

تقديم

يعتبر التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت من أهم العمليات الإحصائية التي يقوم بها الجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء كمشروع قومي يوفر قاعدة بيانات اساسية للتخطيط والتنمية الشاملة، ولكي يتم تنفيذه بنجاح يتطلب ذلك تخطيط محكم وعمل دؤوب، وتحقيقاً لهذا الهدف فقد بدأ الجهاز في التحضير والإعداد لإجراء تعداد ٢٠١٧ عقب الانتهاء من تعداد ٢٠٠٦ كالاتي:

– تشكيل لجنة للتواصل أعضاؤها ممن شاركوا فى تعداد ٢٠٠٦ لنقل الخبرات المكتسبة والدروس المستفادة، مع الدراسة المتأنية لجميع الأساليب المستخدمة في هذا المجال، سواء ما ورد منها في التوصيات الدولية أو ما تم تطبيقه في تعدادات سابقة، أو تعدادات الدول الأخرى، بدءاً من مرحلة إعداد الاستمارات حتى مرحلة نشر البيانات وعلان النتائج.

– تشكيل اللجنة العليا للتعداد بقرار السيد/ رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٨٤ لسنة ٢٠١٤ لضمان تكاتف الجهود من جميع الجهات بالدولة، باستخدام الإمكانيات المتاحة للحصول على أفضل النتائج.

– تنفيذ عدة تجارب قبلية، ادت نتائجها الى التحول للتعداد الإلكتروني باستخدام التابلت والخرائط الرقمية لتحقيق الشمول والدقة على مستوى الجمهورية.

وحرصاً من الجهاز على اكمال مشواره من خلال رؤية واضحة تحقق ما يصبو اليه من الدقة والشمول كان العمل على إتاحة المادة العلمية التطبيقية اللازمة لتنفيذ الأعمال الميدانية في صورة سهلة وبسيطة لتكون مرجعاً وعوناً للعاملين في التعداد.

والله ولى التوفيق،،،

لواء / أبو بكر الجندي

رئيس الجهاز المركزي للتعبة العامة والإحصاء



المحتويات

م	الموضوع	الصفحة	
		من	إلى
١	المقدمة	١	١
٢	نبذة تاريخية	١	٢
٣	خصائص التعداد	٢	٣
٤	أهمية التعداد	٣	٤
٥	الفصل الأول : المفاهيم المستخدمة والهيكل التنظيمي للمشتغلين بالتعداد	٥	١٦
٦	ثانياً : مفاهيم وتعريفات خاصة بالتعداد	٦	١٠
٧	ثالثاً : مراحل تنفيذ التعداد	١١	١١
٨	رابعاً : الهيكل التنظيمي للمشتغلين بالتعداد وواجباتهم	١٢	١٥
٩	خامساً : أساليب جمع البيانات في تعداد ٢٠١٦	١٦	١٦
١٠	الفصل الثاني : المنظومة التكنولوجية للتعداد واستخدام التابلت والتطبيق	١٧	٣٦
١١	أولاً : المنظومة التكنولوجية	١٨	٢١
١٢	ثانياً : جهاز التابلت	٢٢	٢٥
١٣	ثالثاً : استخدام التطبيق	٢٦	٣٦



تابع المحتويات

الصفحة		الموضوع	م
من	الى		
٣٧	١٩٣	الفصل الثالث : إستخدام الخرائط الرقمية والأعمال الميدانية	١٣
٣٨	٦٧	أولا : الخرائط الرقمية واستخداماتها	١٤
٦٨	٧٨	ثانيا : التحزيم وترقيم البلوكات والمباني	١٥
٧٩	١١٧	ثالثا : استيفاء بيانات استمارة حصر المباني ومكوناتها	١٦
١١٨	١٥٥	رابعا : استيفاء بيانات حصر الاسر والظروف السكنية	١٧
١٥٦	١٩٢	خامسا: استيفاء بيانات حصر المنشآت	١٨
١٩٣	١٩٣	سادسا: اسلوب التعامل وكسب ثقة الجمهور (فن المقابلة)	١٩
١٩٤	٢٢١	الفصل الرابع : متابعة الاعمال الميدانية	٢٠
١٩٥	٢٠٠	أولا : تقارير المتابعة	٢١
٢٠١	٢٠٥	ثانيا : تقارير غرفة العمليات	٢٢
٢٠٦	٢١٧	ثالثا: تقارير الخرائط	٢٣
٢١٨	٢١٩	رابعا: دور مراقبة الجودة	٢٤
٢٢٠	٢٢١	خامسا: دور المرور الفني	٢٥



تابع المحتويات

م	الموضوع	الصفحة	
		من	الى
٢٦	ملحق (١) الرقم المكانى (الرقم التنظيمى لخدمات الوحدة)	٢٢٢	٢٢٥
٢٧	ملحق (٢) دور الدعم الفني ودور مركز الاتصال	٢٢٦	٢٣٠
٢٨	ملحق (٣) تفاصيل الانشطة الإقتصادية	٢٣١	٢٣٩
٢٩	ملحق (٤) أسلوب استيفاء البيانات الخاصة بالعسكريين	٢٤٠	٢٤٢



• المقدمة

يعتبر التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت من أهم العمليات الإحصائية التي يقوم بها الجهاز الإحصائي حيث يوفر قاعدة بيانات شاملة عن كل ما بداخل حدود الدولة من خلال الحصر الشامل لـ:

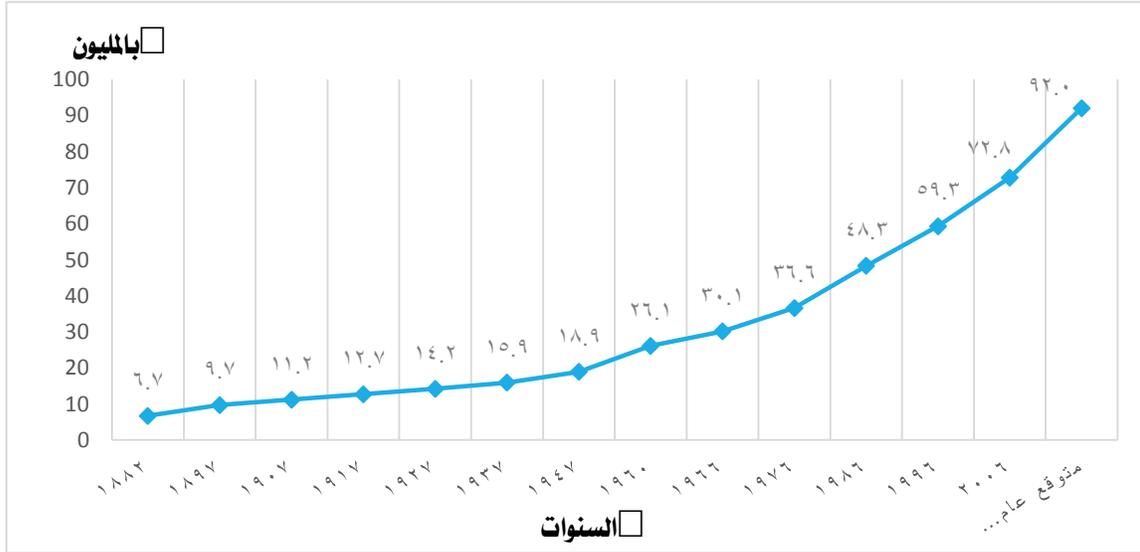
- المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية وخصائصها من حيث اتصالها بالمرافق.
 - السكان وأعدادهم وخصائصهم الديموجرافية والاجتماعية والاقتصادية.
 - اعداد المنشآت وخصائصها.
- وذلك بغرض رسم صورته كاملة واقعيه تفيد راسمي السياسات ومتخذي القرار في التخطيط للتنمية الشاملة.

• نبذة تاريخية

- تؤكد أوراق البردي القديمة أنه قد تم عد النفوس في مصر سنة ٣٣٤٠ قبل الميلاد، كما توضح برديات " فيينا " أنه قد تم إجراء إحصاء لعدد السكان وأعمارهم ومحل إقامتهم في عهد الخليفة (هشام بن عبد الملك بن مروان) عام ٦٠٠ ميلادية وأستمر إجراؤه ستة شهور.
- لم يعرف التعداد بمفهومه الحديث إلا في منتصف القرن الثامن عشر، وقبل نهاية القرن التاسع عشر لم يزد عدد الدول خارج أوروبا وأمريكا التي عرفت التعداد عن أربعة دول هي:
 - ✓ شبه القارة الهندية عام ١٨٧٢.
 - ✓ أستراليا عام ١٨٨١.
 - ✓ مصر عام ١٨٨٢.
 - ✓ روسيا عام ١٨٩٧.
- يعد تعداد ٢٠١٧ التعداد الرابع عشر في سلسلة التعدادات التي قامت بها مصر منذ عام ١٨٨٢، وهو التعداد الإلكتروني الأول في هذه السلسلة حيث يتم جمع بياناته من خلال نظام إلكتروني متكامل باستخدام التابلت



عدد السكان في السنوات التعدادية داخل الجمهورية
من عام ١٨٨٢ - ٢٠٠٦ (والمتوقع عام ٢٠١٦)



• خصائص التعداد

- العد الفردي:

اجراء عد منفصل لكل فرد وكل وحده سكنية، وتسجيل خصائص هؤلاء الافراد وتلك الوحدات بما يمكن من اجراء تصنيف للبيانات المتعلقة بهذه الخصائص

- الشمولية:

حيث يغطي التعداد منطقة محدودة (الدولة او جزء بها) تحديدا دقيقاً بحيث يغطي التعداد كل شخص حاضرا ومقيم في هذا النطاق.

