

# دورة الإحصاءات الزراعية

مركز الأبحاث الإحصائية والاقتصادية والاجتماعية  
والتدريب للدول الإسلامية (مركز انقرة)

23-25 شباط 2015

الخرطوم - السودان

# التعداد الزراعي

إعداد

بسام الزين

دائرة الإحصاءات العامة

مديرية الإحصاءات العامة

## مقدمة

تعتبر البيانات والمعلومات الإحصائية الزراعية النباتية والحيوانية الأساس الذي تبنى عليها الخطط والمشاريع الرامية إلى تنمية وتطوير القطاع الزراعي. ولا يخفى أن البيانات الإحصائية هذه لا تفي بالغرض المنشود إلا إذا اتصفت بالدقة والحداثة. ومن هذا المنطلق فقد دأبت مراكز الإحصاءات على توفير أكبر قدر ممكن من البيانات الإحصائية الزراعية التي تتميز بالمصداقية ومواكبة التغيرات التي تحصل في مكونات القطاع الزراعي. وقد استخدمت أساليب إحصائية مختلفة لجمع مثل هذه البيانات ومن بينها التعدادات الزراعية وأساليب المعاينة، حيث اقتصرت التعدادات الزراعية بجمع بيانات البنى الأساسية التي لا تتغير بسرعة من سنة لأخرى كأعداد المزارع والمساحات الكلية لها واستخدامات الأرض ومصادر المياه والعمالة الزراعية وأعداد أشجار الفاكهة والمساحات المزروعة بها وطرق الري والمباني المخصصة للاستخدامات الزراعية والآلات والمعدات وما شابه ذلك.

## تعريف التعداد الزراعي

التعداد الزراعي هو عملية حكومية لجمع معلومات كمية عن تركيب القطاع الزراعي (هيكله القطاع الزراعي) باستخدام الحيازة الزراعية كوحدة للعد. وتشمل عملية التعداد كافة المناطق الجغرافية للدولة خلال عام زراعي كامل.

وتغطي من خلال عملية التعداد جميع الحيازات النباتية والتي تحقق شروط الحيازة الزراعية بالإضافة إلى حيازات الثروة الحيوانية والحيازات المختلطة.

## مبررات إجراء التعداد الزراعي

- تجديد قاعدة البيانات التي وفرها التعداد السابق والتي أصبحت محددة الاستعمال ولا تفي بأغراض التخطيط والبحث واتخاذ القرار.
- تزايد حاجات مستخدمي البيانات الإحصائية الزراعية في مختلف المواقع إلى بيانات حديثة وشاملة عن تركيبة القطاع الزراعي مثل الحيازات، والحائزين الزراعيين، واستخدامات الأرض، والثروة الحيوانية، والعمل الزراعي، وطرق الري، والأسمدة، والمبيدات الزراعية، والموجودات الزراعية، وغيرها.

## الخصائص الرئيسية للتعداد

الشمول: أي تغطية كل حيازة زراعية كوحدة للعد سواء كانت حيازة نباتية (بأرض) أو حيازة حيوانية أو مختلطة من كليهما وفي كافة المناطق الجغرافية في الدولة.

فترة التعداد: تجمع بيانات التعداد الزراعي عن عام زراعي كامل، وبذلك تغطي البيانات كافة المواسم الزراعية خلال العام الزراعي المعني بالتعداد.

دورية التعداد: يوصى بإجراء التعداد الزراعي الشامل على فترات زمنية منتظمة، مما يتيح توفير معلومات يمكن مقارنتها في تتابع ثابت، وتمكن من إجراء تقديرات مستقبلية بدقة كبيرة. وتوصي منظمة الأغذية والزراعة للأمم المتحدة بإجراء تعداد زراعي شامل مرة كل عشر سنوات على الأكثر.

