

# **Minnesota Population Center**

## **Enumerator's Manual Census of Population and Housing Conditions: 1996 Egypt**

IPUMS-International  
funded by the University of Minnesota and the National Science Foundation Grant SBR-9908380  
Minneapolis, Minnesota USA: 2005



جمهورية مصر العربية  
الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء  
التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت ١٩٩٦  
التجربة القبلية الثالث  
(التعداد التجريبي)

كتيب

## تعليمات تنفيذ المراحل الميدانية

مايو ١٩٩٥

من ١١٤ ل ٢٠

١٢٠

دليل المصاحف كدول وشيخ  
الكتاب

تقديم

يعتبر التعداد العام للسكان والاسكان والمنشآت من اهم العمليات الاحصائية القومية ، ويتطلب تنفيذه بنجاح اجراء تخطيط محكم لجميع مراحله ، وحتى يمكن الحكم على واقعية وفاعلية خطوات واسلوب اجراء التعداد تجرى عدة تجارب قبلية يتم على ضوء نتائجها تقييم اسلوب وخطوات تنفيذ التعداد واجراء التعديلات اللازمة التي تتكشف من خلال هذه التجارب سواء على خطة او اسلوب تنفيذ التعداد او النماذج والتعليمات المستخدمة .

هذا وتبرز اهمية التجارب القبلية عند استحداث او تطوير للاساليب او النماذج التي طبقت في التعدادات السابقة .

ونظرا لان خطة تنفيذ تعداد ١٩٩٦ استحدثت اسلوبا جديدا لتقسيم الوحدات الادارية الى مناطق مساحيه ، فضلا عن تطوير النماذج السابقة استخداما في تعداد ١٩٨٦ لتتضمن مع هذا الهدف ، لذلك فانه يكمن من الضروري اجراء التجارب القبلية وتتضمن خطة تنفيذ تعداد ١٩٩٦ اجراء ثلاث تجارب قبلية ، وتعتبر التجربة الحالية (الثالثة) في سلسلة هذه التجارب بمثابة تعداد تجريبي للتعداد العام للسكان والاسكان والمنشآت لعام ١٩٩٦ والذي نرجو ان تحقق الاهداف المرجوه منها حيث انها تعتبر المرحلة النهائية للوصول الى التصميم النهائي للخطة العامة للتعداد والنماذج والاستمارات التي ستستخدم فيه .

والله ولي التوفيق ،،،

فاروق سعيد عبد العظيم

رقم الصفحة	الموضوع	مسلسل
١ د	مقدمه :- - اهداف التجربة - تاريخ التجربة	
	<u>الباب الاول</u> <u>موضوعات عامه</u>	
٣	<u>الفصل الاول</u> - الهيكل الوظيفى والاعمال التى ستنفذ فى التجربة	
٧	<u>الفصل الثانى</u> التعاريف المستخدمه	
	<u>الباب الثانى</u> <u>أعمال المفتش</u>	
١٩	<u>الفصل الاول</u> - تفصيل أعمال مفتش المدن	
٤١	<u>الفصل الثانى</u> - تفصيل أعمال مفتش القرى	
	<u>الباب الثالث</u> <u>أعمال المعاين والمسجل</u>	
٦١	<u>الفصل الاول</u> - تفصيل أعمال المعاين أ - أعمال معاين المدن ب - أعمال معاين القرى	
٨٩	<u>الفصل الثانى</u> - تفصيل أعمال المسجل	
	<u>الباب الرابع</u> <u>أعمال العداد</u>	
١٠٥	- أعمال العداد	

## مقدمه

### أهداف التجربه :

تعتبر التجربه القبليه الثالثه للتعداد العام للسكان والأسكان والمنشآت لعام ١٩٩٦ البروقه النهائيه للتعداد حيث يمكن أن يتحقق بإجرائها مايلى : -

١ - القاء الضوء على السيناريو الكامل للعملية الميدانية ( بتنفيذ التعداد ) بمافيها من استمارات وتعليمات استيفائها وتنفيذ الخطط المختلفه الواجبه التنفيذ قبل وأثناء وبعد الاعمال الميدانية للتعداد خاصة عدالاجانب والمشردين والقاطنين بالمساكن العامه ومعالجه أعمال التعداد فى المناطق ذات الطبيعة الخاصة .

٢ - احكام الضبط النهائى للاعمال الادارية والمالية للتعداد

٣ - وضع التصور النهائى لاسلوب اعتماد مجالس القرى لاطار التوابع فى كل قرية موضع التنفيذ .

٤ - مزيد من الدعاية للتعداد مما يساعد على التمهيد لتعاون معطى البيان مع مندوبى التعداد فى المراحل الميدانية للتعداد .

### اطار التجربه :

١ - حجم عينة التجربه حوالى ١٠٩٩٠٠ أسرة وفقا لعدد الاسر فى الوحدات الاداريه عام ١٩٨٦ موزعه على وحدات ادارية كامله فى كل من الحضر والريف .

٢ - تمثل فى التجربه محافظات الوجه البحرى والقبلى وكذلك المحافظات الحضرية على النحو التالى :

المحافظات الحضرية : الاسكندرية  
محافظات الوجه البحرى : كفر الشيخ - البحيرة  
محافظات الوجه القبلى : المنيا - قنا (مدينة الاقصر)  
وفيما يلى المناطق التى وقع عليها الاختيار لاجراء التجربه فيها عدد  
الاسر بهاتبقا للنتائج النهائية لتعداد السكان عام ١٩٨٦

### أولا : المحافظات الحضرية

#### ١ - محافظة الاسكندرية :

عدد الاسر

قسم العامرية بأكمله ٢١٤٨٥

#### ثانيا : محافظات الوجه البحرى

١ - محافظة كفر الشيخ ويبلغ عدد الاسر المختاره ٢٥٤٥٩ أسرة موزعه كالاتى:

#### مدينة الحامول

مدينة الحامول ٥٨١٥

#### مركز الحامول

- الزعفران ٢٥٠٤  
- الكفر الشرقى ٣٢٠١  
- كوم الحضر ١٦٤٩  
- الابعيه البحرى ٨١٥  
- البنا وعزبيها ١٨٧٨  
- قطاع الحامول ٦٧٢٦  
- قطاع الزاويه ٤٣٧  
- قطاع منصور ٢٤٣٤

٢ - محافظة البحيرة ويبلغ عدد الاسر المختاره ١٥٦٧٤ موزعه كالاتى :

مدينة دمنهور:  
شياخة قرطسا ٢٦٨٨

مركز دمنهور:

شربوب ١٨٠٨  
عزبة سليم طوب جيان ٨٤  
عزبة محمد عوض ٦٧  
عزبة السلانكل ١٥٦  
عزبة طرابعا ٢٧٧  
منشأة محمد الوكيل ٤٩٦  
قراقصى ١٨٥٣  
الحمامية ٣١٠  
منشأة غربال ٨٣٤  
ندييه ٢٠٣٠  
حفصى ١٧٠١  
البرنوجسى ١٣٨٤  
العامريه ٨٨٦

ثالثا: محافظات الوجه القبلى

١ - محافظة المنيا: ويبلغ عدد الاسر المختاره ٢١٩٦٨ أسره

مدينة المنيا:  
شياخة كفر المنصوره القبلى ٣٤٥٢

مركز المنيا:

نزلة حسين على ٨٢٣  
الداوودية ٧٢٦  
نزلة فرج الله متى ٤٥٤  
الحوارة ٧٧٨  
نزلة عبيد ١٣٨٦  
طهنا الجبل ١٠٣٧  
سواده ٩٨٩  
زاوية سلطان ١٢٢٤  
بنى محمد سلطان ١٠١١  
بنى مهدي ٧٩٧  
المطاهره البحريه ٩٢٢  
الحواطيه ٦٣٥  
بنى حماد ٢٦٠  
بنى أحمد ٣١٦١  
ريده ١٦٤٦  
منشأة الحواطيه ٣٢١  
ماقوصة ٢٣٤٦

٢ - محافظة فنا : ويبلغ عدد الاسر المختاره منها ٢٥٣٤٨ أسره  
مدينة الاقصر :

١٢٤٤٨	_____	شاخه الاقصر (مدينه)
٣١٨٠	_____	شاخه القرنه
١٨٢٦	_____	شاخه الكرنك الجديد
٣٨٠٨	_____	شاخه الكرنك
١١٦٩	_____	جزيره العراميه
٢٩١٧	_____	منشاة العمارى

#### تاريخ التجربة

حدد تاريخ عد السكان فى التجربة بليلة ٢١/٢٠ نوفمبر ١٩٩٥ .



الباب الاول  
موضوعات عامـ

## الفصل الاول

### الهيكل الوظيفي للتجربة :

يشكل الهيكل الوظيفي للتجربة وفقا لما يأتى : -

#### مراقب : عدد ٥ مراقبين

ويتولى كل منهم مسئولية تنفيذ التجربة فى الوحدات الادارية المختاره فى المحافظة .

#### مفتش مدن : عدد ٦ مفتش

- ويتولى كل منهم تنفيذ التجربة فى منطقة حضرية (شياخه أو عدة شياخات) وتتحدد مسئولياته فيما يأتى : -
- أ - تحديد حدود الشياخات والمدن
  - ب - تقسيم الشياخات التى يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه ( قسم العامريه - بمحافظة الاسكندريه ) الى مناطق عمل معاونين (مناطق مساحيه ) تشتمل كل منها على حوالى ١٠٠٠ وحده سكنيه وتحديد حدود كل منطقه ورسم كروكياتها وتوقيع الحدود عليها
  - ج - ترقيم وحصر البلوكات داخل المناطق المساحيه حيث تتوفر خرائط مساحيه وترقيم وحصر الطرق فى الشياخات والمدن الاخرى فى المحافظات التى لا تتوفر لها خرائط
  - د - الاشراف على تنفيذ المراحل التاليه للتجربه مع تحمل مسئولية تدريب معاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل فى منطقه عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .
  - هـ - اعداد النتائج الاولى على مستوى منطقته

#### مفتش القرى : عدد ٦ مفتش

- ويتولى كل منهم تنفيذ التجربة فى عدة قرى وتتحدد مسئولياته فيما يأتى :
- أ - مراجعة حدود القرى ومكوناتها من توابع
  - ب - عمل رسم كروكى لكل قريه يحدد عليها مواقع التوابع من سكن لقريه وتقسيم القريه الكبيره الى مناطق عمل معاونين تشتمل كل منها على حوالى ١٠٠٠ وحده سكنيه .
  - ج - الاشراف على تنفيذ المراحل التاليه للتجربه مع تحمل مسئولية تدريب معاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل فى منطقه عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .
  - د - اعداد النتائج الاولى لمنطقه عمله .

#### مفتش مدن وقرى :

إذا اقتضت الضرورة أن تتضمن منطقة عمل مفتش المدن بعض القرى بالإضافة الى الجزء الحضرى فإنه يقوم بتنفيذ الاعمال المكلف بها كل من مفتش المدن ومفتش القرى على أن يبدأ عمله بمراجعة حدود القرى الواقعة فى منطقته ومكوناتها من التوابع وتسليمها للمعاونين ثم يقوم بتنفيذ العمل المكلف به فى المدينه (أو الشياخه) .

#### معاون : عدد ١٦٠ معاون

ويتولى كل منهم تنفيذ المهام التالية فى شياخه أو قريسه أو منطقه معاون فى أى منهما :

- أ - يقوم معاون المكلف بالعمل فى القرى بترقيم وحصر البلوكات فى منطقة عمله فى نفس وقت قيام مفتش المدن بتحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق بها .
- ب - يقوم معاون سواء فى المدن أو القرى بترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنيه وغير سكنيه والاسر وترقيم المنشآت .

- ج - تقسيم منطقة عمله الى مناطق عمل مسجلين وعدادين .
- د - الاشراف على المراحل التالية للتجربه فى منطقة عمله والاشتراك مع المفتشين فى تدريب المسجلين والعاديين .
- هـ - اعداد النتائج الاولى لحصر المباني ومكوناتها وتعداد المنشآت وعد السكان فى منطقة عمله

#### مسجل : عدد ٨٥ مسجل

- ويتولى كل منهم تنفيذ المهام التالية فى المنطقة المحدده لعمله سواء فى المدن أو القرى وتشمل:
- أ - حصر المنشآت وفقا للاطار المسلم له من معاون خاصا بالمنشآت التى سيقوم بحصرها .
  - ب - اعداد النتائج الاولى لتعداد المنشآت لمنطقة عمله .

#### العداد : عدد ٥٣٠ عدد

- ويتولى كل منهم مسئولية عد السكان فى منطقته واستيفاء بيانات استمارة الاسره والظروف السكنيه واعداد النتائج الاولى لهذه المنطقه .

الاعمال التي ستعقد في المراحل الميدانية للتجربة : -

أولاً : في المناطق الحضرية ( الشياخات والمدن )

١ - تحديد حدود الشياخات والمدن وتحديثها على الخرائط أو الكروكيات الخاصة بكل منها .

٢ - بالنسبة للشياخات التي يتوفر لها خرائط مساحية تفصيلية .  
أ - التقسيم المكتسب للشياخات الى مناطق معاونين تشتمل كل منها على ١٠٠٠ وحدة سكنية تقريبا .

ب - تحديد حدود مناطق معاونين على الطبيعه وترقيم البلوكات بها مع العد السريع للوحدات السكنية لكل بلوك .

ج - تعديل حدود المناطق وفقا للعد السريع على الخريطة ورسم كروكيات جديده لكل منطقه .

٣ - بالنسبة للشياخات والمدن التي لاتتوفر لها خرائط تفصيلية

أ - ترقيم وحصر الطرق

ب - رسم كروكيات لكل شياخه او مدينه مبينا عليها الطرــق  
والمعالم الرئيسيه الموجوده بها مثل مسجد .. أو كنيسه ..  
أو سينما .. أو مصنع .. الخ .

٤ - ترقيم وحصر المباني والوحدات السكنية وترقيم المنشآت

٥ - حصر المنشآت

٦ - عد السكان

ثانيا : في المناطق الريفيه

١ - مراجعة حدود القرى وتوابعها ورسم كروكي لكل قريه موضحا عليها موقع التوابع من سكن القريه .

٢ - تقسيم القرى الكبيره الى مناطق معاونين بالاسترشاد بفواصل طبيعيه في القرية أو بطريق دايـر الناحيه .

٣ - ترقيم وحصر البلوكات في القرية أو مناطق معاونين وتوضيح ذلك على الكروكي الخاص لكل منها .

٤ - ترقيم وحصر المباني والوحدات السكنية وترقيم المنشآت

٥ - حصر المنشآت

٦ - عد السكان

## الفصل الثانى

### التعريف المستخدم

- ١ - وحدة العيد : تعتبر الاسرة هى وحدة العد فى تعداد السكان وذلك بالنسبة للسكان الذين يعيشون فى شكل أسر بينما ، الفرد ، هو وحدة العد للقاطنين بالمساكن العامة
- ٢ - الاسرة التعدادية : تعرف الاسرة طبقا لاسلوب العد الفعلى المعمول به فى هذا التعداد بأنها : (فرد او مجموعة افراد مصريون أو اجانب ، تربطهم او لا تربطهم صلة قرابه يشتركون فى المسكن والمأكل ويقضون ليلة العد معا )  
ووفقا لهذا التعريف يدخل ضمن افراد الاسرة الآتى :  
١ - افراد الاسرة الاصليون المقيمون بالمسكن ليلة العد (مدنيون وعسكريون)  
٢ - افراد الاسرة الاصليون الغائبون عنها ليلة العد بصفة مؤقتة حيث يتعذر عددهم فى مكان اخر مثل :  
أ - المتواجدون فى اعمال ليلية ، ونبوتجيه ، وعمال المصانع فى وردية ليل ، والصيادون ، وغيرهم ممن يقضون ليلة العد فى عمل .  
ب - المتفنيون عن اسرهم بسبب السفر داخل البلاد ، ويقضون ليلة العد فى الطريق .
- ٣ - افراد القوات المسلحة على اختلاف انواعهم ودرجاتهم (عام/ل/مجند/.... الخ ) الغائبون عنها ليلة العد ومتواجدون داخل البلاد
- ٤ - الخدم ومافى حكمهم المقيمون مع الاسرة
- ٥ - الزوار الذين يقضون ليلة العد مع الاسرة (عدا الزوار من افراد القوات المسلحة ، حيث يعدون دائما ضمن افراد أسرهم ) .
- ٦ - المصريون العاملون على وسائل نقل مصرية او غير مصريين (طائرات/بواخر ٠٠٠ الخ ) المتواجدون ليلة العد داخل او خارج الحدود الافليمية ، طالما ليس لهم موطن اخر خارج البلاد .  
xx ولا يدخل ضمن افراد الاسرة ، اعضاؤها الغائبون عنها بصفة مؤقتة او دائمة لعددهم كنزلاء بأحد المساكن العامة ، او زوار لدى أسر اخرى ، وكذلك افراد الاسرة المقيمون بالخارج .

xx يتم عد الفرد المتزوج بأكثر من زوجة وله أكثر من مكان إقامة ضمن أفراد أسرته في الوحدة السكنية المتواجد بها لية العد

### ٣ - البلوك :

هو مبنى او مجموعة مباني متلاصقة لا يوجد بينها اى فاصل ومحاط بفراغ من جميع الجهات (طرق او مزارع ..... الخ ) .

### ٤ - الشياخة :

- الشياخة هي اصغر وحدة ادارية داخل المدينة او القسم .
- وقد تعتبر المدينة بأكملها شياخة واحده كما هو الحال في معظم عواصم المراكز وكذلك القرى التي تحولت الى مدن .
- ويستفاد بالتقسيم الادارى للمدن الى اقسام وشياخات في ضمان دقة الحصر وفي اغراض نشر النتائج بصفة عامه على مستوى الوحدات الادارية المختلفة . وكذلك الاستفادة منها في اعمال سحب العينات للاغراض الاحصائية والبحثية المختلفة في مختلف المجالات .

### ٥ - تعريف الطريق :

يعتبر طريقا في اعمال التعداد كافة المسميات التي تتواجد على الطبيعة مثل (طريق - شارع - ميدان - حارة - زقاق - عطفه - درب - سكة ..... الخ)

### ٦ - علامات الطرق :

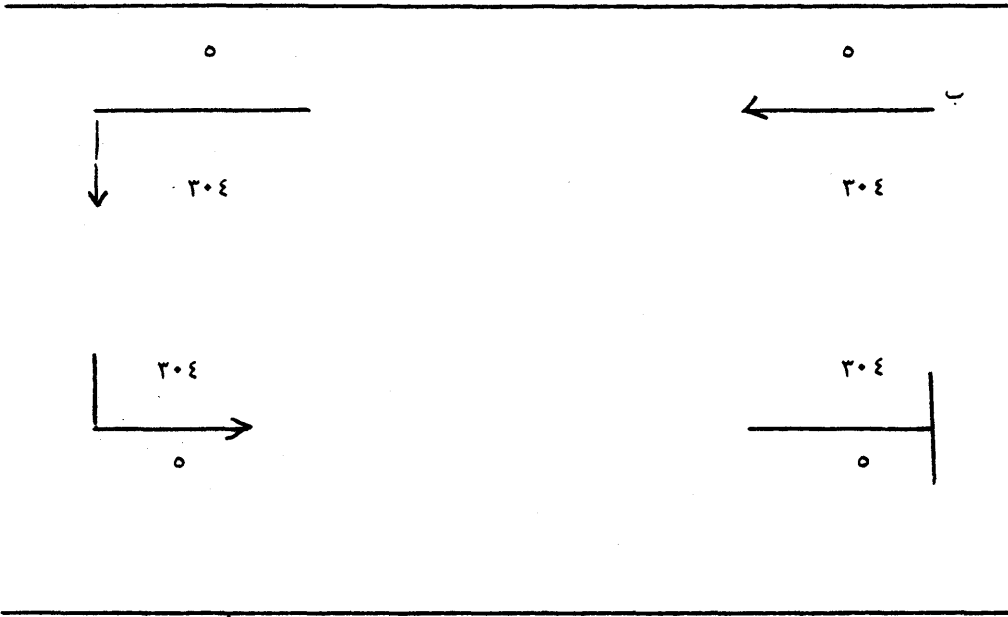
عند ترقيم الطرق يراعى الالتزام بالعلامات المحددة التالية

العلامة	معناها
	بداية الضفة اليمنى من الطريق
	انتقل الى الضفة اليسرى من الطريق
	بداية الضفة اليسرى من الطريق
	نهاية الضفة اليسرى من الطريق اذا كان الطريق يتبع الشياخة بضفته
	نهاية الضفة اليمنى اذا كان الطريق يتبع الشياخة بضفة واحدة
	المتفرع تابع للطريق الجارى به العمل الطريق مستمر

والآتى رسم توضيحي لعلامات الطرق :

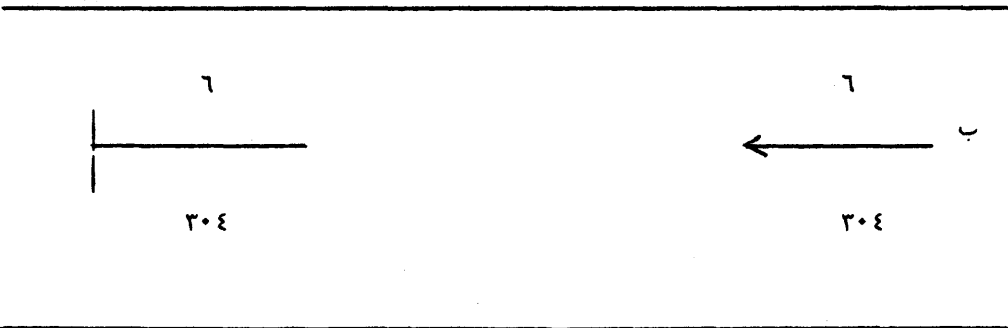
أ - طريق يتبع الشياخه بصفتيه بأفتراض ان الطريق رقم (٥)

والشياخه رقم (٣٠٤)



.. انظر الرسم التوضيحي صفحة ( ٢٣ ) .

ب - طريق يتبع الشياخه بصفة واحدة بأفتراض ان رقم هذا الطريق هو رقم (٦) وبنفس الشياخه رقم (٣٠٤)



مع ملاحظة ان الطرق التى تحد الشياخه يتم تمييزها بكتابة كلمة (حد) بعد كل علامة من العلامات السابقة .

#### ٧ - المبنى التعديلى :

هو كل مشيد قائم بذاته ومثبت على الارض او على الماء بصفة دائمة او مؤقتة (بصرف النظر عن المادة المشيد منها) ومعد للسكن او لمزاولة اى نشاط من الانشطة فيه (عمل - رياضه - عباده ... الخ) . وهذا التعريف فيه توسع ملحوظ حيث ان التعداد يهدف اساسا الى حصر السكان اينما وجدوا وكذلك المنشآت ، لذلك يدخل فى هذا التعريف كل مكان يزاول فيه عمل او يسكن فيه بشر سواء أكان المبنى عاديا مثل (عماره - منزل ... ) او جوازيا مثل : (العشه ، الخيمه ، حوش المدفن ، عربة شايه ... الخ) .

والتعريف السابق للمبنى التعديلى يتطلب توافر العناصر التالية : -  
- عدم الاخذ فى الاعتبار المادة المشيد منها المبنى (طوب - حجر - حديد - خشب - خيام - قش ... الخ) وعلى ذلك فان كل الانواع التالية تعتبر مباني تعدادية (خيمة - كشك من خشب - عشه من قش - حوش مدفن ... الخ) شأنها شأن العماره والفيللا .

- أن يكون المبنى مثبتا (على الارض او مثبتا على الماء) فالاشياء المتحركة لاتعتبر مباني ، الا اذا فقدت خاصية الحركة وشئت فى الارض ، مثل هيكل سيارة قديمة مثبتة فى الارض واستخدم للسكن او للعمل او ثبت على الماء مثل العوامه .

- ان المبنى قد يكون موجودا بصفة دائمة او مؤقتة وقت الحصر وعلى ذلك سيدخل فى الحصر مثلا الخيام القائمة بصفة مؤقتة طالما توافر بها عمل او سكن .

- ان المبنى معد للسكن او لمزاولة اى نشاط من الانشطة ولذلك سوف يعتبر الموضع مبنى والمسجد مبنى والعمارة السكنية مبنى ... الخ

وتمشيا مع اغراض هذا التعداد يراعى الاتى :

أ - الاماكن التالية تعتبر مباني تعدادية :

- الارض المسورة على الاطلاق
- الارض غير المسورة التى يزاول فيها عمل (مثل صناعة البلاط - صناعة الطوب الاسمنتي ... الخ) او التى تتخذ كمأوى
- المباني تحت التشييد
- المباني تحت الهدم
- احواش المدافن فى حالة استخدامهما كمسكن او لمزاولة اى نشاط من الانشطة
- الاكشاك او الدكاكين المتصلة التى يزاول فيها نشاط ما يعتبر كل منها مبنى مستقلا فى حالة استقلال ملكية كل منها



- الاكشاك او الدكاكين المتصلة المملوكة لمالك واحد تعتبر جميعها مبنى واحد (مجموعة دكاكين)
- الاكشاك او الدكاكين المنفصلة التي يزاوّل فيها نشاط ما يعتبر كل منها مبنى مستقلاً ، حتى ولو كانت كلها لمالك واحد .
- العربات الشابته او ما فى حكمها بالمواقع المختلفة فى نهج الطريق او على الارصفة ، تعتبر كل منها مبنى طالما بها عمل او سكن او كليهما .
- الاسواق المقامة داخل سور تعامل كل منها كمبنى تعدادى واحد ويكتب رقم التعداد على المدخل الرئيسى للسوق ، وحرف (ت) مصحوباً برقم التعداد على المداخل الاخرى ، وتعامل المواقع الشابته بداخلها كمنشآت فقط ، اما اذا كان السوق غير محاط بسور فيعتبر كل موقع ثابت (عربة او مافى حكمها ) فى هذا السوق مبنى تعدادى مستقل وفى نفس الوقت منشأة .
- يعتبر المبنى المحاط بسور ويتم فيه البيع دون وجود منشآت داخله مبنى ومنشأة فى نفس الوقت مثل اسواق الماشية .

**ب - الاماكن التالية لاتعتبر مباني تعدادية وبالتالي لاتعطي أرقاماً تعدادية ولاتحصر:**

- خزانات المياه - اكشاك توصيلات الكهرباء - دورات المياه العامه
- اكشاك السكك الحديدية واكشاك المناوره - المصلى غير المسقوفه
- مظلات ومواقف السيارات وغير ذلك من وسائل النقل - حنفية المياه العامه - مواقف شرطة المرور - التماثيل العامه - اكشاك الحراسه المقامه امام بعض المباني - المتنزهات العامه - الارض الفضاء غير المحاطه بسور التي لايزاوّل فيها نشاط او غير مستخدمه للسكن - ساعات العيادين - اكشاك التوصيلات التليفونية - الساقية - ماكينات المياه غير المستغلة تجارياً - شواهد القبور .... الخ (الا اذا كان بأى من هذه المواقع مكان يزاوّل به عمل او مشغول بسكن )

**٨ - العمارة :**

هى مبنى يتكون من دور او اكثر وبكل دور اكثر من شقة

**٩ - المنزل :**

هو مبنى يتكون من دور او اكثر وبكل دور شقة واحدة فقط او حجرة او أكثر من الحجرات مستقلة .

#### ١٠ - الفيللا :

هى مبنى مستقل يتكون عادة من دورين يصل بينهما سلم داخلى ،  
وتتمتع بحديقة ، وغالبا ما تكون الفيللا من النوع الفاخر وتعتبر  
الفيللا وحدة سكنية واحدة .

#### ١١ - البيت الريفى :

هو مبنى يتكون من دور او دورين عادة ويشتمل على حجرة او اكثر  
ويقفل عليها جميعا الباب الخارجى للمبنى ، ولايشترط وجود دورة  
مياه به وهو النوع المنتشر عادة بالقرى ، ويبنى عادة بالطوب  
النء او الطين ، ويعتبر البيت الريفى وحدة سكنية واحدة مهما  
تعددت الاسر به

#### ١٢ - الوحدة السكنية العادية :

هى المكان المعد اصلا للسكن مثل :

( الشقة - الحجرة او الحجرات المستقلة - الفيللا - البيت الريفى  
..... الخ )

x وقد يتواجد بالوحدة السكنية الواحدة اسرة او اكثر او تشغلها  
منشأة او اكثر او يتواجد بها اسرة ومنشأة فى نفس الوقت ... الخ  
x و احيانا تشغل الاسرة اكثر من وحدة سكنية  
x تعتبر وحدة سكنية واحدة الحجرات المستقلة التى لها سقف واحد  
ويقفل عليها جميعا باب واحد دون منافع لها حتى ولو تعددت الاسر  
بها .

x الحجرات المستقلة التى لايقفل عليها باب وتشغلها اسرة واحدة  
تعتبر وحدة سكنية واحدة مثل ثلاث حجرات فى السطح او فناء المبنى  
تسكنها اسرة واحدة .

x الحجرات المستقلة بالسطح والتى تتبع بعض الشقق لاستخداماتها  
المنزلية لاتعتبر وحدات سكنية مستقلة بل تعتبر حجرات ملحقة  
بوحده سكنيه .

x تعتبر الحجرات بأفنية المباني والمستخدمه كمخازن تجارية او  
منشآت او للسكن حجرات مستقلة وبالتالى وحدات سكنية الا اذا  
استخدمت للخدمة المنزلية لشاغلى الوحدات السكنية فتعتبر حجرات  
ملحقة بوحدة سكنية .

### ١٣ - الشقة :

تتكون من حجرة او اكثر بالاضافة الى المنافع ، ويقفل عليها جميعا باب خارجي ، ويعتبر المسكن المكون من دورين فى بعض المباني ويربط بينهما سلم داخلى ( ويطلق عليها فى الواقع فيلا ) وحدة سكنية واحدة (شقة) .

### ١٤ - الحجرة المستقلة :

هى حجرة قائمة بذاتها ليس لها منافع من الداخل بل تشترك عادة مع غيرها فى المنافع (المطبخ والحمام والمرحاض ) ومعهده اصلا للسكن وغالبا ما تقع بالاسطح او افنية المباني ولاتعتبر الحجرات الداخلية فى البيت الريفى حجرات مستقلة حتى ولو شغلت بأسر قائمة بذاتها .

### ١٥ - اماكن السكن الجوازية :

هى اماكن غير معده اساسا للسكن ولكنها مشغولة بأسر وقت الحصر مثل اجزاء مباني المنشآت التى يسكنها البواب او الخفير والدكان او الجراج المشغول بأسرة واحواش المدافن المشغولة بأسر ، والقبوات تحت السلم المشغولة بأسر وما شابه ذلك .... الخ  
كما تعتبر العشش والخيام والاكشاك المستخدمة للسكن أماكن سكن جوازية .

### ١٦ - المسكن العام :

هو مكان مخصص لاقامة مجموعة من الافراد يتواجدون به للانتفاع بخدمه يقدمها المسكن العام او لاسباب اخرى ، وقد يشغل المسكن العام مبنى او اكثر ، او وحدة سكنية او اكثر داخل مبنى ، ويعتبر ضمن المساكن العامة :-

الفنادق ، البنسيونات ، دور الاصلاح الاجتماعى (السجون ) ، الملاجئ ، الاقسام الداخلية فى المستشفيات ، المدن الجامعية ، الاستراحات الحكومية وغير الحكومية ، اماكن اقامة العمال فى مواقع العمل (عمال التراحيل/ عمال البناء ) المخيمات ، اماكن اقامة الراهبات فى الكنائس والاديرة ، اماكن الحجز فى اقسام الشرطة .... الخ

## ١٧ - المنشأة :

هى مكان ثابت يزاول فيه نشاط اقتصادى ويحوزها حائز واحد سواء كان شخصا طبيعيا او معنويا ويلاحظ على هذا التعريف ضرورة توافر الاركان الاتية :

- ١ - ان تكون المنشأة فى مكان ثابت وعلى ذلك فالاشياء المتحركة التى يزاول فيها عمل لاتعتبر منشآت الا اذا فقدت خاصية الحركة وثبتت على الارض او على الماء .
- ٢ - ان تزاول المنشأة نشاطا اقتصاديا كأن تقدم سلعة او خدمة للغير .
- ٣ - أن يحوزها حائز واحد سواء كان فرد او شركة بين افراد او شخصية اعتبارية .

