



دليل نشر البيانات

والمخرجات الإحصائية

2020

جميع الحقوق محفوظة © مركز الإحصاء والتنافسية

حكومة عجمان - الإمارات العربية المتحدة @ 2020

يمنع نسخ أو استعمال أي جزء من هذا الكتاب من قبل أي شخص أو شركة أو جهة بأية وسيلة تصويرية أو إلكترونية أو ميكانيكية بما في ذلك التسجيل الفوتوغرافي والتسجيل على أقراص مقروءة أو بأية وسيلة نشر أخرى بما فيها حفظ المعلومات واسترجاعها دون الحصول على موافقة مسبقة صادرة من مركز عجمان للإحصاء والتنافسية،

حكومة عجمان، دولة الإمارات العربية المتحدة.

في حالة الاقتباس يرجى الإشارة إلى المطبوعة كالتالي:

مركز عجمان للإحصاء والتنافسية - حكومة عجمان

دليل نشر البيانات والمخرجات الإحصائية 2020

رقم الإصدار 1 - سبتمبر 2020

للتواصل وطلب البيانات الإحصائية يرجى التواصل:

مركز عجمان للإحصاء والتنافسية

البريد الإلكتروني: info.scc@ajman.ae

رقم الهاتف: +971 6 701 6770

الموقع الإلكتروني: scc.ajman.ae

ص.ب: 6556، عجمان - دولة الإمارات العربية المتحدة

@sccajman

التعريف بمركز عجمان للإحصاء والتنافسية

تم إنشاء "مركز عجمان للإحصاء و التنافسية " استناداً للمرسوم الأميري رقم (28) لسنة 2017 .

ويعتبر المركز هو الجهة المختصة محلياً في إمارة عجمان والمصدر الرئيس والمرجع الوحيد فيها في الشؤون الإحصائية و التنافسية المنصوص عليها في هذا المرسوم. يهدف المركز إلى تحقيق الغايات التالية:

1. تنظيم وتطوير العمل الإحصائي بما يحقق مصالح الدولة والإمارة.
2. بناء نظام إحصائي محلي متكامل.
3. رفع القدرة التنافسية للإمارة في مختلف القطاعات.
4. المساهمة في تعزيز مكانة الإمارة في تقارير التنافسية المحلية والعالمية.
5. دعم منظومة إتخاذ القرار في الحكومة ببيانات ومعلومات دقيقة وحديثة.

الرؤية



بالمعرفة نعزز مستقبل عجمان.

الرسالة



الارتقاء بالعمل الإحصائي والتنافسي من خلال تطبيق أفضل الممارسات بإتباع المنهجيات العلمية الإحصائية والمعايير الموصى بها دولياً لتلبي إحتياجات مستخدمي البيانات ومتخذي القرار في الإمارة.

القيم



الجودة / الحيادية / الإحترافية / الموثوقية / الإبداع والابتكار / السرية / الشفافية

المحتويات

5	مقدمة
5	الأهداف
5	الأهمية
6	تمهيد
6	1. المبادئ العامة للبيانات الإحصائية القابلة للنشر
6	1.1 جودة البيانات
6	2.1 الصلة بالموضوع
6	3.1 الشفافية
6	4.1 الدورية
6	5.1 الإتاحة
6	6.1 المرونة
7	7.1 سرية البيانات الشخصية والفردية
7	8.1 تأمين وحماية البيانات الإحصائية
8	2. الفئات المستهدفة
8	1.2 الحكومة:
8	2.2 قطاع الأعمال:
8	3.2 المجتمع
8	3. قنوات نشر الإحصاءات الرسمية
8	1.3 الموقع الإلكتروني للمركز
8	2.3 التطبيق الذكي
8	3.3 مواقع التواصل الاجتماعي
9	4.3 الخريطة الإحصائية التفاعلية
9	5.3 لوحة المؤشرات
9	4. أنواع البيانات المنشورة
9	5. مستويات النشر
9	1.5 إصدار عام
9	2.5 إصدار خاص
9	6. إجراءات نشر البيانات الإحصائية
10	1.6 معايير نشر البيانات و المخرجات الإحصائية:

