

مسح القوى العاملة لإمارة دبي - 2014

منهجية

**جدول المحتويات**

|  |  |
| --- | --- |
| خلفية عامة عن المسح | 3 |
| المجتمع المستهدف وإطار العينة | **4** |
| عينة المسح | **5** |
| مراحل المسح | **8** |
| الوثائق الرئيسية للمسح | **8** |
| العاملين بالمسح | **10** |
| مرحلة العمل الميداني | **12** |
| مرحلة تجهيز البيانات | **13** |
| التعاريف | **15** |

**1. خلفية عامة عن المسح**

**1.1 مقدمة**

يعتبر مسح القوى العاملة لإمارة دبي الذي ينفذه مركز دبي للإحصاء بشكل دوري أحد أهم المسـوح الأسرية التي يتم تنفيذها سنوياً في المركز ضمن خطته الاستراتيجية. وقد كان المسح يهدف سابقاً إلى تقدير حجم القوى العاملة ومختلف المؤشرات الرئيسية المتعلقة بالعمالة والبطالة إلا أن المركز ارتأى في هذا العام من تحقيق أهداف شمولية ومتكاملة من المسح والتي من أبرزها توفير بيانات إحصائية حديثة عن الجوانب الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية عن السكان بشكل عام وعن القوى البشرية والسكان النشيطين اقتصادياً بشكل خاص.

ينفذ هذا المسح على عينة من الأسر يصل حجمها إلى حوالي (4,000) أسرة وكذلك على عينة من تجمعات العمال بلغ عددهم (1,000) عامل، حيث روعي توزيع عينة المسح على مختلف المناطق التخطيطية في الإمارة وقد تم تصميم العينة بأسلوب المعاينة الطبقية العنقودية من مرحلتين لتكون النتائج ممثلة على مستوى الإمارة.

**1.2 أهداف المسح**

تتلخص الأهداف الرئيسية لهذا المسح في الحصول على بيانات مفصلة عن الخصائص المختلفة للسكان والقوى البشرية بصورة عامة، وعن السكان النشيطين اقتصاديا (قوة العمل) والخصائص المتعلقة بهم بصورة خاصة. هذا بالإضافة إلى ما يوفره هذا المسح من بيانات يتم من خلالها ربط المتغيرات والخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية المختلفة ببعضها البعض بما يمكن من رسم سياسات ووضع الخطط والبرامج الخاصة بسوق العمل والقوى العاملة الإماراتية وغير الإماراتية في إمارة دبي. ومن خلال البيانات التي سيتم جمعها يمكن قياس ما يلي:

1. معرفة الخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية المختلفة للسكان والقوى البشرية، بما في ذلك معدلات المشاركة في النشاط الاقتصادي.
2. التعرف على التركيب المهني والنشاط الاقتصادي للأفراد المشتغلين، وكذلك الحالة العملية لهم.
3. قياس معدلات البطالة حسب الخصائص المختلفة.
4. التعرف على أهم الأساليب والطرق التي يتبعها المتعطل بهدف الحصول على فرصة عمل أو وظيفة.
5. التعرف على التغيرات التي تطرأ على هذه المتغيرات خلال السنوات.

**2. المجتمع المستهدف وإطار عينة المسح**

**2.1 المجتمع المستهدف**

إن الفئات المستهدفة في المسح هم السكان المقيمون اقامةً معتادة في إمارة دبي، المقيمون في أسر معيشية (أسر إماراتية، وأسر غير إماراتية)، كما تم استهداف العمال المقيمون اقامةً معتادة في التجمعات العمالية والمحددة والمنتشرة في بعض المناطق التخطيطية بإمارة دبي. وتقرر أن تستوفى البيانات من أحد أفراد الأسرة البالغين من العمر (15) سنة فأكثر.

وفي ضوء أهداف المسح يمكن تقسيم الفئات المستهدفة إلى فئتين رئيستين هما:

* فئة السكان المقيمين بصفة معتادة في الأسر الإماراتية.
* فئة السكان المقيمين بصفة معتادة في الأسر غير الإماراتية، والتي تشمل سواء الأفراد الذين يقيمون في أسر معيشية أو الأفراد الذين يقيمون في أسر جماعية.

**2.2 إطار عينة المسح**

يعرف إطار العينة بأنه قائمة بالوحدات التي تسحب منها عينة المسح، إن الإطار النموذجي للمعاينة هو أحدث إطار يضم جميع مفردات (وحدات) الظاهرة أو المجتمع المدروس. ومن أهم المميزات التي يجب أن تتوفر في الإطار، أن يكون كاملاً بحيث يشمل جميع الوحدات موضوع الدراسة. إن توفر مثل هذه الأطر وفقاً للشروط السابقة هو ضروري لاختيار وحدات المعاينة باحتمالات محددة ومعروفة، وذلك لتطبيق الأسس العلمية في التقديرات وتعميم النتائج. إن أحدث إطار للمجتمع المستهدف بالمسح هو الإطار الذي تم تحديثه في عام 2013، وبهدف الاستفادة من هذا الإطار لتصميم عينة المسح تم تقسيمه إلى ثلاث طبقات هي:

* الطبقة الاولى: وشملت المناطق التخطيطية التي من المتوقع أن تكون نسبة السكان المواطنين 40% فأكثر، وقد تم تحديثها بشكل شامل وسميت طبقة الإماراتيين.
* الطبقة الثانية: وشملت ثلث المناطق الاخرى، التي تم اختيارها بالطريقة العشوائية وسميت طبقة غير الإماراتيين.
* الطبقة الثالثة: وشملت العمال المقيمون إقامة معتادة في التجمعات العمالية في بعض المناطق التخطيطية بإمارة دبي حيث تم تحديث الإطار الخاص بهم في عام 2010 ويجري تحديثه بشكل سنوياً.