## وعلى العموم فانه يجب مراعاة ما يلى عند تطبيق هذا التعريف :

- اذا كانت هناك عدة مباني محاطة بسور فتعتبر منشأة واحدة بشرط ان يكون النشاط الذى يزاول فى هذه المنشأة نشاطا واحدا ويحوزها حائز واحد واذا وجد بين هذه المباني داخل السور مباني قائمة بذاتها لخدمة العاملين مثل مسجد او مستشفى او نادى او سينما فتعتبر كل منها منشأة مستقلة بالاضافة الى المنشأة الاصلية

- فى حالة وجود اكثر من مكان داخل المبنى التعدادى الواحد (اكثر من دكان او اكثر من شقة او دكان وشقة او اكثر ) مشغولة بمنشأة لحائز واحد ويحاول فيها نشاطا اقتصاديا واحدا فتعتبر هذه الاماكن جميعها منشأة واحدة .

- اذا وجد أكثر من نشاط يدار فى مكان واحد (داخل دكان او داخل شقة مثلا) فان كل نشاط من هذه الانشطة يدار بواسطة حائز مستقل يعتبر منشأة مستقلة .

- اذا وجد اكثر من نشاط اقتصادى يدار فى مكان واحد (داخل دكان او داخل شقة مثلا ) وكانت هذه الانشطة محوزة لحائز واحد فيعامل كل نشاط على انه منشأة مستقلة بشرط توفر سجلات تمكن من فصل هذه الانشطة وفى حالة تعذر عملية الفصل فتعتبر جميعا منشأة واحدة .

### بعض التوضيحات حول تعريف المنشأة :

- تعتبر محطة السكة الحديد بجميع مكوناتها منشأة واحدة وكذلك محطات السيارات النهائية

- تعتبر البنوك ومكاتب البريد ومكاتب التليفون والتلغراف الموجوده داخل محطات السكة الحديد او بعض المصالح الحكومية او بعض شركات قطاع الاعمال العام منشآت مستقلة طالما تؤدي خدماتها للغير وكذلك البوفيهات والاكشاك المختلفه الموجوده بهذه الاماكن والتي تستغلل بواسطة آخرين فتعتبر ايضا منشآت مستقلة عن المنشآت الاصلية .

- البوفيهات الموجوده فى المصالح الحكومية وما اليها والتي تدار عن طريق نفس الجهات لاتعتبر منشآت مستقلة .

- اذا كان المكان مشغول بمدرستين فى فترتين مختلفتين وبأسمين مختلفين فتعتبران منشأتان مستقلتان

### ملحوظة :

الاماكن التالية لاتعتبر منشآت وبالتالي لاترقم ولاتدخل ضمن حصر المنشآت وهى :

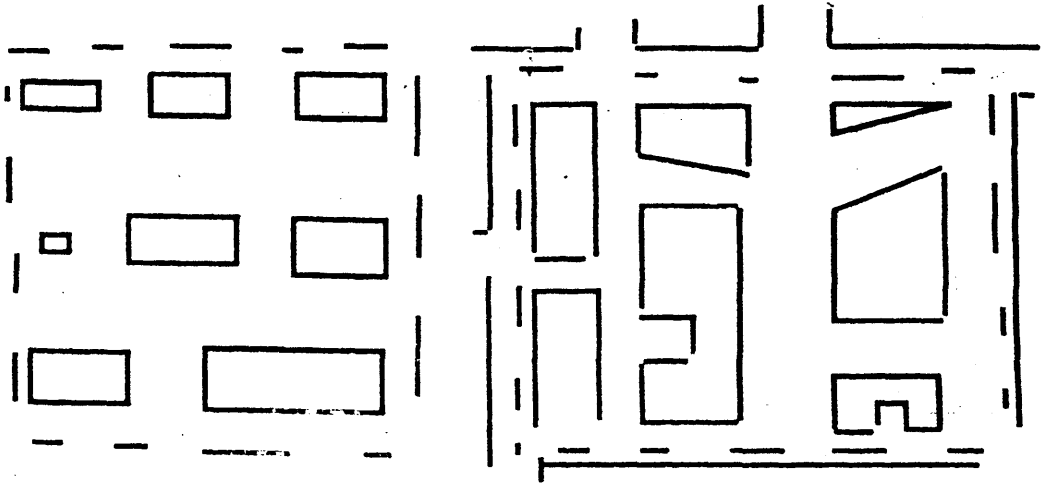
الارضحة غير الملحق بها مساجد - اكشاك السكة الحديد واكشاك المناوره - المصلى غير المسقوفه - المضاييف والدواوير - حرات تليفون العمده - السلاحليك - وابورات الرى غير التجارية - حنفيات المياه - الكبارى - الجراجات الخصوصية - اكشاك الحراسة المقامه امام بعض المباني - اكشاك التوصيلات التليفونية - مواقف شرطة المرور

### مبانى عميل :

وهى المباني المنشأة اساسا للعمل ويزاول فيها نشاط من الانشطة الاقتصادية . مثل الوزارات والمصالح الحكومية والمستشفيات والمدارس ومحطات البنزين والفنادق والمسارح والملاجئ والسجون والمتاجر والجراجات .... الخ

المنطقة المساحية :

قد تكون شياخة او مدينة او قرية او جزء من اى منها وتحتوى على عدد من الوحدات السكنية فى حدود ١٠٠٠ وحدة سكنية ومحاطة بطرق من جميع الجهات او تفصل بينها فى حالة القرى فواصل طبيعية مثل ترعة او طريق عمومى  
( انظر شكل (١) ، شكل (٢) )



شكل ( ١ )

شكل ( ٢ )

## الباب الثاني

### أعمال المفتشي

## الفصل الاول

### تفصيل أعمال مفتش المدن

ويتولى تنفيذ تجربته فى المناطق الحضرية التى يكلف بالعمل بها حيث يقوم بالمهام التالية :-

١ - استلام منطقة عمله على الطبيعة من المراقب

٢ - مطابقة الخريطة المسلمة اليه الخاصة بالشيخاه على الطبيعة واجراء التعديلات اللازمة عليها طبقا للواقع ، وبعد التعرف على الشيخاه من

جميع حدودها وتحديداتها مع رجال الاداره المختصين . مع استبعاد المناطق التى لا يمكن

٣ - تحديد حدود الشيخاه والمدن باستخدام مواد وادوات الترقيم

٤ - اجراء عملية ترقيم وحصر البلوكات داخل المناطق المساحيه بالاسلوب الذى سيرد شرحه بالنسبه للشيخاه التى يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه . وترقيم وحصر الطرق فى الشيخاه والمدن الاخرى .

٥ - اجراء عملية العد السريع للوحدات السكنيه لكل شيخاه وذلك لمساعدته فى تقسيم الشيخاه الى مناطق مساحيه .

٦ - تقسيم الشيخاه التى يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه الى مناطق معاونه (مناطق مساحيه) تشتمل كل منها على حوالى ٣٠٠٠ وحدة سكنيه وتحديد حدود كل منطقة ورسم كروكياتها وتوقيع الحدود عليها .

٧ - الاشراف على المراحل التاليه للتجربه مع تحمل مسئولية تدريب المعاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل فى منطقه عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .

٨ - متابعة الاعمال اليوميه لعمل المعاونين والمسجلين والعدادين .

٩ - تلقى تقارير الانتاج اليوميه وتبليغها للمراقب أولا بأول .

١٠ - استخراج النتائج الاوليه على مستوى منطقه عمله .





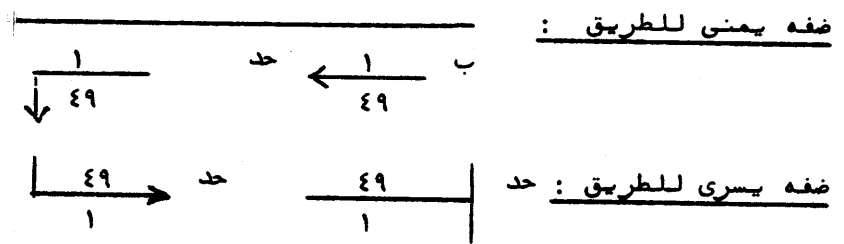
وهذه العلامة تعنى انتقال الى الضفة اليسرى من الطريق و  
الانتقال اليها ضع على أول مبنى فى هذه الضفة وقبل فتح  
باب مبنى أو دكان العلامة  
( حد ) ← رقم الشياخه

وهذه العلامة تعنى بداية الضفة اليسرى من الطريق واستم  
اتجاه السهم حتى تصل الى نهاية هذه الضفة وضع العلامة

( حد ) بعد آخر فتحة باب مبنى أو دكان فى هذه  
رقم الشياخه

وهذه العلامة تعنى نهاية الضفة اليسرى من الطريق وهى ت  
نهاية الطريق ثم دون فى استمارة حدود الشياخات البيان  
الخاص بهذا الحد .

وبافتراض ان الحد الذى بدأ منه العمل بالشياخه حد حق  
بضفتيه وان الطريق رقم ( ١ ) وان الشياخه رقم ( ٤٩ )  
فان العلامات تأخذ الشكل التالى :



، انظر الرسم التوضيحي لعلامات ترقيم طريق بضفه  
الشياخه صفحة ٢٣ .

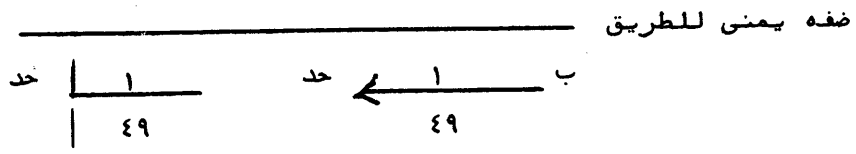
٢ - اما اذا كان الطريق حداً حقيقياً بضفه واحده فقم بوضع  
( ب ← حد ) على اول هذه الضفة وقبل اى فت  
رقم الشياخه

وسرى اتجاه السهم حتى تصل الى نهايته  
فتحه فيه قم بوضع العلامة ( حد )  
رقم الشياخه

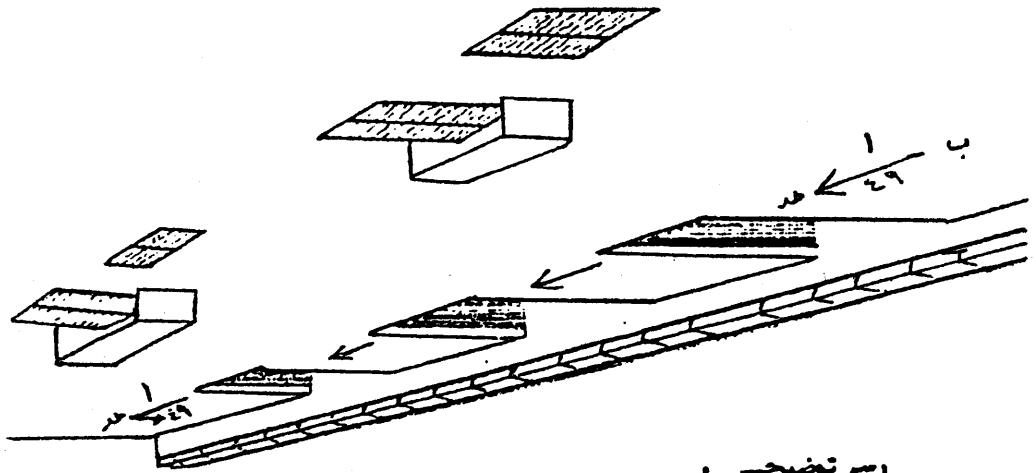
وبافتراض ان الحد الذى بدأ منه العمل بالشياخه حد ح  
بضفه واحده وان الطريق رقم ( ١ ) وان الشياخه رقم

منه  
مع  
ات كل  
لمربع  
-  
عدد  
هـ )  
طسوف  
له دون  
داد كل  
دادا من  
هل عليه  
اراسباب  
ما يرد  
اللاحق  
الاسر  
حسب  
الاسر  
بمطلقات

فان العلامات تأخذ الشكل التالي :



ثم دون في استمارة حدود الشياخات البيانات الخاصة بهذا الطريق .



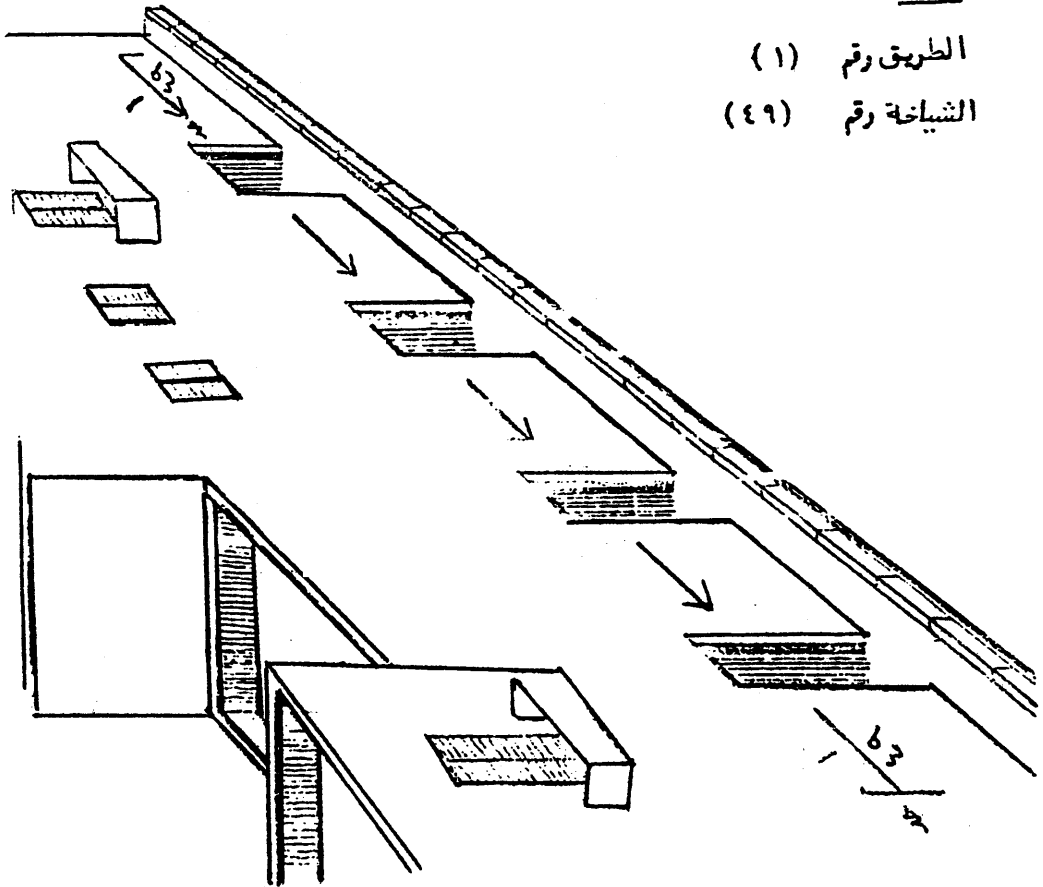
رسم توضيحي :

لعلامات ترقيم طريق بصفتين يحد الشياخة

فرضيا :

الطريق رقم ( ١ )

الشياخة رقم ( ٤٩ )



٣ - انتقل الى الحد التالى من حدود الشياخه جاعلا الشياخه ايضا على يمينك فاذا كان حدا حقيقيا يتبع الشياخه بصفته او بصفه واحده فاتبع احد الاسلوبين السابقين ، اما اذا كان حدا وهميا (تصوريا) ، اى لا يتبع الشياخه ، فلا تضع اى علامات عليه ، ودون فى استمارة حدود الشياخات اسم هذا الطريق كحد من حدود الشياخه واكتب فى خانه نوع الحد انه حد وهمى

٤ - استمر فى تطويق الشياخه بنفس الطريقه حتى تعود الى الطريق الذى بدأت به عملية تحديد الشياخه .

#### ملحوظه :

بعد الانتهاء من عملية المراجعة الميدانيه لكل حدود الشياخه يقوم المفتش برسم كروكى لها بالصفحه المخصصه لذلك بسجل تحديد الشياخات وكذلك تحديث الكروكى المسلم اليه من اداره التعداد .

#### ب - تحديد فتحات الطرق المطله على حد الشياخه :

بعد الانتهاء من وضع العلامات على الطرق التى تحد الشياخه وتسجيل بياناتها فى استمارة تحديد الشياخات يعود المفتش ثانيا الى الطريق الاول الذى بدأ به عملية تحديد الشياخه ( من عند نقطة البدايه ) ويمر بهذه الحدود مره اخرى مع اتباع مايلى :

- اذا كان الحد حقيقيا بصفته فابداً بالمرور فيه من عند العلامه  
( ب ← حد ) وضع على صفتى كل متفرع منه العلامه  
رقم الشياخه

( ————— ) عند تقابله مع الضفه اليمنى لهذا الحد ،  
رقم الشياخه

وهذه العلامه تعنى ان هذا المتفرع يتبع الشياخه الجارى العمل بها ، واستمر فى وضع هذه العلامه على كل المتفرعات حتى تصل الى علامه  
( حد ) اما متفرعات الضفه اليسرى لمثل هذا الحد فلا  
↓  
رقم الشياخه

تضع عليها اى علامات حيث لا تتبع الشياخه الا اذا كانت هذه الضفه بها متفرعات مسدوده ( الازقه ) فتعامل باعتبارها تابعه للشياخه كالتالى :

( ١ ) اذا كانت هذه المتفرعات المسدوده ليس لها مسمى خاص بها وارقام تنظيم مبانيها تابعه للطريق الجارى به العمل يوضع على اركانها علامتين  $\uparrow$   $\downarrow$  وهى تعنى تبعية هذا المتفرع المسدود للطريق الجارى به العمل .

( ٢ ) اذا كانت هذه المتفرعات المسدوده لها مسمى خاص بها وارقام تنظيم مبانيها مستقله عن الطريق الجارى به العمل فيتم وضع العلامة ( \_\_\_\_\_ ) عند تقابله بالضفه اليسرى  
رقم الشياخه  
لهذا الحد .

- اذا كان الحد حقيقيا بضمه واحده فابدأ بالمرور من عند العلامة  
( ب ← حد ) وضع على ضفتى كل متفرع منه العلامة  
رقم الشياخه

( \_\_\_\_\_ ) عند تقابله بضمه هذا الحد  
رقم الشياخه  
واستمر فى وضع هذه العلامة على كل المتفرعات حتى تصل الى علامه  
( حد | \_\_\_\_\_ )  
رقم الشياخه


- اما بالنسبه للحد الوهمى (التصورى) فسر فى هذا الطريق من اوله الى آخره وضع على ضفتى كل متفرع مفتوح بالضفه اليمنى له العلامة  
( \_\_\_\_\_ ) حيث تتبع هذه المتفرعات الشياخه الجارى بها  
رقم الشياخه  
العمل ولا تضع اى علامه على متفرعات الضفه اليسرى حيث لا تتبع الشياخه ،  
كما لا تضع اى علامه على المتفرعات ( الازقه ) المسدوده فى الضفه اليمنى للطريق (الحد الوهمى ) حيث لا تتبع الشياخه .

- واصل العمل فى جميع الطرق التى تحد الشياخه بنفسى الاسلوب السابق  
الاشاره اليه .

حالات خاصه يراعيها المفتش اثناء تحديد الشياخات :  
- ميدان لا يحمل مسمى خاصا ، وارقام تنظيم المباني به تابعه للطريق الذى

يجرى العمل به ، فإذا كان هذا الحد حداً حقيقياً بصفه وضع العزم ( \_\_\_\_\_ حد ) على صفتي هذا الميدان لتدل على أن الحد الجارى به العمل يتضمن هذا الميدان .  
أما إذا كان الحد حقيقياً بصفه واحده فيوضع السهم على الصفه اليمنى للميدان فقط باعتبارها امتداداً للصفه اليمنى للحد .

- ميدان له مسمى خاص وارقام تنظيم مستقلة عن الطريق الجارى به العمل ،  
ففى هذه الحالة يعامل كطريق قائم بذاته بحد الشياخه .

- زقاق مسدود لا يحمل مسمى مستقلاً ، وارقام تنظيم المباني به تابعه  
للطريق الجارى العمل به ، ففى هذه الحالة ضع العلامه  لتبين أن هذا الزقاق ضمن الطريق .

- بعض المباني المتفرقه التابعه للشياخه او المدينه ويفصل بينها وبين  
مجموعه المباني المتلاصقه ارض فضاء او ارض زراعيه ، ففى هذه الحالة لا تعتبر هذه المباني المتناثره حداً لهذه الشياخه . ويدون فى خانة الملاحظات بالسجل ما يفيد وجود مباني متناثره عند الحد البحرى (مثلاً) لاختها فى الاعتبار عند ترقيم وحصر الطرق .

- اطمى اى ارقام تحديد شياخات او ترقيم طرق فى عمليات ميدانيه سابقه  
تمت بمعرفة الجهاز .

- تعتبر عاصمة المركز شياخه واحده وبالتالى تعتبر جميع حدودها حدود  
حقيقه سواء بصفه واحده او بصفتين .. نظراً لعدم اشتراكها مع شياخات اخرى .

## المراجعة الميدانية لتحديد الشياخات والاختفاء المحتملة وكيفية

### اكتشافها وتصويبها :

(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوما بيوم )

#### ١ - أهداف المراجعة :

- أ - التأكد من سلامة السير المكاني للمفتش وفقا للتعليمات الصادره فى هذا الشأن
- ب - اكتمال تطويق الشياخه مع وضع العلامات اللازمه وفى الاماكن المفروض ان توضع فيها .
- ج - عدم وجود تداخل بين حدود الشياخات بعضها البعض او سقوط اجزاء من شياخه .

#### ٢ - الاخطاء المحتملة :

- أ - سقوط حد بأكمله من حدود الشياخه فى عملية التحديد على انه حد وهمى بينما هو حد حقيقى ويؤكد ويوضح ذلك عدم احتسابه حدا حقيقيا ضمن الشياخه المجاوره .
- ب - اعتبار الحد الوهمى (التصورى) ضمن الحدود الحقيقية للشياخه وترقيمه برقم الشياخه
- ج - الخطأ فى ترقيم احد حدود الشياخه مثل :
  - ترقيم الشياخه بغير الرقم المخصص لها .
  - افعال وضع رقم الشياخه على احد متفرعاتها من الداخل
  - وجود علامات تعداديه سابقه لم تشطب تجعل المفتش يعتبرها خاصه بشياخه مجاوره .

#### ٣ - كيفية اكتشاف الاخطاء :

- على المراقب ان يقوم بالمرور يوميا على مناطق عمل المفتشين اثناء قيامهم بهذه العمليه للتأكد من تنفيذ التعليمات واخطار المفتشين بالاطفاء اذا وجدت لتصويبها أولا بأول .
- يقوم المفتش بعد نهاية عمل كل يوم بالمرور فى منطقة العمل التى اتمها فى ذلك اليوم للوقوف على ما يحتمل ان يكون قد وقع منه من خطأ وبالتالي يتمكن من تصويبه .
- يقوم كل مفتش بعد اتمام تحديد الشياخات الداخلة فى اختصاصه بمقابلة حدودها بعضها البعض للتأكد من عدم وجود أى نوع من التداخل او السقوط فيما بينها ، ويتم ذلك ايضا بالنسبة للمناطق (الشياخات او اجزاء القرى) المجاوره لحدود شياخاته والتابعه لمفتش اخر .



٤ - تصويب الأخطاء :

يتم تصويب الخطأ الذي اكتشف في حدود أي شياخه دفترية وميدانية  
بمعرفة المفتش قبل الانتقال إلى المرحلة التالية مع تعديل خريطة  
حدود الشياخه المسلمه اليه .

## تقسيم الشياخه الى مناطق مساحيه

شروط عامه : لا يتم تقسيم الشياخه الى مناطق مساحيه مالم تتوفر لدى المفتش خريطة مساحيه تفصيليه للشياخه أو المدينه .

### المنطقه المساحيه :

قد تكون شياخه أو مدينه أو جزء من أى منها وهى عبارته عن عدد من البلوكات أو الطرق تحتوى على عدد من الوحدات السكنيه فى حدود ١٠٠٠ وحده ومحاطه بطرق من جميع الجهات .

## اسلوب التقسيم الى مناطق مساحيه

### أولا : تقسيم الشياخه الى مناطق مساحيه :

يتم تقسيم الشياخه الى مناطق مساحيه وتحديد كل منطقه منها باتتباع الخطوات التاليه : -

١ - يتسلم المفتش خريطة تفصيليه للشياخه أو المدينه موضعا بها الطررق والبلوكات ويقوم بتحديد حدود الشياخه على النحو الوارد بالتعليمات .... ويتضمن ذلك التعرف على الشياخه على الطبيعه وتكوين فكرة مبدئيه عن الكثافه السكانيه بالشياخه .

٢ - يقوم المفتش بتقسيم الشياخه مكتبيا الى مناطق مساحيه من واقع الخريطة التفصيليه لها وبعد تحديد حدودها على الطبيعه وفقا لكثافه البلوكات الموقعه عليها تحتوى كل منها على عدد من الوحدات السكنيه فسى حدود ١٠٠٠ وحده سكنيه .

٣ - يتم تحديد حدود المنطقه ميدانيا بنفس اسلوب تحديد الشياخه السابق ذكره ثم يقوم المفتش بترقيم البلوكات داخل كل منطقه حسب التعليمات .


٤ - أثناء قيام المفتش بترقيم البلوكات يقوم باجراء عملية العد السريع للوحدات السكنيه فى المباني الواقعة ضمن هذه البلوكات مع تسجيل ذلك فى النموذج المعد لهذا الغرض .

٥ - بعد ذلك يقوم المفتش باعادة النظر فى التقسيم وتعديله وفقا لنتائج العد وبحيث يحد كل منطقه مساحيه طرق من جميع الجهات وبها حوالى من ١٠٠٠ وحده سكنيه واعطاء المناطق المساحيه المقسمه اليها الشياخه ارقاما مسلسله متتاليه ( ١ ، ٢ ، ٣ ، الخ ) ويوضع فى مقام علامات بدايات ونهايات كل بلوك قرين رقم الشياخه

٦ - واخيرا يقوم المفتش بتوقيع التقسيم على الخريطة المسلمه له والتسليم يقوم بتحديثها وتوقيعها فى سجله .

## ترقيم وحصر البلوكات فى المناطق المساحيه

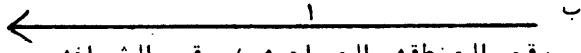


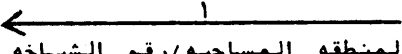
يتم استخدام الطريقه الزجاجيه (  ) فى ترقيم وحصر البلوكات وهذه الطريقه تجعل المفتش يسير فى الطرق الداخليه للمنطقه المساحيه مرتين (ذهابا وايابا) .

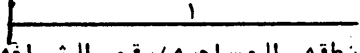
وهذه الطريقه تستخدم فى ترقيم وحصر البلوكات فى المناطق المساحيه التى يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه والمحدد سلفا من اداره التجريه ويتم اخطار المفتش بها .

وتهدف هذه العمليه الى المرور حول البلوك للتعرف عليه على الطبيعى ومعرفة حدوده ووضع العلامات المميزه على كل ركن من اركانه منعنا من سقوط اى مبنى من المباني الداخله فيه .

ويتم تنفيذ هذه الطريقه بالاسلوب التالى :-

١ - يبدأ المفتش فى العمل من احد حدود المنطقه المساحيه بحيث تكون المنطقه المساحيه بأكملها على يمينه حيث يتم وضع علامه  ب  
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

فى الطريق وذلك على ارتفاع مناسب ثم يستمر فى السير حتى نهاية الحد الاول للبلوك رقم ١ حيث يتم وضع علامه   
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

٢ - يتم الانتقال الى الحد الثانى للبلوك حيث يضع العلامه السابقه عند بداية ونهاية الحد الثانى ، وهكذا مع باقى حدود البلوك حتى يتم الوصول الى نهاية الحد الاخير حيث توضع علامه   
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

مع ملاحظه عدم وجود اية فتحات خاصه بمباني أو دكاكين أو غير ذلك من علامه نهاية الحد الاخير للبلوك وعلامه بداية الحد الاول له .  
ثم يستوفى بيانات هذا البلوك فى استماره حصر البلوكات فى المناطق المساحيه .

٣ - ينتقل المفتش الى البلوك التالى والواقع على نفس الطريق الذى بدأ به

ترقيم البلوك الاول ويضع علامه ب  $\xleftarrow{2}$   
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

ويكرر نفس الاسلوب فى الترقيم حيث توضع علامه  $\xleftarrow{2}$   
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

وتكرر على باقى حدود البلوك حتى نهايه الحد الاخير للبلوك الثانى حيث

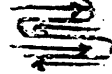
توضع علامه  $\xleftarrow{2}$   
رقم المنطقه المساحيه / رقم الشياخه

٤ - يتم الاستمرار بنفس الاسلوب فى ترقيم وحصر جميع البلوكات الباقية فى الطريق الاول .

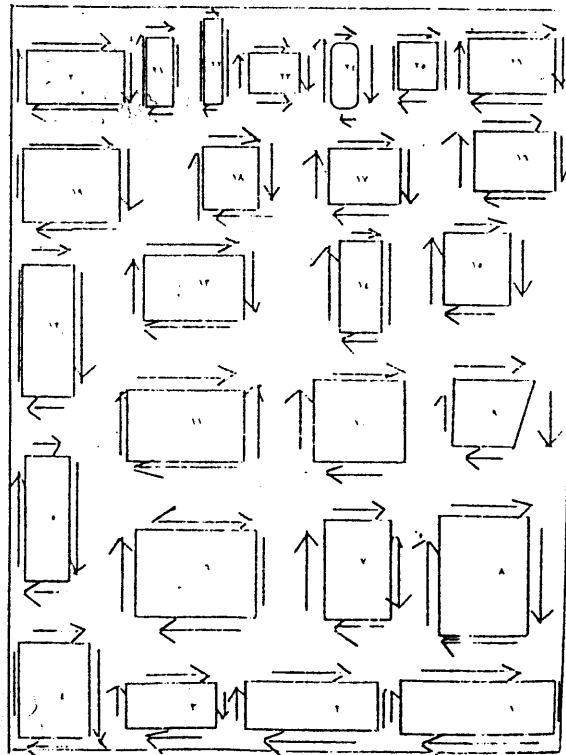
٥ - ينتقل المفتش الى بلوكات الطريق الذى يليه وهو الطريق الموازى للحد

الاول وتفتح ابواب مبانيها على ظهر البلوكات التى تم ترقيمها وحصرها

وسيكون البلوك التالى فى الترقيم هو البلوك الواقع مباشرة خلف اخر

بلوك قام المفتش بترقيمه وحصره فى الطريق الاول (  )

( انظر اسلوب السير الجزاجى لترقيم البلوكات ) .



الطريق الموازى للحد الاول

### عملية العد السريع للوحدات السكنية :

تجرى هذه العملية فقط فى الشياخات التى تتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه  
اثناء عملية ترقيم البلوكات او الطرق داخل المناطق المساحيه بهدف تقسيم  
هذه الشياخات الى مناطق مساحيه تحتوى كل منها على عدد من الوحدات السكنية  
فى حدود ١٠٠٠ وحدة سكنية وهذا يستلزم : -

اجراء عد سريع (تقريبى) لمكونات كل مبنى واقع فى البلوكات او الطـــــــرق  
المكونه للمنطقه يمكن أن يعبر عن عدد الاسر بهذه المباني وتتم هذه العملية  
اثناء عملية ترقيم البلوكات او الطرق وطبقا للنموذج المعد لهذا الغرض .

ولاغراض العد السريع فان المبنى الذى له اكثر من مدخل ويؤدى المدخل  
الرئيسى له لاجلب الوحدات السكنية بالمبنى فان المدخل الاخر والذى قد يقع  
على واجهة اخرى من البلوك يؤدى الى وحدات سكنية اخرى لايمكن الوصول اليها  
من المدخل الرئيس فانه لاغراض هذا العد تعتبر جملة الوحدات السكنية  
بالمبنى بأكمله هى جملة الوحدات التى يؤدى اليها كل من المدخلين السابق  
الاشارة اليهما .

