

Minnesota Population Center

Enumerator Instructions Population and Housing Census: 1986 Egypt

المحتويات

الباب الرابع : أعمال العداد

- التعريف بتعداد السكان
 - التعاريف المستخدمة
 - كيفية الوصول الى الأسرة
 - كيفية التعامل مع الجمهور
 - أرشادات وواجبات عامة للعداد
 - الأستمارات المستخدمة :
 - (١) الأستمارات الخاصة بالأسر
 - (٢) أستمارات المساكن العامة
 - المراجعة الميدانية
 - الأخطاء المحتملة وكيفية تصويبها
 - المراجعة المكتبية
 - أستخدام سجلات التقارير والنتائج الأولية
- وفيما يلي تفصيل هذه الموضوعات

التعريف بتعداد السكان

يعرف التعداد العام للسكان بشكل عام ومبسط بأنه ،، عدد جميع الأفراد مواطنين وأجانب ، الموجودين على قيد الحياة فسي تاريخ معين (ليلة العد/لحظة العد) ، داخل حدود جغرافية معينة (دولة عادة) مع جمع بيانات الخصائص الديمجرافية والاجتماعية والاقتصادية لهم ،، وقد يكون هؤلاء الأفراد ضمن أسر أو مساكن عامة (نزلاء المستشفيات والفنادق والسجون ٠٠٠ الخ) .

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

ويشارك هذا التعداد مع بعض التعدادات المصرية السابقة فسي أنه لا يقتصر على كونه تعداد للسكان ، وإنما يشمل في نفس الوقت حصرا للمباني والوحدات السكنية والمنشآت وبيانات عن الظروف السكنية . وفي هذا التعداد سوف يتبع طريقة عد السكان في الأماكن التي يتواجدون فيها ليلة العد ، وتسمى هذه الطريقة طريقة العد الفعلي . وتتضمن أستمارة عد السكان على بيانات تفصيلية عن خصائص الأفراد مثل السن والنسوع والحالة التعليمية والحالة الزوجية ونوع العمل الذي 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 الافراد من حيث النوع والسن والتوزيع الجغرافي ، والحالة الاجتماعية ٠٠٠ الخ . والتي تكفل تحقيق :

- دراسة التركيب النوعي والعمرى والزواجى والمهنى للسكان على مستوى التقسيمات الادارية المختلفة .
- دراسة نمو السكان والوقوف على التغير الدورى فى اعدادهم وخصائصهم

- 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 أستغرقت عدة شهور، تستهدف الحصر الشامل لمكونات الشياخات بالأقسام والقري في محافظات الجمهورية .
- وفيما يلي بيان هذه المراحل :

المسئول عن التنفيذ

المرحلة

في المدن

- x تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق .
- x ترقيم وحصر المباني .
- x حصر الوحدات السكنية والأسر
- x تعداد المنشآت

مسجل المدن

في القري

- x مراجعة القري والتوابع .
- x ترقيم وحصر البلوكات .
- x ترقيم وحصر المباني .
- x حصر الوحدات السكنية والأسر
- x تعداد المنشآت

مفتش القري

معاون القري

مسجل القري

وبنهاية عمل المسجل في حصر الوحدات السكنية والأسر ، تتضح صورة المجتمع السكاني المراد جمع خصائصه ، حيث يوفر كل مسجل في اختصاصه اطارا للأسر والمساكن العامة ، يكون أساسا لتوزيع العمل على العدادين .

والمسجل هو الرئيس المباشر للعداد .

التعاريف المستخدمة

العدد :

تعتبر الأسرة ، وهي وحدة العدد في تعداد السكان ، وذلك بالنسبة
إلى الذين يعيشون في شكل أسر ، بينما الفرد ، هو وحدة العدد
طبقاً للمساكن العامة .

رقعة التعدادية :

تعرف الأسرة طبقاً لاسلوب العدد الفعلى المعمول به في هذا
المرور بأنها :

مجموعة أفراد مصريون أو أجانب ، تربطهم أولاً
بهم صلة قرابة ، يشتركون في المسكن والمأكل ويقضون ليلته
معاً ،

أ- لهذا التعريف يدخل ضمن أفراد الأسرة الآتى :

أفراد الأسرة الأصليين المقيمين بالمسكن ليلة العدد
(مدنيون وعسكريون) .

أفراد الأسرة الأصليين الغائبين عنها ليلة العدد حيث
لا يعدون في مكان آخر مثل :

أ - المتواجدين في أعمال ليلية ، نوبتية ، وعمال

المصانع في وردية ليل ، والصيدون ، وغيرهم ممن
يقضون ليلة العدد في عمل .

ب - المتغييبون عن أسرهم بسبب السفر داخل البلاد ،

ويقضون ليلة العدد في الطريق .

أفراد القوات المسلحة على اختلاف أنواعهم ودرجاتهم (عامل /

مجندين / الخ) الغائبون عنها ليلة العدد ومتواجدون داخل البلاد

الخدم وما في حكمهم المقيمون مع الأسرة .

الزوار الذين يقضون ليلة العدد مع الأسرة (عدا الزوار ممن

أفراد القوات المسلحة ، حيث يعدون دائماً ضمن أفراد أسرهم) .

- ٦ - المصريون العاملون على وسائل نقل مصرية أو غير مصرية (طائرات/بواخر... الخ) ، المتواجدون ليلة العد داخل البلاد أو خارج الحدود الإقليمية ، طالما ليس لهم موطن آخر خارج البلاد .
- xx ولا يدخل ضمن أفراد الأسرة ، أعضاؤها الغائبون عنها بصفة مؤقتة أو دائمة لعدم كنفهم بأحد المساكن العامة ، أو زوار لدى أسر أخرى ، وكذلك أفراد الأسرة المقيمون بالخارج .
- xx يعد الفرد المتزوج بأكثر من زوجة ضمن أفراد أسرته نفس الوحدة السكنية المتواجد بها ليلة العد .

المباني:

هو مبنى أو مجموعة مباني متلاصقة لا يوجد بينها أي فواصل ومحاط بفراغ من جميع الجهات (طرق أو مزارع... الخ) .

الوحدة السكنية العادية :

هي المكان المعد أصلاً للسكن ، مثل (الشقة ، الحجرة أو الحجرات المستقلة ، البيت الريفي ، الفيلا) .

وقد يتواجد بالوحدة السكنية الواحدة أسرة أو أكثر ، أو تشغلها منشأة أو أكثر ، أو يتواجد بها أسرة ومنشأة في نفس الوقت .

وأحياناً تشغل الأسرة أكثر من وحدة سكنية .

أماكن السكن الجوازية :

هي أماكن غير معدة أساساً للسكن ، ولكنها مشغولة بأسر وقت الحصر ، مثل أجزاء مباني المنشآت التي يسكنها البواب أو الخفير ، والدكان أو الجراج المشغول بأسرة ، وأحواش المدافن المشغولة بأسر ، والقبوات تحت السلم المشغولة بأسر... الخ .

المسكن العام:

هو مكان مخصص لإقامة مجموعة من الأفراد ، يتواجدون به للأنتفاع بخدمة يقدمها المسكن العام أو لأسباب أخرى .

وقد يشغل المسكن العام مبنى أو أكثر ، أو وحدة سكنية أو أكثر داخل مبنى ، ويعتبر ضمن المساكن العامة :

، الفنادق ، البنسيونات ، دور الإصلاح الاجتماعي (السجون)
لاجئ ، الأقسام الداخلية في المستشفيات ، المدن الجامعية
تراحات الحكومية أو غير الحكومية ، أماكن إقامة العمال في
، العمل (عمال التراحيل/عمال البناء) ، المخيمات ، أماكن
الراهبات في الكنائس والأديرة ، أماكن الحجز في أقسام
طة ٠٠٠ الخ)
ة العبد:

يختص كل عداد بعدد معين من الأسر ، والمساكن العامة (إذا
موزعة في مجموعة من المباني داخل طرق محددة في المدن ،
خل بلوكات محددة في القرى ، ويسمى هذا الحجم من العمل
ة العد .

ويقع على المسجل مسئولية تعريف كل عداد بموقع عملسه
وميدانيا (على الطبيعة) ، ويرد في سجل تقارير العسداد
بالأسر والمساكن العامة التي سيقوم بجمع بياناتها ، موضحة
س :

الأسر في كل مبنى يدخل في اختصاصه .

٦ وعناوين أسر العينة وتمثل ٢٠٪ من أسر منطقة العداد .

٦ وعناوين الأسر التي تقطن في مساكن (مواقع) غير ظاهره ،
لفت النظر إليها وعدم نسيانها .

٦ وعناوين المساكن العامة في اختصاصه .

ة المساكن العامة الكبيرة ، (مستشفيات / فنادق / سجون /
مية) يتم الاستعانة بأحد العاملين بها في وظيفة عداد
جم المسكن العام يسمح بذلك .

ع عند تقسيم منطقة المسجل إلى مناطق عد أن تكون أرقام
المباني في المدن وكذلك أرقام البلوكات والمباني بالقرى

ليلة العد ١٨/١٧ نوفمبر ١٩٨٦ :

أختيرت ليلة ١٨/١٧ نوفمبر ١٩٨٦ (لحظة الصفر) كأساس تسند اليها البيانات التي تجمع عن الأسرة والأفراد وفقا لتعريف الأسرة التعدادية .

وتمتد فترة العد لمدة خمسة عشر يوما تالية لهذه الليلة

أعتبارا من ١٩٨٦/١١/١٨ مما لا يستلزم اى نوع من تميم العد بعد اجراء التعداد .

ويجب أن يكون معلوما لدى العداد ومعطى البيان :

-
- التعريف المحدد للأسرة التعدادية .
 - جمع البيانات عن الحالة لحظة العد (١٨/١٧ نوفمبر ١٩٨٦)
 - مهما كان تاريخ زيارة العداد للأسرة أو للمسكن العام .

كيفية الوصول الى الأسرة

يتم سير العداد لجمع بيانات الأسر والمساكن العامه متبعا
الشروح والأرشادات التاليه :
فى الممدن:

- تتكون كل مدينة من عدد من الاقسام , وكل قسم من عدد من
الشاخات, وتتكون العدينه (عاصمة المركز) من شياخة واحدة ,
وتنقسم كل شياخة الى عدة طرق تأخذ مسميات مختلفه
(شارع - سكه - حاره - زقاق - عطفه - درب ٠٠٠ الخ) ,
وقد أعطى كل طريق رقما تعادليا , ووضعت عليه علامات
معينه فى مرحلة سابقه لعد السكان , وهذه العلامات هى :-

رقم الطريق

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

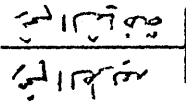
رقم الطريق

ومعناها نهاية الضفة اليمنى من
رقم الشياخة ↓ الطريق (طريق يتبع الشياخة بضفتيه)
وقد وضعت على حائط آخر مبنى فى هذه
الضفة

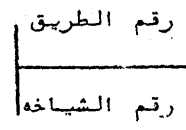
ومعناها بداية الضفة اليسرى من
الطريق (طريق يتبع الشياخة بضفتيه)
وقد وضعت على حائط اول مبنى فى هذه
الضفة

بسم الله الرحمن الرحيم
١٣٤٣

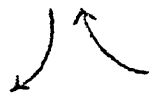
ومعناها نهاية الضفة اليسرى من الطريق
(طريق يتبع الشياخة بضفتيه) وقد وضعت
على حائط آخر مبنى في الضفة اليسرى •



ومعناها نهاية الضفة اليمنى من الطريق
(طريق يتبع الشياخة بضفة واحدة) وقد
وضعت على حائط آخر مبنى من الضفة اليمنى



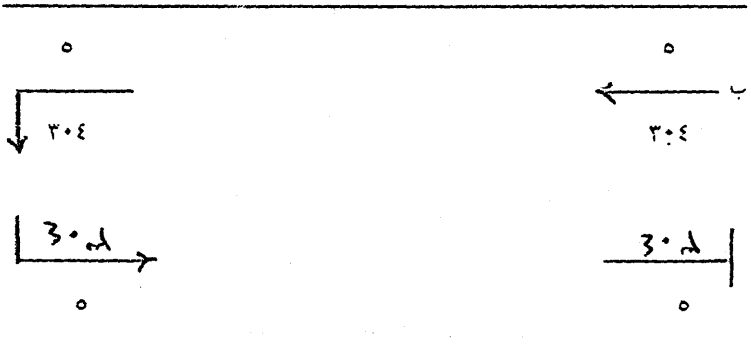
معناها أن المتفرع تابع للطريق الجارى
به العمل •



والآتى رسم توضيحى لعلامات الطرق :

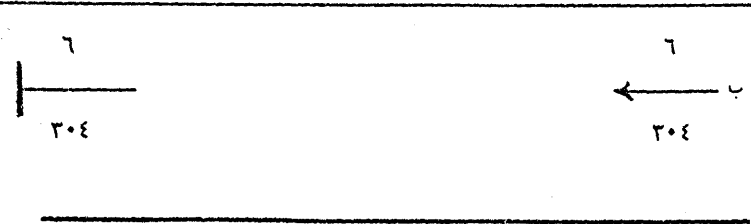
أ - طريق يتبع الشياخة بضفتيه :

وبافتراض ان الطريق رقم (٥) والشياخة رقم (٣٠٤) •



ب - طريق يتبع الشياخة بضفة واحدة :

وبافتراض ان الطريق رقم (٦) بنفس الشياخة (٣٠٤) •



عداد

سبق أعطاه كل مبنى في الطريق رقما تعداديا مكتوبا بالشمع على يمين مدخل المبنى .

