جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

# بحث الدخل والإنفاق والإستهلاك
# ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

## المجلد الأول

القاهرة
ديسمبر ٢٠٠٠

## منهجية البحث

جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

# بحث الدخل والإنفاق والإستهلاك

# ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

المجلد الأول — منهجيه البحث

القاهرة

ديسمبر ٢٠٠٠

يحظر النشر أو الإقتباس
بدون الإشارة إلى المصدر وهو
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

# تقديم

كان للتغيرات الإقتصادية الهامة التى حدثت فى الأونة الأخيرة بدءا من مرحلة الإنتاج غير الموجه الى مرحلة الإنفتاح فى كافة فروع الأنشطة الإقتصادية (زراعية / صناعية / تجارية /...) وذلك نتيجة سياسة الاصلاح الإقتصادى التى تعتمد على أليات السوق . تأثيرا كبيرا على جمهور المستهلكين وتغيرت بالتبعية انماطهم الإستهلاكية بدخول سلع جديدة لم تكن متوفرة من قبل . لذا كان من الضرورى بحث هذه الظواهر المتعددة .

وتعتبر ابحاث الدخل والإنفاق والإستهلاك من الأبحاث الإحصائية الهامة لما توفره من بيانات تساعد على التعرف على الأنماط الأستهلاكية للمجتمع والتغيرات التى تطرأ على تلك الأنماط نتيجة للتغيرات الإجتماعية والإقتصادية التى تحدث من فترة لأخرى .

وقد اجريت ابحاث الدخل والإنفاق والإستهلاك على المستوى القومى فى السنوات ٥٨/٥٩ . ٦٤/٦٥ . ٧٤/٧٥ . ٨١/٨٢ . ٩٠/٩١ . ٩٥/٩٦ ويعتبر البحث الحالى ٩٩/٢٠٠٠ هو البحث السابع الذى ينفذه الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء على المستوى القومى ويغطى البحث سنة كاملة اعتبارا من اول اكتوبر ١٩٩٩ حتى نهاية سبتمبر ٢٠٠٠ .

ويسر الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ان يقدم نتائج البحث فى ثلاثة مجلدات تغطى منهجية البحث ونتائجه النهائية على امل ان تحقق اهدافه المنشودة ويلبى احتياجات المهتمين بهذا النوع من الأبحاث الأسرية بالعينة . والجهاز يرحب بكل نقد مثمر واقتراح بناء لتطوير البحث مستقبلا .

**اهاب مصطفى علوى**

رئيس الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

# مقدمة

من المهام الرئيسية للجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء اجراء العديد من الإحصاءات الدورية والبحوث والدراسات الإحصائية لجميع الأنشطة الإقتصادية والإجتماعية والديموجرافية بالإضافة الى ما يقوم به الجهاز من تعدادات سكانية واسكان ومنشآت اقتصادية بهدف تقديم احصاءات تلبى كافة احتياجات اجهزة الدولة والمهتمين بالبيانات ٠

وتعتبر ابحاث الدخل والإنفاق والإستهلاك (ابحاث ميزانية الأسرة) احد المصادر الهامة للبيانات الأساسية التى يعتمد عليها لتوفير العديد من المؤشرات الإقتصادية والإجتماعية والديموجرافيه للمجتمع حيث تجرى بصفه دورية كل عدة سنوات ٠

حيث تم اجراء اول بحث تجريبى (الميزانية الأسرة) فى عام ١٩٥٥ صممته ونفذته لجنة الإحصاء بالمجلس الدائم للخدمات العامة فى ثلاثة قرى بمحافظة الجيزة حجمها ٧٥٠ اسرة من مجتمع الأسر بالقرى الثلاث البالغ ٤٠٠٠ اسرة معيشية ٠

ثم تلى ذلك اجراء هذا البحث على نطاق اكبر فى عام ٥٩/٥٨ شمل جميع محافظات الجمهورية بعينة حجمها ٦٣٧٣ اسرة معيشية موزعةعلى الحضر والريف بنسبة ٥١,٥٪ . ٤٨,٥٪ على التوالى ٠ واستخدم اسلوب ثبات الأسرة المبحوثه خلال الأثنى عشر شهرا وهى شهور البحث ٠

وفى عام ٦٥/٦٤ تم تنفيذ البحث الثانى من ابحاث ميزانية الأسرة بالعينة والتى بلغ حجمها (١٣٨١٨) موزعة بنسبة ٦٧,٦٪ للحضر . ٣٢,٤ ٪ للريف ـ وقد اتسم هذا البحث بمنهجية جديدة اذ تتغيرالأسرالمبحوثه كل ٣شهور لإعطاء مرونة اكبر فى قياس انماط الإستهلاك ٠

وفى عام ٧٥/٧٤ تم اجراء البحث الثالث من ابحاث ميزانية الأسرة بعد غياب دام عشرة سنوات وذلك للظروف التى مرت بها البلاد بعينة حجمها ١١٩٩٥ اسرة معيشية موزعة على الحضر والريف بنسبة تقارب نسبه البحث الثانى وبنفس اسلوب تغير الأسر المبحوثه كل ٣ شهور .

وفى عام ١٩٨٢/٨١ اجرى الجهاز البحث الرابع حيث زاد حجم العينة اذ بلغت ١٧٠٠٠ اسرة موزعة بالتساوى بين الحضر والريف وانتهج نهج جديد جمع بين الثبات والتغير للأسر المبحوثه حيث تغير ١٦٠٠٠ اسرة وثبات ١٠٠٠ اسرة معيشيه طوال فترة البحث .

وفى عام ١٩٩١/٩٠ تغير مسمى ابحاث ميزانية الأسرة الى ابحاث الدخل والإنفاق والإستهلاك - حيث اجرى البحث الخامس بعينة بلغ حجمها ١٥٠٠٠ اسرة موزعة بنسبة ٦٠٪ للحضر ٤٠٪ للريف وباسلوب تغير الأسر المعيشيه المبحوثه شهريا .

فى عام ١٩٩٦/٩٥ اجرى البحث السادس على عينة حجمها ١٥٠٩٠ اسرة معيشيه متغيرة شهريا وموزعة بنسبة ٤٥,١٪ للحضر . ٥٤,٩٪ للريف بنفس اسلوب بحث ١٩٩١/٩٠ (تتغير الأسر المعيشيه المبحوثه شهريا) .

واخيرا البحث الحالى وهو البحث السابع الذى اجرى عام ٢٠٠٠/٩٩ وقد انتهج فيه اسلوبا جديدا يعتمد على انتاج المخرجات فى توقيت لا يبتعد كثيرا عن نهاية العمل الميدانى . حيث تم العمل بخطوات متوازية فى مختلف مراحل العمل حيث تم جمع بيانات الشهر وادخال البيانات على اجهزة الحاسبات الشخصية فى الشهر التالى بعد عدة عمليات محكمة من اشراف ميدانى . مراجعة ميدانية . مراجعة فنية مركزية ـ ضبط العلاقات مكتبيا ـ اختبار البيانات آليا ـ قياس دقة البيانات .... الخ .

تم تجميع البيانات السنويه خلال شهرين من نهاية التمل الميدانى ـ مما جعل هذا البحث بحق من افضل الأبحاث التى اجريت باستخدام الحاسبات الشخصيه ٠

عـــدد

وبلغت حجم عينة البحث (٤٨٠٠٠) اسرة معيشية متغيرة شهريا بواقع (٤٠٠٠) اسرة تم سحبها شهريا موزعه بين الحضر والريف بنسبة ٦٠٪ للحضر . ٤٠ ٪ للريف ٠

عدد

كما تم استخدام (٢٢) جهاز حاسب آلى من احدث الأجيال مزودة بحزم البرامج الجاهزة الحديثه للمتابعة الدقيقة اثناء تسجيل البيانات شهريا وقياسات الدقة والعلاقات بين البيانات ٠٠٠ الخ وبذلك اصبح لهذا البحث ملامح مميزة عن الأبحاث السابقة وقد استغرقت الاعمال التمهيدية لهذا البحث ٦ اشهروالأعمال الميدانية ١٢ شهرا بدأت من اكتوبر ١٩٩٩ وانتهت بنهاية شهر سبتمبر ٢٠٠٠ ٠

وقد سارت مراحل العمل المختلفة فى خط متوازى مع مرحلة جمع البيانات من الميدان حيث كان يتم تسليم استمارات البحث من مختلف المحافظات الى ادارة البحث بالجهاز فى اليوم السابع من الشهر التالى لشهر البحث وتعقب هذه المرحلة مرحلة الترميز والمراجعة المكتبية التى كانت تبدأ عقب مرحلة الاستلام ثم توازت مرحلة تسجيل البيانات على اجهزة الحاسبات مع مرحلة الترميز والمراجعة المكتبية ثم مرحلة اعادة التسجيل وتنقية الأخطاء . كذلك تم اعداد بعض مخرجات البحث شهريا وكل ثلاثة اشهر وفى نهاية البحث تم اعداد النتائج النهائية الإجماليه للبحث في شهر ديسمبر ٢٠٠٠ وبذلك اصبح لهذا البحث ملامح مميزة عن الابحاث السابقة ٠

# المحتويات


| مسلسل | الموضوع | رقم الصفحة |
|---|---|---|
| | أولا : عرض منهجية العمل فى البحث | ١ / ١ |
| ١ | أهداف البحث | ١ / ٥ |
| ٢ | الملامح المميزة لبحث ٩٩ / ٢٠٠٠ | ١ / ٧ |
| ٣ | الإستمارات الإحصائية المستخدمة فى البحث | ١ / ١٢ |
| ٤ | التعاريف والمفاهيم المستخدمة فى البحث | ١ / ٢١ |
| ٥ | تصميم وسحب العينة | ١ / ٢٧ |
| ٦ | منهجية العمل الميدانى | ١ / ٣٥ |
| ٧ | المراجعة المكتبية والترميز | ١ / ٤٣ |
| ٨ | التجهيز الآلى وتبويب البيانات | ١ / ٤٦ |
| ٩ | خطة جدولة البيانات التجميعية | ١ / ٤٩ |
| | ثانيا : تعليمات التنفيذ الميدانى | ١ / ٥٣ |
| | ثالثا : تعليمات المراجعة المكتبية والترميز | ١ / ١٣٩ |
| | رابعا : النماذج المستخدمة فى البحث | ١ / ١٥١ |
| ١ | أ - إستمارة الإنفاق والإستهلاك ( ٣٠ / أ ) أ م أ | ١ / ١٥٣ |
| ٢ | ب - الإستمارة المساعدة ( ٣٠ / ب ) أ م أ | ١ / ٢١٧ |
| ٣ | جـ - إستمارة الدخل ( ٣٠ / جـ ) أ م أ | ١ / ٢٢٩ |

# أولا : عـرض منهجيـة العمـل فى البحـث

تتناول منهجية العمل فى بحث الدخل والإنفاق والإستهلاك ٩٩ / ٢٠٠٠ الموضوعات التاليـــة :-

١- أهداف البحث

٢- الملامح المميزة للبحث

٣- الإستمارات الإحصائية

٤- التعاريف والمفاهيم

٥- تصميم وسحب العينة

٦- منهجية العمل الميدانى

٧- المراجعة المكتبية والترميز

٨- التجهيز الآلـــى وتبويب البيانات

٩- خطـــة جدولة البيانات التجمعية

# ١- أهداف البحث

١. تقدير كميات وقيم السلع التى يستهلكها أفراد الأسر المبحوثة وكذلك قيم الخدمات التى يتم الحصول عليها خلال سنة البحث لتقدير الطلب الحالى وتحديد مستويات الاستهلاك لهذه السلع والخدمات فى الخطط القومية .

٢. التعرف على متوسط إنفاق الأسرة ومتوسط إنفاق الفرد من السلع والخدمات فى كل من الحضر والريف .

٣. التعرف على متوسط دخل الأسرة ومتوسط دخل الفرد .

٤. التعرف على التوزيع النسبى للإنفاق على البنود الانفاقية المختلفة حيث يستخدم هذا التوزيع فى تحديث الأوزان المستخدمة فى حساب الرقم القياسى لأسعار المستهلكين ، لمستويات الإنفاق المختلفة لكل من الحضر والريف .

٥. توفير البيانات اللازمة لقياس المرونات التى تعكس مقدار التغير النسبى فى الإنفاق على المجموعات السلعية أو الخدمية المختلفة مقابل التغير النسبى فى جملة الإنفاق الكلى وذلك لخدمة أغراض التنبؤ بحجم الإنفاق على الاستهلاك من المجموعات السلعية والخدمية ( بالحضر والريف ) ولمستويات الإنفاق الكلى المختلفة .

٦. توفير البيانات اللازمة لمقارنة التغير فى الإنفاق مقابل التغير فى الدخل الأمر الذى يمكن من حساب المرونة الدخلية .

٧. دراسة العلاقة بين الخصائص الديموجرافية والجغرافية والسكنية للأسرة ودخلها وهيكل الإنفاق الاستهلاكى على السلع والخدمات فى الحضر والريف .

٨. توفير البيانات اللازمة لخدمة صور الحسابات القومية ومنها جداول المدخلات والمخرجات والموازين السلعية .

٩. توفير كم من المعلومات الحديثة عن تقديرات الدخل والإنفاق والاستهلاك لعام ١٩٩٩ / ٢٠٠٠ لخدمة المخططين والمستثمرين والباحثين وغيرهم .

١٠. معرفة التغير فى الأنماط والعادات الاستهلاكية لكل من الريف والحضر .

١١. معرفة نصيب الفرد من السلع الغذائية ومكوناتها الأساسية من سعرات حرارية ، وجرامات بروتين ودهون حسب مصادرها ولمستويات الإنفاق الكلى المختلفة فى كل من الريف والحضر .

١٢. معرفة قيمة ما تنفقه الأسر على السلع الغذائية حسب مصادرها سواء من إنتاج الأسرة أو من غير إنتاجها ، ونسبة كل منها ، هذا بالإضافة الى ما تنفقه الأسر على السلع غير الغذائية والخدمات .

١٣. تحديد نسب توزيع الأسر المبحوثة حسب امتلاكها لبعض الأجهزة والمعدات وخاصة الكهربائية والحديثة منها مثل السيارات / الدش / التليفون المحمول / الخ فى كل من الحضر والريف .

١٤. معرفة توزيع اسر البحث حسب عدد أفرادها ، مقارنة بعدد الغرف التى تشغلها الأسرة .

١٥. توزيع الأسر المبحوثة حسب كل من :

أ- فئات الدخل

ب- مصادر الدخل

ج- عدد الأفراد المتكسبين بها

١٦. توزيع الأفراد العاملين بأجر نقدى من أفراد الأسرة حسب كل من :

أ- فئات الأجر

ب- النشاط الاقتصادى

ج- القطاع

د- المهن

# ٢- الملامح المميزة لبحث ٩٩ / ٢٠٠٠

- صدور قرار وزير الدولة للتخطيط والتعاون الدولى رقم (٢٨) لسنة ١٩٩٨ بتشكيل لجنة لدراسة وإعداد بحث تقدير الإنفاق والإستهلاك بجمهورية مصر العربية ومتابعة تنفيذ خطوات البحث مكونة من :ـ

١. خبراء الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
٢. خبراء وزارة التخطيـــط
٣. خبراء بنك الإستثمار القومـــى
٤. أساتذة من الجامعات المصريـــة

- تم إعداد جدول زمنى لتنفيذ كـل مرحلـة مـن مراحـل هـذا البحث الـذى بـدأ الإعداد والتجـهيز له فى ١ / ٤ / ١٩٩٩ وروعى فـى هـذا الجـدول التنسيق بين جميع مراحل العمل فـى البحـث وكـانت تلك المراحـل تسـيـر فى خط متوازى مع بعضها حيـث كـانت تبـدأ مرحلـة الترمـيز والمراجعة المكتبية فور الإنتهاء من مرحلة جمع البيانات الشهرية وتبدأ مرحلة تسجيل البيانات علـى أجهزة الحاسبات الشخصية للإستمارات التى يتم الإنتها من ترميزها ومراجعتها أولاً بـأول لنفـس شهر البحث .
- تم تشكيل مجموعات عمل متخصصة لكل مرحلة من مراحل العمل بالبحث وتدريب أعضاء مجموعـة كل مرحلة من مراحل العمل وفقا لبرامج تدريب مكثفة لكل مرحلة وأشرف على كل مرحلة من مراحل العمل خبراء الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء فى مجال البحوث الأسرية .
- تم تجهيز بيانات البحث بالكامل على أجهزة الحاسبات الشخصية داخل قطـاع الإحصـاء حيـث تـم إستخدام ٢٢ جهاز حاسب آلى من أحدث الجيال مزودة بحزم البرامج الجـاهزة الحديثـة للمتابعـة الدقيقة أثناء تسجيل البيانات .
- قامت إدارة البحث بإعداد كشف بالسلع الأساسية لبيان الحد الأدنى والحد الأعلى لسعر تلـك السـلع خلال كل شهر من شهور البحث ، وتم إرسالها إلى مكاتب الإحصاء بجميع المحافظات لإستيفائها مـن مصادرها بواسطة المراجعين والمشرفين وتسليمها إلى إدارة البحث مع الإستمارات بعـد إسـتيفائها للإستعانة بها فى مرحلة المراجعة المكتبية المركزية .

ونعرض فيما يلى أهم الملامح المميزة لكل مرحلة من مراحل هذا البحث

## اولا : أدوات البحث

١. تم تصميم ثلاثة استمارات مستقلة لجمع بيانات البحث وهى :-

أ- إستمارة رقم ( ٣٠ / أ ) أ.م.أ لجمع بيانات الانفاق والاستهلاك وهى استمارة سابقة الترميز ( فيما عدا البيانات الجغرافية وبيان المهن والنشاط الاقتصادى ) وتشمل جميع بنود الانفاق والاستهلاك فى إطار مجموعات سلعية وخدمية فرعية ورئيسية .

ب- إستمارة رقم ( ٣٠ / ب ) أ.م.أ وهى استمارة مساعدة لتسجيل بيانات الانفاق والاستهلاك اليومى للاسرة .

ج- إستمارة رقم ( ٣٠ / حـ ) أ.م.أ لجمع بيانات الدخل لكل فرد من افراد الاسرة ذوى الدخول طبقا لبنود هذا الدخل من كل مصدر من مصادر الدخل المختلفة .

٢. تمت مراجعة جميع مكونات تلك الاستمارات واجريت عليها التعديلات التى تتلخص فى :-

أ- تعديل شكل الجدول الخاص بالبيانات الاساسية لأفراد الأسرة بحيث اصبح فى صفحتين متقابلتين وتعديل ترتيب بعض الأسئلة بالصورة التى تسهل للباحثة إستيفاؤه مع الاستغناء عن بعض الاسئلة التى لاتتعلق بالبحث .

ب- تبسيط جدول الظروف السكنية بعد حذف بعض الاسئلة التى كان يتعذر إستيفاؤها فى البحث السابق .

ج- تعديل ترتيب تسلسل الجداول حيث تم وضع جدول الانفاق السنوى للاسرة فى نهاية الاستمارة حيث يتم إستيفاؤه لإجماليات الانفاق والاستهلاك لجداول الاستمارة الثلاثة عشر .

د- اضافة بعض السلع التى اصبح لها وزن فى استهلاك الاسر المصرية ولم ترد هذه السلع فى استمارة الابحاث السابقة او ضم بعض السلع الى بعضها لضآلة قيمة الانفاق عليها أو نقل بعض السلع من مجموعة الى اخرى لتصبح المجموعة السلعية متجانسة مثل : -

- فصل الخبز البلدى الى بندين هما خبز بلدى عادى وخبز بلدى محسن .

- اضافة البقول المعلبة الى مجموعة البقول وضم سلعة الفول المدمس المعلب اليها نقلا من مجموعة الخضر المعلبة كما أضيف لهذه المجموعة سلعة بقول مطبوخة أخرى .

- إضافة لحم بقرى كبير مشفى الى مجموعة اللحوم والدواجن وفصل اللحوم البتلو الى بتلو مشفى وبتلو بالعظم وكذلك قطع دجاج مخلية / مصنعة وهياكل وأرجل وأجنحة الدواجن لهذه المجموعة .

- نقل الجيلاتى والأيس كريم من مجموعة السكر والمربى وإضافته الى مجموعة الالبان ومنتجاتها

- ضم التورتة الى الجاتوه فى بند واحد والجلاش والرقاق الى الكنافة والقطايف .

- تقسيم الملابس الجاهزة الخارجية رجالى وحريمى الى ( رجالى- حريمى أولادى-بناتى ).

- نقل المنفق على مواد النظافة المنزلية من مجموعة الانفاق على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية الى مجموعة المسكن ومستلزماته .

وبذلك أصبحت السلع التى تشملها جداول استمارة الانفاق والاستهلاك هى ٥٨٧ سلعة فى هذا البحث بعد أن كانت ٥٤٥ سلعة فى بحث ٩٥ / ٩٦

٣. روعى فى بيانات الدخل ان تكون فى استمارة مستقلة وتم جمع بياناتها فى الزيارة الأخيرة للأسرة بعد الانتهاء من جمع بيانات الانفاق والاستهلاك .

٤. تم تصميم استمارة مساعدة على درجة عالية من البساطة والسهولة حتى تستطيع الأسرة المبحوثة تسجيل بيانات انفاقها اليومى بها اولا بأول خلال شهر البحث .

٥. تم اعداد كتيب تعليمات لإستيفاء بيانات استمارات البحث لمساعدة الباحثات فى استيفاء البيانات من الاسر المبحوثة روعى فى اعداده السهولة والوضوح .

## ثانيا : أعمال الميدان

١. تم اختيار المشتغلين بهذا البحث من اكفأ العناصر النشطة وذوى الخبرة من موظفى الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء والعاملين بأجهزة الدولة بالمحافظات وتكوين فرق عمل متخصصة لكل مرحلة من مراحل اعمال الميدان التالية :

أ- جمع البيانات من الأسر

ب- المراجعة الميدانية للبيانات

ج- الاشراف الفنى على مراحل العمل الميدانى

٢. تم عقد دورات تدريبية مركزية بمقر الجهاز بالقاهرة ومحلية بالمحافظات لجميع المشتغلين بهذا البحث كالتالي : -

أ- تدريب مركزي بالجهاز للمشرفين و ٣/١ المراجعين خلال الفترة من ٤ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ٩ / ٩ / ١٩٩٩ .

ب- تدريب محلى بالمحافظات للباحثات وباقى المراجعين على مرحلتين .

- المرحلة الأولى لمحافظات الوجه البحري عدا القاهرة خلال الفترة من ١٢ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ١٦ / ٩ / ١٩٩٩ .

- المرحلة الثانية لمحافظات الوجه القبلى عدا الجيزة خلال الفترة من ١٩ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ٢٣ / ٩ / ١٩٩٩ .

أما باحثات ومراجعي محافظتى القاهرة والجيزة فقد تم تدريبهم مركزيا بالجهاز خلال الفترة من ٢٢ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ٢٧ / ٩ / ١٩٩٩ .

٣. استغرقت مرحلة العمل الميدانى اثنى عشر شهرا بدأت فى أول أكتوبر ١٩٩٩ وانتهت فى نهاية شهر سبتمبر ٢٠٠٠ .

٤. تم اعداد برنامج اشرافى شهريا على أعمال جمع البيانات ومراجعتها ميدانيا بجميع محافظات الجمهورية وقام بتنفيذ هذا البرنامج فريق عمل متخصص من خبراء الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

## ثانيا : المراجعة المكتبية المركزية والتجهيز الآلى

١. تم تشكيل مجموعات عمل متخصصة من العاملين بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء لكل مرحلة من مراحل العمل التالية ( بعد تدريبهم تدريبا مكثفا على هذه الأعمال ).

أ- المراجعة المكتبية المركزية .

ب- ترميز البيانات ( البيانات الجغرافية / بيانات المهن / بيانات النشاط الاقتصادى ).

ج- تسجيل البيانات على أجهزة الحاسبات الشخصية .

د- تصميم وتنفيذ النظام الآلى .

ه- مراجعة النتائج النهائية للبحث .

٢. بدأت مرحلة المراجعة المكتبية والترميز فى منتصف شهر نوفمبر ١٩٩٩ وانتهت فى منتصف شهر نوفمبر ٢٠٠٠ .

٣. بدأت مرحلة تسجيل البيانات على أجهزة الحاسبات الشخصية فى نهاية شهر نوفمبر ١٩٩٩ وانتهت بنهاية شهر نوفمبر ٢٠٠٠ .

وكانت هذه المرحلة تسير فى خط متوازي مع مرحلة المراجعة المكتبية والترميز حيث كان يتم التسجيل أولا بأول لاستمارات كل محافظة يتم الانتهاء من ترميز بياناتها ومراجعتها .

## رابعا : تصميم العينة

١. تم تصميم عينة البحث من خلال العينة الأساسية التى قام الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء باجرائها فى مارس ١٩٩٩ وهى عينة كبيرة ممثلة لحضر وريف جميع محافظات الجمهورية .

٢. بلغ حجم عينة البحث ٤٨٠٠٠ أسرة معيشية منها عدد ٢٨٨٠٠ أسرة معيشية بالحضر وعدد ١٩٢٠٠ أسرة معيشية بالريف وهذه العينة تم توزيعها على أثنى عشر شهرا بواقع ٤٠٠٠ أسرة شهريا .

# ٣ - الاستمارات الإحصائية

تم تصميم ثلاثة إستمارات مستقله لجمع بيانات هذا البحث هى :

أ - إستمارة الإنفاق والإستهلاك ٩٩ / ٢٠٠٠ ( إستمارة رقم ٣٠ / أ ) أ م أ )

ب - الإستمارة المساعدة للإنفاق والإستهلاك ٩٩ / ٢٠٠٠( إستمارة رقم /٣٠ ب ) أ م أ )

ج - إستمارة الدخل ( إستمارة رقم ٣٠ / ج ) أ م أ )

وفيما يلى عرض موجز لكل إستمارة من هذه الإستمارات :-

## أ- إستمارة الإنفاق والإستهلاك ( إستمارة رقم ٣٠ / أ ) أ م أ )

تتكون هذه الإستمارة من ١٤ جدول بالإضافه إلى البيانات التعريفية والجغرافية للأسرة على غلاف الإستمارة والبيانات الأساسية مقسمة إلى بابين هما :-

### الباب الأول : البيانات الأساسيه وتشمل :-

١- الخصائص الديموجرافية والبيانات الأساسية لجميع أفراد الأسره وتتكون من ١٥ سؤال لكل فرد فى شكل جدول يحتوى على عشره أعمده بواقع عمود لكل فرد فى صفحتين متقابلين متكررتين ليستوعب الجدول عشرون فردا

٢- الزائرون للأسره خلال شهر البحث

٣- المسافرون خارج الجمهوريه حاليا من أفراد الأسره للعمل

٤- البطاقة التموينية للأسره

٥- الظروف السكنيه للأسره وتشمل ١٨ سؤالاً

٦- حيازة الأسره للأجهزه وتشمل ٢٣ نوعا من الأجهزه

وهذا الباب يشمل بعض الأسئله الكاشفه للتعرف على المستوى الإجتماعى والإقتصادى للأسر المبحوثه والتى تساعد الباحث على التعرف على المستوى المعيشى للأسره للتحقق من صحة بيانات إنفاق وإستهلاك ودخل الأسره .

## الباب الثانى : بيانات الإنفاق والإستهلاك وتتكون من عدد ( ١٤ ) جدول تشمل :-

١- كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

٢- كمية وقيمة الإستهلاك الفعلى من السجائر والدخان

٣- كمية وقيمة ما حصلت عليه الأسره من الملابس والأقمشه وأغطيه القدم

٤- إنفاق الأسره على المسكن ومستلزماته

٥- إنفاق الأسره على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزليه

٦- إنفاق الأسره على الخدمات والرعايه الصحيه

٧- إنفاق الأسره على الإنتقال والإتصالات

٨- إنفاق الأسره على التعليم

٩- إنفاق الأسره على الثقافه والرياضه والترفيه

١٠- إنفاق الأسره على خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق

١١- إنفاق الأسره على أوجه الإنفاق الإستهلاكى الأخرى

١٢- المدفوعات التحويليه

١٣- أقساط ومبالغ مدفوعه خلال سنه البحث

١٤- إجمالى الانفاق السنوى للأسرة وهذا الجدول يعد مكتبيا بعد الأنتهاء من جمع بيانات باقى الجداول من الاسرة

والجداول من رقم ١ حتى رقم ١٣ تشمل جميع أنواع السلع والخدمات على مستوى بنود السلع والخدمات البالغ عددها ٥٨٧ بندا وذلك فى إطار مجموعات سلع وخدمات فرعيه يبلغ عددها ٣٧ مجموعه فرعيه تتجمع فى مجموعات السلع والخدمات الرئيسيه التى يبلغ عددها ١٣ مجموعه رئيسيه .

- وقد روعى فى تصميم الإستماره ان تكون سابقه الترميز لجميع بنود جداول الإنفاق والإستهلاك وكذلك إجابات أسئله خصائص أفراد الأسره فيما عدا سؤال المهنه والنشاط الإقتصادى وهذين السؤالين تم ترميزهما مكتبيا طبقا للأدله الخاصه بالمهنه والنشاط وكذلك تم ترميز بيانات الموقع الجغرافى على غلاف الإستماره مكتبيا طبقا لدليل الوحدات الإداريه وفيما عدا ذلك فجميع بيانات الإستماره سابقه الترميز تلافيا لإخطاء الترميز فى مرحلة التجهيز الألى للبيانات
- كما تم تصميم جداول الإستمارة بما يتناسب مع الفترات المرجعيه المختلفه للبحث حيث أن الفترات المرجعيه لجمع بيانات الإنفاق على بنود السلع والخدمات تختلف بإختلاف

طبيعة كل منها فهناك السلع الإستهلاكيه السريعه الدوريه مثل سلع الطعام والشراب التى لستقر الرأى على ان تكون الفتره المرجعيه المناسبه لها هو شهر البحث أما السلع والخدمات المتوسطه الدوريه فإن الفتره المرجعيه المناسبه لها ثلاثه أشهر تنتهى بنهايه شهر البحث أما السلع والخدمات الأقل دوريه فإن الفتره المرجعيه المناسبه لها هى سنة كامله تنتهى بنهايه شهر البحث

- تمت مراجعة جميع مكونات الإستماره وأجريت عليها التعديلات المناسبه التى تتلخص فى :-

١- تعديل شكل الجدول الخاص بالبيانات الأساسيه لأفراد الأسره بحيث أصبح فى صفحتين متقابلتين وتعديل ترتيب بعض الأسئله بالصوره التى تسهل للباحثه إستيفائه مع الأستغناء عن بعض الأسئله التى لا تتعلق بالبحث

٢- تبسيط جدول الظروف السكنيه بعد حذف بعض الأسئله التى كان يتعذر إستيفاؤها فى البحث السابق .

٣- إضافه بعض الأسئله الجديده عن حيازه الأسره للأجهزه .

٤- تعديل تسلسل الجداول حيث تم وضع جدول الإنفاق السنوى للأسره فى نهايه الإستماره وأصبح رقمه الرابع عشر فى تسلسل جداول الإستماره بدلا من الجدول الأول فى إستماره البحث السابق حيث يتم إستيفاء هذا الجدول لإجماليات الإنفاق والإستهلاك للجداول الثلاثه عشره لمجموعات الإنفاق والإستهلاك

٥- مراجعة مكونات المجموعات السلعية والخدميه بجداول الإنفاق والإستهلاك وتعديل بعض بنود السلع والخدمات بما يتمشى مع الواقع ومكونات المجموعات السلعيه والخدميه

وذلك بإضافه بعض السلع التى أصبح لها وزن فى إستهلاك الأسر المصريه ولم ترد هذه السلع فى إستماره الأبحاث السابقه أوضم بعض السلع إلى بعضها لضآلة قيمه الإنفاق عليها أو نقل بعض السلع من مجموعه إلى أخرى لتصبح المجموعه السلعيه متجانسه مثل :-

- فصل الخبز البلدى إلى بندين هما خبز بلدى عادى وخبز بلدى محسن
- إضافة البقول المطبه إلى مجموعه البقول وضم سلعه الفول المدمس المعلب إليها نقلا من مجموعه الخضر المعلبه كما أضيف لهذه المجموعه سلعه بقول مطبوخه أخرى
- إضافه لحم بقرى كبير مشفى إلى مجموعه اللحوم والدواجن وكذلك قطع دجاج مخليه / مصنعه وهياكل وأرجل وأجنحه الدواجن لهذه المجموعه
- نقل الجيلاتى والأيس كريم من مجموعه السكر والمربى وإضافته إلى مجموعه الألبان ومنتجاتها
- ضم التورته إلى الجاتوه فى بند واحد والجلاش والرقاق إلى الكنافه والقطايف

- تقسيم الملابس الجاهزه الخارجيه رجالى وحريمى إلى ( رجالى - حريمـــى - أولادى - بناتى )
- نقل المنفق على مواد النظافه المنزليه من مجموعه الإنفاق على الأثاث والتـــــجهيزات والخدمات المنزليه إلى مجموعه المسكن ومستلزماته

وقد أصبحت بنود السلع والخدمات فى هذا البحث ٥٨٧ بندا مقارنـــه مـــع ٥٤٥ سـلعه وخدمه فى بحث ٩٥ / ١٩٩٦ كالتالى :

| المجموعات السلعيه والخدميه الرئيسيه والفرعيه | عـــدد السلع والخدمات | |
|---|---|---|
| | ٩٥ / ١٩٩٦ | ٩٩ / ٢٠٠٠ |
| ١- <u>الطعام والشراب</u> : ويتكون من ١٤ مجموعه فرعيه | | |
| ١- الحبوب ومنتجاتها | ٢٥ | ٢٤ |
| ٢- البقول الجافه والمعلبه | ١١ | ١٣ |
| ٣- الخضر الطازجه والمجمده والمعلبه والجافه | ٦١ | ٦٠ |
| ٤- الفاكهه الطازجة والمجففة والمكسرات والمسليات | ٦٢ | ٦٢ |
| ٥- اللحوم والدواجن | ٢٦ | ٣٠ |
| ٦- الأسماك | ٨ | ٨ |
| ٧- البيض | ٢ | ٢ |
| ٨- الألبان ومنتجات | ٢٢ | ٢٣ |
| ٩- الزيوت والدهون | ١٢ | ١٣ |
| ١٠- السكر والعربى والمشربات والمواد السكريه | ١٥ | ١٤ |
| ١١- المواد الغذائيه الأخرى | ١١ | ١٢ |
| ١٢- مواد المشروبات | ٨ | ٦ |
| ١٣- المشروبات غير الكحوليه | ٣ | ٣ |
| ١٤- المشروبات الكحوليه | ٣ | ٣ |
| ٢- <u>السجائر والدخان والمكيفات</u> | ٩ | ٩ |
| ٣- <u>الملابس والأقمشه والخيوط وأغطيه القدم :</u> | | |
| وتتكون من مجموعتين فرعيتين | | |
| ١- الملابس والأقمشه والخيوط | ٤٠ | ٦٧ |
| ٢- أغطيه القدم ( الأحذيه ) | ٦ | ٦ |

| المجموعات السلعيه والخدميه الرئيسيه والفرعيه | عـــدد السلع والخدمات | |
|---|---|---|
| | ٩٥ / ١٩٩٦ | ٩٩ / ٢٠٠٠ |
| ٤- **المسكن ومستلزماته :** وتتكون من ثلاث مجموعات فرعيه | | |
| ١- المنفق على المسكن | ١٠ | ١١ |
| ٢- المنفق على الوقود والإضاءة | ٨ | ٨ |
| ٣- مواد النظافة المنزلية | ٨ | ٨ |
| ٥- **الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية:** وتتكون من ثلاث مجموعات فرعية | | |
| ١- الأثاث والتجهيزات المنزلية | ٤٢ | ٤٢ |
| ٢- الخدمات العائلية | ٦ | ٦ |
| ٣- الخدمات المنزلية | ٣ | ٣ |
| ٦- **الخدمات والرعايه الصحيه :** | ١٩ | ٢٠ |
| ٧- **الانتقال والاتصالات :** وتتكون من أربعه مجموعات فرعيه | | |
| ١- قيمة وسائل الأنتقال الخاصه | ٦ | ٨ |
| ٢- المنفق على وسائل الأنتقال الخاصه | ١١ | ١٢ |
| ٣- المنفق على وسائل الأنتقال العامه والنقل | ٣ | ٣ |
| ٤- المنفق على المواصلات السلكيه واللاسلكيه | ٦ | ٨ |
| ٨- **التعليم** | ١٥ | ٢١ |
| ٩- **الثقافه والرياضه والترفيه:** تتكون من مجموعتين فرعيتين | | |
| ١- قيمة أجهزة الثقافه والرياضه والترفيه | ١٨ | ١٨ |
| ٢- المنفق على الثقافه والرياضه والترفيه | ١٤ | ١٣ |

| المجموعات السلعيه والخدميه الرئيسيه والفرعيه | عـــدد السلع والخدمات | |
|---|---|---|
| | ٩٥ / ١٩٩٦ | ٩٩ / ٢٠٠٠ |
| **١٠- خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق** | ٧ | ٧ |
| **١١- أوجه الإنفاق الإستهلاكى الأخرى :** | | |
| تتكون من ثلاثه مجموعات فرعيه | | |
| ١- الأدوات الشخصيه | ١٠ | ١٠ |
| ٢- المستلزمات الشخصيه والزينه | ١٣ | ١٣ |
| ٣- الخدمات غير المدرجه | ١٢ | ١١ |
| **١٢- المدفوعات التحويلية** | ٨ | ٨ |
| **١٣- أقساط ومبالغ مدفوعة** | ٢ | ٢ |
| **جـمـلة البنـــود** | ٥٤٥ | ٥٨٧ |

## ب- الإستماره المساعده ( إستمارة رقم ( ٣٠ / ب ) أ م أ )

- تعتبر هذه الإستماره سجل يومى تسجل فيه الأسـره المبحوثـه أو الباحثـه بيانـات الإنفـاق والإستهلاك للسلع السريعه الدوريه التى تستهلكها الأسره يوميا أو كل عدة أيام أولا بـأول خـلال شهر البحث .

بحيث تكون هذه الإستمارة المصدر الرئيسى لبيانات إستمارة الإنفاق والإستهلاك للأسر المبحوثه وقد صممت بأسلوب مبسط ليسهل إستخدامها بمعرفه الأسر المبحوثه أو الباحثات أثناء زياراتهن المتكرره للأسر خلال شهر البحث .

ونظرا لأهمية هذه الإستماره فقد روى أن يتم تسجيل البيانات بها بمعرفة الأسر المبحوثه على ان تقوم الباحثه بمراجعه ما يتم تسجيله بهذه الإستماره كل ثلاثه ايام خلال زياراتها العشر للأسره المبحوثه خلال شهر البحث أو يتم التسجيل فيها بمعرفة الباحثه بنفسها أثناء تلك الزيارات فى حالة عدم وجود من يقوم بالتسجيل فى هذه الإستماره من أفراد الأسره المبحوثه .

وتتضمن هذه الإستماره الأتى :-

١- خطاب موجه إلى رئيس الأسره للتعريف بالبحث وأهميته .

٢- إرشادات عامه للأسره حول أسلوب تسجيل بيانات الإنفاق والإستهلاك اليومى .

٣- عـــدد ( ٢٠ ) صفحه من النموذج ( أ ) لتسجيل كمية وقيمة ما تم إستهلاكه يوميا من سلع الطعام والشراب خلال شهر البحث وكل صفحه مقسمه إلى أربعه أعمدة وكل عمود أو مجموعه أعمدة تخصص لبيانات سلعه واحده فقط وتشمل :-

- التاريخ
- مصدر السلعه
- الكمية
- القيمة

٤- عـــدد ( ٦ ) صفحات من النموذج ( ب ) لتسجيل قيمة إنفاق خارج المنزل يوميا من غـير الميزانيه المشتركه للأسره وتخصص صفحه أو أكثر لكل فرد من أفراد الأسره الذين ينفقون خـــارج المنزل على :-

- الوجبات الغذائيه فى المطعم أو النادى .... ألخ
- السندوتشات بأنواعها
- المشروبات غيـــر الكحوليـــه
- المشروبات الكحوليه
- الإنفاق على الدخان بالمقاهى
- قيمة الإقامه بالفنادق ( لغير المصايف والمشاتى )

٥- عـــــدد ( ١ ) صفحه من النموذج ( ح ) لتسجيل قيمه إنفاق الأسرة على التعليم لكل فرد من أفرادها كان ملتحقا بالتعليم خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث حسب المرحلة التعليمية الملتحق بها الفرد حسب بنود الإنفاق على التعليم .

## ح- استمارة الدخل ( استمارة رقم ( ٣٠ / ح ) أ م أ )

- تم تصميـــم شكل جداول هذه الاستمارة بالصورة التى تمكن الباحثة من استيفاء بيانات الدخل لكل فرد من أفراد الأسرة حسب مصدر / مصادر هذا الدخل والبنود التفصيلية لكل مصدر من مصادر الدخل بحيث يمكن احتساب جمله الدخل الصافى لكل فرد من أفراد الأسرة والدخل السنوى الصافى للأسرة .
- أضيف لهذه الاستمارة جدول جديد لبيان أفراد قوة العمل من أفراد الأسرة ( المتكسبين ) حسب نوع الفرد ونوع العمل الذى يزاوله الفرد ( رئيسى / ثانوى ) حتى يمكن الوصول إلى دخل كل فرد من عمله الرئيسي وعمله الثانوى .

وكذلك تم تقسيم جدول الدخل السنوى الصافى من الأجور والمرتبات لأفراد الأسرة المشتغلين بأجر إلى دخل رئيسى ودخل ثانوى لكل فرد حسب بنود الدخل من الأجور والمرتبات .

- وتتكون هذه الاستمارة من ثمانية جداول هى :-

١ - اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسرة ويعد هذا الجدول مكتبيا بعد استيفاء بيانات الدخل من كل مصدر من مصادر الدخل المختلفة لأفراد الأسرة .

٢ - بيان أفراد قوة العمل من أفراد الأسرة المتكسبين حسب النوع وبيان نوع العمل ( رئيسى / ثانوى ) والحالة العملية والمهنة والنشاط الإقتصادى والقطاع الذى زاول فيه الفرد العمل لكل من العمل الرئيسى والعمل الثانوى .

٣- الدخل السنوى الصافى من الأجور والمرتبات لأفراد الأسرة المشتغلين بأجر ويشمل إحدى عشرا بندا .

٤- الدخل السنوى الصافى من الأنشطة الزراعية لأفراد الأسرة ويتكون من سته عشرا بندا .

٥- الدخل السنوى الصافى من المشروعات غير الزراعيه لأفراد الأسرة ويتكون من سبعه بنود .

٦- الدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقارية لأفراد الأسرة ويتكون من ثمانية بنود .

٧- الدخل السنوى الصافى من الاستثمارات المالية لأفراد الأسرة ويتكون من تسعه بنود .

٨- الدخل السنوى الصافى من الإيرادات الدورية الأخرى لأفراد الأسرة ويتكون من ستة بنود .

والجداول من رقم ٣ إلى رقم ٨ توضح الدخل العائلى حيث تم تخصيص خمسة أعمدة بكل منها ويخصص عمود لكل فرد من أفراد الأسرة ذوى الدخول ثم عمود لتجميع دخول هؤلاء الأفراد لبيان الدخل العائلى ( الدخل السنوى الصافى للأسرة ) وذلك حسب كل مصدر من مصادر الدخل .

# ٤ - التعاريف والمفاهيم

## ١ - الأسرة المعيشية

يقصد بالاسرة فى هذا البحث الفرد أو مجموعة من الأفراد يقيمون معا فى مسكن واحد ، تربطهم أو لاتربطهم صلة قرابة ، ويكونون وحدة معيشية واحده تعتمد على ميزانية انفاقية مشتركة فيما بينهم .

ويدخل ضمن افراد الأسرة كل من اقام معها فترة لاتقل عن ستة أشهر خلال الأثنى عشر شهرا ( بغع ضمنها شهر البحث فترة البحث ) التى يستوفى عنها بيانات انفاق واستهلاك الأسرة .

ووفقا لهذا التعريف يدخل ضمن افراد الأسر كل من :-

١) افراد الأسرة المقيمون عادة والمتواجدون فعلا وقت الزيارة

٢) الأفراد المقيمون عادة مع الأسرة لمدة ستة أشهر ( متصلة او متقطعة ) فأكثر سواء كانوا متواجدين أو غائبين عن الأسرة لاى سبب من الأسباب وقت الزيارة .

٣) أفراد القوات المسلحة على اختلاف أنواعهم ودرجاتهم ( عامل / احتياط / مجند / مدنيين . الخ ) المقيمين عادة مع الأسرة .

وكذلك العاملين بأجهزة الشرطة ( ضباط ومدنيين ) من افراد الأسرة ( المقيمين عادة مع الأسرة ) سواء كانوا متواجدين بالأسرة أو غائبون عنها وقت الزيارة .

٤) الطلبة ممن أفراد الأسرة الذين يدرسون ويقيمون خارج اسرهم بمساكن عامة مثل بيوت الطلبة وبيوت الشباب ودور الضيافة .....الخ

٥) الخدم اذا اشتركوا مع الأسرة فى المسكن والمأكل ويجب تضمين بيانات انفاق الأسرة ما تنفقة على الخدم أما ماينفقه الخدم على انفسهم من الأجر الذى يتقاضونه فلا يدخل ضمن انفاق الأسرة .

## ٢ - رئيس للأسرة

هو الفرد المسئول عن توجيه السياسة الانفاقية للاسره أو الذى ترى الأسرة اعتباره رئيسا لها ولا يشترط ان يكون اكبر افرادها سنا وقديكون ذكر أو أنثى

٣- الزائـــــــر أو الضيف

هو الفرد الذى يشارك الأسرة المأكل والمسكن فترة زمنية لاتقل عن يوم كحد ادنى وبحد اقصى مدة تقل عن ستة أشهر ، وذلك حتى نهاية شهر البحث وقد يربط الزائر بالأسرة صلة قرابة او لاتوجد هذه الصلة .

٤- وحدة المعاينة:

تتخذ الأسرة كوحدة للمعاينة فى هذا البحث

٥- الوحدة السكنية :

هى المكان الذى تقيم فيهاالأسرة المعيشية والوحدة السكنية نوعان

(أ) مساكن عادية :

وهى الوحدة أو المكان المعد أصلا للسكن مثل:-

الشقة ، الفيلا ، البيت الريفى ، الحجرة أو الحجرات المستقلة . . . . .

(ب) مساكن جوازية :

وهى اماكن غير معدة اساسا للسكن ولكنها مشغولة بسكن الأسرة مثل :

دكان ، جراج ، احواش المدافن ، قبواسفل السلم . . . . .

٦- الحالة التعليمة :

يقصد بها أعلى مؤهل دراسى حصل عليه الفرد الذى بلغ ١٠ سنوات فأكثر ويندرج تحت ذلك احدى الحالات الأتية :-

(١) أقل من السن
(٢) أمـــــى
(٣) يقرأ ويكتب ( غير حاصل على مؤهل ) ويستطيع أن يقرأ جملة مفيده
(٤) شهادة أقل من المتوسط ( ابتدائية / أعدادية )
(٥) شهادة متوسطة ( ثانوية عامة وما يعادلها )
(٦) شهادة فوق المتوسطة وأقل من الجامعية ( شهادة دبلوم سنتين بعد الثانويةالعامة أو الثانوية المهنية نظام الخمس سنوات )
(٧) شهادة جامعيه ( بكالوريوس / ليسانس ) أو معهد عال مدة الدراسه فيه لنيل الشهادة أربع سنوات على الأقل
(٨) شهادة أعلى من الجامعيه ( ماجستير / دكتوراه )

## ٧- الموقف من العمل :

هى حالة الفرد من ناحية علاقته بالعمل خلال الأسبوع السابق ليوم الزياره الأولى للأســـرة

وذلك لجميع أفراد الأسرة الذين تبلغ أعمارهم ٦ سنوات فأكثر وتكون أحدى الحالات التاليه :

### أ- المشتغلون

- هم الأفراد فى سن ٦ سنوات فأكثر الذين يزاولون أعمالا بأى من الأنشطه الاقتصادية طوال الوقت أو بعض الوقت ( على الأقل ساعه ) خلال أسبوع البحث سواء داخل المنشأت أو خارجها .
- ويعتبر فى حكم المشتغل الأفراد المرتبطون بعمل ولم يتمكنوا من ممارسته طوال أسبوع البحث بسبب المرض أو الإصابة أو الإجازة الاعتيادية أو منحه تدريبيه أو دراسية أو لنزاع عمالي أو لعدم انتظـام العمل فى المنشأة لأسباب مؤقتة أو لأسباب ترجع إلى طبيعة العمل فى بعض الأنشطة .

### ب- المتعطلون

- هم الأفراد فى سن ٦ سنوات فأكثر الذين يقدرون على العمل ويرغبون فيه ويبحثون عنه ولكنهم لا يجدونه طوال أسبوع البحث .
- ويعتبر الفرد متعطل خلال أسبوع البحث حتى لو تعاقد على عمل وحدد لتسليمه تاريخ لاحق لأسبوع البحث
- ويدخل ضمن المتعطلين الفرد الموقوف عن العمل إيقافا مؤقتا أو لأجل غير مسمى ما دام يبحث عن عمل ولا يجده ولا يتقاضى أجرا أثناء اسبوع البحث .

وينقسم المتعطلون إلى :

#### ١- متعطل قديم ( سبق له العمل ) :

وهو الفرد الذى تعطل خلال اسبوع البحث عن عمل كان يؤديه قبل اسبوع البحث وما زال راغبا فى العمل وقادر عليه ويبحث عنه ولم يلتحق بعمل بعد

#### ٢- متعطل حديث ( لم يسبق له العمل ) :

هو الفرد الوافد على سوق العمل لأول مرة ولم يلتحق بأى عمل بعد ( مثل الخريج الذى لم يلتحق بأى عمل بعد تخرجه )

### ج- طالب بعمل

هو الفرد الملتحق بالتعليم خلال فترة البحث ( أى طالب ) ولكنه زاول العمل فعلا خلال أسبوع البحث مثل طلاب التعليم المفتوح والمنتسبون فى الجامعات ....الخ

### د- ربة بيت تعمل

هى الأنثى المتفرغه لأعمال المنزل أساسا ( أى غير موظفه ) ولكنها زاولت العمل بقصد الكسب لبعض الوقت خلال أسبوع البحث مثل المربيات والخياطة ....ألخ

هـ- الأفراد خارج قوة العمل:

هم الأفراد فى سن ٦ سنوات وحتى ٦٤ سنة القادرون على العمل ولايعملون ولايبحثون عن العمل لأى سبب يمنعهم عن العمل بصفه مؤقتة خلال اسبوع البحث مثل :-

١- ظروف عائلية ( المتفرغات لاعمال المنزل )

٢- اعداد أنفسهم للدخول فى سوق العمل ( الطالب المتفرغ للدراسة )

٣- عدم الرغبة فى العمل ( زاهد فى العمل )

٤- بالمعاش أو التقاعد

٥- عجز جزئى يمنع عن العمل بصفة مؤقتة

٦- لجازة بدون مرتب لمدة سنة أو اكثر ولايعملون

٧- المجندون والخدمة العامة

٨- نزلاء السجون

٩- نزلاء المستشفيات غير المرتبطين بعمل

١٠- الأفراد من سن ٦ - ١٢ سنه ولايعملون ولايدرسون

و- الأفراد خارج القوى البشرية وهم :-

أ- الأفراد صغار السن اقل من ٦ سنوات

ب- الأفراد كبار السن ٦٥ سنه فأكثر ولايعملون ولايرغبون فى العمل ولا يبحثون عنه .

ج- الأفراد العاجزون عجزا كليا عن العمل بصفه دائمة .

## ٨- الحالة العملية:

ويقصد بها حالة الفرد ( ٦ سنوات فأكثر ) من حيث علاقته بالعمل خلال الأسبوع السابق لبداية شهر البحث ( فترة البحث ) وتكون الحالة العملية لاحدى الحالات الأتية :-

(أ) يعمل بأجر :

وهو الشخص الذى يعمل لدى الغير مقابل اجر نقدى او عينى ( يومى / اسبوعى / شهرى ) أو بالقطعة خلال الأسبوع السابق لبداية شهر البحث .

(ب) صاحب عمل ويديره ويستخدم أخرين :

وهو الشخص الذى يعمل فى مشروع ( نشاط ) يملكه أو يحوزه سواء كان مشروعا زراعيا أو صناعيا أو تجاريا أو خدميا ويستخدم عامل أو أكثر معه بأجر أو بدون أجر سواء كانوا من أفراد الأسرة أو من غيرهم

(ج) يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد

وهو الشخص الذى يعمل بمفرده ولحسابه فى نشاط إقتصادى بمنشأه يملكها أو يحوزها أو خارج المنشأت ولا يستخدم أحد سواء بأجر أو بغير أجر مثل :

صاحب المنشأه التى يعمل بها وحده ، البائع المتجول ، الشيال ، السباك المتجول ويعمل لحسابه وبمفرده ، تاجر الخضروات أو الفاكهة أمام المنزل ، صاحب سيارة تاكسى أو نصف نقل ويعمل عليها بمفرده دون تباع ...الخ

(د) يعمل بدون أجر :

وهو الفرد الذى يعمل بدون أجر لدى أحد أفراد أسرته المعيشية سواء فى منشأه أو مزرعة . . . ألخ ، التى تمتلكها الأسرة أو تستأجرها

ويلاحظ أنه اذا وجد فرد بالأسرة المعيشية حالته العملية " يعمل لدى الأسرة بدون أجر " فلا بد من ان يكون ضمن أفراد هذه الأسرة المعيشية فرد حالته العملية " صاحب عمل ويديره ويستخدم أخرين ".

٩- المهنة الرئيسية ( للأفراد ٦ سنوات فأكثر )

- وهى الحرفة أو نوع العمل الذى يقضى فيه الشخص معظم وقته بصرف النظر عن النشاط الإقتصادى للمنشأه التى يعمل بها
- ومن المهم بيان المهنة بالتفصيل حتى يمكن تحديد نوع العمل الذى يقوم به مثل :

( كاتب حسابات - عامل بيع - مساعد مهندس ديزل - مدرس رياضه ثانوى -طبيب ممارس عام سائق تاكسى - سائق نقل - بائع خضار متجول - عامل زراعى - مزارع بأرض يملكها أو يستأجرها سباك صحى - نجار سواقى - نجار مسلح - نجار باب وشباك - نجار موبيليا - عامل بناء - مبيض - بناء ألخ .

بالنسبة لأفراد الأسر العاملون بالقوات المسلحة كضباط عاملون أو إحتياط أو ضباط صف فيدون لهم فى المهنة الرئيسية " موظف حكومى "

١٠- النشاط الإقتصادى :

- لمن يعمل داخل منشأه يبين بالتفصيل نوع العمل الرئيسى الذى تقوم به المنشأة التى يعمل بها بغض النظر عن طبيعة عمله ومهنته فالطبيب الذى يعمل فى مصنع للغزل والنسيج يكون نشاطه الإقتصادى " غزل ونسج "
- لمن يعمل خارج المنشأت فإن النشاط الإقتصادى بالنسبه له يستمد من العمل الذى يقوم به فمثلا بائع الخضر المتجول يكون نشاطه الإقتصادى تجارة الخضر بالتجزئه والمزارع والعامل الزراعى يكون نشاطة الإقتصادى " الزراعة " . . . . الخ

١١- العمل الرئيسى ( الأساسى )

- هو العمل الذى يقضى فيه الفرد معظم وقت عمله فى الفترة المرجعية واذا تساوى الوقت المبذول فى عملين يعد العمل الذى يحصل منه الفرد على الدخل الأعلى هو العمل الرئيسى خلال الفترة المرجعية . ويعد العمل رئيسيا مهما تضاءل إذا لم يوجد معه عمل أخر فى نفس الوقت وبهذا فإن الأعمال الرئيسية لا تتقاطع زمنيا خلال فترة مرجعية معينه .
- بستثناء من التعريف السابق يعتبر عمل الفرد فى الحكومة أو القطاع العام أو الأعمال العام هو العمل الرئيسى له بغض النظر عن معيارى الوقت والكسب .
- إذا كان هناك فرد فى أجازه بدون مرتب من عمله وملتحق بعمل أخر حاليا فإن هذا العمل الحالى يعتبر العمل الأساسى وليس العمل الذى أخذ منه الأجازة .

## ١٢- العمل الثانوى

هو العمل الذى يتقاطع فى الزمن مع العمل الأساسى والذى يزاوله الفرد فى جهة عمل أخرى غير التى يتبعها عمله الأساسى ويقضى فيه ساعات عمل أقل من ساعات العمل الأساسى ولابد من توافر شرطين لأعتباره عملا ثانويا هى :-

١- إختلاف جهتى العمل حتى لو إتفقت المهنة فيهما وعلى ذلك لا يعتبر العمل الأضافى فى جهة العمل الأساسى عملا ثانويا لتوحد جهة العمل .

٢- كون عدد ساعات العمل المبذولة فى العمل الثانوى أقل من ساعات العمل فى العمل الأساسى عدا الإستثناء التالى :

" موظفى الحكومة والقطاع العام والأعمال العام فيعتبر عملهم فى الحكومة أو القطاع العام والأعمال العام هو العمل الأساسى بغض النظر عن عدد الساعات المبذولة فى هذا العمل "

## ١٣- الاستهلاك والإنفاق على السلع والخدمات :

استهلاك السلع : ويقصد به كمية وقيمة ما إستهلكته الأسرة فعلا من سلع خلال فترة البحث سواء كانت السلعه من إنتاج الأسرة ( من مزرعتها أو من مصنعها ) أو من غير إنتاج الأسرة ( سواء حصلت عليها الأسرة بالشراء أو كهدية أو هبه أو ميزه عينيه ) .