## أهداف التعداد

يتميز التعداد الزراعي الشامل عن غيره من المسوحات الزراعية بالأهداف التالية :

1. توفير إطار حديث شامل تبنى على أساسه المسوح الإحصائية الزراعية السنوية والربعية المتعلقة بالأنشطة الزراعية.
2. توفير بيانات شمولية ومفصلة عن مختلف جوانب القطاع الزراعي تخدم المخططين في الدولة، سواء أولئك المعنيين بالتخطيط العام للتنمية الاقتصادية والاجتماعية أو أولئك المعنيين برسم السياسات الزراعية، وكذلك مستخدمي البيانات في القطاع الخاص.
3. سد النقص وتغطية القصور في بعض أنواع البيانات الزراعية لتلبية احتياجات المستخدمين في مختلف المجالات.
4. دعم المؤسسات الدولية لبرامج تطوير القطاع الزراعي في الدولة.

## السند القانوني لإجراء التعداد الزراعي



## الموضوعات التي يغطيها التعداد الزراعي

الموضوعات الأساسية التي يشملها التعداد الزراعي هي:

### \* الحيازة

- الموقع الجغرافي للحيازة/ الجزء.
- غرض الإنتاج .
- أسلوب إدارة الحيازة .
- نظام الحيازة / الجزء (حق الاستغلال).

## \* الحائز

- اسم الحائز.
- الجنس.
- العمر.
- الجنسية.
- الكيان القانوني.
- عدد أفراد الأسرة.
- المستوى التعليمي.
- المهنة الرئيسية.
- المهنة الثانوية.
- اسم مالك الحيازة/ الجزء

## \* العمالة الزراعية

- العمال الزراعيون الدائمون حسب المصدر (من أسرة الحائز أو خارجها) وحسب الجنسية والجنس والحالة التعليمية.
- استخدام العمالة المؤقتة في الحيازة.

## \* المياه

مصدر مياه الري ( هل هي سطحية أم جوفية).

## \* استخدام الأرض

- محاصيل حقلية.
- خضراوات مكشوفة ومحمية.
- أشجار مثمرة.
- مشاتل ونباتات زينة.
- مراعي دائمة ومؤقتة.
- غابات.
- بور.
- أخرى.

## حيوانات المزرعة

(أبقار، ماعز، ضأن).

- نوع الحيوان.
- العدد حسب الجنس والعمر والسلالة.
- نوع التربية .
- الغرض من التربية.

\* حيوانات أخرى (العدد)

(جمال، خيول، حمير، بغال، أخرى).

## \* الدواجن المنزلية

- العدد حسب المرجع الزمني للتعداد لكل من (الدجاج المنزلي، الحمام، البط، الحبش، الإوز، الأرناب، .... الخ).

## \* مزارع الدواجن المنظمة

( دجاج لآحم، دجاج بياض، دجاج أمهات وجدات، حبش، أرناب، أخرى )

- نوع المزرعة.
- الموقع الجغرافي للمزرعة.
- سعة المزرعة.
- العدد حسب المرجع الزمني للتعداد.
- الغرض من التربية.

## \* الفقاسات

- نوع الفقاسة.
- الموقع الجغرافي للفقاسة.
- الطاقة الإنتاجية للفقاسة.
- عدد البيض المستخدم حسب المرجع الزمني للتعداد.
- عدد الصيصان المنتجة حسب المرجع الزمني للتعداد.

## \* مزارع الأسماك

- نوع مزرعة الأسماك (مشط، كارب، .....الخ).
- الموقع الجغرافي للمزرعة.
- سعة البرك من المياه.
- سعة المتر المربع من الأسماك.
- عدد دورات الإنتاج السنوية.

## \* المحاصيل

- اسم المحصول.
- أسلوب الزراعة (مكشوف، محمي).
- وضع المحصول (منفرد، رئيسي، ثانوي).
- عدد الأشجار المزروعة بكثافة لكل محصول شجري .
- أسلوب الري (تقليدي أو سطحي، ري حديث).
- المساحة المزروعة بكل محصول.
- عدد الأشجار المبعثرة حسب النوع.
- عدد الأشجار الحرجية.

## \* خلايا النحل

عدد خلايا النحل حسب النوع والسلالة ( محلية أو مستوردة).



## \* الآلات والمعدات الزراعية المملوكة للحائز

- نوع الآلات و المعدات الزراعية المملوكة للحائز.

## \* المباني والإنشاءات غير السكنية

- حسب النوع والعدد .

- المساحة.