يبدأ العداد العمل في المبنى الذي يحمل أصغر رقم تعداد في منطقة عمله ، ويقوم بدخول المبنى والمرور على ما به من وحدات سكنيه ، لعد ما بها من أسر ، مبتدئا بالبدروم أن وجد ، ثم الدور الأرضي ، 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 التي تقيم في أول وحدة سكنيه على يمينه ، ثم الوحدة التي تليها ، وهكذا حتى ينتهي من جمع بيانات الأسر بالوحدات السكنية في هذا الدور ، وهكذا حتى يتم حصر الأسر بجميع الوحدات السكنية بأدوار المبنى .

حالة سكن أكثر من أسرة داخل وحدة سكنيه واحده (شقه مثلا) حصر العداد داخل الوحدة السكنية بنفس طريقة مروره بالسردور حصر الأسر وأفرادها القاطنين بها .

تقل العداد الى المبنى التالي وهكذا يواصل السير وفقا لارقام تعداديه المتتاليه للمباني حتى آخر مبنى في منطقة العد .
حصر العداد مراعاة أن الأسرة بتعريفها السابق قد تستخدم اكن سكن جوازية كالدكان مثلا ، وعليه أستيفاء بيانات الأسر بها .
حصر العداد مريعا على مدخل الوحدة السكنية مدونا به عسدد مريعا في الحالات التالية :

الوحدة السكنية التي بها أكثر من أسرة .

الوحدة السكنية التي بها أسرة و منشأة أو أكثر .

أحد أماكن السكن الجوازية المشغولة بأسرة .

على العداد بعد استيفاء بيانات الأسر في مثل هذه المواقع ، لابقية عدد الأسر التي استوفيت لها أستمارات بالعدد المدون على مدخل الوحدة السكنية .

ب القـرى :

- تتميز مباني القري 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 مرطه سابقه لعمله ، كما يجد فى نهاية

رقم البلوك

| البلوك ويجوار العلامة الاولى علامة

رقم القرية

وسيجد العداد أن جميع مباني البلوك قد رقت بأرقام مسلسله 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 أسس بنفسه

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 .

كيفية التعامل مع الجمهور

- 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 والأجتماعى ، وبالتالي يختلف مدى التعاون والأستجابة عندهم ، مما يستلزم المرونة الكامله من العداد ، والتفهم الكامل لمهام وظيفته ، حتى يكون مقنعا ، مع ضرورة توضيح شخصيته الرسميه دائما ، والاعلام 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 النواحى التعليميه والصحية والأجتماعية والديمجرافية الخ .
 - x مراعاة التقاليد فى كل مكان وعدم الأستهزاء بأى بيانات يدلى بها معطى البيان .
 - x يجب أن يتعامل مع كل فرد على قدر ثقافته وبالطريقه المناسبه التى تمنع حدوث أى سوء فهم .
 - x أن يجمع البيان من شخص رشيد فى الأسرة .
 - x أن يحاول تبديد الشائعات التى قد تصاحب جمع البيانات مثل شائعه جمع بعض البيانات للضرائب ، أو إزالة مناطق ، أو توزيع مساكن ، أو بطاقات تموين ، ... الخ .

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

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

وتندرج خطة الأعلام منذ بداية العمل الميدانى للتعداد
(يونيو ١٩٨٦) لتبلغ ذروتها قبيل وأثناء فترة عد السكان (شهر
نوفمبر ١٩٨٦) .

ويأمل الجهاز أن توفر برامج الأعلام المختلفة، من خلال
الأذاعه / التليفزيون / الصحافة / الكلمه المكتوبه /
الاجتماعات / الملمقات ... الخ)، المناخ المناسب لجمع بيانات
نامليه ودقيقه .

أرشادات وواجبات عامة للعداد

قوم العداد بتنفيذ واجبا أساسيا وهاما فى التعداد , حيث
قع على عاتقه مسؤولية جمع البيانات من الأسر , والمساكن
لعامه , وبفهمه الجيد لواجبات وظيفته , وحسن معاملته
جمهوره , يمكن الوصول الى حصر شامل للأسر والمساكن العامه ,
بيانات كامله ودقيقه عن خصائص الأفراد .

جب على العداد قبل بدايته لعمله بالميدان أن يستغل الوقت
مخصص للتدريب فى التفهم الكامل :

لأسلوب العمل خاصة كيفية السير المكانى بالطرق(فى المدن)

والبلوكات(فى القرى) وداخل المبنى بهدف ضمان الشمول .

لأسلوب توجيه الأسئلة كسباً لثقة المبحوث .

لمحتوى كل استمارة يستخدمها وكيفية أستيفائها .

الرجوع دائماً الى كتاب تعليمات العداد , وعليه ألا يتردد

سؤال رؤسائه فى كل ما غمض فهمه .

على العداد أن يتسلم منطقة عمله على الطبيعة من المسجل

اليتعرف أثناء المرور بمواقع الحالات التى تستوجب عناينة

منه حسب تفصيل منطقته عمله فى سجل تقاريره .

العداد أصحاب سجل تقاريره معه أثناء العمل الميدانى

به أن يسترشد بما ورد به من ايضاحات عن منطقة عملسه ,

ان أسر العينة والأسر ذات الظروف والمواقع الخاصة...الخ)

العداد أن يكون دقيقاً فى عمله , حيث يشتمل هذا التعداد

مرة فى تاريخ التعدادات المصرية على عد بعدي , يتسم

وه بعد تمام التعداد على عينه مساحية من بعض المواقع فى

ن المدن والقرى , يستهدف تقييم شمول الحصر ودقة البيانات

حصل عليها من التعداد , وذلك بمقابلة ماتم جمعه من بيانات

تعداد , مع ما يتم جمعه خلال العد البعدي فى مناطق العينه

- المختارة، للتوصل الى معدلات تظهر مستوى الشمول ومستوى الدقة
في بيانات التعداد .
- على العداد قبل أن يدخل أى مبنى لجمع بيانات الأسر القاطنة
به أن يضع علامة ✓ بالطباشير الأبيض على يمين المربيع
المحتوى على عدد الاسر ، وحين ينتهى العداد من جمع بيانات كل
الاسر القاطنة بالمبنى عليه أن يضع علامة ✓ على يسار المربع
عند الخروج من المبنى ، أخذاً في الاعتبار ملاحظة ما يلي :-
- x أسفل كل رقم تعداد مبنى يوجد مربع مدون بداخله عدد
الاسر بالمبنى (داخل المبنى أو بأحد الدكاكين به)
أو علامة (-) وتعنى عدم وجود أسر بالمبنى .
- x يلتزم العداد باستيفاء أستمارة الأسرة والظروف
السكنية لكافة الأسر التى تقطن بمباني منطقة عمله ، دون
التقيد بعدد الأسر المدونه بالمربع أسفل رقم تعداد كل
مبنى ، حيث من المحتمل أن يجد العداد بالمبنى عدداً من
الأسر يخالف ذلك ، وعليه مقابلة العدد الذى يحصل عليه
بما هو مسجل داخل المربع والتحقق من دقة عمله ، وأسباب
الأختلاف أن وجد مع اخطار المسجل فى حينه .
- x اذا صادف العداد مبنى لا يحمل رقما تعداديا، بينما يرد
ضمن نطاقه الجغرافى ، حيث أن المبنى السابق واللاحق
لهذا المبنى يتبعان منطقية عمله ، فعليه أن يحصر الأسر
التي تقطن هذا المبنى ، وأعطائها أرقاماً متسلسلة حسب
ورودها ، ويستوفى لكل منها الأستمارة المختصرة ، حيث
أن أسر العينة سبق تحديدها بسجل تقاريرك ولا يدخل
عليها أى تعديل . وعلى العداد أن يقوم فى مثل هذه
الحالات بإخطار المعاون والمسجل لأجراء التصويبات
اللزمية فى الميدان وفى السجلات .

- على العداد أن يتأكد أن الأبواب الفرعية للمبنى التي يوجد عليها حرف (ت) لاتؤدي الى وحدات سكنية أخرى ، بخلاف تلك التي تؤدي 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 المسجل بذلك .

- على العداد أن يعطى اهتماما نحو حصر قاطن الحجرات المستقلة في أفنية أو حدائق المباني وحجرة البواب ، والحجرات تحت السلم ، أو فوق الأسطح ، كما أن عليه حصر أفراد الأسر التي قد تسكن الدكاكين بالمباني التي تدخل في اختصاصه .

عدد الأجانب :

- الفرد الأجنبي المقيم بمسكن عام :

x اذا كان يعمل بمصر يستوفى عنه حسب حالته العمليه بمصر الخانات (١ - ١١) بأستمارة القاطنين بالمساكن العامه أو الأستمارة الفردية .

x اذا كان متواجدا بمصر للسياحه أو العلاج ... الخ يستوفى عنه الخانات (١ - ٦) ، وبيان المعينه خانه رقم (١١) حسب حالته العمليه في بلده وذلك بأستمارة القاطنين بالمساكن العامه أو الأستمارة الفردية .

- الفرد الأجنبي المقيم بوحده سكنيه :

سواء بمفرده ، أو مع أسرته ، أو مع أسرة مصرية تستوفى عنه كافة بيانات أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصره) أو (المطوله) حسب الحاله .

الاستثمارات المستخدمة

١ - الاستثمارات الخاصة بالأسر :

- يستخدم العداد في عد الأسر نوعين من الاستثمارات:
 - x استثمار الأسرة والظروف السكنية المختصرة ، وتخصيص لـ ٨٠ % من أسر منطقة العد .
 - x استثمار الأسرة والظروف السكنية المطولة ، وتخصيص لـ ٢٠ % من أسر منطقة العد .
- ولكل من هذين النوعين سجل مستقل
- يحتوى سجل استثمار الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) على ٤٠ استثمار .
- يحتوى سجل استثمار الأسرة والظروف السكنية (المطولة) على ٢٠ استثمار .
- تشترك الاستثمار المختصرة مع الاستثمار المطولة في خمسة عشرسؤالاً عن خصائص أفراد الأسرة الجزء (ب) ، بالإضافة الى بعض أسئلة عن الظروف السكنية الجزء (أ) ، بينما تتميز الاستثمار المطولة بمجموعة إضافية من الاسئلة تتعلق بمؤشرات الهجرة الداخلية ، والهجرة الخارجية ، والخصوبة ، وبعض أسئلة إضافية عن الظروف السكنية ، بتفصيل يرد في شرح كيفية استيفاء كل من الاستثمارتين (المختصرة والمطولة) .
- يتوافر لدى كل عداد مجموعه من الاستثمارات المختصـــــره والمطولة باللغة العربية (منفصله) وكذلك استثمارات مختصرة ومطولة (منفصله) باللغتين الانجليزية والفرنسية ، ويقوم العدادات بتركها لدى الأسرة عند طلبها لاستيفائها بمعرفتها على أن تجمع وتراجع بمعرفة العداد ، وتترك الاستثمار المنفصله مع الجيران لكل أسرة يتكرر غيابها عن مكنها وقت زيارة العداد على أن يعاود العداد المرور لأستلام هذه الاستثمارات مستوفاه .

كما يتوافر مجموعه من الأستمارات المنفصله بأنواعها لىدى مشرفين (مفتش / معاون / مسجل) لاستخدامها فى أعمال الجاشنى بيدانى على أعمال العداد .

- أستمارات المساكن العامه :

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

وتستوفى بيانات الأفراد بالمسكن العام بمعرفة العداد أو مندوب المسكن العام , وتسجل بياناتها مباشرة بسجل المسكن العام , الا أنه يتوافر لدى كل عداد بالأضافة الى سجلات المساكن العامه , مجموعه من الاستمارات الفردية (عربى/ انجليزى , عربى/ فرنسى) , وتحتوى كل أستمارة على بيانات فرد واحد , لاستيفائها بمعرفة الفرد بالمسكن العام بناء على طلبه .