لا يدخل ضمن الكمية المستهلكة الكمية التى إستخدمت للمقايضة مقابل سلع أخرى ولا الكميات التى أعطتها الأسرة للغير كهدايا أو صدقات أو مقابل خدمات كالأجور العينية لعمال الزراعة مثلا ، ولا يدخل ضمن الاستهلاك أيضا الكمية المستخدمة لأغراض انتاجية كالتقاوى أو صناعة الأغذية الزراعية التى تبيعها الأسرة للغير .

اما الإنفاق على الخدمات فيقصد به قيمة ما دفعته الأسرة نقدا أو عينيا على الخدمات التى حصلت عليها خلال فترة البحث ولا تذكر قيمة ماحصلت عليه الأسرة من خدمات بالمجان خلال فترة البحث .

## ١٤- المدفوعات التحويلية :

عبارة عن قيمة ما تتحمله الأسرة من نفقات لأفراد ليسوا من ضمن أفراد الأسرة المعيشية سواء ( أقارب أو لا ) مثل المهر الشبكة جهاز العروسين الهدايا النقوط التبرعات الصدقات الزكاه مؤخر الصداق النفقة ( تحويلات نقدية أو عينية من الأسرة سواء داخل أو خارج الجمهورية .

# ٥ ـ تصميم وسحب العينة

ـ تعتمد عينة بحث الدخل والانفاق والاستهلاك على اطار جميع القطع المساحية ( P.S.U ) المختارة بالعينة الاساسيه وعددها ١٠٠ قطعة مساحية موزعة مابين الحضر والريف بنسبه ٦٠٪ للحضر . ٤٠٪ للريف وقد تم توزيع إجمالى القطع المساحيه ما بين الحضر والريف بالاعتماد على حسابات تباين الانفاق الاستهلاكى للبحوث السابقة حيث

بلغ تباين الانفاق الاستهلاكى للاسر فى الحضر ٢٢,٨٪
فى الريف ١٥,٢٪

معامل اختلاف الانفاق الاستهلاكى للأسر فى الحضر ٢,٥٥٪ عند احتمال ثقة ٩٥٪
. فى الريف ١,٢٧٪

أى أن حجم العينة الاساسية ١٠٠ قطعة مساحية بالجمهورية
٣٦٠ قطعة مساحية بالحضر
٢٤٠ قطعة مساحيةبالريف

ـ تم اعداد اطار حديث للقطع المساحية بالعينة الأساسية باستخدام أحدث طرق حصر الأسر والوحدات السكنية وهو أسلوب نظام البلوكات الزجزاجية وإستخدام الخرائط (الكروكيات) بداخل القطع المساحية فى كل من الحضر والريف

ـ القطعة المساحية ( وحدة المعاينه الأوليه ( Primary Sampling unit - P.S.U ) وهى عبارة عن مساحه معروفه على الطبيعه ( area - Sample ) موضحه على خريطه (كروكيات) واضحة المعالم وتتكون من عدد من البلوكات الزجزاجيه المتجاوره داخل هذه المساحه وتمثل حوالى ١٥٠٠ أسره معيشيه بالحضر . ١٠٠٠ اسرة معيشيه بالريف .

## اولا : منهجية تصميم العينة الاساسية :

١ ـ العينة الاساسية ـ شاملة ـ طبقية ـ مساحية غير متحيزة ـ احتمالية وتشمل جميع محافظات الجمهورية بما ذلك محافظات الحدود :

أ ـ العينة الاساسية شاملة لجميع محافظات الجمهورية (حضر /ريف ) بما فى ذلك محافظات الحدود

ب ـ العينة الاساسية طبقية (Strata Sampls ) حيث بنى التصميم على اعتبار كل من حضر . ريف الجمهوريه طبقه مستقله بذاتها - وتقسم كل طبقه (الحضر او الريف ) الى طبقات داخليه ( المحافظات ) يتم على اساسها توزيع الحجم بكل طبقه

جـ ـ العينة الاساسية عينه مساحيه (Area Sample )
حيث ان وحده المعاينه بالمرحله الاولى للمعاينه هى القطعه المساحيه حيث تشمل القطعه المساحيه على بلوك واحد او عدد من البلوكات وتشمل على ١٥٠٠ أسره معيشيه ( وحده سكنيه ) بالحضر ، ١٠٠٠ أسره معيشيه ( وحده سكنيه ) بالريف
وقد استخدمت الخرائط (الكروكيات) لاختيار القطع المساحيه فى الشياخات التى وقعت بها لتحديد الطرق والمعالم الرئيسيه ٠

د ـ العينة الاساسية عينه غير منحيزه (un - biased) :
حيث تستخدم الطريقه العشوائيه المنتظمه البسيطه فى سحب جميع وحدات العينه فى جميع مراحلها( Sytematic random Sample )

هـ ـ العينة الاساسية عينه احتماليه ( Probability Sample ) : أى أن كل وحده مختاره بالعينه لها فرصه سحب بالعينه متساويه أى لها احتمال متساوى على مستوى الطبقه الواقعه بها الوحده ٠

احتمال اختيار الاسره المعيشيه = عدد الاسر المعيشيه المختاره بالقطعه المساحيه ( حضر / ريف ) / جمله عدد الاسر بالقطعه المساحيه ( حضر / ريف )

## ثانيا : الاطار المستخدم لاعداد العينه الاساسيه :

١ ـ استخدمت بيانات تعداد السكان والاسكان ١٩٩٦ ( تقديرلاعداد الاسرسنه ٢٠٠٠) وكذلك استخدمت اعداد ( الشياخات / القرى ) بكل محافظه لتوزيع وحدات المرحله الاولى للمعاينه ( القطع المساحيه ) على الطبقات الداخلية (المحافظات )
٢ ـ استخدمت بيانات تقدير اعداد الاسرسنه ٢٠٠٠ (على مستوي الشياخه / القريه ) بداخل كل محافظه ( حضر / ريف ) من تعداد السكان والاسكان ١٩٩٦ فى اعداد الجدول المتجمع الصاعد المستخدم فى اختيار وحدات المرحله الاولى للمعاينه ( القطع المساحية )
٣ ـ استخدمت خرائط التصوير الجوى التى تم الحصول عليها من هيئه المساحه للشياخات التى وقعت بها القطع المساحيه فى تقسيم الشياخه الي عدد من القطع المساحيه

عدد القطع المساحيه بالشياخه = تقدير عدد الاسر بالشياخه / ١٥٠٠

ثم فى اختيار القطعه المساحيه المحدده بالجدول المتجمع الصاعد للأسر

## ثالثا : وحدة المعاينه بالنسبه للعينه الاساسيه :

١ ـ وحدة المعاينه بالمرحله الاولى للمعاينه : ـ
١ ـ وحدة المعاينه بالحضر او بالريف هى القطعه المساحيه وحجمها لاتقل عن ١٥٠٠ وحده سكنيه ( لاتقل عن ١٥٠٠ أسرة ) بالحضر ، ١٠٠٠ وحده سكنيه ( لاتقل عن ١٠٠٠ أسرة) بالريف وتقع فى بلوك واحد او فى عدد من البلوكات محدده ومعرفه المعالم والحدود بداخل الشياخه او القريه ومجهز لها كروكي يوضح جميع المعالم والحدود والطرق للقطعه المساحيه المختارة ٠
٢ ـ وحدة المعاينه بالمرحله الثانيه للمعاينه سواء بالحضر او الريف هى : ـ الاسره المعيشيه

## رابعـا : حجم العينه الاساسية

١ ـ تم توزيع حجم العينه بالمرحله الاولى للمعاينه ( ٣٦٠ قطعه مساحيه بالحضر) (٢٤٠ قطعه مساحيه بالريف ) على الطبقات الداخليه بالعينه ( محافظات ) وذلك باستخدام طريقة التوزيع المتناسب مع الحجم ( probability proportion to size ) وذلك باستخدام ٢ مؤشر ( Two indicatores ) ثم الحصول على متوسط لهذين المؤشرين وهما :

ـ المؤشر الاول : تقدير سنه ٢٠٠٠ العدد الاسر بكل محافظه ( حضر /ريف ) وذلك من واقع تعداد السكان والاسكان ٩٦

ـ المؤشر الثانى : عدد الشياخات/القرى بكل محافظه وذلك من واقع احدث دليل للوحدات الاداريه بمصر

حيث تم توزيع وحدات المرحله الاولى للمعاينه على المحافظات (حضر/ريف) مره باستخدام مؤشر عدد الاسر بكل محافظه ( حضر/ريف) ومرة أخرى باستخدام عدد الشياخات/القرى بكل محافظه ثم تم الحصول على متوسط عدد وحدات المرحله الاولي الخاصه بكل محافظه بكلا المؤشرين ـــ وذلك للاختلافات الكبيرة في حجم المحافظات (حضر/ريف) من ناحيه عدد الاسر . عدد الشياخات أو القرى.

## أولا: الاطـــــــار

نعتمد عينة البحث على اطار الأسر المعيشية لجميع القطع المساحية للعينة الأساسية ( Master Sample ) التى اجريت عام ١٩٩٩ ـ وهى عينة مساحية (- Area Saple ) تتكون من ٦٠٠ قطعة مساحية ( وحدات معاينة اولية P.S.U ) تحتوى كل قطعة مساحية على ١٥٠٠ اسرة معيشية بالحضر ، ١٠٠٠ اسرة معيشية بالريف .

اى ان حجم الإطار الإجمالى هو ٧٨٠٠٠٠ اسرة معيشية

أ ـ بالحـــــــضر:

٣٦٠ قطعة مساحية × ١٥٠٠ اسرة معيشية = ٥٤٠٠٠٠ اسرة معيشية

ب ـ بالريـــــــف:

٢٤٠ قطعة مساحية × ١٠٠٠ اسرة معيشية = ٢٤٠٠٠٠ اسرة معيشية

وهذه العينة (الإطار ) تم اعدادها فى مصر لأول مرة بهذا الحجم الكبير

العينة شاملة لجميع محافظات الجمهورية حضر/ريف بما فيها محافظات الحدود

وتشمل العينة ٢٧ محافظة ويتكون القطر المصرى من طبقتين اساسيتين : ـ

١ ـ طبقة الحضر

٢ ـ طبقة الريف

وبداخل كل طبقة عدد من المحافظات تعتبر طبقات داخلية

### ١ ـ طبقة الحضر وتشمل :

أ ـ المحافظات الحضرية تشمل محافظات القاهرة ـ اسكندرية ـ بور سعيد ـ السويس

ب ـ عواصم المحافظات والمدن فى كلا الوجهين البحرى والقبلى

ج ـ عواصم المراكز فى كلا الوجهين البحرى والقبلى

وتنقسم كل محافظة الى عدد من الأقسام وينقسم كل قسم الى عدد من الشياخات

وتعتبر (الشياخة/المدينة) هى اصغر مستوى للوحدات الإدارية بالحضر الذى يتوافر عنها بيانات من التعداد والتى يمكن تحديد حدودها الإدارية بشكل واضح باستخدام خرائط مساحية كروكية (اسكتش) .

وهذه الوحدات الإدارية (الشياخات/المدن) تعتبر الإطار الذى تختار منه وحدات المعاينة الأولية ( P.S.U ) بحضر المحافظات .

٢ ـ طبقة الريف وتشمل : ـ

قرى محافظات الوجه البحرى والوجه القبلى والحدود باعتبار القرية اصغر مستوى للوحدات الإدارية بالريف وقرى مصر تنقسم الى ثلاثة اقسام : ـ

أ ـ قرى تحتوى على سكن القرية فقط

ب ـ قرى تحتوى على سكن القرية وعدد من العزب او الكفور أو النجوع التى تتبع هذه القرية اداريا

ح ـ قرى تتكون من عدد من الكفور او النجوع او العزب فقط ولا يوجد لها سكن قرية

وتشمل عينة البحث على عدد من القرى من كل نوع وذلك لضمان جودة تمثيل العينة وبصفة عامة تعتبر القرية بما يتبعها من عزب أو توابع هى اصغر مستوى للوحدات الإدارية بالريف التى يتوفر عنها بيانات من التعداد والتى يمكن تحديد حدودها بشكل واضح وهذه الوحدات الإدارية تعتبر الإطار الذى تختار منه وحدات المعاينة الأولية بالريف ٠

ثانيا : حجم العينة :

خلال السنوات العشر السابقة درج الجهاز فى ابحاث الدخل والإنفاق الاستهلاك على استخدام عينة حجمها حوالى ١٥٠٠٠ اسرة معيشية وتقع فى ٥٠٠ قطعة مساحية (وحدة معاينة اولية P.S.U ) فقط ٠

ولكن فى بحث ٩٩/٢٠٠٠ تم تنفيذ البحث من خلال عينة كبيرة حجمها ٤٨٠٠٠ اسرة معيشية وتقع فى ١٠٠ قطعة مساحية (وحدة معاينة اولية P.S.U )

وقد تم توزيع حجم العينة بالمرحلة الأولى للمعاينة (كما جاء بتصميم العينة الأساسية) مابين الحضر والريف بالاعتماد على حسابات التباين لكل من طبقتى الحضر والريف (روعى التجانس بداخل الطبقات والتباين بين اجمالى الطبقات ) حيث ان طبقة الريف تعتبر الى حد كبير متجانسه اذا ما قورنت بطبقة الحضر التى توجد بها اختلافات كبيرة من حيث تنوع النشاط الاقتصادى وانواع المهن المختلفه ٠

أ ـ حجم العينة بالمرحلة الأولى للمعاينة

بالحضر ٣٦٠ قطعة مساحية

بالريف ٢٤٠ قطعة مساحية

بالجمهورية ٦٠٠ قطعة مساحية

تم اختيار جميع وحدات المرحلة الأولى للمعاينة دفعة واحدة ٠

## ب ـ حجم العينة بالمرحلة الأخيرة للمعاينة

تم اجراء البحث على مدار السنة من خلال عينة من الأسر المعيشية بواقع ٨٠ اسرةمعيشية تسحب من كل قطعة مساحية بالمرحلة الأولى للمعاينة

ليكون حجم العينة السنوى هو فى الحضر ٣٦٠ × ٨٠ اسرة معيشية = ٢٨٨٠٠ اسرة معيشية

فى الريف ٢٤٠ × ٨٠ اسرة معيشية = ١٩٢٠٠ اسرة معيشية

فى الجمهورية ٦٠٠ × ٨٠ اسرة معيشية = ٤٨٠٠٠ اسرة معيشية

تم تقسيم حجم العينة بالقطعة المساحية (٨٠ اسرة معيشية) الى اربعة اجزاء حجم الجزء ٢٠ اسرة معيشية .

حيث تبحث عينة اسر القطعة المساحية الكبيرة على ٤ اجزاء من السنة (اربع ارباع) كل ٣ شهور تبحث قطعة جزئية واحدة (٢٠ اسرة) من القطعة المساحية الكبيرة (٨٠ اسرة) خلال شهر من شهور البحث .

اى يتم استيفاء استمارات البحث شهريا لعدد ٤٠٠٠ اسرة معيشية ولمدة ١٢ شهر للحصول على حجم العينة السنوى الكلى ٤٨٠٠٠ اسرة

ولتقسيم هذا الحجم (٤٨٠٠٠ اسرة معيشية) على القطع المساحية (٦٠٠ قطعة مساحية) خلال السنة على المحافظات المختلفة (حضر/ريف) فان الأمر يحتاج الى تصميم وتقسيم جيد للعينة باستخدام جداول افقية رأسية مزدوجة لتوزيع وحدات المعاينة على الفترات الأربعة لضمان عدم التحيز .

## ثالثا خطأ المعاينة لبحث الدخل والانفاق والاستهلاك ٩٩/٢٠٠٠ :

تم حساب خطأ المعاينة الناتج من استخدام عينة عشوائية بهذا الحجم بالطريقة التالية استخدام تقدير تباين الانفاق الاستهلاكي من البحث السابق وكذلك استخدام تقدير متوسط الانفاق الاستهلاكي الاجمالي من البحث السابق وباستخدام المعادلة التالية :

$$\text{ن} = \frac{\text{ت}^2 \quad \text{ع}^2}{\text{و}^2 \quad \text{س}^2}$$

حيث ت = ١٩٦ الدرجه المعيارية باحتمال ثقة ٩٥٪

ع ٢ = تقدير تباين الانفاق الاستهلاكي من البحث السابق على مستوى المحافظة (حصر /ريف )

س = تقدير متوسط الانفاق الاستهلاكي من البحث السابق

و = الخطأ النسبي الناتج من استخدام حجم عينة

بالحضر ٢٨٨٠٠ أسرة معيشية . بالريف ١٩٢٠٠ أسرة معيشية وقد وجد أن الخطأ النسبي للتقدير على مستوى الجمهورية :

لطبقة الحضر هو ٠٧٪ . لطبقة الريف هو ٠٩٪

## رابعا : دورية البحث :

بالنسبة للرمز يجرى البحث شهريا طوال فترة ١٢ شهر كاملة .

أما بالنسبة لدورية البحث بالنسبة لكل قطعة مساحية فقد توسعت دورية البحث لتشمل إجراء ٤ دورات لأسر كل قطعة مساحية واقعة بالعينة بعد أن كانت دورية البحث السابق ١٩٩٦/٩٥ دورتين فقط لأسر كل قطعة مساحية واقعة بالعينة وذلك رغبة فى تحسين الاداء وتطوير المنهج المستخدم للحصول على ٤ فترات جمع بيان لكل قطعة مساحية بدلا من فترتين وذلك للحصول على أنماط الانفاق والاستهلاك خلال ٤ فترات أومواسم بدلا من فترتين.

ولذلك فقد تم تقسيم حجم العينة بكل قطعة مساحية واقعة بالعينة (٨٠ أسرة معيشيه ) الى أربع عينات جزئية ( العينة الجزئية = ٢٠ أسرة معيشية) يتم بحث كل عينة جزئية خلال (شهر) فى نطاق دوره ربع سنويه .

ولذلك فقد تم تقسيم حجم العينة باطار الأسر لكل قطعة مساحية (٨٠ أسرة) الى أربع أجزاء كمايلى :

**الجزء الأول** : يستوفى عنه بيانات فى شهور الربع الاول من السنه ومسلسل الأسر به من ١ ــ ٢٠

**الجزء الثانى** : يستوفى عنه بيانات فى شهور الربع الثانى من السنه ومسلسل الأسر به من ٢١ ــ ٤٠

**الجزء الثالث** : يستوفى عنه بيانات فى شهور الربع الثالث من السنه ومسلسل الأسر به من ٤١ ــ ٦٠

**الجزء الرابع** : يستوفى عنه بيانات فى شهور الربع الرابع من السنه ومسلسل الأسر به من ٦١ــ ٨٠

وتم جمع بيانات البحث شهريا لعدد الاسر المقرر من كل قطعة مساحية ( ٢٠ أسرة ) بأستخدام نظام الأسر المتغيرة حيث يتم بحث الأسرة مرة واحدة فقط فى شهر البحث حيث يتم بحث اسر جديده فى كل شهر من شهور البحث الأثنى عشر .

وبذلك تم بحث عينة من الأسر حجمها ٤٨٠٠٠ اسره خلال سنة البحث

# حجم عينة بحث الدخل والإنفاق والإستهلاك

## ١٩٩٩ - ٢٠٠٠

| المحافظة | حضر | | ريف | | الجملة | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | عدد القطع المسلحية P.S.u | عدد الأسر | عدد القطع المسلحية P.S.u | عدد الأسر | عدد القطع المسلحية P.S.u | عدد الأسر |
| القاهرة | ١٠٦ | ٨٤٨٠ | ٠ | ٠ | ١٠٦ | ٨٤٨٠ |
| الاسكندرية | ٥٤ | ٤٣٢٠ | ٠ | ٠ | ٥٤ | ٤٣٢٠ |
| بور سعيد | ٨ | ٦٤٠ | ٠ | ٠ | ٨ | ٦٤٠ |
| السويس | ٨ | ٦٤٠ | ٠ | ٠ | ٨ | ٦٤٠ |
| دمياط | ٥ | ٤٠٠ | ٥ | ٤٠٠ | ١٠ | ٨٠٠ |
| الدقهلية | ١٣ | ١٠٤٠ | ٢٤ | ١٩٢٠ | ٣٧ | ٢٩٦٠ |
| الشرقية | ١٥ | ١٢٠٠ | ٢٥ | ٢٠٠٠ | ٤٠ | ٣٢٠٠ |
| القليوبية | ١٢ | ٩٦٠ | ١٣ | ١٠٤٠ | ٢٥ | ٢٠٠٠ |
| كفر الشيخ | ٨ | ٦٤٠ | ١١ | ٨٨٠ | ١٩ | ١٥٢٠ |
| الغربية | ١٤ | ١١٢٠ | ١٧ | ١٣٦٠ | ٣١ | ٢٤٨٠ |
| المنوفية | ٧ | ٥٦٠ | ١٥ | ١٢٠٠ | ٢٢ | ١٧٦٠ |
| البحيرة | ١٢ | ٩٦٠ | ٢٢ | ١٧٦٠ | ٣٤ | ٢٧٢٠ |
| الاسماعيلية | ٥ | ٤٠٠ | ٣ | ٢٤٠ | ٨ | ٦٤٠ |
| الجيزة | ٣٥ | ٢٨٠٠ | ١٦ | ١٢٨٠ | ٥١ | ٤٠٨٠ |
| بنى سويف | ٦ | ٤٨٠ | ١١ | ٨٨٠ | ١٧ | ١٣٦٠ |
| الفيوم | ٥ | ٤٠٠ | ١٠ | ٨٠٠ | ١٥ | ١٢٠٠ |
| المنيا | ٨ | ٦٤٠ | ١٨ | ١٤٤٠ | ٢٦ | ٢٠٨٠ |
| أسيوط | ١٠ | ٨٠٠ | ١٣ | ١٠٤٠ | ٢٣ | ١٨٤٠ |
| سوهاج | ٨ | ٦٤٠ | ١٥ | ١٢٠٠ | ٢٣ | ١٨٤٠ |
| قنا | ٧ | ٥٦٠ | ٩ | ٧٢٠ | ١٦ | ١٢٨٠ |
| أسوان | ٦ | ٤٨٠ | ٥ | ٤٠٠ | ١١ | ٨٨٠ |
| مدينة الأقصر | ٣ | ٢٤٠ | ٣ | ٢٤٠ | ٦ | ٤٨٠ |
| البحر الأحمر | ١ | ٨٠ | ١ | ٨٠ | ٢ | ١٦٠ |
| الوادى الجديد | ١ | ٨٠ | ١ | ٨٠ | ٢ | ١٦٠ |
| مطروح | ١ | ٨٠ | ١ | ٨٠ | ٢ | ١٦٠ |
| شمال سيناء | ١ | ٨٠ | ١ | ٨٠ | ٢ | ١٦٠ |
| جنوب سيناء | ١ | ٨٠ | ١ | ٨٠ | ٢ | ١٦٠ |
| الجملة | ٣٦٠ | ٢٨٨٠٠ | ٢٤٠ | ١٩٢٠٠ | ٦٠٠ | ٤٨٠٠٠ |

# ٦- منهجية العمل الميدانى

## أولا: التمهيد للتنفيذ الميدانى

- أبحاث الدخل والإنفاق والاستهلاك تعتبر من أهم مصادر البيانات الأساسية التى يعتمد عليها لتوفير العديد من المؤشرات الاقتصادية والاجتماعية والديموجرافية للمجتمع على المستوى المحلى والقومى.
- ولما كانت هذه الأبحاث من الأبحاث الأسرية التى تجرى بالعينة فقد سبق تنفيذ هذا البحث ٩٩/٢٠٠٠ إجراء عينة أساسية Master Sample تمثل حضر وريف جميع محافظات الجمهورية وتم التنفيذ الميدانى لهذه العينة الأساسية خلال الفترة من أول مارس ١٩٩٩ حتى نهاية مايو ١٩٩٩ حيث تم تحديد وحصر القطع المساحية المختارة وترقيم وحصر بلوكاتها ثم ترقيم وحصر المبانى والوحدات السكنية بتلك البلوكات وبذلك أمكن توفير عينة أساسية لسحب عينة أسر بحث الدخل والإنفاق والاستهلاك .

### التجربة القبلية :

- بعد الانتهاء من التنفيذ الميدانى للعينة الأساسية تم إجراء تجربة قبلية للاستمارات التى تم تصميمها لهذا البحث وهى ثلاثة استمارات بالإضافة إلى كتيب تعليمات .

١. استمارة رقم ( ٣٠ / أ ) أ.م.أ وهى خاصة بالإنفاق والاستهلاك للأسرة على مجموعات الإنفاق والاستهلاك .
٢. استمارة رقم ( ٣٠ / ب ) أ.م.أ وهى استمارة مساعدة تسجل فيها الأسرة أو الباحثة كمية وقيمة الاستهلاك الغذائى اليومى من سلع الطعام والشراب خلال شهر البحث بالإضافة إلى إنفاق كل فرد من أفراد الأسرة خارج المنزل وذلك للمساعدة فى استيفاء بيانات استمارة الإنفاق والاستهلاك
٣. استمارة رقم ( ٣٠ / جـ ) أ.م.أ وهى خاصة بالدخل لكل فرد من أفراد الأسرة ذوى الدخول

## مناطق التجربة القبلية

وقد تمت هذه التجربة القبلية ميدانيا خلال الفترة من ٣٠ / ٦ / ٩٩ إلى ٧ / ٨ / ١٩٩٩ على عينة حجمها ٨٠ أسرة منها ٤٠ أسرة بمناطق الحضر بمحافظة القاهرة ( شياخة الشماشرجى بقسم شبرا ومنطقة المعادى الجنبة بقسم المعادى ) و ٤٠ أسرة بمناطق الريف ( قرية المساندة بمركز العياط بمحافظة الجيزة وقرية شطانوف بمركز أشمون بمحافظة المنوفية )

وتمت التجربة القبلية تحت إشراف المدير التنفيذى للبحث قام بها مجموعة عمل مكونه من :-

| | |
|---|---|
| عدد | |
| ١ | مشرف |
| ٤ | مراجع ميدانى |
| ٨ | باحثات |

بعد أن تم تدريبهم خلال الفترة من ٢٠ / ٦ / ٩٩ إلى ٢٣ / ٦ / ١٩٩٩ وتوفير سيارتين للعمل بمناطق التجربة طوال فترة العمل الميدانى وبعد الانتهاء من تلك التجربة تم تقييم نتائجها وإعادة تصميم الاستمارات والتعليمات طبقا لما أسفرت عنه نتائج تقييم التجربة القبلية .

- وفى أثناء التنفيذ الميدانى للتجربة القبلية تم استدعاء مديرى مكاتب الإحصاء بجميع المحافظات ( باعتبارهم مشرفين على البحث ميدانيا كل فى محافظته ) وعقد اجتماع معهم يوم السبت الموافق ١٧ / ٧ / ١٩٩٩ نوقش فيه الخطوات التمهيدية للتنفيذ الميدانى للبحث : -

١. انتداب باحثات ( إناث ) متفرغات للعمل بالبحث من خريجى الجامعات المكلفات بتأدية الخدمة العامة على أن تكون الباحثات من مناطق العمل حسب كشوف توزيع أسر العينة بحضر وريف كل محافظة
٢. تسليم كشوف إطار العينة شهريا مع مندوب من كل مكتب إحصاء بالمحافظات عند حضوره للجهاز يوم ٢٠ من كل شهر
٣. أسلوب تسليم مكاتب الإحصاء بالمحافظات مطبوعات البحث ( الاستمارات والتعليمات )
٤. توفير سيارات للبحث بكل محافظة
٥. إعداد بطاقات إثبات شخصية لجميع العاملين بالبحث
٦. برنامج التدريب على أعمال البحث ويشمل :-
   أ - أسلوب العمل الميدانى
   ب - أهداف البحث والمفاهيم والتعاريف المستخدمة فى البحث
   جـ كيفية التعامل مع الجمهور ( الأسر المبحوثة )
   د - استمارات البحث

وقد تم إعداد برنامج تدريب مركزى بالجهاز ومحلى بالمحافظات كالآتى :-

- التدريب المركزى بالجهاز لجميع المشرفين و ١/٣ المراجعين بكل محافظة وذلك خلال الفترة من ٤ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ٩ / ٩ / ١٩٩٩ وقد حضره :

| عدد | |
|---|---|
| ٣٢ | مشرف ميدانى |
| ٦٥ | مراجع ميدانى |
| ١٥ | فنى مرور ميدانى |

- التدريب المحلى بالمحافظات للباحثات وباقي المراجعين بحضور فنيوا المرور الميداني مع المشرف بكل محافظة و تم ذلك على دفعتين :

- الدفعة الأولى لمحافظات الوجه البحرى عدا القاهرة خلال الفترة من ١٢ / ٩ / ١٩٩٩ إلى ١٦ / ٩ / ١٩٩٩ .
- الدفعة الثانية لمحافظات الوجه القبلى عدا الجيزة خلال الفترة من ١٩ / ٩ / ٩٩ إلى ٢٣ / ٩ / ١٩٩٩
- تدريبات باحثات ومراجعى القاهرة والجيزة مركزياً بالجهاز خلال الفترة من ٢٢ / ٩ / ٩٩ إلى ٢٧ / ٩ / ١٩٩٩

وقد بلغ إجمالى المتدربين مركزياً ومحلياً بالمحافظات

| عدد | |
|---|---|
| ٣٢ | مشرف ميدانى |
| ٢٢٥ | مراجع ميدانى |
| ٤٥٠ | باحثة ميدانية |
| ١٥ | فنى مرور ميدانى |

٧. أسلوب المراجعة المكتبية والميدانية بالمحافظات بمعرفة المشرفين والمراجعين أولاً بأول .

٨. استلام الإستمارات المستوفاه من جميع المحافظات شهرياً .

- بعد أن تم الإنتهاء من إعداد أدوات البحث ( الإستمارات والتعليمات وكشوف إطار عينة الأسر المبحوثة شهرياً ) فى شكلها النهائى وطباعتها أرسلت إلى مكاتب الإحصاء بالمحافظات وكذلك انتداب فريق العمل بهذا البحث بكل محافظة وتدريبهم طبقا لبرامج التدريب السابق الاشارة إليها وإعداد بطاقات إثبات الشخصية لكل منهم فقد بدأ التنفيذ الميدانى للبحث إعتبارا من ٢٩ / ٩ / ١٩٩٩ لجمع البيانات من الأسر المبحوثة عن شهر أكتوبر ١٩٩٩ وأستمر العمل شهريا بجميع محافظات الجمهورية حتى ٧ / ١٠ / ٢٠٠٠ كما تم تدبير سيارة بكل محافظة للعاملين بهذا البحث طول فترة العمل الميدانى التى إمتدت على مدار إثنى عشر شهرا .

## ثانيا: التنفيذ الميدانى

- بلغ حجم عينة الأسر المبحوثة ٤٨٠٠٠ أسرة معيشية موزعة على مدار إثنى عشر شهرا بواقع عدد عدد ٤٠٠٠ أسرة معيشية شهريا على مستوى جميع محافظات الجمهورية ممثلة لحضر وريف كل محافظة وكانت بداية شهور البحث هى شهر أكتوبر ١٩٩٩ وأنتهت بنهاية شهر سبتمبر ٢٠٠٠ .

- كان هيكل وعدد المشتغلين بالعمل الميدانى شهريا على مستوى جميع المحافظات هو :-

| عدد | |
|---|---|
| ٣٢ | مشرف ميدانى |
| ٢٠٠ | مراجع ميدانى |
| ٤٠٠ | باحثة ميدانية |
| ١٥ | فنى مرور ميدانى |

- والمشرف هو مدير مكتب الإحصاء بالمحافظة وكان بكل محافظة مشرف فيما عدا المحافظات التالية التى كان بكل منها أكثر من مشرف وذلك نظرا لكبر حجم عينة الأسر المبحوثة

| | |
|---|---|
| القاهرة | ثلاثة مشرفين |
| الاسكندرية | مشرفان |
| الجيزة | مشرفان |

كما أن المشرف هو الشخص المسئول إداريا وفنيا عن كل مراحل العمل فى البحث فى نطاق محافظة بأكملها أو جزء منها .

- والمراجعين تم اختيارهم من افضل العناصر من العاملين بمكاتب الإحصـــاء بالمحافظـات ويعتـبر المراجع هو الشخص المسئول مع المشرف عن العمل فى منطقة محددة ( منطقة مساحية ) حيـث يقوم كل مراجع بالأشراف على أعمال باحثتين فقط بمنطقة عمله بالأضافة إلى مراجعة بيانات هـذه الأسر أثناء العمل الميدانى وفى نهايتة للتحقق من صحة البيانات وشمولها .وذلك بعمـل الجاشـنى اللازم على اعمال الباحثات معه

- والباحثات تم اختيارهن من العنصر النسائى من العاملات بمكاتب الإحصاء ومن العاملات بالخدمـة العامه أو الاجهزة الحكومية حيث تفرغن للعمل بالبحث وقد خصص لكل باحثة عشرة أسر شـهريا كحد أقصى لجمع البيانات المطلوبة من الأسر المبحوثة حسب كشوف العينة .

- أما فنيوا المرور الميدانى فقد تم اختيارهم من العناصر ذوى الخبرة العاليـة فـى مجـال الابحـاث الاسرية من العاملين بالجهاز بالقاهرة وتم إعداد برامج مرور شهرية لهم للمـرور علـى أعمـال البحث بجميع محافظات الجمهورية ومعالجة أية مشاكل تظهر أثنـاء التنفيـذ الميدانـى للبحـث أولا بأول .

- وكان الاسلوب المتبع فى مرحلة جمع البيانات من الأسر المبحوثة هو قيام الباحثة بزيـارة الأسـر المبحوثة الموضحة بكشف العينة المسلم لها من المراجع عشرة زيارات شهريا .

- على ان تكون الزيارة الاولى بمصاحبة المراجع وذلك قبل بداية شهر البحث بيوم أو يوميـن وذلـك بهدف التحقق من وجود الأسرة ومقابلة رئيسها وإعطائهم فكرة مبسطة عن سبب الزيارة وأهـداف البحث ومدى أهميته و البيانات المطلوبة عن الإنفاق والاستهلاك الشهرى للاسـرة ( دون ذكـر أى شىء عن بيانات الدخل حتى لاتأخذ الأسرة جانب الرفض نظرا لحساسية بيانـات الدخـل ) وتسـليم الأسرة الاستمارة المساعدة رقم ( ٣٠ / ب ) أ. م . أ وتعريف الأسرة بأسلوب تسـجيل البيانـات اليومية بها وكذلك معرفة الميعاد المناسب لزيارة الأسرة فى الزيارات التالية.

- وتتم الزيارات التالية بواقع زيارتين كل اسبوع تقوم الباحثة فى كل زيارة بالتأكد من قيـام الأسـرة بتسجيل بيانات الإنفاق والاستهلاك اليومى بالاستمارة المساعدة ( حيث أعتبرت الاستمارة المسـاعدة فى هذا البحث عنصرا أساسيا من عناصر العمل الميدانى ومصدرا اساسيا لإستيفاء بيانـات الإنفـاق والاستهلاك بالاستمارة الأساسية للبحث رقم ( ٣٠ / أ ) أ . م . أ وذلك من أجل رفع دقـة جـودة البيانات ) بالاضافة الى إستيفاء بيانات بعض جداول الاستمارة الاساسية وفقا لجدول زمنى تم إعداده لهذا الغرض .

وفى الزيارة العاشرة التى تتم خلال اليوم الأول من الشهر التالى لانتهاء شهر البحث تقوم الباحثة باستكمال أى بيان لم يكن قد تم استيفاؤه من بيانات الإنفاق والاستهلاك و باستيفاء بيانات الدخل على الاستمارة المخصصة لذلك وهى استمارة رقم ( ٣٠ / جـ ) أم. لكل فرد من أفراد الأسرة من ذوى الدخول ( والسابق تحديدهم فى جدول البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة ) حسب مصادرها عدا الخدم وبذلك أمكن تجنب أى تأثير لبيانات الدخل على بيانات الإنفاق والاستهلاك نظرا لما لبيانات الدخل من حساسية عند أفراد بعض الأسر

وفيما يلى الجدول الزمنى لمواعيد استيفاء بيانات جداول استمارات هذا البحث

## مواعيد استيفاء بيانات جداول الاستمارة خلال الزيارات

| الزيارة الأولى أول بداية شهر البحث | الزيارة الثانى والثالثة منتصف ونهاية الأسبوع الأول | الزيارة الرابعة والخامسة منتصف ونهاية الأسبوع الثانى | الزيارة السادسة والسابعة منتصف ونهاية الاسبوع الثالث | الزيارة الثامنة منتصف الأسبوع الرابع الزيارة التاسعة نهاية شهر البحث | الزيارة الأخيرة اليوم الأول من الشهر التالى |
|---|---|---|---|---|---|
| ١- البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة الأسئلة من ١-١٥ | ١- الجدول الثالث الملابس والأقمشة وأغطية القدم ٣-١ ، ٣-٢ ، ٣-٣ ، ٣-٤ | ١- الجدول الخامس الإنفاق على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية ٥-١ ، ٥-٢ ، ٥-٣ | ١- الجدول الثامن الإنفاق على التعليم | ١- الجدول رقم ١٠ الإنفاق على المطاعم والمقاهى والفنادق<br>٢- الجدول رقم ١٢ المدفوعات التحويلية | ١- استكمال أى بيان لم يتم استيفاؤه من بيانات الإنفاق والاستهلاك |
| ٢- المسافرون للعمل خارج الجمهورية حاليا | ٢- الجدول الرابع الإنفاق على المسكن ٤-١ ، ٤-٢ ، ٤-٣ | ٢- الجدول السادس الإنفاق على الخدمات والرعاية الصحية | ٢- الجدول التاسع الإنفاق على الثقافة والرياضة والترفيه ٩-١ ، ٩-٢ | ٣- الجدول رقم ١٣ أقساط ومبالغ مدفوعة | ٢- جداول الدخل |
| ٣- البطاقة التموينية | | ٣- الجدول السابع الإنفاق على النقل والمواصلات ٧-١ ، ٧-٢ ، ٧-٣ ، ٧-٤ | ٣- الجدول رقم ١١ أوجه الإنفاق والاستهلاك الأخرى ١١-١ ، ١١-٢ ، ١١-٣ | ٤- الجدول الثانى الاستهلاك من الدخان والسجاير والمكيفات | |
| ٤- الظروف السكنية | | | | ٥- بيانات الزائرين ومراجعة الجداول السابق استيفائها | |
| ٥- حيازة الأسرة للأجهزة | | | | ٦- الجدول الأول كمية وقيمة السلع المستهلكة من الطعام والشراب | |

## ثالثا : ومشاكل وصعوبات التنفيذ الميدانى للبحث

حرصت ادارة البحث عند الأعداد لاجراء الدورة السابعة ( ١٩٩٩ / ٢٠٠٠ ) من أبحاث ميزانيـــة الأســرة والدخل والإنفاق والإستهلاك والتى أجراها الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء على مدار مايزيد علـــى أربعون عاما بدأ من دورة عام ٥٧ / ١٩٥٨ حرصت على أن تتفادى وتتغلب على جميع كافـــة المصـــاعب والمشاكل التى واجهت البحث فى دوراته السابقة سواء من حيث تصميم عينة البحث لضمان أفضـــل تمثيـــل لجميع قطاعات ، وفئات المجتمع المصرى ومن حيث تصميم استمارة البحث بحيث تشمل على كافـــة بنـــود الإنفاق والإستهلاك المحتملة بجميع تفصيلاتها الممكنه كما راعت عند اعداد تعليمات التنفيذ الميدانى للبحـــث أن تغطى هذه التعليمات كلما أمكن ذلك كافة الشروح التى تعاون الباحثين والمراجعيـــن وكافـــة المشـــتغلين بالبحث فى تفهم مختلف بنود الإستمارة وكيفية استيفائها ومحاولة تذليل أية عقبات قد تقابلهم أثناء العمـــل الميدانى ولكن وبرغم كل ما بذل من جهد فى تطوير الإستمارة ببنودها المختلفة وفى أسلوب العمل الميدانى للبحث وبرغم كل الجهد الذى بذل فى الأعداد الجيد له فقد صادف البحث فى هذه الدورة بعـــض الصعوبـــات والمشاكل التى نوجز منها مايلى :-

| المشكلـــة | الإجـــراء |
| --- | --- |
| عدم توافر باحثات فى بعض المناطق النائيـــة ببعـض محافظات الوجة القبلى . | تم التغلب على هذه المشكلة بتدبير باحثين من العـــاملين بمكاتب الإحصاء |
| وجود بعض الأسر لم يتم استيفاء بيانات عنها بســـبب هدم المسكن تحول المسكن الى منشأة خلو المسكن أو غلقة طوال شهر البحث الخ | تم إستبدال تلك الأسر بأسر أخرى تقع فى نفس القطعـــة المساحية الجارى بها البحث وكان ذلك يتم قبـــل بدايـــة البحث ( أثناء زيارة التعارف على الأسر ) |
| برفض بعض الاسر إعطاء البيانات المطلوبة وعدم تجاوبـــها مع الباحثات فى بعض المناطق . | كانت حالات محدودة وتمت محاولات إقناع رؤساء تلـــك الاسر بمعرفة المشرفين ثم هيئة البحث وتجـــاوبت مـــع الباحثات . |
| حدث لبس فى مفهوم إجابة السؤال رقم ١٤ ( هـــل للفـــرد دخل ) بالبيانات الأساسية بالنسبة للخدم . | تم معالجة هذا اللبس بالتنبيه علـــى العـــاملين بـــالميدان بوضع شرطة ( - ) فى إجابة هذا السؤال بالنسبة للخدم حيث أن دخل الخدم لايعتبر ضمن دخل الاسرة. |
| حدث لبس فى إجابة السؤال رقم ١٨ ( وسيلة المواصـــلات بين المسكن ومكان العمل ) بجدول الظروف المســـكنية فـــى حالة عدم وجود أى فرد يعمل بالاسرة . | تمت معالجة هذا اللبس بإضافة الاجابة رقم ٦ لاينطبـــق ويوضع عليها دائرة فى حالة عدم وجود أى فرد يعمـــل بالاسرة . |
| بيانات الدخل قد لاتتفق مع بيانات الانفاق . | تم إخطار جميع العاملين بـــالميدان بإســـتيفاء إســـتمارة الدخل طبقا لما ورد بكتيب التعليمات فـــى آخـــر زيـــارة للاسرة بغـــض النظـــر عمـــا ورد باســـتمارة الانفـــاق والاستهلاك ودون الربط بيـــن جملـــة الانفـــاق ومـــاتم إستيفاؤه فى استمارة الدخل ( جملة الدخل ) . |

هذه المشاكل والصعوبات ظهرت فى المراحل الأولى من البحث وقد تم إعـــداد منشـــورات فنيـــة لتوضيـــح ومعالجة تلك المشاكل الميدانية فى حينه وتوزيعها على جميع العاملين بالميدان بمختلف المحافظات بالأضافة الى قيام فنيوا المرور الميدانى بمعالجة تلك المشاكل أثناء مرورهم الدورى على أعمال البحث بالمحافظات .

# ٧ - المراجعة المكتبية والترميز

- من المراحل الأساسية التى تم التركيز عليها فى هذا البحث مرحلة المراجعة المكتبية الميدانية عقب الإنتهاء من مرحلة جمع بيانات الأسر المبحوثة بالمحافظات قبل ارسال الأستمارات مستوفاه الى إدارة البحث بالقاهرة حتى يمكن تدارك أية اخطاء ميدانية فى الوقت المناسب حيث تم تخصيص مراجع ميدانى لكل باحثيين يتولى مراجعة بيانات الأسر المبحوثة بالاستمارة المساعدة اثناء العمل الميدانى ثم مراجعة استمارات البحث المسلمة له من الباحثات للتحقيق من صحة البيانات وشمولها وذلك بالأضافة بالمراجعة الميدانية التى قام بها كل من :-

- المشرف الميدانى بكل محافظة
- فنيو المرور الميدانى الذين كانو يقومون بزيارة جميع المحافظات شهريا
- أعضاء لجنة الأشراف على البحث وهيئة مشروع البحث أثناء مرورهم على بعض المحافظات
- ثم يقوم المراجع الميدانى بالأشتراك مع المشرف الميدانى بكل محافظه بترميز بيانات غلاف الأستمارة وهى : -

١- البيانات الجغرافية وهى :-

أ- محافظة : ورمزها يتكون من حدين

ب- حضر / ريف : ورمزها يتكون من حد واحد

ج- قسم / مركز : ورمزها يتكون من حدين

د- مدينة / شياخة / قرية : ورمزها يتكون من حدين

وذلك من واقع دليل الوحدات الإدارية مرجع ٩٠١ / ٩٦

٢- البيانات التعريفية للبحث وهى :-

أ- دورة البحث ورمزها يتكون من حد واحد وكل دورة تشمل ثلاثة أشهر من شهور البحث .

ب- شهر البحث ورمزه يتكون من حدين

ج- رقم القطعة المساحية ورمزها يتكون من ثلاثة حدود من واقع كشوف إطار العينة وترميز تلك البيانات موضح بكتيب التعليمات

- بعد إنتهاء تلك المرحلة بالمحافظات يتم إرسال الإستمارة شهريا إلى إدارة البحث بمقر الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء بالقاهرة حيث يتم مطابقتها على كشوف الإطارات ثم تسليمها إلى مجموعات العمل التى تم تشكيلها للترميز والمراجعة المكتبية المركزية حيث تقوم مجموعة ترميز البيانات بمراجعة البيانات التى تم ترميزها بالميدان ثم ترميز بيانات المهنة والنشاط الإقتصادى وذلك طبقا للأدلة المعمول بها فى الترميز وهى :-

أ- دليل الوحدات الإدارية مرجع رقم ٩٠١ / ٩٦

ب- دليل التصنيف المهنى مرجع رقم ٩٨ / ١٢٠١٤ / ٩٦

ج- دليل التصنيف العربى الموحـــد للنشاط الإقتصادى مرجع رقم ٣٠ / ١١٣ / ٩٦

وكانت مجموعة الترميز تتكون من :

أ - مشرف

ب - رئيس مجموعة

جـ- ٤ أفراد لترميز البيانات الجغرافية عـدد

د - ٤ أفراد لترميز بيانات المهن

هـ- ٢ أفراد لترميز بيانات النشاط الإقتصادى

- يتم تسليم إستمارات كل محافظة بعد الإنتهاء من ترميز بياناتها ومراجعة الترميز إلى مجموعة العمل المكلفة بذلك بإدارة البحث التى تقوم بدورها بتسليم إستمارات تلك المحافظة إلى مجموعات المراجعة المكتبية المركزية .

- ومجموعات المراجعة المكتبية المركزية تم تشكيلها من ثمانى مجموعات كل مجموعة تتكون من ستة مراجعين وكل مجموعة لها رئيس مجموعة ويشرف على هذه المجموعات ثلاثة مشرفين .

- تقوم مجموعات المراجعة المكتبية المركزية بالمراجعة الدقيقة لجميع بيانات كل إستمارة من إستمارات البحث طبقا للتعليمات التى أعدتها إدارة البحث فى هذا الشأن وتتناول :-

أ- مراجعة الشمول

ب- مراجعة علاقات وترابط البيانات

ج- مراجعة منطقية البيانات

د- المراجعة الحسابية

وفى حالة ظهور ملاحظات فى مرحلة المراجعة المكتبية المركزية كان يتم الإتصال بالمشرفين الميدانيين وإعادة الإستمارات إليهم لإعادة التحقق من صحة البيانات .

- فى مرحلة المراجعة المكتبية الميدانية بالمحافظات ومرحلة المراجعة المكتبية المركزية بالقاهرة كان يتم تحويل بيانات الإنفاق والإستهلاك الشهرية إلى بيانات سنوية وذلك بالضرب فى الرقم ١٢ وكذلك تحويل البيانات الربع سنوية إلى بيانات سنوية وذلك بضربها فى الرقم ٤ أما البيانات السنوية فإنها تظل كما هى وبذلك يمكن تجميع بيانات الإستمارات فى شكل بيانات تمثل سنة البحث .

- وبذلك تصبح إستمارات البحث صالحة لمرحلة التجهيز الآلى حيث يتم تسليمها شهريا إلى فريق العمل المسئول عن تجهيز البيانات على أجهزة الحاسبات الشخصية .

# ٨- التجهيز الالى وتبويب البيانات

تم اعداد قاعة مزودة بشبكة ( Local Area Network - LAN ) مكونة من ٢١ جهاز حاسب شخصى ( Terminal ) من احدث الأجيال متصلة بجهاز File Server بخلاف جهاز حاسب شخصى أخر مخصص لمصممى النظم ومخططى البرامج الذين قاموا بتحميل تلك الأجهزة بحزمة البرامج الجاهزة الخاصة بتسجيل البيانات ومراجعة التسجيل وتنقية الأخطاء (IMPS Packege) .

تم اختيار مجموعة عمل لمرحلة التسجيل ومراجعة التسجيل وتنقية الأخطاء وتدريبهم تدريبا مكثفا على أعمال تلك المرحلة وتقسيمهم إلى مجموعتين فرعيتين كل مجموعة تعمل فى وردية مدتها أربعة ساعات يوميا وكان هيكل المشتغلين بالتجهيز الآلى وتبويب البيانات ( من أكفأ العناصر ذوى الخبرة فى هذا المجال ) يتكون من :-

عدد

٢ مصمم نظم ومخطط برامج

١ مشرف قاعة التسجيل

٧ رؤساء مجموعات تسجيل

١٢ مسجل بيانات يعملون على ورديتين

تم استخدام حزمة البرامج الجاهزة I M P S للمعالجة الآلية لبيانات البحث .

وكلمة IMPS هى اختصار :- " Integrated Microcomputer Processing Software "

وهذه الحزمة تتكون من ٥ أجزاء أساسية هى :-

١- CENTRACK:- " Data ( capture) Management and Control "

يستخدم هذا الجزء فى متابعة إنتقال استمارات البحث من مرحلة إلى أخرى من مراحل المعالجة التالية :-

| | |
|---|---|
| مرحلة استلام الاستمارات | Data receiving phase |
| مرحلة تسجيل الاستمارات | Data Entry Phase |
| مرحلة التحقق من سلامة تسجيل الاستمارات | Data Verification Phase |
| مرحلة تصحيح أخطاء التسجيل | Data Modification Phase |
| مرحلة إعداد الجداول | Tabulation Phase |

وتتم هذه المتابعة من خلال تسجيل تاريخ انتهاء كل مرحلة على حدة على مستوى كل مجموعة استمارات ( Batch ) التى تتكون من ٢٠ استمارة لكل شياخة / قرية .

وأيضا يتم مقارنة العد اليدوى الذى تم لكل من عدد الأسر وعدد الأفراد الذكور وعدد الأفراد الإناث على مستوى الشياخة / القرية داخل الإطار مع الأعداد التى تم حصرها بواسطة الحاسب بعد مرحلة التحقق من سلامة تسجيل الاستمارات ( Data Verification )

وأيضا من خلال هذا الجزء يتم تسجيل عدد الاستمارات المفروض تواجدها على مستوى كل شياخة / قرية وعدد الاستمارات الغير مستوفاة وسبب عدم الاستيفاء وذلك لمعرفة نسبة الاستجابة والنسب المختلفة لأسباب عدم الاستيفاء .

٢- CENTRY :-

وهو الجزء الخاص بتسجيل البيانات Data Entry

وتم تصميم شاشات الإدخال باللغة العربية باستخدام برنامج التعريب " Nafitha "

وروعى عند تصميم الشاشات أن تكون بنفس شكل وترتيب صفحات الاستمارة ( Page Image ) وذلك لكى يسهل تسجيل الاستمارة وروعى عند تسجيل بيانات الاستمارة أن يكون البيان داخل حدود عددية معينة على قدر الإمكان وأيضا استخدم أسلوب الـ " Skipping pattern " وهو الانتقال تلقائيا من حقل إلى حقل آخر بدون تسجيل الحقول الأخرى وذلك طبقا للإجابة على سؤال معين .

مثال : فى سجل البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة (Demograhic Recard Type) :

السؤال رقم (٧) - الموقف من العمل خلال الأسبوع السابق للزيارة

إذا كانت الإجابة ( ١ - مشتغل ) أ . ( ٤ - طالب يعمل ) أ . ( ٥ - ربه بيت تعمل ) يتم الانتقال إلى السؤال التالى مباشرة وهو السؤال رقم (٨) وهوالحالة العملية أما إذا كانت الإجابة ( ٢ - متعطل سبق له العمل ) فيتم الانتقال إلى السؤال رقم (١١) وهو المهنة الرئيسة أما إذا كانت الإجابة (٣ - متعطل لم يسبق له العمل ) أ. (٦ - خارج قوة العمل ) أ . ( ٧ - خارج القوى البشرية ) فيتم الانتقال إلى السؤال رقم (١٤) وهو هل للفرد دخل ؟

وتم استخدام ما يعرف بالـ Id Check File أثناء عملية التسجيل وهو الملف الذى يحتوى على الأكواد الجغرافية لكل شياخة / قرية داخل الإطار ويحتوى أيضا على أرقام الاستمارات التى تتبع هذه الشياخة / القرية وذلك لتجنب تسجيل الاستمارة أكثر من مرة ( Duplication ) وتجنب عدم تسجيل أى من الاستمارات ( Missing ) وأيضا تجنب تسجيل كود جغرافى خطأ ويتم ذلك من خلال مطابقة رقم الاستمارة والكود الجغرافى للشياخة / القرية التى تتبعها بالـ ( Id Check File ) أثناء تسجيل الاستمارة وعند عدم المطابقة أو عند تكرار تسجيل الاستمارة تظهر رسالة تفيد ذلك أما إذا تم التطابق فيتم وضع تاريخ التسجيل أمام الاستمارة التى تم تسجيلها فى الـ Id Check File بصوره تلقائية.

وتمت مرحلة التحقق من سلامة تسجيل الاستمارات Data Verification بنسبة ١٠٠% من مجتمع البحث أى أن كل استمارة تم تسجيلها مرتين للتأكد من صحة بياناتها حيث أن الحاسب يعطى إنذاراً يوضح عدم تطابق قيمة البيان عند تسجيله للمرة الثانية مع القيمة التى تم تسجيلها فى المرة الأولى مما يحتم على موظف التسجيل أن يدخل البيان للمرة الثالثة حتى تتساوى قيمتين لنفس البيان.

٣- CONCOR : "Edit and Imputation"

وهو الجزء الخاص باكتشاف الأخطاء فى بيانات الاستمارات التى تم تسجيلها ( VALIDATION ) وذلك من حيث العلاقات ( Consistency ) بين بيانات السجل الواحد مثل البيانات الأساسية للفرد داخل سجل البيانات الأساسية لأفراد الأسرة ( Demographic record type )

مثلة : العلاقة بين السن والحالة التعليمية

العلاقة بين السن والحالة الزواجية

العلاقة بين هل للفرد دخل وماهى مصادر الدخل

وأيضا من حيث العلاقات بين أكثر من نوعيه من السجلات داخل الاستمارة الواحدة ( Intra - Record Relations )

مثل : العلاقة بين الحالة التعليمية للفرد وبيانات الإنفاق الخاصة بالتعليم

وتم استخدام هذا الجزء فى تصميم برنامج يحتوى على جميع قواعد تنقية الأخطاء ( Validation Rules) التى تم إعدادها مسبقا وهى حوالى ٤٠٠ قاعدة ويقوم هذا البرنامج باختبار جميع هذه القواعد على مستوى الاستمارة الواحدة داخل الشياخة / القرية وذلك بمجرد الإنتهاء من تسجيل الاستمارة ويظهر على الشاشة أمام موظف التسجيل الأخطاء بالاستمارة ( Inconsistency and Intra-record relation Errors )

ثم يقوم موظف التسجيل بتصحيحها من خلال الاستمارة الفعلية ( Data Modification - Correction )

ويعتبر هذا الجزء هو بمثابة مراقبة جودة البيانات " Data Quality Control "

٤- CENTS : "Tabulation of Publication TABLES"

وهذا الجزء هو الخاص بإعداد الجداول . وقد تم إعداد مجموعة برامج مختلفة يستخدم هذا الجزء لاستخراج مختلف الجداول لكل من الحضر والريف لأسر العينة .

٥- DATADICT -: Data Dictionary

ويستخدم هذا الجزء فى إعداد فهرس البيانات حيث أن كل الأجزاء الأربعة السابقة تستخدم هذا الفهرس .

ويحتوى هذا الفهرس على توصيف كامل لكل محتويات الاستمارة من حيث عدد ونوعيات سجلات الاستمارة ( Record Types )

وأيضا يحتوى هذا الفهرس على توصيف البيانات داخل كل نوعية من السجلات من حيث طول الحقل وموضع الحقل داخل السجل .

## ٩ - خطة جدولة البيانات التجميعية

- تم جدولة بيانات البحث فى كل من الحضر والريف فى سبع مجموعات من الجداول هى :-

المجموعه الأولى . وتشمل عدد ٢٧ جدول عن :-

- قيمة الإنفاق السنوي بالجنيهات لأسر العينة على كل مجموعات الإنفاق الرئيسية والفرعية حسب ( المحافظات / فئات الإنفاق السنوي للأسرة / فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوي / المهنة الرئيسية لرئيس الأسرة / النشاط الاقتصادى الرئيسى لرئيس الأسرة /الحالة التعليمية لرئيس الأسرة / القطاع الاقتصادي لرئيس الأسرة / حجم الأسرة / التركيب العائلى للأسرة / فئات الإنفاق السنوي للأسرة المكونة من فرد واحد ، ( ٢ ٣ فرد ) ، ( ٤ ٦ فرد ) ، ( ٧ أفراد فأكثر ) / عدد الأفراد ذوى الدخول بالأسرة .
- قيمة المنفق وكمية المستهلك فى السنة لأسر العينة على بعض السلع الرئيسية حسب ( المحافظات / فئات الإنفاق السنوي للأسرة ) .
- قيمة الإنفاق السنوي بالجنيهات لأسر العينة على بعض السلع الرئيسية حسب ( المحافظات / فئات الإنفاق السنوي للأسرة / فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوي / المهنة الرئيسية لرئيس الأسرة / النشاط الاقتصادي الرئيسي لرئيس الأسرة / الحالة التعليمية لرئيس الأسر/ الحالة العملية لرئيس الأسرة / حجم الأسرة / التركيب العائلي للأسرة ) .