- 10.....إجراءات نشر الإحصاءات والمؤشرات الإحصائية : 2.6
- 12.....إجراءات إنجاز طلبات البيانات الإحصائية : 3.6
- 14.....المراجع
- 15.....المرفقات
- 15.....1. نموذج طلب بيانات
- 16.....2. نموذج موافقة النشر
- 17.....3. نموذج الملاحظات على الإصدار

مقدمة

إن نشر الإحصاءات الرسمية بشفافية في إمارة عجمان ينطلق من مفهوم حق المواطن الشرعي بالحصول على معلومات إحصائية واضحة، إذ أنها المنتج الذي يجب أن يكون بمتناول يد جميع شرائح وفئات المجتمع في الإمارة من دون تمييز أو إعطاء أولوية لأي شخص، ومن حقهم الحصول عليه مجاناً دون أي مقابل، لهذا يجب أن تنشر البيانات والإحصاءات الرسمية بشفافية وبطريقة وأسلوب سهل وواضح ويمكن لجميع المستخدمين فهمه دون الحاجة إلى خبرة متخصصة بمجال الإحصاءات، ويتوجب الأخذ بعين الاعتبار مواكبة التطور التكنولوجي وخاصة بأساليب نشر البيانات والمخرجات الإحصائية وخاصة أن التوجه العام بالمجتمع أصبح نحو التكنولوجيا الذكية، إذ أن التكنولوجيا وتنوع قنوات النشر عليها تضمن سرعة إنتشار للبيانات والمخرجات الإحصائية ووصولها لكافة شرائح المجتمع والمستفيدين منها، وتُعرف المخرجات الإحصائية بأنها مجموعة البيانات التي يتم جمعها وتحليلها وهي حقائق وأرقام تجمع وتحلل وتلخص وتعرض وتفسر، و يتم تصنيف هذه البيانات إلى صنفين رئيسيين هما البيانات الكميّة وهي التي تقيس الكم أو المقدار لشيء ما، والبيانات النوعيّة وهي التي توفر تسميات أو أسماء لفئات مثل العناصر .

الأهداف

1. إتاحة البيانات الإحصائية دون تفرقة أو تمييز للمستخدمين كافة .
2. توفير بيانات ومخرجات إحصائية ذات جودة عالية وقادرة على تلبية إحتياجات المستخدمين كافة .
3. توفير بيانات وأرقام إحصائية موثقة وسهلة الحصول عليها وفهمها دون الحاجة للرجوع إلى مختص إحصائي .

الأهمية

1. تحديث وتطوير طرق نشر البيانات الإحصائية بشكل مستمر .
2. زيادة حجم البيانات المتوفرة والتطوير التكنولوجي لقنوات النشر لتضمن تلبية إحتياجات المستخدمين .
3. تطبيق قواعد وأسس لنشر البيانات والمخرجات الإحصائية تضمن الدقة والجودة .

تمهيد

يتضمن دليل نشر البيانات والمخرجات الإحصائية على أسس ومعايير نشر الإحصاءات الرسمية في إمارة عجمان ، حيث يحتوي خطوات ومبادئ نشر البيانات للحصول على مخرجات تتميز بشفافيتها ودقتها وسهولة فهمها، وإنطلاقاً من مبدأ المركز بضمان تحقيق أهدافه بالتأكيد على دور البيانات والمخرجات الإحصائية الرسمية باتخاذ القرارات وتحقيق التنمية المستدامة بالمجتمع ، قام المركز باتباع الأسس والمعايير المذكورة بالدليل لنشر البيانات الإحصائية .

1. المبادئ العامة للبيانات الإحصائية القابلة للنشر

1.1 جودة البيانات

يجب أن تتسم البيانات بالدقة العالية ويتم ذلك من خلال تطبيق معايير جودة موثوقة ومعتمدة دولياً، لتكون البيانات الإحصائية ذات فائدة وموثوقية ويمكن الإرتكاز عليها في اتخاذ قرارات سليمة وصياغة السياسات، كما تُمكن من إجراء مقارنات مكانية وزمنية وذلك من خلال تناسق البيانات.

