



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

كتيب

# تعليمات تنفيذ المراحل الميدانية

مايو ١٩٩٥

٣٠ / ١١٤

١٢٠

دليل التقييم كمدخل للتطوير  
القياسي

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 القبليه 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 السابق استخدامها في تعداد ١٩٨٦ لتتشمى مع هذا الهدف ، لذلك فانه يكمن من الضروري اجراء التجارب القبليه وتتضمن خطة تنفيذ تعداد ١٩٩٦ اجراء ثلاث تجارب قبلية ، وتعتبر التجربه الحاليه (الثالثة) فى سلسلة هذه التجارب بمشابه تعداد تجريبي للتعداد العام للسكان والاسكان والمنشآت لعام ١٩٩٦ والذي نرجو ان تحقق الاهداف المرجوه منها حيث انها تعتبر المرحله النهائيه للوصول الى التصميم النهائى للخطة العامه للتعداد والنماذج والاستمارات التي ستستخدم فيه .

والله ولى التوفيق ،،،

فاروق سعيد عبد العظيم

رقم الصفحة	الموضوع	مسلسل
١ د	مقدمته :- - اهداف التجربة - تاريخ التجربة	
	<u>الباب الاول</u> <u>موضوعات عامته</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	
٤٨	<u>الفصل الثانى</u> - تفصيل أعمال مفتش القرى	
	<u>الباب الثالث</u> <u>اعمال المعاونه والمسجل</u>	
٦١	<u>الفصل الاول</u> - تفصيل أعمال المعاونه أ - أعمال معاونه المدن ب - أعمال معاونه القرى	
٨٩	<u>الفصل الثانى</u> - تفصيل أعمال المسجل	
١٠٥	<u>الباب الرابع</u> <u>أعمال العداد</u> - أعمال العداد	

## مقدمه

### أهداف التجريه :

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

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 معطن البيسان مع مندوبى التعداد فى المراحل الميدانية للتعداد .

### اطار التجريه :

١ - حجم عينة التجريه حوالى ١٠٩٩٠٠٠ اسره وفقا لعدد الاسر فى الوحدات الاداريه عام ١٩٨٦ موزعه على وحدات ادارية كامله فى كل من الحضر والريف .

٢ - تمثل فى التجريه 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 بهاطبقا للنتائج النهائيه لتعداد السكان عام ١٩٨٦

### أولا : المحافظات الحضرية

#### أ - 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  
- الابعديه 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:  
 شيخا فرطسا ٢٦٨٨

مركز دمنهور:

١٨٠٨ شرنوب  
 ٨٤ عزبة سليم طوب جيان  
 ٦٧ عزبة محمد عوض  
 ١٥٦ عزبة السلانكلي  
 ٢٧٧ عزبة طرابعا  
 ٤٩٦ منشأة محمد الوكيل  
 ١٨٥٢ قراقصي  
 ٣١٠ الحمامية  
 ٨٣٤ منشأة غربسال  
 ٢٠٣٠ ندييه  
 ١٧٠١ حفصي  
 ١٣٨٤ البرنوجسي  
 ٨٨٦ العامريه

ثالثا: محافظات الوجه القبلى

١ - محافظة المنيا: ويبلغ عدد الاسر المختاره ٢١٩٦٨ أسره

مدينة المنيا:  
 شيخا كفر المنصوره القبلى ٢٤٥٢

مركز المنيا:

٨٢٣ نزلة حسين على  
 ٧٢٦ الداوديه  
 ٤٥٤ نزلة فرج الله متى  
 ٧٧٨ الحوارتية  
 ١٣٨٦ نزلة عبيد  
 ١٠٣٧ طهنا الجبل  
 ٩٨٩ سواده  
 ١٢٢٤ زاوية سلطان  
 ١٠١١ بنى محمد سلطان  
 ٧٩٧ بنى مهدي  
 ٩٢٢ المطاهره البحريه  
 ٦٣٥ الحواصليه  
 ٢٦٠ بنى حماد  
 ٣١٦١ بنى أحمد  
 ١٦٤٦ ربيده  
 ٣٢١ منشأة الحواصليه  
 ٢٣٤٦ ماقوصية

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

١٢٤٤٨	_____	شياخة الاقصر (مدينه)
٣١٨٠	_____	شياخة القرنه
١٨٢٦	_____	شياخة الكرنك الجديد
٣٨٠٨	_____	شياخة الكرنك
١١٦٩	_____	جزيرة العراميه
٢٩١٧	_____	منشأة العمارى

#### تاريخ التجريفة

حدد تاريخ عد السكان فى التجريفة ليلة ٢١/٢٠ نوفمبر ١٩٩٥ .

الباب الاول  
موضوعات عامه



## 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 (شياخسه 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 منطقة 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 منطقة عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .
  - د - اعداد النتائج الاولى لمنطقة 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 بمراجعه حدود القرى الواقعة فى منطقته ومكوناتها من التوابع وتسليمها للمعاونين ثم يقوم بتنفيذ العمل المكلف به فى المدينه (أو الشياخة) .

### معاون : عدد ١٦٠ معاون

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

- أ - يقوم المعاون المكلف بالعمل فى القرى بترقيم وحصر البلوكات فى منطقة عمله فى نفس وقت قيام مفتش المدن بتحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق بها .
- ب - يقوم المعاون سواء فى المدن أو القرى بترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنيه وغير سكنية 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 المعاون 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 ستنفذ في المراحل الميدانية للتجربة :  
أولا : 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 سكنيه تقريبا .
- ب - تحديد حدود مناطق معاونين على الطبيعه وترقيم البلوكات بها مع العد السريع للوحدات السكنيه لكل بلوك .
- ج - تعديل حدود المناطق وفقا للعد السريع على الخريطة ورسوم 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 السكنيه 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 القريه أو بطريق دابر الناحيه .
- ٣ - ترقيم وحصر البلوكات في القريه أو مناطق معاونين وتوضيح ذلك على الكروكي الخاص لكل منها .
- ٤ - ترقيم وحصر المباني والوحدات السكنيه وترقيم المنشآت
- ٥ - حصر المنشآت
- ٦ - عد السكان

## الفصل الثانى

### التعريف المستخدمه

١ - وحدة العبد :  
تعتبر الاسرة هى وحدة العد فى تعداد السكان وذلك بالنسبة للسكان الذين يعيشون فى شكل أسر بينما ، الفرد ، هو وحدة العد للقاطنين بالمساكن العامه

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 والمآكل 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 - المتفزيون عن اسرهم بسبب السفر داخل البلاد ، ويقضون ليلة العد فى الطريق .

٣ - افراد القوات المسلحة على اختلاف انواعهم ودرجاتهم (عام/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 دائمه لعددهم كنزلاء بأحد المساكن العامه ، او زوار لدى أسر اخرى ، وكذلك افراد الاسرة المقيمون بالخارج .

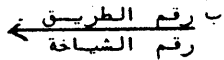
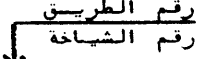
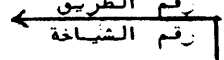
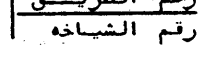
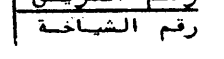
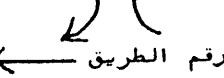
xx يتم عد الفرد المتزوج بأكثر من زوجة وله أكثر من مكان إقامة ضمن أفراد أسرته في الوحدة السكنية المتواجده بها لية العد

٣ - البلوك :  
هو مبنى او مجموعة مباني متلاصقة لا يوجد بينها اى فاصل ومحاط بفسرغ من جميع الجهات (طرق او مزارع ..... الخ ) .

٤ - الشاخسة : -  
- الشاخسة هي اصغر وحدة ادارية داخل المدينة او القسم .  
- وقد تعتبر المدينة بأكملها شاخسة واحده كما هو الحال في معظم عواصم المراكز وكذلك القرى التي تحولت الى مدن .  
- ويستفاد بالتقسيم الادارى للمدن الى اقسام وشاخسات 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)

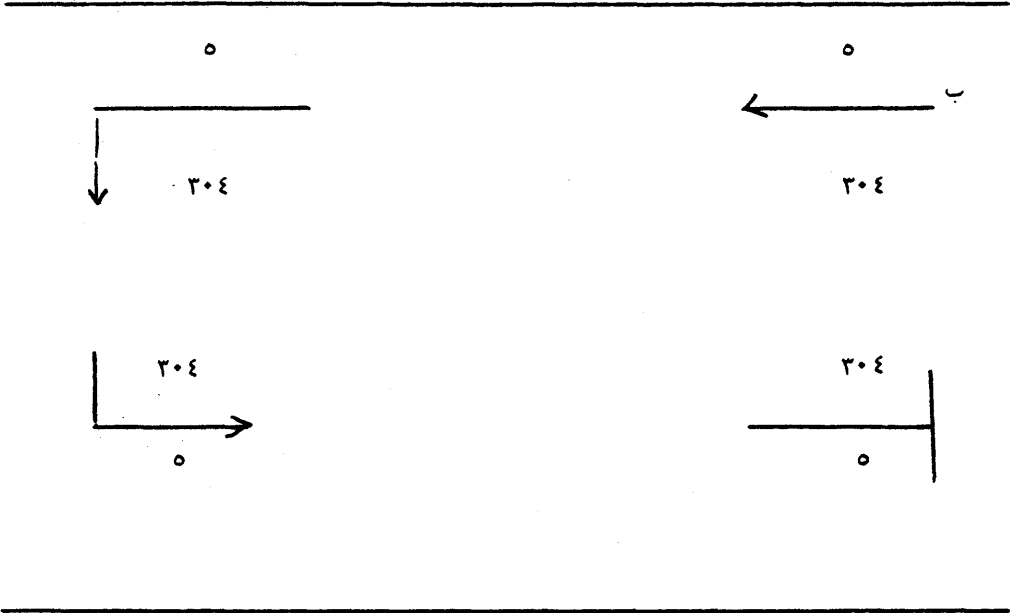
٦ - علامات الطرق :  
عند ترقيم الطرق يراعى الالتزام بالعلامات المحددة التالية

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 الشاخسة بصفته
	نهاية الضفة اليمنى اذا كان الطريق يتبع الشاخسة بصفة واحدة
	المتفرع تابع للطريق الجارى به العمل الطريق مستمر

والا تسمى رسم توضيحي لعلامات الطرق :

أ - طريق يتبع الشياخة بصفته بافتراض ان الطريق رقم (٥)

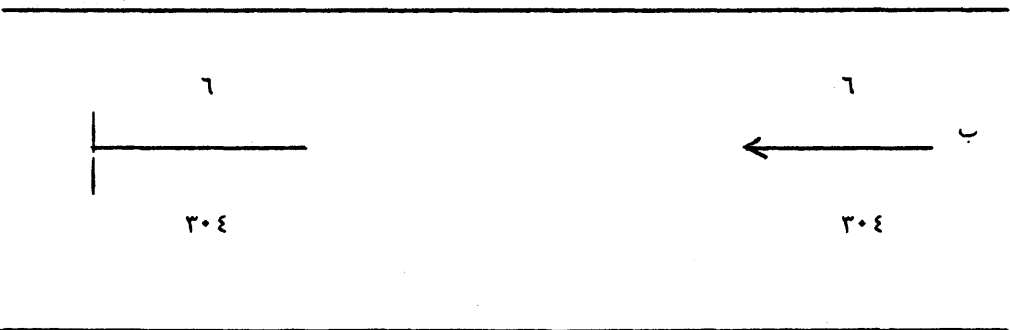
والشياخة رقم (٣٠٤)



.. انظر الرسم التوضيحي صفحة ( ٢٣ ) .

ب - طريق يتبع الشياخة بصفة واحدة بافتراض ان رقم هذا الطريق هو رقم

(٦) وبنفس الشياخة رقم (٣٠٤)



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

## ٧ - المبني التعسدي :

- هو كل مشيد قائم بذاته ومثبت على الأرض او على الماء بصفة دائمة او مؤقتة (بصرف النظر عن المادة المشيد منها) ومعد للسكن او لمزاولة اي 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 في 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 شابهة ... الخ ) .
- والتعريف السابق للمبنى التعسدي يتطلب توافر العناصر التالية :
- عدم الاخذ في الاعتبار المادة المشيد منها المبنى (طوب - حجر - حديد - خشب - خيام - قش ... الخ) وعلى ذلك فان كل الانسواع التالية تعتبر مباني تعدادية (خيمة - كشك من خشب - عشه من قش - حوش مدفن ... الخ ) شأنها شأن العماره والفيللا .
  - أن يكون المبنى مثبتا (على الأرض او مثبتا على الماء ) فالاشياء المتحركة لاتعتبر مباني ، الا اذا فقدت خاصية الحركة وشببت فنى الأرض ، مثل هيكل سيارة قديمة مثبتة فى الأرض 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 اي 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 :

- الأرض المسورة على الاطلاق
- الأرض غير المسوره التى يزاول فيها عمل (مثل صناعة البلاط - صناعة الطوب الاسمنتي ... الخ ) او التى تتخذ كماوى
- المباني تحت التشييد
- المباني تحت الهدم
- احواش المدافن فى حالة استخدامها كمسكن او لمزاولة أى 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 يزاول فيها نشاط ما يعتبر كل منها مبنى مستقلا ، حتى ولو كانت كلها لمالك واحد .
- العربات الشابته او ما في حكمها بالمواقع المختلفة في نهج الطريق او على الارصفة ، تعتبر كل منها مبنى طالما بها عميل او سكن او كليهما .
- الاسواق المقامة داخل سور تعامل كل منها كمبنى تعدادى واحسد ويكتب رقم التعداد على المدخل الرئيسى للسوق ، وحرف (ت) مصحوبا 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 ) في هذا السوق مبنى تعدادى مستقل وفي نفس الوقت منشأة .
- يعتبر المبنى المحاط بسور ويتم فيه البيع دون وجود منشآت داخله مبنى ومنشأة في نفس الوقت مثل اسواق الماشية .