المجموعة النابية : وتشمل عدد ١٨ جدول عن : -

- متوسط الإنفاق السنوى بالجنيه للأسرة على كل مجموعات الإنفاق الرئيسية والفرعية حسب الخصائص المختلفة ( المحافظات / فئات الإنفاق السنوى ... الخ )
- متوسط الإنفاق السنوى بالجنيه للفرد على كل من مجموعات الإنفاق الرئيسية والفرعية حسب ( المحافظات / فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى / عدد الأفراد ذوى الدخول ) .

المجموعة الثالثة : وتشمل عدد ١٥ جدول عن :-

- النسبة المئوية للإنفاق السنوي للأسرة على كل مجموعات الإنفاق الرئيسية والفرعية إلى جملة الإنفاق الاستهلاكي حسب الخصائص المختلفة ( المحافظات/ فئات الإنفاق السنوى للأسرة ... الخ ) .

المجموعة الرابعة : وتشمل عدد ٥٤ جدول عن :-

- قيمة الإنفاق السنوي بالجنيهات على مجموعات الإنفاق الرئيسية التالية :-
  ١- الطعام والشراب
  ٢- السجائر والدخان والمكيفات
  ٣- الملابس والأقمشة وأغطية القدم
  ٤- المسكن ومستلزماته
  ٥- الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية
  ٦- الخدمات والرعاية الصحية
  ٧- الانتقال والاتصالات
  ٨- التعليم
  ٩- الثقافة والرياضة والترفيه

- حسب ( المحافظات / المهنة الرئيسية لرئيس الأسرة / النشاط الاقتصادي الرئيسي لرئيس الأسرة / فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة / التركيب العائلي للأسرة / نوع المسكن / بنود الإنفاق على المسكن / حيازة المسكن / فئات الإنفاق السنوي للأسرة / بنود الإنفاق على الخدمات والرعاية الصحية / بنود الإنفاق على التعليم ) .

المجموعة الخامسة : وتشمل عدد ٤٢ جدول عن :

- توزيع أسر العينة حسب النسبة المئوية للمنفق على الطعام والشراب وحسب الخصائص المختلفة ( عدد ٧ جداول ) .
- توزيع أسر العينة حسب حجم الأسرة وحسب الخصائص المختلفة ( عددها ٩ جداول ) .
- توزيع أسر العينة حسب ذوى الدخول بالأسرة وحسب الخصائص المختلفة ( عدد ١٠ جداول ) .
- توزيع أسر العينة حسب فئات الإنفاق السنوى للأسرة وحسب الخصائص المختلفة ( عدد ٩ جداول ) .
- توزيع أسر العينة حسب القطاع الذي يعمل به رئيس الأسرة والمحافظات
- توزيع أسر العينة حسب نوع المسكن والمهنة الرئيسية لرئيس الأسرة
- توزيع أسر العينة حسب نوع المسكن والمحافظات
- توزيع أسر العينة حسب نوع المسكن وفئات الإنفاق السنوى للأسرة
- توزيع أسر العينة حسب حيازة المسكن والمحافظات
- توزيع أسر العينة حسب حجم الأسرة وعدد الغرف التي تشغلها
- توزيع أسر العينة حسب مصادر الدخل والمحافظات

المجموعة السادسة : وتشمل عدد ٢٢ جدول عن :-

- توزيع أفراد أسر العينة وفق فئات السن والنوع وحسب ( المحافظات / فئات الإنفاق السنوي للأسرة / فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوي / المهنة الرئيسية لرئيس الأسرة / النشاط الاقتصادي الرئيسي لرئيس الأسرة / الحالة التعليمية لرئيس الأسرة / الحالة العملية لرئيس الأسرة / حجم الأسرة / التركيب العائلى للأسرة )
- توزيع أفراد أسر العينة ذوى الدخول حسب مصادر الدخل المختلفة والمحافظات
- توزيع أفراد أسر العينة حسب النوع والحالة التعليمية للفرد والمحافظات
- توزيع أفراد أسر العينة حسب عدد الأفراد ذوى الدخول والقطاع الاقتصادى لرئيس الأسرة
- توزيع أفراد أسر العينة حسب عدد الأفراد ذوى الدخول والحالة العملية لرئيس الأسرة
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والمحافظات
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى والمهنة الرئيسية لرئيس الأسرة
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والحالة العملية لرئيس الأسرة

- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والنشاط الاقتصادى الرئيسى لرئيس الأسرة
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والحالة التعليمية لرئيس الأسرة
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والمهنة الرئيسية للفرد
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والحالة العملية للفرد
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والنشاط الإقتصادى الرئيسى للفرد
- توزيع أفراد أسر العينة حسب فئات نصيب الفرد من الإنفاق السنوى للأسرة والحالة التعليمية للفرد

المجموعة السابعة : وتشمل عدد ٥ جداول عن :-

- توزيع الدخل العائلى لأسر العينة وفقا لكل من مصادر الدخل المختلفة والمحافظات
- توزيع الدخل العائلى لأسر العينة وفقا لكل من مصادر الدخل المختلفة وفئات الدخل
- توزيع الدخل الصافى من الأجور والمرتبات وفقا لفئات الدخل العائلى والنشاط الإقتصادى الرئيسى للفرد المتكسب
- توزيع الدخل الصافى من المشروعات غير الزراعية وفقا لفئات الدخل العائلى والنشاط الإقتصادى الرئيسى للفرد المتكسب
- متوسط نصيب كل من الأسرة والفرد ذو الدخل موزعا وفق مصادر الدخل المختلفة والمحافظات

هذا بالإضافة إلى مايستجد من جداول وبيانات طبقاً لإحتياجات مستخدمى البيانات

# ثانيا : تعليمات التنفيذ الميدانى للبحث

جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

# كـــتيب
# تعليمات التنفيذ الميدانى
# لبحث الإنفاق والإستهلاك
# ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

أغسطس ١٩٩٩

١/٥٥

# تقديـــــم

تسعى الدولة إلى توفير الضروريات من السلع والخدمات كالغـــذاء ـ المسكن ـ الكساء ـ الرعاية الصحية ـ الخدمات التعليمية والثقافية ... الخ

والدولة وهى تسعى لتحقيق هذا الهدف تعتمد على البيانات الإحصائية التى تصور الواقـــع وتساعد على وضع خطط وبرامج التنمية .

ومن بين هذه البيانات الإحصائية تلك التى يوفرها بحث الدخل والإنفاق والإستهلاك حيـــث يوفر بيانات عن مستويات الدخل والإنفاق والأنماط الإستهلاكية ومدى تأثير خصائص الأسره علـــى تلك الأنماط .

ويعتبر العمل الميدانى هو العمود الفقرى للبحث لأن كل العمليـــات الأخـــرى المكتبيـــة أو التجهيز الآلى تعتمد على البيانات التى تستوفيهـــا الباحثات من الأسر المبحوثة .

ولذا فإن دراسة هذه التعليمـــات ضرورية وهامة لكل المستويـــات المختلفة العـــاملة فـــى البحث لإستيعابها والإلمام بها إلماما كاملا حتى يحقق جهد هذه المستويات الهدف الأساســـى وهـــو المعاونة الصادقة للدولة على أداء رسالتها نحو توفير الضروريات الأساسية للحياة برسمها لسياسات وأهداف تخطيطية تعتمد على بيانات إحصائية دقيقة .

# الفهـــرس


| م | البيـــــــــــان | رقـــم الصفحـــة |
|---|---|---|
| ١ | أهـــداف البحـــث | ١ |
| ٢ | ارشادات عامة لجمع البيانات | ٣ |
| ٣ | البيانات المطلوبة جمعها من الأسره المبحوثه | ٥ |
| ٤ | الإستمارات المستخدمة فى البحث | ٦ |
| | اسـلوب العمـل الميدانـى | |
| ٥ | المشتغلون وواجباتهم | ٩ |
| ٦ | واجبات الباحثه | ١٠ |
| ٧ | واجبات عامه بالنسبة للباحث | ١٦ |
| ٨ | مواعيد استيفاء بيانات جداول الإستماره خلال الزيارات | ١٨ |
| ٩ | واجبات المراجع | ١٩ |
| ١٠ | واجبات المشرف | ٢١ |
| | التعاريف المستخدمة فى البحث | ٢٢ |
| ١١ | تعليمات استيفاء استمارة الإنفاق والإستهلاك رقم ( ٣٠/ أ ) أ . م . أ | ٢٨ |
| ١٢ | البيانات الأساسية للأسره | ٣١ |
| ١٣ | بيانات الإنفاق والإستهلاك | ٣٦ |
| ١٤ | تعليمات إستيفاء الجدول الأول | ٣٦ |
| ١٥ | تعليمات إستيفاء الجدول الثانى | ٤٤ |
| ١٦ | تعليمات إستيفاء الجدول الثالث | ٤٥ |
| ١٧ | تعليمات إستيفاء الجدول الرابع | ٤٦ |
| ١٨ | تعليمات إستيفاء الجدول الخامس | ٤٨ |
| ١٩ | تعليمات إستيفاء الجدول السادس | ٥٠ |
| ٢٠ | تعليمات إستيفاء الجدول السابع | ٥٠ |
| ٢١ | تعليمات إستيفاء الجدول الثامن | ٥١ |
| ٢٢ | تعليمات إستيفاء الجدول التاسع | ٥٢ |
| ٢٣ | تعليمات إستيفاء الجدول العاشر | ٥٣ |
| ٢٤ | تعليمات إستيفاء الجدول الحادى عشر | ٥٤ |
| ٢٥ | تعليمات إستيفاء الجدول الثانى عشر | ٥٥ |
| ٢٦ | تعليمات إستيفاء الجدول الثالث عشر | ٥٦ |
| ٢٧ | تعليمات إستيفاء الجدول الرابع عشر | ٥٦ |
| | بيـانـــات الدخـــــل | |
| ٢٨ | أهـــم التعـــاريـــف | ٦٢ |
| ٢٩ | تعليمات استيفاء بيانات استماره الدخل | ٦٢ |
| | بيانات الترميز والمراجعه المكتبيه | |
| ٣٠ | تعليمات ترميز البيانـــات | ٧١ |
| ٣١ | تعليمات المراجعه المكتبيـــه | ٧٣ |

## أهـــداف البحـــــث :

١ـ تقدير كميات وقيم السلع التى يستهلكها افراد الاسر المبحوثة وكذلك قيم الخدمات التى يتـم الحصول عليها خلال سنة البحث لتقدير الطلب الحالى وتحديد مستويات الاســـتهلاك لـهذه السلع والخدمات فى الخطط القومية .

٢ـ التعرف على متوسط انفاق الأســرة ومتوسط انفاق الفرد من السلع والخدمات فى كل مـن الحضر والريف .

٣ـ التعرف على متوسط دخل الاسرة ومتوسط دخل الفرد .

٤ـ التعرف على التوزيع النسبى للانفاق على البنود الانفاقية المختلفة حيـث يسـتخدم هـذا التوزيع فى تحديث الاوزان المستخدمة فى حساب الرقم القياسـى لاسـعار المسـتهلكين ، لمستويات الانفاق المختلفة لكل من الحضر والريف .

٥ـ توفير البيانات اللازمة لقياس المرونات التى تعكس مقدار التغير النسبى فى الانفاق علـى المجموعات السلعية او الخدمية المختلفة مقابل التغير النسبى فى جملة الانفاق الكلى وذلـك لخدمة اغراض التنبـؤ بحجم الانفاق على الاستهلاك مـن المجموعات السلعية والخـدمية ( بالحضر والريف ) ولمستويات الانفاق الكلى المختلفة .

٦ـ توفير البيانات اللازمة لمقارنة التغير فى الانفاق مقابل التغير فى الدخل الامر الذى يمكـن من حساب المرونة الدخلية .

٧ـ دراسة العلاقة بين الخصائص الديموجرافية والجغرافية والسكنية للاسرة ودخلـها وهيكـل الانفاق الاستهلاكى على السلع والخدمات فى الحضر والريف .

٨ـ توفير البيانات اللازمة لخدمة صور الحسابات القومية ومنها جداول المدخلات والمخرجـات والموازين السلعية .

٩ـ توفير كم من المعلومات الحديثة عن تقديـرات الدخـل والانفـاق والاستهـــلاك لعـــام ١٩٩٩ / ٢٠٠٠ لخدمة المخططين والمستثمرين والباحثين وغيرهم .

١٠ـ معرفة التغير فى الانماط والعادات الاستهلاكية لكل من الريف والحضر .

١١- معرفة نصيب الفرد من السلع الغذائية ومكوناتها الاساسية من سعرات حرارية . وجرامات بروتين ودهون حسب مصادرها ولمستويات الانفاق الكلى المختلفة فى كل من الحضر و الريف .

١٢- معرفة قيمة ما تنفقه الاسر على السلع الغذائية حسب مصادرها سواء من انتاج الاسر او من غير انتاجها ، ونسبة كل منها ، هذا بالاضافة الى ما تنفقه الاسر على السلع غير الغذائية والخدمات .

١٣- تحديد نسب توزيع الاسر المبحوثة حسب امتلاكها لبعض الاجهزة والمعدات وخاصة الكهربائية والحديثة منها مثل السيارات / الدش / التليفون المحمول / ... الخ فى كل من الحضر والريف .

١٤- معرفة توزيع أسر البحث حسب عدد أفرادها ، مقارنة بعدد الغرف التى تشغلها الاسرة .

١٥- توزيع الاسر المبحوثة حسب كل من :

أ- فئات الدخل

ب- مصادر الدخل

ج- عدد الافراد المكتسبين بها

١٦- توزيع الافراد العاملين بأجر نقدى من افراد الاسرة حسب كل من :

أ- فئات الأجر

ب- النشاط الاقتصادى

ج- القطاع

د- المهن

## إرشادات عامة لجمع البيانات :

تتولى الباحثة مهمة جمع بيانات البحث سواء بيانات الانفاق والاستهلاك أو بيانات الدخل وذلك من خلال مقابلاتها المتكررة مع الاسرة محل البحث وحتى تتمكن الباحثة من اداء مهمتها بكفاءة عالية فيجب اتباع الآتي :

١ ـ خلق علاقة ودية مع الاسرة :

على الباحثة ان تعمل على خلق علاقة ودية مع افراد الاسرة وان تبذل قصارى جهدها لاشعار الاسرة بالارتياح والثقة والامان منذ اللحظات الاولى وهى تقدم نفسها حيث يمكن استخدام التقديم التالى :

صباح الخير / مساء الخير

أسمى ... احنا بنعمل بحث لخدمة المجتمع وهو بحث ( الانفاق والاستهلاك ) وعاوزة اتكلم ( معك / معكى ) شوية عن هذا البحث .

٢ ـ سرية البيانات :

بعد ان تقدم الباحثة نفسها الى الاسرة وتشرح الاهداف المرجوة من استيفاء هذه البيانات يجب عليها ان تشرح للاسرة ان القانون يكفل سرية البيانات التى تدلى بها الاسرة ولا يمكن ان يطلع عليها احد حيث يتم تجميع جميع الاستمارات على مستوى المحافظة .

وينص القانون فى مادته الرابعة على : -

أ ـ معاقبة كل من يخل بسرية البيانات الاحصائية او يفش بيانا من البيانات الفردية .

ب ـ معاقبة كل من يمتنع عن الادلاء بالبيانات المطلوبة او ادلى ببيانات غير صحيحة مع علمه بذلك .

ـ وعلى الباحثة ان تجيد فن الاتصال وعدم مقاطعة المبحوث حتى تهيئ الاسرة المبحوثة لفهم اهداف البحث وتقدير قيمته اذ ان هذا يعد من العوامل الهامة لكسب ثقة الاسرة ومما يزيد من هذه الثقة ابراز بطاقة الباحثة المصدرة من الجهاز فى بداية المقابلة حتى ولو لم تطلبها الاسرة المبحوثة .

ـ سوف تقوم اللجنة بعمل برنامج اعلامى لمساندة الباحثات للقيام بعملهن على اكمل وجه وتوضيح اهداف البحث للجمهور .

ـ قد ترفض الاسرة التعاون مع الباحثة حيث تعتبر الاسرة كلا من بيانات الانفاق والاستهلاك والدخل من اسرارها الشخصية ولايجوز لاحد ان يطلع عليها وهنا تبرز اهمية خلق علاقة ودية بين الباحثة والاسرة وعلى الباحثة التأكيد للاسرة على سرية البيانات وانها لن تنشر الا مجمعة ، كما انها لن تستخدم الا فى الاغراض الاحصائية ـ كما ان احترام الباحثة للعادات والتقاليد السائدة لدى الاسر مع عدم الحديث عن بيانات أى اسرة اثناء مقابلة اسرة اخرى كل ذلك يؤدى الى خلق روح الطمأنينة لدى الاسرة والادلاء ببياناتها بصورة جيدة .

وفى حالة فشل الباحثة فى اقناع احد الاسر بتعاونها معها والادلاء ببياناتها الصحيحة يكون على المراجع ثم المشرف مهمة اقناع الاسرة بضرورة اعطاء بياناتها الصحيحة .

٣- التعامل مع مقاومة الأسرة في اعطاء بياناتها :

قد يكون هناك قدر من المقاومة تكتشفه الباحثة منذ اللحظة الاولى من جانب الأسرة ولا يجب ان يؤدى هذا الى القلق ، وعلى الباحثة مواجهة هذه الحالة بكياسة اذ ان هذا النوع من المقاومة طبيعى ويقابل معظم الباحثات عند محاولة الحصول على بيانات من الأسرة .

وقد يحدث ان تنحرف الأسرة عن موضوع البحث وبياناته ومع ذلك فالباحثة الناجحة تستطيع تحويل الحديث دون ان يشعر المجيب بالأسرة بان الباحثة تحد من حريته او توقف انطلاقه ويحتاج ذلك الى لباقة وحذق من الباحثة .

وهناك نوع أخر من المقاومة او الرفض ينتج عن اختيار الباحثة وقت للمقابلة غير مناسب للأسرة ولهذا يجب اختيار الوقت المناسب لزيارة الأسرة وفى حالة شعور الباحثة بان الوقت غير مناسب عليها ان تعتذر للأسرة وتستأذن بالانصراف على امل ان تلتقى بهم فى موعد مناسب يحدده رئيس الأسرة.

٤- انفرادية المقابلة :

من المعروف ان بيانات الانفاق والاستهلاك وكذا بيانات الدخل من البيانات الحساسة ، ولذا فان وجود شخص غريب عن الأسرة اثناء اجراء المقابلة معها قد يمنعها من الادلاء ببياناتها الصحيحة وعلى الباحثة ان تستعمل اللباقة والذكاء فى محاولة الانفراد بالشخص المجيب فى الأسرة المبحوثة وان لم يتحقق له ذلك واضطر الى اجراء المقابلة فى حضور أخرين ففى هذه الحالة يجب على الباحثة ان تقترب من المجيب وتوجه اسئلتها بصوت خافت يمكنه سماعه وفى نفس الوقت يكون من الصعب على الأخرين سماعه واذا تعذر ذلك فعلى الباحثة اخذ موعدا أخر مع الأسرة - وبهذا الاسلوب تشعر الأسرة بالامان لعدم افشاء مثل تلك البيانات الحساسة .

٥- الالتزام التام بالتعاريف والمفاهيم الاحصائية

يجب على الباحثة الالتزام التام بتطبيق التعاريف والمفاهيم الاحصائية ( والتى سيرد ذكرها فيما بعد ) ولا تلجأ الى الاجتهادات الشخصية والتفسيرات الذاتية عند استيفاء البيانات بل يجب عليها الرجوع دائما لكتيب التعليمات أو للمراجع أو المشرف لتوضيح ما يعن لها من استفسارات .

٦- وضوح البيانات وشمولها :

يلزم ان تستوفى البيانات بخط واضح وفى الخانة المخصصة لها وان تكون الكتابة بين السطور وبالحبر الجاف - وعلى الباحثة مراجعة البيانات قبل مغادرة الأسرة والانتقال لاسرة اخرى للاطمئنان على ان البيانات كاملة غير منقوصة مع مقارنتها ومطابقتها لاكتشاف أى نقص يمكن مناقشته مع الأسرة وعلى الباحثة ان تسجل اسفل أى جدول أى ملاحظة تفسيرية تزيل التناقض فى بعض البيانات غير المنطقية .

## البيانات المطلوب جمعها من الأسـرة المبحوثة

أ ـ البيانات العامة للأسـرة وتشمل :

- البيانات الاساسية عن جميع افراد الأسـرة ( الخصائص ) .
- بيانات عن الزائرين للأسـرة خلال شهر البحث .
- بيانات عن المسافرين خارج الجمهورية حاليا من افراد الأسـرة للعمل .
- بيانات عن البطاقـة التموينية للأسـرة .
- الظروف السكنية للأسـرة .
- حيازة الأسـرة للاجهـزة .

ب ـ بيانات الانفاق والاستهلاك الفعلي لكل مجموعة من المجموعات السلعية والخدمية ومكوناتها

وعند استيفـاء هـذه البيانـات يجب أولاً معرفة الفترة المرجعية التى سيتم استيفاء البيـان عنهـا ـ اذ ان الفتـرة المرجعية للبحث تختلف حسـب طبيعـة المجموعـات السـلعية والخدمية ومكوناتهـا .

والفتـرة المرجعيـة هى الفتـرة المطلـوب عنهـا البيـان وقـد تكـون الفتـرة المرجعيـة :

- شهـر مثل ماهو الحال فى المواد الغذائية والوقود والاضاءة ... الخ .
- ثلاثة أشهر سابقة تنتهى بنهاية شهر البحث مثل ما هو الحال فى الخدمات والرعاية الصحيـة ... الخ
- سنـة سـابقـة تنتهى بنهايـة شـهـر البحـث مثـل مـاهـو الحـال فى الاثـاث والتجهيـزات ... الخ

ويجـب ان يراعـى ان المجموعـة السلعيـة أو الخدميـة قـد تشتمـل علـى اكثـر من فترة مرجعية وذلك وفقا لطبيعة الاستهلاك او الانفاق علـى كـل من مكوناتها فمثلا فى الخدمات والرعـاية الصحية نجـد ان بعض بنود هذه المجموعة يتم جمع البيان عنها عن فتـرة شـهـر والبعض الأخر عن فترة ثلاثة شهـور والبعض الأخر عن فترة سنة تنتـهى بنهاية شهر البحث .

ج - بيانات الدخل

يتم جمع بيانات الدخل حسب مصادره المختلفة لكل فرد له دخل من افراد الأسرة دون الخدم .

والفترة المرجعية التى يتم عنها جمع بيانات الدخل عبارة عن سنة كاملة وهى السنة التى تنتهى بنهاية شهر البحث للأسرة المبحوثة .

## الاستمارات المستخدمة فى البحث

### الاستمارة المساعدة ( استمارة رقم (٣٠ / ب) أ . م . أ )

عبارة عن مفكرة او كراسة تسلم للأسرة فى اول زيارة للباحثة بحيث تتولى الأسرة بنفسها تدوين بيانات انفاقها واستهلاكها الغذائى يوما بيوم على مدى شهر البحث وذلك فى حالة وجود من يستطيع الكتابة والقراءة من افراد الأسرة واذا تعذر قيام الأسرة بالتسجيل تقوم الباحثة بذلك اثناء كل زيارة للأسرة .

وتتكون الاستمارة المساعدة من :

١- خطاب موجه لرئيس الأسرة للتعريف بالبحث .

٢- ارشادات عامه حول اسلوب تسجيل الأسرة لبيانات انفاقها واستهلاكها اليومى بالاستمارة

٣- مجموعة من النماذج لتسجيل البيانات اليومية لانفاق واستهلاك الأسرة وهذه النماذج هى

نموذج ( أ ) : ويخصص هذا النموذج لتسجيل كمية وقيمة ما تم استهلاكه فعلا من كل سلعة من سلع الطعام والشراب فى كل يوم من ايام شهر البحث بحيث يخصص عمود بهذا النموذج لكل سلعة على ان يتم تسجيل بيانات المستهلك اليومى من هذه السلعة فى سطر مستقل ( وهذه البيانات هى : تاريخ الاستهلاك - مصدر السلعة وهو اما من انتاج الأسرة او من غير انتاج الأسرة - كمية وقيمة ما استهلك فى هذا اليوم من هذه السلعة ) .

نموذج ( ب ) ويخصص هذا النموذج لتسجيل قيمة المنفق خارج المنزل لاى فرد من افراد الأسرة ( اى من غير الميزانية المشتركة للأسرة ) على ان تكون قيمة الانفاق مقترنة باسم الشخص الذى قام بهذا الانفاق حيث يخصص لكل فرد له انفاق خارج المنزل صفحة مستقلة من صفحات هذا النموذج ( ب ) سواء تم الانفاق :-

- فى موقع العمل ( كتناول الافطار او الغذاء - او مشروبات للشخص نفسه اولضيوفه ) .
- فى المقهى ( قيمة الانفاق على الشاى - القهوة - الجوزة - الشيشة ... الخ ) .
- فى الشارع ( كتناول سندوتشات - مشروبات - عصائر ... الخ ) .
- فى الكازينو - النادى - المطعم ( قيمة الوجبات الغذائية والمشروبات ... الخ.
- المنفق على الاقامة فى الفنادق وما فى حكمها ( لغير المصايف والمشاتى ) .

نموذج ( ج ) ويخصص هذا النموذج لتسجيل قيمة انفاق الأسرة على التعليم خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث لكل فرد من افراد الأسرة الملتحقين بالتعليم خلال سنة البحث حسب المرحلة الملتحق بها كل فرد .

<u>اسلوب تسجيل بيانات الانفاق والاستهلاك بالاستمارة المساعدة :</u>

١ ـ كما سبق الاشارة ان الأسرة سوف تتولى بنفسها تسجيل بيانات الانفاق والاستهلاك الفعلى من كل سلعة من سلع الطعام والشراب وكذا انفاق كل فرد من افرادها خارج المنزل يوما بيوم بالاستمارة المساعدة .

وعلى الباحثة <u>مراجعة ماتم تسجيله بمعرفة الأسرة ومناقشتها بهدف تصحيح البيان مستعينة فى ذلك بحجم الأسرة وخصائصها - وظروفها السكنية- وحيازتها للاجهزة ( وكل هذه البيانات المساعدة والكاشفة موجودة بالصفحات الاولى من الاستمارة رقم (٣٠/أ)أ.م.أ)</u>

٢ ـ فى حالة عدم تمكن الأسرة من تسجيل بيانات انفاقها واستهلاكها اليومى فى الاستمارة المساعدة نظرا لعدم وجود احد ضمن افراد الأسرة ملما بالقراءة والكتابة فتقوم الباحثة بعملية التسجيل بنفسها ونظرا لان الباحثة سوف تزور الأسرة مرتين اسبوعيا ( فى منتصف ونهاية كل اسبوع ) من اسابيع شهر البحث فعلى الباحثة ان تقوم بتسجيل كمية وقيمة الاستهلاك من كل سلعة من السلع مرتين فى الاسبوع .

ويلاحظ انه اذا قامت الأسرة بالتسجيل بنفسها سيكون التسجيل على مستوى يومى - اما اذا قامت الباحثة بالتسجيل سيكون التسجيل على مستوى فترة مكونة من ( ٢ - ٣ ) يوم .

**استمارة الانفاق والاستهلاك ( استمارة رقم (٣٠/أ)أ.م.أ) .**

تحتفظ الباحثة بهذه الاستمارة معها حيث تتولى بنفسها تفريغ بيانات الاستمارة المساعدة فى نهاية شهر البحث وتسجيل الملخصات فى تلك الاستمارة ، فمثلا يتم تجميع كمية وقيمة المستهلك فعلا من كل سلعة من سلع الطعام والشراب خلال شهر البحث بالاستمارة المساعدة ورصد جملة كمية وقيمة المستهلك فعلا من هذه السلع فى الاستمارة رقم (٣٠/أ)أ.م.أ) . كما تقوم باستيفاء بيانات الانفاق والاستهلاك للمجموعات السلعية والخدمية الأخرى ( غير الطعام والشراب ) ذات الفترات المرجعية ( شهر - ثلاثة شهور - سنة ) .

**استمارة الدخل ( استمارة رقم (٣٠/جـ) أ.م.أ )**

- نظرا لحساسية بيانات الدخل فانه يتم تأجيل استيفاء بياناته من الأسرة المبحوثة الى ما بعد الانتهاء تماما من جمع بيانات الانفاق والاستهلاك ويتم استيفاء بيانات الدخل فى آخر زيارة للأسرة حتى لايؤدى طلب الدخل من الأسرة فى بداية الزيارة الى التأثير السئ على بيانات الانفاق والاستهلاك .
- ويتم استيفاء بيانات الدخل لهذه الاستمارة بمعرفة الباحثة نفسها .

**زيارة الاسر المبحوثة :**

* يتم جمع بيانات البحث بأسلوب المقابلة الشخصية للأسرة فى المسكن الذى تقيم فيه .
* يجب الحصول على البيانات من رئيس الأسرة أو الزوجة أو أي شخص بالغ رشيد من أفراد الأسرة فى حالة غياب رئيس الأسرة والزوجة على أن تقوم الباحثة بوضع علامة دائرة على رقم الشخص الذى قام بأعطاء البيانات وفى حالة مشاركة كل من رئيس الأسرة والزوجة فى اعطاء البيانات يتم وضع علامة الدائرة على رقم كل منهم .
* تقوم الباحثة بزيارة الأسر المخصصة لها حسب كشوف الأطار واذا تصادف أنها لم تجد أسرة من الأسر فى الزيارة الأولى فعليها معاودة المرور على هذه الأسرة للحصول على البيانات المطلوبة خلال الأيام الأولى من الشهر طبقا لواجبات الباحثة فى الزيارة الأولى للأسرة والواردة بصفحة ( ٩ ) من هذا الكتيب .
* حيث خصص لكل باحثة عشر أسر متقاربة فى الموقع فى كل شهر ( فترة بحث ) على أن تقوم الباحثة بزيارة كل أسرة من الأسر العشرة المخصصة لها عشرة زيارات خلال شهر البحث وذلك لامكان تلافى أثر النسيان لدى الأسرة وعدم تذكرها لبيانات انفاقها واستهلاكها الفعلى -على أن تكون الزيارة الأولى قبل بداية شهر البحث بيوم أو يومين وتكون الزيارة العاشرة فى اليوم الأول واليوم الثانى من الشهر التالى لشهر البحث مباشرة - أما الزيارات من ( ٢ إلى ٩ ) موزعة مابين الزيارتين الأولى والعاشرة أى زيارة للأسرة مرتين كل أسبوع ( وسوف يرد فيما بعد وصف تفصيلى لواجبات الباحثة فى كل زيارة من هذه الزيارات ) .

- على الباحثة الالتزام بكشوف الأطار للأسر المطلوب بحثها حسب العناوين الموضحة بها وإذا تصادف ووجدت أن أسرة قد حلت محل أسرة من الأسر الواردة بكشوف الاطار فـــى نفس المسكن ففي هذه الحالة يتم بحث الأســـرة التي حلت محل الأســـرة السابقة بنفـــس الوحدة السكنية .

ويوضح ذلك على الغلاف الداخلى للاستمارة حسب ما هو وارد بالسؤال الخـــاص بنـــوع الأســـرة المستجيبة ( ١ ) أصلية ( ٢ ) احلال وعلى المراجع التأكد من تلك الحالات .

- يوضع دائرة على نوع الأســـرة المستجيبة ( ١ ) أصلية أو ( ٢ ) إحلال مع تكوين الرمز الخاص بإجابة هذا السؤال بالمستطيل الخاص به .

## أسلوب العمل الميدانى :

ان تنظيم العمل الميدانى وأحكام تنفيذه من الأسباب الرئيسية للوصول بالبحث إلى نتائج تحقق أهدافه المرجوة .

ولذلك تم تحديد واجبات ومسئوليات كل فئة من المشتغلين فى تنفيذ البحث ميدانيا حتى يمكنهم أداء مهامهم بالدقة المطلوبة وفى المواعيد المحددة .

## المشتغلون وواجباتهم :

### أولا : الباحثة :

وهى المكلفة بجمع البيانات من الأســـرة التى وقع عليها الاختيار والموضحة بكشف العينة المسلم لها من المراجع فى بداية العمل - وقد خصص للباحثة فى كل شهر عشرة اسر لاستيفاء بياناتها ، علـــى ان تقوم الباحثة بزيارة كل اسرة من الاسر الواقعة فى دائرة اختصاصها عشرة زيارات خلال شـــهر البحث كما يلى :

**الزيارة الاولى :**

تتم قبل بداية شهر البحث بيوم او يومين .

**الزيارات من الثانية حتى التاسعة :**

وتتم هذه الزيارات ما بين الزيارة الاولى والزيارة العاشرة على ان تكون موزعة بواقع زيارتين بكـل اسبوع من اسابيع شهر البحث .

**الزيارة العاشرة ( الاخيرة ) :**

وتتم هذه الزيارة فى اليوم الاول من ايام الشهر التالى لشهر البحث .

وفيما يلى شرح كامل لواجبات الباحثه فى كل زيارة على حدة :

واجبات الباحثه فى الزيارة الأولى :

وتتم الزيـــارة الأولـــى للأســـرة قبل بدء شهر البحث بيوم أو يومين وتتلخص الواجبات فى تلك الزيارة فيمـــا يلـــى :

١ ـ التوجه الى موقع إقامة أسر العينة والموضحه بكشف الإطار المسلم لها من المراجع والتحقق مـــن وجودها ومقابلة رئيس كل من هذه الأسر والتعريف بنفسها للأسره وإبراز بطاقتها التى أصدرها لها الجهاز ( يلزم إتباع كل ما ورد فى فقرة إرشادات عامة لجمع البيانات والسابق التعرض لها تفصيلا صفحة ٢ ، ٣ من هذا الكتيب ) والتعرف على الأسر واعطائهم فكرة مبسطة عن ســـبب الزيـــارة وأهداف البحث ومدى أهميته والبيانات المطلوبة ( وتذكر فقط بيانات الإنفاق والإستهلاك دون ذكـــر شىء عن بيانات الدخل حتى لا تأخذ الأســـرة جانب الرفض نظراً لحساسية بيانات الدخل ) كما يلزم احاطة الأســـرة علما بأسلوب تسجيل البيانات اليومية للأســـرة وتسليم الاستمارة المساعدة للأســـرة ومعرفة الميعاد المناسب لزيارتها فى الزيارات المقبلة حتى تكون الأســـرة مستعدة لإستقبال الباحثة فى هذا الميعاد على ان تسجل الباحثة فى مفكرتها أو بكشف العينة الميعاد الذى حددته كل اسرة من الاسر وعليها الإلتزام بتلك المواعيد وعلى الباحثة ان تطمئن الأســـرة بان البيانات سرية ولاتستخدم لغير غرض الاحصاء مهما كان ، ويعاقب قانونا كل من يفشى سرية البيانات او يتيح استخدامها فى غير اغراضها .

- اذا تبين للباحثة ان الأســـرة ليس لديها الرغبة الكاملة فى التعاون واعطاء البيانات المطلوبة عليها ان تعيد على الأســـرة بلباقة وهدوء اهداف واهمية البحث مستعينة فى ذلك باحد افـــراد الأســـرة المستنيرين واذا لم تفلح كـــل وســـائل الاقنـــاع فلابد من الرجـــوع الى المراجع او المشرف لمزيد من الاقناع ويلاحظ ان الباحثة الناجحة فى عملها لايمكـــن ان تصـــل نتيجـــة مقابلاتهـــا لرئيـــس الأســـرة الى رفض اعطاء البيـــان .
- فى حالة عدم الاستدلال على احدى الاسر على الباحثة الرجوع الى المراجع ثم المشـــرف لمعرفـــة كيفية التعامل مع تلك الحالات .
- فى حالة وجود اسرة حلت محل الأســـرة الاصلية الموضحة بالاطار فعلى الباحثة استيفاء الاستمارة لتلك الأســـرة على انها احلال .
- فى حالة وجود اسرة اخرى او اكثر تقيـــم مع الأســـرة الاصلية الـــواردة بالاطـــار فـــى نفـــس الوحـــدة السكنية الموضحـــة بالاطـــار فعلى الباحثة استيفاء اســـتمارة البحث مـــن الأســـرة الاصـــلية ( الوارد اسمها بالاطار ) فقـــط .

٢ ـ استيفاء البيانات العامة للأسـرة وهذه البيانات هى :

أ ـ البيانات الاساسية من جميع افراد الأسـرة ( الخصائص ) .

ب ـ المسافرون للعمل خارج الجمهورية حاليا من افراد الأسـرة .

ج ـ البطاقة التموينية للأسـرة .

د ـ الظروف السكنية للأسـرة .

هـ ـ حيازة الأسـرة للاجهزة .

٣ ـ تعريف الأسـرة بفتـرة البحث ( شهر ) وتحديد بداية الشـهر ( موعد الزيارة الاولى ) ونهايـة الشهر ( موعد الزيارة الاخيرة ) .

٤ ـ تعريـف الأسـرة بكيفيـة تسـجيل بيانـات ( الانفـاق والاستهلاك اليومـى ) بالاسـتمارة المسـاعـدة ( نماذج أ ، ب ، ج ) .

٥ ـ على الباحثة ان تتأكد من تنفيذ كل من النقاط التالية عند مراجعة تسجيل الأسـرة او تسـجيلها لبيانات استهلاك وانفاق الأسـرة بالاستمارة المساعدة .

- تسجيل بيانات الكمية والقيمة دون تقريب .
- ضرورة كتابة مصدر السلعة التى استهلكتها الأسـرة هل هى من انتاج الأسـرة اومن غـير انتـاج الأسـرة وذلك بالنسبة للسلع التى ينطبق عليها هذا البيان وفقا للتوضيح التالى : -

أ ـ من انتاج الأسـرة :

ويقصد بانتاج الأسـرة ما استهلكته الأسـرة من سلع من مزرعتها او من مصنعها او من الطيـور التى يتم تربيتها فى منزل الأسـرة ـ ويلزم دائما مع تسجيل كمية ما استهلك فعلا من السـلع مـن انتاج الأسـرة ان يتم تقدير قيمة تلك الكمية المستهلكة باستخدام سعر المستهلك السائد فى السـوق خلال شهر البحث وكذلك ما تستهلكه الأسـرة من سلعة هى اصلا من انتاجها ومن امثلـة انتـاج الأسـرة :

- الانتاج النباتى : من غيط الأسـرة او من حديقتها مثل :

الحبوب ـ الخضر ـ الفاكهة ...

- الانتاج الحيوانى : مثـل :

* الحيوانات التى يتم تربيتها بمعرفة الأسـرة والالبان المأخوذة منها .
* الطيور والدواجن والبيض المأخوذة من مزرعة الدواجن التى تمتلكها الأسـرة او تساهم فـى ملكيتها ويدخل ضمنها مزارع البط والارانب وكذلك الطيور التى تربيها الأسـرة فى منزلـها . اضـف الى ذلك الطيور التى يقوم احد افراد الأسـرة بصيدها من البر او البحـيرات مثـل السمان ـ الفـر ـ الشرشور ... الخ .

- الإنتاج الحشرى : مثل عسل النحل أو غذاء الملكات المأخوذة من منحل الأسرة .

- الانتاج السمكى : مثل الاسماك المأخوذة من المزرعة السمكية التى تمتلكها الأسرة او تساهم فى ملكيتها او من صيد احد افراد الأسرة من اماكن الصيد العامة مثل : نهر ـ بحيرة ـ ... الخ .

- الانتاج الصناعى : مثل اى منتج صناعى من مصنع تملكه الأسرة ومن امثلة ذلك : الحلاوة الطحينية المأخوذة من مصنع الأسرة .

اما استهلاك الأسرة لسلعة من متجرها لايعتبر استهلاك من انتاج الأسرة رغم عدم دفع الأسرة لقيمة هذه السلعة بطريقة مباشرة وذلك مثل :

- ما تم استهلاكه بواسطة اسرة البقال من مواد البقالة والتى اخذت اساسا من محل بقالته دون دفع مباشر لقيمتها .

- ما تم استهلاكه بواسطة اسرة الجزار من اللحوم والتى اخذت اساسا من محله دون دفع مباشر لقيمتها .

وفى كل الحالات السابقة والتى لاتعتبر من انتاج الأسرة يلزم تسجيل كمية المستهلك فعلا مع تقدير قيمة الاستهلاك باستخدام سعر التجزئة السائد فى السوق وقت استهلاك السلعة وتدوين تلك القيمة مع بيان الكمية .

ب ـ من غير انتاج الأسرة وتشمل ( بالشراء ـ هدية ـ ميزة عينية ) ويراعى ما يلى :ـ

- اذا اشترت الأسرة فى يوم من ايام شهر البحث سلعة ما واستهلكتها بالكامل فيتم تسجيل الكمية والقيمة بالاستمارة المساعدة لهذا اليوم كاستهلاك فعلى مع بيان انها مشتراه .
- فى حالة شراء الأسرة لسلعة ما فى يوم من ايام شهر البحث واستهلكت جزء من السلعة خلال هذا اليوم فعلى الأسرة ان تسجل كمية وقيمة ما تم استهلاكة فعلا من هذه السلعة خلال هذا اليوم مع بيان انها سلعة مشتراه .
- اذا استهلكت الأسرة جزء من السلعة المشتراه قبل شهر البحث المخزونة لديها مثل :

السمن البقول – الارز الابيض ... الخ . فعلى الأسرة ان تسجل كمية الجزء الذى تم استهلاكه فعلا مع تقدير قيمة هذا الجزء وفقا لسعر المستهلك السائد فى تلك الفترة مع بيان انها مشتراه

- فى حالة استهلاك الأسـرة لسلعة من مخزونها وهذا المخزون من انتاج الأسـرة فعلى الأسـرة ان تسجل كمية وقيمة ما تم استهلاكه فعلا خلال اليوم مستخدمة سعر المستهلك السائد فى تقدير قيمـة الجزء المستهلك مع بيان ان السلعة من انتاج الأسـرة .
- اذا استهلكت الأسـرة فى يوم من ايام شهر البحث سلعة جزء منها مشترى والجزء الاخر من انتـاج الأسـرة ( سواء من الغيط مباشرة او من المخزون من انتاج الأسـرة ) ففى هـذه الحالـة تـدون الأسـرة كمية وقيمة الجزء من السلعة المشتراة فى سطر مستقل وتحته فى سطر اخر مستقل كميـة وقيمة الجزء من السلعة من انتاج الأسـرة ( مستعينة فى تقدير قيمة هذا الجزء بسـعر المسـتهلك السائد فى تلك الفترة ) مع بيان ان السلعة مشتراه فى السطر الاول وان السلعة من انتاج الأسـرة فى السطر الثانى .
- اذا حصلت الأسـرة على سلعة عن طريق الهبة او المساعدة او الهدية او الميزة العينية وتم استهلاك الأسـرة لهذه فى يوم من ايام شهر البحث فعلى الأسـرة ان تسجل بالاستمارة المساعدة كمية وقيمة هذه السلعة مع بيان انها من غير انتاج الأسـرة على ان يستخدم سعر المستهلك السائد فى تلك الفترة فى تقدير قيمة هذا الجزء من السلعة .
- ومما يجب ملاحظته ان بيانات الاستمارة المساعدة تمثل استهلاك جميع افراد الأسـرة سـواء تـم الاستهلاك داخل المنزل او خارجه ويلزم مراعاة ان يكون تسجيل قيمة المنفق خارج المنزل مقرونـا باسم الفرد الذى قام بهذا الانفاق وذلك بالنموذج ب بالاستمارة المساعدة .
- لا يدخل ضمن استهلاك الأسـرة كمية وقيمة السلع التى استخدمت للمقايضة - او اعطيت للغير كهدية او صدقة - او اجور عينية - او غذاء للحيوانات والطيور - او استخدمت كتقاوى .
- لا يؤخذ قيمة ما حصلت عليه الأسـرة من خدمات بالمجان خلال فترة البحث فى الاعتبار .

---

**واجبات الباحثة فى الزيارة الثانية والثالثة :**

وتتم هاتان الزيارتان خلال الأسبوع الأول من اسابيع شهر البحث بواقع زيارة فى منتصف الأسبوع وزيارة فى نهاية الأسبوع على ان تتم زيارة الأسـرة فى الميعاد الذى سبق ان حددته الأسـرة واعتبرتـه مناسبا لزيارتها ويمكن تحديد واجبات الباحثة فى تلك الزيارتين فيما يلى :-

١- مـراجعة مـا تـم تدوينـه بمعرفـة الأسـرة مـن بيانات الانفاق والاسـتهلاك بالإسـتمارة المسـاعدة . ( بالنموذج أ ) على كل بند من بنود الانفاق والاستهلاك ( سلع وخدمات ) خلال كل يوم من أيام الاسبوع الاول من اسابيع شهر البحث ومناقشة الأسـرة فى هذه البيانات اذا وجد بها نقص او عدم اتساق على ان يؤخذ فى الاعتبار اثناء مناقشة الأسـرة فى بياناتها كل من البيانات العامة والظروف السكنية وحيازة الأسـرة للاجهزة حتى يمكن الاسترشاد والاستعانة بها فى تصحيح البيان .

٢- تقوم الباحثة بتسجيل بيانات انفاق استهلاك الأسرة عن الفترة ما بين بداية شهر البحث و الزيارة الاولى او الفترة بين الزيارة الاولى والزيارة الثانية فى الاستمارة المساعدة وذلك فى حالة عدم توفر احد ملم بالقراءة والكتابة من بين افراد الأسرة للقيام بعملية التسجيل على ان يتم تسجيل بيانات الاستهلاك من كل سلعة خلال هذه الفترة دفعة واحدة وليس على مستوى اليوم من ايام هذه الفترة .

٣- مراجعة ما سجلته الاسرة او القيام بتسجيل بيانات الانفاق خارج المنزل على المطاعم والمقاهى والفنادق لكل فرد من افراد الأسرة على حده ( بالنموذج ب ) على :-

أ - الوجبات الغذائية التى يتم تناولها خارج المنزل .

ب - المشروبات الغير كحولية ( العصائر -المياه الغازيه ) والمشروبات الكحولية التى تم تناولها خارج مسكن الأسرة .

ج - الدخان والمكيفات مثل الشيشه - الجوزه التى تم اخذها بالمقهى .

د - اجر المبيت بالفنادق والوكالات على ان لا يكون المبيت بهدف المصيف أو المشتى ولكن لمهمة عمل .

كما تقضى التعليمات بضرورة ذكر اسم الفرد عند رصد انفاقه خارج المنزل على البنود من ( أ إلى د ) المذكورة عاليه .

ويعتبر ما ينفقه الفرد فى موقع عمله ( افطار أو غذاء أو مشروبات له أو لضيوفه ) ضمن المنفق على المطاعم والمقاهى والفنادق ( المصروفات خارج المنزل ) ويلزم تسجيلها بالإستمارة المساعدة ( نموذج ب ) مقرونه باسم الشخص الذى قام بالانفاق .

٤ - الاجابه عن اى إستفسار من الأسرة ومعاونتها على تفهم اسلوب التسجيل .

٥ - استيفاء بيانات الجدولين الثالث والرابع : -

أ - الجدول الثالث والخاص بكمية ما حصلت عليه الأسرة من الملابس والأقمشة وأغطية القدم ويتكون هذا الجدول من أربعة جداول فرعية هى ( ٣ - ١ ) ، ( ٣ - ٢ ) ، ( ٣ - ٣ ) ، ( ٣ - ٤ ) .

ب - الجدول الرابع والخاص بانفاق الأسرة على السكن ومستلزماته ويتكون هذا الجدول من ثلاث جداول فرعية ( ٤ - ١ ) ، ( ٤ - ٢ ) ، ( ٤ - ٣ )

واجبات الباحثة فى الزيارة الرابعة والخامسة :

وتتم هاتان الزيارتان فى منتصف ونهاية الاسبوع الثانى من اسابيع شهر البحث وتقوم الباحثة فى هاتين الزيارتين بمثل ما قامت به فى الزيارات الثانية والثالثة من مراجعة تسجيل الأسرة لانفاقها واستهلاكها الفعلى خلال كل يوم من ايام الاسبوع الثانى من اسابيع شهر البحث او القيام بالتسجيل فى الاستمارة المساعدة ( بالنموذج أ ) - وعلى الباحثة مراجعة البيانات العامة لكل اسرة والتى تم استيفاءها فى أول زيارة قبل زيارة الأسرة مباشرة حتى يكون لديها رؤية واضحة عن وضع الأسرة تمكنها من تدقيق بيانات تلك الأسرة ( وكذا مراجعة أو تسجيل بيانات الانفاق خارج المنزل على المطاعم والمقاهى والفنادق على ان يكون قيمة الانفاق المسجله بالاستمارة المساعدة ( بالنموذج ب ) مقرونة باسم الشخص الذى قام بالانفاق .

كما تقوم الباحثة فى هاتين الزيارتين باستيفاء الجداول التاليه :

أ ـ الجدول الخامس والخاص بانفاق الأسـرة على الاثاث والتجهيزات والخدمات المنزليه ويتكون هذا الجدول من ثلاثه جداول فرعيه هى :

( ٥ - ١ ) ، ( ٥ - ٢ ) ، ( ٥ - ٣ )

ب ـ الجدول السادس والخاص بانفاق الأسـرة على الخدمات والرعاية الصحية .

ج ـ الجدول السابع والخاص بانفاق الأسـرة على الانتقال ويتكون هذا الجدول مـن أربعـة جداول فرعى هى ( ٧ - ١ ) ، ( ٧ - ٢ ) ، ( ٧ - ٣ ) ، ( ٧ - ٤ ) .

واجبات الباحثة فى الزيارة السادسة والسابعة :

وتتم هاتان الزيارتان خلال الاسبوع الثالث من أسابيع شهر البحث ( منتصف ونهاية الاسبوع ) ويتم فى هاتان الزيارتان :

١ - تسجيل أو مراجعة ما قامت الأسـرة بتسجيله من بيانات الانفاق والاستهلاك الفعلى من السلع والخدمات خلال الاسبوع الثالث بالاستمارة المساعدة ( بالنموذج أ ) .

٢ - متابعة تسجيل الانفاق خارج المنزل على المطاعم والمقاهى والفنادق بالاستمارة المساعدة ( بالنموذج ب ) على ان يكون تسجيل قيمة الانفاق على كل بند من البنود السابقة مقترنا باسم الشخص الذى قام بالانفاق .

٣ - تقوم الباحثة باستيفاء الجدول الاتيه :

أ ـ الجدول الثامن والخاص بقيمة إنفاق الأسـرة على التعليم

ب ـ الجدول التاسع والخاص بانفاق الأسـرة على الثقافة والرياضة والترفيه ويتكون هذا الجدول من جدولين فرعيين ( ٩ - ١ ) ، ( ٩ - ٢ ) .

ج ـ الجدول الحادى عشر والخاص بأوجه الانفاق الاستهلاكى الاخرى ويتكون هذا الجدول من ثلاثة جداول فرعية ( ١١ - ١ ) ، ( ١١ - ٢ ) ، ( ١١ - ٣ ) .

واجبات الباحثة فى الزيارة الثامنة والتاسعة :

وتتم الزيارة الثامنة فى منتصف الاسبوع الرابع من أسابيع شهر البحث وتتم الزيارة التاسعة فى نهاية شهر البحث وواجبات الباحثة فى هاتين الزيارتين هى :

١ - تسجيل او مراجعة ما قامت الأسـرة بتسجيله من بيانات الانفاق والاستهلاك الفعلى من السلع والخدمات خلال الايام التالية للزيارة السابقة ( الزيارة السابعة ) حتى نهاية شهر البحث بالإستمارة المساعدة ( بالنموذج أ ) .

٢ - متابعة تسجيل الانفاق خارج المنزل على المطاعم والمقاهى والفنادق ( بالنموذج ب ) خـلال الايـام التاليـة مباشرة للزيارة السابقة حتى نهاية شهر البحث على ان يكون تسجيل قيمة الانفاق على كل من البنود السـابقة مقترنا باسم الفرد الذى قام بالانفاق .

٣ - استيفاء الجدول العاشر والخاص بانفاق الأسـرة على المطاعم والمقاهى والفنادق.

٤ - استيفاء الجدول الثانى عشر والخاص بالمدفوعات التحويلية .

٥ - استيفاء الجدول الثالث عشر والخاص باقساط ومبالغ مدفوعة عن سلع سبق الحصول عليها قبل سنة البحث أولحجز سلع سيتم الحصول عليها بعد سنة البحث .

٦ - استيفاء بيانات الجدول الثانى باستمارة الانفاق والاستهلاك وهذا الجدول خاص بقيمة الاستهلاك الفعلى من السجائر والدخان .

٧- استيفاء الجدول الخاص بالزائرين للأسـرة خلال شهر البحث .

٨- استيفاء الجدول الأول والخاص بكمية وقيمة السلع المستهلكة فعلا من الطعام والشراب خلال شهر البحث من واقع تجميعات الاستمارة المساعدة .

٩- مراجعة بيانات جداول استمارة الانفاق ومناقشة الأسـرة فى بيانات أى من الجداول يبدو عدم تناسقها مع ضرورة كتابة أى ملاحظة تفسيرية أسفل الجدول لازالة أى لبس أو غموض فى بيانات هذا الجدول .

**الزيارة العاشرة :**

وتتم هذه الزيارة فى اليوم الثانى من أيام الشهر التالى مباشرة لشهر البحث وواجبات الباحثة فى هذه الزيارة :

١- استكمال أى بيان لم يكن قد تم إستيفاءه من بيانات الانفاق والاستهلاك .

٢- استيفاء بيانات جداول استمارة الدخل ( نموذج رقم ٣٠ / ج ) لكل ذوى الدخول بانواع مصادرها من أفراد الأسـرة عدا الخدم .

**واجبات عامة بالنسبة للباحثة**

١- الالتزام الكامل بتنفيذ الارشادات العامة لجمع بيانات البحث الوارده بصفحتى ٢ ، ٣ من هذا الكتيب حتى يمكن الحصول على بيانات أكثر دقة .

٢- الالتزام بالمواعيد المحددة والتى إعتبرتها الأسـرة مناسبة لاتمام الزيارة

٣- مقابلة إجابات الأسـرة بإحترام كامل مع توجيه الاسئلة بأسلوب مهذب متجنبا احراج الأسـرة والتوقيع بالمراجعة على أى بيان يتم مراجعته بالإستمارة المساعدة فى كل زيارة للأسـرة .

٤- إحترام العرف والتقاليد والعادات السائدة فى المنطقة .

٥- العمل على إزالة الريبة من النفوس مع تأكيد السرية التامة للبيانات وعدم إستخدامها ألا فى الأغراض الإحصائية وعدم نشرها بصورة منفردة .

٦- على الباحثة ان تستوفى جميع البنود الواردة بكل جدول من جداول الاسـتمارة ( جداول الانفاق والاستهلاك وجداول الدخل ) وذلك بتسجيل الكمية والقيمة أو القيمة فقط حسب ما هو مطلوب بكل جدول وعدم ترك أى بند من بنود تلك الجداول دون إستيفاء ( على بياض ) وفى الحالة عدم إنطباق أى بند من بنود أى جدول مـن جداول الانفاق والاستهلاك والدخـل فيجب على الباحثة فى هـذه الحالـة وضـع شرطه ( - ) فى إجابة هذا البند .

٧- ان يتم تسجيل أى ملاحظة تفسيرية تزيل التناقض الذى قد يبدو فى بيانات بعض الجداول وذلك أسفل الجدول الذى يحتاج لذلك .

٨- ان يكون هناك التزام تام بوحدات الكمية المطلوبة في جداول إستمارة الانفاق والاستهلاك رقم ( ٣٠/أ ) أم أ مع العناية التامة باستيفاء بيان الكمية والذى لا يقل أهمية عن بيان القيمة وعلى الباحثة التغلب على الصعوبات التى تواجهها عند إستيفاء بيان الكمية بالإستعانة بالجدول التالى :-

| | |
|---|---|
| القنطار | ١٤.٩ كيلو |
| الأوقية | ٣٧.٤ جرام |
| الدرهم | ٣.١٢ جرام |
| كيلة القمح | ١٢.٥ كيلو |
| كيلة الذرة الشامية | ١١.٦ كيلو |
| كيلة الذرة الرفيعة | ١١.٦ كيلو |
| قدح الفول النباتى الصحيح | ١.٦ كيلو |
| قدح الفول المجروش | ١.٥ كيلو |
| قدح العدس الصحيح | ١.٦ كيلو |
| قدح العدس المجروش | ١.٥ كيلو |

٩- عقب الانتهاء من جمع بيانات البحث يتم تسليم الاستمارات إلى المراجع بعد مراجعتها مراجعة نهائية والتوقيع عليها .

١٠- على الباحثة القيام بتصويب الاستمارات التى يعيدها إليها المراجع بالرجوع للأسرة ومعاودة مناقشتها فيما هو مشكوك فيه من بيانات .