المراجعة الميدانية لتحديد المناطق المساحية والاطفاء المحتملة وكيفية اكتشافها وتصويبها :  
(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوما بيوم )

١ - اهداف المراجعة :

- أ - التأكد من سلامة السير المكنى للمفتش وفقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- ب - اكتمال تطويق المنطقة المساحية مع وضع العلامات اللازمة وفي الأماكن المفروضة ان توضع فيها .
- ج - عدم تواجد تداخل بين حدود المناطق المساحية بعضها البعض او سقوط اجزاء من الشياخه بين حدود المناطق المساحية

٢ - الاطفاء المحتمله :

- أ - سقوط حد بأكمله من حدود المنطقة المساحية في عملية التحديد على انه حد وهمي بينما هو حد حقيقي ويؤكد ويوضح ذلك عدم احتسابه حدا حقيقيا ضمن المنطقة المساحية المجاورة .
- ب - اعتبار الحد الوهمي (التصوري) ضمن الحدود الحقيقية للمنطقة المساحية وترقيمه برقم المنطقة المساحية .
- ج - الخطأ في ترقيم احد حدود المنطقة المساحية مثل :
  - ترقيم المنطقة المساحية بغير الرقم المخصص لها .
  - اغفال وضع رقم الشياخه على احد متفرعاتها من الداخل .
  - وجود علامات تعداديه سابقه لم تشطب تجعل المفتش يعتبرها خاصه بشياخه مجاوره .

٣ - كيفية اكتشاف الاخطاء :

- على المراقب ان يقوم بالمرور يوميا على مناطق عمل المفتشين أثناء قيامهم بهذه العملية للتأكد من تنفيذ التعليمات واخطار المفتشين بالاطفاء اذا وجدت لتصويبها أولا بأول

- يقوم المفتش بعد نهاية عمل كل يوم بالمرور في منطقه العمل التي اتمها في ذلك اليوم للوقوف على ما يحتمل ان يكون قد وقع منه من خطأ وبالتالي يتمكن من تصويبه .

- يقوم كل مفتش بعد اتمام تحديد المناطق المساحية الداخلة في اختصاصه بمقابلة حدودها بعضها البعض للتأكد من عدم وجود اى نوع من التداخل او السقوط فيما بينها ، ويتم ذلك ايضا بالنسبة للمناطق المساحية المجاورة لحدود مناطقه والتابعه لمفتش اخر .

٤ - تصويب الاخطاء

- يتم تصويب الخطأ الذى اكتشف في حدود اى منطقه دفتريا وميدانيا بمعرفة المفتش قبل الانتقال الى المرحلة التالية مع تعديل خريطة حدود المناطق المساحية .

## المراجعة الميدانية لترقيم وحصر البلوكات والاطاء المحتمل وكيفية اكتشافها وتصويبها

( ويقوم بها يوما بيوم كل من المفتش والمراقب )

### اهداف المراجعة

- التأكد من ان طريقة السير المكاني للمفتش اثناء ترقيم وحصر البلوكات صحيحة ووفقا للتعليمات .
- توفر سلامة ودقة الترقيم وشمول الحصر لكافة البلوكات دون اسقاط او تكرار

### الاطاء المحتمل

- ١ - خطأ فى السير المكاني
- ٢ - سقوط بعض البلوكات من الحصر وخاصة المباني المتناثرة والبلوكات الداخلية .
- ٣ - التأكد من صحة علامات الترقيم

### كيفية اكتشاف الاطاء

- ١ - على المراقب ان يقوم بالمرور على المفتشين اثناء قيامهم بعملية ترقيم وحصر البلوكات للتأكد من تنفيذ التعليمات واخطار المفتشين بالاطاء فور اكتشافها لتصويبها .
- ٢ - على المفتش ان يقوم عقب الانتهاء من ترقيم وحصر البلوكات بكل جزء من المنطقة المساحية المرور مره اخرى به وكأنما يحصره من جديد للوقوف على أى خطأ يحتمل ان يكون وقع فيه وبالتالي يمكن تصويبه .

### طرق تصويب الاطاء

- ١ - على المراقب عند اكتشاف خطأ فى السير المكاني للمفتش فى بداية العمل أن يقوم باعادة تدريب المفتش واعداد ترقيم البلوكات .
- ٢ - فى حالة سقوط بلوك او اكثر من الترقيم يتم ترقيمه واعطائه رقم البلوك السابق له متبوعا بكلمة مكرر ( اذا كان البلوك الساقط من الترقيم ضمن بلوكات متجاوره ) اما اذا كان البلوك متطرفا فيعطى له رقما بعد اخر بلوك وصل اليه المفتش .
- ٣ - فى حالة وجود اخطاء فى علامات الترقيم يتم تصحيحها بالميدان .
- ٤ - اذا كان الخطأ فى تسلسل الارقام للبلوكات فيراعى الاتى :
  - اعطاء رقم واحد للبلوكات مع اضافة كلمة مكرر بجوار ارقام البلوكات المكرره مع التصحيح فى السجل .
- فى حالة قفز رقم من التسلسل لا يتم تصحيح ميداني ويذكر ذلك فى السجل

## ترقيم وحصر الطرق بالشيخات

تستهدف عملية ترقيم وحصر الطرق التعرف على الطرق وتحديد بدايتها ونهايتها واعطائها ارقاما مسلسلته تبدأ من رقم (١) في كل شيخا مع وضع رقم الطريق على هيئة بسط مقامه رقم الشيخا يسبقه او يعقبه العلامة المميزة التي تدل على بداية او نهاية كل ضفة من ضفتيه .

### تعريف الطريق

يعتبر طريقا في اعمال التعداد كافة المسميات التي تتواجد على الطريقه مثل شارع ، حاره ، زقاق ، مدق ، عطفه ، درب ، ... الخ

### الحصر المكاني للطرق

- ١ - ابدأ بالحد الاول والذي بدأت به تحديد الشيخا بحيث تكون الشيخاها باكملها او معظمها على يمينك متبعا الاتي :
  - عند العلامة (ب) ← (حد) السابق كتابتها عند تحديد الشيخا ، رقم الشيخا
  - ضع رقم (١) بسطا لهذه العلامة وهذا معناه ان هذا الطريق هو الطريق رقم (١) في هذه الشيخا .

- سر في اتجاه السهم حتى تصل الى العلامة ( حد ) رقم الشيخا
- (١) بسطا لهذه العلامة ثم اعبر الى الضفة الاخرى للطريق حيث :
  - العلامة ( حد ) ← وضع ايضا رقم (١) بسطا لهذه الـ ثم رقم الشيخا
  - واصل السير في اتجاه السهم الى علامة نهاية الطريق ( حد ) رقم الشيخا
  - ضع ايضا رقم (١) بسطا لهذا الكسر وبذلك تكون قد رقمت الطريق رقم (١) بصفته .


- اذا كان هذا الطريق حدا حقيقيا للشيخا بصفه واحده فانك ستجد علامتين فقط هما ( ب ) ← ( حد ) رقم الشيخا



( حد ) | ————— رقم الشيخا  
ضع رقم (١) بسطا لهاتين علامتين .



- قم باستيفاء بيانات استمارة حصر الطرق بكل شياخه او منطقة أثناء وضعك لرقم الطريق أولا بأول .

٢ - بعد الانتهاء من ترقيم الطريق رقم (١) عد الى نقطة بداية الطريق مره اخرى وسر في اتجاه سهم البدايه لترقيم المتفرعات الخاصه بالضفة اليمنى لهذا الطريق على النحو التالي : -  
أ - نفترض انك وجدت أحد الحالات الاتيه : -

١ - زقاق مسدود وقد يكون مستقيما او متعرجا ليس له مسمى خاصا به وارقام تنظيم المباني به تابعه للطريق رقم (١) فستجد انك قد وضعت على اركانه العلامتين  للدلاله على تبعية هذا الطريق المسدود للطريق الاول .

- ميدان ليس له مسمى خاص به وارقام تنظيم المباني به تابعه للطريق ، وفي هذه انحنائه لن يتم ترقيم هذا الميدان وانما تاكد من سبق وضعك لعلامة الامتداد (  ) على ضفة الميدان ( أو ضفتيه ) واكتب رقم (١) امام السهم وهذا يعنى ان الميدان تابع للطريق رقم (١) وحيث ان الطريق رقم (١) هو حد للشياخه فسوف تكون العلامه كالتالى ( ١  حد ) .

- زقاق مسدود وليس بداخله اية متفرعات ، له مسمى خاص به وارقام تنظيم مبانيه مستقلة عن الطريق رقم (١) ، فيعطى هذا الزقاق الطريق رقم (٢) وقم بوضع العلامات الاربع المحدده له كما سبق شرحه واستوفى بياناته بالسجل ولكن لا تدون كلمة (حد) .

- بعد الانتهاء من ترقيم الطريق رقم (٢) تعود الى الطريق رقم (١) وتواصل السير فيه ، فتجد متفرعا مفتوحا من الضفه اليمنى للطريق رقم (١) ، وفي هذه الحاله فان هذا المتفرع يكون هو الطريق رقم (٣) فضع علامات الطريق الاربع التى سبق شرحها .

ب - نفترض مثلا وجود متفرعات فى الطريق رقم (٣) ففي هذه الحاله اتبع مايلي : -

- بعد ترقيم الطريق رقم (٣) وحصره عد مره اخرى الى بدايته

وابداً من عند العلامة ( ب ← ) وسر في اتجاه  
رقم الشياخه  
السهم وادخل اول متفرع في الضفة اليمنى لهذا الطريق وقم  
بترقيمه وحصره معطيا له رقم (٤) .

- عد الى الضفة اليمنى للطريق رقم (٤) عند العلامة ( ب ← )  
رقم الشياخه  
وسر في اتجاه السهم فاذا لم تجد اى متفرعات فانتقل الى الضفة  
الاخري للطريق رقم (٤) فاذا وجدت متفرعا واحدا فانه يعتبر  
الطريق رقم (٥) فضع عليه العلامات الاربع واحصره .

- عد الى نقطة البدايه للطريق رقم (٥) واحصر متفرعاته ان وجدت  
مبتدئاً بالضفة اليمنى اولا ثم الضفة اليسرى واستمر في السير حتى  
نهاية الطريق رقم (٥) حتى تصل للعلامة ( هـ )  
رقم الشياخه

وبهذا تكون قد عدت الى الطريق رقم (٤) مره اخرى وحيث ان الضفة  
اليسرى للطريق رقم (٤) بها متفرع واحد ، وبذلك تكون في نفس  
الوقت قد عدت الى الطريق رقم (٣) .

- واصل السير في الضفة اليمنى لهذا الطريق رقم (٣) ثم احصر  
متفرعات هذه الضفة ومتفرعات متفرعاتها .

- انتقل الى الضفة اليسرى للطريق رقم (٣) واحصر متفرعاتها  
ومتفرعات متفرعاتها حتى تنتهي منها وبذا تكون قد عدت الى  
نهاية الطريق رقم (٣) ( ٣ ) ، وبذلك تعود  
رقم الشياخه

مره اخرى الى الضفة اليمنى للطريق رقم (١) وتكون قد حصرت  
ورقمت اول متفرع من الحد وكذلك متفرعات متفرعاته .

ج - واصل السير في الضفة اليمنى للطريق رقم (١) ، ومعروف انه احد  
الحدود ، واحصر باقى متفرعاته الاخرى ثم متفرعات متفرعاته حتى  
تصل الى العلامة ( ا ) ( حد ) اذا كان الطريق يتبع  
رقم الشياخه

الشيخة بصفه واحده ، او علامه العبور (     ١     حد ) اذا  
رقم الشيخه

كان الطريق يتبع الشيخه بصفتيه .

- فاذا كان الطريق يتبع الشيخه بصفه واحده فلا تدخل بهاى حال  
متفرعات الضفه اليسرى لهذا الطريق حيث انها تتبع شيخه اخرى ،  
واذا كان الطريق يتبع الشيخه بصفتيه فلا تدخل من متفرعات الضفه  
اليسرى له الا النتوءات والازفه المسدوده فهى التى تتبع الشيخه  
الجارى بها العمل .

٣ - بعد الانتهاء من حصر جميع متفرعات الطريق رقم (١) وهو الحد الاول  
للشيخه اتبع ما يأتى :-

- انتقل الى الحد الثانى للشيخه مع استمرار وضع الشيخه على  
يمينك فاذا كان هذا الطريق :-

١ - حدا حقيقيا يتبع الشيخه بصفتيه او بصفه واحده فقم بترقيمه  
ويعطى الرقم التالى لآخر رقم وصلت اليه فى ترقيم اخر متفرعات  
الحد السابق للشيخه

٢ - اما اذا كان حدا وهميا للشيخه فهذا معناه ان الطريق  
بصفتيه لا يتبع الشيخه الجارى بها العمل وبالتالى ستجد انك  
لم تضع عليه أى علامات عند تحديد الشيخه ولكن لا تنسى ان  
جميع المتفرعات المفتوحه بالضفه اليمنى لهذا الحد الوهمى  
تتبع الشيخه فقم بترقيمها وحصرها بنفس الترتيب والاسلوب  
السابق ويراعى ان النتوءات والازفه المسدوده بالجانب الايمن  
لهذا الحد الوهمى لا تدخل ضمن الشيخه الجارى بها العمل ولا  
ترقم ولا تحصر .

- انتقل بعد ذلك الى بقية حدود الشيخه واتبع نفس الطريقه السابق  
شرحها حتى تنتهى من اخر حد بها وبذلك تكون قد انتهيت من ترقيم  
وحصر كل طرق هذه الشيخه .

### حالات خاصة يجب مراعاتها عند ترقيم وحصر الطرق

- اذا صادفك ميداننا تحمل مبانیه ارقام تنظيم ليست تابعه للطريق الجتارى به العمل وله سما خاصا به فعليك اعتباره طريقا جديدا متفرعا من الطريق الجارى به العمل .

- قد يصادفك بالشيخاه طريقين على امتداد واحد ولكل منهما اسم خاص به فيعطى لكل طريق رقما مستقلا .

- تذكر انك لم تعتبر بعض المباني المتناثره حدا للشيخاه لتطرفها وانما تركتها على اساس اعتبارها طريقا واحدا يتبع الشيخاه فقم بتسميته هذا الطريق واعطه رقما تعادليا ، وكتابة ملحوظه فى السجل تفيد وجسود هذه المباني المتناثره ويجب ارشاد المعاون عنها عند تسليمه منطقة عمله على الطبيعة .

- قد يتبع بعض الشياخات بالحصر بعض العزب ، ، التوابع ، ، فى هذه الحاله يعتبر كل تابع طريقا تعادليا ، ومن ثم يعطى التابع الاول الرقم التالى لآخر رقم طريق يقع فى الكتله السكنيه بالشيخاه حسب ورودها على الطبيعه ، كما يتم حصر المباني بها باسلوب البلوكات ويتم ترقيمها بمعرفة معاون المدن فى سجل حصر المباني ومكوناتها .

- لا تحصر اى طريق الا من احد طرفيه ولا تعتبر نقاط تقاطع الطريق مع غيره بدايه او نهايه له .

- فى حالة الطرق الممتده فى اكثر من شيخاه احصر الجزء الواقع منه فى الشيخاه الجارى بها العمل فقط .

- الطرق التى ليس لها اسماء رسميه مدونه على لوحة خاصه بها تعطى الاسماء المشهوره بها ، ويدون هذا الاسم بالمويه على الحائط عند علامه بدايه الطريق ، واذا لم يكن للطريق اسما مشهورا به فيسميه المفتش وفق اسم مالك اول عقار بالضفه اليمنى له .

(انظر نماذج تحديد الشياخات وترقيم الطرق )

## المراجعة الميدانية لترقيم وحصر الطرق والاختفاء المحتملة وكيفية اكتشافها وتصويبها:

(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوما بيوم )

### ١ - الهدف من المراجعة :

التأكد مما يلي :

- أ - ان طريقة السير المكاني للمفتش اثناء ترقيم الطرق سليمة وفقا للتعليمات .
- ب - سلامة العلامات المدونة على الطرق وفقا للتعليمات .
- ج - توفر سلامة ودقة الترقيم وشمول الحصر لكافة الطرق دون اسقاط او تكرار .

### ٢ - الاخطاء المحتملة :

- أ - سقوط بعض الطرق او اجزائها من الحصر
- ب - وضع علامات البداية والنهاية في غير مكانها الصحيح .
- ج - الخطأ في ترقيم بعض الطرق مثال ذلك
  - x تكرار نفس الرقم لكثر من طريق
  - x سقوط رقم من التسلسل اثناء عملية الترقيم
- د - عدم كتابة اسماء الطرق غير المسماة .....الخ

### ٣ - كيفية اكتشاف الاخطاء :

- على المراقب ان يقوم بالمرور على اعمال المفتشين اثناء قيامهم بهذه العملية للتأكد من تنفيذ التعليمات واطار المفتشين بالاختفاء فور اكتشافها لتصويبها أولا بأول .

- على المفتش عقب الانتهاء من ترقيم وحصر متفرع اى من الحدود ومتفرعات هذا المتفرع ان يقوم مره اخرى بالمرور في هذا المتفرع ومتفرعاته وكأنما يعيد حصرها ، للوقوف على اى خطأ يحتمل وقوعه حتى يتمكن من تصويبه .

- عمل مطابقه بين قوائم الطرق الجديدة والقوائم المسلمه للمفتش من ادارة التعداد مع ملاحظة ما يكون قد حدث من تغيير في اسماء الطرق ، او تسمية طرق لم يكن لها اسم من قبل ، او تعديلات جوهريه فسى طرق الشياخه مثل الامتدادات الملحوظة في الحدود الخارجيه لبعض المدن....الخ

#### ٤ - تصويب الأخطاء :

- أ - حالة سقوط بعض الطرق أو اجزائها من الحصر  
- اذا تم اكتشاف سقوط بعض الطرق فى بداية العمل بالشيخة ، فيعاد ترقيم الشيخة ، خاصة اذا كان عدد الطرق الساقطة كبيراً نسبياً ( اكثر من ٣ طرق ) .  
- يقوم المفتش بترقيم وحصر الطرق التى سقطت من الحصر مع اعطائها ارقاما مكرره لنفس ارقام الطرق التى تسبقها فى التسلسل مباشرة متبوعه بكلمة (مكرر) مع الاشاره الى ذلك فى السجل .
- ب - فى حالة اكتشاف وضع علامات الطريق فى غير مكانها الصحيح تصحح العلامات ميدانياً وتصحح بيانات ارقام تنظيم المباني او اسم مالك كل مبنى فى السجل اذا لزم الامر .
- ج - فى حالة الخطأ فى ترقيم بعض الطرق بتكرار نفس الرقم لطريقين أو اكثر يدون كلمة (مكرر ) بجانب رقم الطريق ذى الترتيب الثانى ويعدل ذلك فى السجل .  
- فى حالة سقوط رقم من التسلسل اثناء عملية الترقيم (مثلاً بعد الرقم ٧ اعطى الرقم ٩ بدلا من ٨) فلا يتم اى اجراء ميدانى ويشار الى ذلك فى السجل .
- د - الطريق الذى لا يحمل اسما رسميا يسجل اسمه المشهور به بالمنطقه ، فاذا لم يتوافر ذلك فيجب ان يسجل المفتش بالمويه اسم مالك أول مبنى وضعت على حائطه علامة بداية الطريق .

سجلات تحديد الشياخات وتقسيمها الى مناطق مساحية وترقيم وحصر البلوكات والطرق

تم تصميم سجلين لتجربتهما في المناطق الحضرية في هذه التجربة وهما: -

١ - سجل تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق (نموذج رقم ١ ت.س ٩٦)

٢ - سجل تحديد الشياخات وتقسيمها الى مناطق مساحية وترقيم وحصر البلوكات (نموذج رقم ٢ ت.س ٩٦)

أولا : سجل تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق (نموذج رقم ١ ت.س ٩٦)

- صمم سجل تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق بحيث يخصص سجل او اكثر لكل شياخه حسب حجمها .

- يحتوى كل سجل على الاتى :

١ - نموذج (رقم ١/١ ت.س ٩٦) لعمل رسم كروكي للشياخه

٢ - نموذج (رقم ١/٢ ت.س ٩٦) لتسجيل حدود الشياخه الجارى بها

العمل ويحتوى على رقم الحد والجهه الاطليه التى تحد الشياخه

واسم الطريق او الطرق بالجهه التى تحد الشياخه ونوع <sup>طرق</sup>

٣ - نموذج (رقم ١/٣ ت.س ٩٦) لاغراض حصر الطرق بالشياخه ويحتوى

على رقم الطريق واسم الطريق والبيانات التعريفية التى توضح

بدايته ونهايته . وكذلك العدد التقديرى للمباني التى تقع فى

كل ضفه . <sup>اسم الطريق الذى يمتدع</sup> <sup>الطريق المقدس</sup> <sup>جز</sup>

٤ - نموذج (رقم ١/٤ ت.س ٩٦) لاغراض المراجعة على اعمال المفتش

- عند تعدد السجلات المستخدمه بالشياخه ، يستوفى الرسم الكروكى

واستماره حدود الشياخه فى السجل الاول .

- على المفتش استيفاء البيانات التعريفية بغلاف السجل واعلى صفحات

الكروكى وكذلك اعلى النماذج الموجوده بداخل السجل أولا بأول .

- على المفتش الالتزام بتعليمات استيفاء السجل التى القيت فى برنامج

التدريب المركزى والرجوع دائما الى كتيب التعليمات لمزيد من

الايضاح .

كيفية استيفاء استمارة حدود الشياخه (نموذج رقم ١/٢ ت.س ٩٦)

رقم الحد خانه رقم (١)

دون فى هذه الخانه ارقام حدود الشياخه وتبدأ برقم (١) لاول حد من حدود الشياخه والذي بدأت به العمل بالشياخه وتتصاعد ارقام حدود الشياخه ٢ ثم ٣ ٠٠٠٠ الخ حتى اخر حد من حدودها .

الجهه التى تحد الشياخه خانه رقم (٢)

دون اسم الجهه الاصليه او الفرعيه التى يقع بها كل حد مثل (شرق ، غرب ٠٠٠ الخ ) ( او شمال شرق ، جنوب غرب ٠٠٠ الخ )

اسم الطريق او الطرق التى تحد الشياخه خانه رقم (٣)

دون اسم الطريق الذى يحد الشياخه فى كل حد ، او اسماء الطـــــرق اذا تعددت لاي حد من حدودها .

نوع الحد خانه رقم (٤)

دون نوع كل حد من حدود الشياخه وقد يكون : -

- حدا حقيقيا بصفه واحده
- حدا حقيقيا بصفتين
- حدا وهميا (او تصوريا)

ملاحظات خانه رقم (٥)

دون فى هذه الخانه اى بيان توضيحي يساعد فى التعرف على حدود الشياخه



كيفية استيفاء استمارة حصر الطرق بالشياخه (نموذج رقم ١/٢ ت.س ٩٦)

شرح خانات الاستمارة:

رقم الطريق خانته رقم (١)

دون في هذه الخانة الرقم الذي قمت بكتابتته بالبويه بسطا لعلامات كل طريق  
على ان تبدأ برقم (١) لطرق كل شياخه .

اسم الطريق خانته رقم (٢)

دون في هذه الخانة اسم الطريق الذي دوت رقمه في الخانة رقم (١) بنفس  
الاسم الرسمي له واذا كان للطريق اسما اخر مشهورا به فيدون الاسم الرسمي  
للطريق ثم الاسم المشهور به بين قوسين ، واذا لم يكن للطريق اسما رسميا  
ولا اسما مشهورا به فأكتب الاسم الذي دوتته على اول عقار بالضفه اليمنى  
للطريق .

الضفه اليمنى للطريق خانات (من ٣ الى ٥)

- دون في خانته رقم (٣) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فى  
بداية الضفه اليمنى للطريق .

- دون في خانته رقم (٤) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فى  
نهاية الضفه اليمنى للطريق .

- دون في خانته رقم (٥) العدد التقديرى للمبنى بالضفه اليمنى للطريق ..  
ملاحظة: عرفت على مع مراد ١ مثال بعدد المبنى الواحد

الضفه اليسرى للطريق خانات (من ٦ الى ٨)

- دون في خانته رقم (٦) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فى  
بداية الضفه اليسرى للطريق

- دون في خانته رقم (٧) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فى  
نهاية الضفه اليسرى للطريق .

- دون في خانته رقم (٨) العدد التقديرى للمبنى بالضفه اليسرى للطريق .

اسماء الطرق التى تحت أول الطريق التعدادى واخره خانتي (٩، ١٠)

- دون في خانته رقم (٩) اسم الطريق الذى يحده أول الطريق التعدادى أى  
العمودى عليه واذا لم يكن هناك طريق دون ما يحده سواء ارض زراعيه أو

ترعه ... الخ

- وهكذا دون في خانته رقم (١٠) اسم الطريق الذى يحده اخر الطريق التعدادى

ملاحظات خانته رقم (١١)


اكتب فيها أى بيان توضيحي يساعد فى التعرف على الطريق .

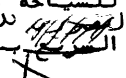
ثانيا: سجل تحديد الشياخات وتقسيمها الى مناطق مساحية وترقيم وحصر  
البلوكات (نموذج رقم ٢ ت.س ٩٦)


- صمم سجل تحديد الشياخات وتقسيمها الى مناطق مساحية وترقيم وحصر  
البلوكات بحيث يخصص سجل او اكثر لكل شياخه حسب حجمها

- يحتوى كل سجل على النماذج الآتية :

١ - نموذج (رقم ٢/١ ت.س ٩٦) لعمل رسم كروكي للشياخه ، يوقع عليه  
المفتش تقسيم مبدئي للمناطق المساحية بها .

٢ - نموذج (رقم ٢/٢ ت.س ٩٦) لتسجيل حدود الشياخه الجارى بها العمل  
ويحتوى على الجبهه الاصلية التى تحد الشياخه واسم الطريق  
الطرق بالجبهه التى تحد الشياخه . ونوع 

٣ - نموذج (رقم ٢/٣ ت.س ٩٦) لعمل رسم كروكي للشياخه موقعا عليه  
المناطق المساحيه بعد اجراء عملية العد ~~الموقع~~ بالشياخه . 

٤ - نموذج (رقم ٢/٤ ت.س ٩٦) لتسجيل حدود المناطق المساحيه بالشياخه  
ويحتوى على الجبهه الاصليه التى تحد المنطقه المساحيه واسم  
الطريق او الطرق بالجبهه التى تحد المنطقه المساحيه . ونوع 

٥ - نموذج (رقم ٢/٥ ت.س ٩٦) لاغراض حصر البلوكات فى المناطق المساحيه  
بالشياخه ويحتوى على رقم البلوك والبيانات التعريفية للمباني  
الواقعه فى الاركان الرئيسيه للبلوك وكذلك العدد التقديرى  
للوحدات السكنية بالبلوك .

٦ - نموذج (رقم ٢/٦ ت.س ٩٦) لاغراض المراجعة على اعمال المفتش ~~٤٤٤٤~~  
عمر تعدد السجلات المستخدمه فى الشياخه ، يستوفى الرسم الكروكى  
واستمارة حدود المناطق المساحية بالشياخه فى السجل الاول .

- على المفتش استيفاء البيانات التعريفية بغلاف السجل واعلى صفحات  
الكروكيات وكذلك اعلى النماذج الموجوده بداخل السجل اولا بأول .  
- على المفتش الالتزام بالتعليمات التى القيت فى برنامج التدريب  
المركزي والرجوع دائما الى كتيب التعليمات لمزيد من الايضاح .

### كيفية استيفاء استمارة حدود الشياخه (نموذج رقم ٢/٢ ت.س ٩٦)

#### رقم الحد خانه رقم (١)

دون فى هذه الخانه ارقام حدود الشياخه وتبدأ برقم (١) لاول حد من حدود الشياخه والذي بدأت به العمل بالشياخه وتتصاعد ارقام حدود الشياخه ٢ ثم ٣ ..... الخ حتى اخر حد من حدودها .

#### الجهه التى تحد الشياخه خانه رقم (٢)

دون اسم الجبهه الاطليه او الفرعية التى يقع بها كل حد مثل (شرق ، غرب ٠٠٠ الخ ) (او شمال شرق ، جنوب غرب ٠٠٠ الخ)

#### اسم الطريق او الطرق التى تحد الشياخه خانه رقم (٣)

دون اسم الطريق الذى يحد الشياخه فى كل حد ، او اسماء الطـــــرق اذا تعددت لاي حد من حدودها .

#### نوع الحد خانه رقم (٤)

دون نوع كل حد من حدود الشياخه وقد يكون : -

- حدا حقيقيا بصفه واحده

- حدا حقيقيا بصفحتين

- حدا وهميا (او تصوريا)

#### ملاحظات خانه رقم (٥)

دون فى هذه الخانه اى بيان توضيحي يساعد فى التعرف على حدود الشياخه

كيفية استيفاء استمارة حدود المناطق المساحية بالشياخه  
(نموذج رقم ٢/٤ ت.س ٩٦ )

رقم الحد خانسه رقم (١)

دون فى هذه الخانه ارقام حدود المنطقه المساحيه وتبدأ برقم (١) لاول حد من حدود المنطقه المساحيه والذي بدأت به العمل بالمنطقه وتتصاعد أرقام حدود المنطقه المساحيه ٢ ثم ٣ ٠٠٠٠ الخ حتى اخر حد من حدودها .

الجهه التى تحد المنطقه المساحيه خانه رقم (٢)

دون اسم الجبهه الاصليه او الفرعيه التى يقع بها كل حد مثل (شرق - غرب ٠٠٠ الخ) او (شمال شرق , جنوب غرب ٠٠٠٠ الخ)

اسم الطريق او الطرق التى تحد المنطقه المساحيه خانه رقم (٣)

دون اسم الطريق الذى يحد المنطقه المساحيه فى كل حد , او اسماء الطرق اذا تعددت لاي حد من حدودها .

نوع الحد خانسه رقم (٤)

دون نوع كل حد من حدود المنطقه المساحيه وقد يكون :

- حدا حقيقيا بفضه واحده

- حدا حقيقيا بفضتين

- حدا وهميا (او تصوريا)

ملاحظات خانسه رقم (٥)

دون فى هذه الخانه اى بيان توضيحي يساعد فى التعرف على حدود المنطقه المساحيه .

## كيفية استيفاء استمارة حصر البلوكات في المناطق المساحية بالشياخة

(نموذج رقم ٢/٥ ت.س ٩٦)

— تستوفى خانة الاستمارة اثناء عملية ترقيم البلوكات ميدانيا

### رقم تعداد البلوك خانه رقم (١)

ضع رقم (١) امام اول بلوك رقمته في المنطقة المساحية ثم تتصاعد الارقام ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ وذلك وفق الرقم الذي دونه على اول مبنى لكل بلوك حتى تنتهى من ترقيم بلوكات المنطقة المساحية .

### اسم مالك المبنى خانة ارقام ١،٢،٣،٤،٥،٦،٧،٨،٩،١٠

دون اسم مالك المبنى الذى يقع بالركن الاول من البلوك الجارى به العمل والذى وضعت عليه علامة بداية البلوك فى الخانة رقم (٢) ثم دون اسم مالك المبنى الذى يقع بالركن الثانى من البلوك فى الخانة رقم (٤) وهكذا دون فى كل خانه من الخانات (١،٢،٣،٤،٥،٦،٧،٨،٩،١٠) اسم مالك المبنى الذى يقع بكل ركن من اركانه حسب تسلسل هذه الاركان وحسب طبيعة كل بلوك ، ولايشترط ان يكون لكل بلوك اربعة اركان بل قد يكون البلوك مكون من مبنى واحد وبالتالي له ركن واحد

### رقم التنظيم واسم الطريق خانة ارقام ١،٢،٣،٤،٥،٦،٧،٨،٩،١٠

دون رقم التنظيم الموجود على باب المبنى او الرقم المتعارف عليه وكذلك اسم الطريق للمبنى الذى يقع بالركن الاول من البلوك الجارى به العمل والذى وضعت عليه علامة بداية البلوك فى الخانة رقم (٣) ثم دون رقم التنظيم واسم الطريق للمبنى الذى يقع بالركن الثانى من البلوك فى الخانة رقم (٥) وهكذا دون فى كل خانه من الخانات ( ١،٢،٣،٤،٥،٦،٧،٨،٩،١٠ ) رقم التنظيم واسم الطريق للمبنى الذى يقع بكل ركن من اركانه حسب تسلسل هذه الارقام .

### العدد التقديرى للوحدات السكنية

دون فى هذه الخانة العدد التقديرى للوحدات السكنية بكل بلوك ، مع اتخاذ اجمالى الوحدات السكنية بالمباني التى تصادفك اثناء الدوران حول البلوك مرشدا لهذا العدد ، مع ملاحظة احتمال تعدد الابواب للمبنى الواحد .