ب - الاماكن التالية لاتعتبر مباني تعدادية وبالتالي لاتعطي أرقامها تعداديه 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 - حنفيه
- المياه العامه - مواقف شرطة المرور - التماثيل العامه - اكشاك الحراسه المقامه امام بعض المباني - المتنزهات العامه - الارض الفضاء غير المحاطه بسور التي لايزاول فيها نشاط او غير مستخدمه للسكن - ساعات الميادين - اكشاك التوصيلات التليفونية - الساقية
- ماكينات المياه غير المستغلة تجاريا - شواهد القبور . . . الخ (الا اذا كان بأى من هذه المواقع مكان يزاول به عمل او مشغول بسكن )

٨ - العمارة :

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

٩ - المبنى :

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



#### ١٠ - الفيلا :

هى مبنى مستقل يتكون عادة من دورين يصل بينهما سلم داخلى ، وتتمتع بحديقة ، وغالبا ما تكون الفيلا من النوع الفاخر وتعتبر الفيلا 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 بالقري ، ويبنى عادة بالطوب التى 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 - الفيلا - 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 وحيانا 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 وبالتالي وحدات سكنية الا اذا استخدمت للخدمة المنزلية لشاغلي 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 فسي بعض المباني ويربط بينهما سلم داخلي ( ويطلق عليها في الواقع فيلا ) وحدة سكنية واحدة (شقة) .

### ١٤ - الحجرة المستقلة :

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

### ١٥ - اماكن السكن الجوازية :

هي اماكن غير معده اساسا للسكن ولكنها مشغولة بأسر وقت الحصر مثل اجزاء مباني المنشآت التي يسكنها البواب او الخفير والدكان او الجراج المشغول بأسرة واحواش المدافن المشغولة بأسر ، والقبوات تحت السلم المشغولة بأسر وما شابه ذلك .... الخ كما تعتبر العيش 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) ، الملاجى ، 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 خدمه 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 تستغل 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 :

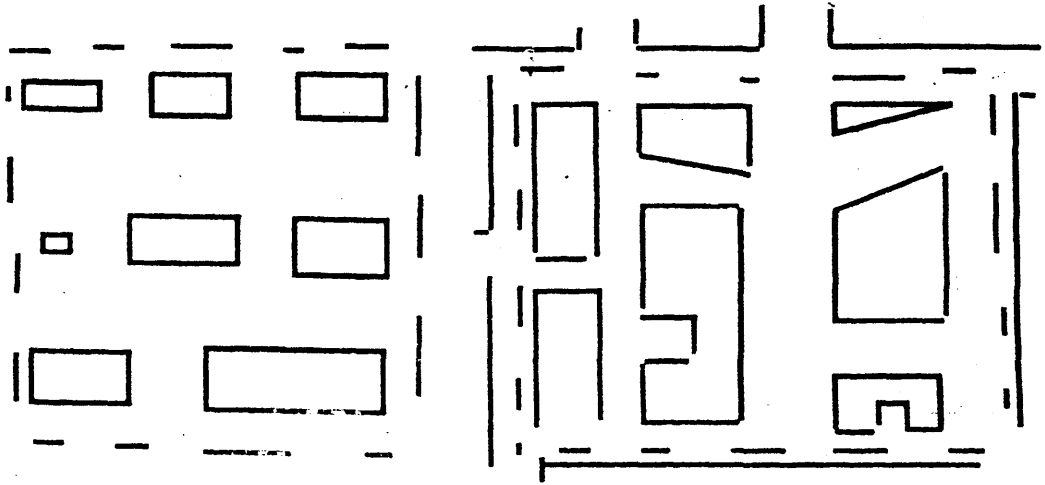
- الاماكن التالية لاتعتبر منشآت وبالتالي لاترقم ولاتدخل ضمن حصر المنشآت وهى :
- الاضحة غير الملحق بها مساجد - اكشاك السكة الحديد واكشاك المناوره
  - المصلى غير المسقوفه - المضاييف والدواوير - حجات تليفون العمد -
  - السلاحليك - وابورات الري غير التجارية - حنفيات المياه - الكبارى -
  - الجراجات الخصوصية - اكشاك الحراسة المقامه امام بعض المباني -
  - اكشاك التوصيلات التليفونية - مواقف شرطة المرور

### مباني عمسىل :

- 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 عمومسى ( انظر شكل (١) ، شكل (٢) )



شكل ( ٢ )

شكل ( ١ )

الباب الثاني

أعمال المفتشي

## الفصل الاول

### تفصيل أعمال مفتش المدن

ويتولى تنفيذ تجربته في المناطق الحضريه التي يكلف بالعمل بها حيث يقوم بالمهام التاليه :-

١ - استلام منطقة عمله على الطبيعه من المراقب

٢ - مطابقة الخريطة المسلمه اليه الخاصه بالشيخاه على الطبيعه واجراء التعديلات اللازمه عليها طبقا للواقع ، وبعد التعرف على الشيخاه من

جميع حدودها وتحديدها مع رجال الاداره المختصين . مع استبعاد المناطق التي لا يدخلها

٣ - تحديد حدود الشيخاه والمدن باستخدام مواد وادوات الترقيم

٤ - اجراء عملية ترقيم وحصر البلوكات داخل المناطق المساحيه بالاسلوب الذي سيرد شرحه بالنسبه للشيخاه التي يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه . وترقيم وحصر الطرق في الشيخاه والمدن الأخرى .

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

٦ - تقسيم الشيخاه التي يتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه الى مناطق معاوين (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 في منطقتة عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .

٨ - متابعة الاعمال اليوميه لعمل المعاونين والمسجلين والعدادين .

٩ - تلقي تقارير الانتاج اليوميه وتبليغها للمراقب أولا بأول .

١٠ - استخراج النتائج الاوليه علي مستوى منطقة عمله .

## مراجعة الحدود الاداريه وتحديد الشياخات

يقوم المفتش بمراجعة اوصاف وحدود كل شياخه أو مدينة مكتبيها مع رجال الاداره حسب مايتوافر بقسم أو مركز الشرطه من معلومات (قـــرارات اداريه) ومع ما سبق أن تسلمه المفتش من ادارة التعهداد من بيان لحدود هذه الشياخه وكذلك الكروكيات الخاصه بها ، مع تسجيل الملاحظات عن الفروق بين المصدرين ان وجدت .

### الحصر المكاني (الميداني) لحدود الشياخه

يقوم المفتش بعد ذلك بالمرور بمصاحبة احد رجال الادارة المختصين حول الشياخه أو المدينة لتطويقها والتأكد من صحة الحدود الفاصله لها حسب ما تم مراجعته مكتبيها مع رجال الاداره وبعد الانتهاء من هذه العملية وتسجيل ملاحظاته في السجل المخصص يقوم بوضع العلامات التعداديه على حدود الشياخه طبقا للتعليمات الفنيه في هذا الصدد .

- تتكون حدود كل شياخه من ثلاثة حدودعلى الاقل حسب طبيعة واتساع كل منها وهناك نوعان من الحدود : -

x حد حقيقي : وهو الطريق الذي يحد الشياخه ويتبعها سواء بصفته او بصفه واحده .

x حد وهمي او تصوري : وهو الطريق الذي يحد الشياخه ولا يتبعها حيث يتبع بصفته شياخه اخرى .

### أ - كيفية تحديد الطرق التي تحد الشياخه :

بعد التعرف على حدود الشياخه ، ابدأ العمل باختيار احد حدودها بحيث يكون حدا حقيقيا واضعاً الشياخه على يمينك ثم اتبع التعليمات الاتيه :

١ - اذا كان الطريق حدا حقيقيا يتبع الشياخه بصفته قـــــــم

بوضع العلامه : ب ← حد (

رقم الشياخه

بمادة البويه وذلك على ارتفاع مناسب من حائط اول مبنى فسي الضفه اليمنى لهذا الحد وقبل فتحة أى باب(دكان أو باب مبنى) وهذه العلامه تعنى بداية الضفه اليمنى للطريق مع ملاحظة تمييز علامات الطرق التي تحد الشياخه بكتابة لفظ (حد) بعد العلامه بالشكل السابق بيانه . سر في اتجاه السهم حتى تصل الــــى نهاية الضفه اليمنى وبعد اخر فتحة أى باب (مبنى أو دكان) في

هذه الضفه ضع العلامه ( حد )

رقم الشياخه ↓



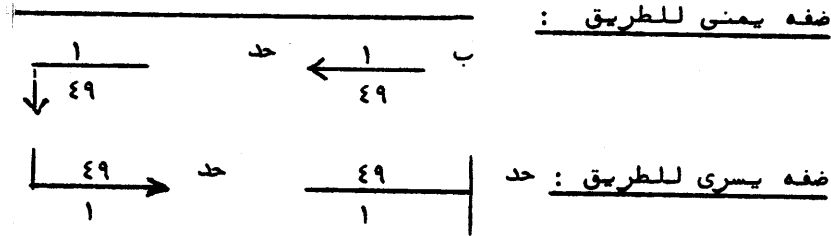
وهذه العلامة تعنى انتقال الى الضفة اليسرى من الطريق و  
الانتقال اليها ضع على أول مبنى فى هذه الضفة وقبل فتح  
باب مبنى أو دكان العلامة  
رقم الشياخه ← حد (د)

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 حد  
بضفته وان الطريق رقم ( ١ ) وان الشياخه رقم ( ٤٩ )  
فان العلامات تأخذ الشكل التالى :



، انظر الرسم التوضيحي لعلامات ترقيم طريق بضفه  
الشياخه صفحة ٢٢ .

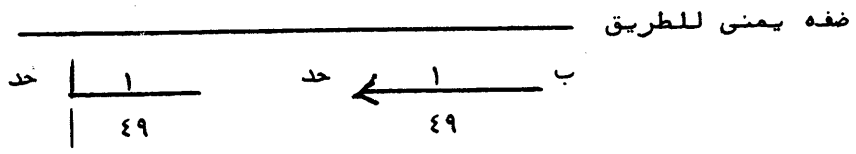
٢ - اما اذا كان الطريق حداً حقيقياً بضفه واحده فقم بوضع  
( ب ← حد ) على اول هذه الضفة وقبل اى فتحة  
رقم الشياخه

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

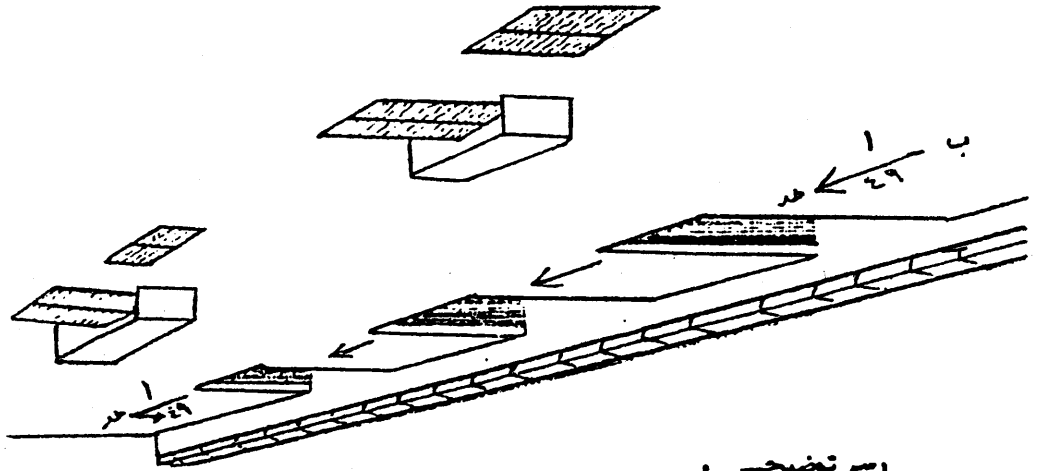
وبافتراض ان الحد الذى بدأ منه العمل بالشياخه حد  
بضفه واحده وان الطريق رقم ( ١ ) وان الشياخه رقم

منطقة  
م  
ات كل  
لمربع  
-  
عدد  
( ه )  
طسروف  
بته دون  
داد كل  
دادا من  
من عليه  
اراسباب  
ما يرد  
اللاحق  
الأسر  
حسب  
الاسر  
بمطلقات

فان العلامات تأخذ الشكل التالي :



ثم دون في استمارة حدود الشياخات البيانات الخاصه بهـذا الطريق .