2.1 الصلة بالموضوع

يجب أن تكون البيانات الإحصائية الرسمية ذات فائدة وتلبي الاحتياجات المحلية ومتطلبات المستفيدين ، والتي يتم معرفتها عن طريق كافة قنوات التواصل مع المستفيدين، ويجب توفير البيانات والمخرجات الإحصائية بطؤيقة واضحة وشاملة وبأكبر قدر من التفصيل ، مع مراعاة الدقة وسرية البيانات الشخصية والسرية .

3.1 الشفافية

أي نشر البيانات والمخرجات الإحصائية دون أدنى تعديل وذلك بعد الحصول عليها ومراجعتها وتدقيقها .

4.1 الدورية

وذلك من خلال نشر نفس موضوع التقارير الإحصائية أو البيانات والمؤشرات الإحصائية بنفس المواعيد من كل فترة زمنية محددة (شهرية - ربعية - سنوية).

5.1 الإتاحة

يجب أن تكون البيانات والمخرجات الإحصائية الرسمية في متناول يد كل فئات المستخدمين، وأن يكون من السهل الحصول إليها وفهمها .

6.1 المرونة

أي توفير البيانات والمخرجات الإحصائية بعدة طرق ووسائل تمكن المستفيدين من الحصول عليها دون بذل جهد .

7.1 سرية البيانات الشخصية والفردية

إن كل ما يتم جمعه من بيانات شخصية عن الأفراد أو المؤسسات والتي قد تؤدي إلى الكشف عن المبحوثين وعن هوياتهم ، تعتبر بيانات سرية وخاصة ولا يجوز الإفصاح عنها أو استخدامها بغير الأغراض الإحصائية ، لذلك يقع على عاتق الجهات الإحصائية المحافظة على خصوصية وسرية البيانات ، والتأكد من عدم إتاحتها ، سواءً كانت هذه البيانات سجلية إدارية أو تم جمعها من خلال المسوح الميدانية أو التعدادات.

وتعرف المعلومات الشخصية على أنها تلك البيانات التي من الممكن أن تدل وتحدد هوية المبحوث بحد ذاته ، سواءً كان شخصاً أم شركة أو أسرة أو مؤسسة .

أما المعلومة السرية فهي المعلومات التي تم الحصول عليها إما من قبل الأشخاص المبحوثين بنفسهم ، أو عن طريق سجلات إدارية من مصادر إدارية ، وقد اشترط من قبل المصدر أو الشخص المبحوث عدم الإفصاح عن تلك البيانات أو نشرها بشكلها الأولي، أو نشر بيانات محددة فقط .

ولضمان حماية هذه المعلومات سواءً الشخصية أو السرية يتم وضع منهجية وإجراءات تمنع نشر المعلومات الشخصية والسرية وفقاً للمعايير التالية:

- يُمنع أن تنشر المعلومات أو البيانات التي من الممكن أن تحدد هوية الشخص المعني.
 - يُمنع أن تنشر المعلومات أو البيانات التي من الممكن ربطها بمعلومات أخرى منشورة قد تؤدي إلى استنتاج هوية الشخص المعني بها .
- يستثنى من ذلك:

- المعلومات التي تطلب من قبل جهات حكومية أو اتحادية أو من قبل أصحاب القرار .
 - مايسمح به القانون المحلي والإتحادي.
 - إذن خطي من الشخص المعني.
- تحدد هذه الإستثناءات بقرار من إدارة المركز وذلك بعد توضيح دواعي عرض هذه البيانات والإفصاح عنها .

8.1 تأمين وحماية البيانات الإحصائية

لتأمين وحماية البيانات الإحصائية والحفاظ على سلامتها يتم اتباع الإجراءات الأمنية التالية :

- الخصوصية والموثوقية : يتم ذلك من خلال ضمان عدم الإفصاح عن المعلومات أو نشرها أو الإطلاع عليها من قبل اشخاص غير مصرح لهم برؤيتها .
- التكاملية وسلامة المحتوى : يتم ذلك بضمن سلامة محتوى المعلومات وعدم تدمير أو تغير المحتوى بأي مرحلة من مراحل معالجة المعلومات .