- التزامن:

هو الفترة المرجعية المحددة لجمع البيانات (لحظة الاسناد الزمني).

- الدورية المحددة:

هو اجراء التعدادات على فترات منتظمة بما يمنح معلومات قابلة للمقارنة في تتابع ثابت.



- يتم تنفيذ التعداد على عدة مراحل تبدأ بالأعمال التحضيرية وإعداد التطبيقات المستخدمة وتعليمات استفتاءها ثم العمل الميداني الذي يتطلب أعداداً كبيرة من المشتغلين لجمع البيانات، ثم استخراج ونشر النتائج.
- تم تنفيذ أربعة تجارب قبلية في مصر، كما تم تنفيذ التجربة القبلية الخامسة خلال شهر أغسطس ٢٠١٦ بهدف الوقوف على كفاءة وجاهزية مختلف مراحل التعداد الإلكتروني.
- يُجرى التعداد في أي دولة وفقاً للوقت الذي يكون فيه معظم السكان في حالة استقرار بأماكن إقامتهم المعتادة.
- تشير التوصيات الدولية إلى أهمية إجراء تعداد عام للسكان والمساكن، بصفة أساسية مرة واحدة على الأقل كل عشر سنوات.

• أهمية التعداد

- توفير بيانات إحصائية شاملة ومفصلة عن السكان وخصائصهم الديموجرافية والاجتماعية والاقتصادية وانتشارهم على مستوى الوحدات الإدارية أو الجغرافية المختلفة وما يرتبط بها من معدلات ومؤشرات (معدلات النمو السكاني/ التركيب العمري والنوعي/ الصعوبات (الإعاقة) / التعليم/ العمل).
- توفير البيانات الأساسية لكافة قطاعات الدولة (التعليم، الصحة، الإسكان... الخ) بهدف المتابعة والتقييم للخطط المتعلقة بتوفير الخدمات التي يحتاجها المجتمع.
- متابعة رصد التغيرات الديموجرافية والاجتماعية والاقتصادية للمجتمع بين التعدادات بما يوفر قاعدة أساسية للتقديرات المستقبلية للسكان.
- توفير إطار شامل وحديث للأسر والمنشآت حسب التقسيمات الجغرافية والإدارية، لتنفيذ المسوح المختلفة بالعينة.
- إلقاء الضوء على المناطق المحرومة وحاجتها إلى المزيد من الخدمات.



- إعطاء صورة دقيقة عن أوضاع المساكن وخصائصها للمساهمة في وضع خطط الإسكان.
- توفير البيانات الأساسية للمعروض من الوحدات السكنية ومرافقها وخصائصها لوضع سياسة إسكانية واضحة المعالم.
- التعرف على حالة المباني وحاجاتها للصيانة والإصلاح.
- التعرف على أبعاد ظاهرة التوسع الرأسي، والأفقي للبناء وأثره على كفاءة المرافق العامة.
- مدى توافر المياه والكهرباء والصرف الصحي بالمباني والوحدات السكنية.
- عدد المنشآت بجميع الوحدات الإدارية في كل من الحضر والريف.
- تحديد أوضاع المنشآت الاقتصادية والاجتماعية (حكومية - أهلية)، من حيث الوضع القانوني والنشاط الاقتصادي وحجم القوى العاملة حسب النوع والجنسية، ولكن لا يعتبر تعداد المنشآت تعداداً اقتصادياً بالمعنى الدقيق، حيث يقتصر دوره على توفير البيانات الأساسية للمنشأة دون الدخول في مقوماتها الأساسية مثل (مستلزمات الإنتاج، الأجور... إلخ) بالإضافة إلى كونه إطاراً للإحصاءات النوعية والتعدادات الاقتصادية.

التعداد = التنمية الشاملة ✓

عندما تكون البيانات سليمة، والمعلومات دقيقة امام المخططين وصانعي القرار



الفصل الأول
المفاهيم المستخدمة
و
الهيكل التنظيمي للمشتغلين بالتعداد



أولاً: مفاهيم وتعريفات خاصة بالتعداد

١- التعاريف الأساسية للتعداد

أ- تعريف الأمم المتحدة لتعداد السكان

هو مجمل عملية جمع البيانات الديموجرافية والاقتصادية والاجتماعية في فترة زمنية معينة لجميع الأشخاص في الدولة اوجزاء محدد منها تحديداً دقيقاً وتصنيف هذه البيانات وتحليلها وعرضها ونشرها أو توزيعها بشكل آخر.

ب- تعداد السكان

عد جميع الأفراد مواطنين وأجانب الموجودين على قيد الحياة داخل حدود جغرافية معينة (حدود الدولة) خلال فترة العد مع جمع بيانات الخصائص الديموجرافية والاجتماعية والاقتصادية لهم.

يُجرى تعداد ٢٠١٧ وفقاً للأساس النظري (محل الإقامة المعتاد)، بدلاً من مكان التواجد الفعلي الذي كان مستخدماً في التعدادات السابقة.
محل الإقامة المعتاد: هو المكان الذي يقضى فيه الفرد معظم الوقت خلال الفترة الزمنية المرجعية (عادة العام الميلادي).

ج- ليلة الإسناد الزمني (ليلة العد)

منتصف ليلة الثلاثاء الموافق ٢٨ مارس ٢٠١٧، ويشمل العد جميع الافراد على قيد الحياة حتى تلك اللحظة بما فيهم:

(١) المتوفي بعد ليلة الإسناد.

(٢) المولود قبل ليلة الإسناد حتى ولوتوفي بعدها.

(٣) لا يشمل حصر السكان في التعداد المولود بعد ليلة الإسناد وكذا المتوفي قبل

ليلة الإسناد.



٢- مفاهيم التعداد:

أ- تعريف الأسرة المعيشية

فرد أو مجموعة أفراد مصريون أو اجانب تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة ويقيمون معا في نفس المسكن ويشتركون في المأكل والمشرب.

يدخل ضمن أفراد الأسرة:

- ✓ أفراد القوات المسلحة والشرطة، على اختلاف درجاتهم، الغائبون عن الأسرة خلال فترة العد، بصرف النظر عن المدة.
- ✓ المتغيبون بصفة مؤقتة عن مكان تواجدهم المعتاد مع الاسرة فترة العد لتواجدهم في رحلات داخل أو خارج مصر (السياحة والحج والعمرة . العلاج . المشاركة بالمؤتمرات).
- ✓ الأقارب المقيمون أو ينوون الإقامة مع الأسرة معظم العام.

الفرد الذي لديه أكثر من محل اقامة وغير قادر على اختيار أحدهما فيتم الرجوع الى مكان تواجده في ليلة الاسناد الزمنى.

ولا يدخل ضمن أفراد الأسرة:

- ✗ نزلاء السجون سواء مصريين أو اجانب الذين صدرت عليهم أحكام نهائية بصرف النظر عن المدة.
- ✗ المقيمون بدور الأيتام ودور المسنين ودور الإصلاح الاجتماعي.
- ✗ نزلاء مستشفيات الامراض العقلية والنفسية.
- ✗ المقيمون بالأديرة بصفة دائمة (الراهبات والرهبان).

يتم حصر كل هؤلاء ضمن المساكن العامة



ب- مفاهيم خاصة بالوحدات الإدارية

محافظة	قسم	شياخة		
القاهرة	المعادي	السرايات الغربية		
٠	١	٠	٦	٥

تم انشاء الدليل الإداري ليشمل المحافظة، ولها اول رقمان من على اليسار ثم المركز/القسم ويأخذ الرقمان التاليان من اليسار ايضاً ثم الشياخة/القرية وتأخذ آخر رقمين في الدليل كالتالي:

(١) المحافظة

تنشأ بقرار من السيد رئيس الجمهورية وتأخذ رقمان في الدليل مثل محافظة القاهرة (٠١).

(٢) القسم/المركز

ينشأ بقرار من السيد رئيس مجلس الوزراء ويأخذ رقمان في الدليل يسبقهم رقم المحافظة مثل قسم المعادي (٠١٠٦).

(٣) الشياخة/المدينة

أصغر وحدة إدارية داخل القسم/المركز، وتنشأ بقرار من وزير الداخلية، وتأخذ آخر رقمين في الدليل يسبقهم رقم القسم/المركز، ثم رقم المحافظة، مثل شياخة السرايات الغربية (٠١٠٦٠٥).

(٤) القرية

أصغر وحدة إدارية فى الريف وتنشأ بقرار من المحافظ ويدخل ضمن هذه الوحدة الإدارية العزب والنجوع التابعة للقرية وتكويدها مثل الشياخة.

ج- مفاهيم خاصة بالمباني ومكوناتها

(١) البلوك

مبني أو مجموعة مباني متلاصقة لا يوجد بينها أي فاصل ومحاطة بفراغ من جميع الجهات (طرق أو مزارع ... إلخ)، ويعتبر المبنى الواحد المحاط بفراغ من كل الجهات بلوك مستقل.





المبنى التعدادى

كل مشيد قائم بذاته ومثبت على الأرض أو على الماء بصفة دائمة أو مؤقتة بصرف النظر عن المادة المشيد منها ومعد للسكن أو للعمل أو للسكن والعمل أو أي نشاط آخر.