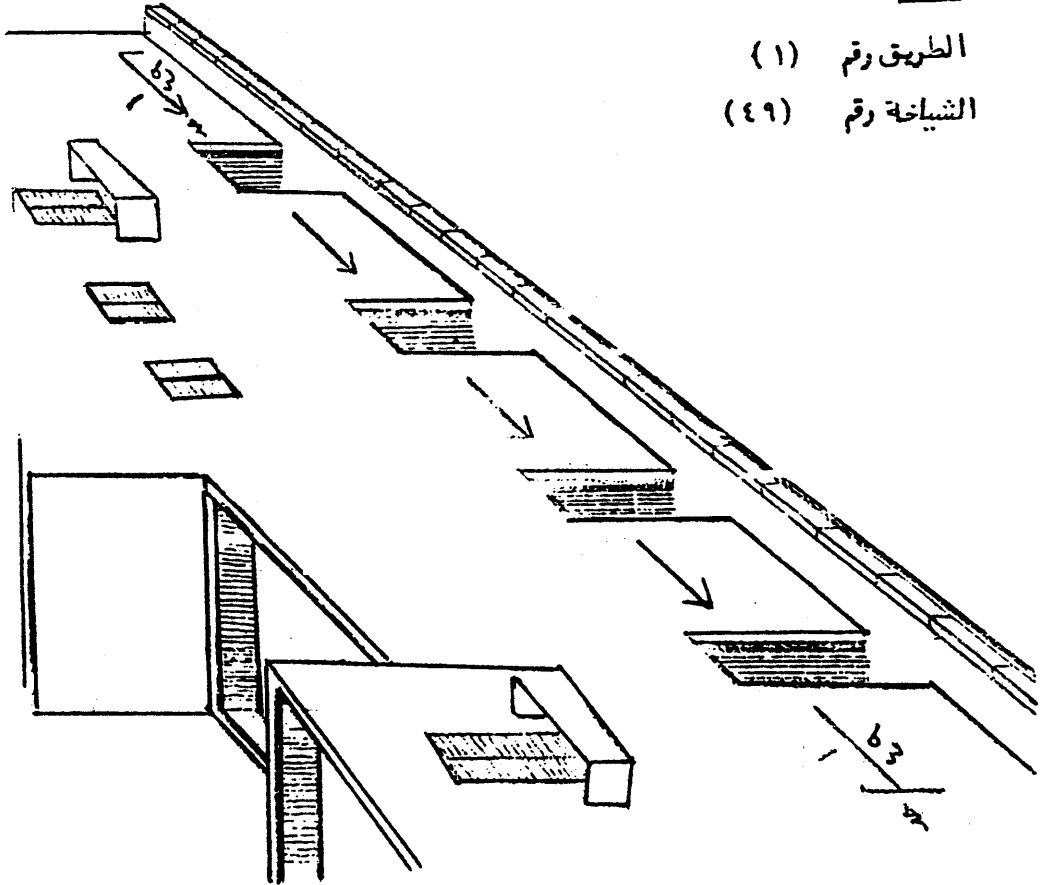
رسم توضيحي :

لعلامات ترقيم طريق بظفتين يحد الشياخة

فرضيا :

(١) الطريق رقم

(٤٩) الشياخة رقم



٣ - انتقل الى الحد التالى من حدود الشياخه جاعلا الشياخه ايضا على يمينك فاذا كان حدا حقيقيا يتبع الشياخه بصفته او يصفه واحده فاتبع احده 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 خانة 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 ادارة 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 فابدا 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 العلامتين  $\uparrow$  و  $\downarrow$  وهى تعنى تبعية هذا المتفرع المسدود للطريق الجارى به العمل .

( ٢ ) اذا كانت هذه المتفرعات المسدوده لها مسمى خاص بها وارقام تنظيم مبانيها مستقلة 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 اليسرى  
آخره وضع على ضفتى كل متفرع مفتوح بالضفه اليمنى له العلامة  
( \_\_\_\_\_ ) حيث تتبع هذه المتفرعات الشياخه الجارى به  
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 صفته 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 ان  
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)  
لاخذها فى الاعتبار عند ترقيم وحصر الطرق .

- اطمس 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 والاطباء المحتملة وكيفية

### اكتشافها وتصويبها :

(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوما بيوم )

#### ١ - اهداف المراجعة :

- أ - التأكد من سلامة السير المكاني للمفتش وفقا للتعليمات الصادره فى هذا الشأن
- ب - اكمال 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 - الاطباء 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 الاطباء :

- على المراقب ان يقوم بالمرور يوميا على مناطق عمل المفتشين اثناء قيامهم بهذه العمليه للتأكد من تنفيذ التعليمات واخطار المفتشين بالاطباء 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 شيخه دفتريا وميدانيا  
بمعرفة المفتش قبل الانتقال إلى المرحلة التالية مع تعديل خريطة  
حدود الشياخه المسلمه اليه .



## تقسيم الشياخه الى مناطق مساحيه

شروط عامسه : 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 مساحات 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 باتساع 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 الواقعه 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 مسن ١٠٠٠ وحسده سكنيه واعطاء المناطق المساحيه المقسمه اليها الشياخسه 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 والتسبى 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 الطبيعه ومعرفة حدوده ووضع العلامات المميزه على كل ركن من اركانه منعا من سقوط اى مبنى من المباني الداخله فيه .

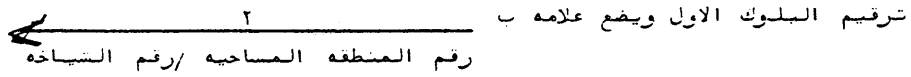
ويتم تنفيذ هذه الطريقه بالاسلوب التالى :-

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

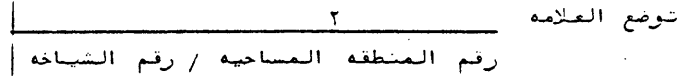
مع ملاحظه عدم وجود اية فتحات خاصه بمباني أو دكاكين أو غير ذلك من علامه نهاية الحد الاخير للبلوك وعلامه بداية الحد الاول له .  
ثم يستوفى بيانات هذا البلوك فى استماره حصر البلوكات فى المناطق المساحيه .

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

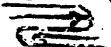


ويكرر نفس الاسلوب فى الترقيم حيث توضع العلامة ٢  
رقم المنطقة المساحيه / رقم الشياخه

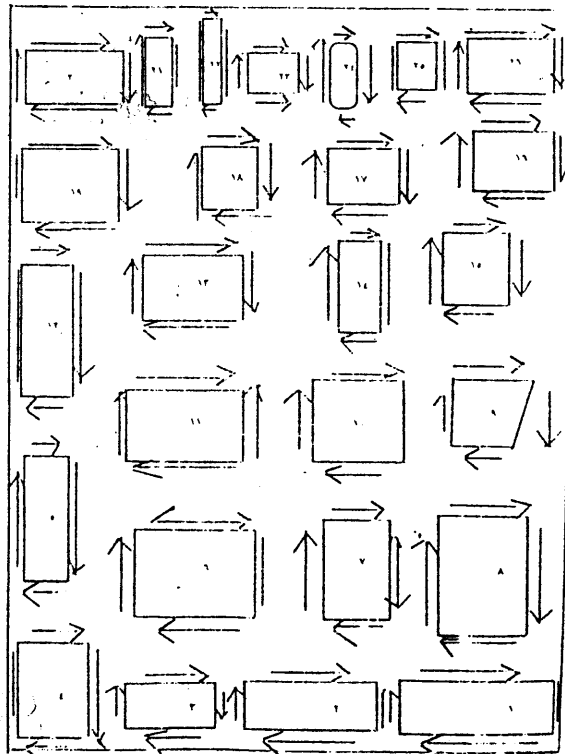
وتكرر على باقى حدود البلوك حتى نهاية الحد الاخير للبلوك الثانى حيث



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 الزجاجى لترقيم البلوكات ) .



الطريق الذى يمشى التفتيشى ... داخل البلوكات

### عملية العد السريع للوحدات السكنية:

تجرى هذه العملية فقط فى الشياخات التى تتوفر لها خرائط مساحيه تفصيليه  
اشناء 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  
اشناء 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 الرئيسى 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 المكاني للمفتش وفقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن .
  - ب - اكمال تطويق المنطقه المساحيه مع وضع العلامات اللازمه وفيى الاماكن المفروض ان توضع فيها .
  - ج - عدم تواجد تداخل بين حدود المناطق المساحيه بعضها البعض او سقوط اجزاء من الشياخه بين حدود المناطق المساحيه

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

- ٣ - كيفية اكتشاف الاخطاء :
- على المراقب ان يقوم بالمرور يوميا على مناطق عمل المفتشين أثناء قيامهم بهذه العمليه للتأكد من تنفيذ التعليمات واخطار المفتشين بالاطفاء اذا وجدت لتصويبها أولا بأول

- يقوم المفتش بعد نهاية عمل كل يوم بالمرور فى منطقته 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 المناطق المساحيه الداخله فى اختصاصه بمقابلة حدودها بعضها البعض للتأكد من عدم وجود اى نوع من التداخل او السقوط فيما بينها ، ويتم ذلك ايضا بالنسبة للمناطق المساحيه المجاوره لحدود مناطقه والتابعه لمفتش اخر .

- ٤ - تصويب الاخطاء
- يتم تصويب الخطأ الذى اكتشف فى حدود اى منطقته دفتريا وميدانيا بمعرفة المفتش قبل الانتقال الى المرحلة التالية مع تعديل خريطة حدود المناطق المساحيه .

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

( ويقوم بها يوما بيوم كل من المفتش والمراقب )

### اهداف المراجعة

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

### الاطء المحتمل

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

### كيفية اكتشاف الاطء

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

### طرق تصويب الاطء

- ١ - على المراقب عند اكتشاف خطأ فى السير المكاني للمفتش فى بداية العمل أن يقوم باعادة تدريب المفتش وبعاد ترقيم البلوكات .
- ٢ - فى حالة سقوط بلوك او اكثر من الترقيم يتم ترقيمه واعطاه 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 ميدانى ويذكر ذلك فى السجل

## ترقيم وحصر الطرق بالشيخات

تستهدف عملية ترقيم وحصر الطرق التعرف على الطرق وتحديد بدايتها ونهايتها واعطائها ارقاما مسلسله تبدأ من رقم (1) في كل شيخه مع وضع رقم الطريق على هيئة بسط مقامه رقم الشيخه يسبقه او يعقبه العلامه المميزه التي تدل على بداية او نهاية كل ضفه 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

1 - ابدأ بالحد الاول والذي بدأت به تحديد الشيخه بحيث تكون الشيخه باكملها او معظمها على يمينك متبعا الآتي :-  
- عند العلامه ( ب ← حد ) السابق كتابتها عند تحديد الشيخه ، رقم الشيخه  
ضع رقم (1) بسطا لهذه العلامه وهذا معناه ان هذا الطريق هو الطريق رقم (1) في هذه الشيخه .

- سر في اتجاه السهم حتى تصل الى العلامه ( حد ↓ رقم الشيخه )

(1) بسطا لهذه العلامه ثم اعبر الى الضفه الاخرى للطريق حيث .  
العلامه ( ← حد ) وضع ايضا رقم (1) بسطا لهذه ال . ثم رقم الشيخه


واصل السير في اتجاه السهم الى علامه نهاية الطريق ( حد رقم الشيخه )  
وضع ايضا رقم (1) بسطا لهذا الكسر وبذلك تكون قد رقمت الطريق رقم (1) بصفته .

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

( حد | رقم الشيخه ) ، ضع رقم (1) بسطا لهاتين العلامتين .

- قم باستيفاء بيانات استمارة حصر الطرق بكل شياخه او منطقة أشياء  
وضك 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 بالضفـه  
اليمنى لهذا الطريق على النحو التالي : -  
أ - نفترض انك وجدت أحد الحالات الآتية : -

- 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 أنحائه لن يتم ترقيم هذا الميدان وانما تأكد  
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 مستقله 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 مايلى : -

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



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

- عد الى الضفه اليمنى للطريق رقم (٤) عند العلامة ( ب ← )  
رقم الشياخه  
وسر في اتجاه السهم فاذا لم تجد اى متفرعات فانتقل الى الضفه  
الاخرى 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  
مبتدئ بالضفه اليمنى اولا ثم الضفه اليسرى واستمر في السير حتى  
نهاية الطريق رقم (٥) حتى تصل للعلامه ( ٥ )  
رقم الشياخه

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

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

- انتقل الى الضفه 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 الضفه اليمنى للطريق رقم (١) وتكون قد حصرت  
ورقمت اول متفرع من الحد وكذلك متفرعات متفرعاته .

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

الشيخة بصفه واحده ، او علامه العبور (            ) 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  
للشيخة اتبع ما يأتى :-

- انتقل الى الحد الثانى للشيخة 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 للشيخة

٢ - اما اذا كان حدا وهميا للشيخة 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 بالصفه 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 وانعسا تركتها على اساس اعتبارها طريقا واحدا يتبع الشيخاه فقم بتسميته هذا الطريق واعطه رقما تعداديا ، 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 تعداديا ، 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 بالصفه اليمنى له .