## مواعيد استيفاء بيانات جداول الاستمارة خلال الزيارات

| الزيارة الأولى قبل بداية شهر البحث | الزيارة الثانى والثالثة منتصف ونهاية الأسبوع الأول | الزيارة الرابعة والخامسة منتصف ونهاية الأسبوع الثانى | الزيارة السادسة والسابعة منتصف ونهاية الاسبوع الثالث | الزيارة الثامنة منتصف الأسبوع الرابع الزيارة التاسعة نهاية شهر البحث | الزيارة الأخيرة اليوم الأول من الشهر التالى |
|---|---|---|---|---|---|
| ١- البيانات الاساسية لجميع أفراد الأسرة الأسئلة من ١-١٥ | ١- الجدول الثالث الملابس والأقمشة وأغطية القدم ٣-١ ، ٣-٢ ، ٣-٣ ، ٣-٤ | ١- الجدول الخامس الإنفاق على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية ٥-١ ، ٥-٢ ، ٥-٣ | ١- الجدول الثامن الإنفاق على التعليم | ١- الجدول رقم ١٠ الإنفاق على المطاعم والمقاهى والفنادق<br>٢- الجدول رقم ١٢ المدفوعات التحويلية | ١- استكمال أى بيان لم يتم استيفاؤه من بيانات الإنفاق والاستهلاك |
| ٢- المسافرون تغيب خارج الجمهورية حالياً | ٢- الجدول الرابع الإنفاق على المسكن ٤-١ ، ٤-٢ ، ٤-٣ | ٢- الجدول السادس الإنفاق على الخدمات والرعاية الصحية | ٢- الجدول التاسع الإنفاق على الثقافة والرياضة والترفيه ٩-١ ، ٩-٢ | ٣- الجدول رقم ١٣ أقساط ومبالغ مدفوعة | ٢- جداول الدخل |
| ٣- البطاقة التموينية | | ٣- الجدول السابع الإنفاق على النقل والمواصلات ٧-١ ، ٧-٢ ، ٧-٣ ، ٧-٤ | ٣- الجدول رقم ١١ أوجه الإنفاق والاستهلاك الأخرى ١١-١ ، ١١-٢ ، ١١-٣ | ٤- الجدول الثانى الاستهلاك من الدخان والسجاير والمكيفات | |
| ٤- الظروف السكنية | | | | ٥- بيانات الزائرين ومراجعة الجداول السابق استيفائها | |
| ٥- حيازة الأسرة للأجهزة | | | | ٦- الجدول الأول كمية وقيمة السلع المستهلكة من الطعام والشراب | |

واجبات المراجع :

يعتبر المراجع حلقة الوصل بين الباحثة والمشرف على البحث بالمحافظة - حيث يقوم بالأشراف على أعمال الباحثات التابعات له بالأضافة إلى مراجعة بيانات الاسر بالأستمارة المساعدة أثناء العمل الميدانى - وكذا مراجعة الاستمارات المسلمة له من الباحثات للتحقق من صحة البيانات وشمولها

وفيما يلى واجبات المراجع :

١- حضور التدريب المركزى بمبنى الجهاز بالقاهرة .

٢- الاشتراك مع المشرف فى عملية التدريب المحلى للباحثات سواء التدريب النظرى أو التدريب العملى .

٣- تسليم كل من الباحثات العاملات معه كشفا بأسر العينة الواقعة فى نطاق عملها بالأضافة الى العدد اللازم من استمارات البحث

٤- معاونة الباحثات فى الوصول والتعرف على الأسر المبحوثة وتعريف الأسرة بأهداف البحث وفوائدة .

٥- على المراجع ان يغطى كل الباحثات التابعات له بالمرور الميدانى المكثف حتى يمكن تذليل أى عقبه قد تواجه أى منهن كامتناع احد الاسر عن التعاون معه - أولتصحيح أى مفهوم خاطئ لدى من الباحثات ويراعى ضرورة تدارك أى خطأ لدى أى من الباحثات فى بداية فترة البحث حتى لا تستمر فى الخطأ مدة طويلة وعلى المراجع مراجعة البيانات الاساسية ( الديموجرافية ) الخاصة بأفراد الأسرة مراجعة دقيقة حيث سيتم تبويب بيانات البحث فيما بعد بناء على تلك البيانات الديموجرافية .

٦- المرور الميدانى دون اصطحاب الباحثات وزيارة بعض اسر العينة والاطلاع على الاستمارة المساعدة للوقوف على أسلوب سير العمل وهل الباحثة تقوم فعلا بمراجعة ما تم تسجيله من بيانات بمعرفة الأسرة والتوقيع على بيانات اليوم بما يفيد المراجعة . وفى حالة عدم توفر أحد ملم بالقراءة والكتابة بين افراد الأسرة فان المراجع يتأكد من ان الباحثة تقوم بتسجيل بيانات الاستمارة المساعدة للأسرة بنفسها .

٧- عند زيارة أى من الاسر لابد من تدوين ملاحظات الزيارة فى الصفحة المخصصة لذلك بالاستمارة المساعدة مع بيان تاريخ الزيارة .

٨- على المراجع فى نهاية كل يوم من أيام المرور الميدانى على أعمال البحث ان يعد تقريرا مبسطا عن أعمال البحث للمشرف يشتمل على : -

(أ) عدد الاسر التى تم المرور عليها خلال اليوم على ان تغطى هذه الاسر كل الباحثات العاملات معه .

(ب) تلخيص الاخطاء الشائعة لدى الباحثات .

(ج) ملخص لنوعية المشاكل التى واجهت الباحثات

٩- استلام الاستمارات المستوفاه من الباحثات عقب انتهاء فترة البحث مباشرة مع اجراء المراجعة الميدانية بنسبة ١٠ % من الاستمارات واجراء المراجعة المكتبية للاستمارات بنسبة ١٠٠ % والتوقيع على الاستمارات بما يفيد اتمام المراجعة .

١٠- ترميز بيانات غلاف الاستمارة الخارجي والداخلي طبقا لتعليمات الترميز الواردة في هذا الكتيب وذلك بوضع الرمز الخاص بكل بيان داخل المستطيل المقابل لكل بيان .

١١- التوقيع بكشوف العينة للتأكد من أن كل الاسر الواقعة في منطقة كل باحثة قد تم بحثها ورفع تقرير بذلك للمشرف .

١٢- بعد إتمام المراجعة يتم تسليم المشرف عمل كل باحثة من الباحثات على حده ويشمل :

- حاذر العينة
- الاستمارات المساعدة
- استمارات الانفاق والاستهلاك
- استمارات الدخل
- أى استمارات بيضاء من استمارات البحث لم تستوف ميدانيا حتى لا يساء استخدامها .

**واجبات المشرف :**

والمشرف فى الغالب هو مدير المكتب الفرعى للاحصاء بالمحافظة أوو كيله فى حالة غيابه .

والمشرف هو المسئول اداريا وفنيا عن كل مراحل البحث وتتلخص واجبات المشرف فى : -

١- اختيار الباحثات ( اناث ) واختيار المراجعين وارسال قائمة بالاسماء لادارة البحث مع الاحتفاظ بصورة منها ويراعى دائما ان يكون هناك نسبة احتياطى فى اعداد المنتدبين لتلافى أى ظروف طارئة .

٢- حضور التدريب المركزى بمبنى الجهاز بالقاهرة .

٣- القيام بالتدريب المحلى للباحثات على أسلوب العمل الميدانى واستيفاء البيانات الخاصة بالبحث .

٤- تسليم المراجعين مناطق العمل والاستمارات والنماذج اللازمة والمساهمة فى حل أى مشكلة تعترض سير العمل فى البحث .

٥- متابعة المراجعين والباحثات بالميدان بهدف ضمان انضباط العمل وحسن سيره وفقا للخطة الموضوعة والتوقيت الزمنى مع ضرورة الاستفادة من تقارير المراجعين من الاخطاء الشائعة اثناء عملية المتابعة .

٦- استلام استمارات البحث من المراجعين ومراجعتها مراجعة دقيقة والتوقيع عليها ثم ارسالها إلى ادارة المشروع فى موعد غايته اليوم السابع من الشهر التالى لشهر البحث .

٧- التأكد من ان جميع الاسر الواقعة فى المنطقة قد تم بحثها مع اعداد تقرير بهذا الشأن ورفعه لادارة البحث على ان يتضمن التقرير ملخصا للاخطاء الشائعة لدى الباحثات والمراجعين .

٨- أ - اعداد كشوف اسماء الباحثات المنتدبات من خارج الجهاز من أصل وصورتين واعتمادها بختم شعار الجمهورية من جهات عملهم ، وارسال اصل وصورة لادارة البحث والاحتفاظ بالصورة فى المكتب .

ب -اعداد كشوف اسماء المراجعين ( من العاملين بالمكتب ) واعتمادها وختمها بختم المكتب من أصل وصورتين - يرسل الاصل وصـــورة لادارة البحث ويحتفظ بصورة فى المكتب .

٩- مراجعة ترميز بيانات غلاف الاستمارة الخارجى والداخلى طبقا لتعليمات الترميز الواردة فى هذا الكتيب .

## التعاريف المستخدمة فى البحث

### ١- الأسـرة المعيشية

يقصد بالأسـرة فى هذا البحث الفرد أو مجموعة من الأفراد يقيمون معا فى مسكن واحد . تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة . ويكونون وحدة معيشية واحدة تعتمد على ميزانية انفاقية مشتركة فيما بينهم .

ويدخل ضمن أفراد الأسـرة كل من اقام معها فترة لاتقل عن ستة أشهر خلال الاثنـى عشر شهرا يقع ضمنها شهر البحث ( فترة البحث ) التى يستوفى عنها بيانات انفاق واستهلاك الأسـرة .

ووفقا لهذا التعريف يدخل ضمن أفراد الأسـرة كل من :-

١- أفراد الأسـرة المقيمون عادة والمتواجدون فعلا وقت الزيارة

٢- الأفراد المقيمون عادة مع الأسـرة لمدة ستة أشهر ( متصلة او متقطعة ) فأكثر سواء كانوا متواجدين او غائبين عن الأسـرة لأى سبب من الاسباب وقت الزيارة .

٣- أفراد القوات المسلحة على أختلاف أنواعهم ودرجاتهم ( عامل / احتياط / مجند / مدنيين ... الخ ) المقيمين عادة مع الأسـرة.

وكذلك العاملين بأجهزة الشرطة ( ضباط ومدنيين ) من أفراد الأسـرة ( المقيمين عادة مع الأسـرة ) سواء كانوا متواجدين بالأسـرة أو غائبين عنها وقت الزيارة .

٤- الطلبة من أفراد الأسـرة الذين يدرسون ويقيمون خارج اسرهم بمساكن عامة مثل بيوت الطلبة وبيوت الشباب ودور الضيافة ... الخ .

٥- الخدم اذا اشتركوا مع الأسـرة فى المسكن والمأكل ويجب تضمين بيانات انفاق الأسـرة متنفقة على الخدم أما ماينفقه الخدم على أنفسهم من الأجر الذى يتقاضونه فلا يدخل ضمن انفاق الأسـرة .

### ٢- رئيس الأسـرة

هو الفرد المسئول عن توجيه السياسة الإنفاقيـــة للأسـرة أو الذى ترى الأسـرة اعتباره رئيسا لها ولايشترط ان يكون اكبر أفرادها سنا وقد يكون ذكرا أو أنثى .

### ٣- الزائر أو الضيف

هو الفرد الذى يشارك الأسـرة المأكل والمسكن فترة زمنية لا تقل عن يوم كحد ادنى وبحد أقصى مدة تقل عن ستة شهور . وذلك حتـى نهاية شهر البحث وقد يربط الزائر بالأسـرة صلة قرابة أو لا توجد هذه الصله .

### ٤- وحدة المعاينة

تتخذ الأسـرة المعيشية كوحدة للمعاينة فى هذا البحث .

٥- الوحدة السكنية

هى المكان الذى تقيم فية الأســرة المعيشية والوحدة السكنيه نوعان :

(أ) مساكن عادية :

وهى الوحدة أو المكان المعد أصلا للسكن مثل :

الشقة ، الفيلا ، البيت الريفى ، الحجرة أوالحجرات المستقلة . . .

(ب) مساكن جوازية :

وهى اماكن غير معده اصلما للسكن ولكنها مشغولة بسكن الأســرة مثل :

دكان ، جراج ، احواش المدافن ، قبو اسفل السلم . . .

٦- الحالة التعليمية

يقصد بها أعلى مؤهل دراسى حصل علية الفرد الذى بلغ ١٠ سنوات فاكثر ، ويصنف الفرد تحت ذلك لاحدى الحالات الاتية:-

(١) أقل من السن

(٢) أمى

(٣) يقرأ ويكتب ( غير حاصل على مؤهل ) ويستطيع ان يقرأ جملة مفيده

(٤) شهادة أقل من المتوسط ( ابتدائية / اعدادية )

(٥) شهادة متوسطة ( ثانوية عامة وما يعادلها )

(٦) شهادة فوق المتوسطة وأقل من الجامعة ( شهادة دبلوم سنتين بعد الثانوى العامه أو الثانوية المهنية نظام الخمس سنوات ) .

(٧) شهادة جامعية ( بكالوريوس / ليسانس ) أو معهد عالى مدة الدراسة فيه لنيل الشهاده أربع سنوات على الأقل

(٨) شهادة اعلى من الجامعة ( ماجستير / دكتوراه )

٧- الموقف من العمل:

هى حالة الفرد من ناحية علاقتة بالعمل خلال الأسبوع السابق ليوم الزيارة الأولى للأسره ، وذلك لجميع افراد الأســرة الذين تبلغ أعمارهم ٦ سنوات فاكثر وتكون احدى الحالات التالية :-

(أ) المشتغلون :

- هم الأفراد فى سن ٦ سنوات فاكثر الذين يزاولون اعمالا باى من الأنشطة الإقتصادية طوال الوقت أو بعض الوقت ( على الاقل ساعة )خلال اسبوع البحث سواء داخل المنشأت أو خارجها
- ويعتبر فى حكم المشتغل الأفراد المرتبطون بعمل ولم يتمكنوا من ممارسته طوال اسبوع البحث بسبب المرض أو الأصابة أو الاجازة الأعتيادية أو منحة تدريبية أو دراسية أو انزاع عمالى أو لعدم انتظام العمل فى المنشاة لاسباب مؤقتة أو لاسباب ترجع الى طبيعة العمل فى بعض الأنشطة .

(ب) المتعطلون :

- هم الأفراد فى سن ٦ سنوات فأكثر الذين يقدرون على العمل ويرغبون فيه ويبحثون عنه ولكنهم لايجدونه طول أسبوع البحث .
- ويعتبر الفرد متعطلا خلال أسبوع البحث حتى لو تعاقد على عمل وحدد لتسليمه تاريخ لاحق لأسبوع البحث .
- ويدخل ضمن المتعطلين الفرد الموقف عن العمل إيقافا مؤقتا أو لأجل غير مسمى مادام يبحث عن عمل ولايجده ولايتقاضى أجرا أثناء أسبوع البحث .

وينقسم المتعطلون الى :

١ - متعطل قديم ( سبق له العمل )

وهو الفرد الذى تعطل خلال أسبوع البحث عن عمل كان يؤديه قبل أسبوع البحث ومازال راغبا فى العمل وقادرا عليه ويبحث عنه ولم يلتحق بعمل بعد .

٢ - متعطل حديث ( لم يسبق له العمل )

هو الفرد الوافد على سوق العمل لاول مرة ولم يسبق له أن التحق بأى عمل مثل الخريج الذى لم يلتحق بأى عمل بعد .

(ج) طالب بعمل

هو الفرد الملتحق بالتعليم خلال فترة البحث ( أى طالب ) ولكنه زاول العمل فعلاً خلال أسبوع البحث مثل طلاب التعليم المفتوح والمنتسبون فى الجامعات . . . . . الخ

(د) ربة بيت تعمل

هى الأنثى المتفرغة لاعمال المنزل أساسا ( أى غير موظفة ) ولكنها زاولت العمل بقصد الكسب لبعض الوقت خلال أسبوع البحث مثل المربيات الخياطات . . .

(ه) الأفراد خارج قوة العمل

هم الأفراد فى سن ٦ سنوات وحتى ٦٤ سنه القادرون على العمل ولايعملون ولا يبحثون عن العمل لاى سبب يمنعهم عن العمل بصفة مؤقتة خلال أسبوع البحث مثل :-

١- ظروف عائلية ( المتفرغات لاعمال المنزل )
٢- اعداد أنفسهم للدخول فى سوق العمل ( الطالب المتفرغ للدراسة )
٣- عدم الرغبة فى العمل ( زاهد فى العمـــل )
٤- بالمعاش أو التقاعد
٥- عجز جزئى يمنع عن العمل بصفة مؤقتة
٦- أجازة بدون مرتب لمدة سنه أو أكثر ولايعملون
٧- المجندون والخدمة العامه
٨- نزلاء السجون
٩- نزلاء المستشفيات غير المرتبطين بعمل
١٠- الأفراد من سن ٦ - ١٢ سنه ولا يعملون ولايدرسون

(و) الأفراد خارج القوى البشرية وهم :

١ - الأفراد صغار السن أقل من ١٥ سنوات

٢ - الأفراد كبار السن ٦٥ سنه فأكثر ولايعملون ولايرغبون فى العمل ولا يبحثون عنه

٣ - الأفراد العاجزون عجزا كليا عن العمل بصفة دائمه

٨- الحالة العمليـــة

ويقصد بها حالة الفرد ( ١٥ سنوات فأكثر ) المشتغل من حيث علاقته بالعمل خلال الأسبوع السابق لبداية شهر البحث (فترة البحث ) - وتكون الحالة العملية لاحدى الحالات الآتية :-

(أ) يعمل بأجـــر

وهو الشخص الذى يعمل لدى الغير مقابل اجر نقدى أو عينى ( يومى/ اسبوعى / شهرى ) أو بالقطعة خلال الأسبوع السابق لبداية شهر البحث .

(ب) صاحب عمل ويديره ويستخدم آخرين

وهو الشخص الذى يعمل فى مشروع ( نشاط ) يملكه أو يحوزه سواء كان مشروعا زراعيا أو صناعيـا أو تجـاريـا أو خدمى ويستخدم عاملا أو أكثر معه بأجر أو بدون أجر سواء كانوا من أفـراد الأسـرة أو من غيرهـم .

(ج) يعمل لحسابه ولا يستخدم أحـد

وهو الشخص الذى يعمل بمفرده ولحسابه فى نشاط اقتصادى بمنشأة يملكها أو يحوزها أو خارج المنشأة ولا يستخدم احد سواء بأجر أو بغير اجر مثل :

صاحب المنشأة التى يعمل بها وحده ، البائع المتجول ، الشيال ، السمك المتجول ويعمل لحسابه وبمفرده ، تاجر الخضروات أو الفاكهة أمام المنزل ، صاحب سيارة تاكسى أو نصف نقـل ويعمل عليها بمفرده دون تباع ... الخ .

(د) يعمل لدى الأسـرة بدون أجـر

وهو الفرد الذى يعمل بدون أجر لدى احد أفراد اسرته المعيشية سواء فى منشأة أو مزرعه ... الخ . التى تمتلكها الأسـرة أو تستأجرها ويلاحظ انه اذا وجد فرد بالأسـرة المعيشية حالته العملية يعمل لدى الأسرة بدون أجـر فلابد من أن يكون ضمن أفراد هذه الأسرة المعيشية فرد حالته العملية "صاحب عمل ويديره ويستخدم آخرين"

٩- المهنه الرئيسية (للأفراد ٦ سنوات فأكثر)

- وهى الحرفة أو نوع العمل الذى يقضى فيه الشخص معظم وقت عمله فى عمله الرئيسي بصرف النظر عن النشاط الاقتصادى للمنشأة التى يعمل بها ومن المهم بيان المهنة بالتفصيل حتى يمكن تحديد نوع العمل الذى يقوم به مثل : ( كاتب حسابات - عامل بيع - مساعد مهندس ديزل - مدرس رياضة ثانوي - طبيب ممارس عام - سائق تاكسى - سائق نقل - بائع خضار متجول - عامل زراعى - مزارع بأرض يملكها أو يستأجرها - سباك صحى - نجار سواقى - نجار مسلح - نجار باب وشباك - نجار موبيليا - عامل بناء - مبيض بناء . . . الخ .

بالنسبة لأفراد الاسر والعاملون بالقوات المسلحة كضباط عاملون أو احتياط أو ضباط صف فيدون لهم فى المهنة الرئيسية " موظف حكومى "

١٠- النشاط الاقتصادى

- لمن يعمل داخل منشأة يبين بالتفصيل نوع العمل الرئيسي الذى تقوم به المنشأة التى يعمل بها بغض النظر عن طبيعة عمله ومهنته - فالطبيب الذى يعمل فى مصنع للغزول والنسج يكون نشاطه الاقتصادى " غزل ونسج "
- لمن يعمل خارج المنشأة فان النشاط الاقتصادى بالنسبة له يستمد من العمل الذى يقوم به فمثلا بائع الخضر المتجول يكون نشاطه الاقتصادى "تجارة الخضر بالتجزئة " - والمزارع والعامل الزراعى يكون نشاطه الاقتصادى " الزراعة " . . . . . الخ .

بالنسبة لأفراد الاسر والعاملون بالقوات المسلحة كضباط عاملون أو احتياط أو ضباط صف فيدون لهم فى النشاط الاقتصادى " خدمات حكومية " .

١١- العمل الرئيسي ( الاساسي )

- هو العمل الذى يقضى فيه الفرد معظم وقت عمله فى الفترة المرجعية واذا تساوى الوقت المبذول فى عملين يعد العمل الذى يحصل منه الفرد على الدخل الأعلى العمل الرئيسي خلال الفترة المرجعية .

ويعد العمل رئيسيا مهما تضاءل اذا لم يوجد معه عمل آخر فى نفس الوقت وبهذا ، فان الاعمال الرئيسية لاتتقاطع زمنيا خلال فترة مرجعية معينة .

- استثناء من التعريف السابق يعتبر عمل الفرد فى الحكومة أو القطاع العام العمل الرئيسي له بغض النظر عن معياري الوقت والكسب .
- اذا كان هناك فرد فى اجازة بدون مرتب من عمله وملتحق بعمل آخر حاليا فان هذا العمل الحالى يعتبر العمل الاساسى وليس العمل الذى أخذ منه اجازة بدون مرتب .

١٢- العمـــل الثانـــوى

هـــو العمل الذى يتقاطع فى الزمن مع العمل الاساسى والذى يزاوله الفرد فى جهة عمـــل أخرى غير التـــى يتبعها عمله الاساسى ويقضى فيه ساعات عمل أقل من ساعات العمل الاساسى ولابد من توافـــر شـــرطين لاعتباره عملا ثانويا هما :

١- اختلاف جهتى العمل حتى لو اتفقت المهنة فيهما وعلى ذلك لا يعتبر العمل الاضافى فى جهة العمل الاساســـى عملا ثانويا لتوحد جهة العمل .

٢- كون عدد ساعات العمل المبذلة فى العمل الثانوى أقل من ساعات العمل فى العمل الاساسى عدا الاستثناء التالى:

موظفى الحكومة والقطاع العام فيعتبر عملهم فى الحكومة أو القطاع العام هو العمل الاساسى بغض النظر عن عدد الساعات المبذولة فى هذا العمل .

١٣- الاستهلاك والانفاق على السلع والخدمات

استهلاك السلع ويقصد به كمية وقيمة ما استهلكته الأســـرة فعلا من سلع خلال فترة البحث ســـواء كـــانت السلعة من انتاج الأســـرة (من مزرعتها أو من مصنعها ) أو من غير انتاج الأســـرة (سواء حصلت عليها الأســـرة بالشراء أو كهدية أو هبه أو ميزة عينية )

لايدخل ضمن الكمية المستهلكة الكمية التى استخدمت للمقايضة مقابل سلع أخرى ولا الكميات التى أعطتها الأســـرة للغير كهدايا أو صدقات أو مقابل خدمات كالأجور العينية لعمال الزراعة مثلا . ولايدخل ضمن الاســـتهلاك أيضا الكمية المستخدمة لأغراض انتاجية كالتقاوى أو صناعة الأغذية الزراعية التى تبيعها الأســـرة للغير .

أما الانفاق على الخدمات فيقصد به قيمة ما دفعته الأســـرة نقدا أو عينا على الخدمات التى حصلت عليها خلال فترة البحث ولا تذكر قيمة ما حصلت عليه الأســـرة من خدمات بالمجان خلال فترة البحث .

١٤- المدفوعات التحويلية

عبـــارة عن قيمـــة ما تتحملـــه الأســـرة من نفقـــات لأفـــراد ليسوا من ضمن أفراد الأســـرة المعيشـــية سواء (أقارب أو لا ) مثل: المهر - الشبكة - جهاز العروسين - الهدايا - النقوط - التبرعات - الصدقات - الزكاة - مؤخر الصداق النفقة (تحويلات نقدية أو عينية من الأســـرة للغير ســـواء داخـــل أو خـــارج الجمهورية ) .

## تعليمات استيفاء استمارة الإنفاق والاستهلاك
## رقـــــــم ( ٣٠ / أ ) أ . م . أ

**إرشادات عـامـة :**

١- يجب قراءة التعليمات جيداً وتفهم التعاريف والمفاهيم المستخدمة فى البحث قبل البدء فى استيفاء الاستمارة .

٢- تكون البيانات بوضوح تام وباستخدام القلم الجاف الأزرق أو الأسود ماعدا البيانات التـى تمثل إجمـالى المجموعات الفرعية بالجدول من ١ حتى ١٣ فتكون باللون الأحمر لتميزها مع استخدام اللـون الأحمر أيضاً فى تكوين إجماليات المجموعات الرئيسية فى الجدول رقم (١٤) والذى سوف يعد مكتبياً بعد إنتهاء زيارات الأسـرة .

٣- تخصص لكـل أسرة اسـتمارة واحدة وفى حالة زيـادة عدد أفراد الأسـرة عـن ٢٠ فرد ( حتى ولـو بفرد واحد ) يدون باقى الأفراد فى النموذج الإضافى (٣٠ / أ أ . م . أ مكـــرر ) على أن يرفق هـذا النموذج بالاستمارة ويجب استيفاء البيانات الجغرافية بغلاف الاستمارة وعدم تركه علـى بيـاض مـع ضرورة كتابة نفس البيانات الجغرافية على النموذج الإضافى (٣٠ / أ أ . م . أ مكـــرر ) فى حالـة زيادة عدد أفراد الأسـرة عن ٢٠ فـــرد .

٤- الإستعانة بكل ماورد بالاسـتمارة المسـاعدة مـن بيانـات فـى اسـتيفـاء اسـتمـارة الإنـفـاق والاسـتهلاك ( نموذج رقـــم ٣٠ / أ أ . م . أ )

**وفيمـا يلى تعليمات استيفاء الاستمارة :**

**غلاف الاستمارة :**

**١- رقم الأسـرة على مستوى المحافظة**

يتم تجميع استمارات الحضر على مستوى المحافظة وترتيبها طبقاً لدليل الوحدات الإدارية ثم يتم تجميع استمارات الريف على مستوى المحافظة وترتيبها طبقاً لدليل الوحدات الإدارية ثم يتم ترقيم الاستمارات على مستوى المحافظة بدءاً باستمارات الحضر ثم استمارات الريف وتعطى كل استمارة رقم مسلسـل ويبدأ المسلسل بالرقم (١) لأول استمارة بالحضر وحتى آخر استمارة من استمارات الريـــف علـى مستوى المحافظة ويكتب هذا الرقم على هيئة كسر بسطه رقم الاستمارة ومقامه جملة عدد الاستمارات بالمحافظة ويوضع هذا الرقم داخل المستطيل الأول أعـلا شمال الاستمارة .

**٢- رقم الأسـرة على مستوى الشياخة / القرية**

يتـم تجميع استمارات كل شياخة أو قرية وإعطاء كل استمارة رقم مسلسل يبدأ بالرقم (١) حتى آخـر استمارة من استمارات الأسر بالشياخة أو القرية ويكتب هذا الرقم على هيئة كسـر بسـطه رقـم الاستمارة ومقامه جملة عدد الاستمارات بالشياخة أو القرية ويوضع هذا الرقم داخل المستطيل الثانى أعلا شمال الاستمارة .

٣- رقم الأسـرة بالإطـار

يستوفى هذا الرقم من واقع كشوف إطار العينة ويكتب داخل القوسين أعلا شمال الاستمارة .

ملحوظـة :

كل اسرة يستوفى لها استمارة واحدة فقط إذا كان عدد أفرادها لايزيد عن (٢٠) فرد وفى حالة زيادة عدد أفراد الأسرة عن (٢٠) فرد يتم استيفاء بيانات الأفراد الزائدين عن ذلك فى النموذج الاضافى ( استمارة رقم ( ٣٠ / أ أ . م . أ مكرر ) وهذا النموذج يشمل غلاف الاستمارة والبيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة وهى (١٥) سؤالاً على أن يعطى غلاف هذا النموذج الإضافى نفس الأرقام والبيانات التعريفية التى تم إعطائها للاستمارة الأصلية للأسرة أى نفس الرقم على مستوى المحافظة وعلى مستوى الشياخة والإطار وكذلك نفس البيانات التعريفية ويدبس هذا النموذج مع الاستمارة الأصلية التى بها بيانات الإنفاق والاستهلاك .

٤- دورة البحث رقم

تم تقسيم البيانات التى سيتم جمعها شهريا من أسر العينة لمدة إثنى عشر شهرا إلى أربعة دورات كل دورة تشمل بيانات ثلاثة أشهر من سنة البحث كالتالى :-

الدورة الأولى : تشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( أكتوبر / نوفمبر / ديسمبر ٩٩ )

الدورة الثانية : تشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( يناير / فبراير /مارس ٢٠٠٠)

الدورة الثالثة : تشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( أبريل / مايو / يونيو ٢٠٠٠)

الدورة الرابعة : تشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر (يوليو / أغسطس / سبتمبر ٢٠٠٠)

٥- شهر البحـث

قسمت سنة البحث إلى ١٢ فترة بحث كل منها عبارة عن شهر وعلى الباحثة أن تدون على غلاف الاستمارة الشهر الذى يتم خلاله زيارة الأسرة لمتابعة تسجيل وإستيفاء بياناتها عن هذا الشهر .

٦- البيانات الجغرافيـة

تستوفى البيانات الجغرافية وهى :-

محافظة - قسم / مركز - حضر / ريف - شياخة / مدينة / قرية - إسم الطريق - رقم التنظيم أو إسم مالك المبنى - إسم رئيس الأسرة .

٧- رقم القطعة المساحيـة

يستوفى هذا الرقم من واقع كشوف العينة .

٨- بيانات المشتغلين فى استمارة البحث بمراحلها المختلفة

يستوفى هذا البيان على الغلاف الخارجى للاستمارة فقط وذلك بكتابة اسم كل مشتغل ووظيفته الأصلية حسب وظيفته بالبحث المدونة بهذا الغلاف وتوقيع كل مشتغل أمام أسمه ووظيفته فى الخانة المخصصة لذلك .

**وظائف المشتغلين بمراحل البحث هـــي :-**

باحثة ميدان - مراجع ميداني - مشرف ميداني - مراجع مكتبي - مرمز - مراجع ترميز - مشرف مراجعة - مسجل بيانات - مراجع تسجيل بيانات .

**٩- بيانات الأســرة المبحوثـــة**

وتشمل ثلاثة أسئلة بالغلاف الداخلي للاستمارة وهي :

- **هل تم استيفاء بيانات الأســرة المبحوثة :** ويتم الإجابة عليه بأن يوضع دائرة على رقم (١) بجوار كلمة نعم في حالة استيفاء جميع بيانات الاستمارة بالكامل وتعطى الرمز (١) في المستطيل الموجود على شمال السؤال وفي حالة عدم استيفاء بيانات الاستمارة وعدم استيفاء جزء آخر تكون الإجابة بأن يوضع دائرة على رقم (٢) بجوار كلمة لا وتعطى الرمز (٢) في المستطيل الخاص بذلك .
- **ما نوع الأســرة المستجيبة :** يتم إجابة هذا السؤال في حالة الإجابة بنعم على السؤال السابق له ( هـل تـم استيفاء بيانات الأســرة المبحوثة )

والمقصود بنوع الأســرة المستجيبة هو هل هي نفس الأســرة ( الأصلية ) الواردة بكشوف الإطار أم هي أسرة أخرى تقيم في نفس مكان إقامة الأســرة الواردة بكشوف الإطار ( أي إحلال ) .

فإذا كانت هي نفس الأســرة الواردة بكشوف الإطار فتعتبر أسرة أصلية وتعطى الرمز (١) وإذا كانت أسرة أخرى تقيم في نفس عنوان الأســرة الواردة بكشوف الإطار وتم بحثها فتعتبر أسرة إحلال وتعطى الرمز (٢) وذلك في المستطيل المخصص لهذا السؤال .

- **ما هو سبب عدم الاستيفاء :** يتم إجابة هذا السؤال في حالة الإجابة بلا على السؤال الأول ( هل تم استيفاء بيانات الأســرة المبحوثة ) أي أن الأســرة لم يتم استيفاء أي بيان من بياناتها أو تم استيفاء جزء من البيانات فقط ولم يتم استيفاء باقي بيانات الاستمارة على أن يوضح السبب الرئيسي لعدم الاستيفاء طبقا للأسباب السبعة الموضحة بالتحديد أسفل هذا السؤال وإذا وجد سبب آخر بخلاف تلك الأسباب السبعة فتكون الإجابة هي أخرى على أن يتم كتابة هذا السبب الآخر بالتحديد في السبب الثامن .

وطبقا لسبب عدم الاستيفاء توضع دائرة على الرقم الخاص بهذا السبب ويكتب هذا الرقم في المستطيل المخصص لهذا السؤال .

**١٠- عدد أفراد الأســـرة**

يتم تدوين عدد أفراد الأســرة بالغلاف الداخلي للاستمارة موزعين إلى ذكور -إناث وجملة وذلك من واقع مـــا ورد بالجزء الخاص بالبيانات الأساسية لجميع أفراد الأســرة على أن يكون آخر رقم مسلسل بهذا الجزء هـــو جملة عدد أفراد الأســرة

## شيب الأول :

### البيانات الأساسية للأسرة وتشمل :-

١ - البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة

٢ - الزائرون للأسرة خلال شهر البحث

٣ - المسافرون للخارج حاليا من أفراد الأسرة للعمل

٤ - البطاقة التموينية للأسرة

٥ - الظروف السكنية للأسرة

٦ - حيازة الأسرة للأجهزة

### البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة :

- تستوفى هذه البيانات لجميع أفراد الأسرة وتتكون من (١٥) سؤال وقد تم تصميمها بأسلوب الترميز المباشر للإجابات ( سابقة الترميز ) حيث تم وضع الإجابات المحتملة أمام كل سؤال وأعطى لكل إجابة رقم مسلسل والإجابة التى تنطبق على الفرد يكون رقمها المسلسل ومسماها هو المطلوب تدوينه فى العمود المخصص لهذا الفرد ( عدا بيان المهنة والنشاط فيدون فقط مسمى المهنة أو النشاط بالتفصيل ثم يتم ترميزها بعد ذلك )

- تشمل هذه البيانات ٢٠ فرد من أفراد الأسرة وقد أعطى لكل فرد رقما مسلسلاً وهذا الرقم المسلسل الذى تم إعطاؤه لكل فرد سيستمر العمل به ( نفس الرقم لنفس الفرد ) فى باقى جداول الاستمارة المطلوب فيها اسم الفرد ورقمه وهى الجدول العاشر الخاص بالإنفاق على خدمات المطاعم والمقاهى وكذلك الجداول الخاصة بالدخل وهى الجداول أرقام ( ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ) .

- فى حالة زيادة عدد أفراد الأسرة عن ٢٠ فرداً يتم إستخدام النموذج الإضافى للاستمارة الأساسية ( رقم (٣٠ / أ ) أ . م . أ مكرر ) لتسجيل باقى أفراد الأسرة الزائدين عن ٢٠ فرداً بدءاً بالفرد رقم ٢١ على أن يدمج هذا النموذج بالاستمارة الأصلية .

- يجب الإلتزام باستيفاء إجابات الأسئلة الواردة بهذا الجزء عن كل فرد من أفراد الأسرة حسب تسلسلها والانتقال من سؤال إلى السؤال الذى يليه مع مراعاة كلمة انتقل إلى السؤال كذا الموجود فى بعض الإجابات حيث يجب فى هذه الحالة الانتقال مباشرة إلى السؤال المحدد رقمه بتلك الإجابة لهذا الفرد كما يجب الانتهاء من إجابات تلك الأسئلة للفرد رقم (١) قبل الانتقال إلى الفرد رقم (٢) وهكذا .

- وقد خصص لكل فرد من أفراد الأسرة سطر مستقل يكتب فيه اسم الفرد وقد أعطى لكل فرد رقم مسلسل على أن يبدأ برقم (١) لرئيس الأسرة ثم رقم (٢) للزوجة ثم رقم (٣) لأكبر الأبناء سنا ورقم (٤) للابن الذى يليه وكذا الى أن يتم الانتهاء من كتابة جميع أفراد الأسرة ثم البدء بإجابة الأسئلة الخاصة بهذا الجزء ويلاحظ الآتى :

١- الأسئلة من رقم (١) إلى رقم (٧) توجه لجميع أفراد الأسرة

٢- الأسئلة من رقم (٨) إلى رقم (١٣) توجه لأفراد الأسرة الذين كانت إجابتهم فى السؤال رقم (٧) هى رقم (١) مشتغل أو رقم (٤) طالب يعمل أو رقم (٥) ربه بيت تعمل

٣- الأسئلة أرقام (١١) ، (١٢) ، (١٣) توجه لأفراد الأسرة الذين كانت إجابتهم فى السؤال رقم (٧) هى متعطل سبق له العمل وتستوفى عن أخر عمل زاوله هذا الفرد المتعطل قبل التعطل .

٤- السؤال رقم (١٤) يوجه إلى جميع أفراد الأسر .

٥- مراعاة إتباع علامات الإنتقال الواردة فى بعض الإجابات .

٦- مراعاة كتابة المهنة بالسؤال رقم (١١) بالتفصيل السابق شرحه فى تعريف المهنة حتى يمكن ترميزها على مستوى الحد السادس بمعرفة المراجع والمشرف .

<u>ملاحظة هامة</u> :

إذا كان الفرد المشتغل يزاول أكثر من عمل خلال اليوم الواحد كأن يكون موظف بالحكومة ويزاول بعد أوقات عمله الرسمى عملاً أخر فلابد من تحديد عمله الرئيسى طبقا للتعريف الوارد بهذا الكتيب صفحة (٢٦) وبناء عليه تستوفى بيانات الأسئلة من رقم ٨ حتى رقم ١٣ بالبيانات الأساسية عن هذا العمل الرئيسى .

٧- مراعاة كتابة النشاط الإقتصادى بالسؤال رقم (١٢) بالتفصيل حسب السابق شرحه فى تعريف النشاط الإقتصادى حتى يمكن ترميزها على مستوى الحد الرابع بمعرفة المراجع والمشرف .

٨- بيان السن بالسنوات الكاملة فى السؤال رقم (٤) يستوفى عن السنوات الكاملة لكل فرد مع إهمال الشهور حتى لو بلغت إحدى عشر شهراً وبالنسبة للأطفال الأقل من سنة تكتب كلمة صفر .

مع مراعاة أن يدون السن من واقع شهادات الميلاد والبطاقة الشخصية أو البطاقة العائلية أو مستند يوضح سن الفرد وفى حالة عدم وجود أى مستند لبيان سن الفرد فعلى الباحثة أن تسأل عن سنة الميلاد لهذا الفرد لمعرفة السن مع محاولة مساعدة المبحوث فى تذكر سنة ميلاده مستعينا فى ذلك بالأحداث الهامة وسنة حدوثها لكى يتمكن المبحوث من معرفة سنة ميلاده وبالتالى معرفة السن وتدوينه طبقا لما يدلى به المبحوث نفسه .

ويتم استيفاء إجابات تلك الأسئلة فى الزيارة الأولى للأسرة وبعد الانتهاء من الإجابة على أسئلة الباب الأول الخاص بالبيانات الأساسية يتم تدوين أسماء وأرقام أفراد الأسرة ذوى الدخول من المصادر المختلفة (حسب ما ورد بإجابات السؤال رقم (١٥) فى جداول استمارة الدخل (نموذج رقم (٣٠/جـ) أ م أ )حسب مصادر الدخل لكل فرد لكى تتمكن الباحثة من تذكر الأفراد ذوى الدخول عند استيفاء بيانات الدخل فى الزيارة العاشرة ( الأخيرة ) .

**الزائرون للأسرة خلال شهر البحث**

- يتم استيفاء هذا الجدول خلال الزيارة الأخيرة للأسرة .

**المسافرون للخارج حاليا من أفراد الأسرة (للعمل)**

يستوفى هذا الجدول للأفراد الذين كانوا ضمن أفراد الأسرة المعيشية محل البحث قبل سفرهم إلى الخارج مباشرة وغير متواجدين ضمن أفراد الأسرة عند أول زيارة لها نظراً لسفرهم للعمل بالخارج ويستوفى في الزيارة الأولى للأسرة بوضع علامة دائرة حول رقم الإجابة المناسبة للسؤال وذكر العدد بالنسبة للمسافرين بالخارج والإجابة عن السؤال الثالث بهذا الجدول .

**البطاقة التموينية للأسرة**

وتتعلق بيانات هذا الجدول بالبطاقة التموينية للأسرة من حيث وجودها وعدد الأفراد المقيدين بها ويستوفى في الزيارة الأولى للأسرة بوضع علامة دائرة حول رقم الإجابة المناسبة للسؤال وذكر عدد الأفراد المقيدين بالبطاقة.

**الظروف السكنية**

يستوفى هذا الجدول في الزيارة الأولى ويتكون هذا الجدول من ١٨ سؤال إجابتها محدده ومطلوب إجابة واحدة لكل سؤال وذلك بوضع علامة دائرة حول رقم الإجابة المناسبة لكل سؤال .

**وبراعى الآتي : -**

١ - السؤال رقم (٢) الخاص بعدد الغرف تركت فيه الإجابة ليتم تحديدها بمعرفة الباحثة مع الأخذ في الاعتبار أن الصالة تعتبر غرفة ويلزم إضافتها لعدد الغرف أما الحمام والتواليت والمطبخ فلا تحسب ضمن عدد الغرف .

٢- السؤال رقم (١٠) الخاص بمساحة المسكن فيتم فيه تدوين المساحة الداخلية للمسكن بالمتر المربع .

٣- في الأسئلة أرقام (١١) ، (١٢) ، (١٣) ، (١٤) وردت بها الإجابات ( خاص - مشترك -لا يوجد ) والمقصود بكلمة خاص هنا أن الأسرة تستخدم ( المطبخ / الحمام بمرحاض / الحمام المنفصل / المرحاض المنفصل ) بنفسها دون أن يشاركها في هذا الإستخدام أسرة أخرى والمقصود بكلمة مشترك هنا أن الأسرة يشاركها في استخدام هذه التسهيلات أسرة أخرى تقيم معها في نفس المسكن والمقصود بكلمة لا يوجد أن هذه التسهيلات غير موجودة بهذا المسكن .

٤- السؤال رقم (١٨) الخاص بوسيلة المواصلات فيستوفى هذا السؤال الأول فرد يعمل بالأسرة حسب مسلسل أفراد الأسرة وإجابة السؤال (٧) بالبيانات الأساسية .

## حيـــازة الأســـرة للأجهـــزة

- يستوفى هذا الجدول لكل الأسر فى الزيارة الأولى .
- يوضح الجـــزء أولاً بهذا الجـــدول ما اذا كـــانت الأســـرة لديـــها وسيلة من وسائل الإنتقـــال الخـــاصة أو الاتصـــالات أم لا .

كما يوضح ثانياً بهذا الجدول مدى توفر الأجهزة المنزلية لدى الأســـرة وعليه نجد أن الإجابة الخاصة لكـــل مفردة من المفردات الواردة بالجدول إما ( نعم ) أو ( لا ) وما على الباحثة إلا أن تضع دائرة علـــى رقـــم (١) فى حالة الاجابة بنعم أو تضع دائرة على رقم (٢) فى حالة الاجابة بلا .

- بعد الانتهاء من استيفاء الجدول يتم تلخيص الإجابات فى الجدول التلخيصى أعلى الصفحة شمال وذلك علـــى النحو التالى :-

x يتم عد كل الدوائر التى وضعت على الإجابة رقم (١) فى كل بنود الجدول ويتم تسجيل هذا العدد تحت رقم (١) بالمستطيل التلخيصى أعلى الصفحة .

x بنفس الأسلوب يتم عد الإجابات بلا وذلك بعد الدوائر التى وضعت على الرقم ( ٢ ) ويسجل الرقـــم تحت رقم ( ٢ ) بالمستطيل التلخيصى .

x على الباحثة أن تتأكد من شمول الإجابة على هذا الجدول وذلك بجمع الرقم المدون تحت إجابة (١) على الرقـــم المـــدون تحت إجابة (٢) وبحيث يكـــون مجموع الرقمين يســـاوى ٢٣ وهـــو عـــدد البنود بهذا الجـــدول .

وتجدر الإشارة هنا أن تلك البيانات العامة تساعد الباحثة كثيراً فى تحديد مستوى الأســـرة المبحوثـــة من الناحية الثقافية والاجتماعية والمالية وما هو حجم تلك الأســـرة وهل الأســـرة لديها وسائل الإتصالات أو وسائل الإنتقال الخاصة وهل لديها أجهزة منزلية حديثة أم لا وكل ذلك يعطى للباحثة تصور كامل عـــن مستوى إنفاق وإستهلاك هذه الأســـرة على البنود المختلفة ذات الصلة الوثيقة بحيازة تلك الأجهزة أى أن هذه الجداول هى جداول كاشفة تلقى الضوء على حقيقة مستوى الأســـرة والتى قد تحاول الأســـرة إخفائه عند تسجيل بياناتها اليومية بالاستمارة المساعدة ولهذا على الباحثة استحضار صورة الأســـرة من خـــلال هذا الجدول قبل كل زيارة للأســـرة حتى تساعده فى إمكانية تدقيق بيانات إنفاق واستهلاك الأســـرة .

وعلـــى الباحثـــة أن تســـتخـــدم بيانـــات تلك الجـــداول فى تدقيق بيانـــات اســـتمارة الإنفـــاق والاســـتهلاك .

ويراعى الاتى بالنسبة للحبوب والتنوينات .

- اذا قامت الأسرة بتصنيع سلعه واستهلكتها مثل ( الفطائر - الكعك - البتى فور - الغريبة - التورته - المكرونه - القطايف - الشعريه - الخبز ) فتدون كمية وقيمة مكونات هذه المنتجات تحت السلع الاساسية الداخله فى إنتاجها .
- يتم تسجيل ما دفعته الأسرة مقابل الخدمات الخاصة بتجهيز الحبوب مثل طحن الحبوب للحصول على الدقيق ، عجن وتسويه الخبز ضرب الارز وتبييضه ... الخ.

٢- البقول الجافة والمطبوخة :

تنقسم هذه المجموعة الفرعية إلى : -

أ - البقول الجافة وتشمل السلع التالية : -

فول صحيح - فول مجروش - عدس بجبه - عدس أصفر - لوبيا - بسله - حلبه - بقول جافة أخرى ( حمص - ترمس )

ويراعى الاتى بالنسبة للبقول الجافة :

تدخل ضمن هذه المجموعة كمية وقيمة الفول الذى استخدمته الأسرة فعلا فى عمل الطعمية أو البصارة وخلافه من المنتجات التى استهلكتها الأسرة فى فترة البحث . كما تتضمن المجموعة كمية وقيمة الحلبة التى استخدمتها الأسرة خلال فترة البحث فى صناعة الخبز لاستهلاكها الخبز لاستهلاكها - اما الحلبه التى استخدمتها الأسرة كمشروب فترد قيمتها ضمن مواد المشروبات الاخرى فى البند ١٢٠٦

ب - البقول المطبوخة وتشمل السلع التالية : -

فول مدمس مطبب - بقول مطبوخة مطبة

- لا يدخل ضمن هذه المجموعة الاغذية البقولية الجاهزة المشتراه من الغير لاستهلاك الأسرة فى مسكنها مثل الفول المدمس والطعمية او سندوتشات الفول والطعمية بل تدخل ضمن بنود المواد الغذائية الاخرى ( المجموعة الفرعية رقم ١١ ) .

اما سندوتشات الفول والطعمية المشتراه من الغير لاستهلاكها خارج مسكن الأسرة تدخل قيمتها ضمن الجدول الحادى عشر الخاص بالانفاق على خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق .

٣- الخضر الطازجة والمحفوظة والمجمدة :

وتضم هذه المجموعة الفرعية :

أ - الخضر الطازجة : وتضم الطماطم البطاطس بطاطا البصل الثوم الباذنجان الكوسه البامية الملوخية الفلفل الرومى والبلدى الفاصوليا لوبيا البسله الخيار القلقاس الكرنب القرنبيط لفت السبانخ الخرشوف الفول الاخضر الجزر فرع عسلى الخبيزه الخضر الطازجة الاخرى ( الخس الجرجير الفجل البقدونس الشبت الكسبره الخضراء البصل الاخضر - الكرات ... الـخ ) .

ب - الخضر المجمده : وتضم بامية - ملوخيه - بسله - خضار مشكل - ورق عنب - خضر مجمده اخرى .

ج - الخضر المطبوخه تضم : طماطم ( صلصة ) - مطبوخات خضر أخرى ... الـخ .

د - الخضر الجافة : بامية - ملوخية .

ويراعى الاتى :

أ - لا يدخل ضمن مجموعة الخضر الطازجة والمحفوظة والمجمدة كل من :

x البطيخ - الشمام بأنواعه - الكنتلوب ( الانانس ) حيث ترد هذه الاصناف ضمن مجموعة الفاكهة ( المجموعة رقم ٤ ) .

x المخللات بأنواعها بما فيها الزيتون المخلل الاخضر والاسود حيث ترد ضمن مجموعة المواد الغذائية الاخرى ( المجموعة رقم ١١ ) .

x الليمون والزيتون الاخضر أو الاسود ( الطازج الغير مخلل ) حيث ترد ضمن مجموعة الفاكهة ( المجموعة رقم ٤ ) .

ب - منتجات المزرعة التى تستهلك بواسطة اصحابها مثل :

الطماطم - البطاطس - البصل - الثوم - الباذنجان - الكوسه - البامية - الملوخية - الفاصوليا - الخيار - الفقه - البسله - السبانخ - القلقاس - الفول الاخضر .

يؤخذ فى الحسبان كمية وقيمة ما استهلك منها فعلا بواسطة الأسرة خلال فترة البحث وترد فى الاستمارة فى سطر مستقل امام ( من انتاج الأسرة ) على ان يستخدم السعر السائد للمستهلك فى فترة البحث كاساس لتقدير القيمة .

اما إستهلاك الأسرة للسلع الاتية والتى من إنتاجها :

( الكرنب والقرنبيط - الخرشوف - الخبيزه والرجله - الخس - الجرجير - البقدونس - الشبت - الكسبره الخضراء - البصل الاخضر - الكرات ) .

بدون قيمة ما تم استهلاكه فعلا منها بواسطة الأسـرة فى فترة البحث دون الكمية مع استخدام سعر المستهلك السائد فى فترة البحث اساس لتقدير قيمة ما تم استهلاكه من هذه السلع .

ج ـ اذا قامت الأسـرة خلال شهر البحث بتجفيف أو تجميد أصناف من الخضر سواء من إنتاجها أو من غير انتاجها مثل ( البامية الملوخية البصله الجزر الفاصوليا ورق العنب السبانخ - الخرشوف ... الـخ ) بهدف استخدامها على مدار السنه فلا تدخل الكميات المستخدمة سواء فى التجفيف أو التجميد ضمن استهلاك الأسـرة فى تلك الفترة حيث تؤخـذ الكمية التى استهلكت فعلا من أى تلك السلع المجففة أو المجمدة ضمن استهلاك الأسـرة خلال الفترة التى استهلكت فيها فعلا .

ونفس الاسلوب بالنسبة للجزر الذى استخدمته الأسـرة فى عمل المربى لاستخدامها بواسـطة الأسـرة فى فترة تزيد عن شهر البحث فلا تؤخذ كمية الجزر المستخدمة فى عمل المربى ضمن استهلاك الأسـرة من الخضر الطازجة لانه سوف يؤخذ فى الاعتبار فقط كمية وقيمة المستهلك من المربـى خـلال فترة البحـث مـع استخدام سعر المثل فى تقدير قيمة المسـتهلك مـن مكونات المربى .

د ـ اذا قامت الأسـرة باستهلاك جزء من مخزونها السلعى سواء المشترى أو من إنتاجها ( خـلال شهر البحث ) مثل :

الخضر الجافة أو الخضر المجمدة تؤخذ الكمية المستهلكة فعـلا بواسـطـة الأسـرة خـلال شهر البحث فى الاعتبار مع تقدير قيمة تلك الكمية وفق سـعر المستهلك السـائـد للسـلعة فى فترة البحث .

٤- <u>الفاكهة الطازجة والمجففة :</u>

تشتمل هذه المجموعة الفرعية على :

ا ـ <u>الفاكهة الطازجة وتشمل :-</u>

البرتقال اليوسفى الجريب فروت الليمون الحلو الموز العنب البطيخ الشمام بأنواعه الكنتلوب المشمش البرقوق التفاح الخوخ الكمثرى المانجو التين الجوافه البلح الطازج بأنواعه - الفراولة - الليمون - الزيتون الاخضر والاسود - رمان .

ب ـ <u>الفاكهة المجففة وتشمل :-</u>

بلح جاف - عجوه - زبيب - تين مجفف - مشمشيه - قمر الدين - قراصيا .

ج ـ <u>المكسرات والملسيات وتشمل :-</u>

لوز بندق فزدق جوز ( عين جمل بيكان ) فول سودانى حمص لب - نقـل ومسـليات أخـرى .

**ويراعى الآتى :**

أ ـ اذا قامت الأسرة فى فترة البحث بصناعة كمية من المربى أو الشربات لاستخدام الأسرة فى فترة تزيد عن شهر البحث فلا تؤخذ كمية الفاكهة الطازجة المستخدمة فى صناعة المربى أو الشربات ضمن استهلاك الأسرة من الفاكهة الطازجة خلال شهر البحث حيث يتم أخذ كمية المستهلك فعلا من المربى أو الشربات فى فترة البحث بواسطة الأسرة مع استخدام سعر المثل فى تقدير قيمة المستهلك من مكونات المربى والشربات .

ب ـ اذا قامت الأسرة فى فترة البحث بتجفيف اصناف من الفاكهة لاستخدامها على مدار السنه مثل ( العنب - المشمش - البلح ) فلا تعتبر كمية الفاكهة الطازجة المستخدمة ضمن استهلاك الأسرة فى فترة البحث لانه يتم أخذ كمية الفاكهة المجففة المستهلكة بمعرفة الأسرة فى فترة البحث مع تقدير قيمتها بسعر المثل .

٥- **اللحوم والدواجن :**

وتضم هذه المجموعة الفرعية :

**أولا :- اللحوم وتشمل : -**

أ ـ **اللحوم الطازجة وتشمل**

لحوم طازجة كندوز - لحوم طازجة بتلو - لحوم طازجة ضانى - لحوم طازجة جملى - لحوم طازجة أخرى - كبده ومخ وقلب - أطراف وأحشاء مثل ( الكوارع- الكرشة - الفشه - لحمه رأس - طحال ... الخ ) .

ب ـ لحوم مجمدة ( صحية ومفرومة )

ج ـ لحوم معلبة مثل ( لانشون - بلوبيف )

د ـ لحوم مصنعة مثل ( سجق - بورجر - بسطرمه - كفته ... الخ ) .

**ثانيا:- الدواجن :**

الدجاج - البط والاوز - الحمام - الرومى - الارانب - الطيور الاخرى مثل : ( السمان - الفر - الشرشور ...) دجاج مجمد - كبد وفوانص - تجهيز الدواجن ( ذبح وتنظيف ) .

- يراعى فى اللحوم والدواجن ما يلى :

x يتم تدوين كمية ما استهلكته الأسرة من الدواجن من انتاجها فى شهر البحث فى سطر مستقل امام من انتاج الأسرة باستمارة الانفاق والاستهلاك العائلى مع تقدير قيمة تلك الكمية باستخدام سعر المستهلك السائد فى تلك الفترة ويلاحظ ان ما استهلكته الأسرة فى فترة البحث من ( الفر - الشوشور - السمان ) والذى تم صيده بواسطة احد الأسرة يعتبر من إنتاج الأسرة .

x الطيور والدواجن التى قامت الأسرة بتربيتها وتصرفت فيها بالبيع للغير لا تدخل ضمن استهلاك الأسرة .

x لا يدخل ضمن هذه المجموعة ما حصلت عليه الأسرة من لحوم مطهيه لاستهلاكها بالمنزل مثل ( الكباب والكفته - الدواجن وخلافه ) حيث تدخل ضمن المواد الغذائية الاخرى ( المجموعة الفرعية ١١ ) . أما ( الكباب والكفته والدواجن وخلافه ) المطهيه والتى تم استهلاكها بواسطة فرد أو أكثر من أفراد الأسرة خارج منزل الأسرة فلا تعتبر ضمن مجموعة اللحوم والدواجن وتدخل ضمن خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق ( الجدول العاشر ) .

٦- <u>الأسماك :</u>

وتضم هذه المجموعة الفرعية :

الاسماك الطازجة - الاسماك المجمدة - الاسماك المعلبة - الاسماك المدخنة - الاسماك المملحة- القشريات والمحار - تجهيز الاسماك ( تنظيف - شى ) ويراعى الاتى :

x تعتبر الاسماك من انتاج الأسرة تلك التى استهلكها الأسرة فى شهر البحث على ان تكون هذه الاسماك اما من المزرعة السمكية والتى تمتلكها الأسرة أو تساهم فى ملكيتها أو من صيد أحد أفراد الأسرة من مصادر الصيد العامة مثل مياه الترع الانهار البحيرات ... الخ .

x لا يدخل ضمن هذه المجموعة ما اشترته الأسرة من الاسماك المشويه أو المقليه لاستهلاكها بمنزل الأسرة حيث تدخل ضمن مجموعة المواد الغذائية الأخرى ( مأكولات جاهزة للتناول داخل المنزل بند ١١١٠ ) كما لا يدخل ضمن هذه المجموعة ما استهلكته الأسرة أو أحد أفرادها خارج منزل الأسرة حيث ترد ضمن المطاعم والمقاهى والفنادق ( الجدول العاشر ) .

٧- <u>البيض :</u>

ويراعى عند استيفاء بيان كمية وقيمة ما استهلكته الأسرة من البيض فى فترة البحث ما يلى :-

x يعتبر من انتاج الأسرة البيض الذى استهلكته الأسرة فى فترة البحث من نتاج الدجاج المربى فى منزل الأسرة أو من مزرعة الدواجن التى تمتلكها الأسرة أو تساهم فى ملكيتها .

- الاستهلاك من غير انتاج الأسرة يشمل بالاضافة للشراء ما حصلت عليه الأسرة مثل ( هدايا - مزايا عينيه ) .
- لا يدخل ضمن استهلاك الأسرة من البيض ما باعته الأسرة او اهدته للغير .