الأماكن التالية مباني غير تعدادية لا يتم حصرها:

- خزانات المياه ودورات المياه العامة أو حنفيات المياه العامة. 
- أكشاك توصيلات الكهرباء أو التليفونات أو الحراسة أو أكشاك السكك الحديدية. 
- المصلى غير المسقوفة ومواقف شرطة المرور ومظلات مواقف السيارات وغير ذلك من وسائل النقل. 
- التمائيل العامة أو ساعات الميادين أو شواهد القبور. 
- الساقية وماكينات المياه غير المستغلة تجارياً. 
- حظائر المواشي الموجودة في الأراضي الزراعية وليست بهدف الإتجار. 
- المتنزهات العامة أو الأرض الفضاء غير المحاطة بسور التي لا يزاول فيها عمل أو سكن. 

إلا إذا كان أي من هذه المواقع يُمارس به عملاً ومشغول بسكن.



(٢) الوحدة

قد تكون مبني بأكمله أو جزء من المبني سواء كان المبني عادي أو جوازي ومعدة للسكن أو العمل أو كليهما.

(٣) المنشأة

مكان ثابت يزاول فيه نشاط اقتصادي ويحوزها حائز سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً ويلاحظ على هذا التعريف ضرورة توافر الأركان التالية:

أ- أن تكون المنشأة في مكان ثابت، وعلى ذلك فالأشياء المتحركة التي يزاول فيها عمل لا تعتبر منشآت إلا إذا فقدت خاصية الحركة وثبتت على الأرض أو الماء.

ب- أن تزاول المنشأة نشاطاً إقتصادياً (تنتج سلعة أو تقدم خدمة).

ج- أن يكون لها حائز سواء كان فرد أو شركة بين مجموعة أفراد أو شخصية اعتبارية.

د- إذا كان المبني/ المكان الثابت، خالياً وليس له حائز ولكنه معد للعمل فإنه يعتبر منشأة.

ثانياً: مراحل تنفيذ التعداد

١- مرحلة حصر المباني ومكوناتها:

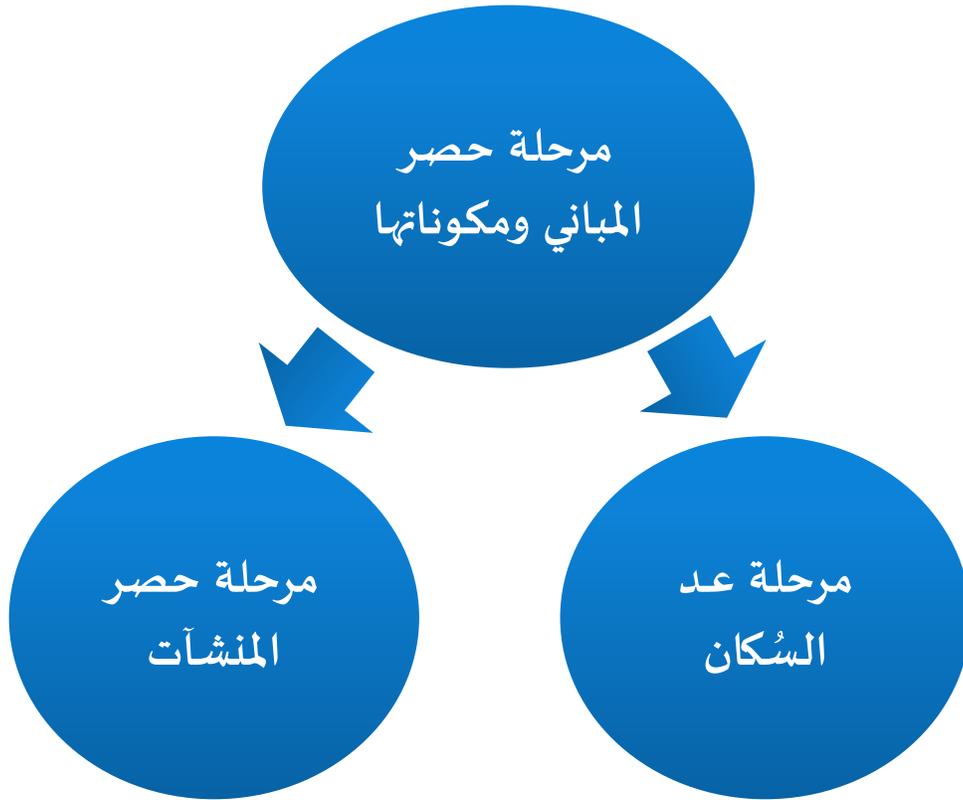
توفر معلومات تفصيلية عن المباني السكنية وغير السكنية ومكوناتها من الوحدات وخصائص هذه الوحدات.

٢- مرحلة عد السكان والظروف السكنية:

توفر معلومات عن الافراد والاسر وخصائصهم وظروفهم السكنية.

٣- مرحلة حصر المنشآت:

توفر معلومات تفصيلية عن أعداد المنشآت وخصائصها المختلفة.



ثالثاً: الهيكل التنظيمي للمشتغلين في التعداد

١- منسق المحافظة

المسئول عن اتخاذ كافة الاجراءات اللازمة التي من شأنها تسهيل تنفيذ التعداد في محافظة.

٢- المراقب

مسئول عن تنفيذ ومتابعة اجراءات التعداد في جزء من محافظة أو مجموعة أقسام أو مراكز بالمحافظة.

٣- المفتش

اول حلقات العمل الميداني، وهو المسئول عن تنفيذ ومتابعة اجراءات العمل بالتعداد بجميع مراحلها في قسم أو مركز أو جزء منهما.



واجبات ومهام المفتش في مراحل التعداد**أ- مهام إدارية**

- (١) استلام المقرات والتأكد من جاهزيتها مثل (التليفون وتوصيل الانترنت-التوصيلات الكهربائية-التهوية-الكراسي... الخ)، ومدي ملائمة المقرات لطبيعة العمل.
- (٢) استلام ادوات العمل والعاملين الخاصة بمنطقته مثل (البوية الحمراء-الشمع... الخ).
- (٣) مراجعة وتحديد مناطق المعاونين وفقاً للخريطة المسلمة له على الواقع بالتابلت بالبوية الحمراء.
- (٤) تنفيذ كل التعليمات الواردة له من غرفة العمليات بما يضمن نجاح العمل في منطقته.
- (٥) الالتزام بالتوقيت الزمني لكل مرحلة.

ب- مهام فنية

- (١) القيام بتحزيم منطقة عمله بالبوية الحمراء.
- (٢) مراجعة وتحديد مناطق المعاونين وفقاً للخريطة المسلمة له بالتابلت على ارض الواقع بالبوية الحمراء.
- (٣) تحزيم مناطق عمل المعاونين وتسليم كل معاون منطقة عمله وتحديد نقطة البداية لكل معاون طبقاً للخريطة والتأكد من التزام المعاونين باستخدام ارقام المباني المدرجة على خريطة كل منهم وقرار التعديلات الادارية التي يقوم بها المعاون على الخريطة بعد التأكد من صحتها.
- (٤) متابعة المعاونين اثناء ترقيم البلوكات والمباني بمناطق عملهم والتأكد من وضع العلامات التعدادية المناسبة باستخدام الشمع الازرق.
- (٥) تفهم أسئلة الاستمارات لكل مرحلة جيداً حتى يتمكن من الرد على استفسارات المعاونين إذا اقتضى الامر.
- (٦) متابعة مستويات انجاز المعاونين من خلال تقارير المتابعة BackEnd(B.E) بصفة مستمرة والوقوف على مدي تحقيق المستهدف.
- (٧) التأكد من قيام المعاونين بعمل تحديث مستمر للبيانات.





مفتش الحضر يقوم بتحزيم منطقة عمله من الخارج بالبوية الحمراء، قبل تحزيم مناطق عمل
المعاونين.

مفتش الريف يقوم بتحزيم مناطق عمل معاونين مباشرة بالبوية الحمراء.

٤- المعاون

هو عصب العمل بالتعداد، حيث يقوم بإنجاز اعمال التعداد (حصص المباني والاسر والمنشآت) في منطقة مساحية محددة يتراوح عدد الوحدات بها ما بين ١٦٠٠ - ٢٢٠٠ وحدة، وعدد الاسر بين ٦٠٠ - ٧٥٠ أسرة، ويعين له مساعد اذا زاد حجم العمل بمنطقته عن ذلك ضمانا لتنفيذ جميع المراحل في توقيتاتها المحددة طبقا لمعدلات الانجاز الموضوعه.

واجبات ومهام معاون في مراحل التعداد

أ- مهام إدارية

- (١) استلام ادوات العمل الخاصة به (جهاز التابلت-الشمع الأزرق-الكارنيه ...الخ)
- (٢) التأكد من صلاحية جهاز التابلت ومن وجود خريطة منطقة العمل محملة عليه ومطابقة للواقع.
- (٣) تنفيذ كل التعليمات الفنية والإدارية الصادرة من غرفة العمليات المركزية وعدم الاجتهادات الشخصية
- (٤) التأكد من حدود منطقته مع باقي معاونين بمعرفة المفتش لضمان الشمول.
- (٥) ابلاغ المفتش بكافة التعديلات على الخريطة طبقاً للواقع الفعلي باعتبارها تتطلب إجراء مركزياً لاعتمادها من المفتش (دمج أو فصل أو ازالة او اضافة مباني أو بلوكات).
- (٦) الالتزام بالتوقيت الزمني لكل مرحلة من مراحل العمل.
- (٧) المحافظة على جهاز التابلت وتسليمه بعد الانتهاء من كافة مراحل العمل الميدانية.



