتوفرة في القطاع الخاص وفقاً لمستوى الأجر الذي يحدده القطاع الخاص لفرد عماني له نفس المؤهل وفي بداية حياته العملية وذلك كمرحلة مؤقتة.

ما هي أهم ثلاثة أسباب تلغف (٠٠٠٠) لعدم قبوله للعمل في القطاع الخاص؟

الهدف هو تحديد أهم ثلاثة أسباب تقف وراء رفض الفرد الباحث للعمل بالقطاع الخاص . لذلك يقرأ الباحث الإجابات البديلة على المبحوث ويطلب منه تحديد ثلاثة أسباب فقط - والقائمة تحتوي على:

١. عدم تناسبه مع المؤهل والتخصص: (عدم تناسب الأعمال المتاحة مع المؤهل) .
٢. قلة الأجر: (الأجر المعروض أقل مما يستحقه أو يكفيه) .
٣. اللغة: ويقصد بها اللغات الأجنبية التي تعتبر العائق الرئيسي لعدم قبوله للعمل.
٤. الوضع الاجتماعي: (يرى الفرد أن الوظيفة لا تتناسب مع وضعه الاجتماعي) .
٥. ساعات الدوام: ويقصد به ساعات الدوام الطويلة.
٦. توقيت العمل: يقصد به فترة العمل سواء كانت على فترتين أو أكثر .
٧. أيام العمل: ويقصد به عدد أيام العمل في الأسبوع .
٨. بعد العمل عن المسكن: (بعد المسافة بين موقع العمل ومكان الإقامة) .
٩. غير دائم/ غير مضمون: (احتمال فقد الوظيفة كبير والمستقبل غير مضمون) .
١٠. أخرى: أي حالة أخرى لم يرد ذكرها .
١١. لا يوجد .



هل عرض على (٠٠٠٠) عملا في القطاع الخاص ولم يقبله؟

الغرض من هذا السؤال هو معرفة ما إذا كان الباحث عن عمل قد وجد فرصة عمل منذ بدأ البحث عنه سواء كانت هذه الفرصة دائمة أو مؤقتة أو مهنة - لكنه لم يقبل هذه الفرصة المعروضة عليه لأسباب مختلفة.

إذا في هذه الحالة ماذا يصنف (٠٠٠٠) نفسه هل هو ؟ :-

إذا كان الفرد غير راغب في العمل ولا يبحث عنه وغير مستعد له حاليا - فيسأل ما هي الحالات التالية التي يصنف نفسه فيها.

ويعتبر هذا الفرد خارج قوة العمل أي ضمن السكان غير النشطين اقتصاديا وتحوي القائمة على الحالات التالية :-

١. **طالب نظامي** : إذا كان الفرد مسجلا في إحدى المدارس أو المعاهد أو الجامعات بشكل نظامي ولو كان يزاوّل عملا إلى جانب دراسته.

٢. **متقاعد** : هو الفرد القادر على العمل لكنه لا يعمل ولا يبحث عن عمل ويتقاضى راتبا تقاعديا ثابتا عن عمل سبق له ممارسته.

٣. **مكتفي** : هو الفرد القادر على العمل، لكنه لا تنطبق عليه أي من الحالات السابقة ، وإنما يعيش من إيجار ممتلكاته أو إيرادات أمواله المستثمرة ، أو من معونات إليه من الغير أو كان معالا من ذويه.

٤. **غير قادر على العمل** : هو الفرد الذي لا يستطيع القيام بأي عمل، (بما في ذلك أعمال التدبير المنزلي للأنثى) . وذلك بسبب كبر سنه أو إصابته بعاهة . ولأغراض المسح يصنف نزلاء السجون في هذه الفئة ما عدا الموقوفين .

٥. **المتفرغ للأعمال المنزلية** : وهو كل فرد يقتصر نشاطه على الأعمال المنزلية داخل بيته أي أنه ليس مشتغل ولا يبحث عن عمل وليس طالب كما أنه لا تنطبق عليه أي من الحالات الأخرى التي سبق ذكرها .

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

الأفراد الباحثون عن العمل الذين أعمارهم (١٥ سنة) فأكثر للعمانيين (النشطين اقتصاديا)

هل (٠٠٠٠) مقيد بسجل القوى العاملة الوطنية؟

هو مدى تسجيل الباحث نفسه بسجل القوى العاملة الوطنية بدائرة التشغيل بوزارة القوى العاملة أو إحدى دوائرها بمختلف محافظات ومناطق السلطنة وذلك عملا بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/٨٨م الخاص بإنشاء سجل القوى العاملة الوطنية .

هل التحق (٠٠٠٠) بأي دورات تدريبية مهنية قصيرة لتحسين فرصه حصوله على عمل؟

هو مدى التحاق الباحث عن العمل (خاصة من خريجي الثانوية العامة) بإحدى الدورات التدريبية المهنية القصيرة سواء بمراكز التدريب المهني الحكومية أو بالمعاهد التي يديرها القطاع الخاص ليكتسب مهارة مهنية تزيد من فرص حصوله على عمل .