- نظم الطوارئ : يتم ذلك بتطبيق نظام يقوم بحماية المعلومات واستردادها في حال حصول أي موقف طارئ أدى إلى فقدان المعلومات وذلك بالتعاون مع الحكومة الرقمية .
- أنظمة الحماية والجدار الناري : تُطبق للحماية من الإختراق ومواقع التجسس .

2. الفئات المستهدفة

بما أن البيانات والمعلومات الإحصائية أصبحت أدوات أساسية وركيزة لأصحاب القرار لمعرفة احتياجات المجتمع واقتراحات الأفراد لتطوير عجلة التقدم بالمجتمع ، يُعتمد عليها في رسم السياسات واتخاذ القرارات لتحقيق التنمية المستدامة ، لذا فإن البيانات التي تُجمع يجب أن تستهدف جميع فئات المجتمع بمختلف شرائحه المحلية والخارجية ، لذلك تم تصنيف الفئات المستهدفة والفئات المستفيدة من البيانات الإحصائية كما يلي :

- 1.2 الحكومة : وتشمل الجهات الحكومية المحلية والإتحادية وسلطات المناطق الحرة.
- 2.2 قطاع الأعمال : ويشمل مؤسسات القطاع شبه الحكومي، القطاع الخاص والمؤسسات التعليمية.
- 3.2 المجتمع : وتشمل كافة أفراد المجتمع من الطلاب ، والباحثين ن والمستثمرين وغيرهم.

3. قنوات نشر الإحصاءات الرسمية

نظراً للتطور الإلكتروني المهني الحاصل بالعالم كافةً وخاصةً بما يخص نشر البيانات والمخرجات الإحصائية ، لتوفيرها لكافة المستفيدين بمختلف فئاتهم محلياً وإقليمياً ودولياً ، فقد تم تطوير قنوات نشر الإحصاءات الرسمية بإمارة عجمان ، وتشمل القنوات ما يلي :

1.3 الموقع الإلكتروني للمركز

حيث قام المركز بتحديث الموقع الإلكتروني الخاص به لدوره الفعال في إيصال المعلومات والبيانات الإحصائية لكافة شرائح المستفيدين في المجتمع ، إذ يعد الموقع الإلكتروني المنفذ الرسمي في إمارة عجمان الذي يوفر المعلومات الرسمية باللغتين العربية والإنجليزية ، وهو دائماً يخضع للتطوير والتحديث وذلك لتعزيز سهولة الإستفادة منه.

2.3 التطبيق الذكي

مواكبةً لتوجه المؤسسات كافة إلى توفير بياناتها على أجهزة الهاتف الذكي عبر تطبيقات خاصة بها ، قام مركز عجمان للإحصاء والتنافسية بتوفير كافة البيانات والمخرجات الإحصائية فور صدورها من خلال تطبيق خاص به على الهواتف الذكية ، وهذا التطبيق يمكن تحميله والحصول عليه من قبل كافة المستفيدين عن طريق المواقع المعتمدة للتحميل .

3.3 مواقع التواصل الإجتماعي

إن وسائل التواصل الإجتماعي هي المجتمع الوهبي الذي يساعد على الإتصال مع أكبر عدد من المستفيدين بالإضافة للتواصل مع مستفيدين جدد ، حيث أنها تسهل عملية إيجاد المعلومات المطلوبة بسرعة تتخطى

الوسائل التقليدية بإيجاد المعلومات ، وبهذا الصدد تم تأسيس صفحة رسمية للمركز على كل من تطبيقات التواصل الاجتماعي الفيسبوك والإنستغرام وتويتر وتم تأسيس قناة على اليوتيوب .

4.3 الخريطة الإحصائية التفاعلية

تعرض المخرجات الإحصائية المتوفرة على الخريطة الجغرافية لإمارة عجمان ، ليتم استخدامها بشكل يسمح للمستخدم من الإطلاع على المخرجات الإحصائية بحسب التقسيم الجغرافي للإمارة ، توجد هذه الخريطة على الموقع الإلكتروني للمركز.