**3. عينة المسح**

**3.1 حجم العينة**

إن الهدف الرئيسي لهذا المسح، هو التعرف على الخصائص النسبية للسكان، وخصائص القوى العاملة وتوزيعاتها النسبية المختلفة بين السكان المواطنين والمقيمين في إمارة دبي. وقد قدر حجم العينة بحيث يكون تباين النسبة أعظمي، ولا يتجاوز هامش الخطأ لجميع المؤشرات النسبية 1%، بمستوى ثقة 95%، وسوف لن يتجاوز هامش الخطأ للمؤشرات النسبية للسكان 1% للإماراتيين، 1.2 لغير الإماراتيين. وذلك وفقاً لقانون حجم العينة العشوائية البسيطة بدون إعادة لتقدير النسبة التالي:



حيث 

و  هو حجم العينة العشوائية مع الاعادة

Z هي القيمة المقابلة لدرجة الثقة المتوقعة بالبيانات

هي النسبة المرغوب تقديرها  النسبة المعاكسة

ويسمى الجداء تباين النسبة (ويكون أعظمي عندما يكون p=0.50)

 هامش الخطأ المتوقع

حجم المجتمع

ونظراً لعدم الاستجابة المتوقعة، فقد تم زيادة حجم العينة بنسبة 25%. ويوضح الجدول 1 توزيع حجم العينة لكافة أنواع الأسر المستهدفة بالمسح بما فيها أفراد تجمعات العمال.

جدول 1 حجم العينة وتوزيعها

|  |  |
| --- | --- |
| فئة السكان | عدد الأسر في العينة |
| الإماراتيين | 2,000 |
| غير الإماراتيين | 2,000 |
| أفراد تجمعات العمال | 1,000 |
| المجموع | 5,000 |

**3.2 سحب وحدات العينة**

إن الاعتماد على كامل الإطار الذي تم تحديثه سيؤدي إلى تشتت العينة بين بشكل واسع مما يزيد من أعباء العمل الميداني، ولا ينصح بهذا الاجراء لأنه غير عملي. ومن الاساليب المناسبة لسحب العناقيد، في مثل هذه الحالات، طريقة السحب باحتمالات متناسبة مع الحجم (PPS)، وذلك باعتبار العناقيد التي تم تحديثها وحدات أولية (PSUs). وبهدف تقليل أثر الارتباط الداخلي بين وحدات العنقود، وزيادة انتشار العينة، فقد تقرر أن يكون عدد الأسر التي ينبغي تغطيتها في كل عنقود 12 أسرة أصلية، 4 أسر احتياط لمواجهة عدم الاستجابة. وتتم بعد ذلك عملية سحب العناقيد باحتمالات متناسبة مع الحجم، وذلك بترتيب العناقيد في كل طبقة ترتيبا تصاعدياً حسب عدد الاسر الاجمالي في كل عنقود، ثم سحب العدد المقرر من العناقيد بالتناسب مع الحجم بالطريقة المنتظمة، وتم ذلك في الطبقة الأولى بتقسيمها إلى طبقتين فرعيتين:

1. طبقة الإماراتيين، لسحب 200 وحدة عد.
2. طبقة غير الإماراتيين وحددت عدد وحدات العد فيها بـ (70) وحدة عد.
3. ولم يتم هذا الاجراء في الطبقة الثانية (غير الإماراتيين)، نظراً للعد القليل من الأسر الإماراتية في هذه الطبقة (فقد بلغ بالمتوسط اسرة واحدة إماراتية في كل عنقود)، وحدد عدد وحدات العد فيها بـ (130) وحدة عد.

وتم سحب عدد الأسر المقرر في كل طبقة باحتمالات متناسبة مع الحجم على مرحلتين:

المرحلة الاولى: سحب الوحدات الأولية (PSUs).

المرحلة الثانية: سحب (15) أسر بالطريقة العشوائية من بين أسر العناقيد المسحوبة في المرحلة الاولى في كل طبقة، على أساس (10) أسر أصلية و(5) أسر احتياط لمواجهة عدم الاستجابة.

وبهدف تقليل أثر الارتباط الداخلي أيضاً، وضمان أوسع انتشار للعينة، تقرر أن يتم اختيار (10) عمال من كل عنقود في تجمعات العمال، فبلغ عدد العناقيد (100) عنقود، وتم اختيارها بالطريقة العشوائية البسيطة، نظراً لتساوي احجامها تقريباً. على أن يتم استيفاء البيانات من (10) عمال من كل عنقود، يتم اختيارها بالطريقة العشوائية أيضا، من قائمة العمال المقيمين في التجمع. ولم يتم تحديد احتياط في عينة تجمعات العمال نظراً لتوقع استجابة كاملة.

**3.3 شمول العينة**

أظهرت نتائج العمل الميداني أنه قد تم زيارة جميع مفردات العينة والبالغ مجموعها 4,000 مفردة، حيث يبين الجدول 2 توزيع المقابلات بحسب فئة السكان والنتيجة النهائية للأسر. وتشير النتائج إلى أن عدد المقابلات المكتملة التي تمت بنجاح قد بلغ 2,588 أسرة و860 فرد عامل من تجمعات العمال، في حين بلغت نسبة الاستجابة الكلية المحسوبة على أساس عدد الاستمارات التي تم استكمالها مقسوماً على عدد المقابلات المتوقع إتمامها باستثناء الأخرى "الغير مطابقة، لم يستدل عليها" 94.5%. كما يبين الجدول المقابلات التي لم تسفر عن مقابلة مكتملة بحسب السبب.