هل (٠٠٠٠) مستعد للالتحاق بالدورات التدريبية المقرونة بالتشغيل بمستوى ماهر أو بمستوى محدود المهارات؟

الغرض هو معرفة الباحثين عن عمل الذين لم يلتحقوا بأي دورات تدريبية ، حيث انه قد يكون السبب في عدم التحاق الشخص هو عدم رغبته في الالتحاق بالتدريب لإعداده للعمل .

الماهر: هو الفرد الذي يتوفر فيه مهارات عملية ومهنية متعلقة بالمهنة التي يشغلها.
محدود المهارات: هو الفرد الذي يتوفر فيه مهارات عملية بجزء ضيق من المهنة التي يشغلها

هل يعتقد (٠٠٠٠) بأن دراسته وتدريبه السابق قد أهلتهم بشكل كافٍ للوظائف المتاحة بسوق العمل؟

يهدف هذا السؤال إلى معرفة رأي الباحث عن العمل في نوع الدراسة التي تلقاها وهل أكسبته المهارة اللازمة للوظائف المتاحة بسوق العمل بقطاعيه العام والخاص.

هل يرغب (٠٠٠٠) في إقامة مشروع خاص به أو بالتعاون مع الآخرين؟

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على الفرد الباحث عن عمل الذي لديه الاستعداد لإقامة مشروع خاص به أو بالتعاون مع الآخرين بدلا من البحث عن عمل لدى الغير بأجر..

هل قام (٠٠٠٠) بمراجعة إحدى الجهات المسؤولة بدعم المشروعات الخاصة؟

يهدف هذا السؤال إلى التعرف على مدى معرفة الباحثين عن عمل بالبرامج التي تقدمها الدولة لدعم ذوي المبادرات الفردية من الباحثين عن عمل والراغبين فعلا في إنشاء مشروعات خاصة في مجالات تجارية أو مهنية ، بالإضافة إلى معرفة مدى جدية الفرد الذي يرغب في إقامة مشروع خاص به .



هل سبق لـ (٠٠٠٠) العمل في الماضي؟

هو الفرد الباحث عن عمل الذي سبق له العمل ويبحث عن عمل ومستعد حالياً (قادر عليه) لكنه لم يجد أي عمل خلال الأيام السبعة التي سبقت الزيارة

ما هو السبب الرئيسي لترك (٠٠٠٠) وظيفته السابقة؟

ويقصد من هذا السؤال معرفة السبب الرئيسي الذي أدى إلى ترك الوظيفة السابقة وقد تم تصنيف الإجابات البديلة كما يلي :-

١. إغلاق منشأة: الفرد أصبح تاركا عمله بسبب إغلاق المنشأة التي كان يعمل بها.
٢. استغناء جهة العمل: هل الفرد أصبح تاركا عمله نتيجة الاستغناء عنه من جهة العمل بسبب ظروف المنشأة مثلا انتهاء المشروع .
٣. الفصل: هل الفرد أصبح تاركا عمله نتيجة فصله لأي سبب من الأسباب التأديبية.
٤. التقاعد: ترك الفرد لعمله السابق بغض النظر عن الأسباب التي أدت إلى تقاعده ولكنه حالياً يبحث عن عمل وقادر عليه .
٥. بسبب مرض: هل الفرد فقد العمل نتيجة إصابته بمرض من واقع تقرير طبي أو نتيجة لإصابة عمل.
٦. نقص الخبرة: هل الفرد أصبح تاركا عمله نتيجة نقص في خبرته بمجال العمل.
٧. مشاكل مع الإدارة: هل الفرد أصبح تاركا عمله نتيجة تكرار المشاكل والمضايقات مع الإدارة أو الزملاء التي أدت إلى تركه العمل.
٨. قلة الأجر: هل الفرد ترك العمل نتيجة قلة الأجر وعدم وجود الحوافز التي تلبى احتياجاته.
٩. ظروف العمل: هل الفرد ترك العمل نتيجة سوء الخدمات أو صعوبة في طبيعة العمل أو مكان العمل .
١٠. صعوبة المواصلات: هل الفرد ترك العمل نتيجة صعوبة المواصلات أو بعد المسافة.
١١. أخرى: أي حالة أخرى لم يرد ذكرها .



ما هي المهنة أو الحرفة الرئيسية التي كان يمارسها (.....)؟

يقصد بالمهنة نوع العمل الذي يؤديه الفرد الباحث عن عمل الذي سبق له العمل مثل طبيب أطفال، مدرس جامعي، مزارع خضار، معلم ابتدائي، محاسب، مهندس بناء، فراه، حارس، مذيع تلفزيوني، حلاق رجالي، مخرج إذاعي، راعي إبل، مدير مبيعات، أمين مستودع، ... الخ .

ويقصد بالمهنة الرئيسية السابقة نوع آخر عمل رئيسي كان يمارسه الفرد الباحث عن عمل الذي سبق له العمل. وبالنسبة للعسكريين إذا كان الفرد يمارس مهنة لها نظير في الحياة المدنية فتسجل هذه المهنة كما هي مثل طبيب أسنان، مهندس معماري، محاسب، كاتب، أمين صندوق، طبّاح، سائق سيارة، سائق معدات ثقيلة، ... الخ.

أما إذا لم يكن للعمل الذي يمارسه داخل المؤسسة العسكرية نظير في الحياة المدنية فتسجل فئة رتبته والتي قد تكون ضابط - ضابط صف - جندي، وذلك حسب الحال.