ونظرا لسرعة تحرك نزلاء بعض المساكن العامه (الفنادق) , يراعى أن يتم تسليم مجموعه من السجلات , والأستمارات الفردية لكل مسكن عام حسب حجمه ونوعه , وذلك قبل ليلة العد بوقت كاف يسمح باستيفائها عن الحالة فى ليلة العد وقبل مغادرة النزلاء للمسكن العام .

شرح أستثمارات عد السكان وكيفية أستيفائها

يستخدم العداد الأنواع التاليه من الأستثمارات :

١ - الأستثمارات الخاصه بالأسر:


- أ - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)
- ب - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المطولة)
- ج - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)
باللغة العربية (منفصلة)
- د - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المطولة) باللغسة
العربية (منفصله)
- هـ - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) باللغسة
الأنجليزية وباللغة الفرنسية (منفصلة)
- و - أستثماره الأسرة والظروف السكنية (المطوله) باللغسه
الأنجليزية وباللغه الفرنسيه (منفصله)

٢ - أستثمارات المساكن العامة :

- أ - أستثماره القاطنين بالمساكن العامة
- ب - الأستثماره الفرديه للقاطنين بالمساكن العامه
(عربي / أنجليزي ، عربي / فرنسي)
- x وترد الأستثمارات (أ،ب) من (١) ، (أ) من (٢) ضمن سجلات
بأحجام مختلفه
- x وترد الأستثمارات (ج ، د ، هـ) من (١) ، (ب) من (٢) سائبيه
لأستخدامها في الحالات الخاصه

وعلى العداد مراعاة الأرشادات التاليه في عمله

- ١ - تدوين البيانات بألغفه السجلات وبالأستثمارات المختلفه بخط
واضح، وبالحرير الجاف

- ٢ - أستيفاء البيانات التعريفية أولاً بأول على الأستمارات المستوفاه .
- ٣ - يعطى العداد الأسر الواقعه فى منطقة عمله أرقاماً مسلسلية تبدأ برقم (١) ، ويجب أن يراعى ترتيب الأسر حسب ورودها فى الحصر المكانى، وتأخذ أسر العينة التى يستخدم لها الاستمارة المطولة ترتيبها فى ذات المسلسل حسب ورودها المكانى .
- ٤ - توضع دائرة  على رقم الفرد معطى البيان .
- ٥ - مراعاة الدقة فى وضع الدائرة على رقم الأجابه الصحيحة .
- ٦ - فى حالة وضع الدائرة على أجابه غير صحيحة يتم وضع علامة x داخل هذه الدائره بما يفيد ألغائها ، وأعادة وضع دائرة جديدة حول الأجابه الصحيحة .
- ٧ - تخصى لكل أسرة عادة أستمارة واحدة من صفحتين بالنسبـة للنوع المختصر، ومن أربع صفحات بالنسبه للنوع المطول ، وتتسع كل أستمارة لبيانات سبعة أفراد .
- وفى الحالات التى يزيد عدد أفراد الأسرة عن سبعة ، تستخدم أستمارة تالية لأستكمال أفراد الأسرة ، مع كتابة كلمة (تابع أسرة رقم كذا) ، أمام رقم مسلسل الأسرة ، ولا يسمح بتوزيع بيانات الأسرة الواحدة فى أكثر من سجل ، بل ترد بكاملها فى سجل واحد .
- ٨ - تنقل البيانات المستوفاه بالاستمارات المنفصله (عربى أو انجليزى أو فرنسى) مختصرة أو مطولة الى مواقع ورودها فى السجلات، كل حسب تسلسله فى سجل الأسرة والظروف السكنية المختصرة أو المطولة ، بالإضافة الى تشبيتها فى نهاية كل سجل مع التأشير على كل استمارة منفصلة بما يفيد نقل بياناتها بالسجل .
- ٩ - تعطى الأستمارات الفرديه المستوفاه من بعض نزلاء المساكن العامة أرقاماً مسلسلية تبدأ برقم (١) حتى آخر فرد استوفيت عنه مثل هذه الأستمارات فى منطقة عمل العداد ، وتسلم فى غلاف

الأستمارات الفردية، على أن يوضح على هذا الغلاف عدد ما به من أستمارات ، وتنقل بيانات استمارة كل فرد لسجل المساكن العامة مع التأشير على الأستمارة الفردية بما يفيد نقل بياناتها للسجل ، وتسجيل رقمها أمام بيانات الفرد، كما يدون على الأستمارة الرقم الذي سجل به الفرد في السجل .

١٠- يراعى أن يكون استخدام العداد للأستمارات ، المنفصلة ، والفردية ، في أضيق الحدود وعند الضرورة .

١١- ترقم أستمارات كل سجل من سجلات الأسرة والظروف السكنية (مختصرة أو مطولة) وكذلك سجلات المساكن العامة بأرقام متسلسلة تبدأ برقم (١) ، ويدون عدد الاستمارات المستوفاه على غلاف كل سجل عند الانتهاء منه وليس لهذا الترقيم علاقة بعدد الأسر أو الأفراد الواردة بالسجلات .

١٢- يعطى لكل نوع من السجلات المبينه فيما يلي والمستخدمه بمعرفه العداد أرقاما متسلسلة مستقلة :

- سجل أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصره)

- سجل أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة)

- سجل القاطنين بالمساكن العامة .

وذلك على هيئة كسر بسطه متسلسل السجل داخل كل نوع ومقامه مجموع السجلات المستخدمة من كل نوع ، مع مراعاة تتابع المواقع الجغرافية .

١ - الاستثمارات الخاصة بالأسر

أ- استمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)

(نموذج رقم ٨ ت.س)

تخصي هذه الاستمارة لـ ٨٠٪ من الأسر في منطقة العـداد،
أى أن بياناتها تستوفى لكافة الأسر في منطـته باستثناء أسر
العينه المحددة بالأسـم في سجل تقاريره والتي يستوفى عنها
الاستمارة المطوله .

تعليمات أستيفاء الاستمارة المختصرة

تتكون أستمارة الأسرة والظروف السكنية المختصرة من ستة

أجزاء هى :-

أ - الظروف السكنية .

ب - خصائص أفراد الأسرة . (داخل الجمهورية)

ج - ملخص بيانات أفراد الأسرة .

د - المعقود قرانهم دون زفاف .

هـ - عدد المعوقين .

ج - المتواجدون خارج الجمهورية (بالعدد) .

بالأضافة الى البيانات الجغرافية والتعريفية أعلى

الاستمارة ، وكذلك الجدول الموجود على يمين الجزء (أ) والذي يترك
لأستخدام الإدارة .

ويجب أن يراعى العداد الترتيب التالى عند أستيفاء الأجزاء

المختلفة للأستمارة :

١ - البيانات التعريفية للأسرة .

٢ - الأجزاء (أ) ثم (ب ، د) ، ثم (هـ) ثم (ج) ثم

الجزء (جـ) .

الظروف السكنية للأسرة : الجزء (أ) :

يستوفى هذا الجزء بوضع دائره **○** حول رقم الاجابة المناسبة لنوع المسكن ، مصدر المياه ، اتصال المسكن بمرفق المياه ، وسيلة الأضاءة الرئيسية ويكتب عدد الغرف بالمسكن.

وعند استيفاء نوع المسكن يراعى الآتى :

- الشقة : تتكون من حجره أو أكثر بالإضافة الى المنافع ، ويقفل عليها جميعا باب خارجي ، ويعتبر المسكن المكون من دورين فى بعض المباني ويربط بينهما سلم داخلى وحسنه سكنيه واحده (شقة) .

- الفيللا : هى مبنى مستقل يتكون عادة من دورين يربط بينهما سلم داخلى وتتمتع بحديقته وغالبا ماتكون الفيللا من النوع الفاخر ، وتعتبر الفيللا وحده سكنيه واحده .

- البيت الريفى : هو مبنى يتكون من دور أو دورين عادة ويشتمل على حجره أو أكثر ويقفل عليها جميعا البواب الخارجى للمبنى ، ولايشترط وجود دورة مياه به ، وهى النوع المنتشر عادة بالقرى ، ويمبنى عادة من الطوب اللبنى أو الطين ، ويعتبر البيت الريفى وحده سكنيه واحده مهما تعددت الأسر به .

- الغرفة المستقلة : هى حجره قائمه بذاتها ليس لها منافع من الداخل ، ومعهه أصلا للسكن وغالبا ماتقع بالأسطح أو أفنية المنازل ولاتعتبر الحجرات الداخلية فى البيسست الريفى حجرات مستقلة حتى ولو شغلت بأسره قائمه بذاتها .

مصدر المياه :

يستهدف هذا البيان التعرف على مصدر المياه ، للأسرة بغض النظر عن تواجد هذا المصدر داخل المبنى أو خارجه ، فالأسره التى تستخدم مياه الشبكه العامة من حنفية عامة بالطريق تكون الاجابة

بالنسبة لهاوضع دائرة حول رقم (١) وهكذا توضع الدائرة حول رقم الأجابة المناسب فالعبارة بمصدر المياه المستخدمة هل هو شبكة عامة أو ظلمة الى آخره .

اتصال المسكن بمرفق المياه :

- اذا توافرت مياه المرفق العام (شبكة عامه) داخل المسكن ضع دائرة (١) حول رقم (١) .
- اذا توافرت مياه المرفق العام (شبكة عامه) داخل المبنى وليست داخل المسكن ضع دائرة (٢) حول رقم (٢) .
- اذا لم تتوافر مياه المرفق العام داخل المسكن أو داخل المبنى ضع دائرة (٣) حول رقم (٣) .

وسيلة الأضاءة الرئيسية

يتم اختيار وسيلة الأضاءة الرئيسية فقد تكون كهربائية أو كبروسين أو بوتاجاز أو أخرى .

عدد الغرف

دون عدد الغرف التي يتكون منها المسكن وتعتبر الصالمة غرفة (ولايحسب المطبخ ، الحمام ، المرحاض ، الطرقات ضمن الغرف) وعند تعدد الأسر داخل الوحدة السكنية الواحدة، تضاف الصالمة الى غرف إحدى الأسر المقيمة بالوحدة السكنية .

ملحوظة

اذا خرجت الأجابة لأحد أسئلة الظروف السكنية عن الأجابات المحددة لها بالسؤال ، توضع دائرة (٣) حول الرقم المخصى لبند ، ، أخرى ، ، دون تفصيل .

خصائص أفراد الأسرة : الجزء (ب) :

خصى هذا الجزء لجمع بيانات عن خصائص أفراد الأسرة (داخل الجمهورية) ، ويشتمل على (١٥) سؤالاً ، جميعها مشتركة مع الأستمارة المطولة ، ويتكون هذا الجزء من (٨) أعمدة ، العمود الأول منها مسجل به الأسئلة (بيانات الأفراد) ، بينما يخص كل عمود من الأعمدة السبعة الأخرى لبيانات فرد من أفراد الأسرة ، ويراعى عند أستيفاء هذا الجزء مايلى :

- وضع دائرة حول رقم الاجابة المناسبة ، أو كتابة الاجابة

فى حالة عدم وجود اجابات محددة فى الخانة .

- أستيفاء بيان أسم الفرد والطله برئيس الأسرة ، أفقياً

لكافة أفراد الأسرة وتستوفى البيانات الاخرى عن كل فرد

رأسياً فرداً بعد الآخر .

- يجب مراعاة ان البيانات تسند الى ليلة العـــــــدد

(١٧/١٨ نوفمبر ١٩٨٦)

- يجب مراعاة تعريف الاسرة التعدادية السابق شرحه .

وتعرض فيمايلى كيفية أستيفاء أسئلة الأستمارة :-

الأسم ثلاثى : خانة رقم (١) :

أكتب أسماء أفراد الأسرة ثلاثياً ، وقد خصى لكل فرد عمود خاص

به بحيث تبدأ باسم رئيس الأسرة ثم الزوجة فأبنائهم غير

المتزوجين مرتبين تنازلياً حسب السن ، ثم باقى أفراد الأسرة

طبقاً لترتيب القرابة ، على أن يرد دائماً الأفراد العتزوجين

فزوجاتهم وأولادهم متتابعين ومرتبين حسب السن ، ثم يسجل

الزائرون يليهم الشغال المقيم بالأسرة .

الطله برئيس الأسرة : خانة رقم (٢) :

- يجد العداد أنه قد دون فى هذه الخانة للفرد الأول نفسى

الأسرة كلمة ، ، رئيس الأسرة ، ، وعليه ان يقوم بتدوين

درجة قرابة كل فرد من أفراد الأسرة اعتباراً من الفرد رقم (٢) بها لرئيس الأسرة مثل :

زوج أو زوجه ، ابن / بنت ، أب / أم ، حفيد / حفيدة ، اخ / اخت ، زوج بنت / زوجة ابن ، قرابات اخرى توضح ، لاتوجد قرابة ، شغال .