ب- مهام فنية

- (١) التأكد يوميا من اكتمال شحن التابلت والباور بنك.
- (٢) القيام بحصر المباني ومكوناتها واستيفاء البيانات المحملة على جهاز التابلت المسلم له.
- (٣) ترقيم البلوكات والمباني ووضع العلامات التعدادية المناسبة عليها على النحو الاتي:
 - ✓ وضع الارقام التعدادية على المباني وفقا لما هو موجود بخريطة منطقة العمل على التابلت.
 - ✓ الحرص على كتابة عدد الاسر داخل المبنى بالمرجع الموجود لذلك.
 - ✓ الحرص على كتابة ارقام تسلسل المنشآت بالمبنى في المثلث المخصص لذلك، مع العلم بأن هذا الرقم يبدأ من رقم (١) عند بداية حصر مبنى جديد.
- (٤) القيام بأداء جميع مراحل التعداد على الوجه الأكمل بالأدوات المسلمة له:
 - ✓ حصر المباني ومكوناتها.
 - ✓ حصر الأسر والظروف السكنية.
 - ✓ حصر المنشآت.
- (٥) التأكد من عمل تحديث (synch) للبيانات كل نصف ساعة.
- (٦) التأكد من اتصال التابلت بالإنترنت عبر الشريحة أو Wi-Fi اثناء تواجده في مقر المفتش.
- (٧) الاتصال بالدعم الفني الهاتفي في حالة وجود مشاكل تصادفه.



رابعاً: أسلوب جمع البيانات

١- المقابلة الشخصية:

هي مقابلة بين المعاون وفرد رشيد من أفراد الأسرة المعيشية لاستيفاء بيانات الأسرة، أو بين المعاون ومدير المنشأة أو حائزها، ولا يجوز جمع البيان من البواب أو الغفير أو حارس العقار.

٢- التسجيل الذاتي:

من خلال تمكين المستجيبين من تسجيل بياناتهم عن طريق الانترنت من خلال التطبيق المتاح على موقع الجهاز، والذي يحقق المميزات التالية:

أ- إمكانية قيام الأسرة بتسجيل بياناتها في أي وقت ومن أي مكان على موقع الجهاز خلال الفترة المحددة.

ب- توفير الوقت والجهد والمال.

ج- توفير الدعم الفني للأسرة الراغبة في التسجيل الذاتي من خلال رقم تليفون مجاني لتسهيل عملية التسجيل والرد على جميع الاستفسارات.

د- يقوم مركز الاتصال بالجهاز بتذكير الاسر الراغبة في التسجيل الذاتي بميعاد البدء في تسجيل بياناتهم من خلال الاتصال المباشر بالأسرة أو ارسال رسالة SMS على الموبايل الذي حصل عليه المعاون من الأسرة اثناء مرحلة حصر المباني.

لا يستطيع المعاون استيفاء بيانات الأسرة الا إذا انتهت فترة الجمع الإلكتروني ولم تسجل/تستكمل الأسرة بياناتها.



الفصل الثاني

المنظومة التكنولوجية للتعداد



أولاً: المنظومة التكنولوجية

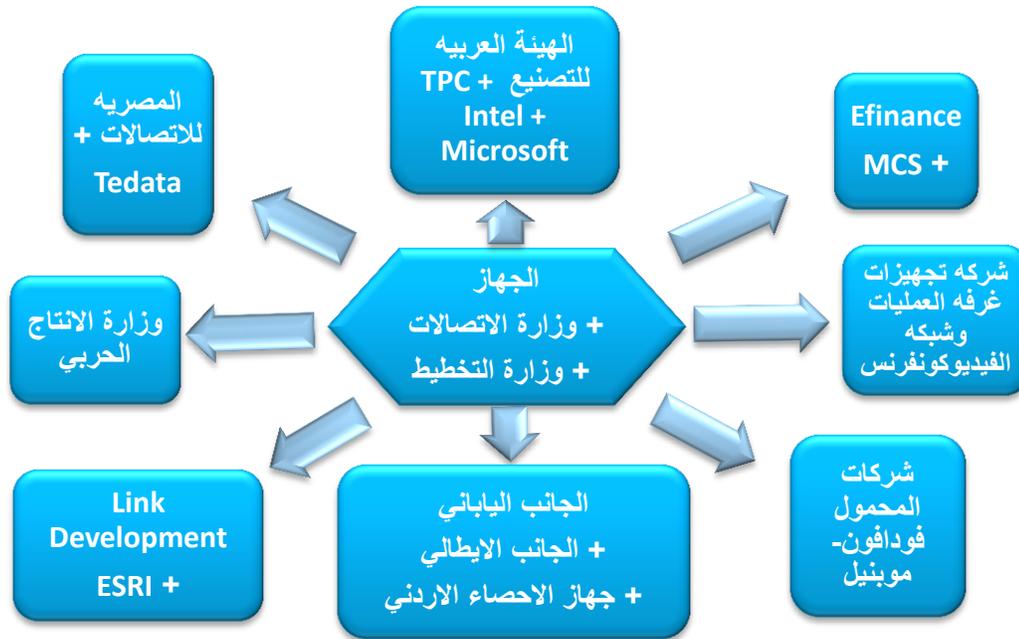
١- تعريف المنظومة التكنولوجية

تحقيق بيئة تكنولوجية واليات دعم للمشتغلين والمستخدمين قوية وفعاله لضمان تنفيذ كافة اعمال التعداد بنجاح واستمراريه، ذلك عن طريق الميكنة الكاملة لدورة العمل وتحقيق اتصال مباشر بين اجهزة التابلت ومركز البيانات من خلال الانترنت المؤمن.

٢- شركاء العمل بالمنظومة

لا شك ان تحقيق البيئة التكنولوجية بألياتها المستهدفة التي تحقق نجاح تنفيذ التعداد بالجودة المطلوبة، وتأمين البيانات لتحقيق مبدأ السرية التي اشترطها القانون، لم يكن بالأمر الهين اليسير، فتطلب ذلك جهداً كبيراً تضافرت فيه قوة مجموعة كبيرة من الشركاء لضمان تحقيق النجاح المنشود.

شركاء العمل بالمنظومة التكنولوجية



٣- الجديد في تعداد ٢٠١٧:

- أ- استخدام الخرائط الرقمية على جميع المستويات.
- ب- استخدام التابلت والتطبيق الإلكتروني لجمع البيانات ميدانياً.
- ج- العد الذاتي للأسر (التسجيل الإلكتروني للأسر)
- د- التواصل مع المستخدمين (المشتغلين) بالتعداد وتقديم الدعم الفني لهم.
- هـ- احكام الرقابة على العمل الميداني والمتابعة المركزية واللامركزية وادارة منظومه العمل عن بعد.
- و- الحصول على بيانات أكثر جودة
- ز- تأمين نقل البيانات من وإلى التابلت عبر خطوط وشرائح الانترنت المؤمنة.
- ح- الرقم المكاني (الرقم التنظيمي للخدمات الوحدات).
- ط- ادارة التابلت وتحديث سياسات تشغيله مركزياً عبر الانترنت باستخدام برنامج ال (MDM).
- ي- معرفة توقيت عمل ومكان وخط سير مستخدم التابلت مركزياً كل ٥ دقائق ومع بدء وانتهاء تسجيل كل أسرة في الميدان.
- ك- متابعة انتاجية وأداء مستخدمي التابلت مركزياً.
- ل- تخفيف الأعباء الإدارية والاستعانة بحجم عمالة اقل.
- م- متابعة موقف تنفيذ الأعمال الميدانية ومقارنتها بالمستهدف وإدارة الخطة الزمنية مركزياً.
- ن- تلاشي التداخل والتكرار والسقوط بمناطق العمل بالإضافة الى القدرة على تعديل خرائط مناطق العمل الجغرافية.
- س- سرعه استخراج النتائج لتكون شهرين بدلا من ١٨ شهرا.

٤- مكونات منظومة التعداد الإلكتروني:

- أ- تجهيزات التابلت واداراته
 - (١) اجهزة التابلت وتهيئتها للتوزيع على المستخدمين
 - (٢) مراكز صيانة وإصلاح للتابلت
 - (٣) شريحة الانترنت المستخدمة على التابلت SIM Card
 - (٤) ادارة الاجهزة مركزياً (MDM) Mobile Device Management



ب- البنية التحتية التكنولوجية

- (١) مركز البيانات الرئيسي الـ Data Center (D.C).
- (٢) مركز البيانات التبادلي الـ Disaster Recovery (D.R).
- (٣) خط تناقل البيانات بين الـ D.C والـ R.D.
- (٤) خطوط الانترنت لـ D.C والـ R.D.
- (٥) شبكة الاتصال الهاتفي المغلقة بين فرق العمل Mobile Closed Business Group.
- (٦) شبكة الانترنت الارضي المؤمنة بمقار المفتشين.

ج- البنية التأمينية التكنولوجية

- (١) تأمين التابلت وقاعدة البيانات عليه
- (٢) تأمين نقل البيانات على الانترنت
- (٣) تأمين بيئة عمل الـ DC والـ DR وقواعد البيانات بهما.
- (٤) تأمين التحول الى الـ DR والنسخ الاحتياطية لـ DB

د- التطبيق الالكتروني

- (١) التطبيق الإلكتروني على التابلت والويب
- (٢) اطروخرائط مناطق العمل الجغرافية
- (٣) رخصة استخدام الخرائط GIS
- (٤) ادله التدريب وتدريب المدربين TOT والمشتغلين
- (٥) الرقم المكاني الموحد (رقم تنظيم الخدمات).
- (٦) مكون التدريب.
- (٧) مكون الأصول
- (٨) تقارير المتابعة (B.E).