وعند استيفاء بيان المهنة للفرد يراعي ما يلي :-

أ. إذا كان الفرد مشتغلا تكتب المهنة التي مارسها فعلا خلال الأسبوع السابق للزيارة . أما إذا كان باحثا عن عمل و سبق له العمل فتكتب المهنة التي مارسها قبل البحث مباشرة .

ب. إذا مارس الفرد أكثر من مهنة واحدة تسجل المهنة التي يعتبرها مهنته الرئيسية بغض النظر عما إذا كانت هذه المهنة هي الأكثر دخلا أو هي التي تستغرق وقتا أطول .

ج. ينبغي الانتباه إلى أن كثيرا من الذين يدلون بالبيانات (عنهم أو عن ذويهم) يصرحون بان المهنة هي موظف أو عامل . وهذا خطأ شائع ولا ينسجم مع مفهوم المهنة . فكلمة موظف أو عامل تعبر عن نمط محدد للعلاقة بين المشتغل ورب العمل أو الدولة ولا تمثل مهنة معينة . وينبغي على الباحث في مثل هذه الحالة التحري عن نوع العمل الذي يؤديه الفرد داخل الوظيفة . فقد يكون الموظف وزيرا أو وكيلا للوزارة ، وقد يكون مديرا عاما ، أو كاتبا ، أو مبرمجا على الحاسب الآلي أو محاسبا أو فراشا أو سائقا أو سكرتيرا ، الخ .

ما هي مدة مزاولة (٠٠٠٠٠) المهنة السابقة بالسنوات الكاملة (أقل من سنة) يكتب (٠) ؟

يقصد بها المدة التي قضاها الفرد في آخر مهنة زاولها قبل تركه للمهنة أو المهنة الحالية شريطة أن تكون بالسنوات الكاملة ، وتهمل الأشهر وإذا زاول الفرد المهنة لمدة تقل عن سنة فيكتب (٠) .

ما هو اسم المؤسسة أو المنشأة التي يعمل بها (٠٠٠٠٠) ؟
يسجل فيه اسم المؤسسة أو المنشأة التي يعمل بها الفرد.

ما هو النشاط الاقتصادي لهذه المؤسسة أو المنشأة السابقة (الحالي أو السابق بالتفصيل)؟

يقصد بالنشاط الاقتصادي، المجال أو القطاع الاقتصادي الذي مارس أو يمارس فيه الفرد مهنته الرئيسية الحالية أو السابقة مثل (تجارة المواد الغذائية بالجملة، صناعة الخبز، أعمال مصرفية ، خدمات صحية، تعليم ثانوي، زراعة أشجار مثمرة، صيد السمك ، ... الخ) .

ما هي علاقة (٠٠٠٠) بعمله الحالي أو السابق؟
وتحتوي القائمة على :-

١. صاحب عمل ويديره

هو الفرد الذي يعمل في منشأته الخاصة أو يعمل مستقلا في مهنة أو تجارة ويستخدم في عمله مشتغلا أو أكثر لقاء أجر نقدي أو عيني مقطوع ، ولو كان هؤلاء من أفراد أسرته . ولا يعتبر حملة الأسهم في الشركات المساهمة أصحاب عمل ولو عملوا بها

٢. يعمل لحسابه الخاص

هو الفرد الذي يعمل أيضا في منشأته، أو يعمل مستقلا في حرفة أو تجارة شريطة أن لا يستخدم أحدا بأجر وإلا فإنه يصبح صاحب عمل .

٣. يعمل بأجر

هو الفرد الذي يعمل لحساب الغير سواء كان هذا الغير فردا أو منشأة حكومية أو خاصة ، وذلك لقاء أجر نقدي أو عيني مقطوع يتقاضاه على نحو دوري منتظم (يومي ، أسبوعي، شهري ،.. الخ) أو على أساس الإنتاج بالقطعة .

٤. يعمل لدى الأسرة

هو الفرد الذي يعمل في مشروع خاص بأسرته أو بغيرها دون أن يتقاضى مقابل ذلك أجرا محددًا.

ما هو نوع القطاع الذي عمل أو يعمل فيه (.....)؟

وتحتوي القائمة على :-

١. عام: إذا كان الفرد مشغلا في منشأة مملوكة كليا للدولة ويشمل ذلك الوزارات والإدارات الحكومية الأخرى وكافة المنشآت المرتبطة بها سواء كانت ذات طابع إداري أو اقتصادي .

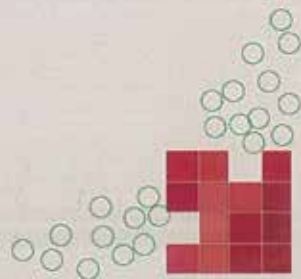
٢. خاص: إذا كان الفرد مشغلا في منشأة مملوكة للقطاع الخاص أو مساهما فيها إلى جانب الدولة .

٣. عائلي: إذا كان الفرد مشغلا لدى أسرة وعلى نفقتها ، ويشمل أيضا المشاريع الأسرية التي تهدف إلى الربح (القطاع غير المنظم) .

٤. أخرى: إذا كان الفرد مشغلا في منشأة مملوكة لهيئات أو منظمات وطنية أو إقليمية أو دولية ، وغالبا ما تكون المنظمات هنا ذات طابع غير اقتصادي .