( انظر نماذج تحديد الشياخات وترقيم الطرق )

المراجعة الميدانية لترقيم وحصر الطرق والاختفاء المحتملة وكيفية اكتشافها وتصويبها:

(ويقوم بها كل من المفتش والمراقب يوماً بيوم )

١ - الهدف من المراجعة :

التأكد مما يلي :

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

٢ - الاطفاء 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 لاكثر من طريق  
x سقوط رقم من التسلسل اثناء عملية الترقيم
- د - عدم كتابة اسماء الطرق غير المسماه .....الخ

٣ - كيفية اكتشاف الاخطاء :

- على المراقب ان يقوم بالمرور على اعمال المفتشين اثناء قيامهم بهذه العملية للتأكد من تنفيذ التعليمات واطار المفتشين بالاطفاء فور اكتشافها لتصويبها أولاً 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 جوهرية فسى طرق الشياخه مثل الامتدادات الملحوظة في الحدود الخارجيه لبعض المدن.....الخ

#### ٤ - تصويب الأخطاء :

- أ - حالة سقوط بعض الطرق أو اجزائها من الحصر
- إذا تم اكتشاف سقوط بعض الطرق في بداية العمل بالشيخة ، فيعاد ترقيم الشيخة ، خاصة إذا كان عدد الطرق الساقطة كبيراً نسبياً (أكثر من ٣ طرق) .
- يقوم المفتش بترقيم وحصر الطرق التي سقطت من الحصر مع إعطائها أرقاماً مكررة لنفس الأرقام الطرق التي تسبقها في التسلسل مباشرة متبوعه بكلمة (مكرر) مع الإشارة إلى ذلك في السجل .
- ب - في حالة اكتشاف وضع علامات الطريق في غير مكانها الصحيح تصحح العلامات ميدانياً وتصحح بيانات أرقام تنظيم المباني أو اسم مالك كل مبنى في السجل إذا لزم الأمر .
- ج - في حالة الخطأ في ترقيم بعض الطرق بتكرار نفس الرقم لطريقين أو أكثر بدون كلمة (مكرر) بجانب رقم الطريق ذي الترتيب الثاني ويعدل ذلك في السجل .
- في حالة سقوط رقم من التسلسل أثناء عملية الترقيم (مثلاً بعد الرقم ٧ أعطى الرقم ٩ بدلاً من ٨) فلا يتم أي إجراء ميداني ويشار إلى ذلك في السجل .
- د - الطريق الذي لا يحمل اسماً رسمياً يسجل اسمه المشهور به بالمنطقه ، فإذا لم يتوافر ذلك فيجب أن يسجل المفتش بالبويه 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 يخص سجل او اكثر لكل شياخه حسب حجمها .

- يحتوى كل سجل على الاتي :

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 طرق

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 . اسم الطريق الذى يمتدع ارض الطريق لحدود

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

- عند تعدد السجلات المستخدمه بالشياخه ، يستوفى الرسم الكروكى

واستمارة 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 والذى 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 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 الطـرـق 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 بالشيخة (نموذج رقم ١/٢ ت.٥٦ ص ٩٦)

شرح خانات الاستمارة:

رقم الطريق خانته رقم (١)

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

اسم الطريق خانته رقم (٢)

دون في هذه الخانة اسم الطريق الذي دونت 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 دونته على اول عقار بالضفة اليمنى للطريق .

الضفة اليمنى للطريق خانات (من ٣ الى ٥)

- دون في خانة رقم (٣) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فـسـى بداية الضفة اليمنى للطريق .

- دون في خانة رقم (٤) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فـسـى نهاية الضفة اليمنى للطريق .

- دون في خانة رقم (٥) العدد التقديرى للمبنى بالضفة اليمنى للطريق ..  
ملاحظة: ارتفع ملك مع مراد ١ حال تعديل سجل المبنى الواحد

الضفة اليسرى للطريق خانات (من ٦ الى ٨)

- دون في خانة رقم (٦) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فـسـى بداية الضفة اليسرى للطريق

- دون في خانة رقم (٧) رقم التنظيم او اسم مالك المبنى الذي يقع فـسـى نهاية الضفة اليسرى للطريق .

- دون في خانة رقم (٨) العدد التقديرى للمبنى بالضفة اليسرى للطريق .  
ملاحظة: ارتفاع

اسماء الطرق التي يحده أول الطريق التعدادى واخره خانتي (٩، ١٠)

- دون في خانة رقم (٩) اسم الطريق الذي يحده أول الطريق التعدادى أى العمودى عليه واذا لم يكن هناك طريق دون ما يحده سواء ارض زراعيه أو ترعه ... الخ

- وهكذا دون في خانة رقم (١٠) اسم الطريق الذي يحده اخر الطريق التعدادى

ملاحظات خانته رقم (١١)

اكتب فيها أى بيان توضيحي يساعد فى التعرف على الطريق .



ثانياً: 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 طرق

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

٥ - نموذج (رقم ٢/٥ ت.س ٩٦) لاغراض حصر البلوكات فى المناطق المساحيه  
بالشياخه ويحتوى على رقم البلوك والبيانات التعريفيه 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  
عمر تعدد السجلات المستخدمه فى الشياخه ، يستوفى الرسم الكروكي  
واستمارة حدود المناطق المساحية بالشياخه فى السجل الاول .

- على المفتش استيفاء البيانات التعريفية بغلاف السجل واغلى صفحات  
الكروكيات وكذلك اغلى النماذج الموجوده بداخل السجل اولا بأول .  
- على المفتش الالتزام بالتعليمات التى القيت فى برنامج التدريب  
المركزي والرجوع دائماً 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 والذى 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 الطرق اذا تعددت لاي حد من حدودها .

نوع الحد خانه رقم (٤)

دون نوع كل حد من حدود الشياخه وقد يكون :-

- حدا حقيقيا بفضه واحده

- حدا حقيقيا بفضتين

- 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 خانته رقم (١)

دون فى هذه الخبانه 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 خانته رقم (٢)

دون اسم الجهه 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 خانته رقم (٣)

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

نوع الحد خانته رقم (٤)

دون نوع كل حد من حدود المنطقه المساحيه وقد يكون :

- حدا حقيقيا بفضه واحده
- حدا حقيقيا بفضتين
- حدا وهميا (او تصوريا)

ملاحظات خانته رقم (٥)

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

## كيفية استيفاء استمارة حصر البلوكات في المناطق المساحية بالشيخة

(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 المنطقه المساحيه ثم تتصاعد الارقام ٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦ ، ٧ ، ٨ ، ٩ ، ١٠ وذلك وفق الرقم الذي دوتته على اول مبنى لكل بلوك حتى تنتهى من ترقيم بلوكات المنطقه 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 الارقان 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 بالمبنى 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 الريفيه فى المحافظه ويقوم بالمهام الاتية :-

- 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 معاوين (مناطق مساحية ) تشمل كل منها على حوالى ١٠٠٠ وحدة سكنية مسترشدا بفواصل طبيعى مثل تربة أو مصرف أو شارع دابر الناحية وتحديد حدود كل منطقة ورسم كروكياتها وتوقيع الحدود عليها .
- ٤ - الاشراف على المراحل التالية للتجربة مع تحمل مسئولية تدريجىب المعاوين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل فى منطقة عمله وانجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .
- ٥ - متابعة الاعمال اليومية لعمل المعاوين والمسجلين والعدادين
- ٦ - تلقى تقارير الانتاج اليومية وتبليغها 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 يصدر قرار ادارى ببيان القرية وتوابعها ، ويخصص 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 التسي قد يضيفها لضمان دقة الشمول بتوضيح اسم اقرب تابع رسمى للتابع التعدادى وتدوين ذلك في خانة الملاحظات باستمرار 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 نقط شرطه - رجال المجالس القرويه - رجال المجالس المحليه بالمدن . وذلك لفصل حدود كردون المدينة او عاصمة المركز عن القرى والتوايح المجاورة وذلك بالاشتراك مع مفتش المدن المختص , ويجب على المفتش الحصول على توقيع رئيس المجلس القروى وكذلك عمدة القرية واعتماد ذلك بخاتم المجلس القروى .

#### مصادر مساعده :

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 ) للقري والتوابع :

١ - عقب المراجعة المكتبيه لكل قريه وتوابعها باختصاص مفتش القري ، يمحطب المفتش مشايخ او خفراء القريه الجارى بها العمل لاجراء عملية المراجعة الميدانيه والتأكد من دقة وشمول المراجعة المكتبيه ، واستيفاء استماره مراجعة القري والتوابع بنموذج رقم ٣/٣ ت.س ٩٦ مع ادخال التعديلات ان وجدت .

٢ - يراعى مفتش القري عند الحصر الميداني للقري والتوابع التجاور المكاني للتوابع وقربها من بعضها البعض قبل تسجيلها .

٣ - تركيز الاهتمام بالتوابع غير الرسميه (التعداديه) والمستحدثه ، والموجوده بالمناطق المستصلحه حديثا ، او بالاراضى الزراعيه ، وتسميه هذه التوابع وتسجيلها .

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

٥ - وعموما يقع على مفتش القري مسئولية تغليب اسناد اى من المبانى المتفرقه ( والتي يشيع وجودها على الطرق الزراعيه التى تصل القري بعضها البعض او تصل القري بعاصمه المركز او تتواجد بين الحقول ) لاحدى القري اختصاصه ، مع اعطاء كل منها المسمى المناسب فى سجل مراجعة القري وتوابعها ، 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 موقعها 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 موقعا 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 وفقا 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 يوما بيوم .
- ٧ - على المفتش الالتزام بتعليمات استيفاء السجل التى القيت فى برنامج التدريب المركزى والرجوع دائما الى كتاب تعليمات المفتش لمزيد من الايضاح .

## كيفية استيفاء استمارة مراجعة القرى والتوايح

(نموذج رقم ٣/٣ ت.س ٩٦)

شرح خانات الاستمارة :

بيان التوايح طبقا لما هو وارد من ادارة التعداد خانتي ١ ، ٢ :

رقم التابع خانته رقم (١)

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

اسم التابع خانته رقم (٢)

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

بيان التوايح طبقا للمراجحة المكتبيه والميدانية خانات (من ٣ الى ٧)

ويستوفى اثناء المراجحة الميدانية

رقم التابع خانته رقم (٣)

دون في 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 ويراعى التجاور المكاني للتوايح بعضها البعض على الطبيعه قبل اعطاء الارقسام المسلسله لها .

اسم التابع خانته رقم (٤)

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

عدد الوحدات السكنيه التقديرى خانته رقم (٥)

دون في 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)

المساحة 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 المسلمه 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 المبانى المستحدثه فى مواقع بعيده عن سكن القرية  
او اى تابع رسمى واعتبرها المفتش تابع تعدادى وفى هذه  
الحالة اكتب اسم اقرب تابع رسمى

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

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

شرح خانك الاستمارة :

رقم المنطقة المساحية خانة رقم (١)

دون فى هذه الخانة رقم للمنطقة المساحية التى ستستوفى لها الاستمارة ويراعى فى الأرقام المعطاه للمناطق المساحية تسلسلها حسب تجساور هذه المناطق .

مكونات المنطقه المساحيه خانة رقم (٢)

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

المعالم الرئيسيه لحدود المنطقه المساحيه خانة رقم (٣)

دون فى هذه الخانة المعالم الرئيسيه لحدود المنطقه المساحيه كان يكتسب مسجد القرية ، مدرسه ، الخ بالشكل الذى يساعد على الوصول الى القطعه المساحيه بسهوله .

ملاحظات خانة رقم (٤)

دون بهذه الخانة أى بيان توضيحي ترى اضافته

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

اهداف المراجعة :

- اكمال 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 المعاون والمسجل

## الفصل الأول

### تفصيل أعمال المعاون

#### 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 منطقتة الى مناطق مسجلين والاشراف على مرحله حصر  
المنشآت .

٣ - تقسيم منطقتة الى مناطق عدادين والاشراف على مرحلته 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 اولاً  
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 مرحلة 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 الرئيسي 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 بالحرفات متبوعا بنفس رقم تعداد هذا المبنى هكذا (١ت) .


- 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 كميان 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 ابدأ عمله منها فاذا صادفه دكان مثلا فانه يقوم بتسجيل بياناته في الخانات من رقم (١٦) وحتى الخانه رقم (٢٠) باعتباره اول وحده في هذا المبنى (مع ملاحظة ان مسلسل الوحدة في الخانه 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 الخانه رقم (١٥) فيدون الرقم (٥) في الخانه رقم (١٧) للدلالة على نوع الوحدة دكان ثم يدون في الخانه رقم (١٨) امام هذا الرقم موقعها مثلا (دكان على يمين المدخل) فان كان مستخدما للعمل فيدون الرقم (٢) في الخانه رقم (١٩) للدلالة على كونه مستخدما للعمل ثم يدون في الخانه رقم (٢٦) رقم تعداد المنشأة والذي قام بكتابتها داخل مثلث على يمين مدخلها ثم يسجل في الخانه 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  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 فأذا 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 فاذا 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 البدروم 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 مستخدمه للسكن فقط فتعطى الرقم (١) فى الخانة رقم (١٩) للدلالة على كونها مستخدمه 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 اول اسره يصادفها فى السطر الاول ويخصى السطر الثانى لاسم رئيس الاسرة الثانية .