هـ- وسائل دعم المستخدمين والاسر

- (١) مركز الاتصال الهاتفي Call Center
- (٢) الرسائل القصيرة SMS
- (٣) مركز الدعم الفني الهاتفي Help Desk
- (٤) الدعم الفني الميداني وادارة الاصول Asset Management



و- المتابعة والإدارة والإشراف

- (١) غرفة العمليات الرئيسية
- (٢) غرفه المتابعة مع المحافظات
- (٣) غرف ادارة المنظومة التكنولوجية
- (٤) مستودع البيانات والتقارير الفورية
- (٥) الاستشارات والدعم الفني ونقل الخبرة

Mobile Device Management (MDM) إدارة التابلت مركزيا باستخدام**(١) تعريف MDM**

برنامج تحكم في التابلت مركزيا (مقر الجهاز) دون تدخل من المستخدم، لإجراء تعديلات أو التحكم بالتطبيقات والإعدادات (Settings) من خلال شبكة الانترنت حتى بدون تشغيل التطبيق عليه.

(٢) وظائف التحكم

- أ- تناقل البيانات مع جهاز التابلت وذلك لأرسال واستقبال التحديثات للبرامج والبيانات منوالى الجهاز دون تدخل المستخدم (synch) وتتم تلك العملية على إرسال أي ملفات أو تعليمات على التابلت
- ب- تحديث الإعدادات (Settings) على التابلت عن بعد طبقا لحاجة العمل كالتالي:

- غلق أو فتح وظيفة تحديد الموقع الجغرافي للتابلت الـ GPS
- غلق أو فتح امكانيه الدخول على الشبكات اللاسلكية الـ WiFi
- غلق أو فتح أي برنامج او تطبيق على التابلت
- ظهور شاشة البرنامج الخاص بالتعداد دون ظهور شاشه سطح المكتب Desk Top
- التحكم في مستوى إضاءة الشاشة
- تشغيل / إيقاف الدخول على التابلت Login
- تشغيل / إيقاف استخدام شريحة الانترنت الـ SIM

(٣) بعض مميزات الـ MDM

- أ- متابعة حالة التابلت، وعرض تقارير فورية في غرفة العمليات عن حالة التابلت واستخدمه.
- ب- تحديد موقع التابلت في حالة الفقد أو السرقة.
- ج- مسح البيانات والبرامج في حالة فقد التابلت أو سرقته وغيابه عن الظهور على نظام ادارة التطبيقات المركزي لفترة محددة.



-٥-

ثانياً: جهاز التابلت

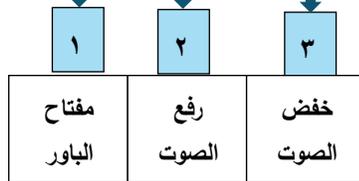
التابلت المستخدم اعمال التعداد العام للسكان والاسكان والمنشآت ٢٠١٧ (PLUTO TABLET)



حجم الشاشة: ١٠ بوصة

نظام التشغيل: ويندوز ١٠

١- مخارج جهاز التابلت





- أ- زر الباور: يستخدم في تشغيل الجهاز.
- ب- زر رفع الصوت: لرفع مستوى الصوت
- ج- زر خفض الصوت: لخفض مستوى الصوت.
- د- مدخل كارت الميموري: يستعمل لإدخال كارت الميموري.
- هـ- مدخل شريحة الاتصال: يستعمل لتركيب شريحة الاتصال به
- و- مدخل usb٣: يستخدم في نقل البيانات من وإلى الجهاز ويتميز بسرعه نقل عالية.
- ز- سوكت الشحن: لتوصيل الشاحن بالجهاز.
- ح- مدخل usb٢: وهو يستخدم في نقل البيانات من وإلى الجهاز ويتميز بسرعه نقل متوسطة.
- ط- مدخل HDMI: يستخدم في العرض من جهاز التابلت باستخدام وسائل العرض المختلفة.
- ي- مدخل سماعة الاذن.

٢- الإكسسوارات المرفقة مع الجهاز

- أ- جراب من الجلد لحماية الجهاز من الصدمات
- ب- شاشة الحماية (Screen protect) هي اللاصقة المخصصة لحماية شاشة الجهاز من الخدش
- ج- القلم المخصص للتعامل مع الجهاز.
- د- الباور بنك ويستخدم لإعادة شحن الجهاز اثناء العمل بالميدان (عدد ٢ باور بنك).

٣- عند استخدام التابلت كن حريصاً على:



- أ- تركيب شاشة الحماية (screen protect) قبل الاستخدام.
- ب- التأكد من ضبط الوقت والتاريخ عند بدأ تشغيل التابلت.
- ج- استخدام القلم المخصص للتاتش، مع عدم النقر أو استخدام آلة حاده.
- د- عدم استخدام التاتش والأيدي مبللة بالمياه.
- هـ- شحن التابلت لمدة (٥ ساعات) على الاقل وهو مغلق تماماً، وكذلك الباور بانك Power Bank قبل بدء العمل يومياً.
- و- عدم استخدام أى شاحن غير المخصص للجهاز والتأكد من توصيله بطريقة سليمة.



- ز- توصيل التابلت بالشاحن أو الباور بانك عند وصول نسبة البطارية الى (٢٥%) على الأقل حتى لا تحدث مشكلة في إعادة الشحن مرة أخرى.
- ح- تجنب شحن الباور بنك من خلال التابلت.
- ط- وضع الجهاز داخل الجراب الخاص به لحمايته من الخدوش والكسور.
- ي- اغلاق التابلت وإراحته لمدة ١٥ دقيقة ثم إعادة تشغيله مرة أخرى كل ساعتين.
- ك- عدم استخدام التابلت في الشمس لفترات طويلة لان زيادة حرارة التابلت تؤثر بالسلب على حساسية التاتش وعلى رؤية الشاشة بشكل عام.
- ل- عدم وضع أشياء ثقيلة فوق الجهاز حتى لا يتلف التاتش.
- م- عدم اللجوء لتثبيت أى برامج او سوفت وير أو نسخه ويندوز الا من خلال مديري النظام Admenstator، وفي حالة وجود أى مشكلة الرجوع لمركز الخدمة على الفور.
- ن- عدم فتح الجهاز خارج مراكز الخدمة لأن ذلك يسبب خروج الجهاز من الضمان.

٤- تشغيل التابلت

اضغط لمدة ٥ ثواني على مفتاح الباور، سيبدأ الجهاز في التشغيل تلقائيا حتى تظهر واجهة الويندوز كما بالشكل التالي:



٥- إيقاف التشغيل

لإيقاف تشغيل التابلت يجب اتباع الخطوات الآتية:

- أ- الضغط على ايقونة ويندوز الموجودة بأسفل الشاشة على أقصى اليسار.
- ب- اختر من القائمة power
- ج- اختر من القائمة التالية Shut down



ثالثاً: استخدام التطبيق

عند فتح التابلت والضغط على ايقونة التطبيق:

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء



شاشة الدخول

يجب ادخال اسم المستخدم وكلمة السر ثم الضغط على زر الدخول

في حال كتابة اسم المستخدم وكلمة السر خطأ تظهر رسالة **الرجاء ادخال اسم المستخدم وكلمة السر بشكل صحيح.**

شاشة اختيار التطبيق

يعرض في هذه الشاشة التطبيقات المسموح استخدامها من قبل المستخدم... في حالة تعداد السكان

يجب اختيار تطبيق تعداد سكان ٢٠١٧.

عند الدخول مرة اخرى على التطبيق يكون قد حفظ اسم المستخدم وكلمة السر داخل الذاكرة

ويفتح الشاشة التي تليها تلقائياً.





عند الدخول لأول مرة يجب الانتظار لبضع دقائق حيث يتم تحميل إطار المعاون، والخريطة والتطبيقات الواجب استيفائها.
بعد اكتمال التحميل وظهور الإطار والخريطة يمكن للمعاون العمل بحرية حتى بدون انترنت ولكن عليه التأكد من تحديث البيانات على الأقل مرة كل يوم وسيتم شرح كيفية عمل ذلك لاحقا.



شاشة الإطار

شاشة الإطار هي الشاشة الرئيسية التي يعمل بها المعاون أغلب الوقت، وهي تحتوي على ٣ أقسام:

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

تعداد سكان ١٦ كفر الشيخ قسم ثان كفر الشيخ الشوادي الثاني منطقة معاون-٦ (١٥٠٢٠١)

مرحلة حصر المباني: ٠٤ ديسمبر إلى ٠٦ ديسمبر
مرحلة عد السكان: ٠٧ ديسمبر إلى ١١ ديسمبر
مرحلة حصر المنشآت: ١٨ ديسمبر إلى ٢٠ ديسمبر

اليوم	عدد المباني: ٢٦١
٠٠٠٤٠٠٠	٨ رياض الشيتاني - غير مكتمل
٠٠٠٥٠٠٠	١٠ رياض الشيتاني ١ - غير مكتمل
٠٠٠٦٠٠٠	١٢ رياض الشيتاني - غير مكتمل
٠٠٠٨٠٠٠	١٦ رياض الشيتاني - غير مكتمل
٠٠٠٩٠٠٠	٢٠ رياض الشيتاني - غير مكتمل
٠٠١٠٠٠٠	٢٢ رياض الشيتاني - غير مكتمل
٠٠١٣٠٠٠	خلف العمارات - عدد... لم تبدأ
٠٠١٣٠٠١	خلف العمارات - غير مكتمل
٠٠١٤٠٠٠	٢٧ خلف العمارات - غير مكتمل
٠٠١٥٠٠٠	٢٨ خلف العمارات - عدد... لم تبدأ
٠٠١٦٠٠٠	خلف العمارات - عدد... لم تبدأ
٠٠١٧٠٠٠	ح الشيتاني - عدد... لم تبدأ
٠٠١٧٠٠١	ح الشيتاني - عدد... لم تبدأ