ما هو مقدار الأجر الشهري الصافي الذي تتقاضاه حاليا أو سابقا بالريال العماني؟

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

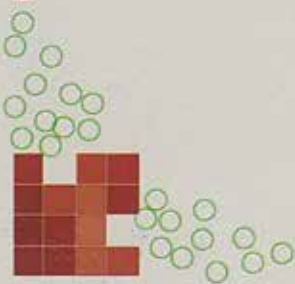




الملحقات

الملحق الأول

برنامج الدورة التدريبية
للمشرفين والمراقبين بمسح
القوى العاملة 2008



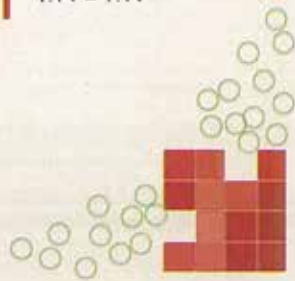
الوقت	موضوع المحاضرة	إسم المحاضر
٨:٣٠ - ٩:٠٠	المتاح الدورة كلمة مدير المسح	نفيسة اليوسعديه
٩:٠٠ - ٩:١٥	نبذه عن المسح وأهدافه	سعود الحارثي
٩:١٥ - ٩:٣٠	الهيكمل التنظيمي والمهام اليومية للمشرف والمرقب والباحث	سعود الحارثي
٩:٣٠ - ١٠:٠٠	مناقشة عامة	فريق التدريب
١٠:٠٠ - ١٠:٣٠	استراحة	
١٠:٣٠ - ١٠:٤٥	البرنامج الزمني و التسميات الإدارية والإحصائية	هلال العبري
١٠:٤٥ - ١١:٣٠	الخراط و أساليب استخدامها	حمد العبري
١١:٣٠ - ١١:٤٥	عينة المسح والإعتبريات التي يجب مراعاتها	نفيسة اليوسعديه
١١:٤٥ - ١٢:١٥	مناقشة عامة	فريق التدريب
١٢:١٥ - ١٢:٤٥	استراحة	
١٢:٤٥ - ١:١٥	ضبط الجودة	سأ النهديه
١:١٥ - ١:٤٥	أصول التعامل مع الجمهور	مبارك العرمي
١:٤٥ - ٢:٣٠	مناقشة عامة	فريق التدريب
٨:٤٥ - ٩:٣٠	اختبار قصور عن المواضيع السابقة	فريق التدريب
٩:٣٠ - ٩:٤٥	شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	سعود الحارثي
٩:٤٥ - ١٠:٠٠	مناقشة عامة	فريق التدريب
١٠:٠٠ - ١٠:٣٠	استراحة	
١٠:٣٠ - ١١:١٥	تكملة شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	سعود الحارثي
١١:١٥ - ١١:٤٥	تركيبية السكان (القوة البشرية)	محمد الجابري
١١:٤٥ - ١٢:٠٠	شرح أسئلة البيانات الجغرافية للمسكن والأسرة	يوسف العجمي
١٢:٠٠ - ١٢:٣٠	مناقشة عامة	فريق التدريب
١٢:٣٠ - ١:٠٠	استراحة	
١:٠٠ - ١:٣٠	شرح أسئلة البيانات العامة للأفراد	يعقوب الزدجالي
١:٣٠ - ٢:٠٠	مناقشة عامة	فريق التدريب

السبت

٨ / ١١ / ٢٠٠٨ م

الأحد

٩ / ١١ / ٢٠٠٨ م



الأثنين

١٠ / ١١ / ٢٠٠٨ م

الثلاثاء

١١ / ١١ / ٢٠٠٨ م

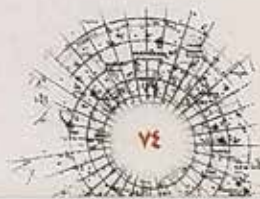
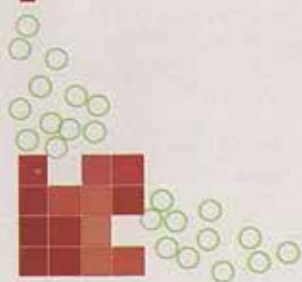
الأربعاء

١٣ / ١١ / ٢٠٠٨ م

اسم المحاضر	موضوع المحاضرة	الوقت
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٨:٤٥ - ٨:٣٠
حمد الدفيعي	شرح أسئلة البيانات الاقتصادية	٩:٣٠ - ٨:٤٥
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٠:٠٠ - ٩:٣٠
	استراحة	١٠:٣٠ - ١٠:٠٠
عقوب الودجاني	شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	١١:٤٥ - ١٠:٣٠
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٢:١٥ - ١١:٤٥
	استراحة	١٢:٤٥ - ١٢:١٥
عقوب الودجاني	تكملة شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	١:٤٥ - ١٢:٤٥
فريق التدريب	مناقشة عامة	٢:٣٠ - ١:٤٥
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٨:٤٥ - ٨:٣٠
سعود الحارثي	شرح أسئلة بيانات الأفراد العمانيين الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	٩:١٥ - ٨:٤٥
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٠:٠٠ - ٩:١٥
	استراحة	١٠:٣٠ - ١٠:٠٠
محمد الجابري	شرح أسئلة بيانات الأفراد المشتغلين والباحثين عن العمل الذين سبق لهم العمل	١١:٤٥ - ١٠:٣٠
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٢:١٥ - ١١:٤٥
	استراحة	١٢:٤٥ - ١٢:١٥
عقوب الودجاني	شرح مسار انتقال البيانات حسب إجابة المبحوث	١:٤٥ - ١٢:٤٥
فريق التدريب	مناقشة عامة	٢:٣٠ - ١:٤٥
لبسة الوسيعة	شرح استيفاء الاستمارة ألبا	١٠:٠٠ - ٨:٣٠
	استراحة	١٠:٣٠ - ١٠:٠٠
فريق التدريب	تمرين مكثفي	١٢:٠٠ - ١٠:٣٠
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠
فريق التدريب	مناقشة عامة	١:٠٠ - ١٢:٣٠
فريق التدريب	اختبار شامل	٢:٠٠ - ١:٠٠
	ختم الدورة	٢:٣٠ - ٢:٠٠