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

اي ان الوحدة التي تستخدم للسكن والعمل يخص سطر مستقل لذلك الجزء السكنى منها وطر مستقل بعد ذلك لكل جزء من هذه الوحدة مستقل للعميل وينطبق عليه تعريف المنشأة حيث يعطى رقم منشأة داخل مثلث على يمين مدخلها وفي حالة الشقة التي بداخلها اكثر من منشأة (٣ منشآت مثلا ) يوضع مثلث على يمين مدخل الشقة تكتب بداخله ارقام هذه المنشآت  وتخصص سطر لكل منشأة في السجل مع وضع مثلث بداخله رقم المنشأة لكل منشأة داخل الشقة .

- يستمر المعاون في 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 في الخانة (١٦) مما يدل على انها الوحدة رقم ٤ وبافتراض ان بها منشأتان فيستوفى لها الرقم ٣ في الخانة رقم (١٧) والذي يدل على ان نوع الوحدة شقة ، والرقم ٢ تحت الخانة رقم (١٩) والذي يوضح ان هذه الشقة مستخدمة للعمل فقط ثم بعد ذلك يخص سطر مستقل لذلك الجزء من الشقة الذي تشغله المنشأة الاولى فيكتب اسم حائزها في 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) وفي السطر التالي 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 ينتهي تماماً من حصرها جميعاً 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 مثلاً  $7-2$  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 المقية في المبنى يضعه بالطباشير تحت رقم تعداد المبنى .

- بعد ان ينتهي 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 نهايه اول طريق أو بلوك في منطقة عمله ثم ينتقل الى بداية الطريق أو البلوك التالي ثم الذي يليه وهكذا حتى ينتهي تماماً 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 وينتهي بآخر مبنى في هذه المنطقة .

- ان يبدأ مسلسل الوحدات المكونه للمبنى من الرقم (1) لاول وحده في المبنى وينتهي بآخر وحدة 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 تقابله في منطقة عمله . تنتهي برقم اخر منشأة في هذه المنطقة .

- على المعاون ان يعطى اهتماماً خاصاً للمنشآت التي تزاوّل اعمالها داخل وحدات سكنية مثل : اعمال الحياكة والتطريز والتريكو والاشغال الفنيّة وغيرها .

- اذا اكتشف المعاون ان المفتش قد اسقط سهواً احد الطرق أو البلوكات من الترتيب 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 واقعه 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 منه بيانات في الخانات من 2 13 حيث توضع ( - ) ثم يبدأ الحصر من الخانه رقم (16) لاول وحده تقابله في ظهر هذا المبنى ويستمر في عمله حتى ينتهي 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 متلاقه وجميعها محاطه بسور واحد ولهذا الربع مدخل عمومى ورقم تنظيم واحد ولكل من هذه المباني مدخل خاص يعطى لكل مدخل مبنى رقم تعداى 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 يزاول فيها النشاط الاصلى للمنشأة تعتبر مبنى واحد ويوضع رقم التعداد على المبنى الرئيسى فيها مع وضع حرفات 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 واحده 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 ، وتدون الارقام 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 محجوزه لعدة منشآت  
فتعتبر كل مجموعة تابعة للمنشأة واحدة مبنى واحد (١) 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

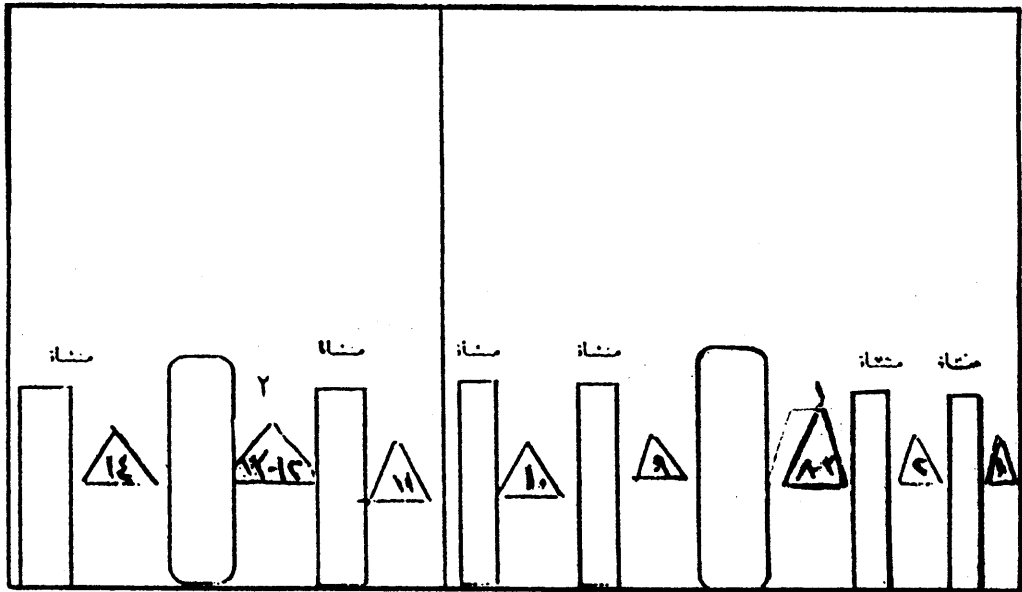
هـ - فى حالة وجود عدة مباني سكنية محاطة بسور فيعتبر السور كأنه غير  
موجود وترقم هذه المباني بالاسلوب المادى باعتبارها مبان مستقلة  
ويعطى كلا منها رقما مستقلا

و - اذا اكتشف المعاون سقوط مبنى أوعدة 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 المراجعته :

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  
ومشتملاتها 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 منطقتة
- ٢ - سقوط بعض المباني من الترقيم وما بها من وحدات (شق أو حبرات  
مستقلة ودكاكين ٠٠٠ الخ ) من الحصر
- ٣ - سقوط منشأة او اكثر من عملية الترقيم والحصر
- ٤ - سقوط مبني 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 الملحق بها مساجد ٠٠٠ الخ)
- ٧ - ترقيم الابواب الفرعية للمباني والتي تؤدي الى نفس مكونات  
المدخل الرئيسي للمبنى وحصر ما بها من اسر ومنشآت .
- ٨ - سقوط رقم من ارقام تعداد المباني و المنشآت
- ٩ - تكرار رقم تعداد مبني او منشأة على مبني 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 باعادة المرور فى نهاية كل يوم عمل فى المنطقه التى قام بترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت بها فى ذلك اليوم للوقوف ان ما رجحتم ان يكون قد حدث منه من خطأ أو سريان وبالنسبة يمكن من تصويبه أولا بأول .

- على كل مفتش ان يعوم بتكثيف المرور فى مناطق عمل معاونين وخاصة فى الايام الاولى من العمل فى مرحلة ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت وذلك للوقوف 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 او من منشأة الى اخرى الا بعد التأكد من مطابقة ما دون بالسجل للواقع ، أخذاً فى الاعتبار تسلسل الأرقام التعدادية للمباني وأرقام المنشآت .



## خامسا : كيفية تصويب الأخطاء ميدانيا :

١ - في حالة عدم السير مكانيًا بالأسلوب الذي نصت عليه التعليمات فإنها تعالج بإيقاف العمل وإعادة شرح العملية للمعاون ثم إعادة العمل الذي تم من قبل .

٢ - في حالة سقوط بعض المبانى وبالتالي سقوط ما بها من وحدات او منشآت فإنه يتم حصر هذه المبانى 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 مبانى طريق أو بلوك بأكملهم من عملية ترقيم وحصر المبانى وترقيم المنشآت فإنه يتم ترقيم وحصر المبانى وترقيم المنشآت فى هذا الطريق أو البلوك وتسجيل ذلك فى السجلات فى آخرها مع الإشارة الى هذا الوضع فى الملاحظات .

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

٥ - في حالة دخول المعاون الابواب الفرعية للمبانى التى سبق اعطائها رقم تعداد مبنى متبوعا بحرف (ت) والتي تؤدى الى نفس الشقق التىسبى يؤدى اليها الباب الرئيسى 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 التالىة 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 للمبانى .

٧ - في حالة تكرار رقم تعداد منشأة على منشأة اخرى تدون كلمة (مكرر)  
بجانب الرقم ذى الترتيب الثانى ويشار الى ذلك فى السجل وكذلك بالنسبة  
للمبانى .

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

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

١٠ - في حالة اغفال كتابة ارقام المنشآت داخل مثلث على مدخل المبنى او  
الخطأ فى كتابة الأرقام تصحح على المبانى .  
وفى جميع الاحوال مفروض ان اى تصويبات تجرى على الطبيعة تنقل الى سجل  
ترقيم وحصر المبانى وترقيم المنشآت واذا كان حجم الأخطاء كبير نسبيا  
فيوقف العمل ويعاد تدريب المعاون 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 يراعي ما يلي :

- تدون البيانات بالحبر 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 .

## القسم الثاني:

يضم الخانات من رقم ١٥ حتى رقم ٢٦ وهو عن المكونات المعمارية للمبنى من دكاكين وشقق او حجرات مستقلة وغيرها وسيتم حصر الشقق والدكاكين والحجرات المستقلة والوحدات الاخرى فى المبنى على الاطلاق بصرف النظر عن كيفية شغلها ويرد بيان كل منها على سطر قائم بذاته حسب تعليمات السير المكاني للحصر

### الطريقة العملية لاستيفاء الاستمارة :-

- عند الوصول الى اى من المباني لترقيمها وحصر مكوناتها وما بها من اسر ومنشآت فسيكون مع المعاون السجل (نموذج رقم ٥ ت س ٩٦) ويدون فيه رأساً البيانات وقت الحصر فى الميدان
- وفيما يلى بيان النهج العملى لاستيفاء السجل :-
- عند حصر اى مبنى لابد من استيفاء سطر للمبنى فى الخانات (من ١ حتى ١٣) مهما كان حجم المبنى محل الحصر (وهذه الخانات خاصة بالمبنى ككل)
- على نفس السطر وعلى امتداد بيانات المبنى ترد بيانات الوحدة الاولى (دكان او شقة او حجرة مستقلة .....الخ) فى المبنى وفقاً لطريقة الحصر المكاني السابق شرحها ، وذلك فى الخانات (من ١٥ حتى ٢٦) وهــــــه المكونات هى الخاصة بمكونات المبنى من دكاكين وشقق وحجرات مستقلة ..... الخ وتعطى هذه الوحدة الرقم المسلسل (١) فى الخانة رقم (١٦)
- بعد الوصول الى الوحدة (الدكان او الشقة او الحجرة المستقلة .....الخ) وبعد ان خصص لها السطر الخاص بها نبداً فى تسجيل نوع الوحدة وموقعها وكيفية شغلها فى الخانات من رقم (١٧ - ١٩)
- اذا كانت الوحدة (الدكان او الشقة او الحجرة المستقلة .....الخ) مشغولة بالسكن الخاص تسجل بياناتها كما يلى :-
- ١ - اذا كانت الوحدة مشغولة باسرة واحدة يسجل اسم رئيس هذه الاسرة فى الخانة رقم (٢٢) على ذات السطر الخاص بالوحده
- ٢ - اذا كانت الوحدة مشغولة باكثر من اسرة فيسجل اسم رئيس اول اسرة تقابله فى السطر الاول ويخصى السطر الثانى لرئيس الاسرة الثانية وذلك فى الخانة رقم (٢٢) وهكذا فى حالة الوحدة مشغولة باكثر من اسرتين .
- ٣ - اذا كانت الوحدة مستخدمه للسكن والعمل فيسجل اسم رئيس الاسرة على ذات السطر الخاص بالوحده فى الخانة رقم (٢٢) ثم فى السطر التالى وتحت اسم رئيس الاسرة فى الخانة رقم (٢٧) الاسم التجارى للمنشأة او اسم الحائزثلاثياً.

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 انها مشغولة فتعامل حسب حالة شاغلها (مثلا إذا كانت مشغولة بأسرة أو منشأة فتعامل على هذا الاساس ) 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 اي بيانات بل توضع ( - ) في الخانات المذكوره .

- بعد ذلك ينتقل المعاون الى الوحدة التالية في المبنى الذي يخصصه (الدكان - انشقة - 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 اذا استوفيت اي من خاناته )

- ثم يقوم بحصر محتويات هذه الوحدة من اسر ومنشآت على النحو السابق شرحه مع ملاحظة انه اذا كانت الوحدة مشغولة (كلية بنسنيون أو استراحة حكومية أو فندق ) مثلا فتعامل على انها منشأة وتستوفى بياناتها على هذا الاساس .