## الفصل الثاني

تفصيل اعمال مفتش القرى

## الفصل الثانى

### تفصيل أعمال مفتش القرى

ويتولى تنفيذ التجربة فى المناطق الريفية فى المحافظة ويقوم بالمهام  
الآتية : -

- ١ - استلام منطقة عمله على الطبيعة من المراقب
- ٢ - مراجعة حدود القرى ومكوناتها من توابع
- ٣ - عمل رسم كروكى لكل قرية يحدد عليها مواقع التوابع من سكن القرية  
وتقسيم القرى الكبيرة الى مناطق معاونين (مناطق مساحية ) تشمل كل  
منها على حوالى ١٠٠٠ وحدة سكنية مسترشدا بفواصل طبيعية مثل تربة  
أو مصرف أو شارع داهر الناحية وتحديد حدود كل منطقة ورسم كروكياتها  
وتوقيع الحدود عليها .
- ٤ - الاشراف على المراحل التالية للتجربة مع تحمل مسئولية تدريب  
المعاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل فى منطقة  
عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .
- ٥ - متابعة الاعمال اليومية لعمل معاونين والمسجلين والعدادين
- ٦ - تلقى تقارير الانتاج اليومية وتبلغها للمراقب اولا بأول .
- ٧ - استخراج النتائج الاولى لمنطقة عمله .

### مراجعة حدود القرية وتوابعها :

تعتبر القرية اصغر وحدة ادارية ، وتتكون القرية المصرية عادة من تجمع  
عمرانى رئيسى يقطنه غالبية سكان القرية يسمى عادة (سكن القرية ) ،  
ويتواجد به رجال الادارة (عمده / نقطة شرطه ) ويحمل عادة الاسم الرسمى  
للقرية .

ويتبع القرية بالاضافة الى سكنها (التابع الاول) مجموعة من التوابع  
(عزبه ، نجع ، نزل .....الخ) يختلف عددها ما بين قرية واخرى .  
ويتكون كل تابع من مجموعة من المباني ، ويحمل غالبا اسم العائلة التى  
ينتشر افرادها فيه ، وغالبا ما يحذر قرار ادارى ببيان القرية وتوابعها  
، ويخص عادة خفير نظامى للتوابع الصادر بها قرار ادارى .  
وبالاضافة الى التوابع الرسمية الصادر بها قرار ادارى ، فقد يوجد على

الطبيعة العديد من المباني المتفرقة والتي تبعد نسبيا عن التوايح الرسمية او سكن القرية مما يصعب معه تحديد تبعيتها لاحداها ، واحتمال سقوطها من الحصر ، ورغبة في شمول ودقة الحصر بالتجربة ، فعلى مفتش القرية اعطاء مسمى تعداديا (يحمل اسم احدى العائلات المسموعة) بكل مجموعه من هذه المباني المتفرقة والمتجاورة والتي تدخل في نطاق القرية .

اما اذا كانت مثل هذه المباني قريبة من احد التوايح الرسمية فتحصر ضمنها ولا تعطى اسما مستقلا ويشار الى ذلك امام اسم التابع في سجل مراجعة حدود القرى ومكوناتها من التوايح .

وعلى المفتش تمييز التوايح الرسمية عن التوايح التعدادية التــــى قد يضيفها لضمان دقة الشمول بتوضيح اسم اقرب تابع رسمى للتابع التعدادى وتدوين ذلك في خانة الملاحظات باستمارة مراجعة حدود القرى ومكوناتها من التوايح .

#### المراجعة المكتبية للقرى والتوايح :

رغم الاحتمال الضعيف للتغير في عدد او اسماء قرى اى مركز ، الا ان هذا الاحتمال بالنسبة لتوايح اى قرية قائم وقوى ، خصوصا بعد زيادة التوسعات العمرانية العشوائية في السنوات الاخيرة ، لذلك يجب على كل مفتش قرى القيام بالمراجعة المكتبية لقرى وتوايح منطقة عمله وفقا للقوائم المسلمه له من ادارة الاختبار مع بعض او كل المصادر التالية مع ضرورة تسجيل الملاحظات عن اى فروق تكتشفها المراجعة

#### مصادر اطلاقية :

كاتب الادارة بالمركز المختص - العمدة او المشايخ مجتمعين بالمركز وفرادى بالقرى - رجال الشرطة بالنسبة للقرى التى يتواجد بها نقاط شرطه - رجال المجالس القرويه - رجال المجالس المحليه بالمدن . وذلك لفصل حدود كردون المدينه او عاصمة المركز عن القرى والتوايح المجاوره وذلك بالاشتراك مع مفتش المدن المختص ، ويجب على المفتش الحصول على توقيع رئيس المجلس القروى وكذلك عمدة القرية واعتماد ذلك بخاتم المجلس القروى .

#### مصادر مساعدته :

رجال الجمعيات التعاونيه الزراعيه ورجال جمعيات استصلاح الاراضى بالمناطق التى يشيع فيها اراضى الاستصلاح - موظفى الوحدات المحليه والمراكز الاجتماعيه وغيرهم .

- يعقد كل مراقب اجتماعا لمفتشيه لمراجعه الحدود المشتركه بين منطقة عمل كل منهم ، وذلك لتفادى الاسقاط او التكرار .



## الحصر المكاني ( الميداني ) للقرى والتوايح :

١ - عقب المراجعة المكتبية لكل قرية وتوايحها باختصاص مفتش القرى ، يمحط بالمفتش مشايخ او خفراء القرية الجارى بها العمل لاجراء عملية المراجعة الميدانية والتأكد من دقة وشمول المراجعة المكتبية ، واستيفاء استمارة مراجعة القرى والتوايح بنموذج رقم ٣/٣ ت.س ٩٦ مع ادخال التعديلات ان وجدت .

٢ - يراعى مفتش القرى عند الحصر الميداني للقرى والتوايح التجاور المكاني للتوايح وقربها من بعضها البعض قبل تسجيلها .

٣ - تركيز الاهتمام بالتوايح غير الرسمية (التعدادية) والمستحدثه ، والموجوده بالمناطق المستصلحة حديثا ، او بالاراضي الزراعيه ، وتسمية هذه التوايح وتسجيلها .

٤ - فى حالة وجود مبانى متباعده عن القرية الجارى بها العمل وتأكد للمفتش من رجال الاداره بالقرية عدم تبعيه هذه المبانى لها فعلى المفتش التحرى عن اسم القرية التى تتبعها مثل هذه المبانى سواء كانت هذه القرية داخله فى اختصاصه او فى اختصاص مفتش تعداد اخر ، وعليه اخطار المراقب بذلك .

٥ - وعموما يقع على مفتش القرى مسئولية تغليب اسناد اى من المبانى المتفرقه ( والتى يشيع وجودها على الطرق الزراعيه التى تصل القرى بعضها البعض او تصل القرى بعاصمة المركز او تتواجد بين القبول ) لاحدى القرى اختصاصه ، مع اعطاء كل منها المسمى المناسب فى سجل مراجعة القرى وتوايحها ، ويوضح ذلك للمعاونين اثناء تسليمهم مناطق عملهم على الطبيعه .

سجل مراجعة القرى وتوابعها (نموذج رقم ٣ ت.س ٩٦)

- ١ - صمم سجل مراجعة القرى وتوابعها بواقع سجل لكل قرية .  
ويحتوى كل سجل على : -  
١ - نموذج (رقم ٣/١ ت.س ٩٦) لعمل رسم كروكى للقرية وتوابعها موقعاً عليها المناطق المساحية ، ويحتوى على اسم المحافظة واسم المركز ، واسم القرية ، ورقم القرية . ويستوفى فى حالة القرى التى بها اكثر من ١٠٠٠ وحدة سكنية .
- ٢ - نموذج (رقم ٣/٢ ت.س ٩٦) لعمل رسم كروكى لسكن القرية موقعاً عليها المناطق المساحية ، ويحتوى على اسم المحافظة ، واسم المركز ، واسم القرية وعدد المناطق المساحية ، وتوقع المناطق المساحية فقط للقرى التى يوجد بها اكثر من ١٠٠٠ وحدة سكنية
- ٣ - نموذج (رقم ٣/٣ ت.س ٩٦) لاغراض مراجعة القرى والتوابع ويخصى صفحة او اكثر من هذا النموذج لكل قرية وذلك وفقاً لعدد التوابع بها .
- ٤ - نموذج (رقم ٣/٤ ت.س ٩٦) لمكونات وحدود المناطق المساحية ويحتوى على اسم المحافظة ، واسم المركز ، واسم القرية ، ورقم القرية ويستخدم فقط للقرى التى يوجد بها اكثر من ١٠٠٠ وحدة سكنية
- ٥ - نموذج (رقم ٣/٥ ت.س ٩٦) لاغراض المراجعة على اعمال المفتش
- ٦ - على المفتش استيفاء البيانات التعريفية بغلاف السجل . وكذلك اعلى كل نموذج يقوم باستيفائه يوماً بيوم .
- ٧ - على المفتش الالتزام بتعليمات استيفاء السجل التى القيت فى برنامج التدريب المركزى والرجوع دائماً الى كتاب تعليمات المفتش لمزيد من الايضاح .

كيفية استيفاء استمارة مراجعة القرى والتواضع  
(نموذج رقم ٣/٣ ت.س ٩٦)

شرح خانات الاستمارة :

بيان التواضع طبقا لما هو وارد من ادارة التعداد خانتى ١ ، ٢ :

رقم التابع خانه رقم (١)

دون فى هذه الخانة رقم كل تابع وذلك حسب ما جاء بقوائم القرى والتواضع المسلمه لك من ادارة التعداد على ان يعطى سكن القرية التابع رقم (١) ثم رقم (٢) للتابع التالى وهكذا ٠٠٠ حتى اخر تابع للقرية .

اسم التابع خانه رقم (٢)

دون فى هذه الخانة اسم كل تابع امام الرقم السابق تدوينه بالخانة رقم (١) وعلى ان يكتب امام التابع رقم (١) سكن القرية

بيان التواضع طبقا للمراجعة المكتبيه والميدانيه خانات (من ٣ الى ٧)  
ويستوفى اثناء المراجعه الميدانيه

رقم التابع خانه رقم (٣)

دون فى هذه الخانة رقم كل تابع على ان يعطى سكن القرية التابع رقم (١) ثم رقم (٢) للتابع المجاور له وهكذا ٠٠٠٠ حتى اخر تابع للقرية وسراعى التجاور المكاني للتواضع بعضها البعض على الطبيعه قبل اعطاء الارقام المسلسله لها .

اسم التابع خانه رقم (٤)

دون اسم كل تابع امام رقمه المدون بالخانة رقم (٣)

عدد الوحدات السكنيه التقديرى خانه رقم (٥)

دون فى هذه الخانة العدد التقديرى للوحدات السكنية بكل تابع رسمى او غير رسمى تعدادى (عدا سكن القرية) ويسترشد عند التقدير بالملاحظة الشخصية للمفتش اثناء مروره الميدانى ، وبسؤال العمدة والمشايخ ٠٠٠ الخ

موقع التابع من سكن القرية خانتي رقم (٦ ، ٧)

المسافة خانته رقم (٦)

تحدد المسافة التقريبية بالكيلو متر بين كل تابع وسكن القرية (التابع الاول)

الموقع خانته رقم (٧)

يحدد موقع كل تابع بالتقريب من سكن القرية وذلك وفقا للجهات الاصلية او الفرعية كأن يكون مثلا (شرق - غرب - شمال شرق - جنوب غرب ..... الخ )

سبب الاختلاف عن الوارد من ادارة التعداد خانته رقم (٨)

دون في هذه الخانة اسباب الاختلاف بين نتيجة الحصر وفقا للمراجعة المكتبية والميدانية لكل قرية وتوابعها وبين ما هو وارد بالقوائم المسلمة لك من ادارة التعداد ، سواء اكان الاختلاف بالزيادة في عدد التوابع او بالنقص فيها او تغيير في اسمائها ..... الخ

ملاحظات خانته رقم (٩)

دون في هذه الخانة امام كل تابع :

- رسمى : عند توافر قرار ادارى به
- غير رسمى : لمجموعة المباني المستحدثه فى مواقع بعيدة عن سكن القرية
- او اى تابع رسمى واعتبرها المفتش تابع تعدادى وفى هذه الحالة اكتب اسم اقرب تابع رسمى

- اذا اختلف رقم التابع فى الخانة رقم (٣) عن الرقم الخاص بنفس التابع الموجود بالخانة رقم (١) وذلك نظرا لاعادة ترتيب التوابع ، دون امام كل تابع الرقم الخاص به بالخانة رقم (١)

استمارة مكونات حدود/المناطق المساحية بالريف  
(نموذج رقم ٣/٤ ت.س ٩٦)

شرح خانات الاستمارة:

رقم المنطقة المساحية خانة رقم (١)

دون في هذه الخانة رقم للمنطقة المساحية التي ستستوفى لها الاستمارة ويراعى في الأرقام المعطاه للمناطق المساحية تسلسلها حسب تجاور هذه المناطق .

مكونات المنطقة المساحية خانة رقم (٢)

دون في هذه الخانة مكونات المنطقة المساحية من العزب والنجوع (توابع) التي قد تكون ضمن نطاق المنطقة .  
وإذا لم تكن هناك توابع داخله في نطاقها فيدون سكن القرية فقط أو جزء من سكن القرية .

المعالم الرئيسية لحدود المنطقة المساحية خانة رقم (٣)

دون في هذه الخانة المعالم الرئيسية لحدود المنطقة المساحية كان يكتسب مسجد القرية ، مدرسه ، الخ بالشكل الذي يساعد على الوصول الى القطعه المساحية بسهولة .

ملاحظات خانة رقم (٤)

دون بهذه الخانة أي بيان توضيحي ترى اضافته

المراجعة الميدانية والاطباء المحتملة وكيفية اكتشافها وتصويبها :  
(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوما بيوم ) -

اهــــــداف المراجعة :

- اكتمال حصر القرى وتوابعها
- عدم وجود تداخل بين القرى بعضها البعض وعدم سقوط اى تابع من التوابع
- التأكد من ان المفتش قام بمراجعة القرى الداخلة فى اختصاصه وتوابعها على الطبيعه مع رجال الاداره

الاطباء المحتمله :

- سقوط تابع او اكثر باحدى القرى
- ازدواج حصر احد التوابع ضمن اكثر من قرية بمنطقة مفتش او اكثر من مفتش

كيفية اكتشاف الاخطاء :

- على المراقب المختص تكثيف مروره على المواقع التى يتوافر بها مبانى متفرقه وبعيده عن القرية او توابعها واخذ ملاحظات عنها والتأكد من ان المفتش المختص قد قام بحصرها
- يقوم كل مراقب بعقد اجتماع لمفتشى القرى التابعين له ، بعد اتمام المراجعة الميدانية للقرى والتوابع ، للتأكد من عدم وجود اسقاط أو تكرار لبعض التوابع فى المناطق المتجاوره باختصاصهم .

تصويب الاخطاء :

- يتم تصويب الخطأ حالة اكتشاف سقوط أحد التوابع برصده بسجل مراجعة القرى والتوابع حسب موقعه ، وعلى العكس يتم حذف كل تابع يشبه تكرار حصره فى أكثر من قرية ، وذلك من سجل القرية التى ورد بها بطريق الخطأ .

الباب الثالث  
أعمال معاون والمسجل

## الفصل الأول

### تفصيل أعمال معاون

#### أولاً: معاون المدن

---

ويتولى تنفيذ أعمال التجربة فى منطقة حضرية ( شياخسة )  
وتتلخص وأجباته فى الآتى :

١ - ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية  
والأسر المقيمة بها وترقيم المنشآت .

٢ - تقسيم منطقة الى مناطق مسجلين والاشراف على مرحله حصر  
المنشآت .

٣ - تقسيم منطقته الى مناطق عدادين والاشراف على مرحله عد  
السكان .

وفيما يلى أسلوب تنفيذ معاون المدن لعمله :

---

- بعد أن يتعرف المعاون على منطقة عمله وكيفية العمل فيها  
فان عليه قبل ان يبدأ عمله ان يستوعب تماما جميع  
التعاريف والمطلحات والتعليمات خاصة ما يتعلق منها  
بالمباني والمنشآت وكيفية ترقيمها وحصرها

- يقوم المعاون بعمله فى ترقيم المباني وحصر ما بها من  
وحدات وترقيم المنشآت المتواجده فى هذه المباني مستخدما  
فى ذلك اقلام الشمع المعطاه له وكذلك سجل حصر المباني  
ومكوناتها (النموذج رقم ٥ ت.س ٩٦) والذي يسجل فيه اولا  
بأول بيانات كل مبنى يقوم بترقيمه والوحدات التى يتكون  
منها المبنى وبحيث لا يترك المبنى الذى يرقمه الا بعد ان  
يكون قد قام بتسجيل جميع بياناته وبيانات مكوناته .





## أسلوب السير المكاني في مرحله ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت : -


- يبدأ المعاون عمله من عند علامة البدايه لاول طريق او بلوك في منطقة عمله (وهو الذي يحمل رقم ١ للطريق او البلوك ) ويسير في اتجاه السهم حتى يصل الى المدخل الرئيس لاول مبنى في هذا الطريق او البلوك ويقوم بترقيمه بالرقم (١) على يمين مدخل هذا المبنى وعلى ارتفاع مناسب مستخدما اقلام الشمع المسلمه له ويقوم في نفس الوقت بتسجيل بيانات هذا المبنى في سجل حصر المباني ومكوناتها (النموذج رقم ٥ ت.س ٩٦) في الخانات من الرقم (١) حتى الرقم (١٣) كما يقوم بترقيم المداخل الفرعية لهذا المبنى ان وجدت والتي تؤدي الى نفس ادوار ومكونات المبنى بالحرف ت متبوعا بنفس رقم تعداد هذا المبنى هكذا (ت١) .

- اما اذا كان للمبنى اكثر من مدخل يؤدي كل منها الى اجزاء من المبنى غير التي تؤدي اليها المداخل الاخرى فان كلا منها يعتبر مدخلا لمبنى مستقل يقوم المعاون بترقيم كلا منها برقم تعدادي مستقل حسب ترتيبه في الطريق أو البلوك الذي يقع به هذا المدخل ويعاملها كمبان قائمه بذاتها عند حصرها في سجل حصر المباني ومكوناتها .

- قبل ان يدخل المعاون هذا المبنى الذي قام بترقيمه لحصر مكوناته الداخلية من شقق وحجرات مستقلة وغيرها فإنه يقوم اولا بحصر المكونات الخارجية


لهذا المبنى والتي قد تتواجد على يمين مدخله من دكاكين وجراجات وغيرها وعليه ان يبدأ هذا الحصر من عند علامة بداية الطريق او البلوك والتي ابتدأ عمله منها فاذا صادفه دكان مثلا فانه يقوم بتسجيل بياناته في الخانات من رقم (١٦) وحتى الخانة رقم (٢٠) باعتباره اول وحده في هذا المبنى (مع ملاحظة ان مسلسل الوحدة في الخانة رقم (١٦) يكون على مستوى كل مبنى ان هذا المسلسل يبدأ من رقم (١) لاول وحده في المبنى وينتهي بنهاية وحدات هذا المبنى وعلى ان يعبر آخر رقم مسلسل للوحدات في المبنى على جملة عدد الوحدات فيه من دكاكين وجراجات وشقق وغيرها الذي يقوم بتدوينه في الخانة رقم (١٥) فيدون الرقم (٥) في الخانة رقم (١٧) للدلالة على نوع الوحدة دكان ثم يدون في الخانة رقم (١٨) امام هذا الرقم موقعها مثلا (دكان على يمين المدخل) فان كان مستخدما للعمل فيدون الرقم (٢) في الخانة رقم (١٩) للدلالة على كونه مستخدما للعمل ثم يدون في الخانة رقم (٢٦) رقم تعداد المنشأة والذي قام بكتابتها داخل مثلث على يمين مدخلها ثم يسجل في الخانة رقم (٢٧) اسم حائز هذا الدكان ثلاثيا او الاسم التجاري ان وجد .

- اذا وجد المعاون ان هذه الوحدة الاولى فى هذا المبنى ينطبق عليها تعريف المنشأة فانه يقوم بترقيمها بالرقم ١ داخل مثلث هكذا  على يمين مدخل هذه المنشأة وعلى ارتفاع مناسب واذا وجد لهذه المنشأة مداخل اخرى فيقوم بوضع نفس رقم تعداد هذه المنشأة ، متبوعا بحرف ت داخل مثلث هكذا  ت على هذه المداخل الاخرى حتى لايقوم هو او اى معاون اخر بترقيمها من طريق اخر على أن يسجل هذا الرقم فى الخانة رقم (٢٦) .


- يستمر المعاون فى السير فى اتجاه السهم فإذا صادفه مدخل جراج مثلا فانه يقوم بحصره فى السجل وعلى ان يعطيه المسلسل رقم (٢) فى الخانة رقم (١٦) بالاستمارة ويسجل بياناته فى الخانات من ١٦ - ٢٠ فإذا كان هذا الجراج خصوص فلا يعطى رقم منشأة وتوضع (-) فى الخانات من (٢٦ - ٢٧) اما اذا كان هذا الجراج عمومي فانه يعطى رقم المنشأة (٢) داخل مثلث هكذا  وتستوفى بياناته فى الخانات من (٢٦ - ٢٧) حيث يدون رقم تعداد هذه المنشأة فى الخانة رقم (٢٦) واسمها التجارى أو اسم حائز المنشأة فى الخانة (٢٧) .

- بعد انتهاء المعاون من حصر المكونات الخارجية على يمين مدخل المبنى فانه يقوم بدخول المبنى ويبدأ فى تسجيل وحداته الداخلية مبتدئا من البسدروم ان وجد ثم الدور الارضى فالاول فالذى يليه وهكذا حتى يصل الى السطوح فاذا كانت اول وحده داخل المبنى هى شقة دور ارضى يمين فانه يقوم باعطائها رقم مسلسل ٣ فى الخانة رقم (١٦) ثم يقوم بكتابة الرقم ٣ فى الخانة رقم (١٧) للدلالة على نوع الوحده ( شقه ) ثم يسجل موقعها فى الخانة رقم (١٨) مثل شقه دور ارضى يمين فاذا كانت هذه الشقه مستخدمة للسكن فقط فتعطى الرقم (١) فى الخانة رقم (١٩) للدلالة على كونها مستخدمة للسكن فقط ويدون اسم حائز الوحدة (وهو عادة اسم رئيس الاسرة القاطنة) فى الخانة رقم (٢٢) فان كانت اكثر من اسرة تقطن هذه الوحدة فانه يسجل اسم رئيس أول اسره يصادفها فى السطر الاول ويخصى السطر الثانى لاسم رئيس الاسرة الثانية .

وإذا تصادف وكانت الشقة مستخدمة للسكن وعبادة لطبيب مثلا فانه يخصص السطر الاول أمام مسلسل الوحدة لاسم رئيس الاسرة التى تقطن هذه الشقة على ان يخصص السطر التالى تحت الخانة رقم ٢٧ (اسم حائز المنشأة) لكتابة اسم الطبيب حائز العيادة على ان يقوم المعاون باعطائها رقم منشأة داخل مثلث تالى لرقم اخر منشأة سابقة على يمين مدخل الشقة وعلى ارتفاع مناسب .

اي ان الوحدة التى تستخدم للسكن والعمل يخصص سطر مستقل لذلك الجزء السكنى منها وسطر مستقل بعد ذلك لكل جزء من هذه الوحدة مستقل للعمل وينطبق عليه تعريف المنشأة حيث يعطى رقم منشأة داخل مثلث على يمين مدخلها وفى حالة الشقة التى بداخلها اكثر من منشأة (٣ منشآت مثلا ) يوضع مثلث على يمين مدخل الشقة تكتب بداخله ارقام هذه المنشآت  مثلث على يمين مدخل الشقة تكتب بداخله ارقام هذه المنشآت ويخصص سطر لكل منشأة فى السجل مع وضع مثلث بداخله رقم المنشأة لكل منشأة داخل الشقة .

- يستمر المعاون فى سيره داخل المبنى جاعلا الوحدات على يمينه وينتقل الى الوحدة التالية ولتكن شقة دور ارضى شمال فانه يقوم باستيفاء الخانات من (١٦ حتى ٢٤) حيث يدون لها الرقم ٤ فى الخانة (١٦) مما يدل على انها الوحدة رقم ٤ وبافتراض ان بها منشأتان فيستوفى لها الرقم ٣ فى الخانة رقم (١٧) والذى يدل على ان نوع الوحدة شقة ، والرقم ٢ تحت الخانة رقم (١٩) والذى يوضح ان هذه الشقة مستخدمة للعمل فقط ثم بعد ذلك يخصص سطر مستقل لذلك الجزء من الشقة الذى تشغله المنشأة الاولى فيكتب اسم حائزها فى الخانة رقم (٢٧) او اسمها التجارى امام السطر الخاص بهذه الوحدة بعد ترقيمها برقم داخل مثلث يوضع على مدخل المنشأة داخل الشقة ويسجل فى الخانة رقم (٢٦) .

وتحت الخانة رقم (٢٧) وفى السطر التالى يكتب اسم حائز المنشأة الثانية فى هذه الوحدة ، وترقم برقم منشأة داخل مثلث يوضع على مدخل المنشأة داخل الشقة ويسجل فى الخانة رقم (٢٦) قبل اسمها التجارى ثم توضع ارقام هاتين المنشأتين داخل مثلث على يمين مدخل الشقة من الخارج هكذا 

- يستمر المعاون في حصر جميع وحدات المبنى الداخليه بنفس الاسلوب حتى ينتهى تماما من حصرها جميعا ثم يخرج من المبنى ليستكمل حصر الوحدات الخارجيه على يسار مدخل نفس المبنى ان وجدت بنفس الاسلوب السابق توضيحه

#### ملحوظه :

بمجرد خروج المعاون من المبنى عليه ان يسجل داخل مثلث وتحت رقم تعداد المبنى ارقام المنشآت التي قام بترقيمها والمتواجده ضمن الوحدات الداخليه للمبنى للدلاله على وجود منشآت داخل هذا المبنى مثلا  $7-2$  تعنى أنه توجد المنشآت ارقام 3 ، 4 ، 5 ، 6 ، 7 ضمن وحدات المبنى الداخليه (انظر الرسم التوضيحي في نهاية هذا الفصل ) كما يدون عدد الاسر المقيمه في المبنى يضعه بالطباشير تحت رقم تعداد المبنى .

- بعد ان ينتهى المعاون من حصر وتسجيل جميع مكونات المبنى رقم (1) الخارجيه والداخليه وترقيم ما بها من منشآت عليه ان يستمر في السير في اتجاه السهم حتى يصل الى مدخل المبنى التالي في نفس الطريق أو البلوك ويقوم بترقيمه وحصر مكوناته وترقيم ما به من منشآت بنفس الاسلوب السابق توضيحه .

- يستمر المعاون في عمله حتى يصل الى علامة نهاية اول طريق أو بلوك في منطقة عمله ثم ينتقل الى بداية الطريق أو البلوك التالي ثم الذي يليه وهكذا حتى ينتهى تماما من ترقيم جميع المباني في منطقة عمله وحصر مكوناتها الخارجيه والداخليه وترقيم جميع المنشآت بها .

#### يجب على المعاون مراعاة مايلي :

- ان يبدأ ارقام تعداد المباني من الرقم (1) لاول مبنى في منطقة عمله وينتهى بآخر مبنى في هذه المنطقة .

- ان يبدأ مسلسل الوحدات المكونه للمبنى من الرقم (1) لاول وحده في المبنى وينتهى بآخر وحده في نفس المبنى أي أن الأرقام المسلسله للوحدات السكنيه وغير السكنيه تكون على مستوى كل مبنى .

- ان تبدأ ارقام تعداد المنشآت من الرقم (1) لاول منشأة تقابل في منطقة عمله . تنتهى برقم اخر منشأة في هذه المنطقة .

- على المعاون ان يعطى اهتماما خاصا للمنشآت التي تزاوّل اعمالها داخل وحدات سكنيه مثل : اعمال الحياكة والتطريز والتريكو والاشغال الفنيّة وغيرها .

- اذا اكتشف المعاون ان المفتش قد اسقط سهوا احد الطرق أو البلوكات من الترقيم والحصر فعليه ان يخطره بذلك في حينه ليقوم المفتش بترقيم هذا الطريق أو البلوك وحصره وعلى ان يقوم المعاون بترقيم المباني في هذا الطريق أو البلوك وحصر ما بها من وحدات وترقيم ما بها من منشآت في ترتيبها الصحيح .

- بالنسبة للدكاكين التي تقابل المعاون أثناء سيره وتكون واقع في ظهر احد المباني التي يكون قد تم ترقيمها من طريق اخر فانه يقوم بتسجيل رقم تنظيم هذا المبنى الذي تقع في ظهره هذه الوحدات أو اسم مالكه واسم الطريق الذي يفتح عليه بعد لفظ (ظهر) ولاستوفي هذه البيانات في الخانات من ١٣ حيث توضع ( - ) ثم يبدأ الحصر من الخانه رقم (١٦) لاول وحده تقابل في ظهر هذا المبنى ويستمر في عمله حتى ينتهى من حصر جميع الوحدات في ظهر هذا المبنى .

رئيس  
مكاتب  
نوح

- اذا صادف المعاون أكثر من أسرة تقيم فى وحدة سكنية ( شقة ) فيجب أن يضع بالطياشير مربع على يمين باب الوحدة ( الشقة ) ويدون به عدد الاسر المقيمه

بعض الاعتبارات التى يجب ان يراعيها المعاون عند عملية ترقيم المباني :

عند ترقيم المباني قد تصادفه الحالات الاتية فتعالج على النحو المبين :  
أ - مبنى يحتوى على دكاكين فقط وليس له مدخل فيكتب الرقم التعدادى على  
اول المبنى .

ب - ربع ويتكون من مباني متلاصقه وجميعها محاطه بسور واحد ولهذا الربع  
مدخل عمومى ورقم تنظيم واحد ولكل من هذه المباني مدخل خاص يعطى لكل  
مدخل مبنى رقم تعداد مستقل وتكتب على يمين مدخل الربع ارقام تعداد هذه  
المباني هكذا (من رقم كذا الى رقم كذا) للدلالة على عدد المباني بداخل  
هذا الربع .

ج - فى حالة وجود عدة مباني محاطة بسور وهى لاحدى المنشآت ولحائز واحد  
يتبع بشأنها ما يلى : -

١ - اذا كان ايا من هذه المباني الداخليه به سكن (لايدخل فى ذلك سكن  
المدير او الحارس او الخفير) فتعامل بالشكل الاتى :  
- المباني التى بها سكن يعتبر كل منها مبنى مستقلا ويوضع الرقم  
على ذات المبنى .

- بقية المباني داخل السور والتى يزاوول فيها النشاط الاصلى  
للمنشأة تعتبر مبنى واحد ويوضع رقم التعداد على المبنى الرئيسى  
فيها مع وضع حروف مع رقم التعداد على بقية المباني مع ملاحظة  
ان رقم مبنى المنشأة يكون هو اول رقم مبنى داخل السور ويدون  
على الباب الخارجى للسور ان بداخله مبان (كذا الى كذا)

٢ - اذا كانت جميع المباني داخل السور خاصة بمنشأة واحدة فتعتبر مبنى  
واحد (سكن المدير او الخفير او الحارس لايفير الوضع) آخذاً فى  
الاعتبار ما ورد فى النقطة التالية .

٣ - اذا كانت ضمن المباني الموجودة داخل السور مبان قائمة بذاتها  
اعدت لخدمة العاملين بالمنشأة او لغيرهم مثل  
- مسجد او كنيسة فى مبنى قائم بذاته  
- مستشفى فى مبنى قائم بذاته  
- نادى (سواء رياضى او غيره) فى مبنى قائم بذاته  
- سينما فى مبنى قائم  
وكان نشاطها يخالف نشاط المنشأة الاصلية فيعتبر كل منها مبنى  
تعداديا مستقلا وذلك بالإضافة الى اعتبار بقية المباني الخاصة  
بالمنشأة الواقعة داخل السور مبنى واحد ، وتدوّن الأرقام بالطريقة  
السابق شرحها سواء على ذات المباني داخل السور او على السور  
الرئيسى العمومى الخارجى .