الملحق الثاني

برنامج الدورة التدريبية للباحثين في
مسح القوى العاملة ٢٠٠٨



قاعة رقم (1) برنامج الدورة التدريبية للباحثين في مسح القوى العاملة ٢٠٠٨ من

الثلاثاء ١١/٢٥ إلى ١٢/٣

اسم المحاضر	موضوع المحاضرة	الوقت	اليوم
سعود الحارثي	افتتاح الدورة (تعليمات الدورة ونظامها)	٨:٣٠ - ٩:٠٠	الثلاثاء ٢٠٠٨/١١/٢٥
سعود الحارثي	نبذة عن المسح وأهدافه	٩:٣٠ - ٩:٥٠	
سليمان الهنائي	المهام اليومية للمراقب والباحث	٩:٤٥ - ٩:٣٠	
فريق التدريب	مناقشة عامة	٩:٤٥ - ١٠:١٥	
	استراحة	١٠:٤٥ - ١١:١٥	
هلال العبري	التقسيمات الإدارية والإحصائية	١١:٠٠ - ١١:٤٥	
ناصر الحميدي	خريطة المربع واستخدامها	١١:٣٠ - ١١:٥٠	
سعود الحارثي	عينه ونطاق المسح	١١:٤٥ - ١١:٣٠	
سعود الحارثي	توزيع السكان (القوة البشرية)	١٢:٣٠ - ١١:٤٥	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١:٠٠	
مبارك العريمي	أصول التعامل مع الجمهور	١:٣٠ - ١:٥٠	الأربعاء ٢٠٠٨/١١/٢٦
علي محبوب	ضبط الجودة	١:٣٠ - ٢:٠٠	
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٨:٤٥ - ٨:٣٠	
سعود الحارثي	شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	٨:٤٥ - ٩:٣٠	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	٩:٣٠ - ١٠:١٥	
	استراحة	١٠:٤٥ - ١١:١٥	
سعود الحارثي	تكملة شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	١١:٣٠ - ١٠:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١١:٣٠ - ١٢:٣٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١:٠٠	
سعود الحارثي	شرح أسئلة البيانات الجغرافية للمسكن والأسرة والبيانات العامة للأفراد	١:٠٠ - ٢:٠٠	
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٩:١٥ - ٩:٠٠	الخميس ٢٠٠٨/١١/٢٧
محمد الجابري	شرح أسئلة البيانات الاقتصادية	٩:٤٥ - ٩:١٥	
	تمرين مكتبي	٩:٤٥ - ١٠:١٥	
	استراحة	١٠:٤٥ - ١١:١٥	
محمد الجابري	شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	١١:٣٠ - ١٠:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١١:٣٠ - ١٢:٠٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
محمد الجابري	تكملة شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	١٢:٣٠ - ١:٠٠	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١:٣٠ - ١:٠٠	

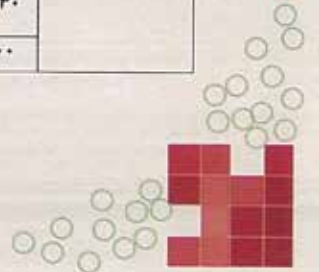
اسم المحاضر	موضوع المحاضرة	الوقت	اليوم
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٨:٤٥ - ٨:٣٠	السبت ٢٠٠٨/١١/٢٩
سعود الحارثي	شرح أسئلة بيانات الأفراد العمانيين الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	٩:٣٠ - ٨:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١٠:١٥ - ٩:٣٠	
	استراحة	١٠:٤٥ - ١٠:١٥	
سعود الحارثي	شرح أسئلة بيانات الأفراد المشتغلين والباحثين عن العمل الذين سبق لهم العمل	١١:٤٥ - ١٠:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١٢:٣٠ - ١١:٤٥	
	استراحة	١:٠٠ - ١٢:٣٠	الأحد ٢٠٠٨/١١/٣٠
محمد الجابري	شرح مسار انتقال البيانات حسب إجابة المبحوث	٢:٠٠ - ١:٠٠	
فريق التدريب	اختبار شامل	١:٠٠ - ٨:٣٠	
	استراحة	١٠:٣٠ - ١٠:٠٠	
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٢:٠٠ - ١٠:٣٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
فريق التدريب	توزيع الباحثين والمراقبين على مناطق العمل	١:٣٠ - ١٢:٣٠	الاثنين ٢٠٠٨/١٢/١
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	الثلاثاء ٢٠٠٨/١٢/٢
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٠٠ - ١١:٠٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١:٣٠ - ١٢:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٠٠ - ١١:٠٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١:٣٠ - ١٢:٣٠	الأربعاء ٢٠٠٨/١٢/٣
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٣٠ - ١١:٠٠	