٨- <u>الألبان ومنتجاتها :</u>

وتشتمل على :

لبن حليب - لبن معبأ مبستر أو معقم - لبن رايب وفرز وخض - لبن زبادى - لبن مركز معبأ ستل - لبن جاف للأسرة - لبن جاف للاطفال - جبن ابيض - جبن رومى - جبن فلمنك - جبن ( نستو - شيدر - دام - ريكفورد ) جبن قريش - انواع أخرى من الجبن - جبن قديم ومش - فشده .

ويراعى الآتى :

- يعتبر من انتاج الأسرة كمية اللبن الحليب الذى استهلكته الأسرة مباشرة للشرب خلال شهر البحث من ماشية حلوب تمتلكها الأسرة .
- اذا قامت الأسرة بعمل ( القشدة - الزبد - السمن - الجبن ... الخ ) من البان ماشيه حلوب تمتلكها الأسرة واستهلكت الأسرة بنفسها تلك المنتجات فيعتبر الاستهلاك من انتاج الأسرة ويتم تكوين كمية المستهلك الفعلى فى شهر البحث من كل من هذه السلع على حده على ان تقدر قيمة المستهلك من كل سلعه من هذه السلع وفق سعر المستهلك السائد فى فترة البحث- <u>وهنا يلاحظ انه قد تم الحيد عن المبدأ الذى يشير باعادة المنتج الذى استهلكته الأسرة الى مكوناته الأساسيه</u> وهو فى هذه الحالة ( لبن حليب ) والسبب فى ذلك هو تسهيل مهمة الباحث والأسرة اذا يصعب عليهما تقدير كمية الحليب المستخدمة فى صناعة كل منتج من منتجات الألبان وعلى الباحثه التقصى عن هذه النقطة جيدا حتى لايقع ازدواج فى الحساب بين اللبن ومنتجاته اما اذا قامت الأسرة ببيع هذه المنتجات او اهدتها للغير فلا تدخل ضمن استهلاك الأسرة.

٩- <u>الزيوت والدهون :</u>

وتشمل هذه المجموعة الفرعية :

زبدة بلدى - زبده مستوردة - سمن بلدى - سمن معبأ ( حيوانى ) - دهون وشحوم حيوانية - زيت للطعام تموين - زيت للطعام حر - زيت زيتون - زيت سمسم - سمن صناعى ( نباتين ) طحينه .

ويراعى الآتى:

- أن يتضمن استهلاك الأسرة فى شهر البحث كمية الزيوت والدهون سواء التى استخدمت فى الطعام العادى او فى صناعات غذائية لاستهلاك الأسرة مثل ( الكيك - التورته - الكعك- البسكويت - البتى فور - الكنافة - القطايف - ام على ... )

x لايدخل ضمن استهلاك الأسرة زيت السمك بأنواعه والزيوت المستخدمة كدواء مثل زيت الخروع او الزيوت المستخدمة فى الطلاء ( البويات ) .

١٠- السكر والمربى والشربات والمواد السكرية :

وتشمل هذه المجموعة الفرعية على :

( سكر تموين ) ( سكر حر ) - العسل الأسود - العسل النحل - الحلاوه الطحينية- المربى - الشربات - حلوى طريه - حلوىجافة - شيكولاته وبنبون ولبان - جيلاتى - مسحوق فاكهه مجفف -العصائر المعلبه وتشمل ( عصير فاكهه معبأ - فاكهه معلبه كمبوت - أخرى )

ويراعى الآتى :

x ان كمية السكر التى استخدمتها الأسرة فى صناعة المربى او الشربات والتى سوف تستخدمها الأسرة على مدار السنه فلا تدخل ضمن استهلاك الأسرة فى فترة البحث خاصة وان كمية المستهلك من كل من المربى والشربات فى فترة البحث سوف تؤخذ فى الاعتبار مع اخذ سعر المثل فى تقدير قيمة المستهلك .

١١- المواد الغذائية الأخرى :

وتشمل هذه المجموعة الفرعية :

جميع المواد الغذائية الجاهزه للتناول بالمنزل والمواد الغذائية التى لم تذكر فيما سبق مثل : ملح- توابل بهارات خل كتشاب - مواد غذائية اخرى مثل ( جيلاتى - خميره - فانيليا - بكنج بودر- بذرات الصودا - ماء ورد - ماء زهر - روح الموز - نشادر - جيلى - كاسترد - بودنج- كريم شانتيه - كريم حشو التورته - مكونات البسبوسه - فرمسليل - ثلج - مستردة - مكعبات الشوربه بكافة انواعها - الفول النابت ... الخ ) مأكولات جاهزة للتناول بالمنزل مثل ( فول مدمس وطعمية - سندوتشات بانواعها المختلفة - كباب وكفته - دجاج مشوى - سمك وجمبرى مشوى ومقلى - المخللات - مأكولات اخرى . ( بطاطا مشويه - ذره مشوية- بليله ... )

ويراعى الآتى :

x يدخل ضمن هذه المجموعة قيمة الوجبات الغذائية التى حصلت عليها الأسرة او احد أفرادها مقابل تقديم خدمات للغير كما هو الحال فى العمال الزراعين والمقرئين وغيرهم مع تقدير قيمتها على اساس سعر المثل .

x لايدخل ضمن هذه المجموعة قيمة ما يتناولة افراد الأسرة من مواد غذائية كضيوف لدى الغير .

x لايدخل ضمن هذه المجموعة قيمة ما يتناوله افراد الأسرة خارج المنزل بالمطاعم والمقاهى والفنادق حيث ترد بالجدول العاشر.

١٢- **موف قمشروبك :**

تتضمن هذه المجموعة الفرعية كمية وقيمة ما استهلكته الأسـرة خلال شهر البحث من الشاى الجاف سواء حر او تموين اللبن المطحون - اللبن الاخضر الصحيح كما تتضمن قيمة ما استهلكته الأسـرة فعلا خلال شـهر البحث من الكاكاو - القرفه- اليانسون - الكركديه - مواد المشروبات الاخرى ( جنزبيل - عرق سوس - خروب مجروش - تمر هندى - مفات - سحلب - حلبه ... )

ويراعى الاتـى :

١. تعتبر قيمة الحلبه التى استخدمتها الأسـرة كمشروب ضمن بند مواد مشروبات اخرى بمجموعة مواد المشروبات - اما الحلبه التى استخدمتها الأسـرة كخليط مع دقيق القمح فى صناعة الخبز فترد ضمن مجموعة البقول الجافة .

١٣- **المشروبات غير الكحوليه :**

وتتضمن المجموعة المياه الغازية - المياه المعدنية - المشروبات غير الكحولية الاخرى ( فيروز- بيبسى ... ) ويراعى الاتـى:

x ان المشروبات غير الكحولية الوارده بهذا الجدول تمثل ما استهلكته الأسـرة منها خلال شـهر البحث بمنزل الأسـرة - اما المشروبات غير الكحولية والتى يستهلكهابعض افراد الأسـرة خارج مسكن الأسـرة فترد بالجدول الحادى عشر .

x لايدخل ضمن هذه المجموعة ما يتناوله افراد الأسـرة من المشروبات غير الكحولية لدى الغير.

١٤- **المشروبات الكحولية:**

تتضمن هذه المجموعة الفرعية : البيرة - النبيذ - المشروبات الكحولية الاخرى ويذكر القيمة فقط دون ذكر الكمية . ويراعى ان قيمة المشروبات الكحولية التى تناولها خارج مسكن الأسـرة ( بالمطاعم بالمقاهى بالفنادق ) لاتدرج ضمن هذا الجدول بل تدون فى الجدول العاشر .

**الجدول الثانى :**

**قيمة الاستهلاك الفعلى من السجائر والدخان والمكيفات**

يتضمن هذا الجدول كمية وقيمة ما استهلكه كل افراد الأسـرة خلال شهر البحث من السجائر والسيجار ولكن بدون فقط قيمة ما استهلكه افراد الأسـرة من الدخان والمكيفات دون الكمية والدخان والمكيفات وتتضمن هذه المجموعة سجائر دخان لف ورق بفره مصل تمباك سيجار الدخنه أخرى مثل : نشوق -مدغه -والمكيفات اما المنفق على الدخان بالمقاهى مثل ( الشيشة - الجوزه ) فتدون قيمته بالجدول العاشر .

- x أقساط التأمين على المسكن ضد السرقة والحريق .
- x المدفوعات للزبال .
- x اشتراك اتحاد الملاك أو أي مصاريف مشتركة للمبنى الذي تقيم فيه الأسرة المبحوثة في أحد وحداته السكنية ( مثل مياه العمارة مصاريف موتور رفع المياه نور السلم مصاريف الأستمبور - مواد نظافة أو مواد تجميل لمدخل المبنى ومصاريف الكمسح ، ويجب أن يراعى أن هذا البند لا يشمل الأقساط المتبقية من ثمن الشقة .
- x العوايد وهي ضريبة عقارية تحصل من المالك بواقع شهر إيجار للسنة .

(٤-٢) <u>كمية وقيمة المستهلك فعلا من الوقود والإضاءة خلال شهر البحث</u>

ويشمل كمية وقيمة ما استهلكته الأسرة خلال الشهر من كل من الكهرباء - البوتاجاز - الغاز الطبيعي - الكيروسين وقيمة ما استهلكته الأسرة في الشهر من كل من الخشب والحطب والسبرتو الأحمر والبطاريات الجافة - الشمع والكبريت .

(٤-٣) <u>قيمة المنفق على مواد النظافة المنزلية خلال شهر البحث</u>

يسجل في هذا الجدول قيمة ما أنفقته الأسرة على ما تم استهلاكه فعلا خلال الشهر من الصابون (الملابس - والمطبخ ) - المنظفات الصناعية - المطهرات الكيماوية والمبيدات الحشرية - المنظفات الورقية مواد النظافة الأخرى سواء :-

مواد معطرة ( أفو - جليد - بخور ... )

مواد واقية (نفتالين فيتو ... )

مواد أخرى (ورنيش أحذية - ورنيش أرضية - منظفات الموكيت - منظفات النجف - منظفات الموبيليا ... ) .

كما يتضمن الجدول أيضا قيمة أدوات النظافة التي حصلت عليها الأسرة خلال الشهر وتشمل : مسلك المونيوم - مقشات مختلفة - مساحات - خيش مسح - جرادل - منفضة - ريشة تنظيف - فرش بلاط - سلاكة حوض- فرش أحذية - حبال ومناشر - مشابك غسيل .

ويلاحظ أن قيمة صابون الحمام والشامبو الذى استخدمه أفراد الأسرة خلال الشهر لا يرد ضمن هذا الجدول ولكن يرد ضمن الجدول ( ١١ ٢ ) تحت بند صابون حمام قيم ٣٤٠١

كما يلاحظ أن الجدول يمثل قيمة ما تم استهلاكه بواسطة أفراد الأسرة فى شهر البحث وعليه يجب عدم أخذ الكميات المخزونة والتى لم تستهلك فى الاعتبار .

## الجـــدول الخامس :

## انفاق الأســـرة على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية

(٥-١) قيمـــــة الأثـــاث والتجويزات المنزلية والخدمـــات التى حصلت عليها الأســـرة خلال السنة المنتهيـــــة بنهايـــة شـــهر البحـــث .

ويدون فى هذا الجدول قيمة ما حصلت علية الأســـرة خلال السنة التى تنتهى بنهاية شهر البحث من الأثـــاث والتجهيزات المنزلية والمفروشات كما يشتمل الجدول على قيمة صيانة واصلاح الأجهزة والأثاث الـــواردة بالجدول بالأضافة الى أجر المنجد ومبيض النحاس .

ويراعى الأتى :-

- ان الجدول يمثل بيانات الســـلع التى حصلت عليها الأســـرة خلال سنة البحث اما السلع التى حصلـــت عليـــها الأســـرة قبل سنة البحث او ستحصل عليها بعد سنة البحث فيتم تكوين الاقساط التى دفعتها الأســـــرة لـــهذة السلع فى الجـــدول الثـــالث عشـــر لان قيمـــة الاقســـاط التى دفعتهـــا الأســـرة لهـــذه الســـلع لاتعتبـــر انفـــاق اســـتهـــلاكـــى .
- يتم اســـتيفاء البيانـــات على اســـاس ذكـــر كـــل مـــن القيمـــة الكليـــة والأقســـاط المدفوعـــة فعـــلا خـــلال ســـنة البحـــث والقيمـــة المتبقية وذلـــك بالنســـبة للســـلـــع التى تـــم شـــراؤها بالتقســـــيط وحصـــــول الأســـرة عليهـــا خـــلال ســـنة البحـــث .
- السلع التى تم شراؤها بالنقد خلال سنة البحث يتم تسجيل قيمة السلعة فى عمود القيمة الكلية وكذا فى عمود الأقساط المدفوعة خلال السنة وتوضع ( - ) فى عمود القيمة المتبقية .
- اذا حصلت الأســـرة على سلعة خلال سنة البحث ولم تدفع من ثمنها شيئ فيتم تسجيل جملة ثمن السلعة فى عمود القيمة الكلية مع وضع ( - ) فى عمود الاقساط المدفوعة خلال سنة البحث وتدون نفس القيمـــة الكلية فى عمود القيمة المتبقية .
- اذا قامت الأســـرة بشراء اى تجهيزات لاحد ابنائها لحين الزواج او شـــراء بعض مســـتلزمات جهـــاز الـــزواج لاحد بنائهـــا فتعتبر قيمـــة هـــذه المشتريات انفاقا اســـتهلاكيا للأســـرة المبحوثـــــة طالمـــــا ان هـــــذه المشتريات لافراد مازالوا ضـــمن أفـــراد الأســـرة ولم يرحلو الى اسر أخرى وعلية يلزم تسجيل قيمة كل سلعة فى مكانها المحدد ضمن انفاق الأســـرة .
- قيمة جملة الأقساط المدفوعة خلال السنة الواردة مقابل الدليل ٢١٩٩ هى التى سيتم ادراجها بالجدول الرابـــع عشر الخاص باجمالى الأنفاق السنوى للأســـرة .

(٥-٢) قيمة المنفق على الخدمات العائلية خلال الشهر او السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

ويدون فى هذا الجدول قيمة ما انفقته الأسرة على الخدمات العائلية التى تمت خلال شهر البحث مثل كى وتنظيف الملابس بالبخار غسيل الملابس بالمغاسل الآلية او خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث مثل غسيل وصباغة السجاد والموكيت - رش وتبخير المسكن .

ويلاحظ ان هذا الجدول لايشمل قيمة المنفق للغسالات أو الشغالات لورودهم فى الجدول ( ٣٥ ) التالى :

(٥-٣) قيمة المدفوعات للخدمات المنزلية خلال الشهر .

يشتمل هذا الجدول على قيمة مدفوعات الأسرة لخدم المنزل الدائمين ( طباخ - سفرجى - مربية أطفال - مديرة منزل ) ومدفوعات الأسرة للخدم غير الدائمين ( غسالة - طباخة - شغالة ) .

ويلاحظ إذا كانت الأسرة تستخدم سائق خاص لسيارتها الخاصة فلا ترد مدفوعات الأسرة للسائق بهذا الجدول حيث يرد اجر السائق فى جدول ( ٧ - ٢ ) .

الجدول السادس :

**انفاق الأسـرة على الخدمات والرعاية الصحية :**

ويبين هذا الجدول ما أنفقته الأسـرة على الخدمات والرعاية الصحية خلال :

أ- شهر البحث على ( الأدوية المنتظمة - تكاليف العلاج بالأعشاب ) .

ب- الثلاثة أشهر المنتهية بنهاية شهر البحث مثل ( أجر كشف طبيب - أجر التحاليل الطبية - ثمن أدوات طبية- الأدوية الغير منتظمة ( طارئة ) .

ج- السنة المنتهية بنهاية شهر البحث مثل أجر ( الأشعة - الاسترا - المنظار - رسم القلب - أجهزة طبية وعلاجية- غسيل كلوى - طبيب أسنان - مصاريف المستشفى - الداية - قيمة الخدمات الطبية الأخرى مثل ( التمريض- ضرب الحقن - التجبير - الطهارة - علاج طبيعى ) .

ويراعى أن هذا الجدول لايشمل قيمة ما حصلت عليه الأسـرة مجاناً من المؤسسات التى لاتهدف إلى الربـح سواء كانت تلك المؤسسات العلاجية حكومية أو أهلية كما يراعى ذكر ما يتحمله الفرد فقط نظير الدواء أو العمليات التى تجرى له بالتأمين الصحـى .

ملحوظـة :

مع مراعاة أن هذه البنود قد لا تتكرر كل ثلاثة شهور وعليه فعند تحديد الرقم السنوى يراعى ذلك بحيث يدون هذا البند السنوى بالميدان على ضوء الواقع الفعلى فإذا تكرر مرتين فقط نضرب فى (٢) وإذا لم يتكرر فيدون فى بيان السنة نفس الرقم المدون فى الثلاثة شهور ولا يضرب فى (٤) وهذه الملحوظة قد تطبق على جداول أخرى مماثلة .

الجدول السابع :

**انفاق الأسـرة على الانتقال والمواصلات :**

**(٧-١) قيمـة وسـائل الانتقـال الخاصـة التـى حصـلت عليهـا الأسـرة فعـلاً خـلال السـنة المنتهيـة بنهـايـة شـهـر البحـث :**

ويدون فى هذا الجدول قيمة ما حصلت عليه الأسـرة من وسائل النقل الخاصة خلال السنة المنتهية بنهايـة شـهر البحث مثل السيارة الخاصة - الدراجة - الموتوسيكل أو الفسبا وسائل أخرى ( لنش ، كرتـه ، ... )

ويراعى ذكر القيمة الكلية والأقساط المدفوعة خلال السنة فى حالة الشراء بالأجل وفى حالة الشراء نقداً تذكر القيمة فى عمود القيمة الكلية وعمود الأقساط المدفوعة خلال السنة .

أما قيمة الأقساط التى دفعتها الأسـرة فى خلال سنة البحث لوسائل النقل الخاصة التى حصلت عليها الأسـرة قبل سنة البحث أو التى ستحصل عليها بعد سنة البحث لاترد ضمن هذا الجدول وإنما ترد ضمن جدول ١٣

جملـة قيمـة الأقسـاط المدفـوعـة خـلال السـنة الـواردة مقـابـل الدليـل ٢٥٩٩ هى التى سيتم إدراجـها بالجـدول الأول الخاص بإجمالى الإنفاق السنوى للأسـرة .

**(٧-٢) قيمة المنفق على وسائل الإنتقال الخاصة :**

ويدون فى هذا الجدول قيمة ما أنفقته الأسـرة على تشغيل وسائل النقل الخاصة

أ- فى شهر البحث مثل بنزين أو سولار - زيوت وشحومات غسيل - إصلاح - جراج عمومى ومـا فـى حكمـه مصاريف إنتظار - أجر السائق والتأمين عليه .

ب- فى السنة المنتهية بنهاية شهر البحث مثل رخصة تسيير وسيلة الإنتقال شاملة ثمن النماذج وأى إكراميـات- رخصة القيادة - المخالفات والتأمين - أجر تعليم القيادة .

ملحوظة :

ويراعى إذا كانت الأسرة تستخدم السيارة الخاصة بها في أغراض انتاجية (مشروع الأسرة) بجانب استخدامها لها ففي هذه الحالة يغلب نوعية الاستخدام فإذا كان الاستخدام الغالب للأسرة نفسها فيدون ما ينفق على السيارة بهذا الجدول (٧-٢) أما إذا كان الاستخدام الغالب للسيارة لخدمة المشروع فلا يؤخذ ما ينفق على السيارة في الاعتبار نهائيا .

(٧-٣) قيمة المنفق على وسائل الانتقال العامة

يدون في هذا الجدول قيمة ما أنفقه أفراد الأسرة على وسائل الانتقال العامة خلال الفترة المحددة قرين كل وسيلة .

ويراعى أن مصاريف السفر بالطائرات أو البواخر بند (٢٧٠٢) تشمل قيمة السفر بالطائرة أو بالباخرة لأى من أفراد الأسرة ( المقيمين معها ) خلال فترة البحث سواء كان السفر للحج - العمرة- السياحة الترفيهية - البحث عن العمل - العلاج - الدراسة - نفقات نقل أخرى ( نقل الأثاث والتجهيزات المنزلية ... )

ويلاحظ أن أى مصاريف تتحملها الأسرة لأى من المقيمين معها تعتبر إنفاقا استهلاكيا أما أى نفقات تنفقها الأسرة على أى من الأفراد الغير مقيمين معها أثناء البحث ( خارج الأسرة ) للعلاج - أو الدراسة لأفراد الأسرة الغير مقيمين في مساكن عامة لا تعتبر إنفاقا استهلاكيا بل يعتبر تحويل ويرد بالجدول رقم (١٢) كما يراعى أن هذا الجدول لايشمل النفقات على سيارات المدارس أو الانتقال الى المدارس للطلبة حيث ترد تلك النفقات بالجدول الثامن الخاص بانفاق الأسرة على التعليم .

(٧-٤) قيمة المنفق على المواصلات السلكية واللاسلكية

يدون في هذا الجدول قيمة ما أنفقه أفراد الأسرة خلال الثلاثة أشهر المنتهية بنهاية شهر البحث على البريد أو التلغراف ... خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث على تركيب أو نقل التليفون فاتورة التليفون ( عادى خارجى ) قيمة فاتورة التليفون المحمول قيمة فاتورة الفاكس أما نفقات مواصلات سلكية ولاسلكية أخرى بند ٢٨٠٧ فتشمل ( النفقات على المواصلات السلكية واللاسلكية خارج المنزل ، شراء وإصلاح عدة تليفون ... الخ ) - المنفق على الأدوات الكتابية .

الجدول الثامن :

قيمة انفاق الأسرة على التعليم خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث يدون في هذا الجدول قيمة المصروفات والرسوم الدراسية حسب كل مرحلة من المراحل التعليمية ( المرحلة الابتدائية المرحلة الإعدادية المرحلة الثانوية المرحلة الجامعية - ( دراسات عليا مثل دبلوم / ماجستير / دكتوراه ) وذلك لكل مرحلة على حده سواء كان الأبناء في مدارس ومعاهد حكومية أو مدارس ومعاهد خاصة .

وكذلك رسوم الكتب الدراسية موزعة حسب المراحل التعليمية كما يدون في هذا الجدول كل من : -

ثمن الكتب الخارجية والمراجع العلمية - قيمة الأدوات المدرسية والجامعية - مصاريف الدروس الخصوصية حسب كل مرحلة من المراحل التعليمية وكذلك يدون تكلفة مجموعات التقوية - مصاريف الإنتقال من وإلى مكان الدراسة شاملة نفقات سيارات المدارس - مصاريف الزى المدرسى لجميع المراحل مصاريف الحضانة - النفقات التعليمية الأخرى مثل التبرعات للمدارس والجامعات .

**الجدول التاسع :**

**انفاق الأســـرة على الثقافة و الرياضة و الترفيه**

**(٩-١) قيمـــة أجهـــزة الثقـــافـــة والرياضـــة والترفيـــه التى حصـــلت عليهـــا الأســـرة خـــلال الســـنة المنتهيـــة بنهـــاية شـــهر البحـــث .**

**ويتكون الجدول من قسمين :**

**أ- الثقافة والترفيه**

**يدون فيه قيمة ما حصلت عليه الأســـرة خلال سنة البحث من أجهزة الثقافة و الترفيه .**

**ب- الرياضة**

**يدون فيه قيمة ما حصلت عليه الأســـرة خلال سنة البحث من ادوات الرياضة بالاضافة الى قيمة صيانة الأجهزة الواردة فى القسمين ( أ ، ب )**

**ويراعـــى مايلـــى:**

* **اذا حصلت الأســـرة على اى من السلع الواردة بالجدول فى سنة البحث عن طريق الشراء نقدا فيتـــم تســـجيل القيمـــة الكلية للسلعه فى عمـــود القيمة الكلية وعمود الأقســـاط المدفوعـــــة خـــلال الســـنة وتكتب ( - ) فـــى عمـــود القيمـــة المتبقيـــة .**

* **اذا حصلت الأســـرة على اى من السلع الواردة بالجدول فى سنة البحث عن طريق الشراء بالتقسيط ( الأجـــل ) فيتم رصد القيمة الكلية للسلعة فى عمود القيمة الكلية مع رصد قيمة الأقساط التى دفعتها الأســـرة خلال ســـنة البحث ثم يرصد الفرق بينها فى عمود القيمة المتبقية .**

* **اذا حصلت الأســـرة فى سنة البحث على اى من السلع الواردة بالجدول ولم تدفع اى مبالغ فى سنة البحث فيتـــم تسجيل القيمة الكلية للسلعة فى عمود القيمة الكلية مع وضع (-) فى عمود الاقساط المدفوعة وتسجل نفـــــس القيمة الكلية فى عمود القيمة المتبقية .**

* **اذا حصلت الأســـرة على اى من السلع الواردة بالجدول قبل سنة البحث ومازالت مستمرة فى دفع بقية اقســـاط ثمنها خلال سنة البحث او ان الأســـرة تقوم بسداد اقساط اى سلعة خلال سنة البحث على ان يتم تسليمها بعد سنة البحث ففى كلتا الحالتين لا تسجل الاقساط التى دفعتها الأســـرة خلال سنة البحث لسلعة حصلـــت عليـــها خارج سنة البحث ( قبل او بعد ) فى هذا الجدول حيث ترد فى الجدول رقم (١٣) .**

* **قيمة جملة الاقساط المدفوعة خلال سنة البحث الواردة مقابل الدليل ٣٠٩٩ هى التى سيتم ادراجها بـــــالجدول الاول الخاص باجمالى الانفاق السنوى للأســـرة .**

( ٦ - ٢ ) قيمة المنفق على الثقافة والرياضة والترفيه

يدون فى هذا الجدول قيمة ما انفقته الأسـرة على :

* ( الجرائد والمجلات الكتب الثقافية ايجار شرائط الفيديو والمصروف الشخصى لابناء الأسرة ) خلال شهر البحث .
* ( تذاكر السينما والمسرح والملاهى تذاكر المباريات الرياضية خلال الثلاثة شهور المنتهية بنهاية شهر البحث .
* ( قيمة اشتراك النوادى الرياضية والاجتماعية والثقافية - المصروف الشخصى لابناء الأسرة قيمة اشتراك الرحلات المدرسية - رحلات نهاية الاسبوع - المصايف والمشاتى داخل الجمهورية ) خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث .

ويراعى الاتى :-

* بالنسبة للمصايف والمشاتى خارج الجمهورية فيتم رصد قيمة تذاكر السفر المدفوعة بالعملة المصرية فى الجدول ( ٧- ٣ ) بند الانتقال بالطائرات والبواخر رقم ٢٧٠٢ اما مصاريف الاقامة والمعيشة والترفيه والانتقال خارج الجمهورية فيتم رصدها فى الجدول ( ١١- ٣ ) بند ب - الانفاق خارج الجمهورية .
* اذا استخدمت الأسرة سيارتها الخاصة فى السفر الى المصايف او المشاتى داخل الجمهورية فلا تؤخذ تكلفتها فى الاعتبار فى هذا الجدول حيث سبق ان وردت فى الجدول ( ٧ - ٢ ).

الجدول العاشر :

انفاق الأسرة على خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق خلال شهر البحث ويمثل هذا الجدول انفاق اى فرد من افراد الأسرة خارج المنزل .

ويتكون الجدول من قسمين :

أ- المطاعم والمقاهى :-

ويدون فيه قيمة (وجبات الطعام والسندوتشات والمرطبات الدخان مثل الشيشه والجوزه ) والتى تم استهلاكها خارج مسكن الأسرة سواء فى الشارع او موقع العمل او الكازينو او المقهى ... الخ خلال شهر البحث.

ب- الفنادق وما فى حكمها:-

ويدون فيه نفقات الاقامة بالفنادق والمخيمات خلال شهر البحث بقصد الاقامة ( لغير المصايف والمشاتى ) حيث ان نفقات المصايف والمشاتى ترد فى الجدول التاسع (٩-٢).

ويراعى فى كل من القسمين ( أ ، ب ) ان يدون ما انفقه كل فرد من افراد الأسرة على حده مستعينا فى ذلك بما هو مسجل بالاستمارة المساعده ( نموذج ب ) على ان يسجل الرقم الدال على ترتيب الفرد صاحب الانفاق بالأسرة من واقع ما هو مسجل بالبيانات الاساسية لجميع افراد الأسرة وذلك بالنسبه لرقم الفرد.

**الجدول الحادى عشر :**

**أوجه الإنفاق الإستهلاكى الاخرى**

**( ١١ - ١ ) قيمة ما حصلت عليه الأسرة من الأدوات الشخصية خلال السنه المنتهية بنهاية شهر البحث وتشمل :**

**الساعات - النظارات - الشنط - الذهب والمجوهرات لزينة الزوجة والأبناء - الاكسسوارات الغير ذهبية ( المصوغات المقلدة ) - ادوات أخرى ( أقلام حبر - طقم مكتب . . . ) قيمة صيانة الادوات الشخصية الوارده بالجدول .**

**ومراعى الأتى : -**

* **اذا اشترت الاسرة ( ذهب أو مجوهرات ) لزينة الزوجة وأبناء الأسرة المقيمين معها تسجل قيمة الذهب والمجوهرات بهذا الجدول أمام بند ( ٣٣٠٧ ) .**

* **اذا اشترت الأسرة ( ذهب أومجوهرات ) لتقديمها كشبكة فيتم تسجيل قيمة الشبكة بالجدول رقم ( ١٢ ) تحت بند الشبكة نظرا لان قيمتها لاتعتبر انفاق استهلاكيا .**

* **اشترت الأسرة ( ذهب أو مجوهرات ) لتقدمها كهدية لاحد الأفراد الغير مقيمين مع الأسرة سواء توجد قرابة بينهم أو لاتوجد فيتم تسجيل قيمة الهدية بالجدول ( ١٢ ) تحت بند الهدايا .**

**نظرا لان تلك القيمة لاتعتبر انفاق استهلاكيا - واذا وقعت الأسرة التى استقبلت الهدية فى عينة البحث فيتم تسجيل قيمة الهدية فى الجدول رقم (٨ ) الخاص بالدخل من الايرادات الدورية الخرى تحت البند ( ٣ ) تحولات من مصادر أخرى داخل الدولة .**

**( ١١ - ٢ ) قيمة المنفق على المستلزمات الشخصية والزينة**

**يسجل فى هذا الجدول :**

* **قيمة ماستهلكته الأسرة فعلا من صابون الحمام وقيمة الحلاقة وتصفيف الشعر للذكور والأناث خلال شهر البحث .**

* **قيمة ما انفقته الأسرة خلال الثلاثة شهور المنتهية بنهاية شهر البحث على : الشامبو وصبغة الشعر - ادوات الحلاقة - ادوات نظافة الاسنان - عطور وكلونيا للرجال - عطور ومستحضرات زينه للأناث .**

* **قيمة ما انفقته الأسرة خلال الثلاثة شهور المنتهية بنهاية شهر البحث على ادوات أخرى ( قصافات ومبارد وفرش للأظافر فرش شعر امشاط ملاقط - مقصات - مشوار ) .**

- **نلاحظ فى هذا الجدول انه يوجد سلع مطلوب قيمة المنفق عليها خلال شهر البحث وخلال سنه البحث وسلع أخرى مطلوب قيمة المنفق عليها خلال ثلاثة شهور البحث وخلال سنه البحث وسلع مطلوب قيمة المنفق عليها خلال سنة البحث فقط .**

**( ١١ - ٢ ) قيمة المنفق على الخدمات غير المدرجة فيما سبق خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث**

يسجل فى هذا الجدول قيمة انفاق الأسرة على كل ماتم يرد ذكره من الخدمات والنفقات الشخصية المقدمة للأسرة وقد قسمت بيانات الجدول الى قسمين :

أ- انفاق داخل الجمهورية

يمثل الأنفاق داخل الجمهورية على الخدمات القضائية - استخراج الاوراق الرسمية- الخدمات المصرفية - المنفق على المأتم - المنفق على الأفراح - رسوم العضوية والأشتركات قيمة المنفق على الخدمات الأخرى .

ويراعى فى هذا القسم ان المنفق على الافراح لايشمل قيمة المهر والشبكة المقدمة من احد ابنائها اوقيمة الجهاز لاحد بناتها حيث ترد قيمة المهر والشبكة والجهاز فى الجدول رقم ( ١٢ ) أمام بند ٣٦٠٣

ب- انفاق خارج الجمهورية

يمثل انفاق الأسرة خارج الجمهورية سواء للسياحة الدينية (حج - عمرة ) للسياحة الترفيهية اخرى مثل ( اشتراكات المجلات الأجنبية والمنظمات ... ) .
معنى هذا ان القيمة التى سيتم تسجيلها فى هذا الجدول تشمل كل ما تحملته الأسرة من نفقات بالخارج ماعدا المنفق على العلاج بالخارج فيرد بالجدول السادس امام بند ٢٤٣٩ اما قيمة تذاكر السفر من القاهرة الى الخارج فكما سبق ذكره يتم رصدها بالجدول رقم ( ٧ - ٣ ) تحت بند اجور الانتقالات بالطائرات والبواخر رقم ٢٧٠٢

ويراعى ان ارسال الأسرة المبحوثة لنقود منتظمة أو بصفة غير منتظمة لاحد الأبناء أو الأقارب المقيمين خارج الجمهورية (لم يرد اسمة ضمن افراد الأسرة ) لايعتبر انفاق استهلاكى ولكنه تحويل ويتم تسجيله بالجدول رقم ( ١٢ ) تحت بند تحويلات خارج الجمهورية .

**الجدول الثانى عشر : المدفوعات التحويلية خلال السنه المنتهية بنهاية شهر البحث**

يتضمن هذا الجدول ضريبة الايراد العام - اقساط التأمين على الحياه - قيمة المهر والشبكة لأحد أبناء الأسرة - قيمة جهاز العروسة لأحد بناتها - قيمة الهدايا والنقوط - التبرعات - الصدقات - الزكاة - العشور - مؤخر الصداق والنفقة - تحويلات داخل الجمهورية - تحويلات خارج الجمهورية .

ويراعى الآتى :

ان التحويلات داخل الجمهورية تشمل اى انفاق من الأسرة على أى فرد سواء بمت للأسرة بصلة قرابة او لايمت لها بصلة قرابة وهذا الفرد لايقيم مع الأسرة بمسكنها ولكنه يقيم فى مكان أخر داخل الجمهورية ومن أمثلة ذلك :-

١- ارسال الأسرة لنقود لاحد ابنائها أو اقاربها المقيمين بعيدا عنها للدراسة أو للعلاج أو للعمل .

٢- ارسال رئيسى الأسرة لمبالغ لاسرتة أو اسرة الزوجة على سبيل المساعده

اما التحويلات خارج الجمهورية

فتمثل اى مبالغ ترسلها الأسرة لافراد أو منظمات او هيئات خارج الجمهورية كارسال الأسرة مبالغ مالية لاحد ابنائها المقيمين بالخارج بهدف الدراسة او العلاج .

الجدول الثالث عشر :

اقساط ومبالغ مدفوعة عن سلع سبق الحصول عليها قبل سنه البحث او لحجز سلع سيتم الحصول عليها بعد سنة البحث .

يشتمل هذا الجدول على قيمة الأقساط التى دفعتها الأسرة خلال سنه البحث عن :

أ- سلع سبق الحصول عليها قبل سنه البحث

ب- سلع سيتم الحصول عليها بعد سنه البحث

اى ان دفع الأقساط تم فى خلال سنه البحث اما الحصول على السلعة فتم خارج سنه البحث ( قبلها او بعدها ).

ويراعى ان مقدم الايجار الذى دفعتة الأسرة للحصول على مسكن لها بعد سنة البحث يتم تسجيلة فى هذا الجدول ايضا .

الجدول الرابع عشر : اجمالى الانفاق السنوى للأسرة

- يمثل هذا الجدول اجمالة الإنفاق السنوى للأسرة المبحوثة خلال السنه المنتهية بنهاية شهر البحث موزعا على كل مجموعة من مجموعات الإنفاق الرئيسية والفرعية .

اى ان هذا الجدول عبارة من ملخص لجدول الإستمارة الخاصة بالإنفاق من الجدول الثانى حتى الرابع عشر .

- يتم اعداد هذا الجدول مكتبيا بعد انتهاء شهر البحث وتمام استيفاء بيانات انفاق واستهلاك الأسرة لكافة الجداول من جدول رقم ( ١ ) حتى جدول رقم ( ١٣ ) وفق الفترة المرجعية المحدده قرين كل بند .

بعد ذلك تقوم الباحثة بتكبير بيانات الجداول بحيث تمثل سنه كاملة وذلك كما يلى :-

أ- اذا كانت الفترة المرجعية شهر يتم ضرب البيان فى ١٢

ب- .. .. .. .. ٣ شهور .. .. .. .. ٤

ج- .. .. .. .. سنة .. .. .. .. ١

بهذا تتحول البيانات بالاستمارة كلها لتمثل انفاق الأسـرة فى سنه على كل مفردة من المفردات - يتم تجميع كل من الجداول - رأسيا لنحصل على الإنفاق السنوى للأسـرة على كل مجموعة فرعية وكل مجموعة رئيسـية من مجموعات الإنفاق ثم ترحل تلك المجتميع من الجدول من رقم ( ١ ) حتى رقم ( ١٣ ) الى الجدول رقم ( ١٤ ) - بعدها يتم تجميع المجموعات الرئيسية من ( ١ ) الى ( ١١ ) لنحصل على اجمالى الإنفاق الإستهلاكى فى السنة وباضافة المدفوعات التحويلية والإقساط نحصل على اجمالى الإنفاق السنوى للأسـرة .

ومما يجب ملاحظته فى هذا الجدول :

يتكون هذا الجدول من ١٣ مجموعه رئيسية من مجموعات الإنفاق و ٣٧ مجموعة فرعية هى :

| رقم المجموعةالرئيسية | اسم المجموعة الرئيسية | عدد المجموعات الفرعية التى تتبعها |
|---|---|---|
| ١ | الطعام والشراب | ١٤ |
| ٢ | السجائر والدخان والكيفات | ١ |
| ٣ | الملابس والإقمشة والخيوط وأغطية القدم | ٢ |
| ٤ | المسكن ومستلزماتة | ٣ |
| ٥ | الأثاث والتجهزات والخدمات المنزلية | ٣ |
| ٦ | الخدمات والرعاية الصحية | ١ |
| ٧ | الأنتقالات والمواصلات | ٤ |
| ٨ | التعليم | ١ |
| ٩ | الثقافة والرياضة والترفية | ٢ |
| ١٠ | خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق | ١ |
| ١١ | أوجه الإنفاق الإستهلاكى الأخرى | ٣ |
| ١٢ | المدفوعات التحويلية | ١ |
| ١٣ | أقساط مدفوعة | ١ |

- قد خصص بالجدول اربعة اعمدة لتدوين انفاق الأسـرة منهم عمودين لتدوين انفاق الأسـرة على كل مجموعة من المجموعات الفرعية - وعمودين لتدوين انفاق الأسـرة على كل مجموعة من المجموعات الرئيسية ( ويتم التوصل الى رقم المجموعة الرئيسية بتجميع المجموعات الفرعية المكونه لكل مجموعة رئيسية ) .

# بيانات الدخـــــــل

١/١١٩

## الباب الثالث

### بيانات الدخل

- تعكس بيانات دخل الأسرة حجم الموارد الصافية والمتاحة لأفراد الأسرة المبحوثة كما أن بيانات الانفاق والاستهلاك تعكس حجم التصرفات الفعلية للأسرة المبحوثة فى تلك الموارد خلال سنة البحث .

وقد تم إعداد جداول خاصة لبيانات الدخل لأفراد الأسرة حسب مصادره فى استمارة منفصلة برقم (٣٠/ج) أ م أ حيث تم تخصيص جدول مستقل لكل مصدر من مصادر الدخل وهذه المصادر هى :

١ ـ الأجور والمرتبات

٢ ـ الأنشطة الزراعية

٣ ـ المشروعات غير الزراعية

٤ ـ الممتلكات العقارية

٥ ـ الإستثمارات المالية

٦ ـ الإيرادات الدورية الأخرى

وذلك بالإضافة إلى جدول تلخيص لبيان إجمالى دخل الأسرة الصافى من تلك المصادر وجدول لتحديد أفراد قوة العمل من أفراد الأسرة وخصائص عملهم الرئيسى والثانوى . ويراعى الآتى عند استيفاء بيانات الدخل :

١ ـ عدم استيفاء بيانات الدخل قبل الانتهاء تماماً من استيفاء بيانات الإنفاق والاستهلاك للأسرة المبحوثة .

أى أنه يتم استيفاء بيانات الإنفاق والاستهلاك أولاً خلال الزيارات المتكررة للأسرة وهى تسعة زيارات مخصصة لاستيفاء بيانات الإنفاق والاستهلاك وفى الزيارة العاشرة ( الأخيرة ) يتم استيفاء بيانات الدخل حتى لاتؤثر بيانات الدخل على دقة بيانات الإنفاق والإستهلاك وذلك نظراً لحساسية بيانات الدخل .

٢ ـ إستيفاء بيانات الدخل الشخصى لكل فرد من أفراد الأسرة المبحوثة ذوى الدخول الذين جاءت إجاباتهم بنعم (١) فى سؤال (١٤) بالباب الأول البيانات الأساسية .

٣ ـ استخدام كافة أساليب اللباقة والكياسة ولكسب ثقة أفراد الأسرة المبحوثة بهدف الحصول على أدق بيانات عن دخول هؤلاء الأفراد ذوى الدخول .

٤ ـ تسجيل بيانات قيمة الدخل السنوى الصافى بالجنيهات مع تقريب كسور الجنيه .

٥ ـ عدم ترك أى خانة بأى جدول من جداول الدخل على بياض فلما أن يتم تسجيل القيمة لكل بند أو تكتب شرطة (-) فى حالة عدم انطباق البيان المطلوب للفرد أو الأسرة ( بمعنى ان هذا الفرد او هذه الأسرة لاتحصل على الدخل من هذا البند ) .

## أهم تعاريف الدخل

- يهدف هـــذا البحث الى توفير بيانات مدققة عن الدخـــل الشخصى والدخل العائلى كل على حده وذلك من مصادر الدخل المختلفة السابق الاشارة اليها وفيما يلى تعريف كل من الدخل الشخصى والدخـــل العائلى.

أ- الدخل الشخصى

هو عبارة عن مجموع الايرادات النقدية والعينية الصافية التى يحصل عليها كل فـــرد مـــن افراد الأســـرة المبحوثة من مصادر الدخل المختلفة خلال فترة زمنية محددة وهى سنة البحث .

وعلى ذلك قد يكون الدخل الشخصى نقدى او عينى او الاثنين معا من مختلف مصادر الدخل.

- تتكون مصادر الدخل النقدى من الاجور والمرتبات النقدية وما فى حكمها وكذلك صـــافى الدخـــل النقدى من العمل الشخصى او من الاستثمارات وحقوق الملكيه واى ايرادات دورية اخـــرى مثـــل الاعانات والمنح النقدية والتعويضات الدورية000 الخ
- تتكون مصادر الدخل العينى من الاجور العينية ( سواء اكان كل الاجر او جزء منـــه ) والمزايـــا العينية باشكالها المختلفة كالسلع والخدمات التى تقدم للعاملين او لافراد اسرهم مجانـــا او بقيمـــة رمزية مثل : الملبس – المسكن – الغذاء – العلاج – خدمات ترفيهية . . . الخ بالاضافة الى مـــا يستهلك من انتاج الأســـرة ( استهلاك ذاتى ) .

ب- الدخـــل العائلـــى

هو عبارة عن مجموع الايرادات النقدية والعينية الصافية لجميع افراد الأســـرة المبحوثة معـــا من مصادر الدخل المختلفة خلال فترة زمنيه محددة وهى سنه البحث.

ويجب استبعاد دخل الخادم من الدخل العائلى للاسره المبحوثة

وقد تم تصميم جداول الدخل لكى تظهر كل من الدخل الشخصى لكل فرد من افـــراد الأســـرة المبحوثة وكذلك الدخل العائلى لهذه الأســـرة.

## تعليمات استيفاء بيانات استمارة الدخل :

### الغلاف:-

يستوفى الغلاف الخارجى والداخلى لاستمارة الدخل نوذج رقـــم(٣٠ / ج )أ م أ بنفـــس الاسلوب الذى تم به استيفاء غلاف استمارة الانفاق والاستهلاك نموذج رقم (٣٠/أ) أ م أ .

## جدول رقم ( ١ ) : اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســرة

هــذا الجدول يتم استيفاؤه مكتبيا بعد استيفاء الجداول ارقام ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ حيث ان هــذا الجدول عبارة عن بيان اجمالى للدخل من مصادره المختلفة لجميع افراد الأســرة وتلــك المصادر هى :-

١ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســرة من الاجور والمرتبات

٢ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســرة من الانشطة الزراعية

٣ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســرة من المشروعات غير الزراعية

٤ ــ اجمالى الدخل الصافى للأســرة من الممتلكات العقارية

٥ ــ اجمالى الدخل الصافى للأســرة من الإستثمارات المالية

٦ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســرة من الإيرادات الدورية الأخرى .

### ملحوظة ( أ )

نجد ان مصادر الدخل ارقام ١ ، ٢ ، ٣ تأتى للفرد نتيجة لعمله اى لابد ان يكون للفرد اجابــة رقم (١) أو رقم (٢) أو رقم (٣) على السؤال رقم (٨) بالبيانات الأساســية أو بمعنــى أخــر اذا جاءات اجابة لاى فرد بالأســرة على السؤال رقم (٨) بالبيانات الأساسية هى رقم (١) او رقــم (٢) او (٣) فلابد ان يكون لهذا الفرد مصدر دخل أو اكثر من المصادر الثلاثة أرقــام ١ ، ٢ ، ٣ بالسؤال (١٥) بالبيانات الأساسية .

### ملحوظة ( ٢ )

قد يكون للأســرة او للفرد أكثر من مصدر من مصادر الدخل ولذا يجب ان يرد بيــان كافة تلك الدخول حسب مصادرها بجداول الدخل ( كل مصدر فى الجدول المخصص له ) .

### ملحوظة ( ٣ )

اذا كان الدخل الذى مصدره مشروع زراعى أو غير زراعى أو ممتلكات عقارية مشــاعا لجميع افراد الأســرة ويصعب تحديد نصيب كل فرد من هذا الدخل فيدون قيمــة هــذا الدخــل الصافى فى عمود رئيس الأســرة فى الجدول الذى يخص مصدر هذا الدخل .

الجدول رقم ( ٢ ) : أفـراد قـوة العمـل مـن أفـراد الأسـرة ( المتكسـبون ) حسـب النـوع ونـوع العمل ( رئيس / ثانوى ) لكل فرد والحالة العملية والمهنة والنشاط الاقتصادى والقطـاع لكل من العمل الرئيسى والعمل الثانوى .

صـمم هـذا الجـدول خصيصا لتحديد الدخـل من العمل الرئيسى والدخـل مـن العمل الثانوى كل على حده للفرد الواحد بالأسـرة وتستوفى بيانات هذا الجدول من جـدول البيانات الاساسية للأسـرة كالتالى :-

اسـم الفرد ورقمه عمود ( ١ ) : تقوم الباحثة بنقل الاسم الاول لكل فرد من أفـراد قـوة العمل مـن أفراد الأسـرة ورقمه حسب ما ورد بجدول البيانات الاساسية فى اجابات عمود رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل وهم الافراد المشتغلين اجابة ( ١ ) والمتعطلين الذيـن سبق عملهم اجابة ( ٢ ) وللطلاب الذين يعملون اجابة ( ٤ ) ولربات البيوت اللاتى يعملن اجابة ( ٥ ) .

ثم تستوفى نوع الفرد ( ذكر أم أنثى ) فى العمود رقم ( ٢ ) واعتبارا من العمـود رقم ( ٣ ) تم تقسيم السطر المخصص لكل فرد إلى سطرين احدهما للعمل الرئيسى والاخـر للعمل الثانوى تضع دائرة على رقم ( ١ ) امام كلمة ( رئيسى ) فى حالة اذا كان لهذا الفرد عمل رئيسى ثم تستوفى عن هذا العمل الرئيسى خصائص الحالة العملية والمهنة والنشـاط الاقتصادى والقطاع كما وردت فى الاعمدة ( ٨ ) ، ( ١١ ) ، ( ١٢ ) ، ( ١٣ ) من جـدول البيانات الاساسية ثم فى السطر الثانى لكل فرد تضع دائرة على رقم ( ١ ) أمام ( الثانوى ) ان كان هذا الفرد يزاول عملا أخر ( ثانوى ) بجانب عمله الرئيسى السـابق كـأن يكـون مشتغلا بالحكومة ويزاول عملا أخر بعد الظهر فى غير أوقات عمله الرئيسى كأن يعمل على سيارة أجره أو يزاول عملا تجاريا أو له عيادة طبية بجانب عمله بالحكومة .

اما بيانات هـذا الجـدول عـن خصائص العمل الثانوى وهى بيان الحالة العملية والمهنة والنشاط الاقتصادى والقطاع الذى يزاول فيه هذا العمل الثانوى فتستوفى من الفرد المبحوث نفسه طبقا لاسلوب استيفاء تلك البيانات فى جدول البيانات الاساسية للأسـرة .

اما بيان ( صافى الدخل من العمل ) فى العمود رقم ( ٨ ) من هذا الجدول فيستوفى مكتبيا من الجدول التالية التى بها بيانات الدخل من مصدر عمله والواردة فى الجدول ( ٣ ) عن الاجور والمرتبات وجدول ( ٤ ) عن الدخل من النشاط الزراعى وجـدول ( ٥ ) عـن الدخل من المشروعات غير الزراعية .

**الجدول رقم ( ٣ ) : الدخل السنوى الصافى من الاجور والمرتبات لافراد الأسرة المشتغلين بأجر خلال سنة البحث من العمل الرئيسى أو العمل الثانوى .**

يشمل هذا الجدول بيانات أفراد الأسرة المبحوثة المشتغلين بأجر ذوى الدخول من عملهم الرئيسى أو الثانوى فى صورة أجر سواء كان هذا الاجر فى شكل نقدى أو عينى أو كليهما معا وسواء كان هذا العمل بصفة منتظمة أو بصفة غير منتظمة ( مؤقت / موسمى / متقطع ) سنة البحث وقدتم تخصيص خمسة أعمدة لهؤلاء الافراد كل عمود مخصص لفرد واحد من أفراد الأسرة المشتغلين بأجر ثم عمود سادس لبيان اجمالى الاجور السنوية لهؤلاء الافراد المشتغلون بأجر .

والعمود المخصص لكل فرد يجب ان يوضح فيه هذا الفرد ورقمه طبقا لما ورد لهذا الفرد فى الجزء الخاص بالبيانات الاساسية لجميع أفراد الأسرة ثم سؤال هذا الفرد عن دخله من الاجور والمرتبات من عمله الرئيسى وعمله الثانوى ان وجد وبشرط ان يكون يعمل بأجر فى كل من العمل الرئيسى والثانوى حسب البنود والوارده عن الاجور فى خانة البيان وهى :

١ ــ صافى الاجور والمرتبات الاساسية السنوية

٢ ــ صافى الاجور الاضافية والبدلات السنوية

٣ ــ صافى المكافآت والحوافز السنوية

٤ ــ صافى الاجور العينية السنوية ( مسكن- ملبس- علاج - انتقال أغذية ... الخ ) .

ثم بيان اجمالى لتلك البنود ( اجمالى الدخل السنوى الصافى من الاجور والمرتبات ) وهكذا بالنسبة لكل فرد من أفراد الأسرة المشتغلين بأجر فى عمل رئيسى أو ثانوى ثم بيان الاجور السنوية لافراد الأسرة فى العمود الاخير من هذا الجدول .

**الجدول رقم ( ٤ ) : الدخل السنوى الصافى من الانشطة الزراعية للأسرة خلال سنة البحث ويتضمن هذا الجدول الانشطة الزراعية المختلفة والدخل السنوى الصافى لافراد الأسرة من هذه الانشطة الزراعية سواء اكان عمل هذا الفرد فى هذا النشاط رئيسيا أو ثانويا واذا كانت الحيازه للأسرة فيكتب صافى ريعها فى عمود رب الأسرة وهى :**

أ- انتاج نباتى ويشمل :

١ ــ المحاصيل الحقلية
٢ ــ الخضروات
٣ ــ الفواكه
٤ ــ المشاتل
٥ ــ الصوب الزراعية
٦ ــ الاشجار الخشبية

ب- انتاج حيوانى ويشمل :

٧ ــ حيوانات التربية
٨ ــ الدواجن المنزلية
٩ ــ حيوانات التسمين
١٠ ــ خلايا النحل ( بلدى أفرنجى )
١١ ــ الانتاج السمكى
١٢ ــ مزارع تربية الدواجن وما شابهها مثل الارانب
١٣ ــ معامل التفريخ

ج- تأجير الات ومعدات زراعية للغير :

١٤ ــ تأجير الالات والمعدات الزراعية
١٥ ــ الانشطة الزراعية الاخرى
١٦ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسرة من الأنشطة الزراعية

ويتم تدوين ارقام واسماء افراد الاسرة المشاركين فى هذا النشاط من واقع ارقامهم واسمائهم كما وردت بالبيانات الاساسية لجميع أفراد الاسرة وكما ورد فى اجاباتهم عن مصادر الدخل بالسؤال ١٥ بالباب الاول ( البيانات الاساسية ) .

جدول رقم ( ٥ ) : الدخل السنوى الصافى من المشروعات غير الزراعية للاسرة خلال سنة البحث

يتضمن هذا الجدول بيان عن الدخل السنوى لكل فرد من أفراد الاسرة عمل فى مشروعات غير زراعية تمتلكها أو تساهم فى ملكيتها أو تديرها الاسرة قد تكون مشروعات تجارية أو مشروعات صناعية أو مشروعات خدمية (مثل : عيادات الاطباء- مكاتب المحامين - محلات الحلاقة- المكوجية- محلات الاصلاح ...) أو أية مشروعات أخرى غير زراعية تدر للاسرة دخلا خلال سنة البحث

ويشمل هذا الجدول بيانات أفراد الاسرة المبحوثة ذوى الدخول من تلك المشروعات غير الزراعية وقد تم تخصيص خمسة أعمدة لهؤلاء الافراد كل عمود مخصص لفرد واحد ثم عمود سادس لبيان اجمالى الدخل السنوى الصافى للاسرة المبحوثة من تلك المشروعات غير الزراعية حتى يمكن تحديد بيان الدخل الشخصى لكل فرد والدخل العائلى للاسرة .

جدول رقم ( ٦ ) : الدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقارية للاسرة خلال سنة البحث

يتضمن هذا الجدول الدخل السنوى الصافى للاسرة من الممتلكات العقارية سواء كان مشاعا أولاى فرد من أفرادها وهى :

١ ــ ايجارات اراضى زراعية مؤجرة للغير نقدا

٢ ــ ايجارات اراضى فضاء مؤجرة للغير نقدا

٣ ــ عائد من اراضى زراعية مؤجرة بنظام المشاركة

٤ ــ ايجارات مبانى سكنية مؤجرة للغير

٥ ــ ايجارات مشروعات مؤجرة للغير بمعداتها

٦ ــ ايجار تقديرى للمسكن الذى تملكه الاسرة وتشغله ( مقدر حسب الضرائب العقارية )

٧ ــ ايجارات وايرادات عقارية أخرى

٨ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقارية .

ويشمل هذا الجدول بيانات افراد الاسرة المبحوثة ذوى الدخول من تلك الممتلكات العقارية وقد تم تخصيص خمسة اعمدة لهؤلاء الافراد كل عمود مخصص لفرد واحد ثم عمود سادس لبيان اجمالى الدخل السنوى الصافى للاسرة المبحوثة من تلك الممتلكات حتى يمكن بيان الدخل الشخص لكل فرد والدخل العائلى للاسرة وفى حالة ان هذا الدخل كان مشاعا لجميع الاسرة فيكتب صافى هذا الدخل من هذا النشاط فى عمود رب الاسرة .

جدول رقم ( ٧ ) : الدخل السنوى الصافى من الاستثمارات المالية للاسرة خلال سنة البحث .

يتضمن هذا الجدول الدخل السنوى الصافى لكل من أفراد الاسرة من عوائد الاستثمارات المالية فى شكل اوراق مالية واستثمارات مالية متنوعة وهى :

١ ــ ارباح الاسهم ٢ ــ فوائد السندات

٣ ــ فوائد الودائع ٤ ــ فوائد الحسابات الجارية والادخار بالبنوك

٥ ــ فوائد صندوق توفير البريد

٦ ــ عائد شهادات الاستثمار

٧ ــ عائد استثمار المشاركة مع الغير فى تربية الحيوانات

٨ ــ عوائد الاستثمارات المالية الاخرى

٩ ــ اجمالى الدخل السنوى الصافى للاسرة من تلك الاستثمارات المالية

ويشمل هذا الجدول بيانات افراد الاسرة المبحوثة ذوى الدخول من تلك الاستثمارات المالية وقد تم تخصيص خمسة اعمدة لهؤلاء الافراد كل عمود مخصص لفرد واحد ثم عمود سادس اجمالى الدخل السنوى الصافى للاسرة من تلك الاستثمارات .

جدول رقم ( ٨ ) : الدخل السنوى الصافى من الايرادات الدورية الاخرى للاسرة خلال سنة البحث :-

يتضمن هذا الجدول الدخل السنوى الصافى من الايرادات الدورية الاخرى لكل فـــرد من أفراد الاسرة وتتمثل تلك الايرادات الدورية في :-

١ ــ المعاشات والتأمينات سواء كانت من :-

أ- معاش حكومى

ب- تأمينات اجتماعية

ج- معاش السادات

د- معاشات من النقابات

ه- ضمان اجتماعى

٢ ــ التحويلات من مصادر خارج الدولة سواء كانت تلك المصادر فـــى شـــكل هيئـــات أو منظمات أو منشآت أو أفراد أو أى جهات أخرى خارج الدولة .