طبقات الخريطة

- حد منطقة المنطق
- حد منطقة معاون
- حد النايح
- نقطة البداية
- الاستخدامات
- المباني
- السكان

البيانات التعريفية والوظائف في الأعلى

- ✓ اسم التطبيق
- ✓ المراحل المخططة في التعداد وتوقيتاتها والمرحلة الحالية
- ✓ اسم منطقة المعاون
- ✓ اسم المنطقة المتاحة للعمل
- ✓ حالة ال GPS



- ✓ التنبيهات
- ✓ تعديل الخريطة
- ✓ التقارير
- ✓ تحديث البيانات
- ✓ Wifi - شريحة - نظام العمل - قائمة التصفية

١- الإطار على اليمين

يتكون الإطار من:

- ✓ قائمة المباني التي تُكون منطقة عمل المعاون مرتبة حسب التسلسل التعدادي للمباني.
- ✓ يظهر على كل مبنى رقمه التعدادي مكون من ٤ أرقام أساسية و٣ أرقام للمباني المكررة ويظهر العنوان والعلامة المميزة، ثم حالة المبنى، ثم أيقونة لإظهارها على الخريطة.
- ✓ تظهر المباني بألوان مختلفة حسب حالتها (لم تبدأ - غير مكتمل - استوفيت ... الخ).
- ✓ عند الضغط على أي مبنى يتم فتح شاشة جانبية تحتوي على تفاصيل المبنى من وحدات، اسر، منشآت، والمبنى لا يتم استيفاؤه بالكامل حتى اكتمال استيفاء كافة عناصره.



✓ لاستيفاء التطبيق الخاص بأي عنصر يجب الضغط عليه.

القاهرة قسم أول مدينة نصر المنطقة السادسة منطقة معاون ٠٠١ (٠١٤٠٠٩) -

تعداد سكان ١٦

مرحلة حصر المباني ١٦ ديسمبر إلى ١٩ ديسمبر
مرحلة عد السكان ١٧ ديسمبر إلى ١٩ ديسمبر
مرحلة حصر المنشآت ١١ ديسمبر إلى ١١ ديسمبر

عدد المباني: ٢٠ الكل

الكل	عدد المباني	الوصف	الحالة
٠٠١٠٠٠	٤٦	ش عزت سلامة	غير مكتمل
٠٠٢٠٠٠	١٤٠	عزت سلامة	غير مكتمل
٠٠٣٠٠٠	ش عزت سلامة	استوفيت	
٠٠٤٠٠٠	٤٢	ش عزت سلامة	غير مكتمل
٠٠٥٠٠٠	٤٠	ش عزت سلامة	غير مكتمل
٠٠٦٠٠٠	٣٨	ش عزت سلامة	غير مكتمل
٠٠٧٠٠٠	٣٦	ش عزت سلامة	تخطى

تفاصيل المبني

الوصف	الحالة
٤٦ ش عزت سلامة - عدد الوحدات ١	غير مكتمل
وحدة D00001	غير مكتمل
٠١ احمد حسن علي (مطلوبة) - ذكور ١ - اناث ٢	غير مكتمل
٠١ احمد حسن علي	استوفيت
٠٢ حنان علي محمد	استوفيت
٠٣ هيام حسن محمد	استوفيت

✓ يمكن عمل فلتر من اعلى القائمة لعرض كل المباني أو غير المكتمل منها أو التي تم

تعداد سكان ٢٠١٦

مرحلة حصر المباني ١٦ مايو إلى ٢٥ مايو
مرحلة عد السكان ١٧ مايو إلى ١٨ مايو
مرحلة حصر المنشآت ١٨ مايو إلى ٢٨ مايو

الكل

٤٧ احمد تيسير - عدد الوحدات ٣	استوفيت
٤٧ احمد تيسير - عدد الوحدات	غير مكتمل

استيفائها أو اختيار "اليوم" لعرض المباني التي تم استيفائها اليوم مع غير المكتملة.





بالضغط على تلك العلامة تقوم بتحديد مكان المبنى على الخريطة..

٢- الخريطة على اليسار: تساعد الخريطة على اظهارالاتي:

- ✓ حدود منطقة عمل المعاون وما تحويه من مباني، مسجل عليهاالارقام التعدادية.
- ✓ مكان تواجد المعاون عن طريق GPS.
- ✓ سهولة الوصول الى أي مبنى والتأكد من مكانه على الخريطة، فعند الضغط على أي مبنى بالخريطة يتم اظهاره واختياره باللون الازرق من القائمة وعند الضغط على اي مبنى بالإطار يتم توضيحه على الخريطة.



وظائف التطبيق الأساسية

١- تحديث البيانات (تناقل البيانات عبر شريحة الانترنت Sync):

- أ- يتم ارسال البيانات تلقائيا كل ٣٠ دقيقة عندما يكون الاتصال بالإنترنت متاحا.
ب- يجب التحقق من عدد البيانات الغير مرسله قبل بدا عملية الارسال ومطابقتها بعدد ما تم تحميله.

الجهاز المركزي للتعليمة العامة والاحصاء

عمليات التحديث →

تحديث كل البيانات

أخطاء عمليات التحديث
لا يوجد

تحديث الاجابات
تاريخ آخر تحديث:
عدد البيانات الغير مرسله : ٢٦٣
حالة آخر إرسال للبيانات:
عدد ما تم إرساله :
حالة آخر تحميل للبيانات : تم تحميل البيانات بنجاح
عدد ما تم تحميله :

تحديث إرسال المواقع
تاريخ آخر تحديث:
حالة آخر تحديث : تمت بنجاح
عدد المواقع المرسله:
عدد المواقع الغير مرسله :

تحديث الاستثمارات وقواعد الجودة

تحديث التنبيهات

تحديث المناطق والاعدادات

تحديث الصلاحيات

تحديث المرور

تحديث الاخطاء

ج- في حالة حدوث اخطاء في ارسال البيانات يظهر عدد الاخطاء في علامة حمراء بأعلى الشاشة، اضغط على زر "تحديث" لمعرفة الاخطاء وابلاغها لمسئولي الدعم الفني في حالة تكرار حدوثها.

د- الضغط على ايقونة "تحديث الكل" يتيح للمعاون عمل التحديث لحظيا، ويُفضل إجراء ذلك قبل اغلاق التابلت، مع التأكد أن جميع البيانات تم ارسالها بنجاح.



- هـ- في حالة عدم نجاح عملية نقل البيانات وتراكم حجم السجلات على التابلت يجب على المستخدم الذهاب الى مقر المفتش لضمان نقل البيانات عبر خط الانترنت الارضي المؤمن قبل نهاية اليوم.
- و- عند إجراء تعديلات على الخريطة تنقل هذه التعديلات مع أول عملية تحديث للبيانات الى قاعدة البيانات المركزية، ومن ثم الى جهاز المفتش مع اول تحديث يتم على جهازه.
- ز- عند الضغط على زر ارسال الموقع يتم تحديث موقع المستخدم وظهوره في المكان الصحيح بغرفة العمليات.
- ح- يتم تحديث الإطار والخريطة من خلال عملية تناقل البيانات، وفي حالة وجود مشكلة في اداء شريحة الانترنت وسرعتها قد يظهر الإطار دون الخريطة، وفي هذه الحالة يفضل اعادة تهيئة التابلت مرة اخرى لنفس المستخدم بمعرفه المفتش.

تعديل الخريطة:

لا شك ان الفترة ما بين الحصر الخرائطي والعمل بالتعداد الفعلي قد نتج عنها بعض الاختلافات بين الخريطة على التابلت وواقع منطقة العمل، كظهور مبنى تم أنشاءه، أو هدم مبنى وازالته بعد الانتهاء من عملية الحصر الخرائطي، مما يجعل الخريطة تحتاج لإضافة المستجدات حتى تكون مطابقة للواقع، ولمطابقة هذا الواقع على الخريطة، يجب الضغط على ايقونة"تعديل الخريطة"

القاهرة قسم اول مدينة نصر الجولف منطقة معاون ١ معاون جولف ١

تعداد سكان ٢٠١٦

مرحلة حصر المباني ١٢ مايو إلى ١٤ مايو
مرحلة عد السكان ١١ مايو إلى ١٣ مايو
مرحلة حصر المنشآت ١٠ مايو إلى ١١ مايو

تعديل الخريطة
أضرب مبنى
موقعي
خريطة الأصلية
طلب مواقفة
تقرير

المساعدة نقل البيانات Redo Undo آخر تعديل مسح دمج تقسيم إضافة اختر الخريطة

طبقات الخريطة
حد منطقة المفتش
حد منطقة معاون
نقطة البداية
البلوكات
الاستخدامات
المباني
مسطحات مائية
أرضي زراعية

Licensed for Developer Use Only

لإجراء التعديل المطلوب مع ملاحظة ان أي تعديلات على الخريطة يقابلها تعديلات في قائمة إطار المباني على اليمين.

٢- التقارير

الضغط على زر "تقارير" يتيح ظهور تقارير اجمالية لما تم انجازه من العمل حتى اللحظة.