## \* تطبيقات زراعية عامة

- استخدام الأسمدة.
- استخدام المبيدات.
- استخدام البذور والشتول المحسنة.
- استخدام العلاجات البيطرية.
- استخدام الوقاية الطبيعية.
- إجراء تحليل للتربة.
- مصادر الإرشاد الزراعي.
- مصادر تمويل الحيازة.
- عدد الأشجار الحرجية في الحيازة.
- الدخل من الحيازة.
- نشاطات اقتصادية غير زراعية (يحدد نوع النشاط إن وجد).
- زراعة الاعشاب الطبية والعطرية.

# لجان التعداد

## اللجنة العليا للتعداد

1. إقرار الخطة الشاملة للتعداد.
2. الإشراف العام على سير عملية التعداد.
3. اعتماد الاستمارة ومخرجات التعداد.
4. اتخاذ كافة القرارات التي من شأنها تهيئة إمكانات الأجهزة الحكومية المختلفة لتسهيل مهام القائمين على عملية التعداد وإصدار التعليمات اللازمة للتنفيذ.

## اللجان التنسيقية في المناطق الادارية للدولة

1. الإشراف والمتابعة لكافة مراحل التعداد في منطقة التعداد ذات العلاقة والاطلاع على كافة الخطط المعدة لذلك والموافقة عليها.
2. تأمين كافة الاحتياجات المطلوبة وضمان تعاون جميع المؤسسات في منطقة التعداد.
3. العمل على ضمان تنفيذ عملية العد وإنهائها في الوقت المحدد لذلك.
4. العمل على ضمان تعاون الجمهور.
5. المساهمة في الدعاية للتعداد.
6. ضمان سلامة متعلقات التعداد وتأمين وصولها إلى المراكز.

## اللجنة الإعلامية

1. رسم خطة إعلامية للتعداد ومتابعة تنفيذها.
2. توفير احتياجات الخطة الإعلامية.
3. إعداد المقالات والندوات، والمؤتمرات، والأنشطة الإعلامية بكافة أنواعها التي تساعد على توضيح أهداف التعداد ومفاهيمه.
4. المتابعة والإشراف على توزيع مواد الحملة الإعلامية.

## لجنة تنسيبات الإنفاق

1. وضع أسس الإنفاق على أنشطة التعداد المختلفة.
2. رفع تنسيبات لجنة الإنفاق لاعتمادها من قبل الجهات الحكومية العليا المشرفة على التعداد.

## الجنة الفنية

1. دراسة الخطط الشاملة للتعداد حسب مراحلها وإقرارها.
2. دراسة فنية متعمقة لبنود الاستثمارات المستخدمة والكتيبات ذات العلاقة.
3. دراسة مخرجات التعداد.
4. إقرار جميع الجوانب الفنية للتعداد.
5. ضمان تعاون المؤسسات.
6. أية مهام أخرى توكل إليها من إدارة التعداد.
7. اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.



## اللجنة التحضيرية

1. تحديد الموضوعات المطلوبة لتضمينها استمارة التعداد.
2. تحديد الحائزين الزراعيين الذين يشملهم العد.
3. وضع الخطط العامة المتعلقة بأنشطة التعداد ومتطلباتها.
4. تحديد إطار التعداد وشموله وأسلوب العد.
5. تحديد التعاريف والمفاهيم.
6. حصر احتياجات مستخدمي البيانات.
7. تحديد الأعداد اللازمة من مختلف فئات العاملين وإعداد خطط التدريب.
8. إعداد كافة وثائق التعداد.
9. أي مهام أخرى توكل إليها من قبل إدارة التعداد.
10. يتم اجتماع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## الهيكل الوظيفي للتعداد

## المدير الوطني للتعداد

1. الإشراف العام على سير العمل في التعداد .
2. تعيين المدير التنفيذي للتعداد.
3. إقرار الهيكل التنظيمي للتعداد.
4. رفع الخطة العامة للتعداد واستمارات التعداد وجداول المخرجات إلى اللجنة العليا لإقرارها.
5. رفع تقارير دورية حول سير العمل إلى اللجنة العليا.
6. اعتماد أسس لجنة تنسيب الإنفاق والمتعلقة بمستويات الأجور والمكافآت للعاملين في مشروع التعداد.
7. التوجيه بتعيين أعضاء لجان التعداد وإقرار تنسيبات المدير التنفيذي للتعداد الخاصة بالكوادر البشرية.
8. الإشراف على عمل اللجان التنسيقية في المحافظات.