د - وفى حالة وجود عدة مباني محاطة بسور وهذه المباني محجوزة لعدة منشآت  
فتعتبر كل مجموعة تابعة للمنشأة واحدة مبنى واحد (أ) ويوضع رقمه على  
المبنى الاساسى فيها ويوضع حرف (ت) على المباني الفرعية لهذه المنشأة  
مصحوبا برقم تعداد المبنى وفى نفس الوقت يدون على مدخل السور  
بالداخل مبان من رقم كذا حتى رقم كذا

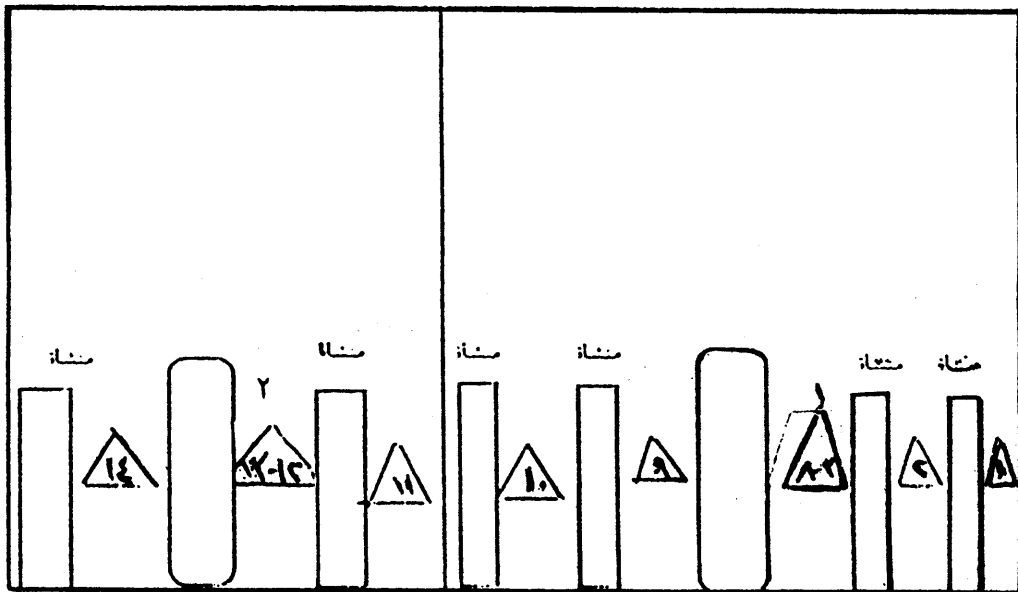
هـ - فى حالة وجود عدة مباني سكنية محاطة بسور فيعتبر السور كأنه غير  
موجود وترقم هذه المباني بالاسلوب المادى باعتبارها مبان مستقلة  
ويعطى كلا منها رقما مستقلا

و - اذا اكتشف المعاون سقوط مبنى أو عدة مباني متتالية من الترقيم فعليه أن  
يعطى المبنى الاول منها رقم تعداد المبنى السابق له مرادفاله الحرف م ١ ،  
نفس الرقم للمبنى التالى الساقط من الترقيم مرادفاله الحرف م ٢ .

و - مجموعة المباني المتفرقة التي تحمل رقم طريق واحد يتم ترقيم مبانيها بنفس نظام ترقيم مباني البلوكات وكذلك الوضع بالنسبة للعزب والمناطق الريفية التي دخلت كردون المدينة حديثا .  
(انظر طريقة ترقيم البلوكات فى القرى)

ز - بالنسبة للطرق المسدودة يجب ملاحظة عدم اغفال ترقيم وحصر المباني التي تقع ابوابها فى سد الطريق وذلك عند الانتقال من نهاية الضفة اليمنى الى بداية الضفة اليسرى .

ح - تعتبر محطة السكة الحديد بجميع مكوناتها مبنى واحدا يوضع رقم تعداد المبنى على المبنى الرئيسي للمحطة والحرف ( ت ) على بقية الاجزاء التابعة للمحطة ، الا اذا كان بها مبان اخرى مستقلة مثل اكشاك السجاير فتعتبر مبان مستقلة وتعامل نفس معاملة المحطات النهائية للسيارات (لا يدخل فى ذلك محطات انتظار السيارات الموجوده على امتداد مسار السيارات حيث لاتعتبر مبان تعدادية )  
وفيما يلى رسم توضيحي يبين طريقة الترقيم :



**المراجعة الميدانية لاسلوب السير المكاني**  
**في مرحلة ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت**

---

**اولا : الهدف من المراجعة :**

تهدف المراجعة الميدانية للحصر المكاني للمباني والمنشآت التي  
التحقق من التالي:

- ان طريقة السير المكاني للمعاون سليمة وفقا للتعليمات .
- توفر سلامة عنصر الشمول لجميع الحالات الخاضعة للحصر (المباني والمنشآت)
- ومشتعلاتها من وحدات ومنشآت ( من حيث عدم السقوط او عدم وجود  
زيادة .

**ثانيا : شكل الاخطاء المحتمل حدوثها :**

يمكن تقسيم الاخطاء الميدانية المحتمل حدوثها في عملية الحصر  
المكاني للمباني والمنشآت التالي :

- ١ - خطأ في طريقة سير المعاون داخل منطقته
- ٢ - سقوط بعض المباني من الترقيم وما بها من وحدات (شق أو جبرات  
مستقلة ودكاكين ١٠٠٠ الخ ) من الحصر
- ٣ - سقوط منشأة او اكثر من عملية الترقيم والحصر
- ٤ - سقوط مبنى تعدادي او اكثر في احد الطرق أو الملوكات من عمليتي  
ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت .
- ٥ - سقوط مباني بلوك بأكمله من عمليتي حصر المباني وترقيم  
المنشآت .
- ٦ - ترقيم احد الاماكن كمنشأة مما لاينطبق عليه تعريف المنشأة (مثل  
الاضرحة غير الملحقة بها مساجد ١٠٠٠ الخ)
- ٧ - ترقيم الابواب الفرعية للمباني والتي تؤدي الى نفس مكوّنات  
المدخل الرئيسي للمبنى وحصر ما بها من اسر ومنشآت .
- ٨ - سقوط رقم من ارقام تعداد المباني والمنشآت
- ٩ - تكرار رقم تعداد مبنى او منشأة على مبنى او منشأة اخرى تاليه لها
- ١٠ - اغفال وضع رقم التعداد على المبنى او المنشأة رغم اثباته في السجل
- ١١ - الخطأ في كتابة رقم تعداد المبنى او المنشأة ميدانيا مع كتابة  
الرقم الصحيح في السجل



١٢ - اغفال كتابة أرقام المنشآت داخل مثلث على مدخل المبنى أو  
الخطأ فى كتابة الأرقام داخل المثلث .

ويلاحظ بالنسبة لهذه الأخطاء انه يمكن تقسيمها الى ثلاث مجموعات :

- أ - أخطاء فى طريقة السير .
- ب - أخطاء تؤثر على عنصر الشمول بالزيادة أو النقصان .
- ج - أخطاء شكلية تؤثر على كفاءة العمل الميدانى .

#### ثالثا : كيفية اكتشاف الأخطاء :

- على كل معاون ان يقوم بإعادة المرور فى نهاية كل يوم عمل فى المنطقة  
التي قام بترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت بها فى ذلك اليوم للوقوف  
على ما رجح ان يكون قد حدث منه من خطأ أو سريان وبالنسبة يمكن من  
تصويبه أولا بأول .

- على كل مفتش ان يقوم بتكثيف المرور فى مناطق عمل معاونيه وخاصة فى  
الايام الاولى من العمل فى مرحلة ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت وذلك  
للقوف على ما يحتمل ان يكون قد حدث من أخطاء حتى يمكن تصويبها أولا  
بأول .

#### رابعا : كيفية تفادى الأخطاء :

من المفروض اتباع الخطوات التالية باعتبارها اجراءات اصلية عند القيام  
بعملية حصر المباني وترقيم المنشآت بهدف الاقلال من الأخطاء الميدانية .  
أ - ان يكون معاون متفهما لكل دقائق العمل المكلف به قبل بداية العمل  
الميدانى

ب - الا يبدأ العمل الا بعد ان يكون قد مر فى منطقة العمل على الطبيعة  
وتعرف عليها تماما بمعاونة المفتش .

ج - ان يكون معاون حريصا على استلام منطقة عمله على الطبيعة من المفتش  
طبقا لما هو مدون فى سجله التنظيمى بالنموذج (رقم ٩ ت س ٩٦) فى المدن  
والقرى .

د - عدم الانتقال من مبنى الى آخر أو من منشأة الى أخرى الا بعد التأكد من  
مطابقة ما دون بالسجل للواقع ، أخذا فى الاعتبار تسلسل الأرقام  
التعدادية للمباني وأرقام المنشآت .

#### خامسا : كيفية تصويب الأخطاء ميدانيا :

١ - في حالة عدم السير مكانيا بالاسلوب الذى نصت عليه التعليمات فانها تعالج بايقاف العمل واعادة شرح العملية للمعاون ثم اعادة العمل الذى تم من قبل .

٢ - في حالة سقوط بعض المباني وبالتالى سقوط ما بها من وحدات او منشآت فانه يتم حصر هذه المباني التى سقطت ويعطى هذا المبنى الرقم التعدادى للمبنى السابق له مباشرة مع كتابة مكرر بجواره . اما بالنسبة للمنشآت التى سقطت من الترقيم فان المنشأة التى اكتشف سقوطها تعطى الرقم التعدادى السابق لها مباشرة مع اقرانه بكلمة (مكرر)

٣ - في حالة سقوط سباني طريق او بلوك بأكمله من عملية ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت فانه يتم ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت فى هذا الطريق او البلوك وتسجيل ذلك فى السجلات فى آخرها مع الاشارة الى هذا الوضع فى الملاحظات .

٤ - في حالة ترقيم احد الاماكن كمنشأة مما لاينطبق عليه تعريف المنشأة مثل (الأضحة غير المنح بها مساجد ٠٠٠ الخ) فانه يتم طمس ما وضع عليها من ارقام وتشطب بياناتها من السجل ، مع عدم اجراء اى تعديل فى الارقام التالية ويشار الى ذلك فى الملاحظات .

٥ - في حالة دخول معاون الابواب الفرعية للمباني التى سبق اعطاها رقم تعداد مبنى متبوعا بحرف (ت) والتى تؤدى الى نفس الشق التسمى يؤدى اليها الباب الرئيس للمبنى والسابق حصره ، ويتم تصحيح الوضع فى السجلات وذلك بشطب بياناتها وطمس (ارقام تعداد المنشآت) على مدخلها .

٦ - في حالة سقوط رقم من ارقام تعداد المنشآت مثل منشأة رقمها التعدادى ٢٠ والمنشأة التالية لها مفروض ان تعطى رقم ٢١ أعطيت ٢٢ فى هذه الحالة لا يتم اى اجراء ميدانى ويشار الى هذه القفزة فى خانة الملاحظات بالسجل والوضع نفسه بالنسبة للمباني .

٧ - في حالة تكرار رقم تعداد منشأة على منشأة أخرى تدون كلمة (مكرر)  
بجانب الرقم ذي الترتيب الثاني ويشار الى ذلك في السجل وكذلك بالنسبة  
للمباني .

٨ - في حالة اغفال وضع رقم التعداد على المبنى او المنشأة رغم اثباته في  
السجل يتم تصويب الخطأ ميدانيا بكتابة رقم التعداد على المبنى أو  
المنشأة حسب الحالة .

٩ - في حالة الخطأ في كتابة رقم تعداد المنشأة ميدانيا مع كتابة الرقم  
الصحيح في السجل ، تصحح الأرقام على المنشآت .

١٠ - في حالة اغفال كتابة ارقام المنشآت داخل مثلث على مدخل المبنى او  
الخطأ في كتابة الأرقام تصحح على المباني .  
وفي جميع الاحوال مفروض ان اي تصويبات تجري على الطبيعة تنقل الى سجل  
ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت واذا كان حجم الأخطاء كبير نسبيا  
فيوقف العمل ويعاد تدريب معاون ويعاد العمل .

تعليمات استيفاء سجل حصر المباني ومكوناتها  
(نموذج رقم ٥ ت س ٩٦)

---

تنقسم هذه التعليمات الى :

اولا : تعليمات عامة :-

١ - فيما يختص بالسجل ككل يراعى ما يلي :

- تدون البيانات بالحرر أو القلم الجاف وبخط واضح
- لا بد من استيفاء البيانات الجغرافية والتعريفية على اغلفة السجلات وفى اعلا صفحات السجل المستخدمة .

٢ - فيما يختص بصفحات استمارة حصر المباني ومكوناتها :

- يبدأ المعاون تدوين بيانات كل طريق او تابع من اول صفحة جديدة
- اذا كان الطريق فى المدن خاليا من المباني وبالتالى خاليا من المنشآت فيدون ان الطريق خالى من المباني ويخص له صفحة مستقلة .
- يترك سطر على بياض فى المدن بين بيانات كل مبنى والمبنى الذى يليه اما فى القرى فلا يترك سطر
- بالنسبة للقرى او المدن التى سوف تحصر بطريقة البلوكات فيراعى كتابة رقم البلوك على سطر مستقل وسط الصفحة ترد بعده بيانات المباني الخاصة بهذا البلوك مع مراعاة ان الصفحة الواحدة قد تشمل على اكثر من بلوك .
- ترقم الصفحات المستوفاة والمستخدمه فى كل سجل بسلسلة متتابعة من الارقام المسلسلة تبدأ من الرقم (١) فى كل سجل وتنتهى بنهاية الصفحات المستخدمة فى السجل ويدون على غلاف السجل جملة الصفحات المستخدمة .

ثانيا : تعليمات استيفاء استمارة حصر المباني ومكوناتها (نموذج رقم ٥ ت س ٩٦)

قبل تناول تفصيلات الاستمارة يجب ان يلم المعاون بالهيكل العام المكون لهذه الاستمارة حتى يسهل عليه تفهم بياناتها (انظر الاستمارة) حيث ان الاستمارة متتابعة تتابعا منطقيا على النحو التالى : -

القسم الاول :

يضم الخانات من رقم ١ حتى رقم ١٣ وهو عن المبنى ككل ومهما كان حجم المبنى فسوف يستوفى له سطر واحد فى هذا القسم .



وإذا كانت الوحدة مشغولة بأكثر من منشأة فيخصص السطر الأول أمام بيانات الوحدة للمنشأة الأولى ويسجل به اسمها التجاري أو اسم حائزها في الخانة (٢٧) كما تدون في السطر التالي وفي نفس الخانة الاسم التجاري أو اسم حائز المنشأة وهكذا .

x إذا كانت الوحدة (الدكان أو الشقة أو الحجرة المستقلة ...الخ) مغلقة رغم أنها مشغولة فتعامل حسب حالة شاغلها (مثلا إذا كانت مشغولة بأسرة أو منشأة فتعامل على هذا الأساس) وهكذا مع استيفاء البيانات من الجيران .

x إذا كانت الوحدة (الدكان أو الشقة أو الحجرة المستقلة ...الخ) خالية يخصص لها سطر في الخانات من (١٦ - ٢٧) ولاتدون به أي بيانات بل توضع ( - ) في الخانات المذكورة .

- بعد ذلك ينتقل المعاون إلى الوحدة التالية في المبنى الذي يخصصه (الدكان - الشقة - الحجرة المستقلة ...الخ) ويعطىها الرقم المسلسل التالي في الخانة رقم (١٦) وتدون بيانات هذه الوحدة على السطر التالي لآخر سطر مشغول في الصفحة (يعتبر السطر مشغولا إذا استوفيت أي من خاناته )

- ثم يقوم بحصر محتويات هذه الوحدة من أسر ومنشآت على النحو السابق شرحه مع ملاحظة أنه إذا كانت الوحدة مشغولة (كلية بنسيون أو استراحة حكومية أو فندق) مثلا فتعامل على أنها منشأة وتستوفي بياناتها على هذا الأساس .

وفي حالة وجود أسرة الحارس أو الحائز (مثل صاحبة بنسيون) أو مديرة (مثل مدير فندق) فإن هذا لا يخرج عن كونه منشأة مع مراعاة أن ترد بيانات الأسرة في سطر مستقل والفندق كمنشأة في السطر التالي وهكذا حتى ينتهي من حصر جميع مكونات المبنى . ثم ينتقل إلى المبنى الذي يليه فيرقمه ويحصر مكوناته بنفس الطريقة .

### شالشا : شرح خانات الاستثمار :

يدون المعاون البيانات التعريفية اعلى كل استثمار اولاً بأول وبخط واضح .

#### رقم تعداد المبنى - خانه رقم (١) :

يدون المعاون فى هذه الخانة الرقم الذى قام بكتابتته بالشمع على يمين المدخل الرئيسى للمبنى مبتدئاً بالرقم (١) لاول مبنى يقوم بترقيمه وحتى آخر مبنى فى منطقة المعاون .

#### الخانات من (٢ حتى ١٣) تستوفى عن المبنى :

##### - رقم التنظيم او اسم مالك المبنى - خانه رقم (٢) :

يدون المعاون فى هذه الخانة رقم تنظيم المبنى ، وفى حالة عدم وجود رقم تنظيم المبنى - يكتب اسم مالك المبنى ثلاثياً سواء كان الشخص طبيعياً او اعتبارياً مثل (على اسماعيل على - ورثة اسماعيل عبد الخالق - شركة الدلتا الصناعية ) وفى حالة المبانى المملوكة للحكومة وتشغلها جهة حكومية فيكتب اسم الجهة التى تشغل المبنى مثل مدرسة الشهيد المبنى الابتدائية - مستشفى الساحل التعليمى .

##### ملحوظة :

اذا كان رقم تنظيم المبنى من طريق آخر غير الطريق الجارى به العمل فيدون اسم مالك المبنى وأن رقم تنظيمه كذا من شارع كذا او ان المبنى بجواره رقم تنظيم كذا من نفس الطريق الجارى به العمل .

##### - نوع المبنى - خانه رقم (٣) :

يدون فى هذه الخانة الاجابه والرمز المناسب لنوع المبنى مشمل : عماره الرمز (١) ، منزل الرمز (٢) ، بيت ريفى الرمز (٣) وهكذا طبقاً لما هو موضح فى رأس الاستثمار آخذاً فى الاعتبار ان : اخرى تشمل المباني تحت التشييد والمباني تحت الهدم والارض الفضساء المسورة والغير مسورة المستخدمة للعمل . (يرجع الى التعريفات الخاصة بنوع المبنى فى الجزء المخصص لذلك فى هذا الكتاب )

##### الوضع الحالى للمبنى خانه رقم (٤)

يدون فى هذه الخانة الاجابه والرمز المناسب للوضع الحالى للمبنى مثل : مكتمل مشغول كلى أو جزئى الرمز (١) ، مكتمل خالى الرمز (٢) وهكذا ....

#### ملكية المبنى خاتمة رقم (٥) :

- يدون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لملكية المبنى مثل :
- حكومي والرمز (١) ، اعمال عام والرمز (٢) وهكذا .....  
(١) حكومي : اذا كان المبنى ملكا للدولة او احدى الهيئات العامة .  
(٢) قطاع عام أو أعمال عام  
(٣) خاص : اذا كان المبنى ملكا لمصريين أو أجانب (فرد او عدة افراد) او احدى منشآت القطاع الخاص سواء كان حائزها شخصا طبيعيا او معنويا  
(٤) اخرى : حسب الحالة خلاف ما ذكر

#### الاستخدام الحالي للمبنى خاتمة رقم (٦) :

- دون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لحالة الاستخدام الحالي للمبنى هكذا :
- (١) للسكن : اذا كان المبنى مخصصا كله للسكن مثل كافة المباني السكنية العادية ، ولايخرجه عن كونه مبنى للسكن وجود دكاكين بالمبنى .  
(٢) للعمل : اذا كان المبنى مخصصا كله للعمل مثل مباني المصالح الحكومية او قطاع الاعمال العام او القطاع الخاص والمستخدم كمباني وكذا (الماجد والكناش والمناخ والاكشاك المستخدمة منشآت ) ولايخرجه عن كونه مبنى للعمل وجود سكن للحارس او للمدير بالمبنى  
(٣) للسكن والعمل : وذلك بالنسبة للمباني المستعملة حاليا لكل من السكن والعمل (عيادة وسكن الطبيب مثلا)  
(٤) خالي : اذا وجد خاليا وقت الحصر  
(٥) اخرى : حسب الحالة خلاف ما ذكر

#### سنة بناء اقدم جزء في المبنى خاتمة رقم (٧) :

- دون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لسنة بناء اقدم جزء في المبنى مثل :
- (١) لما قبل عام ١٩٤٠  
(٢) من ١٩٤٠ الى ١٩٤٩  
(٣) من ١٩٥٠ الى ١٩٥٩ وهكذا ....



#### طريقة البناء خاتمة رقم (٨) :

دون في هذه الخاتمة الاجابة والرمز المناسب لطريقة البناء مثل :

- (١) مسلح اسقف واعمدته ، بصرف النظر عن مادة بناء الجدران
- (٢) سابقة التجهيز .
- (٣) طوب احمر او بدائله واسقف خرسانية وهكذا ....
- (٤) طوب احمر او بدائله واسقف أخرى .
- (٥) طوب نىء أو طيني .
- (٦) أخرى بخلاف مذكور في الحالات السابقة من ١ - ٥ مثل العشيه أو الخيمه ..... الخ .

#### عدد الادوار بالمبنى بما فيها البدروم - خاتمة رقم (٩) :

يدون في هذه الخاتمة عدد الادوار التى يتكون منها المبنى ويؤدى اليها المدخل الرئيس لهذا المبنى ، ويعتبر كل من البدروم والدور الارضى والحجرات بالسطوح والادوار المسروقة والسلامك دورا ، وبالنسبة للمباني التى لها اكثر من مدخل يؤدى كل منها الى عدد من الادوار لاتؤدى اليها المداخل الأخرى فيحسب لكل مدخل عدد الادوار الخاصة به باعتبار كل منها مبنى تعدادى قائما بذاته .

#### اتصال المبنى بالمرافق الخانات من رقم (١٠) الى رقم (١٣) :

##### اتصال المبنى بمصادر المياه خاتمة رقم (١٠)

دون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لاتصال المبنى بمصادر المياه مثل :

- (١) شبكة عامة : فى حالة اتصال المبنى بشبكة المياه العامه
- (٢) أخرى : فى حالة عدم اتصال المبنى بالشبكة العامة ولكن هناك مصادر اخرى ( طلبية خاصة ) .
- (٣) لا يوجد : فى حالة عدم اتصال المبنى بأى مصدر للمياه .

##### اتصال المبنى بمصادر الكهرباء خاتمة رقم (١١)

دون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لاتصال المبنى بمصادر الكهرباء مثل :

- (١) شبكة عامة : فى حالة اتصال المبنى بشبكة الكهرباء
- (٢) أخرى : فى حالة عدم اتصال المبنى بالشبكة العامة للكهرباء ولكن هناك مصادر اخرى (ماكينه خاصة) .
- (٣) لا يوجد : فى حالة عدم اتصال المبنى بأى مصدر للكهرباء

##### اتصال المبنى بالمجارى خاتمة رقم (١٢)

دون في هذه الخاتمة الاجابه والرمز المناسب لاتصال المبنى بشبكة المجارى العامه مثل :

(١) شبكة عامة : فى حالة اتصال المبنى بشبكة الصرف الصحى العامه  
(٢) أخرى : فى حالة وجود مضد اخر (ترنش) اى وجود خزان خاص  
بالمبنى

(٣) لا يوجد : فى حالة عدم اتصال المبنى بشبكة الصرف الصحى العامه  
او عدم وجود خزان خاص به

اتصال المبنى بمصادر الغاز الطبيعى خانه رقم (١٣):  
دون فى هذه الخانه الاجابه والرمز المناسب لاتصال المبنى بمصادر الغاز  
الطبيعى مثل :

(١) متصل : فى حالة اتصال المبنى بشبكة الغاز الطبيعى  
(٢) غير متصل : فى حالة عدم اتصال المبنى بشبكة الغاز بالمدينه  
ويقتصر هذا السؤال على محافظات القاهره والجيزه والاسكندريه التى  
يتوفر فيها الغاز الطبيعى اما باقى المحافظات فغير مطلوب فيها  
هذا السؤال وتوضع ( - ) بدلا من ١ ، ٢

الخانات ( من ١٥ حتى ١٩ ) تستوفى عن الوحدات المكونه للمبنى :  
من المعروف ان بعض المباني تتكون عادة من وحدة واحده مثلا الفيلا أو  
البيت الريفى وكذلك بعض مباني العمل مثل المدرسه او المصنع وبعضها الاخر  
يتكون من عدد من الوحدات مثل المنزل الذى يتكون من اكثر من دور بكل دور  
شقه والعماره التى يتكون كل دور بها من اكثر من شقه هذا مع مراعاة ان  
بعض المباني قد تشتمل على عدد من الغرف المستقله وكذلك عدد من الدكاكين  
أو الجراجات ففى هذه الحاله تعتبر كل من الشقه والدكان والغرفه المستقله  
والجراج وحده من الوحدات المكونه للمبنى .

جمله عدد الوحدات فى المبنى خانه رقم (١٥)  
يدون فيها عدد الوحدات السكنيه وغير السكنيه (شقه - غرفه مستقله - دكان -  
جراج ... الخ) فى المبنى الذى تم حصره وبعد كتابة الرقم المسلسل الخاص  
بآخر وحده فى المبنى ( فى خانه رقم ١٦ ) .

رقم مسلسل الوحدة في المبنى الخانة رقم (١٦) :

يدون رقم مسلسل الوحدة ايا كان نوعها ( شقه - دكان - جراج - دور او جزء من دور - غرفة مستقلة ٠٠٠ الخ ) حسب تسلسل ورودها في الحصر مع ملاحظة ان مبنى العمل يعتبر مبنى باكملة وحده واحده طالما كان مشغولا بمنشأة واحدة وهذا الرقم يبدأ عند أول وحده يقابلها المعاون في المبنى وينتهي عند اخر وحده في نفس المبنى .

نوع الوحدة - الخانة رقم (١٧) :

يدون الاجابه والرمز المناسب لنوع الوحدة مثل : الرمز (١) للمبنى باكملة والرمز (٢) للجزء من دور او دور او أكثر وهكذا طبقا لما هو موضح بالاستمارة .

موقع الوحدة من المبنى - الخانة رقم (١٨) :

يدون الوصف التفصيلي لموقع الوحدة من المبنى مثل : شقه دور اول يمين - شقه رقم ٥ - حجره مستقلة بالسطوح - دكان يمين المدخل - جراج اسفل المبنى ٠٠٠ الخ وبالنسبة لمباني العمل المستخدمه بالكامل للعمل يدون ( المبنى باكملة ) .

الاستخدام الحالي للوحدة - الخانة رقم (١٩) :

يدون الاجابه والرمز المناسب لنوع الاستخدام الحالي للوحدة مثل : للسكن والرمز (١) للعمل والرمز (٢) للسكن والعمل والرمز (٣) وهكذا مع ملاحظة أن اخرى الرمز (٨) يشمل الوحدات المستخدمه استخداما خاصيا مثل : المخزن أو الجراج الخاص .

١ - للسكن : يقصد به ان الوحدة مستخدمه باكملها للسكن (اسره او اكثر من اسره ) .

٢ - للعمل : وذلك في حالة شغل الوحدة باكملها بمنشأة أو منشآت مثل مستشفى أو عيادة طبيب او جمعيه تعاونيه ٠٠٠ الخ .

٣ - للسكن والعمل : وذلك في حالة شغل الوحدة جزئيا باسره وفي نفس الوقت بمنشأة مثل ( سكن اسره طبيب وعيادته ) .

٤ - مسكن عام : وذلك في حالة استخدام الوحدة كمسكن عام مثل استراحة حكوميه او بنسيون ٠٠٠ الخ .

- ٥ - مطلق لوجود الاسره بالخارج : وذلك فى حالة سفر الاسره فى الخارج للعمل او العلاج .
- ٦ - مطلق وللأسره مسكن اخر : وذلك فى حالة وجود الاسره بالجمهوريه ولها مسكن اخر فى مكان اخر .
- ٧ - خاليه : وهى الوحدة السكنيه التى لم يضح نوع استخدامها بعد لعدم استغلالها وقت الحصر وتكون عادة خاليه من الاشياء .
- ٨ - اخرى : خلاف ما ذكر

نوع الحيازه خانه رقم (٢٠) :

دون الاجابه والرمز المناسب لنوع الحيازه مثل : -

ايجار عادى او مفروش :

ملك : بالنسبه للحالات التى تملك فيها الاسره الوحدة بنظم الارث او نتيجة لشراء حصه فى عقار او شراء عقار بأكمله او البناء المباشر

تملك : وهو النظام الحالى المعمول به عادة لتملك الوحدات

لم يتم حيازتها : وتشمل الحالات التى لا يتضح فيها نوع الحيازه للوحده كان تكون خاليه .

اخرى : خلاف ما ذكر

رقم مسلسل الاسره خانه رقم (٢١) :

دون رقم مسلسل الاسره بدءا من الرقم (١) وحتى نهاية منطقة عمل المعاون .

اسم رئيس الاسره وعدد افراد الاسره الخانات من (٢٢ - ٢٥) :

يدون فى الخانه رقم (٢٢) اسم رئيس الاسره ثلاثيا التى تشغل الوحده او جزء منها ويوضح فى الخانات ( ٢٣ - ٢٥ ) عدد الذكور وعدد الاناث وجملة عدد افراد الاسره على التوالى .

رقم تعداد المنشأة خانه رقم (٢٦) :

دون رقم تعداد المنشأة الذى وضع بالقلم الشمع داخل مثلث على يمين مدخلها مبتدئا بالرقم (١) لاول منشأة يقوم بتقييمها وحتى نهاية منطقة المعاون

اسم حائز المنشأة او الاسم التجارى للمنشأة خانه رقم (٢٧) :

دون فى هذه الخانه الاسم التجارى للمنشأة وفى حالة عدم وجود اسم تجارى لها فدون اسم حائزها سواء كان شخصا طبيعيا أو معنويا .

رابعاً : المراجعة المكتبيه لبيانات سجل حصر المباني ومكوناتها (نمـوذج

٤ تـ٩٦) :

١ - الاهداف العامه للمراجعة المكتبيه :

تهدف المراجعه المكتبيه الى التأكد من :

- استيفاء جميع الخانات المطلوب استيفائها

- سلامة البيانات الواردة فى السجل
- ضمان شمول السجل لبيانات كل المباني والمنشآت الواقعه فى منطقة المعاون .

## ٢ - كيفية المراجعة المكتبية :

تجرى المراجعة المكتبية على ثلاث مراحل متتابعه :

### أ - مراجعة الشمول :

- وهى اول خطوة مراجعة مكتبية تتم على البيانات وتشمل :
- مراجعة استيفاء البيانات التعريفية لغلاف السجل وصفحاته .
- التأكد من شمول استيفاء حصر المباني والمنشآت وفوق التعليمات الصادره فى هذا الشأن .
- التأكد من ان كل الطرق اوالتوايح الداخله فى نطاق عمل المعاون قد تم ترقيم وحصر ما بها من مباني ومنشآت .
- هذا ويجب العمل على استيفاء اى قصور تكشفه هذه المراجعة اولا باول وقد يستدعى هذا الرجوع الى الميدان

### ب - المراجعة الموضوعية ( اتساق البيانات )

- ويتم ذلك باجراء المقابله بين البيانات واختبار العلاقات المنطقية بينها على النحو التالى :
- المقابله بين بيان ( نوع المبنى ) خانه رقم (٣) وعدد ادوار المبنى خانه رقم (٩) ومكونات المبنى خانه رقمى ( ١٧ ، ١٨ ) فمثلا يكون هناك تناقض لو ان نوع المبنى (منزل) والادوار (٤) بينما يحتوى على خمسة شقق ٥٥٥ الخ .

- بالمقابله بين عدد ادوار المبنى خانه رقم (٩) وموقع الوحده خانه رقم (١٨) بحيث يتم التأكد من عدد ادوار المبنى ومتابعة شمول السجل لجميع الادوار بهذا المبنى .

### ملاحظة :

- بعد اجراء خطوات المراجعة المكتبية واجراء التصويرات الممكنه مكتبيا تجمع الحالات التى تتطلب الرجوع الى الميدان ويرجع الى الميدان لتصويبها .