5.3 لوحة المؤشرات

يوفر الموقع الإلكتروني لمركز عجمان للإحصاء والتنافسية لوحة مؤشرات بشكلها الإلكتروني، وذلك للمهتمين بأهم المواضيع الإحصائية الرئيسية ذات الطابع الخاص، بحيث توفر اللوحة معلومات عن آخر إحصاءات عدد المواليد الأحياء ، عدد عقود الزواج في إمارة عجمان وغيرها من الإحصاءات الهامة.

4. أنواع البيانات المنشورة

يتم نشر البيانات الإحصائية (السجلية كانت أم المستخرجة من البحوث الميدانية) وذلك بعد أن تدخل البيانات بإجراءات النظام الإحصائي لنشر البيانات وصولاً لمرحلة النشر ، بشكل تقارير أو إصدارات سنوية دورية أو ربعية، أو بشكل جداول إحصائية ، وتنشر البيانات كما يلي :

- البيانات المجمعة : والتي تكون منظمة ومدرجة بجداول أو ضمن تقارير وإصدارات .
- البيانات المفتوحة : والتي تنشر على قنوات النشر بشكل جداول تعرض البيانات بشكلها الخام .

5. مستويات النشر

تنشر البيانات والإصدارات بقنوات النشر بعدة مستويات وهي :

- 1.5 إصدار عام : يكون متاح للجماهير كافة .
- 2.5 إصدار خاص : يكون محجوب وله كلمة مرور ، ولا يمكن لأي أحد أن يتطلع عليه إلا بتقديم طلب للمركز (أصحاب القرار).

6. إجراءات نشر البيانات الإحصائية

نظراً لأهمية نشر البيانات والمخرجات الإحصائية التي يتم جمعها وتصنيفها ، يجب أن يكون لعملية النشر عدة معايير وصفات حتى تتحقق منها الفائدة المرجوة ، إذ يراعى عند النشر ما يلي :

1. سهولة الحصول على البيانات والمخرجات الإحصائية من قبل المستخدمين .
2. سهولة استخدام المخرجات الإحصائية بحيث لا يحتاج إلى أخصائي إحصائي لإستخدامها .
3. توسيع قاعدة جمهور المستخدمين من البيانات والمخرجات الإحصائية باستخدام وسائل فعالة .

4. سهولة التواصل مع كافة شرائح المستفيدين والإطلاع على احتياجاتهم ومعرفة آرائهم .

1.6 معايير نشر البيانات والمخرجات الإحصائية :

عند إعداد أي إصدار بمركز عجمان للإحصاء والتنافسية يعرض البيانات الإحصائية يجب الأخذ بعين الاعتبار مراحل الإعداد وهي (صياغة التقرير – الترتيب والتنسيق – المراجعة والاعتماد – النشر) ، كما يجب أن يحتوي الإصدار على جداول تفصيلية للبيانات وفيما يلي أهم المعايير الأساسية التي يجب أن تتوفر في الجداول والبيانات الإحصائية .

- الدقة والبساطة وسهولة فهم البيانات من قبل المستفيدين .
- أن تكون أبعاد الجداول المعروضة متناسقة فيما بينها (الطول والعرض).
- التوحيد والإتساق بشكل الكتابة للعناوين من حيث حجم وشكل الخط واللون المستخدم.
- مراعاة حجم ونوع الخط بحيث يكون سهل القراءة .
- الإتساق في البيانات للجداول إن وجدت المعلومة ذاتها بأكثر من جدول .
- مراعاة إدراج البيانات بالجداول بشكل مرن يتيح للمستفيد إمكانية حساب وإيجاد المؤشرات بالتفاصيل المطلوبة .
- يجب مراعاة تطابق العناوين تماماً بين اللغتين العربي والانجليزي إن كتب العنوان بلغتين .
- التنوع بالأشكال البيانية عند إدراجها مع مراعاة بساطتها وسهولة فهمها .
- التأكد من استيفاء العناوين لمحتوى الشكل البياني أو الجدول المدرج ، مع مراعاة دقة البيانات.
- للتأكيد على وضوح المعلومات يراعى عرض الأشكال البيانية ضمن النتائج ، وعدم إدراجها بشكل مستقل كمرفقات.