جدول 2 توزيع المقابلات في المسح حسب فئة السكان ونتيجة الزيارة

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| فئة السكان | تمت | رفضت | لا يوجد فرد مؤهل | لم تستكمل | المسكن مغلق/ خالي | أخرى | عدد الأسر في العينة |
| الإماراتيين | 1,398 | 172 | 136 | 18 | 134 | 142 | 2,000 |
| غير الإماراتيين | 1,190 | 78 | 40 | 10 | 431 | 251 | 2,000 |
| أفراد تجمعات العمال | 860 | 0 | 0 | 0 | 90 | 50 | 1,000 |
| المجموع | 3,448 | 250 | 176 | 28 | 655 | 443 | 5,000 |

1. **مراحل المسح**

تضمنت مراحل المسح مجموعة من العمليات المتداخلة والمتكاملة التي قام بها فريق خبراء المركز في مختلف مراحل العمل لإعداد خطة العمل والبرنامج الزمني لتنفيذ هذه الخطة وتوفير جميع فئات العاملين المطلوبة للتنفيذ في الوقت المحدد وتوزيع مهامها وأماكن عملها. وقد شملت على ما يلي:

1. تصميم واختيار العينة.
2. تصميم الاستمارة، وإعداد كتيب التعليمات.
3. اختبار وتطوير الاستمارات والتعليمات والبرمجيات وعمليات استيفاء ومعالجة البيانات.
4. الإعداد لمرحلة العمل الميداني كإعداد الاجهزة والبرامج وتعليمات جمع البيانات وتعليمات التدقيق الميداني والمكتبي والآلي ووضع دليل الترميز.
5. اختيار كادر المسح وتدريبهم على أسلوب جمع البيانات من الميدان وتدقيقها.
6. جمع البيانات الخاصة بالمسح آلياً وباستخدام (Tablet PCs).
7. تدفق وتراسل البيانات آلياً وبصورة مباشرة من الميدان إلى المركز باستخدام أحدث التقنيات الذكية.
8. تدقيق البيانات وترميزها الكترونياً.
9. تنظيف البيانات من الأخطاء.
10. إعداد قاعدة البيانات بصورتها النهائية.
11. **الوثائق الرئيسية للمسح**

تضمنت وثائق المسح كل من الاستمارات وكتيبات التعليمات الخاصة بالمشرفين والباحثين وقواعد التدقيق المكتبي والإلكتروني، وفيما يلي عرضاً موجزاً لأهم هذه الوثائق:

**5.1 استمارة المسح**

للوصول إلى الأهداف المحددة للمسح فقد تم تصميم استمارة خاصة، وضعت بصورتها النهائية بعد اختبارها ومراجعتها وترجمتها من قبل الخبراء والمختصين بإدارة الإحصاءات السكانية والاجتماعية بالمركز بما ينسجم مع التوصيات الصادرة عن منظمة العمل الدولية (ILO) وبما يراعي المتطلبات المحلية والوطنية على حد سواء، مع الأخذ بعين الاعتبار تسهيل عملية إعداد البرنامج الخاص بالاستمارة آلياً على الأجهزة اللوحية وعملية التدقيق.

* **وتحتوي الاستمارة على ثلاثة أقسام رئيسية، هي:**
  + البيانات التعريفية.
  + خصائص أفراد الأسرة، ويتضمن أربعة أقسام هي:
  + الخصائص الديموغرافية.
  + الخصائص التعليمية والاجتماعية.
  + التدريب.
  + الرغبة في العمل.
* **حالة النشاط الاقتصادي للأفراد 15 سنة فأكثر، ويشمل:**
  + المشتغلين.
  + المتعطلين.
  + غير النشيطين.

**5.2 كتيب التعليمات**

يتضمن كتيب التعليمات كافة التعاريف والمفاهيم المستخدمة في المسح والتعليمات المفصلة للعاملين الميدانيين على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية. كما تضمن شرحاً مفصلاً لجميع الأسئلة والمفاهيم الواردة في الاستمارة بمختلف أقسامها والتصانيف المستخدمة لكل منها، بالإضافة إلى كيفية استيفاء البيانات بصورة تكفل الحصول عليها بأعلى درجة ممكنة من الصحة والدقة. واشتمل الكتيب أيضاً على قواعد التدقيق الأساسية وآليات توكيد الجودة التي يجب أن يتبعها العاملون بمختلف مستوياتهم أثناء قيامهم بتدقيق الاستمارات مع التركيز على اكتمال الاستمارة وعلى العلاقات المنطقية بين الإجابات (الاتساق الداخلي) وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيحها.