وفى حالة تواجد الفرد بصفة مؤقتة ضمن افراد الاسرة سواء كان الفرد قريباً او غير قريب بدون له كلمة (زائر) بجوار صلة القرابة لرئيس الاسرة ان وجدت .

- مثال : اخ (زائر) بنت (زائره) ، لاتوجد قرابة (زائر) .
- يميز أبناء رئيس الأسرة من غير زوجته الموجودة ضمن أفراد الأسرة بكتابة (ابن وبنت من زوجة أخرى) .
- يميز اولاد الزوجة الموجودين مع الاسرة من زوج اخر غير رئيسها بكتابة (ابن أو بنت الزوجة) .
- الاسرة التى يزيد عدد افرادها عن (٧) افراد تستكمل بيانات أفرادها فى الأستمارة التالية ، مع تعديل الأرقام المسلسله المطبوعه أمام بيانات الفرد بالأستمارة التالية لتبدأ من (٨) بدلا من رقم (١) وهكذا حتى آخر فرد بالأسرة .
- ويتم شطب كلمة رئيس الاسرة (المطبوعه) فى أول عمود المخصص لبيانات الفرد رقم (٨) ويدون بدلا منها صلة قرابة هذا الفرد لرئيس الأسرة .

حوظية :

- أبدأ باستيفاء جميع البيانات لكل فرد راسيا بعد الخانه رقم (٢) .

نوع : خانة رقم (٣) :

- مع دائرة ○ حول الرقم المناسب (ذكر/ أنثى) .

الديانة : خانة رقم (٤) :

ضع دائرة ○ حول الرقم المناسب (مسلم / مسيحي / يهودي /
أخرى) .

الجنسية : خانة رقم (٥) :

ضع دائرة ○ حول رقم (١) بالنسبة للفرد المصري ، ودون
جنسية الفرد غير المصري بجوار كلمة أجنبي مثل (باكستاني ،
المانى ، امريكى ، فرنسى ، سودانى ، ... الخ) .

تاريخ الميلاد أو السن بالسنوات الكاملة : خانة رقم (٦) :

- أكتب تاريخ ميلاد الفرد من واقع شهادة ميلادة ، أو البطاقة
الشخصية ، أو العائلية ، أو أى مستند رسمى آخر أو من واقع
أقوال معطى البيان فى حالة تاكده منها (يتوقف ذلك على
المستوى التعليمى والاجتماعى لمعطى البيان) ، فاذالم يتوافر
تاريخ الميلاد فأكتب سن الفرد بالسنوات الكاملة مع أهـمـال
الشهور حتى ولو كانت (١١) شهرا .

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

وإذا تم الحصول على تاريخ الميلاد يقينا ، توضع (-)

فى خانة السن والعكس صحيح .

الحالة التعليمية أو أسم أعلى مؤهل : خانة رقم (٧) :

- للفرد اقل من (١٠) سنوات ضع دائره ○ حول رقم (١)

- وبالنسبة للفرد (١٠)سنوات فأكثر ضع دائرة ○ :

× حول رقم (٢) للفرد الذى لا يقرأ ولا يكتب (أمى)



× أو حول رقم (٣) لمن يقرأ ويكتب وغير حاصل على مؤهل

دراسى .

- x إذا كان الفرد حاصلًا على مؤهل دراسي أكتب أسم أعلى شهادة حاصل عليها أمام كلمة مؤهل مع ذكر التخصص أن وجد مثل :
- بكالوريوس تجارة محاسبة .
 - بكالوريوس هندسة كهرباء .
 - ثانوية زراعية .
 - ابتدائية ازهرية .
 - ثانوية تجارية ... الخ .

الحالة العملية : خانة رقم (٨) :

- للفرد اقل من (٦) سنوات ضع دائره حول رقم (١)
- للفرد (٦) سنوات فأكثر ضع دائره :-
- x حول رقم (٢) للفرد الذى يدير عملا لحسابه ويستخدم آخرين .
- x أو حول رقم (٣) للفرد الذى يعمل لحسابه ولايستخدم آخرين .
- x أو حول رقم (٤) لمن يعمل بأجر نقدى لدى الغير حتى لو كان هذا الغير أحد أقاربه .
- x أو حول رقم (٥) لمن يعمل لدى أحد أفراد الأسرة بدون أجر نقدى .
- x أو حول رقم (٦) للفرد المتعطل وسبق له العمل من قبل .
- x أو حول رقم (٧) للفرد المتعطل ولم يسبق له العمل من قبل .
- (والفرد المتعطل هو الشخص القادر على العمل والراغب فيه ويبحث عنه ولايجده) .
- x أو حول رقم (٨) (للطالب للطلابه) المتفرغ للدراسة .
- x أو حول رقم (٩) للأنثى المتفرغة لاعمال المنزل .
- x أو حول رقم (١٠) للقادر على العمل وغير راغب فيه .
- x أو حول رقم (١١) للفرد الذى أحيل الى المعاش لبلوغه سن التقاعد العادى (٦٠ سنة ولم يبلغ سن الـ ٦٥) ولا يعمل حاليًا، سواء كان راغبًا فى العمل ولا يجده او غير راغب فيه

- للفرد أقل من ٦ سنوات ضع دائره  حول رقم (١) وللغرد ٦ سنوات فأكثر ضع دائره  :
- حول رقم (٢) للعاملين بالحكومة فى احدى الوزارات او المصالح او الهيئات العامة التابعة لها وكذلك فى وحدات الحكم المحلى
- أو حول رقم (٣) للفرد الذى يعمل فى احدى شركات القطاع العام مثل بنك مصر / شركة مصر حلوان / عمر افندى . . . الخ .
- أو حول رقم (٤) للفرد الذى يعمل لحسابه أو لى احدى منشآت القطاع الخاص سواء كانت المنشأة تابعة للقوانين العادية أو لقانون شركات الأستثمار رقم ٤٣ لسنة ١٩٧٤ أو للفرد الذى يعمل خارج المنشآت .
- أو حول رقم (٥) للفرد الذى يعمل فى منشأة اجنبية مثل فروع الشركات والبنوك الاجنبية العاملة فى مصر وكذلك العاملين بالهيئات الدولية والسفارات الاجنبية .
- او حول الرقم (٦) للفرد ٦ سنوات فأكثر ولايعمل مثل الطالب المتفرغ للدراسة ، متفرغه للمنزل ، زاهد فى العمل ، بالمعاش ، مسن لايعمل ، عاجز عن العمل) .
- شاطر الاقتصادى الرئيسى : خانة رقم (١١) :
- للفرد اقل من ٦ سنوات اكتب ,, أقل من السن ,, أما للفرد ٦ سنوات فأكثر ويعمل دون فى هذه الخانسة نوع العمل الذى تزاوله المنشأة التى يعمل بها بغض النظر عن طبيعة عمله ومهنته ، فمهندس الكهرباء الذى يعمل فى شركة نسيج للاقطان يعتبر النشاط الاقتصادى له نسيج اقطان ، والسائق الذى يعمل فى مصنع مكرونة مثلاً يعتبر نشاطه الاقتصادى صناعة المكرونة . . . وهكذا .

- الفرد الذى يعمل خارج المنشآت دون له النشاط الاقتصادى السدى يعمل به فالعامل الزراعى أو المزارع يكتب له النشاط الاقتصادى ،، الزراعة ،، وهكذا .

- ويراعى دائما أن يرد النشاط الاقتصادى مفصلا وواضحا ومحدد امثل :

x تجارة بقالة بالجملة .

x تجارة الحبوب بالتجزئة .

x صناعة المياه الغازية .

x صناعة الأحذية الجلدية .

- الفرد الذى حالته العملية ،،مشتغل تعطل،، دون له بيان آخر

نشاط اقتصادى كان ينتمى اليه قبل تعطله .

- ولمن لايعملون 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 (الحرفى أو

المهنة) التى يزاولها بالتحديد يصرّف النظر عن النشاط الاقتصادى

الرئيسى للمنشأة التى يعمل بها ، مع محاولة البعد عن

الخلط بين المهنة والوظيفة ، فلا يقال موظف فى محل تجارى

بيل (بائع) أو (كاتب حسابات) مع ابراز مهنة الفرد بالتوضيح

الكامل مثل (مساعد مهندس / رئيس عمال نسيج / مهندس ديزل/

عامل زراعى / طبيب ممارس عام / طبيب جراحة عامة / طبيب

جراحة مخ / سائق تاكسى ... الخ) .

- وللفرد ١٥ سنة فأكثر ولايعمل اكتب :

x المهنة التى كان يزاولها فى العمل السابق اذا كانت

حالته العملية مشتغل تعطل .

x (غير ملتحق) اذا كان: متعطلا جديدا (لم يسبق له العمل) ،

طالباً ، متفرغاً لأعمال المنزل ، زاهداً فى العمسـل ،

بالمعاش ، مسن لايعمل ، عاجز عن العمل .

حالة الزوجية : خانة رقم (١٣)

- للفرد الذكر اقل من ١٨ سنة وللانثى اقل من ١٦ سنة ولم يسبق له او لها الزواج ، ضع دائرة حول رقم (١) للفرد الذكر ١٨ سنة فأكثر وللانثى ١٦ سنة فأكثر ضع دائرة :
x حول رقم (٢) لمن لم يسبق له الزواج
x أو حول رقم (٣) للفرد المتزوج وتم زفافه .
x أو حول رقم (٤) لمن عقد قرانه ولم يتم زفافه بعد .
(ويستوفى رقم هذا الفرد وسنة عقد القران بالجزء (د))
• من هذه الأستمارة فى نفس الوقت)
x أو حول رقم (٥) للانثى المطلقة أو الذكر الذى ليس فى عصمته زوجة اخرى غير التى طلقها .
x أو حول رقم (٦) للانثى التى توفى زوجها ولم تتزوج وللذكر الذى توفيت زوجته وليس فى عصمته زوجه أخرى .

عدد الزوجات فى العصمة : خانة رقم (١٤) :

- دون للذكر المتزوج عدد الزوجات اللائى 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 الاطلاق بما فى ذلك من هن أقل من سن الزواج .
- للذكر الأقل (من ١٨ سنة) وغير متزوج أكتب ،، أقل من السن ،،

محل الإقامة المعتاد : خانة رقم (١٥) :

- أكتب اسم المدينة أو القرية التى يتواجد بها محل الإقامة المعتاد للفرد الزائر فقط وكذلك القسم أو المركز والمحافطة التى تتبعها هذه المدينة أو القرية .

ضع (-) فى هذه الخانة بأجزائها الثلاثة (مدينة/ قرية/ قسم/ مركز ، محافظة) بالنسبة لأفراد الأسرة المقيمين بها حيث يعتبر محل اقامتهم المعتاد هو مكان تواجدهم فى التعداد .

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 التعداد أكثر من استمارة للأسرة الواحدة بسبب زيادة عددها عن سبعة افراد يستوفى الملخص فى الصفحة التى اكتملت فيها بيانات الأسرة (الصفحة الثانية) .
- يتم توزيع أفراد الأسرة حسب النوع (ذكور/ اناث) بالنسبة لكل الأسئلة المطلوب تلخيص بياناتها .
- ضرورة تساوى عدد أفراد الأسرة (ذكور + اناث) مع عدد الاعتمادة المستوفاه عن أفراد الأسرة .
- ويجب ان يتساوى مجموع افراد الأسرة (ذ/أ) لكل من خانة (الديانة ، الجنسية ، فئات السن) مع المدون بخانة افراد الاسره (ذ/أ) .
- ويلاحظ ان مجموع الافراد من الحنين فى تلخيص الحالسة التعليمية تقل عن مجموع افراد الاسرة بعدد يساوى الافراد الأقل من ٥ سنوات .
- تلخص الحالة العملية فى خانتين :

x يعمل :

ويرد بها الأفراد من الجنسين الذين حالتهم العملية أحسدى الأجابات (٢) صاحب عمل ويستخدم ، (٣) يعمل لحسابه ، (٤) يعمل بأجر نقدى ، (٥) يعمل لدى ذويه بدون أجر نقدى .

x متعطل :

وتخص الافراد الذين كانت الاجابة بالنسبة لهم رقم (٦)
,,مشتغل تعطل,, أو (٧),,متعطل حديث,, .
ويلاحظ ان جملة الافراد من الجنسين فى تلخيص الحالة
العملية تقل عن مجموع افراد الاسرة بعدد الافراد الذين
حالتهم العملية احدى الاجابات (١) ، (٨) ، (٩) ، (١٠) ،
(١١) ، (١٢) ، (١٣)

- توزعت الحالة الزوجية فى ملخص بيانات افراد الاسرة على
اربع اعمدة للافراد من الجنسين وهى مطابقة للاجابات
الواردة لها فى الجزء (ب) من الاستمارة ، باستثناء
الاجابة (٥) ، الاجابة (٦) فقد وردا فى الملخص معا فى عمود
واحد ويلاحظ ان جملة الافراد من الجنسين فى تلخيص الحالة
الزوجية تقل عن عدد افراد الاسرة بعدد من هم أقل من السن
اجابة رقم (١) .