## ثانيا : معاون القرى

ويتولى تنفيذ أعمال التجربة فى جزء من قرية كبيرة أو قرية صغيرة وتتلخص واجباته فى الأتى :

- ١ - ترقيم وحصر البلوكات فى منطقة فى نفس توقيت ترقيم وحصر الطرق فى المدن .
  - ٢ - ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية والاسر المقيمة بها وترقيم مابها من منشآت .
  - ٣ - تقسيم منطقة الى مناطق مسجلين والاشراف على مرحله حصر المنشآت .
  - ٤ - تقسيم منطقة الى مناطق عدادين والاشراف على مرحله عدا السكان .
  - ٥ - اعداد النتائج الاولى على مستوى منطقة عمله .
- وفيما يلى أسلوب تنفيذ معاون القرى لعمله : -

### اولا : ترقيم وحصر البلوكات فى القرى : -

- بعد أن يتعرف المعاون على منطقة عمله يبدأ العمل من احد حدود منطقة عمله (جزء من قرية كبيرة أو قرية صغيرة بأكملها أو احدى القرى الصغيرة اذا كانت منطقتها تتكون من عدة قرى صغيرة) بحيث تكون منطقتها بأكملها أو معظمها على يمينه حيث يتم وضع العلامة بـ ١ على ركن أول بلوك من

البلوكات فى المنطقة بالتيه والفرشاء المسلمه اليه ثم يستمر فى اتجاه السهم مارا حول هذا البلوك وعند كل ركن من الاركان التى يمر بها يضع العلامة ١ حتى يصل الى الركن الاخير من اركان البلوك فيضع العلامة ١ وعند كل ركن من اركان البلوك يسجل البيانات الخاصه رقم القرية

به فى استمارة حصر البلوكات فى القرى نموذج رقم (٤/٢ س ٩٦)

- ينتقل المعاون الى البلوك التالى للبلوك الاول فى نفس الطريق حيث يضع العلامة بـ ٢ على الركن الاول ثم يسير حول البلوك حتى يصل الى الركن رقم القرية

الاخير ويضع العلامة ٢ رقم القرية

- ثم ينتقل المعاون الى البلوك التالى وهكذا يقوم بنفس العمل حتى ينتهى من ترقيم وحصر بلوكات هذا الطريق

- ثم ينتقل المعاون بعد ذلك الى البلوك الواقع خلف آخر بلوك قام بترقيمه وحصره ويقوم بترقيمه وحصره بنفس الاسلوب السابق ثم البلوك التالى له وهكذا حتى ينتهى من ترقيم بلوكات هذه المجموعه

- ثم ينتقل المعاون الى البلوك الواقع خلف البلوك الذى انتهى من ترقيمه وحصره وينفذ بنفس الاسلوب السابق ثم ينتقل الى البلوك التالى له وهكذا .

وبذلك يسير المعاون فى ترقيم بلوكات القرية مستخدما الطريقة الجزاجية وهذه الطريقة تجعل المعاون يسير فى الطرق الداخليه التى تحيط بالبلوكات مرتين ذهابا وايابا

## استمارة حصر البلوكات فى القرى

(نموذج رقم ٤/٢ ت.س ٩٦)

شرح خانات الاستمارة (نموذج رقم ٤/٢ ت.س ٩٦)

- تستوفى خانات الاستمارة اثناء عملية ترقيم البلوكات ميدانيا .

- رقم تعداد البلوك خانه رقم (١)

ضع رقم (١) امام اول بلوك رقمته فى سكن القرية ، ثم تتصاعد الارقام ٣،٢ ..... الخ لكل بلوك حتى تنتهى من ترقيم جميع بلوكات القرية وتوابعها (منطقة عمله)

- اسم مالك المبنى بكل ركن من الاركان الرئيسية للبلوك خانات (من ٢ الى ٧)

الركن الاول خانه رقم (٢)

دون اسم مالك المبنى الذى يقع بالركن الاول من البلوك الجارى به العمل والذى وضعت عليه علامة بداية البلوك .

الركن الثانى خانه رقم (٣)

دون اسم مالك المبنى الذى يقع بالركن الثانى من البلوك الجارى به العمل فى خانه رقم (٣) وهكذا دون فى كل خانه من الخانات (٧،٤) اسم مالك المبنى الذى يقع بكل ركن من اركانه حسب تسلسل هذه الاركان وحسب طبيعة كل بلوك ، ولايشترط ان يكون لكل بلوك ستة اركان بل قد يكون البلوك مكون من مبنى واحد وبالتالي له ركن واحد .

العدد التقديرى للمبنى خانه رقم (٨)

دون فى هذه خانه العدد التقديرى للمبنى بكل بلوك ، مع اتخاذا اجمالى فتحات ابواب المبنى التى تصادفك اثناء الدوران حول البلوك مرشدا لهذا العدد ، مع ملاحظة احتمال تعدد الابواب للمبنى الواحد

ملاحظات خانه رقم (٩)

دون بهذه خانه اى بيان توضيحي ترى اضافته



## المراجعة الميدانية لترقيم وحصر البلوكات والاختلافات المختلفة وكيفية اكتشافها وتصويبها

( ويقوم بها يوما بيوم كل من المفتش والمعاون )

### أهداف المراجعة :

- ١ - التأكد من أن طريقة السير المكاني للمفتش أثناء ترقيم وحصر البلوكات صحيحة ووفقا للتعليمات .
- ٢ - توفير سلامة ودقة الترقيم وشمول الحصر لكافة البلوكات دون إسقاط أو تكرار

### الخطأ المحتمل :

- ١ - خطأ في السير المكاني
- ٢ - سقوط بعض البلوكات من الحصر وخاصة المباني المتناثرة والبلوكات الداخلية .
- ٣ - التأكد من صحة علامات الترقيم

### كيفية اكتشاف الأخطاء :

- ١ - على المفتش أن يقوم بالمرور على المعاوين أثناء قيامهم بعملية ترقيم وحصر البلوكات للتأكد من تنفيذ التعليمات مع إخطار المعاوين بالأخطاء فور اكتشافها لتصويبها .
- ٢ - على المعاوين أن يقوم عقب الانتهاء من ترقيم وحصر البلوكات بكل جزء من سكن القرية أو أحد توابعها بالمرور مرة أخرى به وكأنها يحصره مرة جديد للوقوف على أي خطأ يحتمل أن يكون قد وقع فيه وبالتالي يمكن تصويبه .

### طرق تصويب الأخطاء :

- ١ - على المفتش عند اكتشاف خطأ في السير المكاني للمعاون في بداية العمل أن يقوم بإعادة تدريب المعاوين وإعادة ترقيم البلوكات .
- ٢ - في حالة سقوط بلوك أو أكثر من الترقيم يتم ترقيمه وإعطاءه رقم البلوك السابق مسبقا بكلمة مكرر ( إذا كان البلوك السابق مساقط من الترقيم ضمن بلوكات متجاورة ) أما إذا كان البلوك متطرفا فيعطى له رقما بعد آخر بلوك وصل إليه المفتش .
- ٣ - في حالة وجود أخطاء في علامات الترقيم يتم تصحيحها بالميدان .
- ٤ - إذا كان الخطأ في تسلسل الأرقام للبلوكات فيراعى الآتي :
  - إعطاء رقم واحد للبلوكات وذلك بإضافة كلمة مكرر (١) ومكرر (٢) بجوار أرقام البلوكات المكررة مع التصحيح في السجل .
  - في حالة قفز رقم من التسلسل لا يتم تصحيح ميداني ويذكر ذلك في السجل

ثانيا : ترقيم وحصص المباني ومكوناتها من وحدات سكنيه وغير سكنيهـــــــــــــــــ  
والاسرالمقيمه بها وترقيم المنشآت .

بعد انتهاء تدريب معاون القرى على المراحل التاليه يقوم بتنفيذ  
المرحلة الثانيه له وهى ترقيم وحصص المباني ومكوناتها من وحدات  
سكنيه وغير سكنيه والاسر المقيمه بها وترقيم المنشآت متبعاً نفس  
التعليمات التى وردت فى تفصيل أعمال معاون المدن ( انظر  
الصفحات من ٦٢ الى ٨٢ )

## الفصل الثانى

### تفصيل أعمال المسجل

## الفصل الثانى

### أعمال المسجل

يتولى المسجل تنفيذ أعمال التجربة فى جزء من شياخة أوقريه كبرى  
وتتخلى هذه الأعمال فى الآتى :-

- أ - حصر المنشآت واستيفاء بيانات الاستمارة ( ٦٦ س ٩٦ ) وفق  
التعليمات
- ب - اعداد النتائج الأولية لحصر المنشآت لمنطقة عمله .

#### أشلوب السير المكاني لحصر المنشآت :-

- أ - بعد ان يتعرف المسجل على منطقة عمله على الطبيعة وكيفية العمل  
فيها فان عليه قبل أن يبدأ عمله أن يستوعب تماما جميع التعليمات  
والتعاريف والمطلحات الخاصة بالمنشآت .

- ب - يقوم المسجل بحصر المنشآت وفقا لارقام تعداد المنشآت التى سبق  
للمعاون أن وضعها على يمين مدخل المنشأة بالقلم الشمع مبتدئاً  
بأصغر رقم تعداد منشآت فى أول طريق ( أولوك ) فى منطقة ثم  
المنشأة التى تحمل الرقم التالى فى التسلسل وهكذا .... حتى آخر  
منشأة فى الطريق أو البلوك الأول

- ج - يبدأ المسجل بعد الانتهاء من حصر جميع المنشآت بالطريق  
( أو البلوك ) الأول فى منطقته بحصر المنشآت بالطريق ( أو البلوك )  
التالى فى التسلسل فى منطقته ثم منشآت الطريق الثالث فى التسلسل  
وهكذا حتى ينتهى من حصر منشآت جميع الطرق ( أو البلوكات ) فى  
منطقته .



ثانيا : تعليمات استيفاء استمارة تعداد المنشآت (نموذج رقم ٦ ت.س ١٩٩٦ )

- تستوفى الخانات من (١ - ٦) عن جميع المنشآت والخانات من (٧ - ١٧) للمنشآت العاملة والمغلقة بصفه مؤقتة (عسدا الحكوميه التى تستوفى لها الخانة ٧، ٩ فقط) والخانات من (١٨ - ٢٤) للمنشآت العاملة فقط .
- المنشآت المغلقة نهائيا أو المتوقفة وكذلك المخزن المغلق والمنشآت تحت التجهيز ومكان منشأ خالى تستوفى لها البيانات حتى الخانة رقم (٦) .
- المنشآت الحكوميه تستوفى لها بيانات حتى الخانة رقم (٧) والخانة رقم (٩)
- المنشآت المغلقة مؤقتا تستوفى لها بيانات حتى الخانة رقم (١٧)

× رقم تعداد المبنى خانه رقم (١)

دون فى هذه الخانة رقم المبنى الموجود به المنشأ وهو الرقم الذى تم وضعه بالقلم الشمع على يمين مدخل المبنى وتوضع ( - ) اذا كانت المنشأ تقع فى ظهر المبنى .

× رقم التنظيم او اسم مالك المبنى خانه رقم (٢)

دون بها رقم تنظيم المبنى الموجود به المنشأ الجارى جمع بياناتها واذا لم يوجد رقم تنظيم المبنى دون اسم مالك المبنى سواء كان شخصا طبيعيا او اعتباريا وفى حالة الافراد يكتب الاسم ثلاثى واذا كان رقم تنظيم المبنى من طريق آخر غير الطريق الجارى به العمل فيدون اسم مالك المبنى أو يكتب رقم تنظيم كذا من شارع كذا . أو ان المبنى بجوار رقم تنظيم كذا من نفس الطريق الجارى به العمل مع اضافة جملة (ظهر المبنى)

× رقم مسلسل الوحده الموجود به المنشأ خانه رقم (٣)

دون بها رقم مسلسل الوحده الموجود بها المنشأ وهو الرقم الوارد فى سجل حصر المباني ومكوناتها فى الخانة رقم (١٦)

× رقم تعداد المنشأ خانه رقم (٤)

دون فى هذه الخانة الرقم الذى سبق كتابته بالشمع داخل مثلث على يمين مدخل المنشأ وهكذا حتى آخر منشأ فى منطقة عملك

دون بيانات وصف المكان الذي تشغله المنشأة باللفظ والرقم مثل

المبنى بأكمله (١)	دور أو أكثر أو جزء (٢)
شقه (٣)	حجرة أو أكثر (٤)
أو أكثر أو جزء	مستقلة
دكان (٥)	كشك (٦)
أخرى (٧)	إذا كان وصف المكان الذي تشغله المنشأة خلاف ما ذكر

دودن بیانات حالة العمل بالمنشاء باللفظ والرقم مثل :

مفـلـقـه مـؤقـتـا (٢): وهى المنشأة المغلقة بصفه مؤقتة لاي سبب طارئ مثل عمل تحسينات بالمنشأة - اداء الحائز لفريضة الحج او العمره او للمصيف او لغرض طارئ ويدون لها البيانات حتى الخانه رقم (١٧) . ثم يوضع ( - ) فى الخانات من ١٨ - ٢٤

مخزن مغلق (٤) : وهو مكان مستقل تحوزة المنشأه ويستخدم فى تخزين ما تتعامل به ويوضع لها ( - ) فى الخانات من رقم (٧ - ٢٤) .

مكان منشأه خالی (٦): وهي أماكن معده اصلا لاستغلالها كمشتات ولكنها خاليه وقت الحصر ويوضع لها ( - ) فـى الخانات من (٧ - ٢٤)

98

#### القطاع الذى تتبعه المنشأة خانه رقم (٧)

- دون بيانات القطاع الذى تتبعه المنشأة باللفظ والرقم مثل :
- x حكومى (١) : ويشمل الوزارات والمصالح الحكوميه وفروعها والهيئات العامه
  - x عام او اعمال عام (٢) : ويشمل شركات القطاع العام وشركات قطاع الاعمال العام وفروعها وكذلك الجمعيات الاستهلاكيه (الاهرام - النيل) .
  - x خاص (٣) وتشمل منشآت القطاع الخاص والهيئات الدوليه والدبلوماسيه
  - x استثمارى (٤) : وتشمل المنشآت التى انشئت وفقا للقانون ٤٣ لسنة ١٩٧٤ (شركات الاستثمار) وتعديلاته .
  - x تعاوانى (٥) : وتشمل الجمعيات الزراعيه وجميعات الاسكان والجمعيات التعاونيه المنزليه وماشابه ذلك التى لاتهدف فى نشاطها الى الربح .
  - x مشترك (٦) : وتشمل الشركات والمنشآت التى يملكها مصريون واجانب أو مشترك بين القطاع العام والخاص
  - x آخرى (٧) : ويرد بها غير ذلك من الحالات مثل الاتحادات والنوادي والنقابات والجمعيات الخيره ... الخ

#### الاسم التجارى خانه رقم (٨) :

دون الاسم الذى يطلق عادة على بعض المنشآت مثل بقالة السعادة أو صالون الامراء ... الخ . ويوضع (-) بالنسبه للمنشآت التى ليس لها اسم تجارى

#### اسم حائز المنشأة خانه رقم (٩) :

دون فى هذه الخانه اسم الشخص الذى تدار المنشأة لحسابه وفى حالة الشركات والمنشآت الحكوميه والجمعيات والنقابات يدون اسم الشركه أو المنشأة الحكوميه ... الخ .

#### رقم تعداد المنشأة خانه رقم (١٠) :

دون نفس الرقم الموجود فى خانه رقم (٤) والمشار اليه سابقا بأنسه الرقم الموجود داخل مثلث على يمين مدخل المنشأة .



جنسية حائز المنشأة خانه رقم (١١) :  
دون فى هذه الخانة جنسية حائز المنشأة بالنسبة للمنشأة الفردية او  
جنسية الشركاء فى حالة شركات الاشخاص او جنسية الشركة بالنسبة لشركات  
الاموال .

سنة بدء مزاولة النشاط الحالى خانه رقم (١٢) :  
دون السنة بالتحديد التى بدأت المنشأة فيها مزاولة نشاطها الحالى .  
كان يكتب ١٩٤٥ ، ١٩٧٩ ، ١٩٨٥ ، ١٩٩١ ، ٢٠٠٠ الخ

الكيان القانونى للمنشأة خانه رقم (١٣) :  
دون بيانات الكيان القانونى للمنشأة والمقصود به (الوضع القانونى  
لملكية رأس مال المنشأة) وذلك كالتالى :  
فردية (١) : وهى المنشأة التى يجوزها فرد (شخص طبيعى) ولا يشاركه فسى  
حيازتها احد . ويلاحظ ان بعض المنشآت الفردية قد يشتمل  
اسمها التجارى على عبارة شركة او مؤسسة مثل شركة الشعراوى لتجارة  
النحاسى الا انها تعتبر فردية لحيازتها لفرد واحد .

تضامن (٢) : وهى شركة تتكون بين شخصين او اكثر وتسجل بعقد رسمى ويسمى كل  
شريك فيها (متضامن) اى ضامناً لغيره من الشركاء ومتضامناً معهم  
وكل منهم مسئول عن التزامات الشركة المالية مسئوليته مطلقه فى  
حدود ممتلكات الشركة وكذلك املاكه الخاصة .

واقع (٣) : هى شركة توجد بحكم الواقع ومن اركانها : -  
- أنه ليس لها عقد شركة مسجل  
- انها مكونه بين شخصين او اكثر  
وقد تتكون نتيجة الوفاء كأن يتوفى تاجر ويترك منشأته التى  
تؤول ملكيتها بحكم الميراث لورثته شركة بينهم كل منهم مسئول  
بقدر نصيبه الشرعى فى الميراث أو كأن يتفق اشنان او أكثر على  
تكوين شركة فيما بينهم لمزاولة عمل ما ويباشرون اعمالهم دون  
تسجيل هذه الشركة .

توصيه بسيطة : وهى شركة تتكون بين شخصين او اكثر وتسجل بعقد رسمى وهى تحوى  
فريقين من الشركاء - شركاء موصون وشركاء متضامنون والشركاء  
(٤)  
الموصون هم شركاء منصوبى على اسمائهم فى عقد الشركة بصفتهم هذه  
وهم مسئولون عن التزامات الشركة المالية مسئوليته مقيدة فسى  
حدود أنصبتهم فى رأس المال اما الشركاء المتضامنون  
فمسئوليتهم غير محدوده مثل الشركاء فى شركات التضامن .

توصيه بالاسهم هى شركة تسجل بعقد رسمى وتتكون من فريق من الشركاء  
(٥) المتضامنين وفريق من الشركاء الموصين كما فى شركة التوصيه  
البسيطه الا أن حصة فريق الشركاء الموصين فى رأس المال تكون  
عبارة عن اسهم مكتتب فيها ولا يذكر اسماء هؤلاء المساهمين فى  
عقد الشركة .

مسئولييه محدوده فيما يلى الشروط الواجب توافرها لقيام هذا النوع من  
الشركات :

- (٦) أ - هى شركة تتكون من شريكين أو اكثر بعقد رسمى ولا يزيد عدد  
الشركاء فيها عن ٥٠ ويذكرون بالاسم فى عقد الشركة .  
ب - لا يقل رأس مال الشركة عن ١٠٠٠ جنيه  
ج - كل من الشركاء فيها مسئولون عن الالتزامات الماليه للشركة  
بقدر حصته فى رأس المال فقط .  
د - محظور عليها الاشتغال فى اعمال التأمين والبنوك والادخار  
واستثمار الاموال لحساب الغير .  
هـ - تؤسس لمدة لا تتجاوز ٢٥ سنة ولزيادة المده تتخذ بعض  
الاجراءات القانونيه .  
و - لا بد أن يكون عنوان الشركة او اسمها التجارى متبوعا بذكر  
عبارة ( ذات مسئولييه محدوده ) .

مساهمه (٧): هى شركة رأس مالها مكون من اسهم ولا يسأل المساهمون عن  
التزامات الشركة الا بقدر قيمة الاسهم التى اكتبوا فيها  
ويتميز هذا النوع من الشركات بضخامة رأس مالها وتعتبر شركات  
القطاع العام وشركات قطاع الاعمال العام شركات مساهمه .

فرع شركة وهى المنشأ الموجوده بجمهورية مصر العربيه وتتبع شركات  
اجنبيه (٨): مركزها الرئيسى بالخارج .

اخرى (٩) : خلافاً لما ذكر

ويدرج تحتها المنشآت التى لاتهدف الى الربح مثل النوادى  
والنقابات والاتحادات والجمعيات الخيريّه والتعاونيه ... الخ .

#### صفة المنشأة خانه رقم (١٤)

دون احدى الحالات الآتية :

مفرده (١)	مركز رئيسي (٢)	فروع (٣)
وهي منشأة ليس لها فروع وليست تابعه لمنشأة أخرى	وهي منشأة تتخذ موقعا أساسيا لها ويكون لها فرع أو فروع في أماكن أخرى	هي منشأة تتبع مركزا رئيسيا في مكان آخر

#### عدد الفروع في حالة المنشأة مركز رئيسي خانه رقم (١٥)

عندما يكون صفة المنشأة في الخانة رقم (١٤) مركز رئيسي يدون في الخانة رقم (١٥) عدد الفروع التي تتبع هذا المركز الرئيسي .

#### النشاط الاقتصادي الرئيسي للمنشأة بالتفصيل خانه رقم (١٦)

يدون النشاط الاقتصادي الرئيسي الذي تزاوله المنشأة بالتفصيل مع مراعاة دقة التوصيف . كأن يدون تجارة المنسوجات بالجملة . تجارة الحبوب بالتجزئة صناعة الغزل والنسيج . صناعة الموبيليا . تجارة الموبيليا ..... الخ

#### هل يوجد حاسب آلي بالمنشأة خانه رقم (١٧)

يدون كلمة ,, نعم ,, اذا كان يوجد حاسب آلي بالمنشأة أو كلمة ,, لا ,, عند عدم وجود حاسب آلي ولا يدخل ضمن الحاسب الآلي الآله الحاسبه الشخصيه (كلكيتور)

#### عدد المشتغلين بالمنشأة خانات من (١٨ - ٢٤)

يدون في هذه الخانات عدد العاملين بالمنشأة حسب النوع (ذكور/ اناث) وطبقا لكل خانه سواء كانوا من اصحاب المنشأة ويعملون بالمنشأة بدون اجر خانه رقم (١٨ ، ١٩) أو بأجر خانه رقم (٢٠ ، ٢١) أو مستخدمين بأجر أو بدون أجر (خانه رقم ٢٢ ، ٢٣) ويدون في الخانة رقم (٢٤) جملة عدد المشتغلين سواء كانوا اصحاب المنشأة بأجر أو بدون أو مستخدمين .

#### ملاحظات خانه (٢٥)

يدون فيها رقم تليفون المنشأة أن وجد أو أي ملاحظات أخرى مفيدة ترى اضافتها .

ثالثاً : المراجعة المكتبية لبيانات سجل تعداد المنشآت (نموذج ٦ ت.س ٩٦)

- ١ - الاهداف العامة للمراجعة المكتبية :
  - تهدف المراجعة المكتبية الى التأكد من :
    - استيفاء جميع الخانات المطلوب استيفؤها .
    - سلامة البيانات الواردة فى السجل
    - ضمان شمول السجل لبيانات كل المنشآت الواقعة فى منطقة السجل.

٢ - كيفية المراجعة المكتبية :

تجرى المراجعة المكتبية على ثلاث مراحل متتابعه :

أ - مراجعة الشمول

- وهى اول خطوه من خطوات المراجعة المكتبية التى تتم على البيانات وتشمل :
- مراجعة استيفاء البيانات التعريفية لغلاف السجل واعلى صفحاته المستوفاة .
  - التأكد من شمول استيفاء جميع خانات استمارة تعداد المنشآت وفقاً للتعليمات الصادرة فى هذا الشأن
  - التأكد من أن كل الطرق أو البلوكات أو القرى أوالتوايح الداخلة فى نطاق عمل المسجل قد تم حصر ما بها من منشآت .
  - هذا ويجب العمل على استيفاء اى قصور تكشفه هذه المراجعة أولاً بأول وقد يستدعى هذا الرجوع الى الميدان

ب - المراجعة الموضوعية (اتساق البيانات)

- ويتم ذلك باجراء المقابله بين البيانات واختبار العلاقات المنطقية بينهما على النحو التالى :
- اجراء مقابله بين الاسم التجارى للمنشأة أن وجد خانه رقم (٨) ونوع النشاط الاقتصادى خانه رقم (١٦)
  - يكشف الاسم التجارى عادة عن نوع النشاط الذى تزاوله المنشأة فوجب عدم وجود تعارض بينهما فمثلا اذا كان الاسم التجارى شركة الامل لصناعة الملابس الجاهزة لايجوز أن يكون النشاط الاقتصادى تجارة المواد الغذائية أو اى نشاط آخر خلاف صناعة الملابس الجاهزة . أو ان يأتى النشاط فى خانه الاسم التجارى ولاياتى بيان فى خانه النشاط كأن يأتى فى الاسم التجارى ورشة لحام كاوتشوك وفى النشاط الاقتصادى ( - )

- المقابل له بين اسم حائز المنشأة خانته رقم (٩) والكيان القانوني لها خانته رقم (١٣)

يجب أن يكون هناك نوع من الارتباط بينهما فلا يعقل أن يكون حائز المنشأة فرد (أحمد محمد علي) والكيان القانوني شركة مساهمة أو أن اسم الحائز (كامل وأخته) والكيان القانوني مساهمة أو فردية مثلاً بل يجب أن تكون شركة واقع أو تضامن أو توصية بسيطة... الخ

- إجراء مقابله بين القطاع الذي تتبعه المنشأة خانته رقم (٧) والكيان القانوني لها خانته رقم (١٣)

يجب أن يكون هناك ارتباط بين القطاع الذي تتبعه المنشأة والكيان القانوني لها فلو كان القطاع عام أو أعمال عام فيجب أن يكون الكيان القانوني لها (مساهمة فقط) وكذلك يجب أن يلاحظ أن المنشآت الفردية وشركات الأشخاص دائماً تنتمي إلى القطاع الخاص أو الاستثماري وهكذا . بالنسبة للمنشآت التي لا تهدف إلى الربح مثل الجمعيات سواء تعاونية أو خيرية أو الروابط أو النقابات أو النوادي وماشابه ذلك فيكون الكيان القانوني لها أخرى (٩)

الربط بين القطاع الذي تتبعه المنشأة خانته رقم (٧) وعدد المشتغلين بالمنشأة (١٨ - ٢٤)

يجب أن يكون هناك ارتباط بين القطاع الذي تتبعه المنشأة وعدد المشتغلين فلا يجوز أن يكون القطاع عام أو أعمال عام وتظهر بيانات في الخانات من (١٨ - ٢١) الخاصة بأصحاب العمل بالمنشأة كما أنه يجب أن ترد بيانات عن عدد المشتغلين بالنسبة لجميع المنشآت العاملة .

الربط بين وصف المكان الذي تشغله المنشأة خانته رقم (٥) والنشاط الاقتصادي للمنشأة (١٦)

يجب أن يكون هناك ملائمة بين وصف المكان والنشاط الاقتصادي فلو كان وصف المكان شقة لا يجوز أن يكون النشاط ورشة سمكرة سيارات أو ورشة حداده وهكذا .

الربط بين وصف المكان خانه (٥) وعدد المشتغلين بالمنشأة (١٨ - ٢٤)  
يجب ملائمة وصف المكان وعدد المشتغلين فلو كان وصف المكان (دكان) لا يصح أن يكون جملة عدد المشتغلين ١٥٠ على سبيل المثال

الربط بين الكيان القانوني خانه (١٣) وعدد المشتغلين بالمنشأة (١٨ - ٢٤)  
يجب أن يكون هناك ارتباط بين الكيان القانوني وعدد المشتغلين فلو كان الكيان فرديه لا يظهر في خانه أصحاب العمل خانه (١٨ - ٢١) أكثر من فرد واحد ... وهكذا .

حالة العمل بالمنشأة :  
الحالات (٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) لا تستوفي لها الخانات من (٧ - ٢٤)  
الحالة (٢) لا تستوفي لها الخانات من (١٨ - ٢٤)

الباب الرابع  
اعمال العداد

## أعمـال العـداد

### التعريف بتعداد السكان

يعرف التعداد العام للسكان بشكل عام ومبسط بأنه ،، عند جميع الأفراد مواطنين وأجانب ، الموجودين على قيد الحياة فـسـى تاريخ معين (ليلة العد/لحظة العد ) ، داخل حدود جغرافية معينة (دولة عادة) مع جمع بيانات الخصائص الديمـجـرافية والاجتماعية والاقتصادية لهم.، وقد يكون هؤلاء الأفراد ضمن أسر أو مساكن عامة (نزلاء المستشفيات والفنادق والسجون ...الخ) .

ويتم نشر بيانات التعداد وفقا لخطة جدولة تبرز العلاقات المختلفة لخصائص السكان وغيرها على مستويات جغرافية مختلفة .

ويشترك هذا التعداد مع بعض التعدادات المصرية السابقة فـسـى أنه لا يقتصر على كونه تعدادا للسكان ، وإنما يشمل فـسـى نفس الوقت حصرا للمباني والوحدات السكنية والمنشآت وبيانات عن الظروف السكنية .

وفى هذا التعداد سوف يتبع طريقة عد السكان فى الأماكن التى يتواجدون فيها ليلة العد، وتسمى هذه الطريقة طريقة العد الفـسـى . وتتضمن استمارات عد السكان على بيانات تفصيلية عن خصائص الأفراد مثل السن والنوع والحالة التعليمية والحالة الزوجية ونوع العمل الذى يقوم به الفرد وكذلك العديد من البيانات عن الظروف السكنية للأسرة .

وباعتبار أن الإنسان عنصرا أساسيا من عناصر الإنتاج لذلك يوفر التعداد البيانات عن عدد السكان وخصائص الأفراد من حيث النوع والسن والتوزيع الجغرافى ، والحالة الاجتماعية ... الخ .  
والتى تكفل تحقيق :

– دراسة التركيب النوعى والعمرى والزواجى والمهنى للسكان

على مستوى التقسيمات الإدارية المختلفة .

– دراسة نمو السكان والوقوف على التغير الدورى فى اعدادهم

وخصائصهم .

عداد



- دراسة تحركات السكان بين المناطق المختلفة .
- توفير ما يلزم الدولة من بيانات لتكون اساسا لرسم السياسات الاقتصادية والاجتماعية ورسم السياسة السكانية .
- توفير البيانات اللازمة للدراسات المتعلقة بالسكان .
- توفير اطار للأسر لسحب العينات .

ويسبق عملية عد السكان مراحل ميدانية متتابعة تستغرق عدة أشهر، تستهدف الحصر الشامل لمكونات الوحدات الاداريه في محافظات الجمهورية .

وفيما يلي بيان هذه المراحل :

### المرحلة في المدن

- x تحديد الشياخات وتقسيمها الى مناطق مفتش المدن
- مساحيه وترقيم وحصر البلوكات أو الطرق .
- x ترقيم وحصر المباني وما بها من وحدات سكنيه معاون المدن
- وغير سكنيه وترقيم المنشآت .
- x حصر المنشآت مسجل المدن

### في القرى :

- x مراجعة القرى ومكوناتها من توابع مفتش القرى
- x ترقيم وحصر البلوكات . معاون القرى
- x ترقيم وحصر المباني وما بها من معاون القرى
- وحدات سكنيه وغير سكنيه واسر وترقيم المنشآت .
- x حصر المنشآت مسجل القرى

وبنهاية عمل معاون في حصر المباني ومكوناتها والأسر وترقيم المنشآت، تتضح صورة المجتمع السكاني المراد جملته خصائصه، حيث يوفر كل معاون في اختصاصه اطارا للأسر والمساكن العامة، يكون أساسا لتوزيع العمل على العدادين .

والمعاون هو الرئيس المباشر للعداد .

عداد

## أسلوب كسب ثقة الجمهور وكيفية التعامل معه لجمع بيانات سليمة

- يعتمد أستيفاء بيانات أستمارة الأسرة والظروف السكنية على أسلوب التعامل مع معطى البيان .  
ومن المتوقع أن يصادف العداد أنماطا مختلفه من الأفراد من حيث المستوى التعليمى والثقافى والاجتماعى ، وبالتالى يختلف مدى التعاون والأستجابة عندهم ، مما يستلزم المرونة الكامله من العداد ، والتفهم الكامل لمهام وظيفته ، قبل ان يتوجه الى أى أسرة لجمع بيانات منها حتى يكون مقنعا وأن يكون مستعدا لأجابه على أى من الأسئلة التى قد توجه اليه من معطى البيان طالما أن الأجابه لاتتعارض مع صالح العمل ، مع ضرورة توضيح شخصيته الرسميه دائما، والأعلام بأن البيانات الفردية المطلوبه تعتبر سريه بحكم القانون، ولا تستخدم الا فى شكل جداول تجميعيه لا تظهر بها أى بيانات فرديه .