٣ ــ التحويلات من مصادر داخل الدولة سواء كانت تلك المصادر فى شكل جهات حكوميـــة أو هيئات أو افراد أو أى جهات أخرى داخل الدولة .

٤ ــ النفقـــة الشـــرعية التـــى يدفعها الزوج لزوجته أو لابنائـــه ســـواء بالتـــربص أو بحكـــم المحكمة .

٥ ــ الايرادات الدورية الاخرى خلاف ما ذكر .

ويمثل هذا الجدول بيانات افراد الاسرة المبحوثة ذوى الدخول من تلك الايرادات الدورية الاخرى وقد تم تخصيص خمسة اعمدة لهؤلاء الافراد كل عمود مخصص لفرد واحد ثم عمود سادس لبيان اجمالى الدخل السنوى الصافى للاسرة من تلك الايرادات .

# بيانات الترميز
# والمراجعة المكتبية

١ | ١٢٩

# تعليمات ترميز البيانات

البيانات المطلوب ترميزها فى الميدان هى :

اولا البيانات الجغرافية

ثانيا البيانات التعريفية للبحث

وهـذه البيانات يتم الاجابة عليها كتابة بالتفصيل بمعرفة الباحثة عند زيارتها للأسـرة فـى الزيارة الأولى ويتم ترميز تلك البيانات من واقع أدلة الترميز الموجودة بكل مكتب إحصـاء وحسـب الموضح فيما يلى :

أولا البيانات الجغرافية على غلاف الاستمارة :

يتم ترميزها طبقاً لما ورد بدليل الوحدات الإدارية مرجع رقم ٩٦/٩٠١ ويتم كتابة هذه الرمـوز فى المستطيلات الموجودة أمام كل منها وهذه البيانات يتم ترميزها بمعرفة كل من المراجـع الميدانـى والمشرف الميدانى كما يلى :-

١ ـ محافظة ورمزها يتكون من حدين .

٢ ـ قسم / مركز ورمزها يتكون من حدين

٣ ـ شياخة / مدينة / قرية ورمزها يتكون من حدين

ثانيا البيانات التعريفية للبحث وهى :

أ- رقم دورة البحث ورمزها يتكون من حد واحد كالتالى :-

الدورة الأولى وتعطى الرمز (١)

الدورة الثانية وتعطى الرمز (٢)

الدورة الثالثة وتعطى الرمز (٣)

الدورة الرابعة وتعطى الرمز (٤)

حيث تم تقسيم الإثنى عشر شهراً التى سيتم البحث خـلالها إلى أربعة دورات كـل دورة تتكـون من ثلاثة أشهر وهى :-

الـدورة الأولـى وتشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( أكتوبر / نوفمبر / ديسمبر ١٩٩٩ )

الـدورة الثانيـة وتشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( يناير / فبراير / مارس ٢٠٠٠ )

الـدورة الثالثـة وتشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( أبريل / مـايو / يونيو ٢٠٠٠ )

الـدورة الرابعـة وتشمل بيانات الأسر التى تم بحثها خلال أشهر ( يوليو / أغسطس / سبتمبر ٢٠٠٠ )

ب- رقم القطعة المساحية ورمزها يتكون من ثلاثة حدود ويتم نقله من واقع كشوف إطار العينة وهذه القطع المساحية عددها ٦٠٠ قطعة مساحية على مستوى الجمهورية منها ٣٦٠ قطعة مساحية بالحضر ، ٢٤٠ قطعة مساحية بالريف .

فإذا كان رقم القطعة المساحية على كشوف الإطار

هو الرقم ٨ فتكتب على غلاف استمارات أسر تلك القطعة المساحية بهذا الشكل

| | | |
|---|---|---|
| ٨ | ٠ | ٠ |

وإذا كان رقم القطعة المساحية هو الرقم ١٥ فتكتب بهذا الشكل

| | | |
|---|---|---|
| ٥ | ١ | ٠ |

وإذا كان رقم القطعة المساحية هو الرقم ٢٣٥ فتكتب بهذا الشكل وهكذا

| | | |
|---|---|---|
| ٥ | ٣ | ٢ |

ج- شهر البحث ورمزه يتكون من حدين طبقاً لتسلسل شهور البحث المتمشية مع السنة الميلادية فإذا كان شهر البحث هـو .

شهر أكتوبر يعطى الرمز

| | |
|---|---|
| ٠ | ١ |

وشهر نوفمبر يعطى الرمز

| | |
|---|---|
| ١ | ١ |

وشهر ديسمبر يعطى الرمز

| | |
|---|---|
| ٢ | ١ |

وشهر يناير يعطى الرمز

| | |
|---|---|
| ١ | ٠ |

د- حضر / ريف ورمزها يتكون من حد واحد ويعطى الحضر الرمز (١) والريف الرمز (٢)

- يتم مراجعة عملية ترميز البيانات بمعرفة كل من المراجع الميدانى والمشرف الميدانى خلال الأسبوع الأول من شهر البحث حيث يتم جمع تلك البيانات أثناء الزيارة الأولى ويتم مراجعتها وترميزها أولاً بأول .

# تعليمات المراجعة المكتبية

أولا : مراجعة الشمول :

١ ـ التأكد من استيفاء جميع بيانات الاستمارة وعدم ترك اى بيان على بياض وبالنسبة للجداول الخاصة بالانفاق والإستهلاك يتم التأكد من أنه قد تم تدوين الكمية والقيمة لكل سلعة من السلع المدونه بكل جدول او بالقيمة فقط فى حالة وجود شرطة ( - ) فى خانة الكمية وفى حالة عدم قيام الأسرة باستهلاك اى سلعة من السلع خلال فترة البحث فيتم وضع شرطه ( - ) فى الخانات المخصصة لبيان الكمية والقيمة لهذه السلعة .

وبالنسبة للجداول الخاصة بالدخل فيتم التأكد من أنه قد تم تدوين قيمة صافى الدخل السنوى طبقا لكل بند من بنود جداول الدخل حسب مصادره التى تنطبق على افراد الأسرة وفى حالة عدم حصول الأسرة على دخل من اى بند من بنود جداول الدخل فيتم وضع شرطة ( - ) فى الخانه المخصصة لهذا البند .

٢ ـ اتباع تعليمات الانتقال فى الاسئلة الخاصة بالبيانات الاساسية لجمع افراد الأسرة وهى خمسه عشر سؤالا وذلك بالنسبة لكل فرد من افراد الأسرة

٣ ـ التأكد من انه فى حالة زيادة عدد افراد الأسرة عن ٢٠ فرد انه قد تم استيفاء بيانات الافراد الزائدين عن ٢٠ فرد فى النموذج الاضافى (٣٠/أ.م.أمكرر) الذى يبدا بالفرد رقم ٢١ فرد حتى يتم استيفاء البيانات الاساسية لجميع افراد الأسرة ويدمج هذا النموذج الاضافى بعد استيفائه بالاستمارة الاصلية للاسره.

٤ ـ التأكد من ان البيانات التعريفية على غلاف الاستمارة الخارجى سواء استمارة الانفاق والاستهلاك او استمارة الدخل هى نفس البيانات التعريفية بالغلاف الداخلى لنفس الاستمارة وكذلك الرموز الخاصة بتلك البيانات ونفس ارقام الاسر على مستوى المحافظة ومستوى الشياخة والاطار بالغلاف الخارجى هى نفسها المدونه بالغلاف الداخلى للاستماره واذا وجد نموذج اضافى رقم (٣٠/أ) أ م أ مكرر) للاسره تكون بيانات غلافة هى نفس بيانات غلاف الاستماره الاصلية للاسره

٥ ـ التأكد من ترميز بيانات غلاف الاستمارة الخارجى والداخلى ( استمارة الانفاق والاستهلاك واستماره الدخل) وتدوين الرموز الخاصة بهذه البيانات فى المستطيلات المخصصه لها .

٦ ـ التأكد من تحويل الكميات والقيم للسلع الوارده فى خانه الاستهلاك او الانفاق الشهرى او الربع سنوى الى كميات وقيم سنويه وذلك بضرب الكميات والقيم الشهرية فى الرقم ١٢ وضرب الكميات والقيم الربع سنويه فى الرقم ٤ وتدوين الكمية والقيمة السنويه للاستهلاك او الانفاق فى خانة اجمالى المستهلك او المنفق فى السنه الموجوده على يسار كل بند من البنود الخاصة بجداول الاستهلاك والانفاق مع ملاحظة ان الجداول المطلوبة فيها القيمة فى السنه لاى بند من البنود فتترك هذه القيمة كما هى حيث انها تمثل قيمة الانفاق السنوى .

٧ ـ التأكد من صحة جمع القيمة لمفردات كل مجموعة من مجموعات السلع حسب الموضح بالجدول اعتبارا من الجدول الاول حتى الجدول الثالث عشر وتدوين قيمة الجملة لكل مجموعة بالجدول الاول الخاص باجمالى الانفاق السنوى للاسره طبقا لدليل كل مجموعة من المجموعات الرئيسية والفرعية.

٨ ـ التأكد من صحة جمع القيمة للمجموعات الفرعية بالجدول الرابع عشر وتدوين القيمة فى خانة المجموعة الرئيسية بنفس الجدول وكذلك جمع قيم المجموعات الرئيسية من المجموعة رقم ( ١ ) حتى المجموعة رقم ( ١١ ) وتدوين القيمة فى خانه المجموعة رقم (٩٨) الخاصة باجمالى الانفاق الاستهلاكى بهذا الجدول ثم يضاف عليها قيمة المجموعة رقم (١٢) والمجموعة رقم (١٣) وتدوين القيمة فى خانة المجموعة رقم (٩٩) الخاصة باجمالى الانفاق السنوى بهذا الجدول.

٩ ـ التأكد من صحة جمع مفرادات كل بند من بنود كل جدول من جداول الدخل افقيا لجميع افراد الأسرة وتكوين القيمة الاجمالية لكل بند من البنود فى خانه الاجمالى السنوى لهذه الجداول وهى :-

جداول رقم ( ٣ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من الاجور والمرتبات

جداول رقم ( ٤ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من الانشطة الزراعية

جداول رقم ( ٥ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من المشروعات غير الزراعية

جداول رقم ( ٦ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقارية

جداول رقم ( ٧ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من الاستثمارات المالية

جداول رقم ( ٨ ) الخاص بالدخل السنوى الصافى من الايرادات الدورية الاخرى

وكذلك التأكد من صحة الجمع رأسيا لبنود كل عمود بكل جدول من جداول الدخل وهى الجداول من رقم (٣) الى رقم (٨)

**ثانيا : مراجعة علاقات وترابط البيانات :**

١ ـ عدد افراد الأسرة على غلاف الاستمارة ذكور + اناث = جملة وهذه الجملة يجب ان تساوى أخر رقم مسلسل فى البيانات الاساسية لجميع افراد الأسرة

٢ ـ اذا كانت اجابة السؤال هل تم استيفاء بيانات الأسرة المبحوثة الموجود على غلاف الاستمارة الداخلى هى (نعم) يجب ان تكون هناك اجابة لسؤال نوع الأسرة المستجيبة أصلية أم احلال ولاتكون هناك اجابة على سؤال سبب عدم الاستيفاء على غلاف الاستمارة .

٣ ـ اذا كانت اجابه السؤال هل تم استيفاء بيانات الأسرة المبحوثة الموجود على غلاف الاستمارة الداخلى هى ( لا ) يجب ان تكون هنال اجابه لسؤال سبب عدم الاستيفاء ولا تكون هناك اجابة لسؤال نوع الأسرة المستجيبه على غلاف الاستمارة.

**البيانات الاساسية لجميع افراد الاسرة ( الاسئلة من رقم (١) الى رقم (١٥))**

٤ ـ اذا كانت اجابه السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ٩ سنوات او اقل يجب ان تكون اجابه السؤال رقم ٥ الخاص بالحالة التعليمية هى اقل من السن وتعطى الرمز (١) .

٥ ـ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ١٠ سنوات او أكثر يجب ان تكون اجابة السؤال رقم ٥ الخاص بالحالة التعليمية هى أحدى الاجابات من الرمز ( ٢ ) امى الى الرمز ( ٨ ) شهادة اعلا من الجامعية مع مراعاة منطقية سن الفرد مع حالته التعليمية.

٦ ـ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ١٧ سنه فاقل والنوع فى السؤال رقم ٢ هو ذكر ولم يتزوج هذا الذكر من قبل تكون الاجابة فى السؤال رقم ٦ الخاص بالحالة الزاوجية هى اقل من السن.

٧ ـ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ١٥ سنه فاقل والنوع فى السؤال رقم ٢ هو انثى ولم تتزوج هذه الانثى من قبل تكون الاجابة فى السؤال رقم ٦ الخاص بالحالة الزواجية هى اقل من السن.

٨ ـ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ١٨ سنه فأكثر والنوع ذكر تكون اجابة السؤال رقم ٦ الخاص بالحالة الزواجية هى احدى الاجابات الواردة فى خانة الاجابات من رقم (٢) لم يتزوج ابدا الى رقم (٦) ارمل.

٩ ـ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٤ الخاص بالسن هى ١٦ سنه فأكثر والنوع انثى تكون اجابة السؤال رقم ٦ الخاص بالحالة الزواجية فى احدى الاجابات الوارده فى خانة الاجابات من رقم (٢) لم يتزوج ابدا الى رقم (٦) ارمل.

١٠ ــ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٧ الخاص بالموقف من العمل هى رقم ٢ أو ٤ أو ٥ اى يعمل فيجب وجـــود اجابة للاسئلة من رقم ٨ الى رقم ١٣.

١١ ــ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٧ الخاص بالموقف من العمل هى رقم (٢) متعطل سبق له العمـــل فيجـــب وجود اجابة على الاسئلة ارقام ١١ ، ١٢ ، ١٣.

١٢ ــ اذا كانت اجابة السؤال رقم (٧) الخاص بالموقف من العمل هى رقم (٣) متعطل لم يسبق له العمل ففـــى هذه الحالة لا يستوفى الاسئلة ١١ ، ١٢ ، ١٣ بل يتم الانتقال الى سؤال ١٤.

١٣ ــ اذا كانت اجابة السؤال رقم ٧ الخاص بالموقف من العمل هى رقم (٦) او (٧) خارج قوة العمل او خارج القوى البشرية فانه غير مطلوب اجابة للاسئلة من رقم (٨) الى رقم ( ١٣) بل يتم الانتقال الى سؤال رقم (١٤) للاجابة عليه.

١٤ ــ اذا كانت اجابة السؤال رقم ١٤ الخاص بالدخل هى نعم يجب ان تكون هناك اجابة واحده او اكثر حسب مصادر الدخل للفرد فى السؤال رقم ١٥.

١٥ ــ بالنسبة لمصادر دخل الفرد بالسؤال رقم ١٥ يجب التاكد من استيفاء جداول الدخل اعتبارا من الجـدول رقم (٣) الى الجدول رقم (٨) بما يتمشى مع اجابة السؤال (١٥) فاذا كانت مصادر دخل الفرد مثلا هى (١) الاجور والمرتبات ، (٣) المشروعات غير الزراعية فيجب استيفاء بيانات جدول الدخل رقـم (٣) الخاص بالدخل من الاجور والمرتبات وجدول الدخل رقم (٥) الخاص بالدخل من المشـــروعات غـــير الزراعية وهكذا.

صدر عن الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء
طريق صلاح سالم
مدينة نصر - القاهرة

طبع فى جمهورية مصر العربية

١/١٣٧

١١٣٢٨

# ثالثا : تعليمات المراجعة المكتبية والترميز

# تعليمات المراجعة المكتبية

( أ ) بالنسبة لرئيس المجموعة :

١- على كل رئيس مجموعة من مجموعات المراجعة المكتبية قبل توزيع الإستمارات على المراجعين للقيام بعملية المراجعة المكتبية التأكد من أن عدد الإستمارات التى إستلمها من مكتب البحث على مستوى المحافظة ، يتفق مع الرقم المدون فى مقام الكسر فى المستطيل العلوى أعلى يسار الغلاف ( على مستوى المحافظة ) .

٢- أن يقوم بمراجعة بعض الإستمارات ( بنظام الجاشنى ) لكل مراجع يعمل ضمن مجموعته بعد إنتهاء المراجع من مراجعتها وتوجيه المراجعين إذا إكتشف أى ملاحظات عند المراجعة إلى كيفية تفادى ذلك .

٣- أن يقوم بالرد على أى أسئلة توجه إليه من المراجعين فيما يتصل بإستمارات وبيانات البحث .

٤- بعد إنتهاء مراجعة إستمارات كل محافظة أن يقوم بترتيبها حسب الرقم المسلسل وإعادتها إلى مكتب البحث

( ب ) بالنسبة للمراجعين :

أولا : مراجعة الشمول :

١- التأكد من إستيفاء جميع بيانات الإستمارة ، وعدم ترك أى بيان على بياض دون إستيفاء ، وفى حالة عدم وجود بيان فى أى بند من البنود يتم وضع شرطه ( - ) فى الخانة المخصصة لهذا البند .

٢- يجب مراعاة أن يكون كود الإجابة مطابق لصيغة إجابة السؤال وإذا وجد إختلاف بينهما فعلى المراجع معرفة أيهما الأصح وتعديل الخطأ إذا كان فى الكود أو فى المسمى فعلى سبيل المثال إذا وجد طفل عمره ( ٥ سنوات ) ومدون له فى إجابة السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل خارج القوى البشرية ومدون الكود ( ٦ ) فهنا يكون الكود ( ٦ ) هو الخطأ ويعدل إلى الكود ( ٧ ) وهكذا .....

٣- التأكد من أنه فى حالة زيادة عدد أفراد الأسرة عن ( ٢٠ ) فرد ، أنه قد تم إستيفاء بيانات الأفراد الزائدين عن ذلك فى النموذج الإضافى (( ٣٠ / أ ) أ . م . أ مكرر) الذى يبدأ بالفرد رقم ( ٢١ ) حتى يتم إستيفاء البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة ويدمس هذا النموذج الإضافى بعد إستيفائه بالإستمارة الأصلية للأسرة ، وهذا النموذج تكون بيانات غلافه الخارجى هى نفس بيانات غلاف الإستمارة الأصلية للأسرة ، وكذا الغلاف الداخلى .

٤ - التأكد من تحويل الكميات والقيم للسلع الواردة فى خانة الإستهلاك أو الإنفاق الشهرى بالضرب فى ١٢ أو ربع سنوى بالضرب فى ٤ للحصول على قيم سنوية تدون فى خانة إجمالى المستهلك أو المنفق فى السنة ( الموجودة على يسار كل بند من البنود الخاصة بجداول الإستهلاك والإنفاق ) .

٥- التأكد من صحة جمع القيمة لمفردات كل مجموعة من مجموعات السلع ، حسب الموضح بالجداول ، إعتبارا من الجدول الأول حتى الجدول الثالث عشر ، وتدون قيمة الجملة لكل مجموعة بالجدول الرابع عشر الخاص بإجمالى الإنفاق السنوى للأسرة طبقا لدليل كل مجموعة من المجموعات الرئيسية والفرعية .

٦- التأكد من صحة جمع القيمة للمجموعات الفرعية بالجدول الرابع عشر ، وتدوين القيمة فى خانة المجموعة الرئيسية بنفس الجدول ، وكذلك جمع قيم المجموعات الرئيسية من المجموعة رقم ( ١ ) حتى المجموعة رقم ( ١١ ) وتدوين القيمة الإجمالية فى خانة المجموعة رقم ( ٩٨ ) الخاصة بإجمالى الإنفاق الإستهلاكى ، ثم يضاف عليها قيمة المجموعة رقم ( ١٢ ) والمجموعة رقم ( ١٣ ) وتدوين القيمة الكلية فى خانة المجموعة رقم ( ٩٩ ) الخاصة بإجمالى الإنفاق السنوى بهذا الجدول الرابع عشر .

٧- التأكد من صحة جمع مفردات كل بند من بنود كل جدول من جداول الدخل أفقيا لجميع أفراد الأسرة ، وتدوين القيمة الإجمالية لكل بند من البنود فى خانة الإجمالى السنوى لهذا الجدول ، وكذلك التأكد من صحة الجمع رأسيا ، وأفقيا فى الجداول من رقم ( ٣ ) إلى رقم ( ٨ ) .

## ثانيا : مراجعة علاقات وترابط البيانات :

### ( أ ) الغلاف :

١- عدد أفراد الأسرة على غلاف الإستمارة الداخلى ذكور + أناث = جملة وهذه الجملة يجب أن تساوى أخر رقم فى البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة .

٢- إذا كانت إجابة سؤال هل تم إستيفاء بيانات الأسرة المبحوثة هى ( نعم ) يجب أن تكون هناك إجابة لسؤال نوع الأسرة المستجيبة أصلية أم إحلال ، وتكون هناك بيانات كاملة بالإستمارة عن الأسرة .

٣- إذا كانت إجابة سؤال هل تم إستيفاء بيانات الأسرة المبحوثة هى ( لا ) يجب أن تكون هناك إجابة لسؤال سبب إستيفاء ، ولا تكون هناك إجابة لسؤال الأسرة المستجيبة على غلاف الإستمارة .

( ب ) **البيانات الأساسية لجميع أفراد الأسرة :**

التأكد من منطقية البيانات فيما بينها كما يلى :-

أ- مراجعة بيان أسماء أفراد الأسرة حيث أنها تساعد فى مراجعة صحة بيان الصلة برئيس الأسرة ، بيان النوع .

ب- مراجعة بيانات الحالة التعليمية والحالة الزواجية مع بيان السن كما يلى :-

١- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٤ ) الخاص بالسن هى ٩ سنوات أو أقل يجب أن تكون إجابة السؤال رقم ( ٥ ) الخاص بالحالة التعليمية هى أقل من السن وتعطى الرمز ( ١ ) ، أما إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٤ ) الخاص بالسن هى ١٠ سنوات أو أكثر يجب أن تكون إجابة السؤال رقم ( ٥ ) هى إحدى الإجابات من الرمز ( ٢ ) أمى إلى الرمز ( ٨ ) حسب الموضح بإجابات الحالة التعليمية مع مراعاة منطقية سن الفرد مع حالته التعليمية فمثلا لا يكون منطقى أن يرد سن الفرد ١٥ سنة وإجابته لسؤال الحالة التعليمية هى ( ٧ ) شهادة جامعية ، وهكذا .....

٢- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٤ ) الخاص بالسن هى ١٧ سنة فأقل والنوع ( ذكر ) تكون الإجابة فى السؤال رقم ( ٦ ) الخاص بالحالة الزواجية هى ( ١ ) أقل من السن .

٣- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٤ ) الخاص بالسن هى ١٥ سنة فأقل والنوع ( أنثى ) تكون الإجابة فى السؤال رقم ( ٦ ) الخاص بالحالة الزواجية هى ( ١ ) أقل من السن .

٤- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٤ ) الخاص بالسن هى ١٨ سنة فأكثر للذكر ، ١٦ سنة فأكثر للأنثى ، تكون إجابة السؤال ( ٦ ) الخاص بالحالة الزواجية هى إحدى الإجابات من رقم ( ٢ ) إلى رقم ( ٦ ) الموضحة بإجابة سؤال الحالة الزواجية .

( جـ ) **مراجعة بيانات الموقف من العمل وما يتصل به من بيانات :**

١- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل الأسبوع السابق للزيارة لأى فرد ، هى ( ١ ) مشتغل ، أو ( ٤ ) طالب يعمل أو ( ٥ ) ربة بيت تعمل فيجب التأكد من وجود إجابات للأسئلة من رقم ( ٨ ) حتى رقم ( ١٣ ) لهذا الفرد .

٢- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل للفرد هى ( ٢ ) متعطل سبق له العمل ، يجب أن تكون هناك إجابة له على الأسئلة أرقام ( ١١ ، ١٢ ، ١٣ ) .

٣- إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل للفرد ، هى ( ٦ ) خارج قوة العمل أو ( ٧ ) خارج القوة البشرية ، يجب الإنتقال إلى السؤال ( ١٤ ) ثم السؤال ( ١٥ ) وغير مطلوب إجابة عن الأسئلة من رقم ( ٨ ) وحتى رقم ( ١٣ ) .

٤- إذا كانت إجابة سؤال ( ٧ ) الموقف من العمل هى رقم ١ أو ٢ أو ٣ أو ٤ أو ٥ أو ٦ فيكون إجابة سؤال ( ٤ ) السن هى ٦ سنوات أو أكثر .

٥- أى فرد عمره أقل من ٦ سنوات تكون إجابته فى سؤال ( ٧ ) هى رقم ( ٧ ) أى خارج القوى البشرية .

٦- أى فرد إجابته فى سؤال ( ٧ ) هى رقم ( ٥ ) ربة بيت تعمل تكون إجابتها على السؤال ( ١٣ ) أى إجابة من الإجابات من رقم ٤ أو ٥ أو ٦ .

٧- أى فرد إجابته فى السؤال ( ٨ ) الخاص بالحالة العملية هى ١ أو ٢ أو ٣ لابد من وجود إجابة له بنعم أى رقم ( ١ ) على على سؤال ( ١٤ ) وتكون له إجابة رقم ١ أو ٢ أو ٣ على السؤال رقم ( ١٥ ) الخاص بمصادر الدخل .

٨- أى فرد له إجابة رقم ٢ أو ٣ بالسؤال ( ٨ ) الخاص بالحالة العملية فلا تكون إجابته فى السؤال رقم (١٣) هى رقم ١ أو ٢ أو ٣ .

٩- أى فرد له إجابة رقم ٤ بالسؤال ( ٨ ) الخاص بالحالة العملية فلا تكون إجابته فى السؤال رقم ( ١٣ ) أى من الإجابات ١ أو ٢ أو ٣ أو ٧ .

١٠- أى فرد له إجابة رقم ( ٤ ) أى طالب يعمل بالسؤال رقم ( ٧ ) فلابد من أن يكون هناك إتفاق لهذه الأسرة على التعليم بالجدول الثامن .

١١ - إذا كانت إجابة السؤال رقم ( ١٤ ) الخاص بالدخل هى ( ١ ) نعم يجب أن تكون هناك إجابة واحدة أو أكثر فى السؤال رقم ( ١٥ ) حسب مصادر دخل الفرد .

١٢- حسب مصادر دخل الفرد بإجابة السؤال رقم ( ١٥ ) يجب التأكد من إستيفاء جداول إستمارة الدخل التى تتمشى مع إجابة السؤال رقم ( ١٥ ) ، إعتبارا من الجدول رقم ( ٣ ) إلى الجدول رقم ( ٨ ) .

فإذا كانت مصادر دخل الفرد مثلا هى :

الأجور والمرتبات (١) : فيجب التأكد من إستيفاء بيانات جدول الدخل رقم ( ٣ ) الخاص بالدخل من الأجور والمرتبات ... وهكذا مع بقية الإجابات لمصادر الدخل .

## ( د ) مراجعة بيانات الظروف السكنية للأسرة :

التأكد من أنه تم وضع علامة دائرة حول الإجابة المناسبة ، وفى كل الأحوال هى إجابة واحدة ، وخاصة السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بوسيلة الإضاءة الرئيسية والسؤال ( ٨ ) الخاص بالوقود الرئيسى المستخدم فى طهى الطعام وهكذا فى باقى الأسئلة .

( هـ ) مراجعة بيانات حيازة الأسرة للأجهزة :

١- توجد علاقة بين ملكية الأسرة لإحدى وسائل الإتصال والمواصلات الخاصة والجدول السابع الخاص بإنفاق الأسرة على الإنتقال والإتصالات .

٢- توجد علاقة بين ملكية الأسرة للأجهزة المنزلية مثل ( موقد البوتاجاز ) ووجود إجابة بجدول ( ٤ - ٢ ) الذى يمثل كمية وقيمة المستهلك من الوقود والإضاءة .

٣- يتم جمع الإجابات برقم ( ١ ) ومطابقتها على ما هو مدون بالمستطيل الموجود أعلى يسار الجدول تحت رقم (١) بحيث يكون العدد متساوى وهكذا بالنسبة للإجابات رقم ( ٢ ) .

والتأكد من أن مجموع إجابات ( ١ ) + إجابات ( ٢ ) = ٢٣

( و ) باقى جداول إستمارة الإنفاق :

١- يجب التأكد من أن الكمية أو القيمة السنوية مساوية للكمية أو القيمة الشهرية مضروبة فى ١٢ وأن القيمة السنوية مساوية للقيمة كل ٣ شهور مضروبة فى ٤

٢- يجب التأكد من تجميع القيم الشهرية والسنوية لكل جداول الإنفاق .

٣- الجدول الثامن الخاص بقيمة إنفاق الأسرة على التعليم ، لابد أن يشتمل على بيانات إذا كان من ضمن أفراد الأسرة فرد أو أكثر بمرحلة من مراحل التعليم ويعرف ذلك إذا وجد بالأسرة أفراد فى سن التعلم ( عمره من ٦ وحتى ٢٥ سنة ) وكانت إجاباتهم على سؤال ( ٧ ) بالبيانات الأساسية هى ( ٤ ) طالب يعمل أو ( ٦ ) خارج قوة العمل .

٤- جدول رقم ( ٤ ) الذى يمثل الدخل السنوى الصافى من الأنشطة الزراعية للأسرة لابد أن يشتمل على بيانات فى حالة إذا كانت الأسرة تستهلك سلعا زراعية من إنتاج الاسرة ويظهر ذلك بالإستمارة المساعدة وبالجدول الأول من إستمارة الإنفاق والإستهلاك .

٥- مراعاة أن يكون هناك إتساق بين الكمية التى إستهلكها أفراد الاسرة من السلعة وبين عدد أفرادها وأعمارهم حيث نلاحظ فى الأبحاث السابقة أن بعض الباحثين كان يضع ضمن إستهلاك الأسرة من الزيت بند ( ٠٩٠٩ ) ماتم إستخدامه فى مطعم خاص بالأسرة .

٦- وهكذا بالنسبة للمنفق على تشغيل وسائل الإنتقال الخاصة بند ( ٢٦٠٥ ) بنزين أو سولار حيث دون بعض الباحثين بالأبحاث السابقة قيمة المنفق على تشغيل سيارة نصف نقل ملك الأسرة ولكنها تستخدم كمشروع للاسرة وليست لإستخدام الأسرة فقط وهذا خطأ .

٧- مراعاة معقولية السعر للسلع المستهلكة بحيث لايكون هناك أخطاء غير معقولة ولامقبولة .

٨- إذا وجد قيمة كلية وأقساط مدفوعة خلال السنة في الجدول الخاص الخاص بإنفاق الأسرة على الأثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية يجب التأكد من أن الإجابة في جدول حيازة الأسرة للأجهزة هي ( ١ ) نعم .
على سبيل المثال : إذا وجد قيمة كلية وأقساط مدفوعة خلال السنة لسلعة المروحة الكهربائية لدليل ٢١٢٢ يجب أن تكون إجابة حيازة الأسرة للأجهزة لدليل ٢١٢٢ هي ( ١ ) نعم .

٩- في الجدول الثاني الخاص بكمية وقيمة الإستهلاك الفعلي من السجاير والدخان : بالنسبة لدليل السلع ١٥٠١ الخاص بالسجاير يجب مراعاة أن الكمية بالسيجارة وليس بالعلبة .

١٠- يجب مراعاة تطابق قيمة الإنفاق للمجموعات الفرعية في جداول الإنفاق من جدول رقم ( ١ ) حتى جدول رقم ( ١٣ ) بما يناظرها من مجموعات فرعية في الجدول الرابع عشر .

١١- يجب مراعاة تجميع قيمة الإنفاق السنوي للمجموعات الفرعية ووضعها في خانة ( عمود ) المجموعات الرئيسية في الجدول الرابع عشر .

( ز ) <u>ربط بيانات الإستمارة مع بيانات الظروف السكنية :</u>

١- مراعاة الربط بين إتصال المسكن بمرفق المياه إذا كانت الإجابة هي ( ١ ) حنفية داخل المسكن فلابد من وجود إنفاق على إستهلاك المياه بالجدول الرابع بند ( ١٨٠٤ ) .

٢- إذا كان أسلوب التخلص من القمامة هي ( ١ ) زبال فلابد من وجود إنفاق أمام بند ( ١٨٠٩ ) المدفوعات للزبال .

٣- إذا كان الوقود الرئيسي هو بوتاجاز فلابد من وجود إنفاق على بند (١٩٠٢) البوتاجاز بجدول أربعة وهكذا .

( ح ) <u>بيانات الدخل :</u>

١- جدول رقم ( ٣ ) الخاص بالدخل السنوي الصافي من الأجور والمرتبات لأفراد الأسرة <u>يجب مراعاة الآتي :</u>

( أ ) تجميع أجر كل فرد للأئلة ٤٠٠١ ، ٤٠٠٣ ، ٤٠٠٥ ، ٤٠٠٧ ووضعها في دليل ٤٠٠٩ ( رئيسي ) أي الدخل من العمل الرئيسي .

( ب ) تجميع أجر كل فرد للأئلة ٤٠٠٢ ، ٤٠٠٤ ، ٤٠٠٦ ، ٤٠٠٨ ووضعها في دليل ٤٠١٠ ( ثانوي ) أي الدخل من العمل الثانوي .

( ج ) تجميع أجر كل فرد لدليل ٤٠٠٩ (رئيسي) ، ٤٠١٠ (ثانوي) ووضعها في دليل ٤٠٩٩ (المجموع) .

٢ - يجب مراعاة تطابق إجمالى الدخل السنوى الصافى الموجود فى العمود الأخير بكل جدول من جداول الدخل من جدول رقم ( ٣ ) حتى جدول رقم ( ٨ ) تحت بند ( ٩٩ ) أمام أخر سطر بتلك الجداول والتى تخص الأدلة ٤٠٩٩ ، ٤١٩٩ ، ٤٢٩٩ ، ٤٣٩٩ ، ٤٤٩٩ ، ٤٥٩٩ مع الإجمالى السنوى المناظر لنفس الأدلة الموجودة فى جدول رقم ( ١ ) أمام الدليل .

٣ - إذا أعتبر الخادم أحد أفراد الأسرة المعيشية فتكون إجابة السؤال رقم ( ١٤ ) الخاص بهل للفرد دخل أم لا بالبيانات الأساسية هى ( - ) حيث أن دخل هذا الخادم لا يعتبر ضمن دخل تلك الأسرة المعيشية فمثلا إذا كان بالأسرة خادم / خادمة ويعمل لديها بأجر فلا يرد أجره ضمن دخل الأسرة من الأجور والمرتبات أى لايستوفى لهذا الفرد ( الخادم / الخادمة ) أى جدول من جداول الدخل للأسرة خاصة وأن إجابة السؤال رقم ( ١٤ ) بالبيانات الأساسية كانت ( - ) لهذا الفرد .

٤ - التأكد من الأفراد الذين إستوفى لهم جدول ( ٢ ) من جداول إستمارة الدخل هم الأفراد الذين كانت إجابتهم على السؤال رقم ( ٧ ) الخاص بالموقف من العمل فى البيانات الأساسية للأسرة هى : -

- ( ١ ) مشتغل .
- أو ( ٢ ) متعطل سبق له العمل .
- أو ( ٤ ) طالب يعمل .
- أو ( ٥ ) ربة بيت تعمل .

## تعليمات مراجعة ترميز البيانات

تم تشكيل مجموعة عمل خاصه بالترميز يكون لافرادها خبرة سابقه بهذا العمل وستكون المهام المكلفه بها ما يلى :

اولا : ـ مراجعة البيانات التى رمزت فى الميدان (البيانات الجغرافية والتعريفية )

ثانيا : ـ ترميز بيانات المهنة للعمل الرئيسى والعمل الثانوى للمشتغلين وبيانات المهنه السابقه للمتعطلين الذين سبق لهم العمل .

ثالثا : ـ ترميز بيانات النشاط الاقتصادى للعمل الرئيسى والعمل الثانوى للمشتغلين وبيانات النشاط الاقتصادى لآخر عمل زاوله المتعطلين الذين سبق لهم العمل .

رابعا : ـ مراجعه ترميز البيانات الاساسيه ( سابقه الترميز ) مثل النوع والحاله التعليميه والحالة الزواجيه ....الخ لافراد الاسره المعيشيه بجدول البيانات الاساسيه .

اولا : ـ مراجعه البيانات التى رمزت فى الميدان :

وهى البيانات (التعريفيه والجغرافيه ) التى تم ترميزها بواسطة المراجع الميدانى والمشرف الميدانى ، وكتابه هذه الرموز فى المستطيلات الموجودة امام كل منها كما يلى :

١ ـ البيانات الجغرافيه

أ ـ محافظه ـ ورمزها يتكون من حدين

ب ـ حضر ، ريف ورمزها يتكون من حد واحد ويعطى للحضر الرمز (١) وللريف الرمز (٢)

ج ـ قسم / مركز ـ ورمزها يتكون من حدين

د ـ شياخه / مدينه / قريه ورمزها يتكون من حدين

وذلك من واقع دليل الوحدات الاداريه مرجع رقم ٩٦/٩٠١

٢ ـ البيانات التعريفية للبحث

أ ـ دورة البحث رقم .... ورمزها يتكون من حد واحد ، وكل دورة تشمل ثلاثة اشهر ، فمثلا الدورة الاولى تعطى الرقم (١) تشمل شهور (اكتوبر / نوفمبر / ديسمبر سنة ١٩٩٩) .

والدورة الثانيه تعطى الرقم (٢) وتشمل شهور (يناير / فبراير / مارس سنة ٢٠٠٠) .

والدورة الثالثه وتعطى الرقم (٣) وتشمل شهور (ابريل/مايو/يونيه سنه ٢٠٠٠) .

والدورة الرابعه تعطى الرقم (٤) وتشمل شهور (يوليو/اغسطس/سبتمبر سنه ٢٠٠٠) .

ب ـ رقم القطعة المساحية ، ورمزها يتكون من ثلاثه حدود (من واقع كشوف اطار العينه ) ، ويتم مراجعة استيفائها على الغلاف فمثلا :

اذا كان رقم القطعة المساحية ٨ فيكتب على غلاف الاستمارة ٠٠٨ فى المستطيلات المقابلة لها ... وهكذا

| | | |
|---|---|---|
| ٠ | ٠ | ٨ |

اذا كان رقم القطعة المساحية ١٥ فيكتب على غلاف الاستمارة ٠١٥ فى المستطيلات المقابلة لها ... وهكذا

| | | |
|---|---|---|
| ٠ | ١ | ٥ |

ج - شهر البحث ورمزه يتكون من حدين , فاذا كان شهر البحث هو شهر اكتوبر يعطى الرمز (١٠) وشهر نوفمبر يعطى الرمز (١١) ... وهكذا

ثانيا : ترميز بيانات المهنة

يتم ترميز المهنة الحاليه للفرد المشتغل سواء فى العمل الرئيسى او فى العمل الثانوى او لآخر مهنه للفرد المتعطل الذى سبق له العمل على مستوى الحد الثالث من واقع دليل التصنيف المهنى مرجع رقم ٩٨- ٩٦/١٢٠١٤ وما تم تدوينه بالاستمارة فى اجابة هذا السؤال .

فمثلا اذا كانت مهنة الفرد رقم (١) هى مهندس معمارى فتأخذ الرمز ٢٣١١ واذا كانت مهنة الفرد (٢) هى عامل صنع شنط اليدفتأخذالرمز ٧٤٣٢ , وكل منهما تكتب فى الخانة التى وردت بها الاجابة المخصصة لهذا الفرد عن سؤال المهنة ... وهكذا .

ثالثا : ترميز بيانات النشاط الاقتصادى

يتم ترميز النشاط الاقتصادى الحالى سواء للعمل الرئيسى او العمل الثانوى للمشتغل او النشاط الاقتصادى لآخر عمل زاوله المتعطل الذى سبق له العمل على مستوى الحد الرابع طبقا لما ورد بدليل التصنيف العربى الموحد للنشاط الاقتصادى مرجع رقم ٩٦/١١٣/٣٠ وما تمتدوينه بالاستمارة فى اجابة هذا السؤال فمثلا:

- اذا كان الفرد رقم (١) يعمل فى منشأة نشاطها مقاولات اعمال البناء تأخذ الرمز ٤٥٢٠ وتكتب فى الخانة التى وردت بها الاجابة المخصصة لهذا الفرد عن سؤال النشاط الاقتصادى .

- واذا كان الفرد رقم (٣) يعمل فى منشأة نشاطها صناعة الحقائب من الجلد وبدائله فتأخذ الرمز ١٩١٢ ... وهكذا .

رابعا : مراجعة ترميز البيانات الاساسية لافرادالاسره المعيشية

وهذه البيانات سابقة الترميز اى يقوم الباحث الميدانى بتدوين الرمز طبقا لما هو مدون بالاستمارة وبحيث يكون مطابق للاجابات التى يحصل عليها عند زيارته الاولى للاسرة وبدونهافى كل خانة بالتفصيل وعلى المراجع للترميز ان يراجع صحة الترميز المدون للاجابه على البيانات الاساسيه لكل فرد من افراد الاسره كالتالى :

١ - النوع : ويعطى الذكر الرمز (١) والانثى الرمز (٢)
٢ - الصلة برئيس الاسرة : وتأخذ الاكواد من (١) الى (٩) حسب نوع الصلة كما يلى :
- رئيس الاسرة يعطى الرمز (١)
- زوج / زوجة يعطى الرمز (٢)
- ابن / بنت يعطى الرمز (٣) .... وهكذا .

٣ - الحالة التعليمية للافراد ١٠ سنوات فاكثر . وتأخذ الاكواد من (١) الى (٨) كما يلي :
- اقل من السن . يعطى الرمز (١)
- امى . يعطى الرمز (٢)
- يقرأ ويكتب . يعطى الرمز (٣) ... وهكذا

٤ - الحالة الزواجية (للافراد ١٨ سنة فاكثر للذكور . ١٦ سنة فاكثر للاناث) وتأخذ الاكواد من (١) الى (٦) كما يلي :
- اقل من السن . يعطى الرمز (١)
- لم يتزوج ابدا . يعطى الرمز (٢)
- عقد قران . يعطى الرمز (٣) ... وهكذا

٥ - الموقف من العمل . وتأخذ الاكواد من (١) الى(٧) كما يلى :
- مشتغل . ويعطى الرمز (١)
- متعطل سبق له العمل . ويعطى الرمز (٢)
- متعطل لم يسبق له العمل . ويعطى الرمز (٣) ... وهكذا .

٦ - الحالة العملية . وتأخذ الاكواد من (١) الى (٤) كما يلى :
- يعمل بأجر . ويعطى الرمز (١)
- صاحب عمل ويديره ويستخدم آخرين . ويعطى الرمز (٢) ... وهكذا .

٧ - الاستقرار فى العمل الرئيسى . ويأخذ الاكواد من (١) الى (٤) كما يلى :
- دائم . ويعطى الرمز (١)
- مؤقت . ويعطى الرمز (٢) ... وهكذا

٨ - القطاع (للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل) ويأخذ الاكواد من (١) الى (٧) كما يلى :
- حكومى . ويعطى الرمز (١)
- هيئات اقتصادية . ويعطى الرمز (٢) ... وهكذا

٩ - هل للفرد دخل ؟ ويأخذ الاكواد (١) او (٢) كما يلى :
- نعم . ويعطى الرمز (١)
- لا . ويعطى الرمز (٢)

١٠ - مصادر دخل الفرد . وتأخذ الاكواد من (١) الى (٦) كما يلى :
- الاجور والمرتبات . وتعطى الرمز (١)
- الانشطة الزراعية . وتعطى الرمز (٢) ... وهكذا

ملحوظة : - مسموح بتعدد الاجابات فى هذا السؤال وعلى المراجع للترميز مراعاة ذلك فاذا وجد اكثر من اجابة على هذا السؤال للفرد الواحد فعليه ان يتأكد من صحة ترميزها فقط .

# رابعا : النمازج المستخدمة فى البحث

# أ ـ إستمارة الإنفاق والإستهلاك ( ٣٠ / أ ) أ م أ

استماره رقم (٣٠/ أ) أ .م .أ

تخضع صحة وسرية البيانات الفردية الواردة بهذه الاستمارة لاحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ المعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

رقم الأسره على مستوى المحافظه

رقم الأسره على مستوى الشياخه/القريه

رقم الأسره بالاطار ( )

# بحث الأنفاق والأستهلاك
# ٢٠٠٠/١٩٩٩

## أ - استمارة الأنفاق والأستهلاك

بيانات تعريفية :

دورةالبحث رقم : _____

محافظة : _____

قسم / مركز : _____

مدينه/ شياخه/ قريه : _____

اسم الطريق : _____

شهر البحث : _____ ٢٠٠٠/١٩٩٩

حضر/ريف : _____

رقم القطعه المساحيه : _____

رقم التنظيم / اسم مالك المبنى : _____

بيانات المشتغلين فى استمارة البحث بمراحلها المختلفة

| م | اسم المشتغل | الوظيفة الاصلية | الوظيفة فى البحث | التوقيع |
|---|---|---|---|---|
| ١ | | | باحثه ميدانى | |
| ٢ | | | مراجع ميدانى | |
| ٣ | | | مشرف ميدانى | |
| ٤ | | | مراجع مكتبى | |
| ٥ | | | مرمز | |
| ٦ | | | مراجعة ترميز | |
| ٧ | | | مشرف مراجعة | |
| ٨ | | | مسجل بيانات | |
| ٩ | | | مراجع تسجيل | |

.....

رقم الأسرة بالإطار

اسم رئيس الأسرة : _____

١/١٥٥

استماره رقم (٣٠/أ) أ.م.أ

تخضع صحة وسرية البيانات الفردية الواردة بهذه الاستمارة لاحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ المعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ .

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

رقم الأسره على مستوى المحافظه

رقم الأسره على مستوى الشياخه/القريه

رقم الأسره بالاطار ( )

# بحث الأنفاق والأستهلاك
# ١٩٩٩/٢٠٠٠

## أ - استمارة الأنفاق والأستهلاك

بيانات تعريفية :

دورة البحث رقم : _____ | شهر البحث : _____ ١٩٩٩/٢٠٠٠

محافظة : _____ | حضر/ريف : _____

قسم / مركز : _____ | رقم القطعه المساحيه : _____

مدينه/ شياخه/ قريه : _____ | رقم التنظيم / اسم مالك المبنى : _____

اسم الطريق : _____

ثانيا : بيانات الاسرة المبحوثة

- هل تم استيفاء بيانات الاسرة المبحوثة ؟ (١) نعم (٢) لا
- مانوع الاسرة المستجيبة ؟ (١) اصليه (٢) احلال
- ماهو سبب عدم الأستيفاء ؟

(١) لم يستدل على الاسره (٢) هدم المبنى (٣) تحول المسكن الى منشأة

(٤) المسكن خالى طوال فترة البحث (٥) المسكن مغلق طوال فترة البحث

(٦) الاسرة استوفت الاستمارة جزئيا ثم غادرت المسكن

(٧) اخرى توضح .....

- عدد افراد الأسرة ذكور ____ اناث ____ جملة ____

**ملاحظات هامة :**

١ - الكتابة بالقلم الجاف الازرق او الاسود .

٢ - عدم استعمال المزيل الابيض فى الاستمارة مع التصحيح بالشطب وكتابة الارقام الصحيحة بالقلم .

١١١٥٧

# الباب الأول

# البيانات الأساسيـــة

١١١٥٩

## البيانات الأساسية

| م | أسماء أفراد الأسرة المقيمين بها عادة ( ثلاثيا ) | النوع | الصلة برئيس الأسرة | السن بالسنوات الكاملة | الحالة التعليمية للأفراد ١٠ سنوات فأكثر | الحالة الزواجية ١٨ سنة فأكثر للذكور & ١٦ سنة فأكثر للإناث | الموقف من العمل خلال الأسبوع السابق للزيارة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (١) ذكر<br>(٢) أنثى | (١) رئيس الأسرة<br>(٢) زوج / زوجة<br>(٣) إبن / بنت<br>(٤) زوجة الإبن / زوج البنت<br>(٥) أب / أم<br>(٦) حفيد / حفيدة<br>(٧) أخ / أخت<br>(٨) أقارب أخرون<br>(٩) لا توجد صلة قرابة | بذكر السن بالسنوات الكاملة ( تهمل كسور السنة ) وللأفراد أقل من سنة تكتب كلمة صفر | (١) أقل من السن<br>(٢) أمي<br>(٣) يقرأ ويكتب (غير حاصل على مؤهل )<br>(٤) شهادة أقل من المتوسط ( إبتدائية / إعدادية )<br>(٥) شهادة متوسطة ( ثانوية عامة وما يعادلها )<br>(٦) شهادة فوق المتوسط وأقل من الجامعي<br>(٧) شهادة جامعية<br>(٨) شهادة أعلى من الجامعية ( ماجستير/ دكتوراه ) | (١) أقل من السن<br>(٢) لم يتزوج أبدا<br>(٣) عقد قران<br>(٤) متزوج<br>(٥) مطلق<br>(٦) أرمل | (١) مشتغل<br>(٢) متعطل سبق له العمل سن ١١<br>(٣) متعطل لم يسبق له العمل سن ١١<br>(٤) طالب يعمل<br>(٥) ربة بيت تعمل<br>(٦) خارج قوة العمل سن ١٤<br>(٧) خارج القوى البشرية سن ١٤ |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| ١ | | | رئيس الأسرة | | | | |
| ٢ | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | |

خارج قوة العمل : هم الأفراد في سن ٦ سنوات وحتى ٦٤ سنة القادرون على العمل ولا يعملون ولا يبحثون عن العمل لأي سبب يمنعهم عن العمل بصفة مؤقته خلال أسبوع البحث مثل ( المتفرغة لأعمال المنزل - المتفرغ للدراسة - الزاهد في العمل - بالمعاش أو المتقاعد - العجز الجزئي - المجندون - نزلاء السجون

خارج القوى البشرية : هم الأفراد صغار السن أقل من ٦ سنوات وكبار السن ٦٥ سنة فأكثر ولا يعملون ولا يرغبون في العمل ولا يبحثون عنه وكذلك الأفراد العاجزون كليا عن العمل بصفة دائمة .

لجميع أفراد الأسرة

| م | الحالة العملية في عملك الرئيسي ( الأساسي ) | ما مدى إستقرارك في عملك الرئيسي ( الأساسي ) ؟ | عدد الأيام التي إشتغلها الفرد خلال الأسبوع السابق للزيارة | المهنة الرئيسية ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | النشاط الإقتصادي الرئيسي ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | القطاع ✡ ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | هل للفرد دخل ؟ لجميع أفراد الأسرة | ماهي مصادر دخل الفرد ( يسمح بتعدد الإجابات ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (١) يعمل بأجر<br>(٢) صاحب عمل ومديره ويستخدم أخرين<br>(٣) يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد<br>(٤) يعمل بدون أجر | (١) دائم<br>(٢) مؤقت<br>(٣) موسمي<br>(٤) متقطع | يذكر عدد الأيام التي إشتغلها الفرد خلال الأسبوع السابق لشهر البحث | تذكر المهنة الرئيسية بالتفصيل ويتم ترميزها على مستوى الحد الثالث طبقا لتعليمات الترميز | يذكر النشاط الإقتصادي الرئيسي ويتم ترميزه على مستوى الحد الثالث طبقا لتعليمات الترميز | (١) حكومي ✡✡<br>(٢) هيئات إقتصادية<br>(٣) عام وأعمال عام<br>(٤) خاص<br>(٥) تعاوني<br>(٦) هيئات غير حكومية لا تهدف إلى الربح<br>(٧) أجنبي/ مشترك | (١) نعم<br>(٢) لا<br>( إنتهت البيانات الأساسية ) | (١) الأجور والمرتبات<br>(٢) الأنشطة الزراعية<br>(٣) المشروعات غير الزراعية<br>(٤) الممتلكات العقارية والأراضي<br>(٥) الإستثمارات والممتلكات المالية<br>(٦) الإيرادات الدورية الأخرى |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ |
| ١ | | | | | | | | |
| ٢ | | | | | | | | |
| ٣ | | | | | | | | |
| ٤ | | | | | | | | |
| ٥ | | | | | | | | |
| ٦ | | | | | | | | |
| ٧ | | | | | | | | |
| ٨ | | | | | | | | |
| ٩ | | | | | | | | |
| ١٠ | | | | | | | | |

المشتغل : هو الفرد في سن ٦ سنوات فأكثر الذي يزاول عملا بأي من الأنشطة الإقتصادية طوال الوقت أو بعض الوقت على الأقل ساعة خلال أسبوع البحث.
ويعتبر في حكم المشتغل الشخص المرتبط بعمل ولم يتمكن من مزاولته طوال أسبوع البحث .

المتعطل : هو الفرد في سن ٦ سنوات فأكثر الذي يقدر على العمل ويرغب فيه ويبحث عنه ولكنه لا يجده طوال أسبوع البحث .

( ✡ ) القطاع هو الجهة التي تتبعها المنشأة التي يعمل بها الفرد .

(✡✡ ) حكومي يشمل الجهاز الإداري والهيئات الحكومية والإدارة المحلية .

## ( تابع ) البيانات الأساسية

| م | أسماء أفراد الأسرة المقيمين بها عادة ( ثلاثيا ) | النوع | الصلة برئيس الأسرة | السن بالسنوات الكاملة | الحالة التعليمية للأفراد ١٠ سنوات فاكثر | الحالة الزواجية ١٨ سنة فاكثر للذكور & ١٦ سنة فاكثر للإناث | الموقف من العمل خلال الأسبوع السابق للزيارة |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | (١) ذكر<br>(٢) أنثى | (١) رئيس الأسرة<br>(٢) زوج / زوجة<br>(٣) إبن / بنت<br>(٤) زوجة الابن / زوج البنت<br>(٥) أب / أم<br>(٦) حفيد / حفيدة<br>(٧) أخ / أخت<br>(٨) أقارب أخرون<br>(٩) لا توجد صلة قرابة | يذكر السن بالسنوات الكاملة ( تهمل كسور السنة ) وللأفراد أقل من سنة تكتب كلمة صفر | (١) أقل من السن<br>(٢) أمي<br>(٣) يقرأ ويكتب (غير حاصل على مؤهل )<br>(٤) شهادة أقل من المتوسط ( إبتدائية / إعدادية )<br>(٥) شهادة متوسطة ( ثانوية عامة وما يعادلها )<br>(٦) شهادة فوق المتوسط وأقل من الجامعي<br>(٧) شهادة جامعية<br>(٨) شهادة أعلى من الجامعية ( ماجستير / دكتوراه ) | (١) أقل من السن<br>(٢) لم يتزوج أبدا<br>(٣) عقد قران<br>(٤) متزوج<br>(٥) مطلق<br>(٦) أرمل | (١) مشتغل<br>(٢) متعطل سبق له العمل ـهـ س ١١<br>(٣) متعطل لم يسبق له العمل ـهـ س ١٤<br>(٤) طالب يعمل<br>(٥) ربة بيت تعمل<br>(٦) خارج قوة العمل ـهـ س ١٤<br>(٧) خارج القوى البشرية ـهـ س ١٤ |
| | ١ | ٢ | ٣ | ٤ | ٥ | ٦ | ٧ |
| ١١ | | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | | |

خارج قوة العمل : هم الأفراد في سن ٦ سنوات وحتى ٦٤ سنة القادرون على العمل ولا يعملون ولا يبحثون عن العمل لأى سبب يمنعهم عن العمل بصفة مؤقته خلال أسبوع البحث مثل ( المتفرغة لأعمال المنزل - المتفرغ للدراسة - الزاهد في العمل - بالمعاش أو المتقاعد - العجز الجزئي - المجندون - نزلاء السجون

خارج القوى البشرية : هم الأفراد صغار السن أقل من ٦ سنوات وكبار السن ٦٥ سنة فاكثر ولا يعملون ولا يرغبون في العمل ولا يبحثون عنه وكذلك الأفراد العاجزون كليا عن العمل بصفة دائمة

لجميع أفراد الأسرة

| م | الحالة العملية فى عملك الرئيسى ( الأساسى ) | ما مدى إستقرارك فى عملك الرئيسى ( الأساسى ) ؟ | عدد الأيام التى إشتغلها الفرد خلال الأسبوع السابق للزيارة | المهنة الرئيسية ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | النشاط الإقتصادى الرئيسى ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | القطاع ✡ ( للمشتغلين والمتعطلين الذين سبق لهم العمل ) | هل للفرد دخل ؟ لجميع أفراد الأسرة | ماهى مصادر دخل الفرد ( يسمح بتعدد الإجابات ) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | (١) يعمل بأجر<br>(٢) صاحب عمل ويديره ويستخدم آخرين<br>(٣) يعمل لحسابه ولا يستخدم أحد<br>(٤) يعمل بدون أجر | (١) دائم<br>(٢) مؤقت<br>(٣) موسمى<br>(٤) متقطع | يذكر عدد الأيام التى إشتغلها الفرد خلال الأسبوع السابق لشهر البحث | تذكر المهنة الرئيسية بالتفصيل ويتم ترميزها على مستوى الحد الثالث طبقا لتعليمات الترميز | يذكر النشاط الإقتصادى الرئيسى ويتم ترميزه على مستوى الحد الثالث طبقا لتعليمات الترميز | (١) حكومى ✡✡<br>(٢) هيئات إقتصادية<br>(٣) عام وأعمال عام<br>(٤) خاص<br>(٥) تعاونى<br>(٦) هيئات غير حكومية لا تهدف إلى الربح<br>(٧) أجنبى/ مشترك | (١) نعم<br>(٢) لا<br>( إنتهت البيانات الأساسية ) | (١) الأجور والمرتبات<br>(٢) الأنشطة الزراعية<br>(٣) المشروعات غير الزراعية<br>(٤) الممتلكات العقارية والأراضى<br>(٥) الإستثمارات والممتلكات المالية<br>(٦) الإيرادات الدورية الأخرى |
| | ٨ | ٩ | ١٠ | ١١ | ١٢ | ١٣ | ١٤ | ١٥ |
| ١١ | | | | | | | | |
| ١٢ | | | | | | | | |
| ١٣ | | | | | | | | |
| ١٤ | | | | | | | | |
| ١٥ | | | | | | | | |
| ١٦ | | | | | | | | |
| ١٧ | | | | | | | | |
| ١٨ | | | | | | | | |
| ١٩ | | | | | | | | |
| ٢٠ | | | | | | | | |

المشتغل : هو الفرد فى سن ٦ سنوات فأكثر الذى يزاول عملا بأى من الأنشطة الإقتصادية طوال الوقت أو بعض الوقت على الأقل ساعة خلال أسبوع البحث .
ويعتبر فى حكم المشتغل الشخص المرتبط بعمل ولم يتمكن من مزاولته طوال أسبوع البحث .
المتعطل : هو الفرد فى سن ٦ سنوات فأكثر الذى يقدر على العمل ويرغب فيه ويبحث عنه ولكنه لا يجده طوال أسبوع البحث .
( ✡ ) القطاع : هو الجهة التى تتبعها المنشأة التى يعمل بها الفرد .
(✡✡) حكومى : يشمل الجهاز الإدارى والهيئات الحكومية والإدارة المحلية .