2.6 إجراءات نشر الإحصاءات والمؤشرات الإحصائية :

يتم نشر الجداول والمؤشرات الإحصائية وفقاً لما يلي :

- الإعتداد المرحلي للبيانات
 - يتم أخذ بيانات سجلية معتمدة من الجهات المعنية (في حالة البيانات السجلية) ، يتم أرشفتها بطريقة واضحة ومرقمة يسهل الوصول إليها ، أما في حالة البيانات المستخرجة من الميدان فتتبع الإجراءات التالية :
 - إستخراج البيانات: يتم إستخراج البيانات الأولية للإستثمارات المكتملة من قاعدة البيانات من قبل محلل النظم على دفعات (مرة أو مرتين بالأسبوع) بالتوازي مع العمل الميداني.

- إعتماد صحة البيانات المدخلة: تسلم البيانات المستخرجة لمسؤول العمل الميداني لمراجعة البيانات والتأكد من صحتها مع مشرفين العمل الميداني في فريقه و تسليم البيانات العتمدة لمحلل النظم للتوثيق.
- تدقيق البيانات: تسلم البيانات المعتمدة لمسؤول التدقيق ليتم التأكد من سلامتها ودقتها من قبل فريق التدقيق واعتمادها وتسليمها لمحلل النظم للتوثيق.
- الإعتماد النهائي للبيانات (إغلاق الميدان)
 - يتم نفس الإجراء السابق (الإعتماد المرحلي للبيانات) للبيانات المكتملة
 - يتم نفس الإجراء السابق (الإعتماد المرحلي للبيانات) للبيانات المكتملة جزئياً
 - يتم إعتماد تفسير البيانات الغير مدخلة من مسؤول العمل الميداني و مسؤول فريق التدقيق
- إستخراج الجداول
 - يقوم المستشار الإحصائي الفني أو معد التقارير بالإيعاز لمحلل النظم ومسؤول تقنية المعلومات لإستخراج جداول بيانات من البيانات المعتمدة.
- كتابة التقارير
 - يتم كتابة التقارير تبعاً للجداول المستخرجة.
- تدقيق التقارير
 - يتم الإيعاز لمسؤول فريق التدقيق لتدقيق التقارير والجداول واعتمادها إن لم يكن بها ملاحظات، في حال وجدت ملاحظات يتم إرسال الملف مع نموذج الملاحظات إلى معد التقرير، حيث يقوم بالمراجعة وتصحيح الملاحظات، ثم تدقيقه وتنسيقه وإعادة إرساله لفريق التدقيق، يقوم فريق التدقيق بإعادة تدقيق التقرير والتأكد من إغلاق جميع الملاحظات السابقة، ثم يتم إرسال الملف ونموذج التدقيق إلى المستشار الإحصائي الذي يقوم بمراجعة الإصدار والإعتماد، في حال عدم وجود أي ملاحظات
- اعتماد التقارير
 - يتم إرسال التقرير من قبل المستشار الإحصائي لمكتب المدير التنفيذي للإعتماد إذا لم توجد به أية ملاحظات، في حال وجدت ملاحظات يعاد التقرير إلى المعد لتعديل الملاحظات.
- إجراءات النشر
 - يتم تحويل الملف من مكتب المدير التنفيذي إلى الإداري الإعلامي بعد أن يتم تقديم طلب نشر بيانات من قبل مكتب المدير التنفيذي وفقاً لما يلي :

○ تقديم طلب للنشر : يتم تعبئة طلب النشر يتضمن (اسم مقدم الطلب ، ما هي المؤشرات التي سيتم نشرها ، هل المؤشرات مؤقتة أم دائمة ، سيتم نشرها بأي موقع ، وتطبيق هوية المركز). وإرفاق المواد المراد نشرها وتحديد الأماكن المراد النشر فيها مثل (الموقع الإلكتروني (ويتم تقديمه للإداري الإعلامي .

● اعتماد طلب النشر

يتم ارسال طلب النشر لمكتب المدير التنفيذي للاعتماد .