تقارير

أوتوماتيكية نتائج التعداد القاهرة قسم اول مدينة نصر الجولف منطقة معاون ١

تقارير المباني والوحدات

نوع المبنى

منزل/عمارة	برج	فيلا/وحدة او اكثر	بيت ريفي به وحدة او اكثر	مسكن عام	مبنى عمل به وحدة او اكثر	شاليه	مول	دكان أو أكثر	مبنى غير واضح المعالم
١	٠	١	٠	١	٠	٠	٠	٠	٠

الاستخدام الحالي للمبنى

للسكن	للعمل	للسكن وللعمل	للعباده	للترفيه والتشاهة	حالي	مغلق	تحت التشييد	أخرى
١	١	٢	٠	٠	٠	٠	٠	١

عدد الأسر والمنشآت

٣- التنبيهات

تُمكن هذه الخاصية غرفة العمليات من ارسال تنبيهات (تعليمات) قد تكون بصفة عامة لكل المشتغلين بجميع المناطق، أو مُشغلي منطقة معينة بذاتها، وتوجد علامة التنبيهات في أعلى الشاشة وبجوارها عدد التنبيهات الجديدة، بالضغط عليها تظهر التنبيهات المرسله.



٤- تخطي مبنى أو أكثر

عند محاولة فتح مبنى ويوجد مباني قبله لم يتم فتحها لأي سبب، تظهر رسالة تحذيرية تطلب من المعاون ادخال سبب التخطي، عند كتابة السبب سيسمح للمعاون بفتح بيانات المبنى الذي يريده، اما المباني التي تم تخطيها تتغير حالتها الى تخطي ليتذكر المشتغل الرجوع اليها لاحقا.



اليوم
تفاصيل المبنى →

لقد تخطيت " ١ " مباني

سبب التخطي

تعثر الوصول الى المبنى

تعليق

لا
تخطي

تخطي
ش الشهيد عبدالوهاب القاضي... ٩٠٠ ٠٠٠ ٠٠٠

٥- اعادة تهيئة التابلت

- أ- تستخدم هذه الخاصية في حالة نقل التابلت من معاون الى اخر أو حدوث مشكلة في التطبيق، ويتم اختيارها من شاشة اختيار التطبيق.
- ب- لا تتاح هذه الخاصية الا للمفتشين.
- ج- عند إجراء إعادة التهيئة يقوم التطبيق بمسح البيانات والخرائط المحملة على التابلت واتاحة تحميلها من جديد سواء لنفس المعاون أو معاون آخر، **ويجب التأكد من ان جميع البيانات تم ارسالها من المفتش.**
- د- قبل القيام بإعادة التهيئة يجب التأكد من سلامة تحديث البيانات وارسالها.

معاون جولفا ١

إعادة تهيئة البرنامج

سيتم غلق البرنامج لاعادة التهيئة

هل انت متأكد انك تريد إعادة تهيئة البرنامج

لا
نعم



٦- افتح الاستمارة على مسئوليتي

عند قيام المعاون باستيفاء بيانات أى استمارة وشبكة الانترنت غير متوفرة، والGPS لا يعمل، أو كان المعاون واقفاً على مسافة أكبر من المسافة المسموح بها بالنسبة للقرب من موقع الاستمارة المراد استيفائها تظهر هذه الرسالة



وحتى يمكن الاستيفاء يتطلب ذلك اما التحرك الى الموقع الصحيح للمبنى او الضغط على أيقونة افتح الاستمارة على مسئوليتي.

ارشادات التأكد من نقل البيانات من التابلت الى قاعدة البيانات عبر ال SIM والانترنت

- ١- التأكد من نقل جميع البيانات من التابلت للقاعدة المركزية (استمارة) / تعديلات خرائط جغرافية / الموقع الجغرافي للمستخدم) قبل انهاء كل مرحلة وبداية المرحلة التالية، لان عدم اكتمال نقل البيانات يؤدي الى وجود اخطاء في الإطار الذي سيتم تحميله على التابلت آليا في المرحلة التالية.
- ٢- يجب التكد من انه يوجد اتصال سواء Wi-Fi او ال SIM وظهور اسم الشبكة التابع لها الشريحة وانها متصلة، وظهور علامة قوة الشبكة على الشريحة.
- ٣- يتم تنفيذ نقل البيانات بالدخول على وظيفة " تحديث " في شاشة الإطار والخريطة ثم طلب "تحديث الكل" في شاشة تحديث الاجابات.
- ٤- في حالة نجاح نقل البيانات تظهر رسالة " تم ارسال البيانات بنجاح " في الشاشة (المربعات على يمين الشاشة) مع الاخذ في الاعتبار وجود صفر بجانب جميع البيانات وتاريخ التحديث هو الان.
- ٥- في حالة عدم نجاح / اكتمال عملية نقل البيان تظهر رسالة " لم يتم ارسال بيان "، وتظهر رسالة "خطا في النقل"، وعلامة حمراء على زر " تحديث " في شاشة الإطار والخريطة.



٦- في حالة عدم نجاح الحل لأي سبب تأكد من:

✓ تشغيل ال SIM وال GPS.

✓ ادخل على التطبيق.

✓ اضغط تحديث الاجابات حتى يكتمل بنجاح بدون رسائل خطأ وحتى يكون:

- عدد البيانات غير المرسله = صفر (المربع العلوي يمين)
- عدد ما تم تحميله = صفر (المربع العلوي يمين)
- حالة اخر تحميل البيانات: تمت بنجاح (المربع العلوي يمين)
- عدد المواقع غير المرسله = صفر (المربع السفلي يمين)
- تاريخ اخر تحديث = فاضي (المربع السفلي يمين)
- حالة اخر تحديث تمت بنجاح (المربع السفلي يمين)
- لا يوجد اخطاء (المربع الموجود على الشمال)

<input type="checkbox"/> شمال	<input type="checkbox"/> علوي يمين
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> سفلي يمين

شاشة تحديث البيانات

نجاح التحديث يعني:

- في حالة عدم وجود إطار على التابلت: سيتم تحميله بعد اجراء تحديث الكل.
- في حالة عدم وجود خريطة: اعمل اعادة تهيئة للتابلت بعد نجاح تحديث الكل اولاً.



الفصل الثالث الأعمال الميدانية واستخدام الخرائط الرقمية

أولاً: الخرائط الرقمية واستخداماتها



١- تعريف الخرائط

هي تمثيل لسطح الأرض أو لجزء منها، على شكل ورقي أو رقمي عن طريق مقياس رسم معين، ورموز وألوان.

٢- أهمية استخدام الخرائط الرقمية في التعداد

أ- الشمولية وعدم التكرار والتداخل

تساعد الخريطة على رؤية كل المناطق، وبالتالي من السهل استخدامها للحصر الشامل لكافة مناطق الجمهورية، دون تداخل المناطق أو سقوط أحدها.

ب- تسهيل العمل على المشتغلين

تسهل على المستخدم كيفية السير في المنطقة الخاصة به بشكل منظم.

ج- ربط البيان بالمكان

يتم ربط كل مبنى بالبيانات الإحصائية الخاصة به.

د- إنتاج أطلس سكاني رقمي لمصر

من خلال تكوين قاعدة بيانات لكل الجمهورية يتم إجراء التحليلات عليها، وإخراج أطلس يفيد متخذي القرار.

٣- مكونات الخريطة

أ- عنوان الخريطة

يُحدد به اسم المحافظة والقسم أو المركز والشيخة أو القرية ورقم المنطقة.

ب- مفتاح الخريطة

به رموز وألوان، كل رمز أو لون يوضح دلالة الأشكال المرسومة داخل الخريطة.

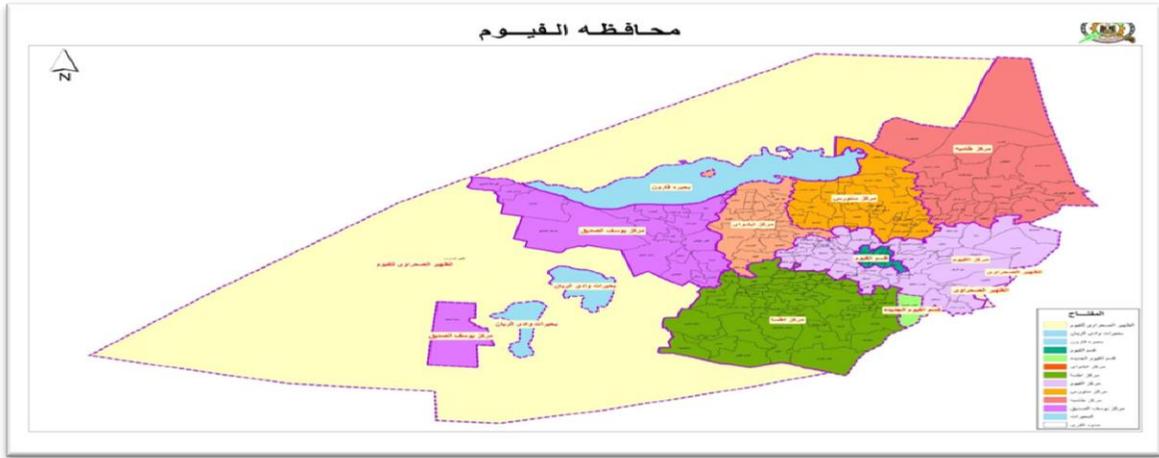


نماذج الخرائط الخاصة بكل من (المنسق - المراقب - المفتش - المعاون)