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

### شالسا : شرح خانات الاستثمار :

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

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

يدون المعاون فى هذه الخانه الرقم الذى قام بكتابتته بالشمع على يمين المدخل الرئيسى للمبنى مبدئياً 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 الخانه 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 المينى 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 - الخانة رقم (٣) :

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

ملكيية المبنى خانسة رقم (٥) :

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

الاستخدام الحالى للمبنى خانة رقم (٦) :

- دون فى هذه الخانة الاجابه والرمز المناسب لحالة الاستخدام الحالى 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 كمشآت وكذلك (الماجد والكنائس والمنتاح والاكشاك المستخدمة منشآت ) ولايخرجه عن كونه مبنى للعمل وجود سكن للحارس او للمدير بالمبنى  
(٣) للسكن والعمل : وذلك بالنسبه للمباني المستعملة حاليا لكسل من السكن والعمل (عيادة وسكن الطبيب مثلا)  
(٤) خالى : اذا وجد خاليا وقت الحصر  
(٥) اخرى : حسب الحالة خلاف ما ذكر

سنة بناء اقدم جزء فى المبنى خانة رقم (٧) :

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

طريقة البناء خانسة رقم (٨) :

دون في هذه الخانة الاجابه 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 اخرى .
- (٥) طوب نىء أو طيني .
- (٦) أخرى بخلاف ماذكر في الحالات السابقة من ١ - ٥ مثل العشسه أو الخيمه ..... الخ .

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

يدون في هذه الخانة 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 بالمرفق الخانات من رقم (١٠) الى رقم (١٣):

اتصال المبنى بمصادر المياه خانة رقم (١٠)

دون في هذه الخانة 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 ( ظلمية خاصة ) .
- (٣) لا يوجد : فى حالة عدم اتصال المبنى بأى مصدر للمياه .

اتصال المبنى بمصادر الكهرباء خانة رقم (١١)

دون في هذه الخانة 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 خانة رقم (١٢)

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



- (١) شبكة عامة : فى حالة اتصال المبنى بشبكة الصرف الصحى العامه  
(٢) أخـرى : 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

الخانبات ( 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 تشمل 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 .

جملة 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 أو دور أو 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 خصوصا مثل : المعزن أو الجراج الخصوصي .

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 وللاسره مسكن اخر : وذلك فى حالة وجود الاسره بالجمهوريه ولها  
مسكن اخر فى مكان اخر .
- ٧ - خاليه : وهى الوحده السكنيه انى لم يوضح 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 : -

ايجسار عادى او مفروش :

ملك : بالنسبه للحالات التى تمتلك فيها الاسره الوحده بنظام الارث او  
نتيجه لشراء حصه فى عقار او شراء عقار باكماله او البناء المباشر

تمليك : 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 منطقه 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 منطقه 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 او معنويا .

رابعاً : المراجعة المكتبيه لبيانات سجل حصر المباني ومكوناتها (نمسودج

٤ ت ٩٦) :

١ - الاهداف العامه للمراجعة المكتبيه :

تهدف المراجعه المكتبيه الى التأكد من :

- استيفاء جميع الخانات المطلوب استيفاؤها

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

## ٢ - كيفية المراجعة المكتبيه :-

تجرى المراجعة المكتبيه على ثلاث مراحل متتابعه :-

### أ - مراجعة الشمول :

- وهى اول خطوة مراجعة مكتبيه تتم على البيانات وتشمل :-
- مراجعة استيفاء البيانات التعريفيه لغلاف السجل وصفحاته .
- التأكد من شمول استيفاء حصر المباني والمنشآت وفق 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 الموضوعيه ( اتساق البيانات )

- ويتم ذلك باجراء المقابله بين البيانات واختبار العلاقات المنطقيه بينها على النحو التالى :-
- المقابله بين بيان ( نوع المبنى ) خانه رقم (٣) وعدد ادوار المبنى خانه رقم (٩) ومكونات المبنى خانتي 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 المكتبيه واجراء التصويرات الممكنه مكتبيا تجمع الحالات التى تتطلب الرجوع الى الميدان ويرجع الى الميدان لتصويبها .

## ثانياً : 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 مايبها من منشآت .
  - ٣ - تقسيم منطقتة الى مناطق مسجلين والاشراف على مرحلته حصر المنشآت .
  - ٤ - تقسيم منطقتة الى مناطق عدادين والاشراف على مرحلته عدا السكان .
  - ٥ - اعداد النتائج الاولية على مستوى منطقة عمله .
- وفيمما يلى أسلوب تنفيذ معاون القرى لعمله : -

### اولاً : ترقيم وحصر البلوكات فى القرى :

- بعد أن يتعرف المعاون على منطقة عمله يبدأ العمل من احد حدود منطقتة عمله (جزء من قرية كبيرة أو قرية صغيرة بأكملها أو احدى القرى الصغيرة اذا كانت منطقتة تتكون من عدة قرى صغيرة) بحيث تكون منطقتة 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 ماراً حول هذا البلوك وعند كل ركن من الاركان التى يمر بها يضع العلامة ١ حتى يصل الى الركن الاخير من أركان البلوك فيضع العلامة ١ وعند كل ركن من أركان 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 الزجراجية وهذه الطريقة تجعل المعاون يسير فى الطرق الداخليه التى تحيــــــــــــط 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 ٠٠٠٠ 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 الخانه 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 للمباني خانه رقم (٨)

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

#### ملاحظات خانه رقم (٩)

دون بهذه الخانه اى بيان توضيحي ترى اضافته

المراجعة الميدانية لترقيم وحصر البلوكات والاختفاء المختلفة  
وكيفية اكتشافها وتصويبها

( ويقوم بها يوماً بيوم كل من المفتش والمعاون )

أهداف المراجعة :

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

الاطفاء المحتملة :

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

كيفية اكتشاف الاخطاء :

- ١ - على المفتش ان يقوم بالمرور على المعاوين اثناء قيامهم بعملية ترقيم وحصر البلوكات للتأكد من تنفيذ التعليمات مع اخطار المعاوين بالاطفاء فور اكتشافها لتصويبها .
- ٢ - على المعاوين ان يقوم عقب الانتهاء من ترقيم وحصر البلوكات بكل جزء من سكن القرية او احد توابعها بالمرور مره اخري به وكانما يحصره مر جديد للوقوف على اى خطأ يحتمل أن يكون قد وقع فيه وبالتالي يمكن تصويبه .

طرق تصويب الاخطاء :

- ١ - على المفتش عند اكتشاف خطأ في السير المكاني للمعاوين في بداية العمل ان يقوم باعادة تدريب المعاوين وبعاد ترقيم البلوكات .
- ٢ - في حالة سقوط بلوك او اكثر من الترقيم يتم ترقيمه واعطائه رقم للبلوك السابق مسبقا بكلمة مكرر ( اذا كان البلوك السابق من الترقيم ضمن بلوكات متجاوره ) اما اذا كان البلوك متطرفا فيعطى له رقما بعد آخر بلوك وصل اليه المفتش .
- ٣ - في حالة وجود اخطاء في علامات الترقيم يتم تصحيحها بالميدان .
- ٤ - اذا كان الخطأ في تسلسل الارقام للبلوكات فيراعى الاتي :
  - اعطاء رقم واحد للبلوكات وذلك باضافة كلمة مكرر(١) ومكرر (٢) بجوار ارقام البلوكات المكرره مع التصحيح في السجل .
  - في حالة قفز رقم من التسلسل لا يتم تصحيح ميدانى ويذكر ذلك في السجل



شانيا : ترقيم وحصص المباني ومكوناتها من وحدات سكنيه وغير سكنيهـــــــــــــــــه  
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 والاسرالمقيمه بها وترقيم المنشآت متبعاً نفس  
التعليمات التى وردت فى تفصيل أعمال معاون المدن ( انظر  
الصفحات من ٦٢ الى ٨٢ )

## الفصل الثاني

### تفصيل أعمال المسجل

## الفصل الثاني

### أعمال المسجل

يتولى المسجل تنفيذ أعمال التجربة في جزء من شياخة أوقريه كبرى  
وتتخلى هذه الاعمال في الاتى :-

- أ - حصر المنشآت واستيفاء بيانات الاستمارة ( ٦٦ س ٩٦ ) وفق  
التعليمات
- ب - اعداد النتائج الاولى 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 التي سبق  
للمعاون أن وضعها على يمين مدخل المنشأة بالقلم الشمع مبدئيا  
بأضفر رقم تعداد منشآت في أول طريق ( أو بلوك ) في منطقتة ثم  
المنشأة التي تحمل الرقم التالي في التسلسل وهكذا .... حتى آخر  
منشأة في الطريق أو البلوك الاول

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



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 الحكومية 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 منشأه خالى تستوفى لها البيانات حتى الخانة رقم (٦) .
- المنشآت الحكومية تستوفى لها بيانات حتى الخانة رقم (٧) والخانة رقم (٩)
- المنشآت المغلقة مؤقتا تستوفى لها بيانات حتى الخانة رقم (١٧)

x رقم تعداد المبنى خانه رقم (١)

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

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

دون بها رقم تنظيم المبنى الموجود به المنشأه 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)

x رقم مسلسل الوحده الموجود به المنشأه خانه رقم (٣)

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

x رقم تعداد المنشأه خانه رقم (٤)

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



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 استثنائى (٤) : وتشمل المنشآت التى انشئت وفقا للقانون ٤٣ لسنة ١٩٧٤ (شركات الاستثمار) وتعديلاته .
- x تعاونى (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 أخيرى (٧) : ويرد بها غير ذلك من الحالات مثل الاتحادات والنوادي والنقابات والجمعيات الخيرييه ... 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 حاله 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 خانة رقم (١١) :  
دون في هذه الخانة جنسية حائز المنشأة بالنسبة للمنشأة الفردية او  
جنسية الشركاء في حالة شركات الاشخاص او جنسية الشركة بالنسبة لشركات  
الاموال .

سنة بدء مزاولة النشاط الحالي خانة رقم (١٢) :  
دون السنة بالتحديد التي بدأت المنشأة فيها مزاولة نشاطها الحالي .  
كان يكتب ١٩٤٥ ، ١٩٧٩ ، ١٩٨٥ ، ١٩٩١ ، ٠٠٠ الخ

الكيان القانوني للمنشأة خانة رقم (١٣) :  
دون بيانات الكيان القانوني للمنشأة والمقصود به (الوضع القانوني  
لملكية رأس مال المنشأة) وذلك كالتالي :  
فردية (١) : وهي المنشأة التي يحوها فرد (شخص طبيعي) ولا يشاركه فسي  
حياتها احد . ويلاحظ ان بعض المنشآت الفردية قد يشتمل  
اسمها التجاري على عبارته شركة او مؤسسة مثل شركة الشعراوى لتجارة  
التحسني الا انها تعتبر فردية لحياتها لفرد واحد .

تضامن (٢) : وهي شركة تتكون بين شخصين او اكثر وتسجل بعقد رسمي ويسمى كل  
شريك فيها (متضامن) اي ضامنا لغيره من الشركاء ومتضامنا معهم  
وكل منهم مسئول عن التزامات الشركة الماليه مسؤليه مطلقه في  
حدود ممتلكات الشركة وكذلك املاكه الخاصه .

واقع (٣) : هي 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 التي  
تؤول ملكيتها بحكم الميراث لورثته شركة بينهم كل منهم مسئول  
بقدر نصيبه الشرعي في الميراث أو كأن يتفق اثنان او أكثر على  
تكوين شركة فيما بينهم لمزاولة عمل ما ويباشرون اعمالهم دون  
تسجيل هذه الشركة .

توصيه بسيطه : وهي شركة تتكون بين شخصين او اكثر وتسجل بعقد رسمي وهي تحوى  
فريقين من الشركاء - شركاء موصون وشركاء متضامنون والشركاء  
(٤)  
الموصون هم شركاء منصوب على اسمائهم في عقد الشركة بصفتهم هذه  
وهم مسئولون عن التزامات الشركة الماليه مسؤليه مقيده فسي  
حدود أنصبتهم في رأس المال اما الشركاء المتضامنون  
فمسئوليتهم غير محدوده مثل الشركاء في شركات التضامن .



توصيه بالاسهم هي شركة تسجل بعقد رسمي وتتكون من فريق من الشركاء  
(٥) المتضامين وفريق من الشركاء الموصين كما في شركة التوصيه  
البسيطه الا أن حصة فريق الشركاء الموصين في رأس المال تكون  
عبارة عن اسهم مكتتب فيها ولا يذكر اسماء هؤلاء المساهمين في  
عقد الشركه .

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

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

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

فرع شركه وهي المنشأه الموجوده بجمهورية مصر العربيه وتتبع شركات  
اجنبيه (٨) : مركزها الرئيسي بالخارج .

اخرى (٩) : خلافاً لما ذكر

ويدرج تحتها المنشآت التي لاتهدف الى الربح مثل النوادي  
والنقابات والاتحادات والجمعيات الخيرييه والتعاونيه . الخ .