**5.3 كتيب الترميز**

تم ترميز كافة الحقول ذات العلاقة باستخدام أحدث التصانيف الدولية المستخدمة عالمياً والمستخدمة في مركز دبي للإحصاء كتصنيف المهن والجنسيات، وتلك التصانيف هي:

* تصنيف الدول والجنسيات – الأمم المتحدة 2014
* التصنيف المعياري الدولي للتعليم: تخصصات التعليم والتدريب ISCED-F 2013
* التصنيف المعياري الدولي للمهن ISCO 08
* التصنيف الصناعي الموحد لجميع الانشطة الاقتصادية 4.0 ISIC

**6. العاملين بالمسح**

**6.1 الهيكل الوظيفي للعاملين بالمسح**

تم تنظيم العاملين الذي شاركوا في العمل الفني والإداري والميداني للمسح على النحو التالي:

* المشرف الفني العام: هو المسؤول المباشر عن جميع الأمور الفنية للمشروع خلال مرحلة التصميم وجمع ومعالجة البيانات وتحليلها بعد استلامها من فريق العمل الميداني، بالإضافة إلى التأكد من سير العمل في مرحلة جمع البيانات حسب المعطيات الفنية التي تم وضعها والعمل على حل المشاكل الفنية التي قد تظهر أثناء المرحلة. ومن أبرز مهامه إعداد كافة المنهجيات الفنية المرتبطة بالدراسة "المنهجية المتكاملة، منهجية التدقيق، منهجية استخراج النتائج ..."، كما أنه المرجع الوحيد لأية تعليمات فنية متعلقة بأسئلة ومفاهيم وتعاريف ومتغيرات استمارة الدراسة وأية جوانب وأمور فنية أخرى مرتبطة به، هذا بالإضافة إلى تدريب العاملين المشتركين بالمسح واختبارهم وإعداد تقريراً مفصلاً بأهم مخرجات المسح وارساله للإدارة الفنية المسؤولة عن المسح.
* المشرف الميداني العام: هو المسؤول المباشر عن عملية تنفيذ المسح خلال مرحلة جمع البيانات ميدانياً والتي تتضمن المرحلة التحضيرية للمسح والمرحلة الميدانية بالإضافة إلى مرحلة معالجة البيانات لفريق العمل الميداني، وهو حلقة الربط بين الوحدات التنظيمية المعنية بالمشروع وفريق العمل الميداني.
* مشرف مكتبي إداري: هو المسؤول عن القيام بمتابعة الأعمال الفنية المتعلقة بالعمل الميداني من استلام المستلزمات والأدوات الخاصة بالمسح وتوزيعها على المشتغلين وتوزيع مناطق العمــل على المشرفين ومتابعة تقارير الإنتاج اليومية من المشرفين عن سير العمل الميداني ورفـــع تقارير يومية إلى المشرف العام الميداني والقيام بأعمال التدقيق الميداني والمراجعة اليومية على المشرفين والباحثين والباحثات.
* إداري متابعة: وعددهم 2، مهمتهم المسؤولية المباشرة عن جميع الأعمال والأنشطة والمهام المتعلقة بكافة الإجراءات والمتطلبات الادارية للمشروع وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية.
* المبرمج: ومن أبرز مهامه تصميم برنامج إدخال الاستمارة وتوفير رابط البرنامج على الأجهزة الإلكترونية الذكية، ويعتبر حلقة الوصل ما بين الباحثين والفنيين من خلال متابعة العمل الميداني وحل كافة المشكلات المتعلقة بالبرنامج وتراسل بيانات الاستمارات المكتملة بشكل دوري وإعداد قاعدة البيانات الرئيسية للمسح.
* المشرفون الميدانيون: بلغ عدد المشرفون الميدانيون 11 مشرف موزعين على 11 فريق ميداني وكل فريق يتبع له 5 باحثين/باحثات. ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي على فريقه، التواجد في منطقة العمل باستمرار، حضور بعض المقابلات وتدقيق الاستمارات المنجزة والإقرار باكتمال الاستمارة وإبداء الملاحظات على الخاطئ منها.
* الباحثين/الباحثات: بلغ العدد 55 باحث/باحثة موزعين على مناطق المسح، وتشمل مهام الباحث/ الباحثة تنفيذ عملية جمع البيانات والتأكد من استيفاء جميع البيانات قبل مغادرتها مسكن الأسرة وكذلك تدقيق البيانات المستوفاة في الميدان وتسليم المشرف تقارير انجاز يومياً.
* مشرف التدقيق: ومن أبرز مهامه توزيع العمل الميداني اليومي المكتمل على فريق التدقيق، ومتابعة عملية تدقيق الاستمارات المنجزة أولاً بأول والإقرار باكتمال الاستمارة وتزويد المشرفين الميدانيين بالملاحظات على الخاطئ منها.
* المدققين: تم تخصيص 10 من المدققين، تكون مهمة كل واحد منهم تدقيق الاستمارات مكتبياً إلكترونياً من خلال البرنامج المعد مسبقاً لغايات التدقيق حيث يتم متابعة كافة الاستمارات التي تحتاج إلى تصحيح مع المشرف الإداري.