معقود قرانهم دون زفاف : الجزء (د) :

ويتم استيفاءه فى نفس الوقت مع الجزء (ب)
تب رقم المسلسل سنة عقد القران للفرد الذى كانت اجابة الحالة
زوجية له (٤) ، ،عقد قران ،، فى السؤال رقم (١٢) من الجزء (ب)
لاستمارة .

د المعوقين الجزء (هـ) :

المعوق قد يكون :

أعمى / أعور / أصم / أبكم / فاقد احدى اليدين أو كليتهما / فاقد
احدى الساقين أو كليتهما / مصاب بشلل مقعد / مصاب بشلل
الأطفال / فاقد العقل كلياً أو جزئياً / التخلف العقلى... الخ .
ويدون البيان هنا ، ،بالعدد ، ، دون توضيح نوع الاعاقة ، ويستوفس

بسؤال معطى البيان عن أفراد الأسرة المستوفى بياناتهم الذين قد يكونوا من أصحاب هذه العاهات .
ويجب أن يراعى العداد حسن توجيه السؤال منعاً للأحراج .

المتواجدون خارج الجمهورية : الجزء (ح) :

- ويرد هذا البيان عن الافراد الذين كانوا يعيشون مع الاسرة وسافروا للخارج ويطلب ،،بالعدد،، فقط موزعا حسب المناطق التي يتواجدون بها (بلاد عربية /بلاد افريقية غير عربية / بلاد اسيوية غير عربية / بلاد اوروبية / الأمريكتان واستراليا) .
ولا يرد المصريون العاملون على وسائل نقل مصرية او غير مصرية والمتواجدون ليلة العد خارج الحدود الاقليمية ضمن هذا البيان طالما ليس لهم موطن آخر خارج البلاد ، وترد بياناتهم ضمن الجزء (ب) من الاستمارة
- بالنسبة للافراد المصريين المتواجدين بالخارج (للعمل أو الدراسة) وكانوا متواجدين بالمسكن ليلة العد في اجازة يدخلون ضمن بيانات الجزء (ح) وفي نفس الوقت يدخلون ضمن بيانات الجزء (ب) .

ب - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة) (نموذج رقم ٢٩.٥٥)

- تجمع أستمارة الأسرة والظروف السكنية المطولة من عينة من الأسر داخل منطقة كل عداد بواقع ٢٠% من أسر كل منطقة ، وقد تم اختيار هذه الأسر بمعرفة كل مسجل بطريقة عشوائية منتظمة روعى فيها أنتشار أسر العينة بحيث تستوفى بيانات أستمارة أسرة العينة دائما بعد أستيفاء بيانات أستمارة الأسرة والظروف السكنية المختصرة لعدد ٤ أسر .

- يقوم نفس العداد بجمع بيانات الأسر بمنطقته سواء تلك التي تستوفى عنها الأستمارة المختصرة أو الأستمارة المطولة .
- ورد ضمن بيان منطقة عمل العداد فى سجل تقاريره ، أسماء الأسر وعناوينهم الذين يخضعون للعينة (الأستمارة المطولة) فيجب الألتزام بها ، ولايجوز أستبدال أى من أسر العينة بغيرها ، ويراعى الآتى :-

١ - لا يتم أستبدال أسر العينة التالية بأسر أخرى .

أ - الأسرة الغائبة طول فترة العد .

ب - الوحدة السكنية المغلقة ولم يستدل على قاطنيتها

ج - الأسرة التي ترفض الأجابة

٢ - أسرة العينة التي اتضح للعداد أنها أكثر من أسرة

يتم أخذ هذه الأسر جميعها فى الأعتبار ويستوفى لكل أسرة

أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة)

- يقوم كل عداد بأستيفاء تقرير مدى الأستجابة للأستمارة المطولة

(العينة) فى سجل تقاريره عند نهاية العد والذي يوضح :

x أجمالى الأسر فى منطقة العد بعد تمام العمل وتشمل الأسر
التي استخدم لاستيفاء بياناتها الاستماره المختصرة والاستماره
المطولة .

x عدد أسر العينه كما هو وارد فى سجل تقاريره والمسردون
بمعرفة المسجل ويشمل :

- ١- عدد الأسر التي استوفى عنها بيانات الاستماره المطولسه
(لا تشمل الأسرة المتواجد كل أفرادها بالخارج .)
- ٢- عدد الأسر التي لم تستوف عنها بيانات مصنفه حسب احد
الاسباب التاليه :

- اسره غائبه طول فترة العد
- المسكن مفلق طوال فترة العد .
- امتناع الأسرة عن الأجابه .
- د - أسباب أخرى (توضح) .

تعليمات أستيفاء الأستمارة المطولة

تكون أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة) من عدد (٨) جزء وهي :

- الظروف السكنية .
 - خصائص أفراد الأسرة .
 - ملخص بيانات أفراد الأسرة .
 - المعقود قرانهم دون زفاف .
 - عدد المعوقين .
 - النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل .
 - خصائص الأفراد المتواجدين خارج الجمهورية .
 - ملخص بيانات الأفراد المتواجدين خارج الجمهورية .
- ذلك بالإضافة الى البيانات الجغرافية والتعريفية أعلى
أستمارة والجدول الموجود أعلى يسار الصفحة الأولى للأستمارة
الذي يترك لأستخدام الجهاز .
- راعى الترتيب التالى فى أستيفاء الأجزاء المختلفه بالأستمارة .
- البيانات التعريفية للأسره .
 - الأجزاء (أ) ثم (ب ، د) ثم (و) ثم (ز) ثم (ح) ثم (ج ، هـ)

ظرا لأشتراك أستمارة الأسرة والظروف السكنيه (المطوله) مع
أستمارة الأسرة والظروف السكنيه (المختصره) فى العديد من
أسئلة داخل الأجزاء المختلفه لكل منهما ، يقتصر الشرح التالى
على الأسئلة أو الأجزاء الإضافية التى لم تشملها شرح الأستمارة
مختصرة .

ظروف السكنيه للأسرة : الجزء (أ)

ضع دائره حول الأجابه المناسبة لكل سؤال من أسئلة
ظروف السكنيه .

الحيازه : ضع دائره \bigcirc حول أحد الأرقام من (١) الى (٦) حسب الحالة وفي حالة عدم أنطباق إحدى هذه الحالات ضع دائره حول رقم (٧) كمافى حالة ملكية حصه من المسكن بالأرث وأستثجار الجزء الباقي ، نسبه (ملك باقى الورثه) ويراعى الآتى عند اختيار نوع الحيازه

x ملسك : تسسرى على الحالات التى تمتلك فيها الأسره مسكنها بنظام الأرث أو نتيجه لشراء حصه فى عقار، أو شراء عقار بأكمله ، أو البناء المباشر .
x تملك : وذلك إذا كان المسكن قد تم شراؤه بنظام التمليك المعمول به حالياً حيث يقع التمليك عادة على وحدة سكنيه بذاتها .

x هيسه : وذلك فى حالة حيازة المسكن بالمجان نتيجسسه 'ملاقسه خاصه بين الحائز ومالك الوحسده السكنيه كأن يكون المالك (أ ب / أ م / أ خ / صسر . . . الخ) .

x ميزه عينيه : وذلك فى حالة حيازة العامل للمسكن بالمجان أو بايجار رمزى من صاحب العمل كجزء عينى مسن الراتب .

الوقود والطاقه المستخدمه :

يتم اختيار الأجابه أو الأجابه المناسبه حسب نوع الوقود وانطاقه المستخدمه سواء فى الطهى أو تشغيل الاجهزه الكهربائيه الخاصه بالأسره .
الأيجار الشهرى بالجنيه :

يدون الأيجار الشهرى لأقرب جنيه بالنسبه للوحدات المستأجره (عاديه أو مفروشه) ، وتقرب أستثناء ا قيمة الأيجار الى جنيه واحد اذا كان ايجار المسكن أقل من خمسين قرشا .

نافع :

x المطبخ : يقصد به المكان الذى يأخذ شكل غرفه
صغيره أو كبيره والمعد أساسا لأعداد
الطعام .

x حمام بمرحاض : ويقصد به الحمام الذى بداخله مرحاض .
حمام منفصل : يقصد به الحمام دون مرحاض بداخله .

x مرحاض منفصل : يقصد به المرحاض دون حمام معه .

وفى جميع الأحوال يتم وضع دائره ○ :

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

رقم (٢) فى حالة اشتراك الأسرة مع غيرها فى المطبخ أو
م . . . الخ .

رقم (٣) فى حالة عدم توافر المطبخ أو الحمام . . . الخ .
كانت المنافع داخل أو خارج الوحدة السكنيه طالما هـى
المبنى .

هـ المنزليه : تفيد الاجابه على هذا السؤال فى التعرف على
معيشة الأسرة ويمح بتعدد الاجابه لها وذلك عند تعدد
، فى حيازة الأسرة سواء تستخدم حالياً أو لا تستخدم
أن الحيازه تمت بغرض الاستخدام وليس للتجاره .

الانتقال المملوكه : تفيد الاجابه على هذا السؤال فى التعرف
على توافر وسيل الانتقال خاصه لدى الأسرة ويسمح فيه أيضاً بتعدد
ات . ولاتشمل الاجابه رقم (١) السيارة الثقيل أو النصف نقل .

خصائص افراد الاسره : الجزء (ب)

يحتوى هذا الجزء على (٢١) سؤالا توجه لأفراد الأسرة الموجودين بالمسكن وقد سبق شرح كيفية أستيفاء الأسئلة من (١) الى (١٥) ضمن أستمارة الأسرة والظروف السكنيه (المختصره) .
وفيما يلي شرح باقى الأسئلة :
محل الميلاد : خانة رقم (١٦) :

أكتب أسم المدينة أو القرية التى ولد بها الفرد والقسم أو المركز والمحافظه التى تتبعها هذه المدينة أو القرية، وفى حالة أتحاد محل الميلاد مع محل الاقامه الحالى تكتب نفس بيانات محل الأقامه الحالى .

مكان العمل أو الدراسة : خانة رقم (١٧) :

- للفرد أقل من ٦ سنوات أكتب ,, أقل من السن ,,
- للفرد ٦ سنوات فأكثر وحالته العمليه يعمل أو يدرس أكتب أسم المدينة أو القرية التى يوجد بها مقر عمل الفرد أو دراسة والقسم أوالمركزوالمحافظة التىتتبعهاهذه المدينة أو القرية .
- وأكتب ,, خارج المنشآت ,, لمن يعملون ولايرتبط عملهم بمكان ثابت .
- للفرد سنوات فأكثر وحالته العمليه لايعمل أو لا يدرس أكتب ,, غير ملتحق ,,

محل الإقامة السابق للحالى: خانة رقم (١٨) :

أكتب أسم المدينة أو القرية التى كان يقيم فيها الفرد قبل المدينة أو القرية التى يتواجد فيها حاليا (محل الأقامة المعتاد) ويستوفى بيان القسم أو المركز والمحافظه التى تتبعها هذه المدينة أو القرية .

ولا يعتبر تنقل الفرد من قسم إدارى الى قسم إدارى آخر داخل مدينة واحدة تغييرا لمحل الإقامة .

ولمن ليس له محل إقامة سابق وفقا لهذا التعريف توضع (-) فى الخانات الثلاث .

سبب تغيير محل الإقامة : خانة رقم (١٩)

- يراعى أنه فى حالة وجود محل إقامة سابق فى أجابة السؤال رقم (١٨) ، تستوفى الخانة رقم (١٩) بوضع دائرة حول إحدى الأجابات من (١) الى (٦) .
- وفى حالة عدم وجود محل إقامة سابق ضع دائره حول رقم (٧) .

مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى بالسنوات : خانة رقم (٢٠)

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

- وإذا كانت مدة الإقامة أقل من سنة أكتب (شهور) .
- وفى حالة انقطاع مدة الإقامة فى المدينة أو القرية الحالية بالانتقال خارجها ثم العودة اليها مرة ثانية فأكتب مدة الإقامة الأخيرة فقط .
- اعنى أن الزيارة المؤقتة أو التصيف أو السياحة وما الى ذلك نطع المدة .