- على العداد مراعاة ما يأتى عند التعامل مع الجمهور :  
x أتباع أصول التعامل مع الغير، بهدف كسب ثقة معطى البيان ، وذلك بتقديم نفسه للأسرة وتعريفها بالغرض من مهمته ، والتعامل معها بتقدير واحترام ، وتوضيح أهمية شمول ودقة البيانات التى تجمع لأغراض التخطيط فى النواحي التعليمية والصحية والاجتماعية والديموجرافية ٠٠٠ الخ

x أن يجمع البيان من شخص رشيد فى الأسرة .

x يجب أن يتعامل مع كل فرد على قدر ثقافته وبالطريقه المناسبه التى تمنع حدوث أى سوء فهم .

x مراعاة التقاليد فى كل مكان وعدم الأستهزاء بأى بيانات يدلى بها معطى البيان .

عداد

x أن يحاول تهديد الشائعات التي قد تصاحب جمع البيانات  
مثل شائعة جمع بعض البيانات للضرائب ، أو إزالة مناطق ،  
أو توزيع مساكن ، أو بطاقات تموين ، ... الخ .

x مراعاة جامع البيانات للعادات التي تغلب على بعض الناس  
مثل عادة التشاؤم أو عادة الخوف من الحسد وأن لا يتلفظ بما  
يؤدى الى ذلك .

x أدراك جامع البيان بأن للبيوت والأماكن حرمتها ، وأن لجمع  
البيانات آداب فيجب مراعاة ذلك بكل دقة ، والجهـاز  
المركزي للتعيشة العامة والأحـياء لا يتهاون إطلاقا مع كل من  
لا يراعى الآداب العامة فى جمع البيانات .

x البعد عن التصرفات التي تؤثر على الطمأنينة لدى معطى  
البيان ، حيث أن الثقة والطمأنينة تساعدان فى الحصول  
على المعلومات الصحيحة .

x لا يدخل ضمن حسن معاملة الجمهور قبول بيان غير سليم منه ،  
بل يجب على جامع البيان مراجعة البيانات مع معطيها سعيا  
وراء أحـصاءات سليمة .

x على جامع البيان أن لا يتيح الفرصه لأى من الجيران معرفـة  
ما يدلى به جاره من بيانات ، فالبيانات التي يجمعها سريـه  
لا يجب أفشاؤها .

وتجمع بيانات التعداد وفقا للقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ والمعدل  
بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ ، والذي يلزم الأفراد بإعطاء  
البيانات الكاملة والصحيحة ، كما تلزم الأجهزة الإحصائية  
بالمحافظة على سرية البيانات ، مع فرض العقوبات على كل من  
أمتنع عن الإدلاء بالبيانات ، أو عطل عملا من أعمال التعداد ،  
وكذلك كل من أفشى سرا من بيانات الأفراد .

ويعاون العداد فى عمله توافر حملة إعلامية نشطة ، تتضافر جهود أجهزة الدولة الرسمية على أنجاحها ، مستهدفة وبكافة الطرق طمأنة الجمهور ، وأعلامه بأهمية التعداد وأستخداماته المتعدده ، وخطورة البيانات غير الدقيقة ، وأثرها السيئ فى تحليل صانعى القرار .

وتتدرج خطة الإعلام منذ بداية العمل الميدانى للتعداد (يونيو ١٩٩٥) لتبلغ ذروتها قبيل وأثناء فترة عد السكان ( شهر نوفمبر ١٩٩٥) .

ويأمل الجهاز أن توفر برامج الإعلام المختلفه ، من خلال (الأذاعه / التليفزيون / الصحافة / الكلمه المكتوبه / الاجتماعات / الملصقات ٠٠٠ الخ ) ، المناخ المناسب لجمع بيانات شامله ودقيقه .

يتم سير العداد لجمع بيانات الأسر والمساكن العامة متبعين الشروح والأرشادات التالية :

في المدن:

- تتكون كل مدينة من عدد من الأقسام ، وكل قسم من عدد من الشياخات، وتتكون المدينة (عاصمة المركز) من شياخة واحدة ، وتنقسم كل شياخة إلى عدة طرق تأخذ مسميات مختلفة ( شارع - سكه - حاره - زقاق - عطفه - درب ٠٠٠ الخ ) ، وسيجد العداد ان المعاون قد أعطى كل طريق أو بلوك رقما تعداديا ، ووضع عليه علامات معينة في مرحلة سابقة لعدد السكان ، وهذه العلامات هي : -

أولا : في الطريق :

رقم الطريق

ب ← ومعناها بداية الضفة اليمنى من رقم الشياخة الطريق وقد وضعت على حائط أول مبنى في هذه الضفة .

رقم الطريق

ومعناها نهاية الضفة اليمنى من رقم الشياخة الطريق وقد وضعت على حائط آخر مبنى في هذه الضفة .

رقم الطريق ← ومعناها بداية الضفة اليسرى من رقم الشياخة الطريق وقد وضعت على حائط أول مبنى في هذه الضفة

عداد

رقم الشياخه |

رقم الشياخه



والآتى رسم توضيحي لعلامات الطرق :

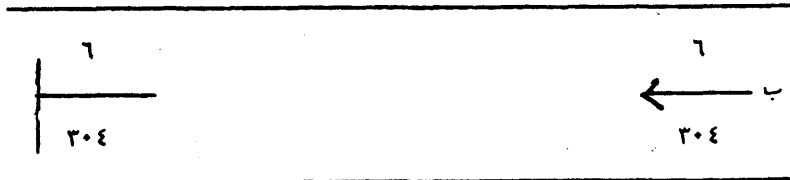
أ - طريق يتبع الشياخه بضفتيه :

وبافتراض ان الطريق رقم (٥) والشيخه رقم (٣٠٤) .



ب - طريق يتبع الشياخه بصفه واحده :

وبافتراض ان الطريق رقم (٦) بنفس الشياخه (٣٠٤) .



عدد اد

### ثانيا : في حالة البلوكات :

انظر ص ٣٠ العلامات الخاصة بالبلوكات

- كما سيجد العداد أن المعاون سبق إعطاء كل مبنى فى الطريق رقمًا تعادليًا مكتوبًا بالشمع على يمين مدخل المبنى .

- يبدأ العداد العمل فى المبنى الذى يحمل أصغر رقم تعداد فى منطقة عمله ، ويقوم بدخول المبنى والمرور على ما به من وحدات سكنية ، لعد ما بها من أسر ، مبتدئًا بالبدروم أن وجد ، ثم الدور الأرضى ، فالدور الأول ، وهكذا حتى يصعد الى السطح .

- يمر العداد بكل دور ، بحيث تكون فتحات الوحدات السكنية للدور على يمينه ، ويقوم بجمع بيانات الأسرة أو الأسر التى تقيم فى أول وحدة سكنية على يمينه ، ثم الوحدة التى تليها ، وهكذا حتى ينتهى من جمع بيانات الأسر بالوحدات السكنية فى هذا الدور ، وهكذا حتى يتم حصر الأسر بجميع الوحدات السكنية بأدوار المبنى .

- فى حالة سكن أكثر من أسرة داخل وحدة سكنية واحدة (شقة مثلا) ، يمر العداد داخل الوحدة السكنية بنفس طريقة مروره بالدور ويحصر الأسر وأفرادها القاطنين بها .

- ينتقل العداد الى المبنى التالى وهكذا يواصل السير وفقا لارقام التعادليه المتتاليه للمباني حتى آخر مبنى فى منطقة العد .

- على العداد مراعاة أن الأسرة بتعريفها السابق قد تستخـدم أماكن سكن جوازية كالدكان مثلا ، وعليه استيفاء بيانات الأسر بها .

- يجد العداد مربعا على مدخل الوحدة السكنية مدونا به عـدد الأسر بها فى الحالات التالية :

- x الوحدة السكنية التى بها أكثر من أسرة .
- x الوحدة السكنية التى بها أسرة و منشأة أو أكثر .
- x أحد أماكن السكن الجوازية المشغولة بأسرة .

وعلى العداد بعد استيفاء بيانات الأسر فى مثل هذه المواقع ، مطابقة عدد الأسر التى استوفيت لها أستمـارات بالعدد المدون على مدخل الوحدة السكنية .

وعند انتهاء العداد من استيفاء بيانات جميع الأسر داخل المبنى عليه أن يطابق عدد الأسر التى قام باستيفاء بياناتها مع العدد الذى قام المعاون بتدوينه داخل مربع تحت رقم تعداد المبنى وفى حالة وجود اختلاف فعليه أن يتحقق من هذا الاختلاف .

عداد

## فى القـرى :

- تتميز مباني القرى بتلاصقها فى شكل بلوكات ، حيث يحاط بالبلوك من جميع جهاته بطرق أو خلاء ، ويمكن المرور حوله دورة كاملة دون عائق .

رقم البلوك  
- وسيجد العداد عند بدايه كل بلوك العلامة ب ←  
رقم القرية  
والتي وضعت فى مرحله سابقه لعمله ، كما يجد فى نهاية  
رقم البلوك  
البلوك وبجوار العلامة الاولى علامة  
رقم القرية  
وسيجد العداد أن جميع مباني البلوك قد رقت بأرقام مسلسلة  
وضعت بالشمع على يمين مدخل كل مبنى .

- يبدأ العداد العمل من عند علامة بداية البلوك الاول ،  
والذى يحمل أصغر رقم بلوك فى منطقة عمله ، ويسير فى اتجاه  
السهم ويدخل أول مبنى ( وهو الذى يحمل أصغر رقم تعداد  
مبنى فى منطقته ) ويقوم بجمع بيانات ما به من أسر بنفس  
الأسلوب السابق شرحه فى كيفية السير داخل المبنى فى  
المدن ، ثم ينتقل الى المبنى التالى ، وهكذا يواصل  
السير حول البلوك حتى يصل الى نهايته ، ثم ينتقل الى  
البلوك التالى ( الذى يحمل الرقم التالى لرقم البلوك  
الأول ) ، ويبدأ العمل فى أول مبنى به ( وسيجد أنه يحمل  
رقم تعداد مبنى تالى لرقم تعداد آخر مبنى فى البلوك  
الأول ) وهكذا حتى ينتهى من جمع بيانات أسر جميع المباني  
بمنطقته .



## أرشادات وواجبات عامة للعداد

- يقوم العداد بتنفيذ واجبا أساسيا وهما فى التعداد ، حيث يقع على عاتقه مسؤولية جمع البيانات من الأسر ، والمساكن العامة ، وبتفهمه الجيد لواجبات وظيفته ، وحسن معاملته للجمهور، يمكن الوصول الى حصر شامل للأسر والمساكن العامة ، وبيانات كامله ودقيقه عن خصائص الأفراد .

- يجب على العداد قبل بدايته لعمله بالميدان أن يستغل الوقت المخصص للتدريب فى التفهم الكامل :

x أسلوب العمل خاصة كيفية السير المكاني بالطرق والبلوكات (فى المدن) والبلوكات(فى القرى) وداخل المبنى بهدف ضمان الشمول .

x أسلوب توجيه الأسئلة كسبا لشقة المبحوث .

x لمحتوى كل أستمارة يستخدمها وكيفية أستيفائها .

- يجب الرجوع دائما الى كتاب تعليمات العداد، وعليه ألا يتردد فى سؤال رؤسائه فى كل ما غمض عليه فهمه .

- يجب على العداد أن يتسلم منطقة عمله على الطبيعة من معاون حيث يتعرف أثناء المرور بمواقع الحالات التى تستوجب عناية خاصة منه حسب تفصيل منطقة عمله فى سجل تقاريره .

- على العداد اصطحاب سجل تقاريره معه أثناء العمل الميدانى وعليه أن يسترشد بما ورد به من ايضاحات عن منطقة عمله ، (بيان أسر العينة والأسر ذات الظروف والمواقع الخاصة ...الخ)

عداد

- على العداد قبل أن يدخل أى مبنى لجمع بيانات الأسر  
به أن يضع علامة ✓ بالطباشير الأبيض على يمين الـ  
المحتوى على عدد الأسر ، وحين ينتهى العداد من جمع  
الأسر القاطنة بالمبنى عليه أن يضع علامة ✓ على يسار  
عند الخروج من المبنى ، أخذاً فى الاعتبار ملاحظة ما يـ

x أسفل كل رقم تعداد مبنى يوجد مربع مدون بداء  
الأسر بالمبنى (داخل المبنى أو بأحد الدكاكين  
أو علامه ( - ) وتعنى عدم وجود أسر بالمبنى .

x يلتزم العداد باستيفاء أستمارة الأسرة و  
السكنية لكافة الأسر التى تقطن بمبنى منطقة  
التقيد بعدد الأسر المدونه بالمربع أسفل رقم  
مبنى ، حيث من المحتمل أن يجد العداد بالمبنى  
الأسر بخالف ذلك ، وعليه مقابلة العدد الذى  
بماهو مسجل داخل المربع والتحقق من دقة عمل  
الاختلاف أن وجد مع اخطار المعاونة فى حينه .

x اذا صادف العداد مبنى لا يحمل رقما تعداديا  
ضمن نطاقه الجغرافى ، حيث أن المبنى السابق  
لهذا المبنى يتبعان منطقة عمله ، فعليه أن يـ  
التي تقطن هذا المبنى ، وأعطائها أرقاما ملسا  
ورودها ، ويستوفى لكل منها أستمارة مع وراء  
التي ستستوفى لها بيانات النساء المتزوجات  
والأرامل .

- على العداد أن يتأكد أن الأبواب الفرعية للمبنى التي يوجد عليها حرف (ت) لا تؤدي الى وحدات سكنية أخرى ، بخلاف تلك التي يؤدي اليها المدخل الرئيس للمبنى ، وفي حالة ما اذا كانت هذه الأبواب المدون عليها حرف (ت) تؤدي الى وحدات سكنية أخرى، على العداد أن يعتبر هذا المدخل الفرعي مبنى قائما بذاته يدخل في منطقة عمله ، وعليه أن يقوم بحصر ما به من أسر وأخطار المعاون بذلك .

- على العداد أن يعطى اهتماما نحو حصر قاطني الحجرات المستقلة في أفنية أو حداثق المبنى وحجرة البواب ، والنحجرات تحت السلم ، أو فوق الأسطح ، كما أن عليه حصر أفراد الأسر التي قد تسكن الدكاكين بالمبنى التي تدخل في اختصاصه .

## الاستثمارات المستخدمة

### ١ - الاستثمارات الخاصة بالأسر (نموذج رقم ٧/١ ت.س) :-

- يستخدم العداد فى عد الأسر استمارة واحدة هى استمارة الاسره والظروف السكنيه وتتضمن نوعين من البيانات :
  - x بيانات تستوفى عن جميع الاسر وهى بيانات الظروف السكنيه
  - وبيانات خصائص افراد الاسر (الجزء أ ، ب ) من الاستمارة .
- x بيانات تستوفى من ١٠ ٪ من الاسر فقط وهى الخاصه بالنساء المتزوجات والمطلقات والارامل . وسحدد للعداد رقم الاسره الاولى فى العينه وكذلك اطار باقى اسر العينه ولايجوز للعداد احلال اسره بدلا من اى اسره وارده فى الاطار .

كما يتوافر مجموعه من الاستثمارات المنفصله بأنواعها لــــدى كل من المراقب والمفتش والمعاون لاستخدامها فى أعمال الجاشنى الميدانى على أعمال العداد .

### ٢ - استثمارات المساكن العامه (نموذج ٨/١ ت.س) :-

- يحتوى كل سجل من سجلات القاطنين بالمساكن العامه على مجموعه من الاستثمارات تكفى كل استمارة لعدد ( ٧ ) أفراد ، ويخصى لكل مسكن عام سجل واحد أو أكثرعلى أن يستخرج جملة لبيانات كل مسكن عام .

وتستوفى بيانات الأفراد بالمسكن العام بمعرفة العداد أو مندوب المسكن العام ، وتسجل بياناتها مباشرة بسجل المسكن العام .

كيفية استيفاء استمارة الأسرة والظروف السكنية  
( نموذج رقم ٧ ت س ١٩٩٦ )

تتكون استمارة الأسرة والظروف السكنية من :

- أ - الظروف السكنية .
- ب - خصائص أفراد الأسرة ( داخل الجمهورية ) .
- ج - ملخص بيانات أفراد الأسرة .
- د - النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل .

وذلك بالإضافة الى البيانات الجغرافية والتعريفية أعلى الاستمارة .

على العداد مراعاة الارشادات التالية :

١ - تدوين البيانات الجغرافية والتعريفية بأغلفة السجلات وبالاستمارات المختلفة بخط واضح وبالحبر الجاف .

٢ - استيفاء البيانات التعريفية أولاً بأول علي الاستمارات المستوفاه .  
٣ - يعطي العداد الأسر الواقعة في منطقة عمله أرقاماً متسلسلة تبدأ برقم (١) ويجب أن يراعي ترتيب الأسر حسب ورودها في الحصر المكانى .

٤ - توضع دائرة ه علي رقم الفرد معطي البيان .  
٥ - مراعاة الدقة في تحبير الدائرة أمام الاجابة الصحيحة .

٦ - في حالة تحبير الدائرة أمام اجابه غير صحيحة يتم وضع علامة x على هذه الدائرة بما يفيد الغاؤها ، واعادة تحبير دائرة جديدة أمام الاجابة الصحيحة .

٧ - تخصص لكل أسرة عادة استمارة واحدة اذا لم يزد عدد أفرادها عن سبعة أفراد . وفي الحالات التي يزيد عدد أفراد الأسرة عن سبعة ، تستخدم الاستمارة التالية لاستكمال أفراد الأسرة ، مع كتابة كلمة (تابع أسرة رقم كذا ) أمام رقم مسلسل الأسرة ، ولا يسمح بتوزيع بيانات الأسرة الواحدة في أكثر من سجل ، بل ترد بكاملها في سجل واحد .

٨ - ترقيم استمارات كل سجل من سجلات الأسرة والظروف السكنية بأرقام  
مسلولة تبدأ برقم (١) ، ويدون عدد الاستمارات المستوفاة على غلاف  
كل سجل عند الانتهاء منه ، وليس لهذا الترتيم علاقة بعدد الأسر أو  
الأفراد الواردة بالسجلات .

٩ - تعطي سجلات الأسرة والظروف السكنية أرقاماً مسلسلّة وذلك على هيئة  
كسر بسطة مسلسل السجل ومقامه مجموع السجلات المستخدمة ، مع مراعاة  
تتابع المواقع الجغرافية .

- تعليمات استيفاء الاستمارة :

الظروف السكنية الجزء (أ) :

- يستوفي هذا الجزء بتحبير الدائرة الموجودة أمام الاجابة المناسبة .

- نوع المسكن :

انظر التعليمات والتعريفات الخاصة بنوع المسكن ( الشقة ، الفيلا ،  
البيت الريفي ، الغرفة المستقلة ) صفحة ( ١٣،١٢ ) .

- الحياسة :

تحبير الدائرة الواقعة أمام أحد الأرقام من (١) الي (٦) حسب  
الحالة وفي حالة عدم انطباق احدي هذه الحالات تحبير الدائرة أمام  
رقم (٧) كما في حالة ملكية حمة من المسكن بالارث واستثجار  
الجزء الباقي منه ( ملك باقى الورثه ) .

- ويراعى الآتى عند اختبار نوع الحياسة :

x ملك : تسري على الحالات التى تمتلك فيها الأسرة مسكنها بنظام  
الارث أو نتيجة لشراء حمة في عقار ، أو شراء عقار  
بأكمله ، أو البناء المباشر .

x تملك : وذلك اذا كان المسكن قد تم شراؤه بنظام التمليك المعمول به حاليا حيث يقع التملك عادة على وحدة سكنية بذاتها .

x هـه : وذلك في حالة حيازة المسكن بالمجان نتيجة علاقة خاصه بين الحائز ومالك الوحدة السكنية كان يكون المالك ( أب / أم / أخ / صهر ... الخ )

x ميزة عينية : وذلك في حالة حيازة العامل للمسكن بالمجان أو بايجار رمزي من صاحب العمل كجزء عيني من الراتب .

#### مصدر المياه :

يستهدف هذا البيان التعرف على مصدر المياه ، للأسرة بغض النظر عن تواجد هذا المصدر داخل المبنى أو خارجه ، للأسرة التي تستخدم مياه الشبكة العامة من حنفية عامه بالطريق تكون الاجابة بالنسبة لها تحبير الدائرة أمام رقم (١) وهكذا تحبر الدائرة الواقعه أمام الاجابه المناسبة فالعبرة بمصدر المياه المستخدمة هل هو شبكة عامة أو تلمبة الي آخره .

#### اتصال المسكن بمرفق المياه :

اذا توفرت مياه المرفق العام ( شبكة عامة ) داخل المسكن تحبر الدائرة أمام رقم (١) .

اذا توفرت مياه المرفق العام ( شبكة عامة ) داخل المبنى وليست داخل المسكن تحبر الدائرة أمام رقم ( ٢ ) .

اذا لم تتوافر مياه المرفق العام داخل المسكن أو داخل المبنى تحبر الدائرة أمام رقم (٣) .

#### اتصال المسكن بمرفق الصرف الصحي :

تحبر الدائرة (١) أو (٢) حسب اتصال أو عدم اتصال المسكن بمرفق الصرف الصحي .

#### وسيلة الاضاءة الرئيسية :

يتم اختيار وسيلة الاضاءة الرئيسية فقد تكون كهرباء أو كيروسين أو بوتاجاز أو أخرى .

### الوقود والطاقة المستخدمة :

يتم اختيار الاجابه أو الاجابات المناسبة حسب نوع الوقود أو الطاقة المستخدمة .

### عدد الغرف :

دون عدد الغرف التي يتكون منها المسكن وتعتبر الصالة غرفة ( ولا يحسب المطبخ ، الحمام ، المرحاض ، الطرقات ضمن الغرف ) وعند تعدد الأسر داخل الوحدة السكنية الواحدة ، تضاف الصالة الى غرف احدى الاسر المقيمة بالوحدة السكنية .  
الاجار الشهرى بالجنيه :

يدون الاجار الشهرى لأقرب جنيه بالنسبة للوحدات المستأجرة فقط (عادية أو مفروشه ) .

### المنافع :

x المطبخ : يقصد به المكان الذى يأخذ شكل غرفة صغيرة أو كبيره والمعد أساسا لاعداد الطعام .

x حمام بمرحاض : ويقصد به الحمام الذى بداخله مرحاض .

x حمام منفصل : يقصد به الحمام دون مرحاض بداخله .

x مرحاض منفصل : يقصد به المرحاض دون حمام معه .

وفى جميع الاحوال يتم تحبير الدائرة :

أمام رقم (١) فى حالة تمتع الأسرة وحدها بالمطبخ أو الحمام بمرحاض ... الخ .

أمام رقم (٢) فى حالة اشتراك الاسرة مع غيرها فى المطبخ أو الحمام ... الخ .



- أمام رقم (٣) فى حالة عدم توافر المطبخ أو الحمام ... الخ .
- سواء كانت المنافع داخل أو خارج الوحدة السكنية طالما هى داخل المبنى .

### الأجهزة المنزلية :

- تفيد الإجابة على هذا السؤال فى التعرف على مستوى معيشة الأسرة ويسمح بتعدد الاجابه لها وذلك عند تعدد الاجهزة فى حيازة الأسرة سواء تستخدم حاليا أولا تستخدم طالما أن الحيازة تمت بغرض الاستخدام وليس للتجارة .

### وسائل الانتقال المملوكة للأسرة :

- تفيد الإجابة على هذا السؤال فى التعرف على مدى توافر وسيلة انتقال خاصة لدى الأسرة ويسمح فيه أيضا بتعدد الاجابات ولا تشمل الاجابه رقم (١) السيارة النقل أو السيارة النصف نقل .

### خصائص أفراد الأسرة الجزء (ب) :

- يحتوى هذا الجزء على (٢١) سؤال توجه لافراد الأسرة الموجودين بالمسكن ويتكون هذا الجزء من (٨) أعمده ، العمود الأول منها مسجل به الأسئلة (بيانات الأفراد ) بينما يخص كل عمود من الأعمدة السبعة لبيانات فرد من أفراد الأسرة .

### ويراعى عند استيفاء هذا الجزء ما يلى :

- تحرير الدائرة الواقعة أمام الاجابه المناسبه ، أو كتابة الاجابه فى حالة عدم وجود اجابات محددة فى الخانه .
- استيفاء بيان اسم الفرد والطله برئيس الأسرة ، أفقيا لكافة أفراد الأسرة أولا ثم تستوفى البيانات الأخرى عن كل فرد رأسيا فردا بعد الآخر .
- يجب مراعاة أن البيانات تستند الى ليلة العد ( ٢١،٢٠ نوفمبر ١٩٩٥ ) .
- يجب مراعاة تعريف الأسرة التعدادية السابق شرحه .

فيما يلي كيفية استيفاء أسئلة الجزء (ب):

الاسم ثلاثي خانة رقم (١) :

أكتب أسماء أفراد الأسرة ثلاثيا ، وقد خصص لكل فرد عمود خاص به بحيث تبدأ باسم رئيس الأسرة ثم الزوجة فأبنائهم غير المتزوجين مرتبين تنازليا حسب السن ، ثم باقى أفراد الأسرة طبقا لترتيب القرابة ، على أن يراعى دائما الأفراد المتزوجين فزوجاتهم وأولادهم متتابعين ومرتبين حسب السن ، ثم يسجل الزائرون يليهم الشغال المقيم بالأسرة .

الطلة برئيس الأسرة خانة رقم (٢) :

- يجد العداد أنه قد دون في هذه الخانة للفرد الاول فى الأسرة كلمة "رئيس الأسرة" وعليه أن يقوم بتدوين درجة قرابة كل فرد من أفراد الأسرة لرئيس الأسرة اعتبارا من الفرد رقم (٢) بها مثل : -  
( زوج أو زوجة ، ابن / بنت ، أب / أم ، حفيد / حفيدة ، أخ / أخت ، زوج بنت / زوجة ابن ، قرابات أخرى توضح ، لاتوجد قرابة ، شغال .

وفى حالة تواجد الفرد بصفه مؤقتة ضمن أفراد الأسرة سواء كان الفرد قريبا أو غير قريب يدون له كلمة ( زائر ) بجوار طلة القرابة لرئيس الأسرة ان وجدت .

مثال : أخ ( زائر ) بنت ( زائرة ) ، لا توجد قرابة ( زائر ) .

- يميز أبناء رئيس الأسرة من غير زوجته الموجودة ضمن أفراد الأسرة بكتابة ( ابن وبنت من زوجة أخرى ) .

- يميز أولاد الزوجه الموجودين مع الأسرة من زوج غير رئيسها بكتابة ( ابن أو بنت الزوجه ) .

- الأسرة التى يزيد عدد أفرادها عن (٧) أفراد تستكمل بيانات أفرادها فى الاستمارة التالية ، مع تعديل الارقام المسلسلة المطبوعة امام بيانات الفرد بالاستمارة التالية لتبدأ من (٨) بدلا من رقم (١) وهكذا حتى آخر فرد بالأسرة .

- ويتم شطب كلمة رئيس الأسرة ( المطبوعه ) فى أول عمود المخصص لبيانات الفرد رقم (٨) ويدون بدلا منها صلة قرابة هذا الفرد لرئيس الأسرة .

#### ملحوظة :-

أبدأ باستيفاء جميع البيانات لكل فرد رأسيا بعد الخانة رقم (٢)

#### النوع خانه رقم (٣)

حبر الدائرة أمام الرقم المناسب ( ذكر / أنثى).

#### الديانة خانه رقم (٤)

حبر الدائرة أمام الرقم المناسب ( مسلم / مسيحى / يهودى / أخرى )

#### الجنسية خانه رقم (٥)

حبر الدائرة أمام الرقم المناسب ( مصرى / أجنبى ) ثم دون جنسية الفرد غيرالمصرى أمام كلمة جنسية الأجنبى ( أمريكى ، المانى ، سودانى... الخ )

#### تاريخ الميلاد أو السن بالسنوات الكاملة خانه رقم (٦)

- أكتب تاريخ ميلاد الفرد من واقع شهادة ميلاده أو البطاقة الشخصية أو العائلية أو أى مستند رسمى آخر أو من واقع أقوال معطى البيان فى حالة تأكده منها ( يتوقف ذلك على المستوى التعليمى والاجتماعى لمعطى البيان ) فإذا لم يتوافر تاريخ الميلاد فاكتب سن الفرد بالسنوات الكامله مع افعال الشهور حتى ولو كانت (١١) شهرا .

- ومن هم أقل من سنه أكتب لهم ( شهور ) وإذا كان العمر أقل من شهر اكتب ( أيام ) .

- وإذا تم الحصول على تاريخ الميلاد يقينا ، توضع ( - ) فى خانه السن والعكس صحيح .

#### الحالة التعليمية أو اسم أعلى مؤهل خانه رقم (٧)

- للفرد أقل من (١٠) سنوات حبر الدائرة أمام رقم (١)
- وبالنسبة للفرد (١٠) سنوات فأكثر حبر الدائرة :

- x أمام رقم (٢) للفرد الذى لا يقرأ ولا يكتب ( أمى )
- x أمام رقم (٣) لمن يقرأ ويكتب بدون مؤهل .

- ثم لمن يقرأ ويكتب وحاصل على مؤهل دراسى أكتب أمام كلمة أعلى مؤهل ، الشهادة الحاصل عليها الفرد .

# النظام الذي يعلّم خارج الدائرة "تعليم" هو "خاص" فقط

## الحالة العملية خانة رقم (٨)

- للفرد أقل من (٦) سنوات حبر الدائرة أمام رقم (١) .
- للفرد (٦) سنوات فأكثر حبر الدائرة :
  - x أمام رقم (٢) للفرد صاحب عمل .
  - x أو أمام رقم (٣) للفرد الذي يعمل لنفسه .
  - x أو أمام رقم (٤) لمن يعمل بأجر نقدي لدى الغير حتى ولو كان هذا الغير أحد أقاربه .
  - x أو أمام رقم (٥) لمن يعمل بدون أجر نقدي .
  - x أو أمام رقم (٦) للفرد المتعطل وسبق له العمل من قبل .
  - x أو أمام رقم (٧) للفرد المتعطل ولم يسبق له العمل من قبل .
  - x أو أمام رقم (٨) للطالب المتفرغ للدراسة .
  - x أو أمام رقم (٩) للأنتى المتفرغه لأعمال المنزل .
  - x أو أمام رقم (١٠) للقادر على العمل وغير راغب فيه .
  - x أو أمام رقم (١١) للفرد الذي أحيل الى المعاش لبلوغه سن التقاعد العادي ( ٦٠ سنة ولم يبلغ سن ال ٦٥ ) ولا يعمل حالياً ، سواء كان راغباً في العمل ولا يجده أو غير راغب فيه .
  - x وإذا كان صاحب المعاش بعد السن القانوني يعمل فعلاً فتعطي له الحالة العملية المناسبة ولا يعطى رقم (١١) "بالمعاش" وهو قادر على العمل فتعطي له الحالة العملية المناسبة التي هو عليها بعد انتهاء عمله في الوظيفة الأولى .
  - x أو أمام رقم (١٢) للفرد الذي بلغ ٦٥ سنة فأكثر ولا يعمل .
  - x أو أمام رقم (١٣) للفرد ٦ سنوات فأكثر وأقل من ٦٥ سنة ولا يعمل بسبب عجزه عن العمل .

## اسم المنشأة التي يعمل بها الفرد خانة رقم (٩)

- للفرد أقل من ٦ سنوات حبر الدائرة أمام رقم (١) دون السن
- للفرد ٦ سنوات فأكثر يتبع الآتي :-
- لمن يعمل في منشأة تستوفي اسم المنشأة التي يعمل بها مشمول (وزارة ... مدرسة ... شركة ... مصنع ... الخ ) وتحبر الدائرة أمام رقم (٢) .
- لمن يعمل خارج المنشآت مثل البائع المتجول ، المزارع ، العامل الزراعي ، وعامل البناء باليومية ، وسائق التاكسي ، وكافة الأفراد الذين ليس لهم مقر عمل ثابت تحبر الدائرة أمام رقم (٣) خارج المنشآت .
- وبدون اسم آخر منشأة كان يعمل بها الفرد لمن حالته العملية "مشتغل تعطل" .
- وتحبر الدائرة أمام رقم (٤) غير ملتحق لمن حالتهم العملية إحدى الحالات الآتية :-  
(متعطل حديث ، طالب متفرغ ، متفرغه لأعمال المنزل ، زاهد في العمل ، بالمعاش ، مسن لا يعمل ، عاجز عن العمل ) ٠ ١ - ١٢

من غير ملحق بالمشاة < غير ملحق بالمشاة  
(يشمل متعطل حديث)

يتم اختيار الاجابه المناسبه حسب نوع القطاع الذى تتبعه المنشأة التى يعمل بها الفرد .