**6.2 اختيار الباحثين وتدريبهم**

تم اختيار العاملين على مختلف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية حسب عدة أسس من بينها الخبرة السابقة في مجال التعدادات والمسوح والدراسات الإحصائية، المعرفة بالمناطق الجغرافية واستعمال الخرائط، المؤهل العملي حيث كان غالبية العاملين من حملة البكالوريوس فأعلى وإجادة استخدام الأجهزة الذكية المخصصة لجمع البيانات بالإضافة إلى إجادة اللغة الإنجليزية وأية لغات أخرى. تم وضع خطة تدريب العاملين الميدانيين وبقية العاملين في المسح قبل البدء في تنفيذ جمع البيانات من الميدان. حيث قام فريق متخصص من مركز دبي للإحصاء وعددهم 2 بعقد دورة تدريبية للعاملين الناطقين باللغة العربية وأخرى للناطقين باللغة الإنجليزية شملت أهداف المسح وأسلوب جمع البيانات، سرية البيانات، كيفية الاستدلال على أسر العينة، استخدام الخرائط وكشوفات العينة. وتضمن التدريب أيضاً الجانب التطبيقي والقدرة على استخدام الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) للتعرف على مدى مهارة الباحثين في استخدامه والتعامل معه في الميدان. هذا وشمل التدريب كذلك على أساليب إجراء المقابلات وخصوصيتها وكيفية التعامل مع الأسر والتغلب على الصعوبات. بالإضافة إلى ذلك، فقد أجريت عدة تطبيقات عملية مكتبية وميدانية على تعبئة الاستمارة والأخطاء التي تظهر نتيجة تلك التطبيقات، كما تم تدريب العاملين على عمليات التجهيز المكتبي للبيانات وعلى قواعد التدقيق وكيفية اكتشاف الأخطاء وتصحيح الممكن منها لضمان اتساق الإجابات. ومن الجدير ذكره أنه وفي نهاية الدورة التدريبية تم إجراء اختبار لجميع العاملين في المسح على اختلاف مستوياتهم الإشرافية والتنفيذية حدد على أساسه وبدرجة كبيرة عملية انتقاء واختيار العاملين بالمسح.

1. **مرحلة العمل الميداني**

يتضمن هذا الجزء عرضاً موجزاً لمراحل العمل الميداني التي تضمنت إجراءات سير العمل الميداني والتدقيق المكتبي بسهولة ويسر.

**7.1 تنظيم العمل الميداني**

تم تنظيم وتنفيذ العمل الميداني بأسلوب يضمن السهولة واليسر والدقة في الحصول على بيانات المسح. إذ توزع العمل على جميع القطاعات والمناطق التخطيطية في الإمارة وتم انطلاق إدارة العمليات الميدانية من المركز الرئيسي لإدارة المسح. أما توزيع حجم الطاقم الفني على مناطق العمل فقد كان على ضوء حجم العمل في كل من القطاعات التخطيطية ودرجة انتشار أسر العينة وسهولة الاتصال والتواصل.

**7.2 أسلوب جمع البيانات**

بعد تحديد وتعيين المشرفين الإداريين والمشرفين والباحثين والباحثات والممرضين وتوزعهم على الفرق الميدانية وبعد الانتهاء من الدورة التدريبية، ابتدأت مرحلة التنفيذ الميداني حيث تقوم هذه الفرق بزيارة أسر العينة وجمع المعلومات منها من خلال الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) بحيث يتم تراسل البيانات اولاً بأول من الميدان إلى قواعد البيانات بالمركز. وقد بدأت هذه المرحلة بتاريخ 1/11/2014 واستمرت لغاية 18/12/2014.

**7.3 التدقيق الميداني**

كان من أهم الإجراءات التي اتبعت لضمان جودة البيانات والالتزام بالعمل الزيارات الميدانية التفقدية والمفاجئة التي قام بها فريق الإشراف بشكل دوري لجميع فرق العمل الميدانية في أماكن تواجدهم حيث تم التأكد من قيام المشرفين بتدقيق كامل الاستمارات المكتملة في موقع العمل، وقيامهم كذلك قبل مغادرة موقع العمل بتعبئة نموذج خاص بهم (نموذج المشرف) لأسرة من الأسر التي قام الباحث/الباحثة بتعبئة الاستمارة لها وذلك للتأكد من صحة البيانات المدلى بها. وبعد العودة من الميدان كان المشرفون بالإضافة إلى مكتب الإشراف يقومون بتدقيق عينة من الاستمارات في المركز الرئيسي وبخاصة خلال المرحلة الأولى من العمل، كما خصص برنامج تدقيق يومي لكل فريق عمل على حدا للتدقيق على العمل المنجز بصورة دورية.

بالإضافة إلى ذلك فقد كان الفريق الفني للمسح يقومون بتدقيق عينة من البيانات المكتملة ووضع جميع الملاحظات الضرورية. وحين اكتشاف أية أخطاء كان مكتب الإشراف للمسح يقوم عادة بتعميم تلك الأخطاء على جميع المشرفين والباحثين في اليوم التالي لتلافيها مستقبلاً. وكان يصادف أحياناً أن ترد من الميدان بعض الحالات غير المتوقعة مسبقاً، حيث كانت تتم دراسة تلك الحالات من قبل المختصين ويتخذ بشأنها القرار المناسب ومن ثم يتم تعميم هذا القرار على جميع المشرفين.

وكان الغرض من هذه العمليات الحصول على أعلى دقة ممكنة من البيانات والتأكد من أن كل سؤال من أسئلة الاستمارة التي تنطبق على الحالة قد تم استيفاؤه كما هو مطلوب. وقد شملت هذه العمليات أيضاً مطابقة الإجابات من حيث اتساقها ومنطقيتها لتصحيحها بالرجوع إلى الأسر ذات العلاقة مباشرةً وكلما كان ذلك ممكناً.

1. **مرحلة تجهيز البيانات**

كان لاستخدام التقنيات الذكية في المسح وتراسل البيانات اولاً بأول من الميدان إلى قواعد البيانات المركزية المخصصة لذلك الأثر الكبير في التأكد من تخزين وحفظ بيانات الأسر المكتملة بعد جمع البيانات هذا بالإضافة إلى الحصول وبصورة آنية على النسخ الاحتياطية من جميع الأجهزة اللوحية (Tablet PCs) الخاصة بالباحثين وذلك بعد التأكد من تدقيقها واعتمادها بصورتها النهائية من قبل المشرف. بالإضافة إلى ذلك تم تنظيم وأتمتة سجل خاص يبين تطور سير العمليات المختلفة في جميع مناطق العينة وانسياب بيانات الأسر المكتملة بين العاملين في مكتب الإشراف.