ب) الأعاقبة خانة رقم (٢١) :

يحدد نوع الأعاقبة للفرد سواء كانت بسبب وجود عاهه أو أكثر غير ذلك مثل :

- بد إحدى العينين أو كليتهما / فاقد إحدى اليدين أو كليتهما /
- د إحدى الساقين أو كليتهما / أو كان الفرد أصم وأبكم
- معقد (شلل الأطفال / الشلل الكلى) فقدان العقل كلياً
- بزثيا / التخلف العقلى ... الخ .

الأجزاء (ج ، د) :

- يرجع الى شرح الأستمارة المختصرة

الجزء (هـ) :

- يتم أستيفاء عدد المعوقين حسب النوع (ذ/أ) طبقا للمسدون
بالخانة رقم (٢١) .

النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل : الجزء (و)

أكتب فى خانة هذا الجدول بيانات النساء المتزوجات أو
المطلقات أو الأرامل من أفراد الأسرة الوارد بياناتهن بالجزء (ب)
طبقا لما يأتى :

بيانات الفرد :

أكتب فى هذه الخانة الرقم المسلسل للسيدة المتزوجة
أو المطلقة أو الأرملة الواردة ضمن أفراد الأسرة فى
الجزء (ب) من الأستمارة .

السن عند أول زواج خانة رقم (١) :

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

جملة مدد الحياة الزوجية خانة رقم (٢) :

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

ترتيب الزواج الحالى أو الأخير خانة رقم (٣) :

أكتب فى هذه الخانة ترتيب الزواج :

- ١ - الحالى للأنثى المتزوجة حاليا .
- ٢ - الأخير للأنثى المطلقة أو الأرملة .

عدد المواليد أحياء من كل الزيجات خاتمة رقم (٤) :
أكتب جملة عدد المواليد أحياء من الذكور والإناث الذين
أنجبوا خلال مدد الحياة الزوجية (الحالية والسابقة) .

عدد الباقيين من المواليد على قيد الحياة خاتمة (٥، ٦) :
أكتب فى الخاتمة (٥) عدد الباقيين من المواليد على قيد
الحياة والمقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالى ،
وأكتب بالخاتمة (٦) الباقيين منهم على قيد الحياة وغير
مقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالى .

يتواجدون خارج الجمهورية الجزء (ز) :

سم خاتمة رقم (١) :

تب فى هذه الخاتمة الأسم ثلاثيا للفرد الذى كان يعيش مع الاسره
متواجد حاليا بالخارج، أو أسم الفرد المقيم بالخارج ويتواجد
فى العد فى زيارة للأسرة وفى الحالة الأخيرة يرد أسمه أيضا ضمن
راد الأسرة بالجزء (ب) من الأستمارة .

تأنيات (من ٢ الى ٦) :

توفى بيانات كل خاتمة حسب الحالة وفقا لتعليمات ملأ خاتمة
أسمى الأفراد فى الجزء (ب) ويكتفى بطلب السن بالسنوات
تاملة بالخاتمة رقم (٤) .

تأنيات (من ٧ الى ١٠) :

تواجد بالخارج

تأنيات رقم (٧) :

تب الحالة العملية للفرد عن الوضع بالخارج وفقا لتعليمات
تيفاء خاتمة الحالة العملية للأفراد فى الجزء (ب) .

تأنيات رقم (٨) :

تب أسم الدولة المتواجد بها الفرد بالخارج .

الخاتمة رقم (٩):

أكتب المدد بالاستمرار الكاملة التي قضاها الفرد بالخارج (فسي دولة أو أكثر) سواء كانت المدد منفصلة أو متصلة .

الخاتمة رقم (١٠):

ضع دائرة ○ على رقم الأجابة المناسبة للفرد.

ملحوظة :

على العداد مراعاة تدوين الأجابة المناسبة لكافة الأسئلة بالأجزاء المختلفة من الأستمارة بحيث لا تترك أى خانة بدون أجابة . وبالنسبة لأى جزء من أجزاء الأستمارة لا يتناسب مع حالة أفراد الأسرة وبالتالي لا يوجد به أجابات ضع (/) على كامل هذا الجزء
مثل :

- x الجزء (د) اذا لم يوجد بالأسرة من هو معقود قرانه .
- x الجزء (هـ) اذا لم يوجد بالأسرة معوقين .
- x الجزء (ز) اذا لم يوجد بالأسرة أفراد فى الخارج

ج - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)

(نموذج رقم ٨.ت.س) منفصلة (عربى)

وهى نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) والسابق نرحبافى (أ) ويتبع بشأن أستيافاشها ومراجعتها التعليمات السابقة .

د - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة)

(نموذج رقم ٩.ت.س) منفصلة (عربى)

هى نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة) والسابق شرحها هـ (ب) ويتبع بشأن أستيافاشها ومراجعتها التعليمات السابقة .

هـ - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)
(نموذج رقم ١٠ ت.س) منفصلة (إنجليزي)

وهي نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) غير
بها مكتوبة باللغة الانجليزية ويتبع بشأن أستيائها
راجعتها التعليمات السابقة .

و - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة)
(نموذج رقم ١١ ت.س) منفصلة (فرنسي)

وهي نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) غير
بها مكتوبة باللغة الفرنسية ويتبع بشأن أستيائها ومراجعتها
تعليمات السابقة .

ز - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة)
(نموذج رقم ١٩ ت.س) منفصلة (إنجليزي)

وهي نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة) غير
بها مكتوبة باللغة الإنجليزية ويتبع بشأن أستيائها ومراجعتها
تعليمات السابقة .

ح - أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة)
(نموذج رقم ١٩/أ ت.س) منفصلة (فرنسي)

وهي نفس أستمارة الأسرة والظروف السكنية (المطولة) غير
بها مكتوبة باللغة الفرنسية ويتبع بشأن أستيائها ومراجعتها
تعليمات السابقة .

ط - أستمارة القاطنين بالمساكن العامة

(نموذج رقم ١٢ ت . س)

تتحد أستمارة القاطنين بالمساكن العامة مع أستمارة الأسرة والظروف السكنية المختصرة في معظم مدتهاها بأستثناء :-

(١) الأستغناء عن سؤال الصلة برئيس الأسرة حيث لاوجود لنظام الأسر في المساكن العامة , وعند توافر أسرة مدير الفندق أو صاحبة بالمسكن العام يعامل كأنه أسرة ويستوفى بالنسبة لــــه ولأسرته أستمارة الأسرة والظروف السكنية .

(٢) تطلب حالات الإعاقه ان وجدت في السؤال رقم (١٥) بأستمارة القاطنين بالمساكن العامة وذلك رغبة في الحصر الشامل للمعوقين حسب نوع الاعاقه للمتواجد منهم في الملاجــــى / المستشفيات / دور الرعاية ٥٥٥٥٥ الخ بينما تطلب بالعدد بأستمارة الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) .

(٣) البيانات التعريفية للمسكن العام كبديل للبيانات التعريفية للأسرة في الأستمارة (المختصرة) .
ويتبع بشأن أستيافء ومراجعة أستمارة المساكن العامة التعليمات السابقة .

ى - الأستمارة الفردية للقاطنين بالمساكن العامة

عربي/ أنجليزي (نموذج رقم ١٣/١ ت.س)

عربي/ فرنسي (نموذج رقم ١٣/٢ ت.س)

وهي نفس أستمارة القاطنين بالمساكن العامة غير أنها باللفة العربية أو الأنجليزية تارة وباللفة العربية والفرنسية تارة أخرى لتلائم النزلاء من الأجانب , وهي لا تختلف في أستيافئها أو نراجعتها عن أستمارة القاطنين بالمساكن العامة , وتستوفى معرفة الفرد ذاته (شوبل الفندق) وهي من شخص واحد .

المراجعة الميدانية لعمل العداد

ب العداد :

- الالتزام بطريقة السير المكاني ، والمراجعة الميدانية اليومية لما تسم أستيفاؤه خلال اليوم للتأكد من أنه غطن كل الأسر أو المساكن العامة التي في دائرة اختصاصه .
- مقابلة عدد الأسر التي يتم أستيفاء بيانات عنها داخل كل مبنى بعدد الأسر السابق حصرها بذات المبنى بمعرفة المسجل والواردة في سجل تقارير العداد والمدونه داخل مربع أسفل رقم تعداد المبنى ، والهدف هو التعرف قبل مفسادة المبنى عن سبب الاختلاف أن وجد ، مع توضيح ذلك بالنموذج المخصص في سجل تقاريره ، على أن يخطر المسجل بذلك أولاً بأول لدراسته .
- التأكد من أن أسر العينة التي تستوفى عنها الأستمارة المطولة هي ذاتها الواردة بنموذج ، أسر العينة ، في سجل تقاريره .
- ضرورة الألتزام بجمع البيانات من شخص مسئول بالأسرة (رشيد) والذي تتوسم فيه معرفته للبيانات التفصيلية لأفرادها ، ولاتجمع البيانات امام الجيران ، ولا من غير أفراد الأسرة باستثناء البيانات التي تخص الأسرة المتواجد كافة أفرادها بالخارج .
- مراعاة عدم مغادرة الأسرة قبل التأكد من :
 - x وجود اجابات عن كيفية الأسئلة بالاستعارة وعن كافة أفراد الأسرة ، فلا يستوفى بيان عن فرد ويستكمل لباقي أفراد الأسرة مكتيبيا، مثل ما يتم بالنسبة للديانة أو الجنسية أو محل الإقامة ... الخ بل يجب الألتزام بأستيفاء كافة البيانات المطلوبة لجميع افراد الاسرة أثناء الزيارة .

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

واجبات المشرفين : (المسجل / المعاون / المفتش)

- على المسجل والمعاون والمفتش تركيز المرور الميدانسي على العدادين في الأيام الأولى من عملهم للتأكد من سلامة سيركل عداد داخل منطقة عمله وتفهمه لأسلوب جمع البيانات وأتباعه التعليمات .
- القيام بأستيفاء أستمارات الجاشنى على عينة من أسر كل عداد بواقع ١% للمسجل ، نصف فى العاشة للمعاون .
- على أن يتم أستيفاء أستمارات الجاشنى ميدانيا وبغيسر حضور العداد، وبعد أستيفائها ومطابقتها بالأستمارات التى أستوفها العداد عن نفس الأسر، وأعطاء 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 بهـ والتأكد من دخول كل عداد المباني الداخلة فى اختصاصه بتوافر العلامات الدالة على ذلك بجوار المربعات المدونة بعين مدخل المباني ، وكذلك بسؤال السكان عن زيـسارة العداد لهم خاصة فى أماكن السكن الجوازية .
- القيام بأعمال المراجعة المكتبية على أعمال كل عداد فى مرحلة عد السكان بواقع ٥% للمسجل، ٢% للمعاون ، ١% للمفتش والتأكد من تفهم العدادين للتعليمات وجمع بيانات صحيحة وأعطائهم التعليمات اللازمة اذا وجدت أخطاء .

الأخطاء المحتملة وكيفية تصويبها

لأخطاء المحتمل وقوعها :

- ١ - خطأ فى طريقة سير العداد داخل منطقة العد المخصصة
لـه .
 - ٢ - سقوط مبنى بأكمله من العد .
 - ٣ - سقوط بعض الأسر من عملية العد .
 - ٤ - سقوط بعض أفراد الأسرة .
 - ٥ - تكرار بعض الأسر فى عملية العد .
 - ٦ - عدم أستيفاء بيانات بعض أسر العينة (المحددة مسبقا)
وأبدالها بأسر غيرها .
 - ٧ - ورود بيانات أكثر من أسرة فى أستمارة واحدة
مخالفا التعليمات .
 - ٨ - اعتبار الأسرة الواحدة أكثر من أسرة بتجزئتها مخالفا
التعليمات .
 - ٩ - سقوط أحد المساكن العامة .
- ة تصويب الأخطاء :

فيما يلى أسلوب تصويب الأخطاء مرتبة حسب ترتيب أنسواع
السابقة .