قاعة رقم (٢) برنامج الدورة التدريبية للباحثين في مسح القوى العاملة ٢٠٠٨ من

الثلاثاء ١١/٢٥ إلى ١٢/٣

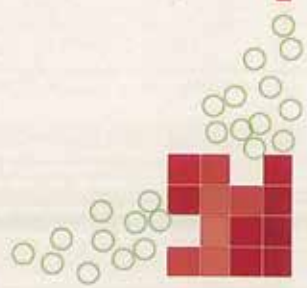
اليوم	الوقت	موضوع المحاضرة	اسم المحاضر
الثلاثاء ٢٠٠٨/١١/٢٥	٩:٠٠ - ٨:٣٠	افتتاح الدورة (تعليمات الدورة ونظامها)	يعقوب الزدجالي
	٩:٣٠ - ٩:٠٠	نبذة عن المسح وأهدافه	يعقوب الزدجالي
	٩:٤٥ - ٩:٣٠	المهام اليومية للمراقب والباحث	ناصر الجابري
	١٠:١٥ - ٩:٤٥	مناقشة عامة	فريق التدريب
	١٠:٤٥ - ١٠:١٥	استراحة	
	١١:٠٠ - ١٠:٤٥	التقسيمات الإدارية والإحصائية	ناصر الجابري
	١١:٣٠ - ١١:٠٠	خريطة المربع واستخدامها	حمد العريبي
	١١:٤٥ - ١١:٣٠	عينة ونطاق المسح	يعقوب الزدجالي
	١٢:٣٠ - ١١:٤٥	توزيع السكان (القوة البشرية)	يعقوب الزدجالي
	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	استراحة	
الأربعاء ٢٠٠٨/١١/٢٦	١:٣٠ - ١:٠٠	ضبط الجودة	علي محبوب
	٢:٠٠ - ١:٣٠	أصول التعامل مع الجمهور	مبارك العريبي
	٨:٤٥ - ٨:٣٠	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	فريق التدريب
	٩:٣٠ - ٨:٤٥	شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	يعقوب الزدجالي
	١٠:١٥ - ٩:٣٠	تمرين مكتبي	فريق التدريب
	١٠:٤٥ - ١٠:١٥	استراحة	
	١١:٣٠ - ١٠:٤٥	تكملة شرح التعريفات والمصطلحات والمفاهيم	يعقوب الزدجالي
	١٢:٣٠ - ١١:٣٠	تمرين مكتبي	فريق التدريب
	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	استراحة	
	٢:٠٠ - ١:٠٠	شرح أسئلة البيانات الجغرافية للمسكن والأسرة والبيانات العامة للأفراد	ناصر الجابري
الخميس ٢٠٠٨/١١/٢٧	٩:١٥ - ٩:٠٠	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	فريق التدريب
	٩:٤٥ - ٩:١٥	شرح أسئلة البيانات الاقتصادية	ناصر الجابري
	١٠:١٥ - ٩:٤٥	تمرين مكتبي	فريق التدريب
	١٠:٤٥ - ١٠:١٥	استراحة	
	١١:٣٠ - ١٠:٤٥	شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	يعقوب الزدجالي
	١٢:٠٠ - ١١:٣٠	تمرين مكتبي	فريق التدريب
	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	استراحة	
	١:٠٠ - ١٢:٣٠	تكملة شرح أسئلة بيانات الأفراد الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	يعقوب الزدجالي
	١:٣٠ - ١:٠٠	تمرين مكتبي	فريق التدريب



اسم المحاضر	موضوع المحاضرة	الوقت	اليوم
فريق التدريب	اختبار قصير عن المواضيع السابقة	٨:٤٥ - ٨:٣٠	السبت ٢٠٠٨/١١/٢٩
يعقوب الزدجالي	شرح أسئلة بيانات الأفراد العمانيين الباحثين عن العمل النشطين وغير النشطين	٩:٣٠ - ٨:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١٠:١٥ - ٩:٣٠	
	استراحة	١٠:٤٥ - ١٠:١٥	
يعقوب الزدجالي	شرح أسئلة بيانات الأفراد المشتغلين والباحثين عن العمل الذين سبق لهم العمل	١١:٤٥ - ١٠:٤٥	
فريق التدريب	تمرين مكتبي	١٢:٣٠ - ١١:٤٥	
	استراحة	١:٠٠ - ١٢:٣٠	
نيفسة البوسعيدي	شرح مسار انتقال البيانات حسب إجابة المبحوث	٢:٠٠ - ١:٠٠	
فريق التدريب	اختبار شامل	١٠:٠٠ - ٨:٣٠	الأحد ٢٠٠٨/١١/٣٠
	استراحة	١٠:٣٠ - ١٠:٠٠	
فريق التدريب	مناقشة عامة	١٢:٠٠ - ١٠:٣٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
فريق التدريب	توزيع الباحثين والمراقبين على مناطق العمل	١:٠٠ - ١٢:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	الاثنين ٢٠٠٨/١٢/١
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٠٠ - ١١:٠٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١:٣٠ - ١٢:٣٠	الثلاثاء ٢٠٠٨/١٢/٢
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٠٠ - ١١:٠٠	
	استراحة	١٢:٣٠ - ١٢:٠٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١:٣٠ - ١٢:٣٠	الأربعاء ٢٠٠٨/١٢/٣
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٠:٣٠ - ٩:٠٠	
	استراحة	١١:٠٠ - ١٠:٣٠	
الفريق الفني	تدريب على استخدام الجهاز الكفي	١٢:٣٠ - ١١:٠٠	