**8.1 التجهيز المكتبي**

أثناء عملية جمع البيانات من الميدان كانت بيانات الأسر المستكملة والمدققة ميدانياً من قبل المشرفين يتم الاطلاع عليها أولاً بأول من قبل مكتب الإشراف واعتمادها وإرسالها من خلال أحدث التقنيات الذكية التي تم استخدامها في المسح إلى القاعدة الرئيسية لبيانات المسح في المركز الرئيسي، حيث باشر فريق التدقيق المكتبي بتدقيق البيانات. وتم التركيز في هذه المرحلة بصورة خاصة على تدقيق اتساق البيانات واكتمالها لتقليل حجم الخطأ قدر الإمكان. وبدأت عملية التدقيق المكتبي الآلي للاستمارات بتاريخ 8/11/2014 واستمرت حتى 25/12/2014 وذلك بصورة متداخلة مع مرحلة العمل الميداني.

بالإضافة إلى ذلك فقد تم اختيار مجموعة متخصصة من العاملين بالمركز والمسح وتحت إشراف الفريق الفني للمسح للقيام بمراجعة نهائية للبيانات المدققة بغية تقليل حجم الأخطاء إلى أدنى حد ممكن.

**8.2 التجهيز الالكتروني**

قام مبرمج الدراسة بعملية التجهيز الالكتروني كما قام بتدريب مجموعة المدققين على كيفية استخدام برنامج الاستمارة في عملية التدقيق المعد مسبقاً لهذا الغرض. حيث تم استغلال الأجهزة المتاحة بأعلى كفاءة ممكنة لتسريع عملية التدقيق. كما تم إتاحة البيانات بحيث يمكن إجراء التدقيق الآلي الفوري عليها من خلال شاشات العرض حيث تم التركيز على اكتمال البيانات وفيما إذا كانت القيمة مدخلة وتقع ضمن المدى الصحيح. كما تم التأكد من تطبيق قواعد الاتساق للتأكد من أن البيانات المدخلة متسقة مع بعضها البعض ومنطقية حسب المتغيرات الأخرى. وقد كان لتطبيق قواعد التدقيق وفاعليتها وتسلسل الإجابة المنطقية والربط بين جميع أسئلة الاستمارة الأثر الكبير في ضمان نجاح تلك العملية، وبعد الانتهاء من إعداد ملف بالبيانات الخالية من الأخطاء تم استخراج جداول تكرارية لجميع المتغيرات وتمت دراستها من قبل المختصين في الفريق الفني للمسح من حيث الاكتمال والمدى والمنطقية والاتساق. على أثر ذلك، طبقت بعض القواعد المباشرة على بعض الأسئلة وتمت مراجعة البيانات وقبولها بشكل نهائي، كما تم تصحيح البعض منها. بعد ذلك تم تبويب بعض النتائج بحسب جداول هيكلية مقترحة مسبقاً ودققت الجداول المستخرجة من حيث الاتساق الداخلي للبيانات في الجداول الواحد والاتساق الخارجي بين الجداول المختلفة ذات العلاقة.

**8.3 عرض ونشر النتائج**

يتم عرض نتائج المسح من خلال النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي المتوافر لدى مركز دبي للإحصاء عبر نظامي الإحصاء التفاعلي والمؤشرات الإحصائية وكذلك من خلال نشرة متخصصة تستعرض النتائج الرئيسية للمسح وكذلك من خلال تقرير تحليلي مفصل لنتائج المسح النهائية يتضمن كافة الجداول المتعلقة بخصائص الأسر والأفراد وجميع الأقسام الرئيسية بالاستمارة. ويتم نشر تلك المخرجات بعدة طرق من أهمها:

1. الكترونياً من خلال الموقع الالكتروني لمركز دبي للإحصاء.

2. النظام الإحصائي الذكي لإمارة دبي.

3. الكترونياً يتم إعداد النشرة التحليلية والتقرير ليتسنى رفعها على الموقع الالكتروني لمركز دبي للإحصاء.

4. الأخبار الصحفية الدورية التي تستعرض أبرز نتائج المسح.

1. **التعاريف الرئيسية**

تم إعداد التعاريف والتصانيف المستخدمة في هذا المسح بالاعتماد على المعايير الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة وبعض وكالاتها المتخصصة في كافة أقسام الاستمارة خاصةً تلك الصادرة عن منظمة العمل الدولية (ILO) وبحسب ما هو متعارف عليه في مركز دبي للإحصاء مع إجراء بعض التعديلات الطفيفة لتلائم الظروف المحلية، وفيما يلي أهم التعاريف المستخدمة في المسح:

**الأسرة المعيشية:** هي فرد أو أكثر يشـتركون معاً في المسكن ووجه أو أكثر من ترتيبات المعيشة، وقد تربطهم صلة قرابة، ويكون لها في هذه الحالة رب أسرة، أو لا تربطهم صلة قرابة، وبالتالي لا يكون لها رب أسرة. ونظراً لتنوع الظروف الاجتماعية وأثر الهجرة الخارجية على مكونات الأسر في دولة الإمارات العربية المتحدة فقد تم تصنيف الأسر إلى ثلاثة أنواع:

- الأسـرة الخاصة الإماراتية.