## المدير التنفيذي للتعداد

1. تحضير الهيكل التنظيمي للتعداد، وخطط تنفيذه.
2. التنسيب بتسمية أعضاء اللجنة التحضيرية والفنية والإعلامية.
3. التنسيب بتعيين المساعدين وتحديد مهامهم.
4. المساهمة في تصميم الاستمارات وإعداد كافة وثائق التعداد ومخرجاته.
5. المساهمة في الحملة الإعلامية.
6. التنسيب بتعيين العاملين الميدانيين والمساهمة في برامج التدريب.
7. الإشراف التام على الأعمال الميدانية.
8. رفع تقارير دورية حول سير العمل في كافة المراحل إلى المدير الوطني للتعداد.
9. المشاركة في إعداد التقرير النهائي.

## المساعد الإداري للمدير التنفيذي للتعداد

1. الإشراف على تعيين كوادر التعداد.
2. الإشراف على أمور الحركة.
3. الإشراف على الأمور المالية للتعداد.
4. الإشراف على توفير مستلزمات التعداد.
5. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.
6. الموافقة على المعاملات الإدارية حسب صلاحياته.
7. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد تقارير عن سير العمل.
8. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد خلال المراحل المختلفة.

## المساعد الفني للمدير التنفيذي للتعداد

1. المشاركة في الإشراف على تحضير الهيكل التنظيمي لمشروع التعداد، والمشاركة في تصميم الخطط الخاصة بكل مرحلة من المراحل، والإشراف على سير التنفيذ حسب الخطط الموضوعة والجدول الزمني للعمليات.
2. المشاركة في تحديد أعضاء اللجان المختلفة.
3. المشاركة في تصميم الاستمارات بشكلها النهائي، والمشاركة في برامج تبويب بياناتها، والإشراف والمساهمة في تجهيز كتيبات التدريب.
4. الإشراف على كافة الأمور الفنية في المديريات والأقسام التابعة للتعداد.
5. القيام بكل ما يفوض به من صلاحيات المدير التنفيذي للتعداد.
6. متابعة تنفيذ برنامج التعداد وإعداد التقارير الفنية عن سير العمل.
7. إعداد ورفع التقارير الشاملة للمدير التنفيذي للتعداد حول سير أعمال التعداد خلال المراحل المختلفة.

## المساعد الميداني للمدير التنفيذي للتعاداد

1. المشاركة في الإشراف على تجهيز المكاتب الميدانية للتعاداد.
2. الإشراف على الأعمال الميدانية للتحضير الجغرافي.
3. الإشراف على كافة الأمور الميدانية.
4. إعداد التقارير الميدانية عن سير العمل ورفعها إلى المدير التنفيذي للتعاداد.

## المنسق / مساعد المنسق (كل في منطقة عمله)

1. المسؤولية الفنية والإدارية والميدانية المتعلقة بأعمال التعداد في منطقة العد المنوطة به.
2. المشاركة في تدريب المشرفين والمراقبين والباحثين للعد.
3. استلام مناطق العمل وباقي المستلزمات المخصصة وتسليمها إلى المشرفين فيما يخص مناطقهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المنسق.
4. إجراء الجولات الميدانية للتعرف على منطقتهم والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها.
5. القيام بالمهام ذات العلاقة بعملية العد وفق الخطة الميدانية المقررة لمنطقة عمله.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العمل.
7. استرداد المطبوعات والمعدات وكافة مستلزمات التعداد الأخرى من المراقبين وتسليمها إلى الإدارة المركزية في عمان وفقاً للخطة المقررة لذلك.
8. تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقتهم.
9. تجهيز البيانات لمنطقة عمله تمهيداً لإعداد النتائج الأولية.