الملحق الثالث

تسليم المستلزمات واستردادها



ثالثا : استرداد المستلزمات

من الباحث إلى المراقب

- يستلم المراقب من كل باحث في منطقة عمله ما يلي:

- تقارير العمل الميداني لكل المساكن والأسر.
- جهاز محمل عليه الاستمارة الإلكترونية لمسح القوى العاملة.
- الخرائط المستخدمة في العمل

- تجري عملية الاستلام في اليوم المخصص لذلك .

- عند استلام الجهاز المحمل عليه الاستمارة الإلكترونية للمسح يتحقق المراقب

مما يلي:

إن كل جهاز بحالة جيدة ولا يوجد به أي تلف

إن الأجهزة المسلمة إليه تغطي كافة المربعات في نطاق العمل.

إن عدد كل نوع من أنواع الوحدات المستوفاة في كل مربع (مساكن، أسر، أفراد)

والمبينة في تقارير العمل الميداني كل منطقة عمل متطابق تماما (او تقريبا) مع

نظيرها الوارد في بيان نطاق العمل الذي قام المراقب بمعاينته قبل عملية المسح.

- بعد استكمال استلام جميع الأجهزة المحمولة على النحو السابق ذكره يقوم المراقب

بترتيب هذه الأجهزة في الحقيبة المسلمة له.

- تودع الأجهزة العائدة لكل منطقة عمل في الحقيبة المسلمة للمراقب لهذا الغرض

ويكتب عليها:

عدد الأجهزة في منطقة المراقب .

بعد التحقق من شمول الأجهزة لجميع المربعات في منطقة العمل، ولجميع

الوحدات فيها يوقع المراقب على التقرير الخاص بالاستلام في سجل تقارير

الباحث، والذي بموجبه تبرأ ذمة الباحث ويصبح مؤهلا لاستلام مستحقاته

المالية، بعد التحقق من جودة العمل الموكل اليه وصحة البيانات التي قام بجمعها.

أولا : تسليم مستلزمات التدريب للمتحمين بالدورة التدريبية :

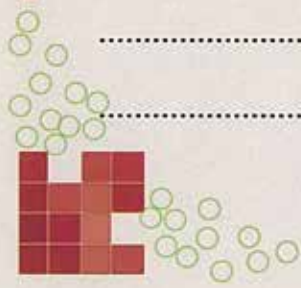
- أ- موعد التسليم: بداية الدورة التدريبية للمراقبين.
- ب- المسؤول عن التسليم: ادارة المسح .
- ج- المستلزمات التي يتم تسليمها: حقيبة تحتوي على ما يلي:
 ١. دليل العمل الميداني (١)
 ٢. دفتر ملاحظات (١)
 ٣. قلم حبر جاف ازرق (١)
 ٤. قلم رصاص (١)
 ٥. بطاقة ملتحق بالدورة التدريبية (١)

ثانيا : تسليم مستلزمات العمل إلى الباحث

- أ- موعد التسليم: اليوم التالي لانهاء الدورة التدريبية.
- ب- المسؤول عن التسليم: المراقب
- ج- المستلزمات التي يتم تسليمها: حقيبة خاصة تحتوى على ما يلي:
 ١. دليل العمل الميداني (١)
 ٢. جهاز الكتروني كفي (١)
 ٣. خرائط العمل الخاصة بالباحث (١)
 ٤. قلم رصاص (١)
 ٥. آلة حاسبة صغيرة (١)
 ٦. بطاقة مشغل بالمسح (١)
 ٧. دفتر ملاحظات (١)
 ٨. قلم حبر جاف ازرق (١)



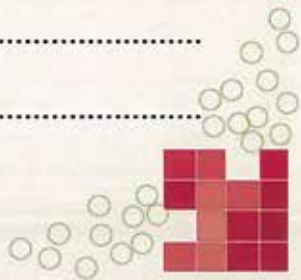
A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning most of the page width.





ملاحظات :

Dotted lines for writing notes.



ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

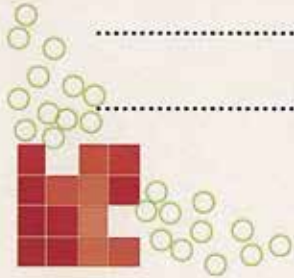
.....