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

١ - الاهداف العامه للمراجعة المكتبية : -

- تهدف المراجعة المكتبية الى التأكد من :-
- استيفاء جميع الخانات المطلوب استيفاؤها .
- سلامة البيانات الواردة فى السجل
- ضمان شمول السجل لبيانات كل المنشآت الواقعه 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 المستوفاه .
- 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 الموضوعيه (اتساق البيانات)

- ويتم ذلك باجراء المقابله بين البيانات واختبار العلاقات المنطقيه 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 تراوله 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 الجاهزه . أو ان يأتى النشاط فى خانه الاسم التجارى ولاياتى بيان فى خانه النشاط كأن يأتى فى الاسم التجارى ورشه لحام كاوتشوك وفى النشاط الاقتصادى ( - )

- المقابله 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 (احمد محمد علي) والكيان القانوني شركة مساهمه أو أن اسم الحائز (كامل واخوته) والكيان القانوني مساهمه أو فردية مثلا بل يجب أن تكون شركة واقم أو تضامن أو توصية بسيطة... الخ

- اجراء مقابله بين القطاع الذي تتبعه المنشأة خانة 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 اعمال عام فيجب أن يكون الكيان القانوني لها (مساهمه فقط) وكذلك يجب أن يلاحظ أن المنشآت الفرديه وشركات الاشخاص دائما تنتمى الى القطاع الخاص او الاستثمارى وهكذا . بالنسبة للمنشآت التى لاتهدف الى الكسب مثل الجمعيات سواء تعاونيه أو خيريه أو الروابط أو النقابات أو النوادى وماشابه ذلك فيكون الكيان القانوني لها اخرى (٩)

الربط بين القطاع الذى تتبعه المنشأة خانة رقم (٧) وعدد المشتغلين بالمنشأة (١٨ - ٢٤)

يجب أن يكون هناك ارتباط بين القطاع الذى تتبعه المنشأة وعدد المشتغلين فلايجوز أن يكون القطاع عام أو أعمال عام وتظهر بيانات فى الخانات من (١٨ - ٢١) الخاصه بأصحاب العمل بالمنشأة كما أنه يجب أن ترد بيانات عن عدد المشتغلين بالنسبة لجميع المنشآت العامله .

الربط بين وصف المكان الذى تشغله المنشأة خانة رقم (٥) والنشاط الاقتصادى للمنشأة (١٦)

يجب أن يكون هناك ملائمه بين وصف المكان والنشاط الاقتصادى فلو كان وصف المكان شقه لايجوز أن يكون النشاط ورشة سمكرة سيارات أو ورشة حداده وهكذا .

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

حالة العمل بالمنشأة :

الحالات (٣ ، ٤ ، ٥ ، ٦) لا تستوفى لها الخانات من (٧ - ٢٤)  
الحالة (٢) لا تستوفى لها الخانات من (١٨ - ٢٤)

الباب الرابع  
اعمال العداد

## أعمال العمداد

### التعريف بتعداد السكان

يعرف التعداد العام للسكان بشكل عام ومبسط بأنه ،، عند 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 ... 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 فسي أنه لا يقتصر على كونه تعدادا 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 والنوع 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 ... الخ . والتي تكفل تحقيق :

- دراسة التركيب النوعي والعمري والزواجي والمهني للسكان على مستوى التقسيمات الإدارية المختلفة .
- دراسة نمو السكان والوقوف على التغير الدوري في 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 فى محافظات الجمهورية .  
وفيما يلى بيان هذه المراحل :

### المسئول عن التنفيذ

### المرحلة

#### فى المدن

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

#### فى القرى :

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

وبنهاية عمل معاون فى حصر المباني ومكوناتها والأسر وترقيم المنشآت، تتضح صورة المجتمع السكانى المراد جملته خصائصه، حيث يوفر كل معاون فى 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 والأجتماعى ، وبالتالي يختلف مدى التعاون والأستجابة عندهم ، مما يستلزم المرونه الكامله من العداد ، والتفهم الكامل لمهام وظيفته ، قبل ان يتوجه الى أى أسرة لجمع بيانات منها حتى يكون مقنعا وأن يكون مستعدا لأجابة 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 تبديد 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 يؤدي الى ذلك .

x أدراك جامع البيان بأن للبيوت والأماكن حرمتها ، وأن لجمع البيانات آداب فيجب مراعاة ذلك بكل دقة ، والجهـاز المركزي للتعبيث العامة والأحصاء لا يتهاون إطلاقاً مع كل من لا يراعى الآداب العامة في جمع البيانات .

x البعد عن التصرفات التي تؤثر على الطمأنينة لدى معطى البيان ، حيث أن الثقة والطمأنينة تساعدان في 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 سعياً وراء أحصاءات سليمة .

x على جامع البيان أن لا يتيح الفرصه لأي من الجيران معرفسة ما يدلى به جاره من بيانات ، فالبيانات التي يجمعها سريه لا يجب أفشاؤها .

وتجمع بيانات التعداد وفقاً للقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ والمعدل بالقانون رقم ٢٨ لسنة ١٩٨٢ ، والذي يلزم الأفراد بإعطاء البيانات الكامله والصحيحة ، كما تلزم الأجهزة الإحصائية بالمحافظة على سرية البيانات ، مع فرض العقوبات على كل من أمتنع عن الأدلاء بالبيانات ، أو عطل عملاً 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 ويكافة الطرق طمأنة الجمهور ، وأعلامه بأهمية التعداد وأستخداماته المتعدده ، وخطورة البيانات غير الدقيقة ، وأشرها السيئ فى تضليل صانعى القرار .

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

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

## كيفية التحويل إلى الأمانة

يتم سير العداد لجمع بيانات الأسر والمساكن العامة متبعاً 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 مختلفه ( شارع - سكه - حاره - زقاق - عطفه - درب ٠٠٠ الخ ) ، وسيجد العداد ان المعاون قد أعطى كل طريق أو بلوك رقماً تعدادياً ، ووضع عليه علامات معينه في مرحلة سابقه لعدد السكان ، وهذه العلامات هي : -

أولاً : 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

ومعناها نهاية الضفة اليسرى من الطريق  
وقد وضعت على حائط آخر مبنى في الضفة  
اليسرى .

رقم الطريق  
رقم الشياخه

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

رقم الطريق  
رقم الشياخه

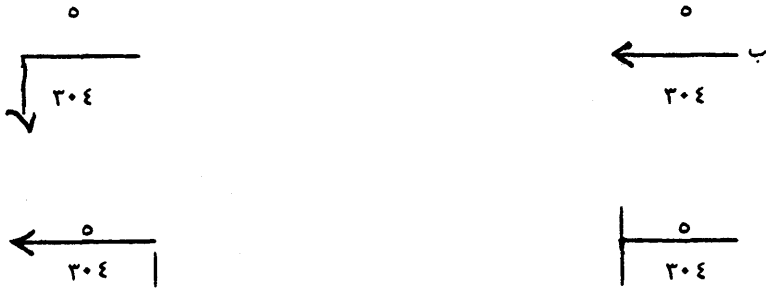
معناها أن المتفرع تابع للطريق الجارى  
به العمل .



والآتى رسم توضيحى لعلامات الطرق :

أ - طريق يتبع الشياخه بضفتيه :

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



ب - طريق يتبع الشياخه بضفه واحدة :

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



عداد

ثانيا : فى حالة البلوكات :

انظر ص ٣٠ العلامات الخاصه بالبلوكات

- كما سيجد العداد أن المعاون سبق إعطاء كل مبنى فى الطريق  
رقما تعداديا مكتوبا 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  
سكنيه ، لعد ما بها من أسر ، مبتدئا 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 سكنيه على يمينه ، ثم الوحدة التى تليها ، وهكذا  
حتى ينتهى من جمع بيانات الأسر بالوحدات السكنية فى هـذا  
الدور ، وهكذا حتى يتم حصر الأسر بجميع الوحدات السكنية بأدوار  
المبنى .

- فى حالة سكن أكثر من أسرة داخل وحدة سكنيه واحده (شقه 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  
التعداديه المتتاليه للمباني حتى آخر مبنى فى منطقة العد .

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

- يجد العداد مربعا على مدخل الوحدة السكنية مدونا به عسدد  
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 أستمارة بالعدد المدون  
على مدخل الوحدة السكنية .

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

## فى القـرى :

- تتميز مبانى القرى بتلاصقها فى شكل بلوكات ، حيث يحسب البلوك من جميع جهاته بطرق أو خلاء ، ويمكن المرور حوله دورة كاملة دون عائق .

رقم البلوك  
- وسجد 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  
وسجد العداد أن جميع مبانى 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 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 ( وسجد أنه يحمل  
رقم تعداد مبنى تالى لرقم تعداد آخر مبنى فى البلوك  
الأول ) وهكذا حتى ينتهى من جمع بيانات أسر جميع المبانى  
بمنطقته .

## أرشادات وواجبات عامة للعداد

- يقوم العداد بتنفيذ واجبا أساسيا وهما في التعداد ، حيث يقع على عاتقه مسؤولية جمع البيانات من الأسر ، والمساكن العامة ، وبفهمه 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 في التفهم الكامل :

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

x أسلوب توجيه الأسئلة كسبا لثقة المبحوث .

x لمحتوى كل أستمارة يستخدمها وكيفية أستيفائها .

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

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

- على العداد اصطحاب سجل تقاريره معه أثناء العمل الميداني 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 إليه أن يضع علامة ✓ بالطباشير الأبيض على يمين المبنى المحتوى على عدد الأسر ، وحين ينتهى العداد من جمع بيانات الأسر القاطنة بالمبنى عليه أن يضع علامة ✓ على يسار عند الخروج من المبنى ، أخذاً فى الاعتبار ملاحظة ما يد

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

x يلتزم العداد باستيفاء أستمارة الأسرة السكنية لكافة الأسر التى تقطن بمبنى منطقة التقييد بعدد الأسر المدونه بالمربع أسفل رقم مبنى ، حيث من المحتمل أن يجد العداد بالمبنى الأسر بخالف ذلك ، وعليه مقابلة العدد الذى يماهو مسجل داخل المربع والتحقق من دقة عمله الأختلاف أن وجد مع اخطار المعاونه 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 يحدد الذى تقطن هذا المبنى ، وأعطائها أرقاما مسلسلا ورودها ، ويستوفى لكل منها أستمارة مع مرأه التى ستستوفى لها بيانات النساء المتزوجات والارامل .

- على العداد أن يتأكد أن الأبواب الفرعية للمباني التي يوجد عليها حرف (ت) لا تؤدي الى وحدات سكنية أخرى ، بخلاف تلك التي يؤدي اليها المدخل الرئيسي 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 حدائق المباني وحجرة البواب ، والنحجرات تحت السلم ، أو فوق الأسطح ، كما أن عليه حصر أفراد الأسر التي قد تسكن الدكاكين بالمباني التي تدخل في اختصاصه .

## الاستثمارات المستخدمة

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

- يستخدم العداد في عد الأسر استمارة واحدة هي 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 لىدى كل من المراقب والمفتش والمعاون لاستخدامها فى أعمال الجاشنى المدانى 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 .

علي العداد مراعاة الارشادات التالية :

١ - تدوين البيانات الجغرافية والتعريفية بأغلفة السجلات وبالاستمارات المختلفة بخط واضح وبالحر 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 التاليه 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 .

٩  
٨ - ترقيم استمارات كل سجل من سجلات الاسرة والظروف السكنية بأرقام  
مسللة تبدأ برقم (١) ، ويدون عدد الاستمارات المستوفاة على غلاف  
كل سجل عند الانتهاء منه ، وليس لهذا الترقيم علاقة بعدد الاسر أو  
الافراد الواردة بالسجلات .

٩ - تعطي سجلات الاسرة والظروف السكنية أرقاماً مسللة وذلك على هيئة  
كسر بسطه مسلسل السجل ومقامه مجموع السجلات المستخدمة ، مع مراعاة  
تتابع المواقع الجغرافية .  
بمسجل

- تعليمات استيفاء الاستمارة : -

الظروف السكنية الجزء (أ) :

- يستوفي هذا الجزء بتحبير الدائرة الموجودة أمام الاجابة المناسبة .

- نوع المسكن : -

انظر التعليمات والتعريفات الخاصة بنوع المسكن ( الشقه ، 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 حصة 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 حصة في عقار ، أو شراء عقار  
بأكمله ، أو البناء المباشر .

x تملك : وذلك اذا كان المسكن قد تم شراؤه بنظام التملك 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 كأن 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 بالنسبه لها تحبير الدائرة أمام رقم (١) وهكذا تحبر الدائرة الواقعه أمام الاجابه المناسبة فالعبرة بمصدر المياه المستخدمة هل هو شبكة عامة أو ظلمية 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 الدائره (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 ، المراحيض ، الطرقات ضمن الغرف ) وعند تعدد الأسر داخل الوحدة السكنية الواحدة ، تضاف الصاله الى غرف احدى الاسر المقيمه بالوحدة السكنية .  
الاجار الشهرى بالجنيه :

بدون الاجار الشهرى لأقرب جنيه بالنسبه للوحدات المستأجرة فقط (عادية أو مفروشه ) .

## المنافع :

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

× حمام بمرحاض : ويقصد به الحمام الذي بداخله مرحاض .

× حمام منفصل : يقصد به الحمام دون مرحاض بداخله .

× 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 السكنيه طالما هى داخل المبنى .