## المفتش

1. المسؤولية الفنية والإدارية والميدانية المتعلقة بأعمال التعداد في منطقة العد المنوطة به.
2. المشاركة في تدريب المراقبين والباحثين للعد.
3. استلام مناطق العمل وسائر المستلزمات المخصصة له وتسليمها إلى المراقبين فيما يخص مناطقهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المنسق.
4. إجراء الجولات الميدانية للتعرف عن منطقته والإحاطة الكاملة والدقيقة بمكوناتها .
5. القيام بالمهام ذات العلاقة بعملية العد وفق الخطة الميدانية المقررة لمنطقة عمله.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية عن تقدم العمل وسيره وفقاً لمراحل العمل.
7. استرداد المطبوعات والمعدات وكافة مستلزمات التعداد الأخرى من المراقبين وتسليمها إلى الإدارة المركزية للتعداد وفقاً للخطة المقررة لذلك.
8. تنفيذ البرنامج الإعلامي فيما يخص منطقته.
9. تجهيز البيانات لمنطقة عمله تمهيداً لإعداد النتائج الأولية

## المراقب

1. المسؤولية المباشرة عن تنفيذ أعمال العد في منطقته المحددة.
2. المشاركة في تدريب الباحثين.
3. استلام مناطق العمل وكافة المستلزمات المخصصة له وللباحثين، وتسليم الباحثين مناطق عملهم والمستلزمات الخاصة بكل واحد منهم واستردادها في نهاية عمليات العد وتسليمها إلى المشرف.
4. القيام بالمهام الموكلة له في خطة العمل الميداني والالتزام الكامل بالتوقيت الزمني المخصص لذلك.
5. الإشراف والرقابة على الباحثين في منطقة عمله وتدقيق عينة من منجزاتهم ميدانياً، وتدقيق كامل المنجزات في المكتب.
6. إعداد التقارير الدورية والنهائية وفقاً للنماذج المعتمدة وفي الوقت المحدد لتقديمها ورفعها إلى المشرف.
7. تجهيز البيانات لإعداد النتائج الأولية.

## الباحث

1. المسؤولية المباشرة لاستيفاء البيانات لجميع الحيازات الزراعية في منطقة العد المخصصة له.
2. استلام منطقة عمله وكافة المستلزمات المخصصة له وتسليمها للمراقب في نهاية العد.
3. القيام بعملية العد الفعلي للمساكن والأسر والحيازات الزراعية خلال فترة العد المخصصة لذلك وفقاً للتعليمات المحددة بهذا الشأن.
4. التدقيق الميداني والمكتبي اليومي لكافة البيانات التي يقوم بجمعها أولاً بأول.
5. إعداد التقارير الدورية والنهائية المطلوبة منه وفقاً للنماذج المعدة لهذا الغرض ورفعها للمراقب.

## غرفة العمليات

ترتبط غرفة العمليات بالمدير التنفيذي للتعداد، وتشمل عدد من المختصين في الشؤون الفنية والإدارية والحاسب الآلي.

وتتولى المهام التالية:

1. الرد على استفسارات العاملين في تنفيذ التعداد.
2. الرد على استفسارات المواطنين المتعلقة بالتعداد.
3. مساعدة المدير التنفيذي للتعداد في تهيئة التقارير الدورية التي ترفع إلى المدير الوطني للتعداد.
4. تهيئة وإرسال التعاميم الخاصة بالمستجدات الفنية والإدارية إلى مواقع العمل.

## مراحل تنفيذ التعداد

يمر التعداد الزراعي بمراحل متتالية ومتشابكة على النحو الآتي:

### المرحلة التحضيرية

أهم الأنشطة التي تتضمنها هذه المرحلة:

- التنظيم الإداري، حيث يتم تحديد إدارة دائمة للتعداد، واعتماد الهيكل التنظيمي للتعداد .
- تشكيل لجان التعداد المختلفة وتحديد مهامها (اللجنة العليا، والفنية، والتحضيرية، والإعلامية، واللجان التنسيقية الميدانية وغيرها).
- تحديد نوعية وأعداد العاملين حسب المستويات المطلوبة، وإعداد برامج تدريبهم.
- إعداد خطط التعداد المختلفة وتحديد متطلبات ومستلزمات كل مرحلة.
- إعداد الجدول الزمني للتعداد، الذي يتضمن تاريخ بدء وانتهاء كل مرحلة من مراحل التعداد وفعاليات وأنشطة التعداد ضمن كل مرحلة .