- الأسرة الخاصة غير الإماراتية.

- الأسرة الجمـاعية.

**المقيم إقامة معتادة:** هو الفرد الذي يقيم (يعيش) عادة في إمارة دبي سواءً كان إماراتي أو غير إماراتي، ويشمل التعريف من كان خارج الإمارة أو الدولة ويعيش بصفة معتادة في إمارة دبي، كما يشمل جميع الأفراد الذين يعتزمون الإقامة في الإمارة بصوره دائمة ومستمرة، أو لمدة ستة أشهر على الأقل - بغض النظر عن حال التأشيرة- أو قضوا في الإمارة مدة ستة أشهر متصلة قبل ليلة الإسناد الزمني، وتجدر الإشارة إلى أن فترات الغياب المؤقت لقضاء الإجازة أو مهام العمل، لا تعتبر انقطاعاً من مدة الستة أشهر المتصلة.

**رب الأسرة:** هو أحد أفراد الأسرة المعتادين المعترف به على أنه كذلك من قبل أفراد الأسرة. وعادة ما يكون هو المسؤول عن الترتيبات المعيشية للأسرة، وعن اتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونها. قد يكون رب الأسرة ذكراً أو أنثى، مع مراعاة أن لا يقل عمره/عمرها عن (15) سنة، بحيث يتم تسجيل اسمه كما تم الحصول عليه وقت المقابلة. ويجب أن يكون مسجلاً ضمن أفراد الأسرة.

**العمر بالسنوات**: هو الفترة الزمنية المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة معبرًا عنه بالسنوات الكاملة، أي بإهمال الشهور مهما كان عددها. فمثلاً يعتبر عمر الشخص 12 سنة إذا كان عمره 12 سنة و9 أشهر. ويسجل مقابل سطر الفرد عمره من خانتين، وإن كان أقل من سنة فيسجل له الرقم (00)، أما إذا كان عمره (98) فأكثر فيسجل له الرقم (98). وسيتم حساب العمر الكترونياً من خلال تاريخ الميلاد وتاريخ المقابلة.

**الجنسية**: هي التبعية القانونية الســياسية للفرد، أي منسـوباً للدولـة التي هو أحد مواطنيهــا، وتحدد عادة بجواز السفر الذي يحمله الفرد، أو الذي له الحق في الحصول عليه، وتسجل كتابة، مع ملاحظة أنه ليس شرطاً أن تكون جنسيات جميع أفراد الأسرة هي نفس جنسية رب الأسرة. وفي حالة ازدواج الجنسية تسجل الباحثة الجنسية التي يدلي بها الفرد.

**الالتحاق بالتعليم:** حيث يقصد بالالتحاق بمؤسسة تعليمية كل فرد يبلغ من العمر 3 سنوات فأكثر ومسجل في مؤسسة تعليمية حكومية أو خاصة أو سبق وأن سجل في مؤسسة تعليمية سواء في إمارة دبي أو خارجها وكان يذهب إلى هذه المؤسسة التعليمية بانتظام بقصد الحصول على مؤهل تعليمي أو شهادة علمية بحيث لا تقل مدة الالتحاق في هذه المؤسسة عن سنة دراسية واحدة.

**المستوى التعليمي:** وهو عبارة عن حالة الفرد البالغ من العمر (10 سنوات فأكثر) من حيث حصوله على مؤهل تعليمي من عدمه.

**التخصص العلمي للفرد:** ويقصد به الحقل الدراسي الذي تخصص به الفرد وحصل فيه على آخر مؤهل علمي (ثانوي فما فوق).

**الحالة الزواجية**: هي الحالة المدنية الحالية التي يكون عليها الفرد الذي بلغ من العمر 15 سنة فأكثر وقت المقابلة. وقد تكون إحدى الحالات التالية:

1. لم يتزوج أبداً: هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي لم يسبق له الزواج أو لم يعقد قرانه سواءً أكان ذكراً أم أنثى.
2. عقد القران (لأول مرة): هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر (ذكراً كان أو أنثى) الذي عقد قرانه لأول مرة ولكنه لم يدخل بعد بمعنى ان الارتباط موثق بشكل رسمي، دون أن تكون مراسم الزواج الفعلية قد تمت، وفي حالة أن الفرد (ذكر أو أنثى) كان أرملا أو مطلقا ثم وُجد وقت المقابلة أنه قد عقد قرانه للمرة الثانية فلا يعتبر ذلك عقد قران لأول مرة، وإنما تصنف حالته حسب الحالة الأقدم إما مطلق أو أرمل.
3. متزوج: هو الذكـر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر وفي عصمته زوجة أو أكثر، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي تكون في عصمة رجل، ولا يعتبر الفرد متزوجاً إذا عقد قرانه لأول مرة ولم يتم الدخول.
4. مطــلق: هو الذكر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي طلق زوجته وليس في عصمته زوجة أخرى، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي طلقت من زوجها، ولم تتزوج بآخر.
5. أرمـــل: هو الذكـر البالغ من العمر 15 سنة فأكثر الذي توفيت زوجته وليس في عصمته زوجة أخرى، أو الأنثى البالغة من العمر 15 سنة فأكثر التي توفي عنها زوجها، ولم تتزوج بآخر.
6. متزوج (منفصل): هو الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر، والمنفصل عن الطرف الآخر مع استمرار عقد الزواج بينهما، على أن يكون الانفصال قد مضى عليه أكثر من 6 أشهر، وإلا صنف "متزوج".