- ١ - فى حالة عدم سير العداد فى بداية العمل بالطريقة
السليمة داخل منطقة العد ، يعالج ذلك بايقاف العمل
وأعادة شرح العملية للعداد ، ثم إعادة العمل السدى
تم من قبل حيث أن هذا النوع من الخطأ قد
يتسبب فى أخطاء أخرى محصلتها اسقاط أو تكرار بعض
الأسر .
- ٢ - إذا تبين سقوط مبنى بكامله من عملية العد ، فيتم

- أستيفاء 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 - اذا تبين سقوط أسرة من الأسر أثناء عملية العد ، فعلى العداد أن يتم تسجيل بيانات الأسر بالمبنى الجارى به العمل ، ثم تستوفى بيانات الأسرة الساقطة ويشار الى ذلك فى السجل .
- ٤ - اذا سقط أحد أفراد الأسرة من جمع البيانات ، تستوفى بياناته كآخر فرد فى الأسرة ويشار الى سبب عدم وروده فى الترتيب .
- ٥ - اذا تكررت بيانات أسرة أثناء عملية العد تشطب البيانات المكررة بهذه الأستمارة ويعدل الرقم المسلسل (ويؤشر عليها بما يفيد التكرار) .
- ٦ - فى حالة أستيفاء أستمارة مختصرة بطريق الخطأ لأسر العينة ، مع أستيفاء أستمارة مطولة لأسرة أخرى مخالفا التعليمات ، يتم التصحيح بنقل بيانات الأسرة التى أستوفى عنها أستمارة مطولة فى الموقع الجارى به العمل فى سجل الأسرة والظروف السكنية (المختصرة) ، و أستيفاء بيانات أسرة العينة الأصلية فى سجل الأسرة والظروف السكنية (المطولة) مع ما يترتب على ذلك من الغاء للأستمارات التى أستوفيت خطأ وتعديل مسلسل الأسر .
- ٧ - نتيجة الخطأ فى تطبيق تعريف الأسرة التعدادى ، قد يرد فى الأستمارة الواحدة أفراد عن أسرتين ، وعلى العداد فى هذه الحالة الغاء هذه الاسرة وإعادة تخصيص أستمارة لكل أسرة وتصحيح الأرقام المسلسلة للأسرة .

- ٨ - قد يجزئ العداد الأسرة الواحدة الى أكثر من أسرة بطريق الخطأ وفي هذه الحالة تعطى مثل هذه الأسر مسلسل أسرة واحدة ويعدل مسلسل الأفراد ويشار في الأستمارة التالية بأنها تتبع الأسرة رقم كذا — ، ويعدل الرقم المسلسل للأسر بالسجل .
- ٩ - اذا سقط مسكن عام ولم يسلم له سجل القاطنين بالمساكن العامة يتم تدارك ذلك بأستيفاء بيانات هذا المسكن العام في سجل خاص به .

المراجعة المكتبية لأعمال العداد

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

وتستهدف المراجعه المكتبية :

- مراجعة الشمول .
- المراجعة الموضوعيه (أتساق البيانات) .
- مراجعة الشمول وتشمل :
- ١ - التأكد من استيفاء البيانات التعريفيه على غلافى السجل وأعلى صفحات كل أستمارة تم أسيفاؤها .
- ٢ - مراجعة بيانات السجلات للتأكد من شموله لكل المباني الواقعة فى منطقة العد وذلك بمراعاة :-
- أ - التأكد من التسلسل التصاعدى لأرقام المباني التعداديه فى سجل أستمارة الأسرة والظروف السكنية وعدم ترك مبنى دون وروده ألا اذا كان المبنى خاليا أو منشأة .
- ب - التأكد من صحة تصاعد الأرقام المسلسلة وورود الأسر بالأدوار 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 التالىيه أو السابقه هو (خمسة) ، فإذامقل المسدى أوزاد عن (خمسه) يتم مراجعة ذلك فقد يكون هناك خلل فى أختيار العينه عن قصد (ترك إحدى أسر العينة

- تطبيقاً للتعليمات (أو خلل عن غير قصد (خطأ) وفي الحالة الأخرى يتم التصويب طبقاً لما ورد في التعليمات الخاصة بالعداد تحت بند الأخطاء المحتملة وكيفية تصويبها .
- مراجعة بيانات السجلات للتأكد من أن جميع الخانات في الأستمارات وكذلك البيانات التلخيصية في أسفــــــــــــل الأستمارات قد أستوفيت .
- التأكد من تغطية بيانات كل المساكن العامة في منطقة العداد وأعطاء عناية خاصة للمساكن العامة ذات الحجم الكبير وضرورة حصر كافة النزلاء المتواجدين بها ليلة العد .
- التأكد من أن معدل الإنتاج يسير وفق المعدلات الطبيعية مابين (١٥ - ٢٠) أسرة في اليوم بما يكفل الانتهاء من جمع البيانات في التوقيت الزمني المحدد له (١٥ يوماً) .
- الألتزام بأستخدام سجلات التقارير والنتائج الأولى لعداد أولاً بأول ووفقاً للتعليمات الخاصة بهما .
- التأكد من مطابقة أسر العينة المحددة في سجل تقارير العداد مع الأسر المستوفى عنها الأستمارة المطولة مع أستيفاء النموذج الخاص بموقف أسر العينة في سجل التقارير - التأكد من تغطية الأسر القاطنة في مواقع غير ظاهرة (المحددة بسجل تقارير العداد بمعرفة المسجل) .

بعه الموضوعيه (الأتساق) :

قوم العداد بنفسه وكذلك المشرفون عليه بمراجعة أتساق مات للفرد الواحد وبيانات أفراد الأسرة الواحدة بعضها البعض نغل الأرتباط الواجب بينها وبما يلغى كل تناقض غير واجب .

لمراجعة المكتبية أخذاً في الأعتبارالعلاقات التالية :

الظروف السكنية الجزء (أ) من الأستمارة

- ١ - الربط بين موقع ونوع المسكن من المبنى حيث لايعتبر المسكن ، وفيلا بأكملها ، الا اذا كان موقع المسكن ، والمبنى بأكملة ، مع ملاحظة ان المسكن اذا كان ، وفيلا بأكملها ، فلا يرد بهذا المبنى الا أسرة واحدة (بأستثناء أسر الخدم/العمال ... الخ ، القاطنين في غرف أو ملاحق داخل الفيلات) وكذلك الحال اذا كان المسكن ، بيت ريفي بأكملة ،
- ٢ - الربط بين نوع الحيازة والايجار الشهري بالجنيه فأذا كان هناك ايجار شهري فلا بد ان يكون نوع الحيازة ايجار عسادي أو ايجار مفروش .
- ٣ - الربط بين مصدر المياه وأتصال المسكن بمرفق المياه فاذا كانت اجابة أتصال المسكن بمرفق المياه (١) ، حنفية داخل المسكن ، أو (٢) ، حنفية داخل المبنى ، لا بد أن تكون اجابة مصدر المياه (١) شبكة عامة ، واذا كانت اجابسة أتصال المسكن بمرفق المياه (٣) ، لا يوجد ، فلا يستبعد أن يكون مصدر المياه (١) ، شبكة عامة ، حيث قد تحصل الأسرة على مياه من الشبكة العامة من خارج المبنى .

خصائص الأفراد الجزء (ب) من الأستمارة :

- ٤ - الأسم خانة رقم (١) :
 - ... الربط بين أسم الفرد وطلته برئيس الأسرة .
 - الربط بين الأسم والنوع وذلك بالنسبة للأسماء التي لايحتمل أستخدامها لكلا النوعين (محمد/مصطفى ... للذكور ، زينب فاطمة ... للإناث) .
 - الربط بين الأسم والديانة للأسماء الواضح أستقلال الدين الواحد بها مثل محمد ، مصطفى (للمسلمين) ، حنا (للمسيحيين) .

لملة برثيس الأسرة خانة رقم (٢) :

تفيد في مراجعة العلاقة العمرية بين رئيس الأسرة وأفرادها
مثال ذلك مطابقة سن الأب بسن الأولاد، وكذلك سن الأم
مقارنا بسن الأولاد، وسن الأولاد مع بعضهم البعض .

نوع خانة رقم (٣) :

الربط بين النوع والحالة الزوجية خانة (١٣،٣) من ناحية
وبين عدد الزوجات في العصمه خانة رقم (١٤) من ناحية
أخرى حيث لا يتوافر بيان عدد الزوجات الا بالنسبه للذكر
المتزوج .

الربط بين النوع والديانة والحالة الزوجية خانة
(١٣،٤،٣) من ناحية وبين عدد الزوجات في العصمه خانة
رقم (١٤) حيث لا تتعدد الزوجات عادة للذكر غير المسلم .

ريخ الميلاد أو السن: خانة رقم (٦) :

الربط بين السن وبين الحالة التعليمية خانة رقم (٧)
حيث يراعى أن تكون الأجابه في الحالة التعليميه
د ، أقل من السن ، ، لمن سنهم أقل من ١٠ سنوات .
عنى التاكيد من تناسب السن مع الموهل الحاصل عليه الفرد
د) فغالبا ما يكون السن ١٤ سنة فأكثر للحاصل على الأعداديه
هـ فأكثر للحاصل على الثانويه العامه وما في مستواها
هـ فأكثر للحاصل على مؤهل جامعي .

مراعاة علاقة السن بالحالة العمليه وأسم المنشأة
والنشاط الأقتصادي فاذا كان سن الفرد أقل من ٦ سنوات
فتكون الأجابه ، ، أقل من السن ، ، .

مراعاة علاقة السن بالمهنة خانة رقم (١٢) فمن سنه دون
١٥ سنة تكون الأجابه له ، ، أقل من السن ، ، .

مراعاة علاقة السن بالحالة الزوجية خانة رقم (١٣) ،
فمن حيث أن السن المحدد للزواج هو ١٨ سنة فأكثر للذكر

١٦ سنة فأكثر للنساء وعلية تكون الحالة الزوجية
للأفراد الأقل من هذا السن وليس لهم حالة زوجية هـ
، أقل من السن ، ،
- يجب التدقيق عند وجود أعمار تدور حول الأرقام الصفريسة
أو الخمسية .

٨ - الحالة التعليمية خانة رقم (٧):

- الربط بين الحالة التعليمية والسن خانتي (٧،٦) وبين
الحالة العملية خانة رقم (٨) فمن حالته العملية
، طالب متفرغ ، ، وعمـره ١٠ سنوات فأكثر
وغير موجود له مؤهل دراسي أمام كلمة مؤهل لابد ان تكون
حالته التعليمية يقرأ ويكتب .

- ربط الحالة التعليمية ، ، المؤهل الحاصل عليه الفرد ، وعند
وجوده ، ببيان المهنة الرئيسية خانة رقم (١٢) ، حيث توجد
علاقة وثيقة عادة بين المؤهل والمهنة فمثلا ، ، ليسانسي
حقوق ، ، يشتغل بالمحاماه أو ، ، بكالوريوس التجارة ، ، أو
ما يعاثله يعمل كمحاسب أو ، ، بكالوريوس الطب ، ، ويشتغل
كطبيب . . . الخ ، حيث لا يعقل أن يعمل الفرد طبيبا ومؤهله
الدراسي بكالوريوس تجارة أو مهندسا ومؤهله ثانوية عامة ،
وماشابه ذلك .

٩ - الحالة العملية خانة رقم (٨) :

- الربط بين الحالة العملية والسن خانتي (٦،٨) وبين أسم
المنشأة والقطاع والنشاط الاقتصادي خانتي (٩،١٠،١١) .
فإذا كانت الحالة العمليه لأي فرد ، ، يعمل ، ، وعمـره
(٦ سنوات فأكثر) فيجب أن تكون هناك اجابة في الخانات
أرقام (٩،١٠،١١) .

- الربط بين الحالة العملية والسن خانتي (٨ ، ٦) وبين
المهنة الرئيسية خانة رقم (١٢) .

فإذا كانت الحالة العملية لأي 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 (١٧) وذلك بالاستمارة المطولة فقط حيث :

x إذا كان الفرد عمره (١٠ سنوات فأكثر) وحالته العملية ، طالب متفرغ ، ، فيجب مراعاة أن تكون هناك أجابة بالخانة رقم (١٧) لهذا الفرد .

x إذا كانت الحالة العملية لأي فرد ، يعمل ، وعمره (٦ سنوات فأكثر) فيجب توافر اجابة مكتوبة بالخانة رقم (١٧) لهذا الفرد .

أسم المنشأة خانة رقم (٩)

- الربط بين أسم المنشأة خانة رقم (٩) والقطاع خانة رقم (١٠) فكثيرا مايدل أسم المنشأة على نوع القطاع (حكومى/ عام / خاص ... الخ) فأسم ، الجهاز المركزى للتعبئة العامة والأحشاء ، ، يفيد أن القطاع ، حكومى ، ، ، وشركة الغزل والنسيج بالمحلة الكبرى ، ، أو ، بنك مصر ، ، يفيد أن القطاع ، ، عام ، ، .

- الربط بين أسم المنشأة التى يعمل بها الفرد خانة رقم (٩) والنشاط الأقتصادى الرئيسى خانة رقم (١١) فعادة يدل أسم المنشأة على النشاط الأقتصادى الذى تزاوله المنشأة مثال شركة ابراهيم للحداة - صالون محمد للحلاقة وهكذا .

لنشاط الأقتصادى الرئيسى خانة رقم (١١) :

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

١٢ - الحالة الزوجية خانة رقم (١٣) :

- مراعاة العلاقة بين الحالة الزوجية خانة رقم (١٣) بالجزء (ب) والجزء (د) والخاص بالمعزود قرانهم دون زفاف ، حيث يجب توافر بيان عددي في الجزء (د) لكل الأفراد من الجنسين الذين حالتهم الزوجية عقد قران .
- مراعاة العلاقة بين الحالة الزوجية خانة رقم (١٣) والجزء (و) بالاستمارة المطولة والخاص بالنساء المتزوجات والمطلقات والأرامل ، حيث يستوفى الجزء (و) لكل النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل بالأسرة والوازدة بياناتهن بالجزء (ب) من الأستمارة .