## يتبع.....المرحلة التحضيرية

- الإعداد لتهيئة مكاتب إقليمية ومكاتب ميدانية للإشراف على سير العمل الميداني في مختلف المناطق.
- التخطيط للقضايا الإدارية التي تعنى بتوفير اللوازم والمعدات، والسيارات، والقرطاسية والمكاتب، وأجهزة الحاسوب اللازمة وغيرها.
- تحضير الخرائط اللازمة للعمل بمختلف نوعياتها وباستخدام أحدث التقنيات.
- إعداد نسخ من قوائم الأطر ضمن عملية التحضير الجغرافي.
- إعداد واعتماد جداول مخرجات التعداد التي تفي باحتياجات المستخدمين.
- تصميم نموذج حصر الحائزين الزراعيين، واستمارات التعداد.
- إعداد كتيبات التعليمات وأدلة الترميز وكافة وثائق التعداد.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة باستخدام أدوات جمع البيانات (ورقية او الكرتونية) والبرمجيات اللازمة لها.
- إجراء التجربة القبلية لاختبار كافة جوانب مرحلة العد.

## مرحلة العد

يتم خلالها جمع البيانات المتعلقة بالحيازات الزراعية، وتتضمن هذه المرحلة الأنشطة التالية:

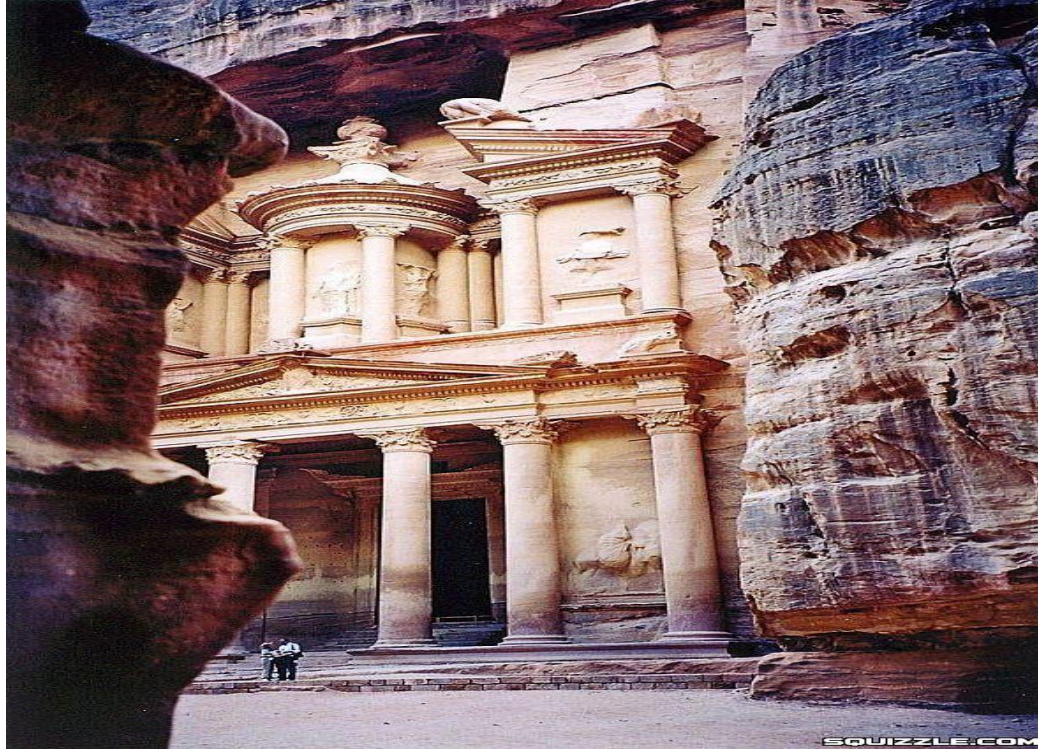
- تكثيف الحملات الإعلامية.
- إجراء العد الفعلي.
- إجراء العد البعدي.

## مرحلة استخراج وتحليل النتائج وطباعة التقرير:

وتشمل هذه المرحلة ما يلي:

1. تبويب النتائج واستخلاصها.
2. تحليل إحصائي للنتائج واستخراج المؤشرات.
3. كتابة التقرير النهائي.
4. نسخ وطباعة وتجميع وتوزيع التقرير.
5. عقد ندوة لتقييم ومناقشة النتائج.





شكرا لكم