## الزائرون للأسرة خلال شهر البحث

يستوفى فى الزيار . الأخيرة

| م | اسماء الزائرين | النوع * | | الصلة برئيس الأسره * | | السن | عدد أيام التواجد خلال شهر البحث | ملاحظات |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

* يترك لإستخدام الادارة

## المسافرون خارج الجمهورية حاليا من أفراد الأسره للعمل

١ ـ هل للأسره أفراد كانوا مقيمين معها ويعملون حاليا بالخارج ؟

(١) ( نعم ) (٢) لا

٢ ـ فى حالة الاجابه بنعم يذكر عدد المسافرين بالخارج ( ) واسم الدوله ( )

٣ ـ هل يرد للأسره دخل نقدى أو عينى من أفرادها العاملين بالخارج ؟

(١) ( نعم ) (٢) لا

## البطاقة التموينية للأسره

١ ـ هل للأسره بطاقة تموينيه ؟

(١) ( نعم ) (٢) لا

٢ ـ فى حالة الاجابه بنعم يذكر

عدد افراد الأسره المقيدين بالبطاقة التموينيه ( ) فرد

## الظروف السكنية للأسـرة

| البيـــان | الإجابات ( توضع علامة ◯ حول رقم الاجابة المناسب ) |
|---|---|
| ١ - نوع المسكن | (١) شقة (٢) اكثر من شقه (٣) فيلا (٤) منزل ريفى<br>(٥) غرفه او اكثر فى وحده سكنيه (٦) غرفه مستقله أو اكثر (٧) مسكن جوازى |
| ٢ - عـدد الغـرف | يذكر عدد الغرف التى تشغلها الاسره مع اعتبار الصاله غرفه (  ) غرفه |
| ٣ - حيازة المسكن | (١) ايجار عادى (٢) ايجار مفروش (٣) ملك وتمليك<br>(٤) هبـــه (٥) ميزه عينيه (٦) اخـرى |
| ٤ - مصدر المياه | (١) شبكه عامه (٢) طلمبه (٣) بئر (٤) أخـرى |
| ٥ - اتصال المسكن بمرفق المياه | (١) حنفيه داخل المسكن (٢) حنفيه داخل المبنى (٣)لايوجد اتصال بالمرفق |
| ٦ - اتصال المسكن بمرفق الصرف | (١) متصـــل (٢) غير متصل |
| ٧ - وسيلة الاضاءة الرئيسية | (١) كهرباء (٢) كيروسين (٣)بوتاجاز (٤) أخـرى |
| ٨ -الوقود الرئيسى المستخدم فى طهى الطعام | (١) بوتاجاز (٢) غاز طبيعى (٣) كيروسين (٤) كهرباء<br>(٥) خشب واحطاب (٦) أخـــرى |
| ٩- المادة المصنوع منها حوائط المسكن | (١) الطوب والاسمنت (٢) خرسانه (٣) الحجارة (٤) الطوب اللبن<br>(٥) الخشب (٦) الصاج (٧) الاسبستوس (٨) أخـرى |
| ١٠ - مساحة المسكن | تقدر المساحة الداخلية للمسكن بالمتر المربع (  ) متر مربع |
| ١١ - المطبـــخ | (١) خـــاص (٢) مشترك (٣) لايوجد |
| ١٢ ـ حمام بمرحاض | (١) خـــاص (٢) مشترك (٣) لايوجد |
| ١٣ ـ حمام منفصل | (١) خـــاص (٢) مشترك (٣) لايوجد |
| ١٤ ـ مرحاض منفصل | (١) خـــاص (٢) مشترك (٣) لايوجد |
| ١٥ ـ نوع المرحـاض | (١) مرحاض بسيفون (٢) مرحاض بدون سيفون |
| ١٦ ـ اسلوب التخلص من القمامة | (١) زبـــال (٢) شركة نظافة (٣) وضعها فى صناديق عامة للقمامة<br>(٤) أخـــرى |
| ١٧ـ حالة الارض المحيطة بالمسكن/ المبنى | (١) أرض جافة (٢) ارض رطبه بها رشح مياه<br>(٣) أرض بها مياه راكده أو طفح مجارى |
| ١٨ـ وسيلة المواصلات بين المسكن ومكان العمل<br>( لاول فرد يعمل بالاسره ) | (١) سيرا على الاقدام (٢) سيارة خاصة (٣) سيارة العمل<br>(٤) اتوبيس عام (٥) اخـرى (توضح) |

عدد الاجابات

| ٢ | ١ |
|---|---|
| | |

## حيازة الاسـرة للأجهزة

| بيـــــان | الدليل | توضع علامة ◯ حول الرقم المناسب |
|---|---|---|
| **اولا وسائل الانتقال الخاصة والاتصالات** | | |
| ١ - سيارة ركوب خاصه | ٢٥.٢ | (١) نعم (٢) لا |
| ٢ - دراجـــة | ٢٥.٤ | (١) نعم (٢) لا |
| ٣ - موتوسيكل/ فسبا | ٢٥.٦ | (١) نعم (٢) لا |
| ٤ - تليفون عادي | ٢٨.٢ | (١) نعم (٢) لا |
| ٥ - تليفون محمول | ٢٨.٣ | (١) نعم (٢) لا |
| ٦ - فاكـــس | ٢٨.٤ | (١) نعم (٢) لا |
| **ثانيا : الاجهزة المنزليـــة** | | |
| ٧- ثلاجـــة | ٢١١١ | (١) نعم (٢) لا |
| ٨ - ديب فـــريزر | ٢١١٢ | (١) نعم (٢) لا |
| ٩ - موقد بوتاجاز/ كهرباء | ٢١١٣ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٠ - غسالة ملابس كهربائيه | ٢١١٤ | (١) نعم (٢) لا |
| ١١ - غسالة أطباق كهربائيه | ٢١١٦ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٢ - سخان مياه غاز/ كهرباء | ٢١١٧ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٣- مكنسه كهربائية | ٢١١٨ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٤ - جهـاز تكييف | ٢١٢١ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٥ - مروحـــة كهربائيه | ٢١٢٢ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٦ - دفايه كهربائية/ بوتاجاز/كيروسين | ٢١٢٣ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٧ - مكواه كهربائيه | ٢١٢٤ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٨ - تليفزيون ملون | ٣٠٠١ | (١) نعم (٢) لا |
| ١٩ - تليفزيون ابيض واسود | ٣٠٠٢ | (١) نعم (٢) لا |
| ٢٠ - فيديـــــو | ٣٠٠٣ | (١) نعم (٢) لا |
| ٢١ - كاسيت ( عادي/ استريو) | ٣٠٠٤ | (١) نعم (٢) لا |
| ٢٢ - دش | ٣٠٠٥ | (١) نعم (٢) لا |
| ٢٣ - كمبيوتر شخصى | ٣٠٠٧ | (١) نعم (٢) لا |

# الباب الثانى

# بيانات الانفاق والاستهلاك

## الجدول الأول
## كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب
## خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ١ ـ الحبوب ومنتجاتها | | | | | | | | | |
| قمح من انتاج الاسرة | ١.١. | | | | | | | | |
| قمح من غير انتاج الاسرة | ١.٢. | | | | | | | | |
| ذرة شاميه من انتاج الاسرة | ١.٣. | | | | | | | | |
| ذرة شاميه من غيرانتاج الاسرة | ١.٤. | | | | | | | | |
| حبوب أخرى(١) من انتاج الاسرة | ١.٥. | | | | | | | | |
| حبوب أخرى(١) من غير انتاج الاسرة | ١.٦. | | | | | | | | |
| دقيق قمح ( عادى وفاخر ) | ١.٧. | | | | | | | | |
| دقيق سميد | ١.٨. | | | | | | | | |
| نشا | ١.٩. | - | - | - | - | - | - | - | - |
| ارز ابيض من انتاج الاسره | ١١٠. | | | | | | | | |
| ارز ابيض من غيرانتاج الاسره | ١١١. | | | | | | | | |
| مكرونه ( عادية / ممتازة ) (٢) | ١١٢. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسره يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينيه ... الخ

( ١ ) تشمل : الشعير ـ الذرة الرفيعة ... الخ

( ٢ ) تشمل المكرونة بكل أنواعها والشعرية والترس ولسان العصفور ... الخ

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ( تابع ) الحبوب ومنتجاتها | | | | | | | | | |
| كنافة وقطايف نيه وجلاش - رقاق نى | .١١٣ | - | - | | | - | - | | |
| فريك | .١١٤ | - | - | | | - | - | | |
| خبز بلدى عادى (١) | .١١٥ | - | - | | | - | - | | |
| خبز بلدى محسن (٢) | .١١٦ | - | - | | | - | - | | |
| خبز شامى | .١١٧ | - | - | | | - | - | | |
| خبز افرنجى بكل انواعه | .١١٨ | - | - | | | - | - | | |
| منتجات مخابز جافة (٣) | .١١٩ | - | - | | | - | - | | |
| منتجات مخابز فاخرة (٤) | .١٢٠ | - | - | | | - | - | | |
| جاتوه وتورته | .١٢١ | - | - | | | - | - | | |
| كعك - بيتى فور - غريبه .. الخ | .١٢٢ | - | - | | | - | - | | |
| منتجات حبوب اخرى (٥) | .١٢٣ | - | - | | | - | - | | |
| تجهيز الحبوب ( طحن الحبوب وضرب الارز - ثمن الخبيز ... ) (٦) | .١٢٤ | - | - | | | - | - | | |
| جملة الحبوب ومنتجاتها | .١٩٩ | - | - | | | - | - | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسره يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء - هدايا - مزايا عينيه ... الخ

(١) خبزبلدى عادى (سعر الرغيف ٥ قروش)

(٢) خبز بلدى محسن (سعر الرغيف عشرة قروش فأكثر)

(٣) تشمل : بقسماط - محلب - بسكويت - كعب الغزال - خبز سن ... الخ

(٤) تشمل : كرواسو - بتسا ... الخ

(٥) تشمل : شمعدان - بسكو مصر - تاك - سمبا - كاراتيه - بوزو - شعريه بلدى ... الخ

(٦) تشمل : الرده المشتراه التى استخدمتها الاسره فى الخبيز

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٢ ـ البقول الجافة والمعلبة | | | | | | | | | |
| أ ـ البقول الجافه | | | | | | | | | |
| فول صحيح من انتاج الاسرة | ٢٠١. | | | | | | | | |
| فول صحيح من غير انتاج الاسرة | ٢٠٢. | | | | | | | | |
| فول مجروش | ٢٠٣. | | | | | | | | |
| عدس بجبه من انتاج الاسرة | ٢٠٤. | | | | | | | | |
| عدس بجبه من غير انتاج الاسرة | ٢٠٥. | | | | | | | | |
| عدس اصفر | ٢٠٦. | | | | | | | | |
| فاصوليا | ٢٠٧. | | | | | | | | |
| لوبيا | ٢٠٨. | | | | | | | | |
| بسله | ٢٠٩. | | | | | | | | |
| حلبه * | ٢١٠. | | | | | | | | |
| بقول جافه اخرى (حمص ـ ترمس ..) | ٢١١. | | – | – | | | – | – | |
| جمله البقول الجافه (أ) | ٢١٩. | | – | – | | | – | – | |
| ب ـ البقول المعلبة : | | | | | | | | | |
| فول مدمس | ٢٢٠. | | – | – | | | – | – | |
| بقول مطبوخة معلبة | ٢٢١. | | – | – | | | – | – | |
| (جملة البقول المعلبة) (ب) | ٢٢٩. | | – | – | | | – | – | |
| اجمالى البقول الجافه والمعلبة( أ + ب) | ٢٩٩. | | – | – | | | – | – | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسره يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينيه ... الخ

* الحلبه المخصصه للاضافه على الدقيق للصناعات الغذائيه ( لصناعة الخبز وخلافه ) اما الحلبه المستخدمه كمشروب فترد فى مواد المشروبات الاخرى فى البند ١٢٠٦

ملحوظه : الفول النابت الذى اشترته الاسره لاستخدامه فى فترة البحث ترد قيمته فى مواد غذائية اخرى فى البند ١١٠٥

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٣ ـ الخضر الطازجة والمجمده والمعلبه والجافه | | | | | | | | | |
| أ ـ الخضر الطازجة | | | | | | | | | |
| طماطم من انتاج الاسره | ٣٠١. | | | | | | | | |
| طماطم من غير انتاج الاسره | ٣٠٢. | | | | | | | | |
| بطاطس من انتاج الأسره | ٣٠٣. | | | | | | | | |
| بطاطس من غير انتاج الأسره | ٣٠٤. | | | | | | | | |
| بطاطا من انتاج الأسره | ٣٠٥. | | | | | | | | |
| بطاطا من غير انتاج الأسره | ٣٠٦. | | | | | | | | |
| بصل من انتاج الأسره | ٣٠٧. | | | | | | | | |
| بصل من غير انتاج الأسره | ٣٠٨. | | | | | | | | |
| ثوم من انتاج الأسره | ٣٠٩. | | | | | | | | |
| ثوم من غير انتاج الأسره | ٣١٠. | | | | | | | | |
| باذنجان من انتاج الأسره | ٣١١. | | | | | | | | |
| باذنجان من غير انتاج الأسره | ٣١٢. | | | | | | | | |
| كوسه من انتاج الأسره | ٣١٣. | | | | | | | | |
| كوسه من غيرانتاج الأسره | ٣١٤. | | | | | | | | |
| بامية من انتاج الأسره | ٣١٥. | | | | | | | | |
| بامية من غير انتاج الأسره | ٣١٦. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

## (تابع) الجدول الأول
## كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب
## خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| تابع الخضر الطازجة : | | | | | | | | | |
| ملوخيه من انتاج الاسره | ٣١٧. | | | | | | | | |
| ملوخيه من غير انتاج الاسره | ٣١٨. | | | | | | | | |
| فلفل رومى/ بلدى من انتاج الأسره | ٣١٩. | | | | | | | | |
| فلفل رومى / بلدى من غير انتاج الأسره | ٣٢٠. | | | | | | | | |
| فاصوليا من انتاج الأسره | ٣٢١. | | | | | | | | |
| فاصوليا من غير انتاج الأسره | ٣٢٢. | | | | | | | | |
| لوبيا من انتاج الأسره | ٣٢٣. | | | | | | | | |
| لوبيا من غير انتاج الأسره | ٣٢٤. | | | | | | | | |
| بسلة من انتاج الأسره | ٣٢٥. | | | | | | | | |
| بسلة من غير انتاج الأسره | ٣٢٦. | | | | | | | | |
| خيار من انتاج الأسره | ٣٢٧. | | | | | | | | |
| خيار من غير انتاج الأسره | ٣٢٨. | | | | | | | | |
| قتة من انتاج الأسره | ٣٢٩. | | | | | | | | |
| قتة من غيرانتاج الأسره | ٣٣٠. | | | | | | | | |
| كرنب وقرنبيط من انتاج الأسره | ٣٣١. | — | — | | | — | — | | |
| كرنب وقرنبيط من غير انتاج الأسره | ٣٣٢. | — | — | | | — | — | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| تابع الخضر الطازجة | | | | | | | | | |
| لفت من انتاج الاسره | ٣٣٣. | | | | | | | | |
| لفت من غير انتاج الاسره | ٣٣٤. | | | | | | | | |
| سبانخ من انتاج الأسره | ٣٣٥. | | | | | | | | |
| سبانخ من غير انتاج الأسره | ٣٣٦. | | | | | | | | |
| قلقاس من انتاج الأسره | ٣٣٧. | | | | | | | | |
| قلقاس من غير انتاج الأسره | ٣٣٨. | | | | | | | | |
| خرشوف من انتاج الأسره | ٣٣٩. | — | — | | | — | — | | |
| خرشوف من غير انتاج الأسره | ٣٤٠. | — | — | | | — | — | | |
| فول أخضر من انتاج الأسره | ٣٤١. | | | | | | | | |
| فول أخضر من غير انتاج الأسره | ٣٤٢. | | | | | | | | |
| قرع عسلى من انتاج الأسره | ٣٤٣. | | | | | | | | |
| قرع عسلى من غير انتاج الأسره | ٣٤٤. | | | | | | | | |
| جزربدون عروش من انتاج الأسره | ٣٤٥. | | | | | | | | |
| جزر بدون عروش من غيرانتاج الأسره | ٣٤٦. | | | | | | | | |
| خبيزه /رجله من انتاج الأسره | ٣٤٧. | — | — | | | — | — | | |
| خبيزه /رجله من غير انتاج الأسره | ٣٤٨. | — | — | | | — | — | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة (شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ( تابع ) الخضر الطازجة : | | | | | | | | | |
| خضر طازجة أخرى من انتاج الأسره (١) | .٣٤٩ | — | — | | | — | — | | |
| خضر طازجة أخرى من غير انتاج الأسره(١) | .٣٥٠ | — | — | | | — | — | | |
| جملة الخضر الطازجة ( أ ) | .٣٥٩ | — | — | | | — | — | | |
| ب - الخضر المجمده : | | | | | | | | | |
| بامية | .٣٦٠ | — | — | | | — | — | | |
| ملوخيه | .٣٦١ | — | — | | | — | — | | |
| بسله | .٣٦٢ | — | — | | | — | — | | |
| خضار مشكل | .٣٦٣ | — | — | | | — | — | | |
| ورق عنب | .٣٦٤ | — | — | | | — | — | | |
| خضر مجمده أخرى | .٣٦٥ | — | — | | | — | — | | |
| جملة الخضر المجمده ( ب ) | .٣٦٩ | — | — | | | — | — | | |
| (ج) خضر معلبه : | | | | | | | | | |
| طماطم ( صلصة ) | .٣٧٠ | — | — | | | — | — | | |
| معلبات خضار أخرى | .٣٧١ | — | — | | | — | — | | |
| جملة الخضر المعلبة ( ج ) | .٣٧٩ | — | — | | | — | — | | |
| (د) خضر جافة : | | | | | | | | | |
| بامية | .٣٨٠ | — | — | | | — | — | | |
| ملوخيه | .٣٨١ | — | — | | | — | — | | |
| جملة الخضر الجافه ( د ) | .٣٨٩ | — | — | | | — | — | | |
| جملة جميع الخضر ( أ +ب + ج + د ) | .٣٩٩ | — | — | | | — | — | | |

(١) تشمل الخس - الجرجير - الفجل - البقدونس - البصل الاخضر - البنجر - الكرات .. الخ

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٤ ـ الفاكهة الطازجة والمجففة والمكسرات والمسليات :ـ | | | | | | | | | |
| (أ) الفاكهة الطازجة : | | | | | | | | | |
| برتقال من انتاج الاسرة | ٤٠١. | | | | | | | | |
| برتقال من غيرانتاج الاسرة | ٤٠٢. | | | | | | | | |
| يوسفى من انتاج الاسرة | ٤٠٣. | | | | | | | | |
| يوسفى من غيرانتاج الاسرة | ٤٠٤. | | | | | | | | |
| جريب فروت من انتاج الاسرة | ٤٠٥. | | | | | | | | |
| جريب فروت من غير انتاج الاسرة | ٤٠٦. | | | | | | | | |
| ليمون حلو من انتاج الاسرة | ٤٠٧. | | | | | | | | |
| ليمون حلو من غيرانتاج الاسرة | ٤٠٨. | | | | | | | | |
| موز من انتاج الاسرة | ٤٠٩. | | | | | | | | |
| موز من غير انتاج الاسرة | ٤١٠. | | | | | | | | |
| عنب من انتاج الاسرة | ٤١١. | | | | | | | | |
| عنب من غير انتاج الاسرة | ٤١٢. | | | | | | | | |
| بطيخ من انتاج الاسرة | ٤١٣. | | | | | | | | |
| بطيخ من غير انتاج الاسرة | ٤١٤. | | | | | | | | |
| * شمام بأنواعه من انتاج الاسرة | ٤١٥. | | | | | | | | |
| * شمام بأنواعه من غيرانتاج الاسرة | ٤١٦. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية . . . الخ)

* تشمل الشمام البلدى ـ كيزان العسل ـ الاسماعيلاوى

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| (تابع) الفاكهة الطازجة | | | | | | | | | |
| كانتالوب من انتاج الاسرة | ٤١٧. | | | | | | | | |
| كانتالوب من غيرانتاج الاسرة | ٤١٨. | | | | | | | | |
| مشمش من انتاج الاسرة | ٤١٩. | | | | | | | | |
| مشمش من غير انتاج الاسرة | ٤٢٠. | | | | | | | | |
| برقوق من انتاج الاسرة | ٤٢١. | | | | | | | | |
| برقوق من غير انتاج الاسرة | ٤٢٢. | | | | | | | | |
| تفاح من انتاج الاسرة | ٤٢٣. | | | | | | | | |
| تفاح من غير انتاج الاسرة | ٤٢٤. | | | | | | | | |
| خوخ من انتاج الاسرة | ٤٢٥. | | | | | | | | |
| خوخ من غير انتاج الاسرة | ٤٢٦. | | | | | | | | |
| كمثرى من انتاج الاسرة | ٤٢٧. | | | | | | | | |
| كمثرى من غير انتاج الاسرة | ٤٢٨. | | | | | | | | |
| مانجو من انتاج الاسرة | ٤٢٩. | | | | | | | | |
| مانجو من غير انتاج الاسرة | ٤٣٠. | | | | | | | | |
| تين برشومى من انتاج الاسرة | ٤٣١. | | | | | | | | |
| تين برشومى من غيرانتاج الاسرة | ٤٣٢. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| (تابع) الفاكهة الطازجة | | | | | | | | | |
| جوافة من انتاج الاسرة | ٤٣٣. | | | | | | | | |
| جوافة من غيرانتاج الاسرة | ٤٣٤. | | | | | | | | |
| بلح طازج بأنواعة من انتاج الاسرة | ٤٣٥. | | | | | | | | |
| بلح طازج بأنواعة من غير انتاج الاسرة | ٤٣٦. | | | | | | | | |
| فراولة من انتاج الاسرة | ٤٣٧. | | | | | | | | |
| فراولة من غير انتاج الاسرة | ٤٣٨. | | | | | | | | |
| ليمون بلدى من انتاج الاسرة | ٤٣٩. | — | — | | | — | — | | |
| ليمون بلدى من غير انتاج الاسرة | ٤٤٠. | — | — | | | — | — | | |
| زيتون أخضر أوأسود من انتاج الاسرة | ٤٤١. | | | | | | | | |
| زيتون أخضر أوأسود من غيرانتاج الاسرة | ٤٤٢. | | | | | | | | |
| رمان من انتاج الاسرة | ٤٤٣. | | | | | | | | |
| رمان من غير انتاج الاسرة | ٤٤٤. | | | | | | | | |
| فاكهة طازجة أخرى من انتاج الاسرة (١) | ٤٤٥. | | | | | | | | |
| فاكهة طازجة أخرى من غير انتاج الاسرة (١) | ٤٤٦. | | | | | | | | |
| جملة الفاكهة الطازجة ( أ) | ٤٤٩. | — | — | — | — | — | — | — | — |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة (شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

( ١) مثل ( البشمله ـ القشدة ـ الكاكا ـ التوت ـ الجميز ـ التين الشوكى ... الخ )

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالي المستهلك في الشهر | | | | اجمالي المستهلك في السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| (أ) الفاكهة المجففه | | | | | | | | | |
| بلح جاف(تمور) من انتاج الاسرة | ٤٥٠. | | | | | | | | |
| بلح جاف (تمور) من غير انتاج الاسرة | ٤٥١. | | | | | | | | |
| عجوة بأنواعها | ٤٥٢. | | | | | | | | |
| زبيب | ٤٥٣. | | | | | | | | |
| تين مجفف | ٤٥٤. | | | | | | | | |
| مشمشية | ٤٥٥. | | | | | | | | |
| قمر الدين | ٤٥٦. | | | | | | | | |
| قراصيا | ٤٥٧. | | | | | | | | |
| فاكهة مجففه أخرى | ٤٥٨. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| جملة الفاكهة المجففه (ب) | ٤٥٩. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| (ج) مكسرات ومسليات أخرى : | | | | | | | | | |
| لوز - بندق - فستق | ٤٦٠. | | | | | | | | |
| جوز ( عين جمل /بيكان ) | ٤٦١. | | | | | | | | |
| فول سوداني محمص | ٤٦٢. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| حمص | ٤٦٣. | | | | | | | | |
| لب | ٤٦٤. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| نقل ومسليات أخرى | ٤٦٥. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| جمله مكسرات ومسليات أخرى (ج) | ٤٦٩. | — | — | — | — | — | — | — | — |
| جمله الفاكهة بأنواعها(أ+ب +ج) | ٤٩٩. | — | — | — | — | — | — | — | — |

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٥ ـ اللحوم والدواجن : | | | | | | | | | |
| أولا : اللحوم | | | | | | | | | |
| (أ) اللحوم الطازجة : | | | | | | | | | |
| كندوز مشفى | ٥.١. | | | | | | | | |
| بقرى كبير مشفى | ٥.٢. | | | | | | | | |
| بتلو مشفى | ٥.٣. | | | | | | | | |
| بتلو بالعظم | ٥.٤. | | | | | | | | |
| جملى مشفى | ٥.٥. | | | | | | | | |
| ضانى بالعظم | ٥.٦. | | | | | | | | |
| لحوم طازجة أخرى | ٥.٧. | | | | | | | | |
| كبدة ـ مخ ـ قلب | ٥.٨. | | | | | | | | |
| أطراف وأحشاء (١) | ٥.٩. | — | — | | | — | — | | |
| قيمة تجهيز اللحوم | ٥١٠. | — | — | | | — | — | | |
| (ب)لحوم مجمدة (صحيحة/مفرومه) | ٥١١. | | | | | | | | |
| (ج) لحوم معلبه (لانشون ـ بلوبيف) | ٥١٢. | — | — | | | — | — | | |
| (د) لحوم مصنعة (٢) | ٥١٣. | | | | | | | | |
| جملة اللحوم ( أ + ب + ج + د ) | ٥١٩. | — | — | | | — | — | | |

( ١ ) مثل ( كوارع ـ كرشة ـ طحال ـ لحمة رأس ـ فشه ... الخ )

( ٢ ) مثل ( سجق ـ بورجر ـ بسطرمة ـ كفته ... الخ )

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ثانيا : الدواجن : | | | | | | | | | |
| دجاج من انتاج الاسرة | ٠٥٢٠ | | | | | | | | |
| دجاج من غير انتاج الاسرة | ٠٥٢١ | | | | | | | | |
| دجاج قطع مخليه/مصنعه | ٠٥٢٢ | | | | | | | | |
| بط / أوز من انتاج الاسرة | ٠٥٢٣ | | | | | | | | |
| بط / أوز من غير انتاج الاسرة | ٠٥٢٤ | | | | | | | | |
| حمام من انتاج الاسرة | ٠٥٢٥ | زوج | | | | زوج | | | |
| حمام من غيرانتاج الاسرة | ٠٥٢٦ | زوج | | | | زوج | | | |
| رومى من انتاج الاسرة | ٠٥٢٧ | | | | | | | | |
| رومى من غير انتاج الاسرة | ٠٥٢٨ | | | | | | | | |
| أرانب من انتاج الاسرة | ٠٥٢٩ | | | | | | | | |
| أرانب من غير انتاج الاسرة | ٠٥٣٠ | | | | | | | | |
| طيور أخرى من انتاج الاسرة (١) | ٥٣١ | | | | | | | | |
| طيور أخرى من غيرانتاج الاسرة(١) | ٠٥٣٢ | | | | | | | | |
| دجاج مجمد ( محلى ومستورد ) | ٠٥٣٣ | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

( ١ ) مثل ( السمان ـ بط البحيرة ـ الغر ـ الشرشير ... الخ )

(تابع) الجدول الأول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| (تابع) الدواجن : | | | | | | | | | |
| كبد وقوانص | ٠٥٣٤ | | | | | | | | |
| هياكل واجنحة وارجل الدواجن | ٠٥٣٥ | - | - | | | - | - | | |
| قيمة تجهيز الدواجن .. (ذبح - تنظيف) | ٠٥٣٦ | - | - | | | - | - | | |
| جملة الدواجن | ٠٥٣٩ | - | - | | | - | - | | |
| جملة اللحوم والدواجن (٠٥١٩ + ٠٥٣٩) | ٠٥٩٩ | - | - | | | - | - | | |

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٦ ـ الاسماك | | | | | | | | | |
| أسماك طازجة من انتاج الاسرة | ٦٠١. | | | | | | | | |
| أسماك طازجة من غيرانتاج الاسرة | ٦٠٢. | | | | | | | | |
| أسماك مجمدة | ٦٠٣. | | | | | | | | |
| أسماك معلبه (سردين ـ تونه ...) | ٦٠٤. | ـ | ـ | | | ـ | ـ | | |
| أسماك مدخنة ( رنجة ) | ٦٠٥. | ـ | ـ | | | ـ | ـ | | |
| أسماك مملحة(سردين ـ فسيخ ـ ملوحة) | ٦٠٦. | | | | | | | | |
| قشريات ومحار(جمبرى ـ كابوريا ـ وخلافة | ٦٠٧. | | | | | | | | |
| قيمة تجهيز الاسماك ( تنظيف ـ شى ) | ٦٠٨. | ـ | ـ | | | ـ | ـ | | |
| جملة الاسماك | ٦٩٩. | ـ | ـ | | | ـ | ـ | | |
| ٧ ـ البيض : | | | | | | | | | |
| بيض بالعدد من انتاج الاسرة | ٧٠١. | عدد | | | | عدد | | | |
| بيض بالعدد من غير انتاج الاسرة | ٧٠٢. | عدد | | | | عدد | | | |
| جملة البيض | ٧٩٩. | عدد | | | | عدد | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

الأسماك الجاهزة سواء مشويه أو مقلية والتى اشترتها الأسرة لاستهلاكها بالمنزل ترد قيمتها ضمن بند ١١١٠

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٨ ـ الألبان ومنتجاتها : | | | | | | | | | | |
| لبن حليب | من انتاج الاسرة | ٨.١. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨.٢. | | | | | | | | |
| لبن حليب معبأ أومبستر أومعقم | | ٨.٣. | | | | | | | | |
| لبن رايب أوفرز أوخض | من انتاج الاسرة | ٨.٤. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨.٥. | | | | | | | | |
| زبادى بالعدد | من انتاج الاسرة | ٨.٦. | — | — | | | — | — | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨.٧. | عدد | | | | عدد | | | |
| لبن مركز معبأ سائل | | ٨.٨. | — | — | | | — | — | | |
| لبن جاف للاسرة | | ٨.٩. | — | — | | | — | — | | |
| لبن جاف للأطفال | | ٨١٠. | — | — | | | — | — | | |
| جبن أبيض من انتاج الاسرة | | ٨١١. | | | | | | | | |
| جبن أبيض من غير انتاج الاسرة | | ٨١٢. | | | | | | | | |
| جبن جاف ( رومى ـ شيدر ) | | ٨١٣. | | | | | | | | |
| جبن فلمنك / ايدام /جودا | | ٨١٤. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة (شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

## (تابع) الجدول الاول
## كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب
## خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| (تابع) الألبان ومنتجاتها : | | | | | | | | | | |
| جبن مطبوخ( نستو - كيرى...الخ) | | ٨١٥. | | | | | | | | |
| جبن قريش | من انتاج الاسرة | ٨١٦. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨١٧. | | | | | | | | |
| جبن قديم ومش | من انتاج الاسرة | ٨١٨. | — | — | | | — | — | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨١٩. | — | — | | | — | — | | |
| انواع أخرى من الجبن ( فيتا .... | | ٨٢٠. | — | — | | | — | — | | |
| قشدة | من انتاج الاسرة | ٨٢١. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٨٢٢. | | | | | | | | |
| جيلاتى وأيس كريم | | ٨٢٣. | — | — | | | — | — | | |
| جمله الالبان ومنتجاتها | | ٨٩٩. | — | — | | | — | — | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء - هدايا - مزايا عينية ... الخ)

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ٩ ـ الزيوت والدهون : | | | | | | | | | | |
| زبدة بلدى | من انتاج الاسرة | ٩٠١. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٩٠٢. | | | | | | | | |
| زبدة مستوردة | | ٩٠٣. | | | | | | | | |
| سمن بلدى | من انتاج الاسرة | ٩٠٤. | | | | | | | | |
| | من غيرانتاج الاسرة | ٩٠٥. | | | | | | | | |
| سمن معبأ (حيوانى) | | ٩٠٦. | | | | | | | | |
| دهون وشحوم حيوانيه | | ٩٠٧. | | | | | | | | |
| زيت الطعام ( تموين ) | | ٩٠٨. | | | | | | | | |
| زيت الطعام ( حر )* | | ٩٠٩. | | | | | | | | |
| زيت زيتون | | ٩١٠. | | | | | | | | |
| زيت سمسم | | ٩١١. | | | | | | | | |
| سمن صناعى ( نباتين ) | | ٩١٢. | | | | | | | | |
| طحينة | | ٩١٣. | | | | | | | | |
| جمله الزيوت والدهون | | ٩٩٩. | | | | | | | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة (شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

* الزيوت المشتراه خارج بطاقة التموين مثل : زيت الذرة ، زيت عباد الشمس ، زيت النخيل ... الخ

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ١٠ ـ السكر والمربى والشربات والمواد السكريه : | | | | | | | | | |
| سكر ( تموين ) | ١٠٠١ | | | | | | | | |
| سكر ( حر ) (١) | ١٠٠٢ | | | | | | | | |
| عسل أسود | ١٠٠٣ | | | | | | | | |
| عسل نحل | ١٠٠٤ | | | | | | | | |
| حلاوة طحينية | ١٠٠٥ | | | | | | | | |
| مربى | ١٠٠٦ | — | — | | | — | — | | |
| شربات | ١٠٠٧ | — | — | | | — | — | | |
| حلوى مصنعه طريه ( ٢ ) | ١٠٠٨ | — | — | | | — | — | | |
| حلوى مصنعه جافة (٣) | ١٠٠٩ | — | — | | | — | — | | |
| شيكولاته ، بنبون ، لبان ...الخ | ١٠١٠ | — | — | | | — | — | | |
| مسحوق فاكهه مجفف معبأ(تانج..) | ١٠١١ | — | — | | | — | — | | |
| عصائر معلبه : | | | | | | | | | |
| عصير فاكهه معبأ (مانجو،جوافه ... الخ ) | ١٠١٢ | — | — | | | — | — | | |
| فاكهه معلبه ( كمبوت ) | ١٠١٣ | — | — | | | — | — | | |
| أخرى | ١٠١٤ | — | — | | | — | — | | |
| جمله السكر والمربى والشربات والمواد السكريه | ١٠٩٩ | — | — | | | — | — | | |

الاستهلاك من غير انتاج الاسرة يشمل المستهلك من المصادر المختلفة ( شراء ـ هدايا ـ مزايا عينية ... الخ)

(١) السكر المشترى خارج بطاقة التموين

(٢) مثل : البسبوسه ، الهريسه ، البسيمه ، المشبك ... الخ

(٣) مثل : الحمصيه ، السمسميه ، الفوليه ... الخ

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ١١ ـ المواد الغذائيه الاخرى : | | | | | | | | | |
| ملح | ١١.١ | - | - | | | - | - | | |
| توابل وبهارات | ١١.٢ | - | - | | | - | - | | |
| خل | ١١.٣ | - | - | | | - | - | | |
| كاتشب | ١١.٤ | - | - | | | - | - | | |
| مواد غذائيه أخرى(١) | ١١.٥ | - | - | | | - | - | | |
| ماكولات جاهزة للتناول داخل المنزل وتشمل : | | | | | | | | | |
| فول مدمس وطعمية | ١١.٦ | - | - | | | - | - | | |
| سندوتشات بأنواعها(٢) | ١١.٧ | - | - | | | - | - | | |
| كباب وكفته | ١١.٨ | - | - | | | - | - | | |
| دجاج مشوى | ١١.٩ | - | - | | | - | - | | |
| سمك وجمبرى ( مشوى ومقلى ) | ١١١٠ | - | - | | | - | - | | |
| المخللات المشتراه بأنواعها | ١١١١ | - | - | | | - | - | | |
| ماكولات أخرى(٣) | ١١١٢ | - | - | | | - | - | | |
| جمله المواد الغذائيه الاخرى | ١١٩٩ | - | - | | | - | - | | |

(١) مثل : خميرة ، فانيليا ، بكنج بودر ، نشادر ، جيلى ، كريم شانتيه ، ماء ورد أوزهر ، مكونات البسبوسه ، الثلج ، المستردة ، مكعبات الشوربه ، فول نابت ... الخ

(٢) مثل : حواوشى ، برجر ، شاورمة ، فول ، طعميه ، مخ ، كبده ... الخ

(٣) مثل : البطاطا المشويه ، الذرة المشويه ، البليله ... الخ

(تابع) الجدول الاول

كمية وقيمة السلع المستهلكه فعلا من الطعام والشراب

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | اجمالى المستهلك فى الشهر | | | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | كميه | | قيمه | | كميه | | قيمه | |
| | | جرام | كيلو | قرش | جنيه | جرام | كيلو | قرش | جنيه |
| ١٢ ـ مواد المشروبات | | | | | | | | | |
| شاى جاف | ١٢.١ | | | | | | | | |
| بن مطحون | ١٢.٢ | | | | | | | | |
| بن أخضر صحيح | ١٢.٣ | | | | | | | | |
| كاكاو | ١٢.٤ | - | - | | | - | - | | |
| كركدية | ١٢.٥ | | | | | | | | |
| مواد مشروبات أخرى(١) | ١٢.٦ | - | - | | | - | - | | |
| جملة مواد المشروبات | ١٢٩٩ | - | - | | | - | - | | |
| ١٣ ـ المشروبات غير الكحوليه: | | | | | | | | | |
| مشروبات غازية | ١٣.١ | - | - | | | - | - | | |
| مياة طبيعية معبأة( معدنيه ) | ١٣.٢ | - | - | | | - | - | | |
| مشروبات غير كحوليه أخرى(٢) | ١٣.٣ | - | - | | | - | - | | |
| جمله المشروبات غير الكحوليه | ١٣٩٩ | - | - | | | - | - | | |
| ١٤ ـ المشروبات الكحوليه : | | | | | | | | | |
| بيرة | ١٤.١ | - | - | | | - | - | | |
| نبيذ | ١٤.٢ | - | - | | | - | - | | |
| مشروبات كحوليه أخرى(٣) | ١٤.٣ | - | - | | | - | - | | |
| جمله المشروبات الكحوليه | ١٤٩٩ | - | - | | | - | - | | |

(١) مثل :ينسون ، كراويه ، جنزبيل ، عرق سوس ، خروب مجروش ، تمر هندى ، مغات ، سحلب ، حلبه ... الخ

(٢) مثل : فيروز ، بيريل ... الخ

(٣) مثل : البوظه ... الخ

الجدول الثانى

كمية وقيمة الاستهلاك الفعلى من السجائر والدخان

خلال شهر ١٩٩٩/٢٠٠٠

| المجموعات السلعيه والسلع | دليل السلعة | الكمية بالسيجاره | قيمة المستهلك فى الشهر | | اجمالى المستهلك فى السنه (تعد مكتبيا) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | قرش | جنية | قرش | جنية |
| ١٥ ـ السجائر والدخان والمكيفات : | | | | | | |
| أ ـ السجائر والدخان : | | | | | | |
| سجائر | ١٥.١ | | | | | |
| دخان لف وورق بفرة | ١٥.٢ | ـ | | | | |
| معسل | ١٥.٣ | ـ | | | | |
| تمباك | ١٥.٤ | ـ | | | | |
| سيجار | ١٥.٥ | | | | | |
| أدخنه أخرى مثل الانفورا .. | ١٥.٦ | ـ | | | | |
| نشوق | ١٥.٧ | ـ | | | | |
| مدغة | ١٥.٨ | ـ | | | | |
| جمله السجائر والدخان (أ) | ١٥.٩ | ـ | | | | |
| المكيفات .... (ب) | ١٥٢٩ | ـ | | | | |
| جمله السجائر والدخان والمكيفات ( أ+ ب ) | ١٥٩٩ | ـ | | | | |

## الجدول الثالث
## كمية وقيمة ما حصلت علية الاسرة من
## الملابس والاقمشة واغطية القدم

( ٣ ـ ١ ) كمية وقيمة ماحصلت علية الاسرة من الملابس الجاهزه خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع | الدليل | الكمية بالعدد | قيمة السلع فى السنة | |
|---|---|---|---|---|
| | | | قرش | جنية |
| ١ ـ الملابس الجاهزة | | | | |
| (أ) الملابس الجاهزة الخارجية ( صيفى وشتوى) | | | | |
| رجالى | | | | |
| بدل | ١٦.١ | | | |
| بنطلونات | ١٦.٢ | | | |
| سويترات ( بلوفرات ) | ١٦.٣ | | | |
| قمصان | ١٦.٤ | | | |
| تى شيرتات | ١٦.٥ | | | |
| ملابس رياضية | ١٦.٦ | | | |
| بيجامات | ١٦.٧ | | | |
| جلاليب | ١٦.٨ | | | |
| أرواب | ١٦.٩ | | | |
| أغطية للرأس ( طاقية ـ قبعة ... ) | ١٦١. | | | |
| جوارب | ١٦١١ | | | |
| جملة الملابس الجاهزة الخارجية ( رجالى ) | ١٦١٢ | ـ | | |
| حريمى : | | | | |
| تاييرات وجاكتات | ١٦١٣ | | | |
| جيبات/ بنطلونات | ١٦١٤ | | | |
| فساتين | ١٦١٥ | | | |
| سويترات ( بلوفرات ) | ١٦١٦ | | | |
| بلوزات | ١٦١٧ | | | |
| تى شيرتات | ١٦١٨ | | | |
| قمصان وبيجامات للمنزل | ١٦١٩ | | | |
| أرواب | ١٦٢. | | | |
| ايشاربات وأغطية للرأس | ١٦٢١ | | | |
| جوارب | ١٦٢٢ | | | |
| جملةالملابس الجاهزة الخارجية ( حريمى ) | ١٦٢٣ | ـ | | |

(تابع ) الجدول الثالث
كمية وقيمة ما حصلت علية الاسرة من
الملابس والاقمشة واغطية القدم

(تابع )( ٣ ـ ١ ) كمية وقيمة ماحصلت علية الاسرة من الملابس الجاهزه خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع | الدليل | الكمية بالعدد | قيمة السلع فى السنة | |
|---|---|---|---|---|
| | | | قرش | جنية |
| (تابع )(أ) الملابس الجاهزة الخارجية ( صيفى وشتوى) | | | | |
| أولاد . | | | | |
| بدل | ١٦٢٤ | | | |
| بنطلونات | ١٦٢٥ | | | |
| سويترات ( بلوفرات ) | ١٦٢٦ | | | |
| قمصان | ١٦٢٧ | | | |
| تى شيرتات | ١٦٢٨ | | | |
| ملابس رياضية | ١٦٢٩ | | | |
| بيجامات | ١٦٣٠ | | | |
| جلاليب | ١٦٣١ | | | |
| أرواب | ١٦٣٢ | | | |
| أغطية للرأس ( طاقية ـ قبعة ... ) | ١٦٣٣ | | | |
| جوارب | ١٦٣٤ | | | |
| جملة الملابس الجاهزة الخارجية (أولاد) | ١٦٣٥ | — | | |
| بنات : | | | | |
| تاييرات وجاكتات | ١٦٣٦ | | | |
| جيبات/ بنطلونات | ١٦٣٧ | | | |
| فساتين | ١٦٣٨ | | | |
| سويترات ( بلوفرات ) | ١٦٣٩ | | | |
| بلوزات | ١٦٤٠ | | | |
| تى شيرتات | ١٦٤١ | | | |
| قمصان وبيجامات للمنزل | ١٦٤٢ | | | |
| أرواب | ١٦٤٣ | | | |
| ايشاربات وأغطية للرأس | ١٦٤٤ | | | |
| جوارب | ١٦٤٥ | | | |
| جملة الملابس الجاهزة الخارجية (بنات) | ١٦٤٦ | — | | |
| جملة (١) الملابس الجاهزة الخارجية أ (١٦١٢+١٦٢٣+١٦٣٥+ ١٦٤٦) | ١٦٤٩ | — | | |

تابع (٣ ـ ١) كمية وقيمة ماحصلت علية الاسرة من الملابس الجاهزه خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع | الدليل | الكمية بالعدد | قيمة السلع فى السنة | |
|---|---|---|---|---|
| | | | قرش | جنية |
| (ب) الملابس الجاهزه الداخليه (صيفى وشتوى) رجالى | ١٦٥٠ | | | |
| حريمى | ١٦٥١ | | | |
| اطفال | ١٦٥٢ | | | |
| جملة ( ب ) | ١٦٥٣ | | | |
| ج ـ ملابس جاهزه اخرى | ١٦٥٤ | | | |
| جملة (١) الملابس الجاهزة ( أ + ب + جـ ) ( ١٦٤٩ + ١٦٥٣ + ١٦٥٤ ) | ١٦٥٩ | | | |

( ٣ ـ ٢ ) كمية وقيمة ما حصلت علية الاسرة من الاقمشة خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع | الدليل | كمية وقيمة السلع فى السنة | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | الكمية | | القيمة | |
| | | سم | متر | قرش | جنيه |
| ٢ ـ الأقمشه | | | | | |
| أ ـ اقمشه للذكور (صيفى وشتوى) للبدل والبنطلونات | ١٦٦٠ | | | | |
| للقمصان | ١٦٦١ | | | | |
| للبيجامات والجلاليب | ١٦٦٢ | | | | |
| اخرى | ١٦٦٣ | | | | |
| جملة ( أ ) | ١٦٦٤ | | - | - | |
| (ب) اقمشه للأناث (صيفى وشتوى) للفساتين والتيبرات والجيبات | ١٦٦٥ | | | | |
| للبلوزات | ١٦٦٦ | | | | |
| للقمصان والجلاليب | ١٦٦٧ | | | | |
| اخرى | ١٦٦٨ | | | | |
| جملة (ب ) | ١٦٦٩ | | - | - | |
| جملة (٢) الأقمشه ( أ + ب ) | ١٦٧٩ | | - | - | |

( ٣ ـ ٣ ) قيمة ماحصلت علية الاسرة من الخيوط وخدمات تفصيل
واصلاح الملابس خـــلال
السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السـلع والخدمات | الـدليـل | قيمة السلع فى السنة | |
|---|---|---|---|
| | | قـرش | جنيـة |
| ٣ ـ الخيوط وتفصيل واصلاح الملابس<br>كلف وزراير وسست | ١٦٨٠ | | |
| خيوط تريكو | ١٦٨١ | | |
| خيوط (قطنيه ـ حريريه ـ اكريلك ) | ١٦٨٢ | | |
| عمل الأجور والبرودريه | ١٦٨٣ | | |
| أجر تفصيل واصلاح الملابس | ١٦٨٤ | | |
| أجر رفى الملابس | ١٦٨٥ | | |
| أجر صناعة التريكو | ١٦٨٦ | | |
| جملـــه (٣) الخيوط وتفصيل واصلاح الملابس | ١٦٨٩ | | |
| جملة المجموعه (الملابس ـ الأقمشه ـ الخيوط)<br>(٣ ـ١) ، (٣ ـ ٢) ، ( ٣ ـ٣) | ١٦٩٩ | | |

(٣ ـ ٤) كمية وقيمة ماحصلت عليه الأسره من الأحذيه
خلال السنه المنتهيه بنهاية شهر البحث

| السـلع والخدمات | وحدة الكميه | الدليـل | الأجمالي السنوى | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | كميه | القيمه | |
| | | | | قرش | جنيه |
| الأحذيه (الجلديه ، القماش ، البلاستيك)<br>أحذيه رجالى | زوج | ١٧٠١ | | | |
| احذيه حريمى | زوج | ١٧٠٢ | | | |
| احذية اطفال | زوج | ١٧٠٣ | | | |
| اغطية قدم أخرى (شباشب ـ صنادل) | زوج | ١٧٠٤ | | | |
| قيمة اصلاح الأحذيه | — | ١٧٠٥ | - | | |
| قيمة مسح الأحذيه (١) | — | ١٧٠٦ | - | | |
| جملـــه | — | ١٧٩٩ | - | | |

(١) ورنيش وفرش التلميع ترد فى جدول ( ٤ ـ ٣ )

## الجدول الرابع
## إنفاق الاسره على المسكن ومستلزماته
## ( ٤ ـ ١ ) قيمة المنفق على المسكن خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| أوجـــة الانفـــــاق | الـــدليـل | القيمـة السنويـــة | |
|---|---|---|---|
| | | قـــرش | جنيـــة |
| أولا : ايجار المسكن : | | | |
| أ – فى حالة الملك والتمليك او الميزه العينيه أو الهبة × بدون ايجار المثل | ١٨.١ | | |
| ب – في حالة الايجار العادي : تدون القيمة الايجارية | ١٨.٢ | | |
| ج – في حالة الايجار المفروش : القيمة الايجارية | ١٨.٣ | | |
| ثانيا : نفقات أخرى : استهلاك الميـــاه | ١٨.٤ | | |
| المدفوعات للبواب (تشمل التأمينات الاجتماعية) | ١٨.٥ | | |
| المدفوعات للجناينى | ١٨.٦ | | |
| ترميمات واصلاح صيانة المسكن (١) | ١٨.٧ | | |
| اقساط التأمين على المسكن ضد السرقة الحريق | ١٨.٨ | | |
| المدفوعـــات للزبال | ١٨.٩ | | |
| اشتراك اتحاد الملاك أو اى مصاريف مشتركة للمبنى ككل (٢) | ١٨١٠ | | |
| عـــــــوائد | ١٨١١ | | |
| جملـــة ( أولا وثانيا ) | ١٨٩٩ | | |

× ايجار المثل يقصد به :

أ ـ فى الحضـر : هو القيمة الايجارية المحدده من قبل الضرائب العقارية أو ايجار وحده مماثله لها فى تاريخ الانشاء

ب ـ فى الريف : عبارة عن قيمة ايجار وحدة مماثلة لها فى تاريخ الانشاء

(١) مثل الدهان ـ ورق الحائط ـ السيراميك ـ الوميتال ـ سباكه ـ مفاتيح وبرايز كهربائيه ـ لمبات كهربائية ....)

(٢) مثل نور السلم ـ استهلاك مياه العماره ـ مصاريف موتور رفع المياه ـ مصاريف الاسانسير ـ مواد نظافة للسلم والمدخل ـ مصاريف تشجير وزينه ـ مصاريف الكسح ( هذا البند لايشمل الاقساط المتبقية من ثمن الشقة ) .

(تابع) الجدول الرابع
إنفاق الاسره على المسكن ومستلزماته
( ٤ ـ ٢ ) كمية وقيمة المستهلك فعلا من الوقود والاضاءه
خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| السلع | وحدة الكمية | الدليل | كمية وقيمة السلع والخدمات فى الشهر | | | كمية وقيمة السلع والخدمات فى السنه | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | كمية | قيمة | | كمية | قيمة | |
| | | | | قرش | جنيه | | قرش | جنيه |
| استهلاك الكهرباء | كيلوات | ١٩.١ | - | | | - | | |
| بوتاجاز | اسطوانه بالعدد | ١٩.٢ | | | | | | |
| غاز طبيعى | متر مكعب | ١٩.٣ | - | | | - | | |
| كيروسين | لتر | ١٩.٤ | | | | | | |
| خشب واحطاب ومسكه وفحم | - | ١٩.٥ | - | | | - | | |
| سبرتو أحمر | - | ١٩.٦ | - | | | - | | |
| بطاريات جافه (حجاره) | - | ١٩.٧ | - | | | - | | |
| شمع / كبريت | - | ١٩.٨ | - | | | - | | |
| جملة | - | ١٩٩٩ | - | | | - | | |

(تابع) الجدول االرابع

(٤ ـ ٣) قيمة المنفق على مواد النظافه المنزليه

خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| السلع | دليل السلعه | قيمة المستهلك فى الشهر | | الإجمالى السنوى | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| | | | | | |
| صابون : (قطع ومبشور) للملابس والمطبخ | ٢٠٠١ | | | | |
| منظفات صناعيه : صابون سائل | ٢٠٠٢ | | | | |
| مسحوق صابون سافو ـ ايريال ـ لانج ـ ... الخ ) | ٢٠٠٣ | | | | |
| مساعدات غسيل(كلور ـ كلوركس ـ زهره ـ بوتاس ... الخ ) | ٢٠٠٤ | | | | |
| مطهرات كيماويه ومبيدات حشريه: ( بيروسول ـ فنيك ـ ديتول ـ طارد ناموس ... الخ ) | ٢٠٠٥ | | | | |
| منظفات ورقيه : ( مناديل ورق ـ فوط ورقيه للمطبخ ـ بامبرز ـ ورق تواليت ... الخ ) | ٢٠٠٦ | | | | |
| مواد نظافه اخرى (١) | ٢٠٠٧ | | | | |
| ادوات نظافه (٢) | ٢٠٠٨ | | | | |
| جملـــــه | ٢٠٩٩ | | | | |

(١) مواد نظافة اخرى تشمل :

مواد معطرة ( افو ـ جليد ـ بخور ـ ... )

مواد واقية ( نفتالين ـ فيتو ـ ..... )

مواد تلميع ( ورنيش احذية ـ ورنيش ارضية ـ منظفات الموكيت ـ منظفات النجف ـ منظفات الموبيليا )

(٢) تشمل : ( سلك الومنيوم ـ مقشات مختلفه ـ مساحات ـ خيش مسح ـ جرادل ـ منفضة ـ ريشة تنظيف ـ فرش بلاط ـ سلاكة حوض ـ فرش احذية ـ حبال ومناشر ـ مشابك غسيل ـ اكياس وشنط بلاستيك ... ) .

الجدول الخامس

إنفاق الاسره على الاثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية

(د ـ ١ ) قيمة الاثاث والتجهيزات المنزلية والخدمات التى حصلت عليها الاسرة خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع والخدمات | الدليل | القيمة الكلية | | الاقساط المدفوعة خلال السنة | | القيمة المتبقية | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| اثاث خشبى | ٢١.١ | | | | | | |
| اثاث معدنى | ٢١.٢ | | | | | | |
| نجف واباجورات | ٢١.٣ | | | | | | |
| صور وتماثيل وفازات | ٢١.٤ | | | | | | |
| أدوات منزلية زجاجية | ٢١.٥ | | | | | | |
| ادوات منزلية صينى وفخار | ٢١.٦ | | | | | | |
| ادوات منزلية ميلامين وبلاستيك | ٢١.٧ | | | | | | |
| ادوات منزليه معدنيه (الومنيوم ـ صاج ـ استيل نحاس) | ٢١.٨ | | | | | | |
| ادوات مائدة (معالق ـ شوك ـ سكاكين) | ٢١.٩ | | | | | | |
| وابور كيروسين ( عادى ، فتايل ) | ٢١١٠ | | | | | | |
| ثلاجة | ٢١١١ | | | | | | |
| ديب فريزر | ٢١١٢ | | | | | | |
| موقد للمطبخ ( بوتوجاز أوكهرباء ) | ٢١١٣ | | | | | | |
| غسالة ملابس كهربائية | ٢١١٤ | | | | | | |
| مجفف ملابس كهربائى | ٢١١٥ | | | | | | |
| غسالة اطباق كهربائية | ٢١١٦ | | | | | | |
| سخان مياة ( بوتاجاز أوكهرباء ) | ٢١١٧ | | | | | | |
| مكنسة كهربائية | ٢١١٨ | | | | | | |
| مكنسة الية غير كهربائية للسجاد والموكيت | ٢١١٩ | | | | | | |
| ماكينة خياطة | ٢١٢٠ | | | | | | |

يلاحظ ان قيمة الاقساط التى دفعتها الاسرة خلال سنة البحث للاثاثات والتجهيزات التى حصلت عليها قبل سنة البحث او ستحصل عليها بعد سنة البحث لاترد ضمن هذا الجدول وانما ترد بالجدول رقم (١٣) .