١٣ - مكان العمل أو الدراسة خانة رقم (١٧) :

- عند مراجعة الخانة رقم (١٧) يراعى أن تكون بياناتها مستوفاه في حالة وجود (دائرة) على إحدى أجابات الحالة العملية أرقام (٢) أو (٣) أو (٤) أو (٥) أو (٨) .

١٤ - محل الإقامة السابق للحالي خانة رقم (١٨) :

- يراعى في حالة وجود محل إقامة سابق خانة رقم (١٨) ضرورة وجود أجابة بالخانة رقم (١٩) عن سبب تغييره .

١٥ - مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي خانة رقم (٢٠) :

- ضرورة تطابق مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي بالسنوات خانة رقم (٢٠) مع عمر الفرد خانة رقم (٦) في حالة عدم وجود محل أقامه سابق للحالي خانة رقم (١٨) .

١ - ملخص بيانات أفراد الأسرة الجزء (ج) من الأستمارة
يجب أن يكون عدد أفراد الأسرة طبقاً للنوع (ذكور + أنثى) (ساوى عددهم حسب كل من: الديانة والجنس وفئات السن وقد سبق شرح كيفية استيفاء هذا الملخص .

- النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل الجزء (و) من الأستمارة
يجب أن يتطابق (السن عند أول زواج + جملة مدد الحياه زواجية) سؤالى (٢،١) بالجزء (و) بالنسبه لى انثى متزوجه جابه رقم (٣) سؤال (١٣) بالجزء (ب) مع السن لهذه الانثى و ارد بالسؤال رقم (٦) بالجزء (ب) وذلك اذا تم استيفاء سؤال تيب الزواج الحالى أو الأخير سؤال (٣) بالجزء (و) بكلمة ,,الأول,, .
مراجعة عدد الباقين من المواليد أحياء والمقيمين مع الأسرة ال رقم (٥) من الجزء (و) حسب النوع مع بيان أفراد الأسرة فسى بزء (ب) .

قد يتساوى أو يقل عدد الباقين من المواليد على قيد الحياه (أ) سؤالى (٦،٥) مقيم أو غير مقيم مع الأسرة الجزء (و) مع بيان سؤال الخاص بعدد المواليد أحياء (د/أ) من كل الزيجات سؤال (٤) الا أنه لايزيد عنه بأى حال .
مقارنة عدد المواليد أحياء من كل الزيجات مع جملة مدد الحياه زاجية وعمر الأم .

- المتواجدون خارج الجمهورية الجزء (ز) من الأستمارة
يجب التركيز على السؤال عن المتواجدين خارج الجمهورية (ز) من الأستمارة ، وفى حالة عدم وجود أفراد من الأسرة خارج يجب ان يكون موجودا العلامه (/) على كامل الجزء (ز) وجد هذا الجزء بغير هذه العلامه يتم الرجوع الى الاسرة مال الأجابه .

إذا أستوفى الجزء (ز) ، والجزء (ح) من الأستمارة المطولة أو الجزء (ح) من الأستمارة المختصرة دون غيرها من الأجزاء فان ذلك يعنى أن كامل أفراد الأسرة بالخارج ، ومن ثم لا تأخذ الأستمارة رقما مسلسلا للأسرة ، حيث لا تعتبر أسرة تعدادية ويتم تدوين ، ، بالخارج ، ، يمكن رقم مسلسل الأسرة .

أستخدام سجلات التقارير والنتائج الأولية

١ - سجل تقارير العداد (نموذج رقم ٢٥ ت س):

=====

- يستهدف هذا السجل معاونة العداد فى التعرف على منطقته عمله وتسجيل انتاجه اليومى .

- يلتزم العداد بأستيفاء البيانات التعريفية بغلاف السجل وكذلك أعلى النماذج المستخدمة أولا بأول .

ونوضح فيمايلى محتوى هذا السجل حسب تسلسل النماذج يه :

أقرار أستلام العمل (نموذج رقم ٢٥/١ ت س)

يحرر بمعرفة العداد من اصل وصورة ، ويسلم الأصل الى المسجل الذى يحتفظ به طرفه

المطبوعات والأدوات الواردة (نموذج رقم ٢٥/٢ ت س)

يحدد المطبوعات والأدوات الواردة من المسجل ، وقد روعى كتابة مسمياتها مقدما تيسيرا للعمل ، ويستوفى العداد بيان الكمية لكل نوع حسب ما يتسلمه من المسجل .

منطقة العداد ، ومستوى المبني و (نموذج رقم ٢٥/٣ ت س)

يوضح أختصاص العداد من الأسر داخل كل مبني التى سبق حصرها بمعرفة المسجل .

وتستوفى الخانات من (١) الى (٥) بمعرفة المسجل بينمسا تستوفى الخانتين (٦ ، ٧) بمعرفة العداد بعد الأنتهاء اليومى من عمله .

منطقة العداد ، و بيانات الأسر القاطنة بمواقع غير ظاهره ، (نموذج

رقم ٢٥/٤ ت س)

يستوفى بمعرفة المسجل ويوضح به موقع ووصف المكان الذى تشغله الأسر القاطنه بمواقع غير ظاهرة وأسم رئيس كل أسرة لأرشاد العداد الى مثل هذه الأسر بهدف شمول الحصر .

منطقة العداد، أسر العينة، و (نموذج رقم ٢٥/٥ ت.س)
يستوفى بمعرفة المسجل ويوضح به موقع ووصف المكان الذى تشغله
الأسرة وأسم رئيسها وذلك بالنسبة لأسر العينة .

منطقة العداد، و انمساكن العامه، و (نموذج رقم ٢٥/٦ ت.س)
يستوفى بمعرفة المسجل ويوضح به اسم المسكن العام وعنوانسه
ورقم تعداد المبنى وموقع ووصف المكان الذى يشغله المسكن العام
من المبنى .

تسليم وأستلام سجلات المساكن العامة (نموذج رقم ٢٥/٧ ت.س)
مخصص لتسليم السجلات الى المساكن العامه فى وقت سابق لليلة العد
، على أن يعاود العداد المرور مرة ثانية لاستلامه بعد الأستيفاء .

الانتاج اليومى فى مرحلة عد السكان (نموذج رقم ٢٥/٨ ت.س)
يدون به يوما بيوم الانتاج اليومى للعداد (اليوم /حتى اليوم)
للأسر والمساكن العامه ، على ان تكون بيانات أسر الأستمارة
المختصرة منفصلة عن بيانات أسر الأستمارة المطولة وأيضا منفصلة
عن بيانات المساكن العامة .

تسليم المطبوعات والأدوات والنتائج الأولية (نموذج رقم ٢٥/٩ ت.س)
يستخدم هذا النموذج فى تسليم المطبوعات والأدوات والنتائج
الأولية الى المسجل، وبعد الأنتهاء من استلام المسجل لجمسيح
المطبوعات والأدوات من العداد يدون أسمه أسفل النموذج على الأصل
والصورة . ويوقع بالأستلام والتاريخ ويسلم العداد الأصل .

براز خلو طرف (نموذج رقم ٢٥/١٠ ت.س)

ترر من أصل وصورة بمعرفة المسجل ويعطى الأصل الى العداد لأخلاء
فة من أعمال التعداد العام للسكان والأسكان والمنشآت ١٩٨٦،
لك بعد الأنتهاء من جميع الأعمال المطلوبه من العداد ميدانيسا
كتيبا.

— سجل النتائج الأوليه للعداد (نموذج رقم ٣٣ ت س)

=====

الهدف من هذا السجل هو معاونة العداد فى أستخراج النتائج
ولية على مستوى منطقته حسب التفصيل الوارد فى ملخص بيانات
فراد فى أستمارتى الأسرة والظروف السكنية المختصرة والمطولة
ستماره الساكن العامه وكذلك بعض بيانات الظروف السكنية .
ونوضح فيما يلى محتوى هذا السجل حسب تسلسل النماذج به :

انات الأسرة والظروف السكنية (مستوى الأسرة) (نموذج رقم ٣٣/١)

أ ، ب ، ج ، د

يتكون من أربع صفحات (أ ، ب ، ج ، د) تدون فيها بيانات
أى الأفراد المتواجدين فى الداخلى والخارج وبيانات الظروف
سكنية ، حيث خصى سطر بالصفحات الاربع ابيانات كل أسرة ، ولا يتم
جيل البيانات بهذا النموذج الا بعد تمام مراجعة الأستمارات
أديا لوجود أخطاء فى النتائج .
وترد الأسر حسب تسلسل أرقامها على أن تكون البداية لسجل
سرة والظروف السكنيه رقم (١) فى منطقة العداد ثم السجلى
م (٢) وهكذا ، بحيث ترد أولا بيانات أسر الأستمارات المختصرة
صفحات مستقله ثم تليها بيانات أسر الأستمارات المطولة كما
م عمل جملة لكل سجل على حده .

بيانات الأسرة والظروف السكنية (مستوى السجل) (نموذج رقم ٢/٣٣٣.ت.س)

أ ، ب ، ج ، د

يتكون من أربع صفحات (أ ، ب ، ج ، د) يدون فيها جملة كل سجل من النموذج السابق (١/٣٣٣.ت.س) حيث خص سطر بالصفحات الأربع لبيانات السجل الواحد وعلى ان ترد اولا السجلات المختصرة ثم السجلات المطولة مع جمع بيانات كل نوع من السجلات على حده لاعداد جمله .

بيانات الأسرة والظروف السكنية (المساكن العامة) (نموذج رقم ٣/٣٣٣.ت.س)

أ ، ب ، ج

يتكون من ثلاث صفحات (أ ، ب ، ج) تدون فيها بيانات خصائص الأفراد القاطنين بالمساكن العامة ، حيث خص سطر لجملة كل سجل من سجلات المساكن العامة ، الموجوده بآخر صفحہ مستوفاه بكل سجل وعلى أن يتم تسجيل بيانات جميع سجلات المساكن العامة بمنطقة العداد في هذا النموذج كما يتم الحصول على جملة المساكن العامة في نهاية هذا النموذج .

أجمالي النتائج الأولية لبيانات الأسر والظروف السكنية والمساكن

(العامة) (نموذج رقم ٤/٣٣٣.ت.س)

أ ، ب ، ج ، د

يتكون من أربع صفحات (أ ، ب ، ج ، د) تدون فيها بيانات خصائص الأفراد داخل الجمهورية والمتواجدين في الخارج وكذلك بيانات الظروف السكنية وقد خص سطر بكل صفحة من الصفحات الأربع لجملة كل نوع من السجلات :

(١) جملة سجلات الأستمارات (المختصرة)

- (٢) جملة سجلات الأستمارات (المطولة)
(٢+١) جملة سجلات الأستمارات (المختصرة والمطولة)
(٣) جملة المساكن العامة
(٢+١) ٣+ جملة منطقة العداد
- ويتم أستيفاء هذا النموذج من واقع نموذجي (٣٣/٢) ، (٣٣/٣)
ويحسّر هذا النموذج بصفحاته الأربع من أصل و صورة بمعرفة
العداد ويسلم الأصل الى المسجل الذى يقوم بالتوقيع فى السجل
بما يفيد الأستلام .

نتائج مدى أستجابة أسر العينه (نموذج رقم ٣٣/٥ ت.س)

يتكون من صفحة واحدة توضح مدى أستجابة أسر العينة لأستيفاء
بياناتها فى أستمارة الأسرة والظروف السكنية المطولة ويتم تدوين
البيانات التالية :

- أجمالى أسر الأستمارات المختصره والمطوله بمنطقة العد عمود (١)
جملة أسر الأستمارات المختصره عمود (٢)
جملة أسر الأستمارات المطوله (أسر العينه) عمود (٣)
ثم بيان مدى الاستجابة للعينه بتوضيح :
- عدد الأسر المستجيبه عمود (٤)
- عدد الاسر غير المستجيبه وسبب عدم الأستجابة .
x أسر ممتنعه عمود (٥)
x أسر غائبه طول فترة العد عمود (٦)
x المسكن مغلق ولم يستدل على الأسر عمود (٧)
x أخرى عمود (٨)
x الاعمده من (٥) الى (٨) تكون جملة الاسر غير المستجيبه عمود (٩)
ويحسّر هذا النموذج من أصل و صورة بمعرفة العداد ويسلم الأصل الى
المسجل الذى يقوم بالتوقيع فى السجل بما يفيد الأستلام .