● نشر المادة

بعد اعتماد مكتب المدير التنفيذي يتم إرسال نموذج النشر المعتمد والموقع عليه من قبل الأطراف المعنية إلى المكتب الإعلامي للاعتماد ورفع النسخة النهائية من الجداول والمؤشرات على الموقع الإلكتروني للمركز وتفعيلها، أو يتم التعاقد مع موردين بالتنسيق مع المعنيين لتصميم الإصدار . بعد انتهاء التصميم يُرسل الملف المصمم للمكتب الإعلامي والذي يقوم بإرساله لفريق التدقيق ، ليقوم بتدقيقه ووضع الملاحظات إن وجدت أو اعتماده في حال عدم وجود ملاحظات عليه . بحال وجود ملاحظات تدرج على نموذج ملاحظات الإصدارات وترسل للمكتب الإعلامي والذي بدوره يرسلها للمصمم لتعديل الملاحظات.

بعد الإنتهاء من تعديل الملاحظات من قبل المصمم يقوم بإرسال الملف للمكتب الإعلامي، الذي يقوم باعتماده بعد الإطلاع عليه والتأكد من سلامة البيانات ، ثم نشره.

3.6 إجراءات إنجاز طلبات البيانات الإحصائية :

عند طلب البيانات والمخرجات الإحصائية من قبل المستفيدين ، يتم إتباع الإجراءات التالية :

1- استقبال الطلبات من قبل الإداري بالمركز عن طريق :

- البريد الإلكتروني الخاص بمركز عجمان للإحصاء والتنافسية (يتم تعبئة نموذج معتمد لدى المركز لطلب البيانات) .
- المحادثات الهاتفية المسبقة (تتضمن التنسيق لإرسال الجهة الطالبة للبيان رسالة رسمية)
- الموقع الإلكتروني لمركز عجمان للإحصاء والتنافسية .

2- عند وصول الطلب بأرشف وذلك بتسجيل كافة بياناته بأرشيف البيانات الإحصائية .

● رقم الطلب .

● الجهة المرسلة .

● تاريخ الرسالة .

● موضوع الرسالة .

- تاريخ تنفيذ الطلب وإرسال البيانات .
- 3- يتم تحويل الطلب إلى المستشار الإحصائي الفني ليقوم بالإطلاع عليها وإما يوافق على الطلب أو يقوم بالإعتذار عن توفير البيانات وذلك إما بسبب عدم توافر البيانات، أو أن المركز ليس المسؤول عن هذه البيانات.
- 4- عند قبول الطلب يتم الإيعاز للشخص المسؤول لتوفير البيانات المطلوبة ضمن تاريخ محدد لإستلام البيانات .
- 5- يتم استلام البيانات المطلوبة من الشخص المعني ، ثم تحويلها إلى فريق التدقيق بالمركز للتأكد من صحة البيانات ودقتها .
- 6- يتم إرسال البيانات للجهة المرسلة للطلب برسالة عن طريق البريد الإلكتروني .

المراجع

1- الجهاز المركزي للإحصاء جمهورية العراق _ سياسة نشر البيانات الإحصائية – تموز 2014

http://www.cosit.gov.iq/standards/dissemination_policies.pdf

2- مركز دبي للإحصاء _ سياسة النشر الإحصائي

<https://www.dsc.gov.ae/Public%20Documents/About%20DSC/Statistical%20Dissemination%20Policy-AR.pdf>

3- الهيئة الاتحادية للتنافسية والإحصاء _ دليل نشر البيانات الإحصائية _ سلسلة الأدلة

المعيارية _ إصدار رقم 3 عام 2010

<https://fcsa.gov.ae/ar-ae/Pages/Statistics/QualityGate.aspx#/%3Ftid=1&sid=1?tid=2&sid=37>

4- تعريف علم الإحصاء_ فداء أبو حسن _ مايو 2018

<https://mawdoo3.com/%D8%AA%D8%B9%D8%B1%D9%8A%D9%81%D8%B9%D9%84%D9%85%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AD%D8%B5%D8%A7%D8%A1>

المرفقات

1. نموذج طلب بيانات

رقم الطلب: (.....) تاريخ: ____/____/____

بيانات الجهة الطالبة

Data requester details	بيانات الجهة الطالبة
Data requester name	اسم الجهة الطالبة للبيانات
Representative name	اسم ممثل الجهة
Contact number	رقم التواصل
E-Mail	البريد الإلكتروني