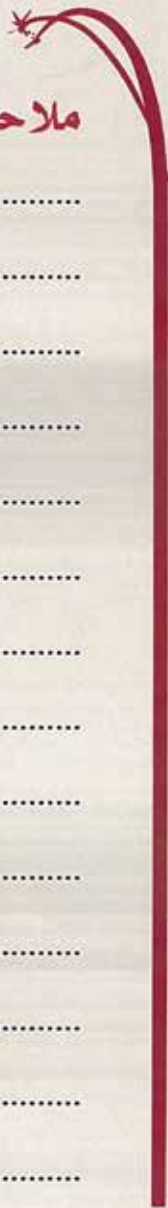
.....

.....

.....

.....





ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

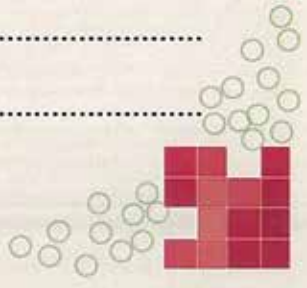
.....

.....

.....

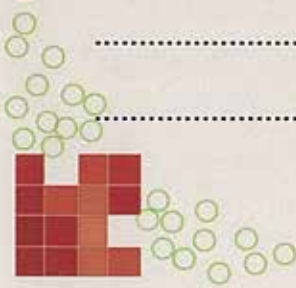
.....

.....



ملاحظات :

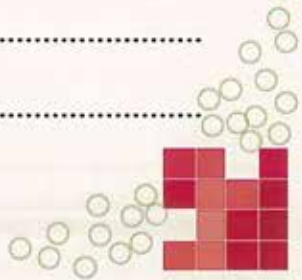
A series of horizontal dotted lines for writing notes, starting from the top right and extending across the page.





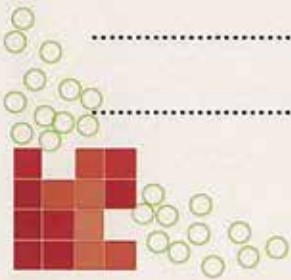
ملاحظات :

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning most of the page width.



ملاحظات :

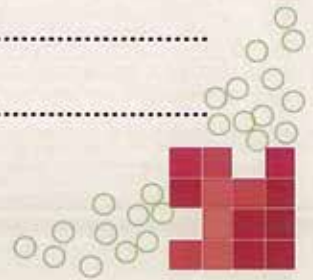
A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting from the top right and extending across the page.



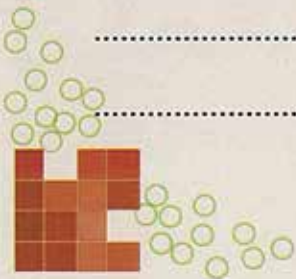


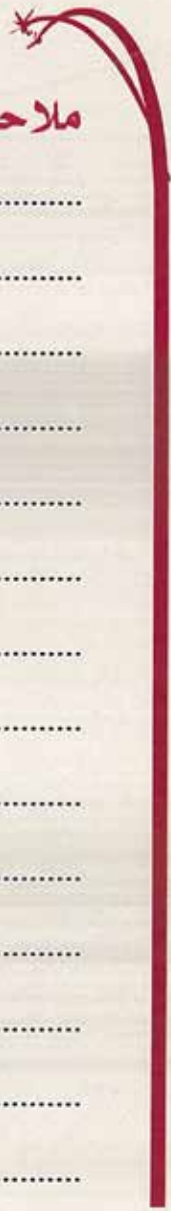
ملاحظات :

Handwriting practice area with horizontal dotted lines.



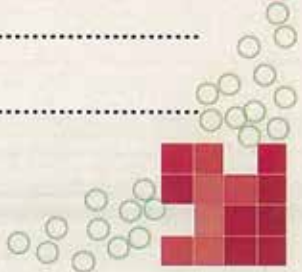
ملاحظات :





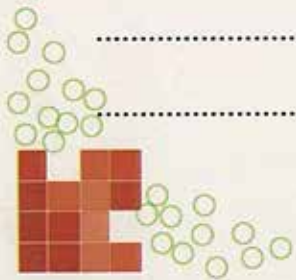
ملاحظات :

A series of horizontal dotted lines for writing notes.



ملاحظات :

A series of horizontal dotted lines for taking notes, starting from the top right and extending across the page.





ملاحظات :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

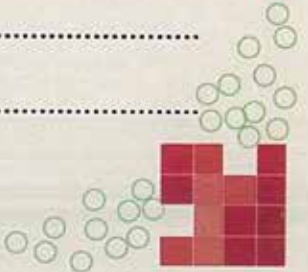
.....

.....

.....

.....

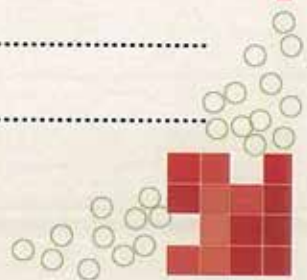
.....





ملاحظات :

A series of horizontal dotted lines for taking notes, spanning most of the page width.



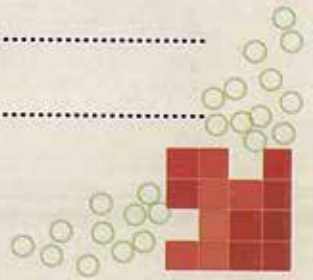
ملاحظات :





ملاحظات :

A series of horizontal dotted lines for writing notes, spanning the width of the page.





صلى الله عليه وسلم
ديوان
المداني
مصحح القوى العاملة

٢٠٠٨م