**الالتحاق ببرنامج تدريبي:** وهو التحاق الفرد البالغ من العمر 15 سنة فأكثر بأي نوع من البرامج أو الدورات التدريبية المتخصصة أو الفنية أو المهنية ...الخ خلال السنتين الماضيتين التي سبقت يوم المقابلة بهدف اكتساب [المهارات](http://mawdoo3.com/%D8%AA%D9%86%D9%85%D9%8A%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%87%D8%A7%D8%B1%D8%A7%D8%AA_%D8%A7%D9%84%D8%AD%D9%8A%D8%A7%D8%AA%D9%8A%D8%A9) المرتبطة [بالعمل](http://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D9%85%D9%84) أو غير المرتبطة به وكذلك الحصول على المعارف التي تساعد على تحسين الأداء والتطور المستمر.

**النشيطين اقتصادياً:** هم الأفراد البالغين من العمر (15) سنة فأكثر سواء كانوا مشتغلين أو متعطلين وقت المقابلة.

**المشتغل**: هو الفرد الذي يبلغ عمره (15) سنة فأكثر الذي يزاول عملاً في القطاع الحكومي أو الخاص أو أي قطاع آخر، سواء كان بأجر نقدي او عيني أو بدون أجر على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة.

**المشتغل بأجر:** هو الفرد الذي عمره/ عمرها (15) سنة فأكثر الذي زاول عملاً في القطاع الحكومي (محلي/اتحادي) أو القطاع الخاص أو أي قطاع آخر براتب شهري أو أجر أسبوعي أو يومي أو غير ذلك على أن لا يقل عدد ساعات العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة عن ساعة واحدة. وتشمل هذه الفئة العاملين المرتبطين بعقد عمل أو بعمل حتى وإن كانوا لم يزاولوا هذا العمل خلال السبعة أيام التي سبقت يوم المقابلة بسبب مرض مؤقت او إجازات او ظروف الطقس وما شابه ذلك.

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

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

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

**العمل الدائم**: هو العمل المستقر والمنتظم لفترة غير محددة أو لفترة طويلة (سنة فأكثر)، مثل العمل في الجهات والهيئات الحكومية والقطاع الخاص بعقد سنوي وما إلى ذلك، وكذلك عمل الفرد المنتظم في مشروع/ أو نشاط يملكه كلياً أو جزئياً أو يملكه أحد أفراد أسرته.

**العمل المؤقت**: هو العمل المحدد بفترة معينة من خلال التعاقد مع رب عمل واحد لفترة محددة تكون عادة (أقل من سنة)، مثل العمل في مشروعات معينة كالتعداد العام وينتهي العمل بإنجاز هذه الأعمال.

**العمل الموسمي**: هو العمل المرتبط بموسم معين كالعمل في حملات الحج والعمرة، والقنص (الصيد البري)، والزراعة وتأبير النخيل، وما شابه.

**العمل غير المنتظم:** هو العمل المحدد بفترة قصيرة (يوم /أسبوع) مثل عمال اليومية في أعمال البناء ورصف الطرق وعمال التراحيل وعمال اليومية في الزراعة وغيرها من الأنشطة. وقد يأخذ العمل المتقطع صفة الدوام ولكن مع تغيير رب العمل.

**المتعطل:** هو الفرد البالغ من العمر (15) سنة فأكثر القادر على العمل ولا يعمل، ويبحث عنه ولم يجده أو منتظر البدء في عمل تم الوعد الجاد به، ومستعد لاستلام العمل لو أتيح له.

**أما غير النشيطين اقتصادياً:** هم الأفراد البالغين من العمر (15) سنة فأكثر ولا ينطبق عليهم تعريف المشتغل أو المتعطل السابق ذكرهما، وتعتبر هذه الفئة (خارج قوة العمل)، وهي تشمل (كبار السن - والعجزة - والطلبة المتفرغين للدراسة - والمتفرغات للأعمال المنزلية - وغير القادرين على العمل - وغير الراغبين فيه - والزاهدين فيه .....

**المهنة الرئيسية الحالية:** وهـي نوع العمـل الغالب الــذي يؤديه الفرد في وظيفته أو عمله الحالي، بصرف النظر عن المؤهل العلمي الذي يحمله وسواءً أكان هذا المؤهل مرتبطاً بالمهنة التي عمل بها أم لا، وكذلك بصرف النظر عن نوع النشـاط الاقتصادي الذي تزاوله الجهة التي يعمل بها، وبصرف النظر أيضاً عن كون هذا الفرد صاحب عمل أو يعمل لحسابه أو يعمل بأجر أو بدون أجر.

**النشاط الاقتصادي الرئيسي للمؤسسة:** ويُقصد به نوع النشاط الغالب الذي تمارسه المؤسسة التي يعمل بها الفرد، وهو توصيف ما تنتجه المؤسسة التي يعمل بها الشخص من السلع الاقتصادية او ما تقدمه من خدمات. أمـا العاملون غير المرتبطين بمؤسسات فيتم تحديد وتسجيل نشاطهم الاقتصادي استناداً إلى المهنة التي يمارسونها، مثل (تجارة أقمشة بالمفرَّق لبائع أقمشة متجول، ونقل ركاب بري لسائق سيارة أجرة)، أما الأفراد الذين يعملون لدى الأسر الخاصة فإن النشاط الاقتصادي لهم هو (أسر خاصة) بغض النظر عن طبيعة أو نوع العمل الذي يؤدونه.