- للفرد أقل من ٦ سنوات حبر الدائرة أمام رقم (١) .
- وللغرد ٦ سنوات فأكثر حبر الدائرة :-
- أمام رقم (٢) للعاملين بالحكومة فى احدى الوزارات أو المصالح أو الهيئات العامة التابعة لها وكذلك فى وحدات الحكم المحلى .
- أو أمام رقم (٣) للفرد الذى يعمل فى احدى شركات قطاع الاعمال العام أو القطاع العام مثل بنك مصر / شركة مصر لاعمال الاسمنت المسلح / سيدناوى/ بيع المصنوعات ... الخ .
- أو أمام رقم (٤) للفرد الذى يعمل لحسابه أو لدى احدى منشآت القطاع الخاص سواء أكانت المنشأة تابعة للقوانين العادية أو لقانون شركات الاستثمار رقم ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩ أو للفرد الذى يعمل خارج المنشأة .
- أو أمام رقم (٥) للفرد الذى يعمل فى منشأة أجنبية مثل فروع الشركات والبنوك الأجنبية العاملة فى مصر وكذلك العاملين بالهيئات الدولية والسفارات الأجنبية .
- أو أمام رقم (٦) للفرد ٦ سنوات فأكثر ولا يعمل مثل (الطالب المتفرغ للدراسة ، متفرغه لاعمال المنزل ، زاهد فى العمل ، بالمعيشة ، من لا يعمل ، عاجز عن العمل ) . ~ ٨ - ١٣

النشاط الاقتصادى الرئيسى خانة رقم (١١)

- للفرد أقل من ٦ سنوات أكتب أقل من السن .
- أما للفرد ٦ سنوات فأكثر ويعمل دون فى هذه الخانة نوع العمل الذى تزاوله المنشأة التى يعمل بها بالتفصيل بغض النظر عن طبيعة عمله ومهنته ، فمهندس الكهرباء الذى يعمل فى شركة نسيج للاقطان يعتبر النشاط الاقتصادى له نسيج أقطان ، والسائق الذى يعمل فى مصنع مكرونة مثلاً يعتبر نشاطه الاقتصادى صناعة المكرونة ... وهكذا .
- الفرد الذى يعمل خارج المنشآت دون له النشاط الاقتصادى الذى يعمل به فالعامل الزراعى أو المزارع يكتب له النشاط الاقتصادى "الزراعة" ... وهكذا .

- يراعى دائما أن يرد النشاط الاقتصادى مفصلا وواضحا ومحددا مثل : -

- x تجارة بقالة بالجملة .
- x تجارة الحبوب بالتجزئة .
- x صناعة المياه الغازية .
- x صناعة الأحذية الجلدية .

- الفرد الذى حالته العمليه "مشتغل تعطل" , دون له بيان آخر نشأا اقتصادى كان ينتمى اليه قبل تعطله .

- ولمن لا يعملون أكتب "غير ملتحق"

#### المهنة الرئيسية خانة رقم (١٢)

- للفرد أقل من ١٥ سنة أكتب "أقل من السن

- للفرد ١٥ سنة فأكثر ويعمل دون نوع العمل ( الحرفه أو المهنة ) التى يزاولها بالتحديد بصرف النظر عن النشاط الاقتصادى الرئيس للمنشأة التى يعمل بها , مع محاولة البعد عن الخلط بين المهنة والوظيفة , فلا يقال موظف فى محل تجارى بل ( بائع ) أو ( كاتب حسابات ) مع إبراز مهنة الفرد بالتوضيح الكامل مثل ( مساعد مهندس كهرباء / رئيس عمال نسج / مهندس ديزل / عامل زراعى / طبيب ممارس عام / طبيب جراحه عامة .

- وللغرد ١٥ سنة فأكثر ولا يعمل أكتب : -

x المهنة التى كان يزاولها فى العمل السابق اذا كانت حالته العملية  
مشتغل تعطل .

x ( غير ملتحق ) اذا كان : متعطل جديد ( لم يسبق له العمل ) طالب , متفرغه لأعمال المنزل , زاهدا فى العمل , بالمعاش , من لا يعمل , عاجز عن العمل .

غير ملحقه بالمهنة = غير ملحقه بالنشاط الاقتصادى

### الحالة الزوجية خانة رقم (١٣)

- للفرد الذكر أقل من ١٨ سنة ولأنثى أقل من ١٦ سنة ولم يسبق له أو لها الزواج حبر الدائرة أمام رقم (١) .
- للفرد الذكر ١٨ سنة فأكثر ولأنثى ١٦ سنة فأكثر حبر الدائرة :
- x أمام رقم (٢) لمن لم يسبق له الزواج .
- x أو أمام رقم (٣) للفرد المتزوج وتم زفافه .
- x أو أمام رقم (٤) لمن عقد قرانه ولم يتم زفافه بعد .
- x أو أمام رقم (٥) للأنثى المطلقة أو الذكر الذى ليس فى عصمته زوجته أخرى غير التى طلقها .
- x أو أمام رقم (٦) للأنثى التى توفى زوجها ولم تتزوج وللذكر الذى توفيت زوجته وليس فى عصمته زوجة أخرى .

### عدد الزوجات فى العصمة خانة رقم (١٤)

- دون للذكر المتزوج عدد الزوجات الثلاثى فى عصمته وقت العد ، وتحسب الأنثى المعقود عليها دون زفاف ضمن هذا العدد .
- ضع ( - ) فى أى من الحالات الآتية :
- x للذكر ( ١٨ سنة فأكثر ) وغير متزوج .
- x الأنثى على الإطلاق بما فى ذلك من هن أقل من سن الزواج .
- للذكر الأقل ( من ١٨ سنة ) وغير متزوج أكتب أقل من السن

### نوع الإعاقة ان وجدت خانة رقم (١٥)

- يحدد نوع الإعاقة للفرد سوا كانت بسبب وجود عاهة أو أكثر أو غير ذلك مثل : -
- فاقد احدى العينين أو كليتهما / فاقد احدى اليدين أو كليتهما / فاقد احدى الساقين أو كليتهما / ... أو كان الفرد أمم وأبكم / شلل الاطفال / الشلل الكلى / فقدان العقل كلياً أو جزئياً / التخلف العقلى ... ألخ .

#### محل الإقامة المعتاد خانه رقم (١٦)

دون اسم المدينة أو القرية التي يتواجد بها محل الإقامة المعتاد  
للفرد الزائر فقط وكذلك القسم أو المركز والمحافظه التي تتبعها هذه  
المدينه أو القرية . ضع ( - ) في هذه الخانه باجزائها الثلاثه ( مدينه /  
قرية ، قسم / مركز ، محافظه ) بالنسبه لأفراد الأسرة المقيمين بها حيث يتحد  
محل اقامتهم مع مكان تواجدهم في التعداد .

#### محل الميلاد خانه رقم (١٧)

دون اسم المدينة أو القرية التي ولد بها الفرد والقسم أو المركز  
والمحافظة التي تتبعها هذه المدينة أو القرية ، وفي حالة اتحاد محــــل  
الميلاد مع محل الإقامة الحالي تكتب نفس بيانات محل الإقامة الحالي .

#### مكان العمل أو الدراسة خانه رقم (١٨)

- للفرد أقل من ٦ سنوات أكتب أقل من السن
- للفرد ٦ سنوات فأكثر ويعمل أو يدرس أكتب اسم المدينة أو القرية التي  
يوجد بها مقر عمل الفرد أو دراسته والقسم أو المركز والمحافظه التي  
تتبعها هذه المدينة أو القرية .
- واكتب خارج المنشآت لمن يعملون ولا يرتبط عملهم بمكان ثابت .
- للفرد ٦ سنوات فأكثر ولا يعمل أو للفرد ١٠ سنوات ولا يدرس أكتب غير  
ملتحق .

#### محل الإقامة السابق للحالي خانه رقم (١٩)

دون اسم المدينة أو القرية التي كان يقيم فيها الفرد قبل المدينة أو  
القرية التي يتواجد فيها حالياً ( محل الإقامة المعتاد ) ويستوفى بيان  
القسم أو المركز والمحافظه التي تتبعها هذه المدينة أو القرية .



ولا يعتبر تنقل الفرد من قسم إدارى لآخر داخل مدينة واحدة تغييراً لمحل الإقامة . ولمن ليس له محل إقامة سابق وفقاً لهذا التعريف توضع ( - ) فى الخانات الثلاث .

#### سبب تغيير محل الإقامة خانة رقم (٢٠)

يراعى أنه فى حالة وجود محل إقامة سابق فى اجابة السؤال رقم (١٩) تستوفى الخانة رقم (٢٠) بتعبير الدائرة أمام احدى الاحابات من (١) الى (٦) .

وفى حالة عدم وجود محل اقامه سابق ضع دائرة حول رقم (٧) .

#### مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى بالسنوات خانة رقم (٢١)

تحتسب مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى بالسنوات الكامله من تاريخ تواجد الفرد فيه مهما تغير موقع السكن داخل محل الإقامة الحالى ( المدينة / القرية ) .

- وإذا كانت مدة الإقامة أقل من سنة أكتب ( شهور )
- وفى حالة انقطاع مدة الإقامة فى المدينة أو القرية الحالى بالانتقال خارجها ثم العودة اليها مرة ثانية فأكتب مدة الإقامة الأخرى فقط .
- يراعى أن الزيارة المؤقتة أو التصيف أو السياحه وما الى ذلك لا يقطع المدة .

#### ملخص بيانات أفراد الأسرة الجزء (ج)

- بعد الانتهاء من استيفاء الاستمارة بأكملها يتم تلخيص بيانات الأفراد فى الجزء (ب) وتدوينها بالجزء (ج) ويجب مراعاة الآتى :
- فى حالة استخدام العداد أكثر من استمارة للأسرة الواحدة بسبب زيادة عددها عن سبعة أفراد يستوفى الملخص فى الصفحة التى اكتملت فيها بيانات الأسرة ( الصفحة الثانية ) .
- يتم توزيع أفراد الأسرة حسب النوع ( ذكور / اناث ) بالنسبه لكل الاسئلة المطلوب تلخيص بياناتها .

- ضرورة تساوى عدد أفراد الأسرة ( ذكور + اناث ) مع عدد الاعمـــــدة المستوفاه عن أفراد الأسرة .
- ويجب أن يتساوى مجموع أفراد الاسرة ( ذكور / اناث ) لكل خانــــــــــــات ( الديانة ، الجنسية ، فئات السن ) مع المدون بخانات أفراد الاسـرة (د/أ) .
- ويلاحظ أن مجموع الأفراد من الجنسين فى تلخى الحالة التعليمية تقل عن مجموع أفراد الاسرة بعدد يساوى الأفراد الأقل من ١٠ سنوات .
- تتلخى الحالة العملية فى الآتى :
- x أقل من السن ويرد بها الافراد من الجنسين الذين حالتهم العمليــــــــة الاجابه رقم (١) .
- x يعمل ويرد بها الافراد من الجنسين الذين حالتهم العمليه احــدى الاجابات (٢) صاحب عمل ويستخدم (٣) يعمل لحسابه (٤) يعمل بأجر نقدى (٥) يعمل لدى ذويه بدون أجر نقدى .
- x مشغل متعطّل وتختفى الافراد الذين كانت اجاباتهم رقم (٦) .
- x متعطّل حديث وتختفى الافراد الذين كانت اجاباتهم رقم (٧) .
- x خارج قوة العمل ويرد بها الأفراد من الجنسين الذين حالتهم العملية احدى الاجابات (٨) طالب متفرغ (٩) متفرغه للمنزل (١٠) زاهد فسـى العمل (١١) بالمعاش (١٢) مسن لا يعمل (١٣) عاجز عن العمل .
- توزعت الحالة الزوجيه فى ملخى بيانات أفراد الاسرة على ستة أعمـــــدة للأفراد من الجنسين وهى مطابقة للاجابات الواردة لها فى الجزء (ب) من الاستماره .

دون في خانات هذا الجدول بيانات النساء المتزوجات أو المطلقات أو الأرملة من أفراد الأسرة الواردة بياناتهن بالجزء (ب) طبقاً لما يأتي :

## بيانات الفرد :

دون في هذه الخانة الرقم المسلسل للسيدة المتزوجة أو المطلقة أو  
الأرملة الواردة ضمن أفراد الأسرة في الجزء (ب) من الاستمارة .

## السن عند أول زواج خانة رقم (١) :

دون سن الأنثى المتزوجة أو المطلقة أو الأرملة عند أول زواج لها  
بالسنوات الكاملة .

## جملة مدد الحياة الزوجية خانة رقم (٢) :

دون جملة سنوات الزواج الفعلية (الحالية والسابقة) بالسنوات الكاملة  
ولا تحسب ضمن هذه المدد فترات الطلاق أو الترميل ، وتعتبر فتره الانفصال بين  
الزوجين دون طلاق ضمن مدد الحياة الزوجية .

## ترتيب الزواج الحالي أو الأخير خانة رقم (٣) :

دون في هذه الخانة ترتيب الزواج :-

- ١ - الحالي للأنثى المتزوجة حالياً .
- ٢ - الأخير للأنثى المطلقة أو الأرملة .

## عدد المواليد أحياء من كل الزوجات خانة رقم (٤) :

دون جملة عدد المواليد أحياء من الذكور والإناث الذين أنجبوا خلال مدد  
الحياة الزوجية ( الحالية والسابقة ) .

## عدد الباقين من المواليد على قيد الحياة خانتي ( ٥ ، ٦ )

دون في الخانة (٥) عدد الباقين من المواليد على قيد الحياة  
والمقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالي ودون بالخانة (٦) الباقين  
منهم على قيد الحياة وغير مقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالي .

## المراجعة الميدانية لأعمال العداد

### واجب العداد :

- الالتزام بطريقة السير المكانى ، والمراجعة الميدانية اليومية لما تم استيفاؤه خلال اليوم للتأكد من أنه غطى كل الأسر أو المساكن العامة التى فى دائرة اختصاصه .

- مقابلة عدد الأسر التى يتم استيفاء بيانات عنها داخل كل مبنى بعدد الأسر السابق حصرها بذات المبنى لمعرفة المعاون والواردة فى سجل تقارير العداد والمدونه داخل مربع أسفل رقم تعداد المبنى ، والهدف هو التعرف قبل مغادرة المبنى عن سبب الاختلاف أن وجد ، مع توضيح ذلك بالنموذج المخصص فى سجل تقاريره ، على أن يخطر المعاون بذلك أولا بأول لدراسته .

- ضرورة الالتزام بجمع البيانات من شخص مسئول بالاسرة ( رشيد ) والذى تتوسم فيه معرفته للبيانات التفصيلية لأفرادها ، ولاتجمع البيانات أمام الجيران ، ولا من غير أفراد الاسرة .

- مراعاة عدم مغادرة الاسرة قبل التأكد من :

x وجود اجابات عن كافة الأسئلة بالاستمارة وعن كافة أفراد الاسرة ، فلا يستوفى بيان عن فرد ويستكمل لباقي أفراد الاسرة مكتبيا ، مثل ما يتم بالنسبة للديانة أو الجنسية أو محل الإقامة ... الخ بل يجب الالتزام باستيفاء كافة البيانات المطلوبة لجميع أفراد الاسرة أثناء الزيارة .

x مراجعة البيانات واتساقها بالنسبة للفرد الواحد وعلاقة الفرد بالآخرين وذلك وفقا لتعليمات المراجعة المكتبية التى ترد فيما بعد ، مع اجراء التصحيحات الواجبة .

### واجبات المشرفين : (المعاون / المفتش )

- على المعاون والمفتش تركيز المرور الميدانى على العدادين فى الأيام الاولى من عملهم للتأكد من سلامة سير كل عداد داخل منطقته عمله وتفهمه لأسلوب جمع البيانات وأتباعه التعليمات .

- القيام باستيفاء استمارات الجاشنى على عينة من أسر كل عداد بواقع ١% للمعاون ، نصف فى المائة للمفتش .

على أن يتم استيفاء استمارات الجاشنى ميدانيا وبغير حضور العداد ، وبعد استيفائها ومطابقتها بالاستمارات التى استوفها العداد عن نفس الأسر ، ويتم اعطاء التعليمات اللازمة للعداد اذا وجدت أخطاء .

- التأكد أثناء مرور المشرفين من التزام كل عداد بالتعليمات المحددة بشأن أسر العينة ( والالتزام بما هو محدد مسبقا من أسر دون أحلال أسرة بغيرها ) .

- المرور على المناطق التى انتهى عمل العدادين بها والتأكد من دخول كل عداد المباني الداخلة فى اختصاصه بتوافر العلامات الدالة على ذلك بجوار المربعات المدونة يمين مدخل المباني ، وكذلك بسؤال السكان عن زيارة العداد لهم خاصة فى أماكن السكن الجوازية .

- القيام بأعمال المراجعة المكتبية على أعمال كل عداد فى مرحلة عد السكان ٥ % للمعاون ، ٢% للمفتش والتأكد من تفهم العداديين للتعليمات وجمع بيانات صحيحة واعطائهم التعليمات اللازمة اذا وجدت أخطاء .

## الأخطاء المحتملة وكيفية تصويبها

### الأخطاء المحتمل وقوعها :

- ١ - خطأ فى طريقة سير العداد داخل منطقة العد المخصصة له .
- ٢ - سقوط مبنى بأكمله من العد .
- ٣ - سقوط بعض الأسر من عملية العد .
- ٣ - سقوط بعض أفراد الأسرة .
- ٥ - تكرار بعض الأسر فى عملية العد .
- ٦ - عدم استيفاء بيانات بعض أسر العينة ( المحددة مسبقا ) وابدائها بأسر غيرها .
- ٧ - ورود بيانات أكثر من أسرة فى استمارة واحدة مخالفا التعليمات .
- ٨ - اعتبار الأسرة الواحدة أكثر من أسرة بتجزئتها مخالفا التعليمات .

### كيفية تصويب الأخطاء :

فيما يلى أسلوب تصويب الأخطاء مرتبة حسب ترتيب أنواع الأخطاء السابقة

- ١ - فى حالة عدم سير العداد فى بداية العمل بالطريقة السليمة داخل منطقة العد ، يعالج ذلك بإيقاف العمل وإعادة شرح العملية للعداد ، ثم إعادة العمل الذى تم من قبل ٠٠٠ حيث أن هذا النوع من الخطأ قد يتسبب فى أخطاء أخرى محصلتها اسقاط أو تكرار بعض الأسر .
- ٢ - إذا تبين سقوط مبنى بكاملة من عملية العد ، فيتم استيفاء بيانات الأسر به بعد الانتهاء من العمل بالمبنى الجارى به العمل وفى الموقع التالى مباشرة فى سجل الأسرة والظروف السكنية ، مع الإشارة بالسجل الى سبب عدم انتظام تتابع المباني .
- ٣ - إذا تبين سقوط أسرة من الأسر أثناء عملية العد ، فعلى العداد أن يتم تسجيل بيانات الأسر بالمبنى الجارى به العمل ، ثم تستوفى بيانات الاسرة الساقطة ويشار الى ذلك فى السجل .

- ٤ - إذا سقط أحد أفراد الأسرة من جمع البيانات ، تستوفى بياناته كآخر فرد في الأسرة ويشار الى سبب عدم وروده في الترتيب .
- ٥ - إذا تكررت بيانات أسرة أثناء عملية العد تشطب البيانات المكررة بهذه الاستمارة ويعدل الرقم المسلسل ( ويؤشر عليها بما يفيد التكرار ) .
- ٦ - نتيجة الخطأ في تطبيق تعريف الأسرة التعدادي ، قد يرد في الاستمارة الواحدة أفراد عن أسرتين ، وعلى العداد في هذه الحالة الغناء هذه الأسرة واعادة تخصيص استمارة لكل أسرة وتصحيح الأرقام المسلسلة للأسرة .
- ٧ - قد يجزئ العداد الأسرة الواحدة الى أكثر من أسرة بطريق الخطأ وفـ، هذه الحالة تعطى مثل هذه الأسر مسلسل أسرة واحدة ويعدل مسلسل الأفراد ويشار في الاستمارة التالية بأنها تتبع الأسرة رقم كذا — ، ويعدل الرقم المسلسل للأسر بالسجل .

## المراجعة المكتبية لأعمال العداد

المراجعة المكتبية واجب العداد والمشرفين عليه فى نفس الوقت ويتطلب ذلك أن تتم لقاءات دوريه يومية مرة واحدة على الأقل بين العداد ورؤسائه ( المعاون / المفتش ) فى مقر المفتش ، أو معاون المدن أن وجد له مقر ، وفى مقر معاون القرى بالنسبة للعداديين بالقرى ، على أن يكون هذا اللقاء فى الصباح قبل بداية العمل ، أو بعد الظهر عقب الانتهاء من العمل اليومى حسب مقتضيات الأمور .

### وتستهدف المراجعة المكتبية :

- مراجعة الشمول .
- المراجعة الموضوعية ( اتساق البيانات )

### مراجعة الشمول وتشمل :

١ - التأكد من استيفاء البيانات التعريفية على غلافى السجل وأعلى صفحات كل استمارة تم استيفائها .

٢ - مراجعة بيانات السجلات للتأكد من شموله لكل المباني الواقعة فى منطقة العد وذلك بمراجعة : -

أ - التأكد من التسلسل التصاعدى لأرقام المباني التعداديه فى سجل استمارة الاسرة والظروف السكنية وعدم ترك مبنى دون وروده الا اذا كان المبنى خاليا أو منشأة .

ب - التأكد من صحة تصاعد الارقام المسلسلة وورود الأسر بالادوار السفلى قبل العليا ، والتأكد من دخول أسر العينة فى التسلسل العام وذلك بأن يكون الفرق بين كل رقم مسلسل لأسرة عينة والرقم المسلسل لأسرة العينة التاليه أو السابقة هو ١٠ ( عشر ) ، فاذا ماقلت أو زادت عن ذلك يتم مراجعة أسباب ذلك فقد يكون هناك خلل فى اختيار العينة أو اهمال عن قصد أو غير قصد أو ترك احدى أسر العينة تطبيقاً للتعليمات ( أسرة أجنبية مثلاً ) .

٣ - مراجعة بيانات السجلات للتأكد من أن جميع الخانات فى الاستمارات وكذلك البيانات التلخيصية فى أسفل الاستمارات قد استوفيت .



٤ - التأكيد من أن معدل الانتاج يسير وفق المعدلات الطبيعية ماهين (١٥-٢٠ ) أسرة فى اليوم بما يكفل الانتهاء من جمع البيانات فى التوقيت الزمنى المحدد له .

٥ - الالتزام باستخدام سجلات التقارير والنتائج الأولية للعدادات أولا بأول ووفقا للتعليمات الخاصة بهما .

٦ - التأكيد من تغطية الأسر القاطنة فى مواقع غير ظاهرة ( المحددة بسجل تقارير العداد بمعرفة المعاون ) .

#### المراجعة الموضوعية ( الاتساق ) :

يقوم العداد بنفسه وكذلك المشرفون عليه بمراجعة اتساق البيانات للفرد الواحد وبيانات أفراد الأسرة الواحدة بعضها البعض بما يكفل الارتباط الواجب بينها وبما يلقى كل تناقض غير واجب .

وتتم المراجعة المكتبية آخذا فى الاعتبار العلاقات التالية :

#### الظروف السكنية الجزء (أ) من الاستمارة :

١ - الربط بين موقع ونوع المسكن من المبنى حيث لايعتبر المسكن قيسلا بأكملها إلا اذا كان موقع المسكن المبنى بأكمله مع ملاحظة أن الفيلا بأكملها تعتبر وحدة سكنية واحدة وتعامل على هذا الاساس بالنسبة للأسر القاطنة بها باستثناء أسر الخدم / العمال ... الخ ، القاطنين فى غرف أو ملاحق داخل الفيلات ) وكذلك الحال اذا كان المسكن بيت ريفى بأكمله .

٢ - الربط بين نوع الحيازة والايجار الشهرى بالجنه فاذا كان هناك ايجار شهرى فلا بد أن يكون نوع الحيازة ايجار عادى أو ايجار مفروش أو ميزه عينية بايجار رمزى .

٣ - الربط بين مصدر المياه واتصال المسكن بمرفق المياه فاذا كانت اجابة اتصال المسكن بمرفق المياه (١) حنفية داخل المسكن أو (٢) حنفية داخل المبنى لابد أن تكون اجابة مصدر المياه (١) شبكة عامية ،



٧ - تاريخ الميلاد أو السن : خانة رقم (٦) :

- الربط بين السن وبين الحالة التعليمية خانة رقم (٧) حيث يراعى أن تكون الاجابة فى الحالة التعليمية "أقل من السن لمن سنهم أقل من ١٠ سنوات .

كما يراعى التأكد من تناسب السن مع المؤهل الحاصل عليه الفرد (إذا وجد ) فغالبا مايكون السن ١٤ سنة فأكثر للحاصل على الاعدادية ، ١٧ سنة فأكثر للحاصل على الثانويه العامه وما فى مستواها ، ٢١ سنه فأكثر للحاصل على مؤهل جامعى .

- مراعاة علاقة السن بالحالة العملية واسم المنشأة والنشاط الاقتصادى فإذا كان سن الفرد أقل من ٦ سنوات فتكون الاجابة "أقل من السن " .

- مراعاة علاقة السن بالمهنة خانة رقم ( ١٢ ) فمن سنه دون ١٥ سنه تكون الاجابه له "أقل من السن " .

- مراعاة علاقة السن بالحالة الزوجية خانة رقم ( ١٣ ) ، فمن حيث أن السن المحدد للزواج هو ١٨ سنة فأكثر للذكور ، ١٦ سنة فأكثر للنساء وعليه تكون الحالة الزوجية للأفراد الأقل من هذا السن وليس لهم حالة زوجية هي "أقل من السن " .

- يجب التدقيق عند وجود أعمار تدور حول الأرقام الصفرية أو الخمسية .

٨ - الحالة التعليمية خانة رقم (٧) :

- الربط بين الحالة التعليمية والسن خانتى ( ٧,٦ ) وبين الحالة العملية خانة رقم (٨) فمن حالته العملية "طالب متفرغ وعمــــره ١٠ وأقل من ١٥ سنة وغير موجود له مؤهل دراسى أمام كلمة مؤهل لابد أن تكون حالته التعليمية يقرأ ويكتب .

- ربط الحالة التعليمية المؤهل الحاصل عليه الفرد "عند وجوده ، ببيان المهنة الرئيسية خانة رقم (١٢) ، حيث توجد علاقة وثيقة عادة بين المؤهل والمهنة

حيث لا يعقل مثلا أن يعمل الفرد طبيبا ومؤهله الدراسي بكالوريوس  
تجارة أو مهندسا ومؤهله ثانوية عامة ، وما شابه ذلك .

٩ - الحالة العملية خانة رقم (٨) :

- الربط بين الحالة العملية والسن خانتى (٦،٨) وبين اسم المنشأة والقطاع والنشاط الاقتصادى خانات (١١،١٠،٩) .  
فإذا كانت الحالة العملية لأى فرد يعمل وعمره (٦ سنوات فأكثر) فيجب أن تكون هناك اجابة فى الخانات أرقام ( ١١،١٠،٩ ) .
- الربط بين الحالة العملية والسن خانتى (٨، ٦) وبين المهنة الرئيسية خانة رقم (١٢) .  
فإذا كانت الحالة العملية لأى فرد عمره (١٥ سنة فأكثر) يعمل فلا بد أن تكون له مهنة مكتوبة بالخانة رقم (١٢) .
- الربط بين الحالة العملية والسن خانتى ( ٦،٨ ) وبين مكان العمل أو الدراسة خانة رقم (١٨) فى حالة ما إذا كان الفرد يعمل أو طالب متفرغ للدراسة .

١٠ - اسم المنشأة خانة رقم (٩) :

- الربط بين اسم المنشأة خانة رقم (٩) والقطاع خانة رقم (١٠) فكثيرا ما يدل اسم المنشأة على نوع القطاع ( حكومى / عام / خاص ... الخ ) فاسم الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء يفيد أن القطاع حكومى ، شركة الغزل والنسيج بالمحلة الكبرى أو بنسك مصر يفيد أن القطاع عام أو اعمال عام حسب الحالة .

- الربط بين اسم المنشأة التي يعمل بها الفرد خانة رقم (٩) والنشاط الاقتصادي الرئيسي خانة رقم (١١) فعادة يدل اسم المنشأة على النشاط الاقتصادي الذي تزاوله المنشأة مثال شركة اسراهم للحدادة - صالون محمد للحلاقة وهكذا .

#### ١١ - النشاط الاقتصادي الرئيسي خانة رقم (١١) :

- الربط بين النشاط الاقتصادي والمهنة يراعى ضرورة توافر مهنة رئيسية خانة رقم (١٢) لكل من له نشاط اقتصادي رئيسي خانة رقم (١١) باستثناء الأعمار من ٦ الى ١٤ حيث يتوافر نشاط اقتصادي ولايتوافر مهنة لأن المهنة مطلوبة للأفراد من (١٥ سنة فأكثر) .

#### ١٢ - الحالة الزوجية خانة رقم (١٣) :

- مراعاة العلاقة بين الحالة الزوجية خانة رقم (١٣) والجزء الخاص بالنساء المتزوجات والمطلقات والأرامل ، حيث يستوفى الجزء (ب) لكل النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل بالأسرة والواردة بياناتهن بالجزء (ب) من الاستمارة .

#### ١٣ - مكان العمل أو الدراسة خانة رقم (١٨) :

- عند مراجعة الخانة رقم (١٨) يراعى أن تكون بياناتها مستوفاه ففى حالة تحوير دائرة إحدى اجابات الحالة العملية أرقام (٢) أو (٣) أو (٤) أو (٥) أو (٨) .

#### ١٤ - محل الإقامة السابق للحالى خانة رقم (١٩) :

- يراعى فى حالة وجود محل إقامة سابق خانة رقم (١٩) ضرورة وجود اجابة بالخانة رقم (٢٠) عن سبب تغييره .

#### ١٥ - مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى خانة رقم (٢١) :

- ضرورة تطابق مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى بالسنوات خانة رقم (٢١) مع عمر الفرد خانة رقم (٦) فى حالة عدم وجود محل إقامه سابق للحالى خانة رقم (١٩) .

١٦ - ملخص بيانات أفراد الأسرة الجزء (ج) من الاستمارة :

- يجب أن يكون عدد أفراد الأسرة طبقاً للنوع ( ذكور + إناث ) يساوى عددهم حسب كل من : الديانة والجنسية وفئات السن وقد سبق شرح كيفية استيفاء هذا الملخص .

١٧ - النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل الجزء (د) من الاستمارة :

- يجب أن يتطابق ( السن عند أول زواج + جملة مدد الحياة الزوجية ) سؤالى ( ١ ، ٢ ) بالجزء ( د ) بالنسبة لى أنثى متزوجة مع الاجابه رقم ( ٣ ) سؤال ( ١٣ ) بالجزء ( ب ) مع السن لهذه الانثى الوارد بالسؤال رقم ( ٦ ) بالجزء ( ب ) وذلك اذا تم استيفاء سؤال ترتيب الزواج الحالى أو الاخير سؤال ( ٣ ) بالجزء ( د ) بكلمة "الاول" .

- مراجعة عدد الباقين من المواليد أحياء والمقيمين مع الأسرة سؤال رقم ( ٥ ) من الجزء ( د ) حسب النوع مع بيان أفراد الأسرة فى الجزء ( ب ) فلا يعقل أن يكون عدد الباقين من المواليد أحياء والمقيمين مع الأسرة فى سؤال رقم ( ٥ ) من الجزء ( د ) حسب النوع أقل من عدد الابناء من أفراد الأسرة .

- قد يتساوى أو يقل عدد الباقين من المواليد على قيد الحياة ( د / ١ ) سؤالى ( ٦ ، ٥ ) مقيم أو غير مقيم مع الأسرة الجزء ( د ) مع بيان السؤال الخاص بعدد المواليد أحياء ( د / ١ ) من كل الزوجات سؤال رقم ( ٤ ) إلا أنه لايزيد عنه بأى حال .

- مقارنة عدد المواليد أحياء من كل الزوجات مع جملة مدد الحياة

إذا كانت الحياة الزوجية وعمر الأم .  
وإذا كانت الحياة الزوجية الحالى كالمسؤول  
فإنه يساوى عند أول زواج + جملة مدد حياة الزوجية = السن

مركز عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

طريق صلاح سالم

مدينة نصر - القاهرة

طبع في جمهورية مصر العربية

مطابع الجهاز