( تابع) الجدول الخامس

إنفاق الاسره على الاثاث والتجهيزات والخدمات المنزلية

(تابع) ( ٥ ـ ١ ) قيمة الاثاث والتجهيزات المنزلية والخدمات التى حصلت عليها الاسرة خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع والخدمات | الدليل | القيمة الكلية | | الاقساط المدفوعة خلال السنة | | القيمة المتبقية | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| تابع الاثاث والتجهيزات والخدمات | | | | | | | |
| جهاز تكييف | ٢١٢١ | | | | | | |
| مروحة كهربائية | ٢١٢٢ | | | | | | |
| دفايه (كهربائية ـ بوتاجاز ـ كيروسين ) | ٢١٢٣ | | | | | | |
| مكواة كهربائية | ٢١٢٤ | | | | | | |
| طلمبة مياه | ٢١٢٥ | | | | | | |
| اجهزة كهربائية اخرى (١) | ٢١٢٦ | | | | | | |
| ترابيزة مكواه | ٢١٢٧ | | | | | | |
| ادوات منزلية اخرى (٢) | ٢١٢٨ | | | | | | |
| سجاد وموكيت واغطية ارض اخرى | ٢١٢٩ | | | | | | |
| ملايات ـ كوفرتات ـ ومفارش اسرة | ٢١٣٠ | | | | | | |
| فوط وبشاكير | ٢١٣١ | | | | | | |
| مفارش السفرة والمناضد (قماش اوبلاستيك ) | ٢١٣٢ | | | | | | |
| مفروشات اخرى (٣) | ٢١٣٣ | | | | | | |
| بطاطين | ٢١٣٤ | | | | | | |
| الحفه (قطن أو اسفنج) | ٢١٣٥ | | | | | | |
| مراتب ( قطن أو اسفنج ) | ٢١٣٦ | | | | | | |
| ستائر (قماش أو بلاستيك ) | ٢١٣٧ | | | | | | |
| قماش تنجيد | ٢١٣٨ | | | | | | |
| قطن للتنجيد | ٢١٣٩ | | | | | | |
| اجرة المنجد ( بلدى وافرنجى ) | ٢١٤٠ | | | | | | |
| صيانة واصلاح الأجهزه والأثاث | ٢١٤١ | | | | | | |
| تكلفة تبييض النحاس | ٢١٤٢ | | | | | | |
| الجملـــه | ٢١٩٩ | | | | | | |

(١) تشمل (كشافات الأضاءه ـ حله كهربائيه ـ براد كهربائى ـ عدة تليفون ـ خلاط ـ مضرب ـ عجانه ـ عصاره ـ كبه ـ توستر ـ مسن ـ فتاحه ـ مطحنه ـ شفاط )

(٢) مثل ( مفرمه يدويه ـ عجانه بطاطس ـ قطاعه بيض ـ قطاعة خضار ـ ترمس ـ كولمان ـ ثلاجه رحلات ـ زجاجة لمبة غاز ـ منخل ـ قمع كريمه ـ قطع غيار لأى من السلع الوارده بهذا الجدول خراطيم مياه ـ فأس ـ قادوم ... الخ )

(٣) مثل (اكياس المخدات والألحفه ...)

(تابع) الجدول االخامس

(٥ ـ ٢) قيمة المنفق على الخدمات العائلية خلال
شهر او السنه المنتهية بنهاية شهر البحث

| الخدمـــــــــة | دليـل السلعـه | قيمة المنفق فى الشـهر | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيـه |
| | | | | | |
| كـى الملابـس | ٢٢.١ | | | | |
| تنظيف الملابس بالبخار | ٢٢.٢ | | | | |
| غسيل الملابس بالمغاسل الالية ( ١) | ٢٢.٣ | | | | |
| غسيل وصباغة السجاد والموكيت | ٢٢.٤ | — | — | | |
| رش وتبخير المسكن | ٢٢.٥ | — | — | | |
| اخـــــرى | ٢٢.٦ | | | | |
| الجملـــــة | ٢٢٩٩ | — | — | | |

(٥ – ٣) قيمة المدفوعات للخدمات المنزلية خلال
شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| الخدمـــــــــة | دليـل السلعـه | القيمة فى الشهر | | الاجمالـى السنوى | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيـه | قرش | جنيه |
| مدفوعات لخدم المنزل الدائمين (٢) | ٢٣.١ | | | | |
| مدفوعات لخدم المنزل الغير دائمين (٣) | ٢٣.٢ | | | | |
| التأمينات الاجتماعية للخدم الدائمين | ٢٣.٣ | | | | |
| جملـــــة | ٢٣٩٩ | | | | |

(١) خارج المنزل
(٢) خدم المنزل الدائمين (طباخ ـ سفرجى ـ مربية أطفال ـ مديرة منزل)
(٣) خدم المنزل الغير دائمين (غسالة ـ طباخة ـ شغالة)

الجدول السادس

## انفاق الاسره على الخدمات والرعاية الصحية

| اوجه الانفاق | دليل السلعه | قيمة المنفق خلال شهر | | قيمة المنفق خلال ٣ شهور | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| أولا - العلاج داخل الجمهورية<br>• الادوية المنتظمة ( لمرضى السكر - الضغط ...الخ ) | ٢٤.١ | | | - | - | | |
| × الادوية الغير منتظمة ( الطارئة ) | ٢٤.٢ | - | - | | | | |
| اجر كشف طبيب ( او فحص عام ) | ٢٤.٣ | - | - | | | | |
| اجر التحاليل الطبية | ٢٤.٤ | - | - | | | | |
| اجر اشعة(عادية - ملونة - فوق صوتية - مقطعية) | ٢٤.٥ | - | - | - | - | | |
| اجر عمل ( استره - منظار ) | ٢٤.٦ | - | - | - | - | | |
| اجر رسم قلب او مخ | ٢٤.٧ | - | - | - | - | | |
| اجهزة طبية وعلاجية (نظارات طبية - عدسات - سماعات - اطراف صناعية - جهاز قلب ..الخ ) | ٢٤.٨ | - | - | - | - | | |
| اجر غسيل كلوى | ٢٤.٩ | | | - | - | | |
| ادوات طبية ( حقن - قطن - شاش - بلاستر طبى ... ) | ٢٤١. | - | - | | | | |
| اجر طبيب الاسنان ( شامل ) (أ) | ٢٤١١ | - | - | - | - | | |
| مصاريف المستشفى : (ب)<br>مستشفى حكومى (علاج اقتصادى ) | ٢٤١٢ | - | - | - | - | | |
| مستشفى خاص | ٢٤١٣ | - | - | - | - | | |
| مستشفى تامين صحى | ٢٤١٤ | - | - | - | - | | |
| اجر داية | ٢٤١٥ | - | - | - | - | | |
| خدمات طبية اخرى (تمريض - ضرب حقن التجبير - الطهاره - علاج طبيعى - ....) | ٢٤١٦ | - | - | - | - | | |
| قسط التامين الصحى ( جـ ) | ٢٤١٧ | | | - | - | | |
| تكاليف العلاج بالأعشاب | ٢٤١٨ | | | - | - | | |
| تكاليف وسائل منع الحمل | ٢٤١٩ | - | - | - | - | | |
| جملة العلاج داخل الجمهورية (١) | ٢٤٢٩ | - | - | - | - | | |
| ثانيا - العلاج خارج الجمهورية (٢) | ٢٤٣٩ | - | - | - | - | | |
| جملة العلاج داخل وخارج الجمهورية (١) + (٢) | ٢٤٩٩ | - | - | - | - | | |

(أ) يشمل اجر طبيب الاسنان وكذا الخلع والحشو والتركيب والتنظيف

(ب) تشمل ١ - اجر الطبيب ( الاخصائى - المعالج ) ٢ - اجر الطبيب ( الجراح - المولد ) ٣ - اجر طبيب التخدير ٤ - فتح حجرة العمليات
٥ - اجر الاشعه والتحاليل التى اجريت بالمستشفى ٦ - الادوية والادوات التى استخدمت بالمستشفى ٧ - مصاريف الاقامة بالمستشفى ( شامله الشخص المرافق )
٨ - اخرى غير ماذكر

• يقصد بالادوية المنتظمة تلك التى يستخدمها الفرد بصفة دائمة دون توقف مثل ادوية السكر وضغط ...الخ .

• اما الادوية الغير المنتظمة هى الادوية التى يتوقف استخدامها بعد شفاء الفرد من المرض

( جـ ) القسط الشهرى للتامين الصحى عبارة عن ٢٪ من المرتب الاجمالى للعاملين بالحكومة ، ٤٪ من اجمالى المرتب للعاملين بالقطاع العام والخاص . وفى حالة عدم معرفة اجمالى المرتب يتم حسابة على اساس صافى المرتب الذى يتقاضاه الشخص .

الجدول السابع
انفاق الأسره على الانتقال والاتصالات
(٧ ـ ١) قيمة وسائل الانتقال الخاصه التى حصلت عليها الأسره خلال السنه المنتهيه بنهاية شهر البحث
(القيمه بالجنيه)

| السلع | | الدليل | القيمه الكليه | الاقساط المدفوعه خلال السنه | القيمه المتبقيه |
|---|---|---|---|---|---|
| سيارد خاصة | جديده | ٢٥.١ | | | |
| | مستعمله | ٢٥.٢ | | | |
| دراجه | جديده | ٢٥.٣ | | | |
| | مستعمله | ٢٥.٤ | | | |
| موتوسيكل اوفسبا | جديده | ٢٥.٥ | | | |
| | مستعمله | ٢٥.٦ | | | |
| وسائل أخرى لنش ... الخ | جديده | ٢٥.٧ | | | |
| | مستعمله | ٢٥.٨ | | | |
| جمله | | ٢٥٩٩ | | | |

يلاحظ ان قيمة الأقساط التى دفعتها الأسره خلال سنة البحث (لوسائل الانتقال الخاصه) التى حصلت عليها الأسره قبل سنة البحث اوستحصل عليها بعد سنه البحث لا ترد ضمن جدول (٧ ـ ١) وانما ترد بالجدول (١٣)

(٧ ـ ٢) المنفق على وسائل الانتقال الخاصه

| أوجه الانفاق | دليل السلعه | قيمة المنفق فى شهر | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| رخص وسائل الانتقال الخاصه ـ رخصة تسيير وسيلة الانتقال (شامله قيمة النماذج والاكراميات) | ٢٦.١ | ـ | ـ | | |
| رخصة القياده | ٢٦.٢ | ـ | ـ | | |
| المخالفات | ٢٦.٣ | ـ | ـ | | |
| التأمين | ٢٦.٤ | ـ | ـ | | |
| تكاليف تشغيل وسائل الانتقال الخاصه بنزين أو سولار ( وقود ) | ٢٦.٥ | | | | |
| زيوت وشحومات | ٢٦.٦ | | | | |
| غسيل | ٢٦.٧ | | | | |
| اصلاح(ميكانيكا ـ كهرباء ـ سمكره ـ كاوتش ـ قطع غيار ....) | ٢٦.٨ | | | | |
| جراج عمومى وما فى حكمه | ٢٦.٩ | | | | |
| مصاريف انتظار | ٢٦١٠ | | | | |
| اجر السائق والتأمين الخاص به | ٢٦١١ | | | | |
| نفقات اخرى ( اجر تعليم القيادة ....) | ٢٦١٢ | ـ | ـ | | |
| جملة | ٢٦٩٩ | ـ | ـ | | |

( تابع )الجدول السابع

(٧ ـ ٣) المنفق على وسائل الانتقال العامة والنقل

| أوجة الانفاق | الدليل | قيمة المنفق فى الشهر | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| أجور الانتقال بالوسائل العامة : اتوبيس ـ ترام ـ مترو ـ قطار ـ تاكس ـ ميكروباس ـ اتوبيس نهرى ـ معدية ـ حنطور ... الخ | ٢٧.١ | | | | |
| أجور الانتقال بالطائرات أو البواخر | ٢٧.٢ | ـ | ـ | | |
| نفقات نقل اخرى ( نقل الاثاث والتجهيزات المنزلية ... الخ ) | ٢٧.٣ | ـ | ـ | | |
| الجملة | ٢٧٩٩ | ـ | ـ | | |

( ٧ ـ ٤ ) المنفق على المواصلات السلكية واللاسلكية

| أوجة الانفاق | الدليل | قيمة الانفاق خلال ٣ شهور | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنية | قرش | جنية |
| المنفق على التليفون ( شاملة تليفون السيارة ) قيمة تركيب أو نقل التليفون ، التليفون المحمول | ٢٨.١ | ـ | ـ | | |
| قيمة فاتورة التليفون ( عادى ـ خارجى) | ٢٨.٢ | ـ | ـ | | |
| قيمة فاتورة التليفون المحمول | ٢٨.٣ | | | | |
| قيمة فاتورة الفاكس | ٢٨.٤ | | | | |
| المنفق على البريد (طوابع ـ طرود ـ حوالات | ٢٨.٥ | | | | |
| نفقات تلغراف | ٢٨.٦ | | | | |
| نفقات مواصلات سلكية ولاسلكية اخرى | ٢٨.٧ | | | | |
| المنفق على الادوات الكتابية ( ورق وأظرف خطابات .... الخ ) | ٢٨.٨ | | | | |
| الجملة | ٢٨٩٩ | ـ | ـ | | |

## الجدول الثامن
## قيمة انفاق الاسره على التعليم خلال السنة
## المنتهية بنهاية شهر البحث

| أوجـــه الانفـــاق | الـدليـل | القيمـة الكليـة | |
|---|---|---|---|
| | | قـرش | جنيـة |
| مصروفات ورسوم دراسيه<br>المرحله الأبتدائيه | ٢٩.١ | | |
| المرحله الأعداديه | ٢٩.٢ | | |
| المرحله الثانويـه | ٢٩.٣ | | |
| المرحله الجامعيـه | ٢٩.٤ | | |
| دراسات الدبلوم والماجستير والدكتوراه والزماله | ٢٩.٥ | | |
| قيمة الكتب الدراسية<br>المرحله الأبتدائيه | ٢٩.٦ | | |
| المرحله الأعداديـه | ٢٩.٧ | | |
| المرحله الثانويـه | ٢٩.٨ | | |
| المرحله الجامعيـه | ٢٩.٩ | | |
| دراسات الدبلوم والماجستير والدكتوراه والزماله | ٢٩١. | | |
| ثمن كتب خارجية ومراجع علميه | ٢٩١١ | | |
| ادوات مدرسيه وجامعيه (كشاكيل ـ مساطر ـ اقلام ـ ادوات تشريح ـ الات حاسبه ـ لوحه هندسيه .... الخ) | ٢٩١٢ | | |
| مصاريف دروس خصوصيه<br>المرحله الأبتدائيه | ٢٩١٣ | | |
| المرحله الأعداديـه | ٢٩١٤ | | |
| المرحله الثانويـه | ٢٩١٥ | | |
| المرحله الجامعيـه | ٢٩١٦ | | |
| مجموعات التقويه | ٢٩١٧ | | |
| مصـــاريف الأنتقال من والى مكان الدراسة | ٢٩١٨ | | |
| مصاريف الزى المدرسى | ٢٩١٩ | | |
| مصاريف حضانـــه | ٢٩٢. | | |
| نفقات تعليميه أخرى مثل التبرعات للمدارس والجامعات | ٢٩٢١ | | |
| جملـــــة | ٢٩٩٩ | | |

الجدول التاسع
انفاق الاسره على الثقافه والرياضه والترفيه

( ٩ - ١ ) قيمة أجهزة الثقافة والرياضه والترفيه التى حصلت عليها الاسره خلال السنه المنتهيه بنهاية شهر البحث

| السلع | الدليل | القيمه الكليه | | الأقساط المدفوعه خلال السنه | | القيمه المتبقيه | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| (أ) الثقافه والترفيه<br>تليفزيون ملون | ٣٠٠١ | | | | | | |
| تليفزيون ابيض واسود | ٣٠٠٢ | | | | | | |
| فيديو | ٣٠٠٣ | | | | | | |
| كاسيت (عادى - استريو) / راديو | ٣٠٠٤ | | | | | | |
| دش | ٣٠٠٥ | | | | | | |
| اشرطة فيديو واشرطة كاسيت وأسطوانات | ٣٠٠٦ | | | | | | |
| كمبيوتر شخصى | ٣٠٠٧ | | | | | | |
| اجهزة العاب تليفزيونيه واشرطتها | ٣٠٠٨ | | | | | | |
| الات موسيقيه | ٣٠٠٩ | | | | | | |
| كاميرا للفيديو | ٣٠١٠ | | | | | | |
| كاميرا للتصوير | ٣٠١١ | | | | | | |
| جهاز ارجاع شريط الفيديو | ٣٠١٢ | | | | | | |
| أفلام تصوير عاديه وملونه | ٣٠١٣ | | | | | | |
| ادوات ترفيهيه اخرى مثل (شطرنج - طاوله - شماسى وكراسى بحر -عوامات - لعب أطفال .... الخ ) | ٣٠١٤ | | | | | | |
| (ب) الرياضة<br>مضارب( تنس - بينج ...الخ ) | ٣٠١٥ | | | | | | |
| كور (قدم - تنس - بينج ...الخ ) | ٣٠١٦ | | | | | | |
| اجهزة رياضة (دراجة رياضية *<br>- اجهزة تخسيس واجهزه مماثله<br>- اثقال ....الخ | ٣٠١٧ | | | | | | |
| صيانة اجهزة الثقافة والرياضة | ٣٠١٨ | | | | | | |
| الجملة | ٣٠٩٩ | | | | | | |

* دراجة مخصصه للرياضة وتختلف عن دراجة الركوب العادية الوارده بجدول (٦ - ١)

ملحوظة : قيمة الاقساط التى دفعتها الاسره خلال سنة البحث لسلع حصلت عليها قبل سنة البحث أو ستحصل عليها بعد سنة البحث لاترد ضمن هذا الجدول وانما ترد بالجدول رقم (١٣)

( تابع ) الجدول التاسع

( ٩ ـ ٢ ) المنفق على الثقافة والرياضة والترفية

| أوجـــة الانفـاق | الدليل | قيمـــة المنفق خـــلال | | | | قيمة المنفق فى السه | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | شهـــر | | ٣ شهـور | | | |
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| جـرايـد ومجـلات | ٣١.١ | | | - | - | | |
| كتب ثقافيـة | ٣١.٢ | | | - | - | | |
| قيمة ايجار شرائط الفيديو | ٣١.٣ | | | - | - | | |
| قيمة تذاكر السينما والمسرح والملاهى | ٣١.٤ | - | - | | | | |
| نفقات ثقافية ورياضية وترفيهية اخرى (تذاكر موسيقى ـ تذاكر المباريات ...الخ ) | ٣١.٥ | - | - | | | | |
| تحميض وطبع الافلام | ٣١.٦ | - | - | | | | |
| قيمة اشتراك النوادى الرياضية والاجتماعية والثقافية ( بما فية رسم العضوية والتبرعات للنادى ...الخ ) | ٣١.٧ | - | - | - | - | | |
| المصروف الشخصى لابناء الاسرة | ٣١.٨ | | | - | - | | |
| قيمة اشتراك الرحلات المدرسية | ٣١.٩ | - | - | - | - | | |
| رحلات نهاية الاسبوع | ٣١١٠ | - | - | - | - | | |
| المصايف والمشاتى (داخل الجمهورية) * | | - | - | - | - | | |
| مصاريف الاقامة ( المبيت ) | ٣١١١ | - | - | - | - | | |
| مصاريف المعيشة | ٣١١٢ | - | - | - | - | | |
| مصاريف الترفية | ٣١١٣ | - | - | - | - | | |
| جملـــــــة | ٣١٩٩ | - | - | - | - | | |

* لاتشمل مصاريف السفر بوسائل الانتقال الخاصة

ملحوظه : المصايف والمشاتى خارج الجمهوريه ترد مصاريف السفر الخاصه بها بجدول رقم (٧ ـ ٣) وباقى المصاريف بالخارج ترد فى جدول ( ١١ـ٣ ) .

## الجدول العاشـــر

### إنفاق الاسرة على خدمات المطاعم والمقاهى والفنادق خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

| أوجـــة الانفـاق | الدليل | رقم الفرد بالاسرة وقيمة انفاقه | | | | | | | | انفاق الاسره فى الشهر | | الاجمالى السنوى | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| (أ) المطاعم والمقاهى | | | | | | | | | | | | | |
| وجبات غذائية | ٣٢.١ | | | | | | | | | | | | |
| سندوتشـــات | ٣٢.٢ | | | | | | | | | | | | |
| مشروبات غير كحوليه : (شاى ـ قهوة ـ قرفة ـ عصير ـ مياه غازيه (١) .....الخ) | ٣٢.٣ | | | | | | | | | | | | |
| مشروبات كحوليه : (بيرة ـ نبيذ ـ ويسكى ...الخ ) | ٣٢.٤ | | | | | | | | | | | | |
| قيمة المنفق بالمقهى على الدخان : (شيشه ـ بورى ـ جوزه ...الخ ) | ٣٢.٥ | | | | | | | | | | | | |
| (ب) الفنادق ومافى حكمها (بقصد الاقامة لغير المصايف والمشاتى) | | | | | | | | | | | | | |
| اجر الاقامة ( المبيت) | ٣٢.٦ | | | | | | | | | | | | |
| نفقات أخـــرى | ٣٢.٧ | | | | | | | | | | | | |
| الجملـــة | ٣٢٩٩ | | | | | | | | | | | | |

(١) تشمل البيريل والفيروز

## الجدول الحادى عشر
## أوجه الأنفاق الأستهلاكى الأخرى
## (١١- ١) قيمة ماحصلت عليه الاسره من الادوات الشخصية
## خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| السلع والخدمات | الدليل | القيمة فى السنة | |
|---|---|---|---|
| | | قرش | جنية |
| ساعات يد حريمى ورجالى | ٣٣.١ | | |
| ساعات حائط ومنبهات | ٣٣.٢ | | |
| نظارات شمسيه (رجالى وحريمى) ، لاعات ـ غلايين ـ شماسى ـ(رجالى وحريمى) ـ عربة اطفال ...الخ | ٣٣.٣ | | |
| شنط يد حريمى | ٣٣.٤ | | |
| شنط يد رجالى وشنط مدارس | ٣٣.٥ | | |
| شنط سفر | ٣٣.٦ | | |
| ذهب ومجوهرات لزينة الزوجة والابناء (١) | ٣٣.٧ | | |
| اكسسوارات غير ذهبية | ٣٣.٨ | | |
| ادوات اخرى (اقلام حبر ـ طقم مكتب ...) | ٣٣.٩ | | |
| صيانة الادوات الشخصية والوارده بهذا الجدول | ٣٣١. | | |
| جملة | ٣٣٩٩ | | |

(١) لاتشمل قيمة الشبكة التى ترد فى الجدول (١٢) تحت بند الشبكه
ولاتشمل قيمة الهدايا الذهبية المقدمه لغير افراد الاسرة حيث ترد تلك القيمة فى الجدول (١٢) تحت بند تحويلات

( تابع ) الجدول الحادى عشر

(١١ ـ ٢ ) قيمة المنفق على المستلزمات الشخصية والزينة

| السلع والخدمات | الدليل | قيمة المنفق خلال شهر | | قيمة المنفق خلال ٣ شهور | | قيمة المنفق فى السنه | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| صابون الحمام | ٣٤.١ | | | - | - | | |
| شامبو وصبغة شعر | ٣٤.٢ | | | - | - | | |
| ادوات الحلاقة : (كريم حلاقة ـ فرش حلاقة ـ ماكينات حلاقة ـ أمواس ....الخ | ٣٤.٣ | | | - | - | | |
| ادوات نظافة الاسنان : (معجون ومسحوق اسنان ـ فرش أسنان ...الخ | ٣٤.٤ | - | - | | | | |
| ادوات أخرى : قصافات ومبارد وفرش للأظافر ـ فرش شعر ـ أمشاط ـ ملاقط ـ مقصات سيشوار .... | ٣٤.٥ | - | - | - | - | | |
| عطور وكلونيات للذكور | ٣٤.٦ | - | - | | | | |
| عطور ومستحضرات زينة للإناث | ٣٤.٧ | - | - | | | | |
| اجر حلاقة وتصفيف الشعر للذكور | ٣٤.٨ | | | - | - | | |
| اجر حلاقة وتصفيف الشعر للإناث | ٣٤.٩ | | | - | - | | |
| اجر الباديكير والمانكير | ٣٤١٠ | | | - | - | | |
| حمامات السونا والمساج | ٣٤١١ | - | - | | | | |
| زهور ونباتات الزينة | ٣٤١٢ | - | - | | | | |
| المنفق على حيوانات وطيور الزينة | ٣٤١٣ | - | - | | | | |
| جملة | ٣٤٩٩ | - | - | - | - | | |

(تابع) الجدول الحادى عشر

(١١ - ٣) قيمة المنفق على الخدمات غير المدرجة فيما سبق
خلال السنة المنتهية بنهاية شهر البحث

| أوجـــه الانفاق | الـــدليـل | الانفاق السنوى | |
|---|---|---|---|
| | | قـــرش | جنيـــة |
| أ ـ انفاق داخل الجمهورية<br>رسوم الخدمات القضائيه ومافى حكمها | ٣٥.١ | | |
| اتعاب المحاماه والاستشارات القانونية وما فى حكمها | ٣٥.٢ | | |
| مصاريف استخراج اوراق رسمية (شهادة ميلاد ـ شهادة دراسيه ـ شهادة وفاه ـ جواز سفر ـ بطاقه ـ رخصه ....الخ | ٣٥.٣ | | |
| خدمات مصرفيـــة | ٣٥.٤ | | |
| المنفق على المأتم | ٣٥.٥ | | |
| المنفق على الافراح والحفلات ( لاتشمل المهر والشبكه والجهاز) (١) | ٣٥.٦ | | |
| رسوم العضوية والاشتراكات (النقابات ـ الاتحادات ـ الجمعيات ...) | ٣٥.٧ | | |
| خدمات ونفقات اخرى (تصوير المستندات ...الخ) | ٣٥.٨ | | |
| جملـــــة ( أ ) | ٣٥٢. | | |
| ب ـ انفاق خارج الجمهورية<br>للسياحة الدينية ( حج ـ عمره ) | ٣٥٣. | | |
| للسياحـــة الترفيهيـــة | ٣٥٣١ | | |
| اخرى (اشتراكات ـ مجلات ـ منظمات ...) | ٣٥٣٢ | | |
| جملـــــة ( ب ) | ٣٥٥. | | |
| الجملـــــة ( أ + ب ) | ٣٥٩٩ | | |

(١) نفقات المهر والشبكه والجهاز تدون فى جدول رقم (١٢) تحت بنـد مدفوعـات تحويلية للقطاع العائلى .

## الجدول الثانى عشر

### المدفوعات التحويلية خلال السنة
### المنتهية بنهاية شهر البحث

| أوجـــــه الانفاق | الـــدليـل | القيمة فى السنة | |
|---|---|---|---|
| | | قـــرش | جنيـــة |
| ضريبـــــة الايراد العام | ٣٦.١ | | |
| أقساط التأمين على الحياة | ٣٦.٢ | | |
| المهر ـ الشبكة ـ جهاز العروســة | ٣٦.٣ | | |
| الهدايا والنقوط | ٣٦.٤ | | |
| التبرعات ـ الصدقات ـ الزكاه ـ العشور | ٣٦.٥ | | |
| مؤخر الصداق والنفقـــة | ٣٦.٦ | | |
| تحويلات داخل الجمهوريه | ٣٦.٧ | | |
| تحويلات خارج الجمهوريه | ٣٦.٨ | | |
| جملـــــــة | ٣٦٩٩ | | |

## الجدول الثالث عشر

### أقساط ومبالغ مدفوعة عن سلع سبق الحصول عليها قبل سنة البحث
### أو لحجز سلع سيتم الحصول عليها بعد سنة البحث

| أوجـه الأنفـــــاق | الدليـل | القيمه فى السنه | |
|---|---|---|---|
| | | قرش | جنيه |
| الاقساط المدفوعة خلال سنة البحث عن سلع سبق الحصول عليها قبل سنة البحث | ٣٧.١ | | |
| اقساط ومبالغ مدفوعة مقدما لحجز سلع سيتم الحصول عليها بعد سنة البحث | ٣٧.٢ | | |
| جملـــــة | ٣٧٩٩ | | |

## الجدول الرابع عشر

### اجمالـــــى الانفاق السنوى للأسره

(بعد مكتبيا بعد مراجعة الاستمارة)

| مسلسل المجموعات الرئيسيه | المجموعات الرئيسيه والفرعيه | الدليل | قيمة الانفاق السنوى على | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | المجموعات الفرعيه | | المجموعات الرئيسيه | |
| | | | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| (١) | الطعـــــام الشراب | | - | - | | |
| | ١ - الحبوب ومنتجاتها | .١٩٩ | | | - | - |
| | ٢ - البقول الجافـة والمعلبه | .٢٩٩ | | | - | - |
| | ٣ - الخضر الطازجه والمجمدة والمعلبه والجافة | .٣٩٩ | | | - | - |
| | ٤ - الفاكهه الطازجه والمجففه والمكسرات والمسليات | .٤٩٩ | | | - | - |
| | ٥ - اللحوم والدواجـــن | .٥٩٩ | | | - | - |
| | ٦ - الاسمـــــــاك | .٦٩٩ | | | - | - |
| | ٧ - البيـــــــض | .٧٩٩ | | | - | - |
| | ٨ - الالبان ومنتجاتهـا | .٨٩٩ | | | - | - |
| | ٩ - الزيـــوت والدهـــون | .٩٩٩ | | | - | - |
| | ١٠ - السكر والمربى والشربات والمواد السكريه | ١.٩٩ | | | - | - |
| | ١١ - المواد الغذائيه الاخرى | ١١٩٩ | | | - | - |
| | ١٢ - مواد المشروبات | ١٢٩٩ | | | - | - |
| | ١٣ - المشروبات غير الكحوليه | ١٣٩٩ | | | - | - |
| | ١٤ - المشروبات الكحوليه | ١٤٩٩ | | | - | - |
| (٢) | ١٥ - السجاير والدخان والمكيفات ( جدول ٢ ) | ١٥٩٩ | - | - | | |
| (٣) | الملابس والاقمشه والخيوط وأغطية القدم | | - | - | | |
| | ١٦ - الملابس والاقمشه والخيوط جدول (٣ - ١ ) جدول ( ٣ - ٢) ، جدول ( ٣ - ٣) | ١٦٩٩ | | | - | - |
| | ١٧ - أغطية القدم جدول ( ٣ - ٤) | ١٧٩٩ | | | - | - |
| (٤) | المسكـــــن ومستلزماته | | - | - | | |
| | ١٨ - المنفق على المسكن جدول ( ٤ - ١) | ١٨٩٩ | | | - | - |
| | ١٩ - المنفق على الوقود والاضاءه جدول ( ٤ - ٢ ) | ١٩٩٩ | | | - | - |
| | ٢٠ - مواد النظافه المنزلية جدول ( ٤ - ٣ ) | ٢.٩٩ | | | - | - |

(تابع) الجدول الرابع عشر

اجمالـــــى الانفاق السنوى للأسره

( يعد مكتبيا بعد مراجعة الاستمارة)

| مسلسل المجموعات الرئيسيه | المجموعات الرئيسيه والفرعيه | الدليل | قيمة الانفاق السنوى على | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | المجموعات الفرعيه | | المجموعات الرئيسيه | |
| | | | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| (٥) | المنفق على الاثاث والتجهيزات والخدمات المنزليـــــة | | - | - | | |
| | ٢١ - الاثاث والتجهيزات المنزلية جـــدول (٥ ـ ١) | ٢١٩٩ | | | - | - |
| | ٢٢ - الخدمات العائليه جدول ( ٥ ـ ٢ ) | ٢٢٩٩ | | | - | - |
| | ٢٣ - الخدمات المنزليه جدول ( ٥ ـ ٣ ) | ٢٣٩٩ | | | - | - |
| (٦) | ٢٤ - المنفق على الخدمات والرعايه الصحيـــه (جدول ٦) | ٢٤٩٩ | - | - | | |
| (٧) | المنفق على الانتقال والمواصلات | | - | - | | |
| | ٢٥ - قيمة وسائل الانتقال الخاصه جدول(٧ ـ ١) | ٢٥٩٩ | | | - | - |
| | ٢٦ - المنفق على وسائل الانتقال الخاصه جدول(٧ ـ ٢) | ٢٦٩٩ | | | - | - |
| | ٢٧ - المنفق على وسائل الانتقال العامه جدول(٧ ـ ٣) | ٢٧٩٩ | | | - | - |
| | ٢٨-المنفق على المواصلات السلكيه واللاسلكيه جدول ( ٧ ـ ٤ ) | ٢٨٩٩ | | | - | - |
| (٨) | ٢٩ - قيمة انفاق الاسره على التعليم ( جدول ٨ ) | ٢٩٩٩ | - | - | | |
| (٩) | قيمة الانفاق على الثقافه الرياضه والترفيه | | - | - | | |
| | ٣٠ - قيمة اجهزة الثقافه والرياضه والترفيه جدول ( ٩ ـ ١ ) | ٣٠٩٩ | | | - | - |
| | ٣١ - المنفق على الثقافه والرياضه والترفيه جدول ( ٩ ـ ٢) | ٣١٩٩ | | | - | - |
| (١٠) | ٣٢ - قيمة الانفاق على خدمـــات المطاعـــم والمقاهى والفنادق جدول ( ١٠ ) | ٣٢٩٩ | - | - | | |
| (١١) | اوجـــه الانفاق الاستهلاكى الاخرى | | - | - | | |
| | ٣٣ - الانفاق على الأدوات الشخصيه جدول (١١ ـ ١) | ٣٣٩٩ | | | - | - |
| | ٣٤ - الانفاق على المستلزمات الشخصيه والزينه جدول (١١ ـ ٢) | ٣٤٩٩ | | | - | - |
| | ٣٥ - الانفاق على الخدمات الغير مدرجـــــه جدول (١١ ـ ٣) | ٣٥٩٩ | | | - | - |
| (٩٨) | اجمالى الانفاق الاستهلاكى | | - | - | | |
| (١٢) | ٣٦ - المدفوعات التحويليه جدول ( ١٢ ) | ٣٦٩٩ | - | - | | |
| (١٣) | ٣٧ - أقساط مدفوعه جدول ( ١٣ ) | ٣٧٩٩ | - | - | | |
| (٩٩) | اجمالى الانفاق السنـــــوى | | - | - | | |

# ملاحظـــــات المـــــرور

| التاريخ | اسم القائم بالمرور | ملاحظات المـــــرور | التوقيـــــع |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

طبـــع فى جمهورية مصر العربيـة
مطابع الجهاز
طريق صـــلاح سالم
مدينة نصر ـ القاهرة

١/ ٢١٥

١/٢١٦

# ب ـ الإستمارة المساعدة ( ٣٠ / ب ) أ م أ

استمارة رقم (٣٠/ب) أ.م.أ.

تخضع صحة وسرية البيانات الواردة بهذه الاستمارة لأحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ المعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢

جمهورية مصر العربية

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

رقم الاسرة على مستوى المحافظة

رقم الاسرة على مستوى الشياخة/ القرية

رقم الاسرة بالأطار (  )

# بحث الانفاق والاستهلاك
# ١٩٩٩/٢٠٠٠

## ب - الاستمارة المساعدة

| | |
|---|---|
| دورة البحث رقم | شهر البحث : ١٩٩٩/٢٠٠٠ |
| محافظة | حضر/ ريف |
| قسم/ مركز | رقم القطعة المساحية |
| شياخة/ مدينة / قرية | اسم رئيس الاسرة |
| اسم الطريق | |
| رقم التنظيم أو اسم مالك المبنى | |

اسم الباحث : _____ التوقيع : _____

اسم المراجع : _____ التوقيع : _____

اسم المشرف : _____ التوقيع : _____

السـيد / رئيـس الاسـره

تحية طيبة وبعـد ،

تسعى الدوله الى توفير الضروريات من السلع والخدمات كالغذاء ـ المسكن ـ الكساء ـ الرعاية الصحية ـ الخدمات التعليمية والثقافية لابنائها .

والدولة وهى تسعى لتحقيق هذا الهدف تعتمد على البيانات الاحصائية التى تصور الواقع وتساعد على وضع خطط وبرامج التنمية .

لذلك يقوم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء باجراء بحث عن عينه من اسر المجتمع بقصد التعرف على الخصائص الديموجرافية لهذه الاسر وأنواع السلع والخدمات التى تحتاجها فى استهلاكها اليومى وكذا التعرف على المستوى الاقتصادى والاجتماعى للاسرة .

ولا شك ان للأسرة دور كبير فى نجاح هذا البحث وتحقيق الاهداف المرجوه منه ، وينحصر هذا الدور فى تحرى الصدق والامانه والدقة فى اعطاء البيانات المطلوبه .

وتعتبر بيانات الاسرة سرية ولا تستخدم الا فى الاغراض الاحصائية والتى تعودعليها بالنفع ولاتنشر البيانات مفرده بل يتم تجميعها على المستوى القومى . .

وينص القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ والمعدل بالقانون ٢٨ لسنة ١٩٨٢ فى المادة الرابعة على معاقبة كل من : -

١ ـ يخل بسرية البيانات الاحصائيه أو يفشى بيانات فرديه .
٢ ـ يمتنع عن الادلاء بالبيانات المطلوبه أو يدلى ببيانات غير صحيحه مع علمه بذلك .

**والجهاز يشكركم مسبقا راجيا تعاونكم مع الباحثين ، ، ،**

الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

١/٢٢١

## ارشادات عامه للأسره

### اولا : مقومات الاستماره

**تتكون الأستماره من :**

**(١) مجموعه من الصفحات (نموذج أ )**

وقد خصصت هذه الصفحات لتسجيل كمية وقيمة المستهلك من كل سلعه من سلع الطعام والشراب يوما بيوم اعتبارا من اليوم الأول للشهر المطلوب عنه البيانات حتى آخر يوم من نفس الشهر .

**(٢) مجموعه من الصفحات (نموذج ب )**

وقد خصصت هذه الصفحات لتسجيل قيمة المنفق خارج المنزل ( بالشارع ـ بموقع العمل ـ النادى ـ الكازينو ـ الكافتريا ـ المقهى ... الخ ) لأى فرد من افراد الأسره على كل من الوجبات الغذائيه ـ السندوتشات ـ المشروبات ـ الدخان بالمقهى (شيشه ـ جوزه ...) على قيمة الاقامة بالفنادق ومافى حكمها ( لغير المصايف والمشاتى ) على ان يخصص صفحه مستقله من هذا النموذج لكل فرد من افراد الأسره له انفاق خارج المنزل .

**(٣) مجموعه من الصفحات (نموذج ج )**

وقد خصصت هذه الصفحات لتسجيل قيمة انفاق الاسره على التعليم لكل فرد من أفرادها كان ملتحقا بأى مرحله من مراحل التعليم خلال السنه التى تنتهى بنهاية شهر البحث .

### ثانيا : اسلوب تسجيل الأسره لبياناتها اليوميه ( بالنموذج أ)

× تقوم الأسره بتسجيل ما استهلكته فعلا من كل سلعه من سلع الطعام والشراب بكل يوم من ايام شهر البحث

× عند التسجيل يخصص عمود لكل سلعه من السلع التى استهلكتها الأسره يشتمل هذا العمود على :

التاريخ الذى تم فيه استهلاك السلعه ، مصدر السلعه (من انتاج الأسره ـ من غير انتاج الأسره) ، كمية وقيمة المستهلك من السلعه على أن يتم تسجيل بيانات كل يوم فى سطر مستقل واذا لم يكفى هذا العمود للتسجيل به طوال الشهر يخصص عمود آخر لنفس السلعه .

× السلع التى تعتبر من انتاج الاسره فيقصد بها السلع التى حصلت عليها الاسرة من مزرعتها أو من مصنعها مثل : -
- الحبوب - الخضر - الفاكهه .... المأخوذه من غيط الأسره أو حديقتها
- الطيور والدواجن والبيض المأخوذه من مزرعة الدواجن الخاصه بالاسرة او الطيور التى تربيها الاسرة فى المنزل اوفى الغيط
- الاسماك التى يتم صيدها بمعرفة أحد افراد الاسرة او تلك التى اخذت من المزرعه السمكيه التى تملكها الاسرة
- عسل النحل المأخوذ من منحل الاسره
- الحيوانات التى يتم تربيتها بمعرفة الأسرة والألبان المأخوذه منها
- الحلاوة الطحينية او المكرونه التى تأخذها الاسره من مصنعها
( مصنع تملكة الاسرة أو تساهم فى ملكيته )
اما السلع التى من غير إنتاج الأسرة فيقصد بها السلع التى حصلت عليها الأسرة عن طريق الشراء او المعونه أو الهدية - او الصدقة .
وكذلك يعتبر من غير انتاج الاسرة كل من :

ا - مواد البقاله التى اخذتها الاسره من محل البقالة الذى تملكه .
ب - اللحوم التى استهلكتها اسرة الجزار
وذلك رغم عدم دفع الاسرة لقيمة السلعه فى الحالتين بطريق مباشر

× عند تسجيل بيان الكمية والقيمة لاى من السلع يجب أن يتم التسجيل دون تقريب لاى من الكميةأو القيمة

× اذا استهلكت الاسرة فى أى يوم من ايام شهر البحث سلعه ما وكان جزء منها عن طريق الشراء والجزء الآخر من انتاج الاسرة فعند التسجيل يلزم - فرد سطرين لبيانات المستهلك من هذه السلعه لهذا اليوم - السطر الاول يدون فيه كمية وقيمة الجزء المشترى وتكتب بجواره فى عمود مصدر السلعه ( من غير إنتاج الاسرة ) والسطر الثانى يسجل فيه كميه وقيمه الجزء من انتاج الاسره ويكتب امامه فى عمود مصدر السلعه من ( انتاج الاسره) على ان يقدر قيمة هذا الجزء حسب سعر التداول السائد بالسوق وقت الإستهلاك .

× اذا قامت الاسرة بصناعة كيكه - تورته - فطائر - مربى - عصائر ... الخ واستهلكتها يجب ان تسجل كمية وقيمة كل مكون من مكونات هذه المنتجات فمثلا الكيكه تسجل فى صورة ( دقيق - سكر - سمن - زبادى - بكنج بودر - زبيب ...الخ والمربى تسجل فى صورة ( احد إصناف الفاكهه او الخضار ، سكر ، مواد حافظه ...الخ )

× لا يدخل ضمن الكميات المستهلكه بواسطة الاسرة تلك الكميات التى اعطيت للغير كهدية أو هبه او مساعدة او كأجر عينى او استخدمت كغذاء للحيوانات او الطيور او استخدمت لاغراض الانتاج مثل البذور التقاوى.
× يخصص العمود الاخير بكل صفحه بالنموذج ( أ) لتسجيل بيانات السلع التى تحدد كميتها بالعدد مثل : العيش - البيض - الزبادى - الحمام .. الخ

١/٢٢٤

صفحه رقم (  )

## كميه وقيمه ماتم استهلاكه فعلا من سلع الطعام والشراب

## خلال شهر ١٩٩٩ / ٢٠٠٠

(نموذج أ)

اسم السلعه :

| التاريخ | مصدر السلعه | كميه | | قيمه | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | جرام | كيلو | قروش | جنيه |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | |

قيمة المنفق لكل فرد من افراد الاسره خارج المنزل " اى من غير الميزانية المشتركة للأسرة"  صفحة رقم (  )

خلال شهر  ١٩٩٩/٢٠٠٠

نمـوذج ( ب )

اسـم الفرد : ( . . . . . )

| التاريخ | قيمة الوجبات الغذائية بالمطعم أو النادى ... الخ | | قيمة السندوتشات بأنواعها المختلفة | | قيمة المشروبات الغير كحولية (شاى - قهوة - بنسون - قرفة - حلبة - عصير - مياه غازية ... الخ | | قيمة المشروبات الكحولية ( بيرة - نبيذ - ويسكى ... الخ) | | قيمة المنفق بالمقهى على الدخان (شيشة - جوزة ... الخ) | | قيمة الإقامة بالفنادق وماغى حكمها ( لغير المصايف والمشاتى) | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | أجر اقامة | | نفقات اخرى | |
| | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

صفحة رقم (  )

**قيمة إنفاق الأسرة على التعليم لكل فرد من أفرادها كان ملتحقا بالتعليم خلال السنة المنتهية**
**بنهاية شهر البحث .....**

نمـوذج ( جـ )

| أوجـــــه الإنفـــــاق | اسم الفرد : ..... | | اسم الفرد : ..... | | اسم الفرد : ..... | | اسم الفرد : ..... | | جملة الصفحة | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه | قرش | جنيه |
| مصروفات رسوم دراسية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإبتدائية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإعدادية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الثانوية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الجامعية | | | | | | | | | | |
| دراسات الدبلوم والماجستير والدكتوراه والزماله | | | | | | | | | | |
| قيمة الكتب الدراسية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإبتدائية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإعدادية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الثانوية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الجامعية | | | | | | | | | | |
| دراسات الدبلوم والماجستير والدكتوراه والزماله | | | | | | | | | | |
| ثمن كتب خارجية ومراجع علمية | | | | | | | | | | |
| ادوات مدرسية وجامعية (كشاكيل ـ مساطر ـ اقلام ـ ادوات تشريح ـ الات حاسبة ـ لوحة هندسية ... الخ) | | | | | | | | | | |
| تكلفة الدروس الخصوصية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإبتدائية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الإعدادية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الثانوية | | | | | | | | | | |
| المرحلة الجامعية | | | | | | | | | | |
| مجموعات التقوية | | | | | | | | | | |
| مصاريف الإنتقال من والى مكان الدراسة | | | | | | | | | | |
| مصاريف الزى المدرسى | | | | | | | | | | |
| مصاريف حضانة | | | | | | | | | | |
| نفقات تعليمية اخرى مثل التبرعات للمدارس والجامعات | | | | | | | | | | |
| جملـــة | | | | | | | | | | |

طبـــع فى جمهورية مصر العربيـة
مطابع الجهاز
طريق صـــلاح سالم
مدينة نصر ـ القاهرة

١/٥٥٧

١/٢٢٨

# جـ - إستمارة الدخل ( ٣٠ / جـ ) أ م أ

١/٢٢٩

استماره رقم (٣٠/جـ) أ.م.أ

تخضع صحة وسرية البيانات الفردية الواردة بهذه الاستمارة لاحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ المعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

رقم الأسره على مستوى المحافظه

رقم الأسره على مستوى الشياخه/القريه

رقم الأسره بالاطار ( )

# بحث الانفاق والاستهلاك

## ١٩٩٩/٢٠٠٠

## جـ - استمارة الدخل

بيانات تعريفية :

دورة البحث رقم _____

محافظة _____

قسم / مركز : _____

مدينه/ شياخه/ قريه _____

اسم الطريق : _____

شهر البحث : _____ ١٩٩٩/٢٠٠٠

حضر/ريف : _____

رقم القطعه المساحيه : _____

رقم التنظيم / اسم مالك المبنى : _____

بيانات المشتغلين فى استمارة البحث بمراحلها المختلفة

| م | اسم المشتغل | الوظيفة الاصلية | الوظيفة فى البحث | التوقيع |
|---|---|---|---|---|
| ١ | | | باحثه ميدانى | |
| ٢ | | | مراجع ميدانى | |
| ٣ | | | مشرف ميدانى | |
| ٤ | | | مراجع مكتبى | |
| ٥ | | | مرمز | |
| ٦ | | | مراجعة ترميز | |
| ٧ | | | مشرف مراجعة | |
| ٨ | | | مسجل بيانات | |
| ٩ | | | مراجع تسجيل | |

رقم الأسرة بالإطار

اسم رئيس الأسرة : _____

١/٢٣١

استماره رقم (٣٠/جـ) أ .م .أ

تخضع صحة وسرية البيانات الفردية الواردة بهذه الاستمارة لاحكام القانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ المعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢

جمهورية مصر العربية
الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

رقم الأسره على مستوى المحافظه

رقم الأسره على مستوى الشياخه/القريه

رقم الأسره بالاطار ( )

# بحث الانفاق والاستهلاك

## ١٩٩٩/٢٠٠٠

## جـ - استمارة الدخل

بيانات تعريفية :

دورة البحث رقم : _____

محافظة : _____

قسم / مركز : _____

مدينه/ شياخه/ قريه : _____

اسم الطريق : _____

شهر البحث : _____ ١٩٩٩/٢٠٠٠

حضر/ريف : _____

رقم القطعه الساحيه : _____

رقم التنظيم / اسم مالك المبنى : _____

ثانيا : بيانات الاسرة المبحوثة

- هل تم استيفاء بيانات الاسرة المبحوثة ؟ (١) نعم (٢) لا
- مانوع الاسرة المستجيبة ؟ (١) اصليه (٢) احلال
- ماهو سبب عدم الأستيفاء ؟

(١) لم يستدل على الاسره (٢) هدم المبنى (٣) تحول المسكن الى منشأة

(٤) المسكن خالى طوال فترة البحث (٥) المسكن مغلق طوال فترة البحث

(٦) الاسرة استوفت الاستمارة جزئيا ثم غادرت المسكن

(٧) اخرى توضح .....

- عدد افراد الأسرة ذكور ___ اناث ___ جملة ___

**ملاحظات هامة :**

١ - الكتابة بالقلم الجاف الازرق او الاسود .

٢ - عدم استعمال المزيل الابيض فى الاستمارة مع التصحيح بالشطب وكتابة الارقام الصحيحة بالقلم .

١/ ٢ ٣٣

جدول رقم (١)

## اجمالى الدخل السنوى الصافى للأســـرة

( يعد مكتبيا بعد استيفاء جداول الدخل ) (القيمه بالجنيه)

| مسلسل | مصدر الدخـــل | الدليل | الاجمالى السنوى |
|---|---|---|---|
| ١ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من الاجور والمرتبات | ٤٠٩٩ | |
| ٢ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من الانشطة الزراعية | ٤١٩٩ | |
| ٣ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من المشروعات غير الزراعيـــة | ٤٢٩٩ | |
| ٤ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقارية | ٤٣٩٩ | |
| ٥ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من الممتلكات المالية | ٤٤٩٩ | |
| ٦ | اجمالى الدخل السنوى الصافى من الايرادات الدورية الاخرى | ٤٥٩٩ | |
| ٧ | اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسرة | ٩٩٩٩ | |

## جدول رقم ( ٢ )

### افراد قوة العمل من أفراد الأسرة (المتكسبين) حسب النوع وبيان نوع العمل (رئيسى أو ثانوى) والحالة العمليه والمهنه والنشاط الإقتصادى والقطاع الذى زاول فيه العمل وذلك لكل من العمل الرئيسى والثانوى

| اسم الفرد ورقمه فى جدول البيانات الاساسيه لافراد الاسره | النوع (١) ذكر (٢) أنثى | نوع العمل الذى يزاوله الفرد (١) رئيسى (٢) ثانوى | الحاله العمليه | المهنه التى يزاولها الفرد فى العمل | النشاط الاقتصادى للعمل | القطاع الذى ينتمى اليه العمل | صافى * الدخل من العمل بالجنيه |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (١) | (٢) | (٣) | (٤) | (٥) | (٦) | (٧) | (٨) |
| الاسم الأول ..... الرقم ( ) | | رئيسى (١) | | | | | |
| | | ثانوى (٢) | | | | | |
| الاسم الأول ..... الرقم ( ) | | رئيسى (١) | | | | | |
| | | ثانوى (٢) | | | | | |
| الاسم الأول ..... الرقم ( ) | | رئيسى (١) | | | | | |
| | | ثانوى (٢) | | | | | |
| الاسم الأول ..... الرقم ( ) | | رئيسى (١) | | | | | |
| | | ثانوى (٢) | | | | | |
| الاسم الأول ..... الرقم ( ) | | رئيسى (١) | | | | | |
| | | ثانوى (٢) | | | | | |

* يستوفى مكتبيا من جداول الدخل التاليه لهذا الجدول وهى أرقام ٣ ، ٤ ، ٥ حيث ان تلك الجداول تخص الدخل من العمل .

جدول رقم ( ٣ )

الدخل السنوى الصافى من الاجور والمرتبات لافراد الاسرة المشتغلين بأجر

خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| البيـــان | | الدليل | افراد الاسره المشتغلين بأجـــر | | | | | اجمالي الاجور السنوية لافراد الاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| ١ - صافى الاجـــور والمرتبات الاساسية السنوية | رئيسى | ٤٠٠١ | | | | | | |
| | ثانوى | ٤٠٠٢ | | | | | | |
| ٢- صافى الاجـــور الاضافية والبدلات السنوية | رئيسى | ٤٠٠٣ | | | | | | |
| | ثانوى | ٤٠٠٤ | | | | | | |
| ٣- صافى المكافـــآت والحوافز السنوية | رئيسى | ٤٠٠٥ | | | | | | |
| | ثانوى | ٤٠٠٦ | | | | | | |
| ٤ - صافى الاجـــور العينيه السنويه ( مسكن / ملبس/ علاج / إنتقـال / أغذية ....الخ | رئيسى | ٤٠٠٧ | | | | | | |
| | ثانوى | ٤٠٠٨ | | | | | | |
| ٥ - اجمالى الدخـــل السنـــوى الصافى من الاجـــور والمرتبات | رئيسى | ٤٠٠٩ | | | | | | |
| | ثانوى | ٤٠١٠ | | | | | | |
| | المجمـوع | ٤٠٩٩ | | | | | | |

جدول رقم (٤)
الدخل السنوى الصافى من الانشطة الزراعية للأسرة
خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| بيان الانشطة الزراعية | الدليل | افراد الاسره | | | | | الدخل السنوى الصافى للاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| الدخل السنوى الصافى من ١ - المحاصيل الحقليه | ٤١.١ | | | | | | |
| ٢- الخضروات | ٤١.٢ | | | | | | |
| ٣ - الفواكـــة | ٤١.٣ | | | | | | |
| ٤ - المشـــاتل | ٤١.٤ | | | | | | |
| ٥ - الصوب الزراعيه | ٤١.٥ | | | | | | |
| ٦ - الاشجار الخشبيه | ٤١.٦ | | | | | | |
| ٧- حيوانات التربيه | ٤١.٧ | | | | | | |
| ٨ - الدواجن المنزليه | ٤١.٨ | | | | | | |
| ٩- حيوانات التسمين | ٤١.٩ | | | | | | |
| ١٠- خلايا النحـل | ٤١١. | | | | | | |
| ١١- مزارع سمكيه | ٤١١١ | | | | | | |
| ١٢- مزارع تربيه الدواجن | ٤١١٢ | | | | | | |
| ١٣- معامل التفريغ | ٤١١٣ | | | | | | |
| ١٤ -تأجير الالات والمعدات الزراعيه للغير | ٤١١٤ | | | | | | |
| ١٥ - أنشطه زراعيه أخرى | ٤١١٥ | | | | | | |
| ١٦ - اجمالى الدخل السنوى الصافى من الانشطه الزراعيه | ٤١٩٩ | | | | | | |

جدول رقم ( ٥)
الدخل السنوى الصافى من المشروعات غيرالزراعية للأسرة
خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| بيان مشروعات غير الزراعية | الدليل | افراد الاسره | | | | | الدخل السنوى الصافى للاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ، ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| الدخل السنوى الصافي من | | | | | | | |
| ١ـ مشروعات تجارية | ٤٢.١ | | | | | | |
| ٢-مشروعات صناعية | ٤٢.٢ | | | | | | |
| ٣- مشروعات مقاولات ( بناء وتشييد ) | ٤٢.٣ | | | | | | |
| ٤ - مشروعات نقل ومواصلات | ٤٢.٤ | | | | | | |
| ٥ - مشروعات خدميه | ٤٢.٥ | | | | | | |
| ٦ - مشروعات أخرى | ٤٢.٦ | | | | | | |
| ٧ ـ اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسرة من المشروعات غير الزراعية | ٤٢٩٩ | | | | | | |

جدول رقم ( ٦ )
الدخل السنوى الصافى من الممتلكات العقاريه للاسرة
خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| بيان الممتلكات العقاريه | الدليل | افراد الاسره | | | | | الدخل السنوى الصافى للاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| الدخل السنوى الصافى من: ١- ايجارات أراضى زراعية مؤجره للغير نقدا | ٤٣.١ | | | | | | |
| ٢ - ايجارات أراضى فضاء مؤجره للغير | ٤٣.٢ | | | | | | |
| ٣ - عائد من أراضى زراعية مؤجره للغير بنظام المشاركة | ٤٣.٣ | | | | | | |
| ٤ - ايجارات من مبانى سكنيه / اداريه مؤجره للغير | ٤٣.٤ | | | | | | |
| ٥ - ايجارات مشروعات مؤجرة للغير بمعداتها | ٤٣.٥ | | | | | | |
| ٦ - ايجار تقديرى للمسكن الذى تملكه الاسرة وتشغله | ٤٣.٦ | | | | | | |
| ٧ - ايجارات وايرادات عقاريه أخرى | ٤٣.٧ | | | | | | |
| ٨ - اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسره من الممتلكات العقاريه | ٤٣٩٩ | | | | | | |

جدول رقم ( ٧ )
الدخل السنوى الصافى من الاستثمارات المالية للاسرة
خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| البيـــــان | الدليل | افراد الاسره | | | | | الدخل السنوى الصافى للاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| الدخل السنوى الصافى من : ١ - أرباح الأسهم | ٤٤.١ | | | | | | |
| ٢ - فوائد السندات | ٤٤.٢ | | | | | | |
| ٣ - فوائد الودائع | ٤٤.٣ | | | | | | |
| ٤ - فوائد الحسابات الجاريه والادخار بالبنوك | ٤٤.٤ | | | | | | |
| ٥ - فوائد صندوق توفير البريد | ٤٤.٥ | | | | | | |
| ٦ - عائد شهادات الاستثمار | ٤٤.٦ | | | | | | |
| ٧ - عائد استثمار المشاركة مع الغير | ٤٤.٧ | | | | | | |
| ٨ -عوائد ماليه اخرى | ٤٤.٨ | | | | | | |
| ٩ - اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسره من الاستثمارات الماليه | ٤٤٩٩ | | | | | | |

جدول رقم ( ٨ )
الدخل السنوى الصافى من الايرادات الدورية الأخرى للأسره
خلال سنة البحث

القيمة بالجنيه

| البيـــان | الدليل | افراد الاسره | | | | | الدخل السنوى الصافى للاسره (٩٩) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | الاسم الأول ..... الرقم ( ) | |
| ١ - المعاشات والتأمينات | | | | | | | |
| أ - معاش حكومى | ٤٥.١ | | | | | | |
| ب - تامينات اجتماعيه | ٤٥.٢ | | | | | | |
| ج - معاش السادات | ٤٥.٣ | | | | | | |
| د - معاشات من النقابات | ٤٥.٤ | | | | | | |
| هـ - ضمان اجتماعى | ٤٥.٥ | | | | | | |
| ٢ - تحويلات من مصادر خارج الدوله | ٤٥.٦ | | | | | | |
| ٣ - تحويلات من مصادر داخل الدولة | ٤٥.٧ | | | | | | |
| ٤ - نفقه شرعية | ٤٥.٨ | | | | | | |
| ٥ - الايرادات الدورية الاخرى | ٤٥.٩ | | | | | | |
| ٦ - اجمالى الدخل السنوى الصافى للأسرة من الايرادات الدورية الاخرى | ٤٥٩٩ | | | | | | |