البيانات المطلوبة

Description :		الوصف:	
Time period for the required data		الموعد المطلوب لاستلام البيانات:	
The purpose of the required data (please choose from the list):	<input type="radio"/> Research and development purposes <input type="radio"/> Monitoring and evaluation purposes <input type="radio"/> Planning and policy-making purposes <input type="radio"/> Statistics of strategic indicators <input type="radio"/> Statistics of Global Competitiveness Indicators <input type="radio"/> Statistics of National Agenda Indicators <input type="radio"/> Other	<input type="radio"/> أغراض البحث والتطوير <input type="radio"/> أغراض المراقبة والتقييم <input type="radio"/> أغراض التخطيط ورسم السياسات <input type="radio"/> إحصائيات المؤشرات الاستراتيجية <input type="radio"/> إحصائيات مؤشرات التنافسية العالمية <input type="radio"/> إحصائيات مؤشرات الأجندة الوطنية <input type="radio"/> أخرى، اذكرها:	الغرض من البيانات المطلوبة (الرجاء الاختيار من القائمة):
	Output formula (excel...)	صيغة المخرجات (تقرير كتابي، ملف كسل، ...)	

Appropriation for Data requester	التاريخ Date	التوقيع Signature	الاسم Name	الجهة الطالبة
Manager appropriation				اعتماد الجهة

2. نموذج موافقة النشر

يتم تعبئة النموذج بواسطة مقدم الطلب:

اسم المستند / النشر / الخبر:	
اسم مقدم الطلب:	
وصف المستند / النشر / الخبر: <input type="checkbox"/> الكتاب الاحصائي <input type="checkbox"/> عجمان في ارقام <input type="checkbox"/> النشرة الفصلية <input type="checkbox"/> اسطر المستطيل <input type="checkbox"/> اصدارات متنوعة <input type="checkbox"/> خير صحفي <input type="checkbox"/> السنوي	
نوع المستند: <input type="checkbox"/> PDF <input type="checkbox"/> كتاب فاعلي <input type="checkbox"/> بيانات فاعلية <input type="checkbox"/> نص مكتوب <input type="checkbox"/> اخرى (اكتب):	
سبب النشر: لإضافتها الى اصدارات المركز في الموقع الالكتروني	
تاريخ النشر في الموقع:	تاريخ الانتهاء (الحذف من الموقع):
مستوى نشر المستند: <input type="checkbox"/> موقع الانترنت <input type="checkbox"/> جهات متخصصة (اكتبها):	
تم التأكد من صحة المحتويات:	تم تدقيق المحتويات بواسطة فريق الجودة: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
تم التأكد من عدم الانتهاج عن البيانات المروية:	تم التأكد من مطابقتها النشرة مع أحدث نسخة من البيانات: <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا
ملاحظات:	
بالتوقيع أدناه ، أقر بانني قد قرأت البيانات التلية والبيانات الواردة في نموذج الموافقة وأقر بذلك بان البيانات الواردة هنا دقيقة وسادقة وفقاً لمعرفتي وطبيعة عملي. بالاعتماد على مسئول عن تلك البيانات ، أوافق على اصدار هذه البيانات باستخدام الأبروت الموضحة لتبليغ المنكورة اطلاق.	
اسم وتوقيع مقدم الطلب:	التاريخ:
اسم وتوقيع فريق التدقيق: (قبل تطبيق هوية المركز)	التاريخ:
اسم وتوقيع فريق الإلتزام: (بعد تطبيق هوية المركز)	التاريخ:
اسم وتوقيع فريق التدقيق: (بعد تطبيق هوية المركز)	التاريخ:
اسم وتوقيع المدير المباشر:	التاريخ:

موافقات / رفض إضافي

الاسم:	الاسم:
الموافقة <input type="checkbox"/> الرفض (اذكر السبب) <input type="checkbox"/>	الموافقة <input type="checkbox"/> الرفض (اذكر السبب) <input type="checkbox"/>
التوقيع:	التوقيع:
التاريخ:	التاريخ:

يتم تكميلته بواسطة مدير الموقع الالكتروني:

اسم مدير الموقع الالكتروني:	التوقيع:
مكان النشر في الموقع الالكتروني:	
تاريخ النشر القطبي:	