### الأجهزة المنزلية :

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

### وسائل الانتقال المملوكة للأسرة :

- تفيد الاجابه على هذا السؤال فى التعرف على مدى توافر وسيلة انتقال خاصة لدى الاسرة 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 :

- تحبير الدائرة الواقعة أمام الاجابه المناسبه ، أو كتابة الاجابه فسى 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 (1) :

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

الملة برئيس الأسرة خانة رقم (2) :

- يجد العداد أنه قد دون فى هذه الخانة للفرد الاول فى الأسرة كلمة رئيس الأسرة وعليه أن يقوم بتدوين درجة قرابة كل فرد من أفراد الأسرة لرئيس الاسره اعتبارا من الفرد رقم (2) بها مثل : -  
( زوج أو زوجه ، ابن / بنت ، أب / أم ، حفيد / حفيده ، أخ / أخت ، زوج بنت / زوجه ابن ، قرابات أخرى توضح ، لاتوجد قرابه ، شغال .

وفى حالة تواجد الفرد بصفه مؤقتة ضمن أفراد الأسرة سواء كان الفرد قريبا أو غير قريب يدون له كلمة ( زائر ) بجوار صلة 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 زوجه أخرى ) .

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

- الأسرة التى يزيد عدد أفرادها عن (7) أفراد تستكمل بيانات أفرادها فى الاستمارة التالية ، مع تعديل الأرقام المسلسلة المطبوعه امام بيانات الفرد بالاستمارة التالية لتبدأ من (8) بدلا من رقم (1) 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 الخانه رقم (٢)

#### النوع خانه رقم (٣)

حبر الدائرة أمام الرقم المناسب ( ذكر / أنثى) .

#### الديانه خانه رقم (٤)

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

#### الجنسية خانه رقم (٥)

حبر الدائرة أمام الرقم المناسب ( مصرى / اجنبى ) ثم دون جنسية الفرد غيرالمصرى أمام كلمة جنسية الاجنبى ( أمريكى ، المانىسى ، 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 معطن البيان فى حالة تأكده منها ( يتوقف ذلك على المستوى التعليمى والاجتماعى لمعطسى البيان ) فإذا لم يتوافر تاريخ الميلاد فاكتب سن الفرد بالسنوات الكامله مع اهمال 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 .

# النظرة التي نصلوهم خارج المنشأة "تليوم إقطاع" هو قطاع "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) للأنثى المتفرغة لأعمال المنزل .
  - x أو أمام رقم (١٠) للقادر على العمل وغير راغب فيه .
  - x أو أمام رقم (١١) للفرد الذي أحيل إلى 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 مشتمل (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 حالته العملية إحدى الحالات الآتية :-  
(متعطل حديث ، طالب متفرغ ، متفرغه لأعمال المنزل ، زاهد في العمل ، بالمعاش ، مسن لا يعمل ، عاجز عن العمل ) ١٢ - ١٣

١٢٦  
من غير ملحق بالمنشأة < غير ملحق بالقطاع  
(يشمل متعطل حديث)

## القطاع خانة رقم (١٠)

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 بالحكومه فى احدى الوزارات أو المصالح أو الهيئات العامة التابعه 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 مشتمل فروع الشركات والبنوك الاجنبية 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 ، بالمعاش ، من لا يعمل ، عاجز عن العمل ) .

## النشاط الاقتصادى الرئيسى خانة رقم (١١)

- للفرد أقل من ٦ سنوات أكتب أقل من السن
- أما للفرد ٦ سنوات فأكثر ويعمل دون فى هذه الخانه 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 الزراعه ... 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 الاحذية الجلدية .

- الفرد الذى حالته العمليه "مشتغل تعطل" , دون له بيان آخر نشاا 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 الرئيسى للمنشأة التى يعمل بها , مع محاولة البعد عن الخلط بين المهنة والوظيفة , فلا يقال موظف فى محل تجارى بل ( بائع ) أو ( كاتب حسابات ) مع ابراز 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 العمليه "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 ملحق بالمهنة = غير ملحق بالنشاط الاقتصادى

### الحالة الزوجية خانة رقم (١٣)

- للفرد الذكر أقل من ١٨ سنة وللأنثى أقل من ١٦ سنة ولم يسبق له أو لها الزواج حبر الدائرة أمام رقم (١) .
- للفرد الذكر ١٨ سنة فأكثر وللأنثى 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 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 الإناث 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 الأطفال / الشلل الكلى / فقدان العقل كلياً أو جزئياً / التخلف العقلى ... الخ .

#### محل الإقامة المعتاد خانة 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 ( - ) فى هذه الخانه باجزائها الثلاثه ( مدينه /  
قرية ، قسم / مركز ، محافظه ) بالنسبه لأفراد الأسرة المقيمين بها حيث يتحد  
محل إقامتهم مع مكان تواجدهم فى التعداد .

#### محل الميلاد خانة رقم (١٧)

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

#### مكان العمل أو الدراسة خانة 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 خانة 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 خاصة رقم (٢٠)

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

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

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

تحسب 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 سنه أكتب ( شهور )
- وفى حالة انقطاع مدة الإقامة فى المدينة أو القرية الحالى بالانتقال خارجها ثم العودة اليها مرة ثانية فأكتب مدة الإقامة الأخره 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 الاسرة ( 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 الاعمىة المستوفاه عن أفراد الأسرة .
- ويجب أن يتساوى مجموع أفراد الأسرة ( ذكور / اناث ) لكل خانوات ( الديانة ، الجنسية ، فئات السن ) مع المدون بخانات أفراد الاسسرة (ذ/أ) .
- ويلاحظ أن مجموع الأفراد من الجنسين فى تلخى الحالة التعليمية تقل عن مجموع أفراد الأسرة بعدد يساوى الأفراد الأقل من ١٠ سنوات .
- تتلخى الحالة العملية فى الآتى :
- x أقل من السن ويرد بها الافراد من الجنسين الذين حالتهم العملية الاجابه رقم (١) .
- x يعمل ويرد بها الافراد من الجنسين الذين حالتهم العملية احدى الاجابات (٢) صاحب عمل ويستخدم (٣) يعمل لحسابه (٤) يعمل بأجر نقدى (٥) يعمل لدى ذويه بدون أجر نقدى .
- x مشغل متعطل وتلخى الافراد الذين كانت اجاباتهم رقم (٦) .
- x متعطل حديث وتلخى 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 فسى العمل (١١) بالمعاش (١٢) مسن لا يعمل (١٣) عاجز عن العمل .
- توزعت الحالة الزوجيه فى ملخى بيانات أفراد الأسرة على ستة أعمىة للأفراد من الجنسين وهى مطابقة للاجابات الواردة لها فى الجزء (ب) من الاستمارة .

### النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل ( الجزء د ) صح

دون فى خانات هذا الجدول بيانات النساء المتزوجات أو المطلقات أو الأرامل من أفراد الأسرة الواردة ببياناتهن بالجزء (ب) طبقا لما يأتى :

١٢٢  
 صح لبيانات للجنسية ( الجزء ح )  
 - لبيانات ( بالهـ الجزء د )  
 - لبيانات

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 (1) :

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

جملة مدد الحياة الزوجية خانة رقم (2) :

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 (3) :

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 (4) :

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

عدد الباقين من المواليد على قيد الحياة خانتي ( 5 ، 6 )

دون في الخانة (5) عدد الباقين من المواليد على قيد الحياة والمقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالي ودون بالخانة (6) الباقين منهم على قيد الحياة وغير مقيمين مع الأسرة ذكورا وإناثا على التوالي .

## المراجعة الميدانية لأعمال العداد

### واجب العداد :

- الالتزام بطريقة السير المكاني ، والمراجعة الميدانية اليومية لما تم استيفاؤه خلال اليوم للتأكد من أنه غطى كل الأسر أو المساكن العامة التي في دائرة اختصاصه .
- مقابلة عدد الأسر التي يتم استيفاء بيانات عنها داخل كل مبنى بعدد الأسر السابق حصرها بذات المبنى لمعرفة المعاون والواردة في 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 في سجل تقاريره ، على أن يخطر المعاون بذلك أولاً بأول لدراسته .
- ضرورة الالتزام بجمع البيانات من شخص مسئول بالاسرة ( رشيد ) والذي 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 مكتيباً ، 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 وفقاً لتعليمات المراجعة المكتتبية التي ترد فيما بعد ، مع اجراء التصحيحات الواجبة .

### واجبات المشرفين : (المعاون / المفتش )

- على المعاون والمفتش تركيز المرور الميداني على العدادين في 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 استوفاهما 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 المبانى الداخلة فى اختصاصه بتوافر العلامات الدالة على ذلك بجوار المربعات المدونة يمين مدخل المبانى ، 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 المخصص 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 واعادة شرح العملية للعداد ، ثم اعادة العمل الذى تم من قبل ٠٠٠ حيث أن هذا النوع من الخطأ قد يتسبب فى أخطاء أخرى محصلتها اسقاط أو تكرار بعض الأسر .
- ٢ - اذا 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 الاشارة 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 الأسر السابقة ويشار الى ذلك فى السجل .

- ٤ - اذا سقط أحد أفراد الأسرة من جمع البيانات ، تستوفى بياناته كآخر فرد في الأسرة ويشار الى سبب عدم وروده في الترتيب .
- ٥ - اذا 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 وفي 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 في نفس الوقت ويتطلب ذلك أن تتم لقاءات دورية يومية مرة واحدة على الأقل بين العداد ورؤسائه ( المعاون / المفتش ) في مقر المفتش ، أو معاون المدن أن وجد له مقر ، وفي مقر معاون القرى بالنسبة للعداديين بالقرى ، على أن يكون هذا اللقاء في الصباح قبل بداية العمل ، أو بعد الظهر عقب الانتهاء من العمل اليومي 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 في منطقة العد وذلك بمراجعة :

أ - التأكد من التسلسل التصاعدي لأرقام المباني التعدادية في سجل استمارة الأسرة والظروف السكنية وعدم ترك مبنى دون وروده إلا إذا كان المبنى خالياً أو منشأة .

ب - التأكد من صحة تصاعد الأرقام المسلسلة وورود الأسر بالادوار السفلى قبل العليا ، والتأكد من دخول أسر العينة في التسلسل العام وذلك بأن يكون الفرق بين كل رقم مسلسل لأسرة عينة والرقم المسلسل لأسرة العينة التاليه أو السابقة هو ١٠ ( عشر) ، فإذا ماقلت أو زادت عن ذلك يتم مراجعة أسباب ذلك فقد يكون هناك خلل في 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 في الاستمارات وكذلك البيانات التلخيصية في أسفل الاستمارات قد استوفيت .

٤ - التأكيد من أن معدل الانتاج يسير وفق المعدلات الطبيعية ما بين (٢٠-١٥) أسرة في اليوم بما يكفل الانتهاء من جمع البيانات في التوقيت الزمني المحدد له .

٥ - الالتزام باستخدام سجلات التقارير والنتائج الأولية للعدادات أولاً بأول ووفقاً للتعليمات الخاصة بهما .

٦ - التأكيد من تغطية الأسر القاطنة في مواقع غير ظاهرة ( المحدده 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 يلغى كل تناقض غير واجب .

وتتم المراجعة المكتبية آخذاً في الاعتبار العلاقات التالية :

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

١ - الربط بين موقع ونوع المسكن من المبنى حيث لا يعتبر المسكن فيسلاً 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 في غرف أو ملاحق داخل الفيلا ) وكذلك الحال اذا كان المسكن بيت ريفي بأكمله .

٢ - الربط بين نوع الحيازة والايجار الشهري بالجنيه فاذا كان هناك ايجار شهري 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) حنفيه داخل المسكن أو (٢) حنفيه داخل المبنى لابد أن تكون اجابة مصدر المياه (١) شبكة عامسة ،





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 ما يكون 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 الحالـة العملية خانة رقم (٨) فمن حالته العملية "طالب متفرغ وعمـره ١٠واقل 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 عامه ، 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) .  
فاذا 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) .  
فاذا كانت الحالة العملية لأى فرد عمره (١٥ سنة فأكثر) يعمل فلا بد أن تكون له مهنة مكتوبه بالخانة رقم (١٢) .
- الربط بين الحالة العملية والسن خانتى ( ٦،٨ ) وبين مكان العمل أو الدراسة خانة رقم (١٨) فى حالة ما اذا 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 والاحياء 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 تراوله 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) نكل 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 فمى حالة تحبير دائرة أحدى اجابات الحالة العملية أرقام (٢) أو (٣) أو (٤) أو (٥) أو (٨) .

١٤ - محل الإقامة السابق للحالي 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 الحالي خانة رقم (٢١) :

- ضرورة تطابق مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالي بالسنوات خانة رقم (٢١) مع عمر الفرد خانة رقم (٦) فى حالة عدم وجود محل اقامه سابق للحالي خانة رقم (١٩) .

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

- يجب أن يكون عدد أفراد الأسرة طبقاً للنوع ( ذكور + إناث ) يساوي عددهم حسب كل من : الديانة والجنسية وفئات السن وقد سيسبق 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 ( ٢ ) 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 : الأول .

- 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 ) الا أنه لايزيد عنه بأى حال .

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

إذا كانت طاهن الزواجية وعمر الأم .  
وإذا كانت تركت الزواج الكالى كدشول  
نياه = لسه عند اول زواج + جملة مدد حياة الزوجيه = السن

مركز عن الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

طريق صلاح سالم

مدينة نصر - القاهرة

طبع في جمهورية مصر العربية

مطابع الجهاز