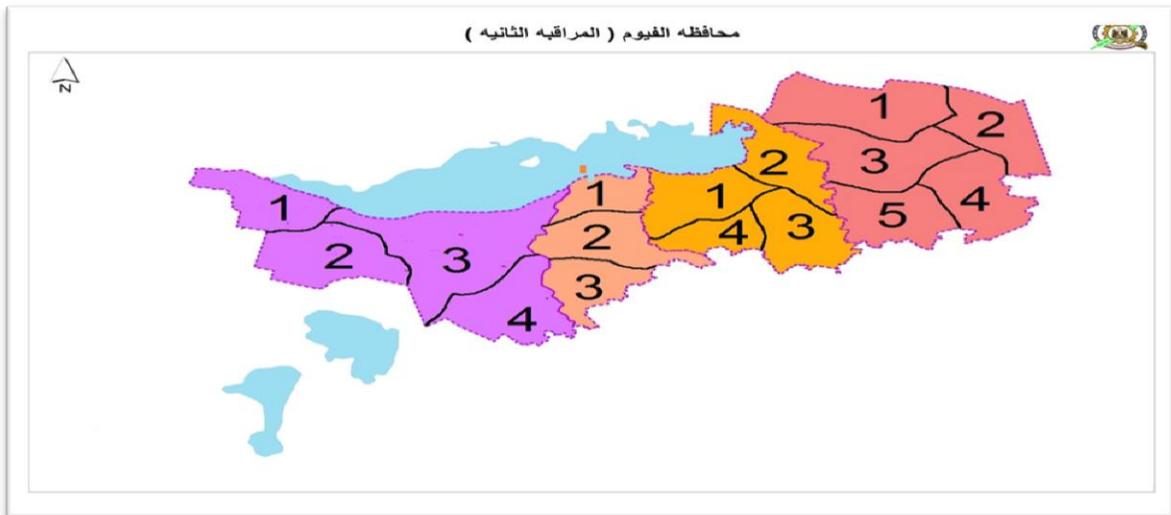


١- خريطة المنسق

تشمل جميع مناطق المراقبات التي يشرف عليها، (كما هو موضح بمفتاح الخريطة الذي يعبر عن كل منطقة مراقب بلون مختلف، وكذلك لا يوجد مناطق متداخلة بين مراقب وآخر، أو مناطق ساقطة) وقد تكون محافظة بأكملها.

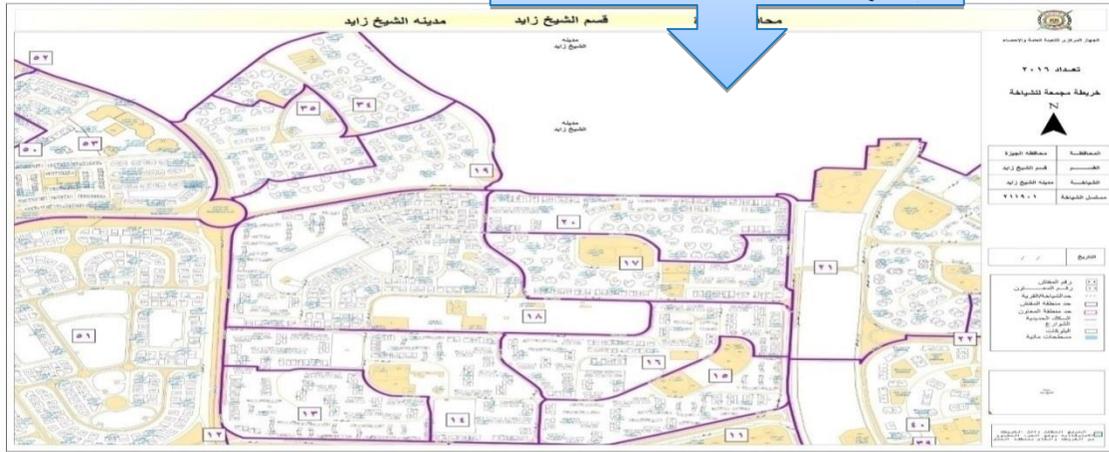
٢- خريطة المراقب

تشمل منطقة مراقبته كاملة مقسمة الي مفتشين (وكما موضح بالخريطة لا يوجد مناطق متداخلة بين المفتشين أو مناطق ساقطة)

٣- خريطة المفتش

تشمل منطقة عمله كاملة مقسمة لمناطق معاونين (وكما موضح بالخريطة لا يوجد مناطق متداخلة بين المعاونين أو مناطق ساقطة)

من خلال مفتاح الخريطة يتضح أن حد المعاون باللون البنفسجي، ويؤدي رسم الحدود الى عدم تداخل المناطق أو سقوط أي منطقة، بين منطقة



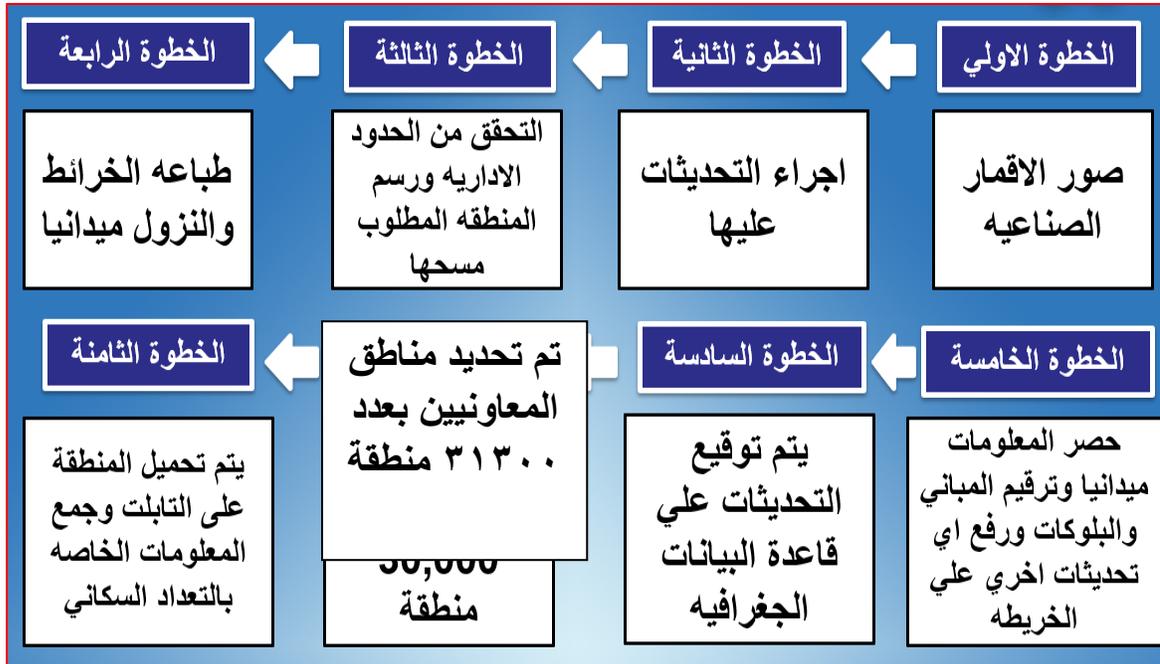
٤- خريطة المعاونين: تشمل منطقة عمله مقسمة لمجموعة بلوكات وما تحتويه من مباني ونقطة

بداية عمله.



خطوات تجهيز الخرائط لإستخدامها في التعداد





تم الاستعانة بصور الأقمار الصناعية وذلك لرسم وتحديث الخرائط على مستوى المبنى والتأكد من عدم سقوط أي منطقة، ثم التأكد من الحدود الإدارية وعدم تداخل الحدود أو سقوط أجزاء منها، ثم طباعة تلك الخرائط المحدثه، والنزول الميداني للتأكد من صحة الخرائط وصحة الحدود، وكذلك تسجيل بيانات لبعض الاستخدامات مثل (اسم مسجد، اسم شركة....إلخ) لتكون نقاط مرجعية للإرشاد لتساعد العاملين في التعداد، وكذلك تم العمل على ترقيم المباني والبلوكات بالخرائط ورفع التحديثات الجديدة وتحديد مناطق المعاوينين وفقا لعدد الوحدات والأسر، ثم إدخال التحديثات على قاعدة البيانات الجغرافية، وتحديد مناطق المعاوينين، ثم تحميلها على التابلت والبدء بالعمل الميداني وجمع البيانات.

كيف تصل الى موقعك باستخدام الخريطة



١- المعالم الاسترشادية

استرشادك بتلك المعالم يُمكنك من الوصول إلى منطقة عملك وتحديد موقعك، من خلال البحث عن أقرب معلم مثل (مدارس -مساجد - منشآت معروفة موضحة على الخريطة...الخ)

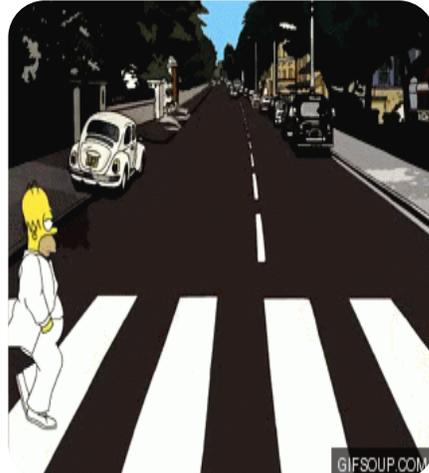


٢- الطرق والشوارع في المدن والترع في القرى

من خلال معرفة اسم الطريق في المدن والبحث عنه في الخريطة يمكنك تحديد موقعك، أما في القرى يمكنك الاسترشاد بالترع والمعالم الرئيسية.

٣- عن طريق استخدام GPS.

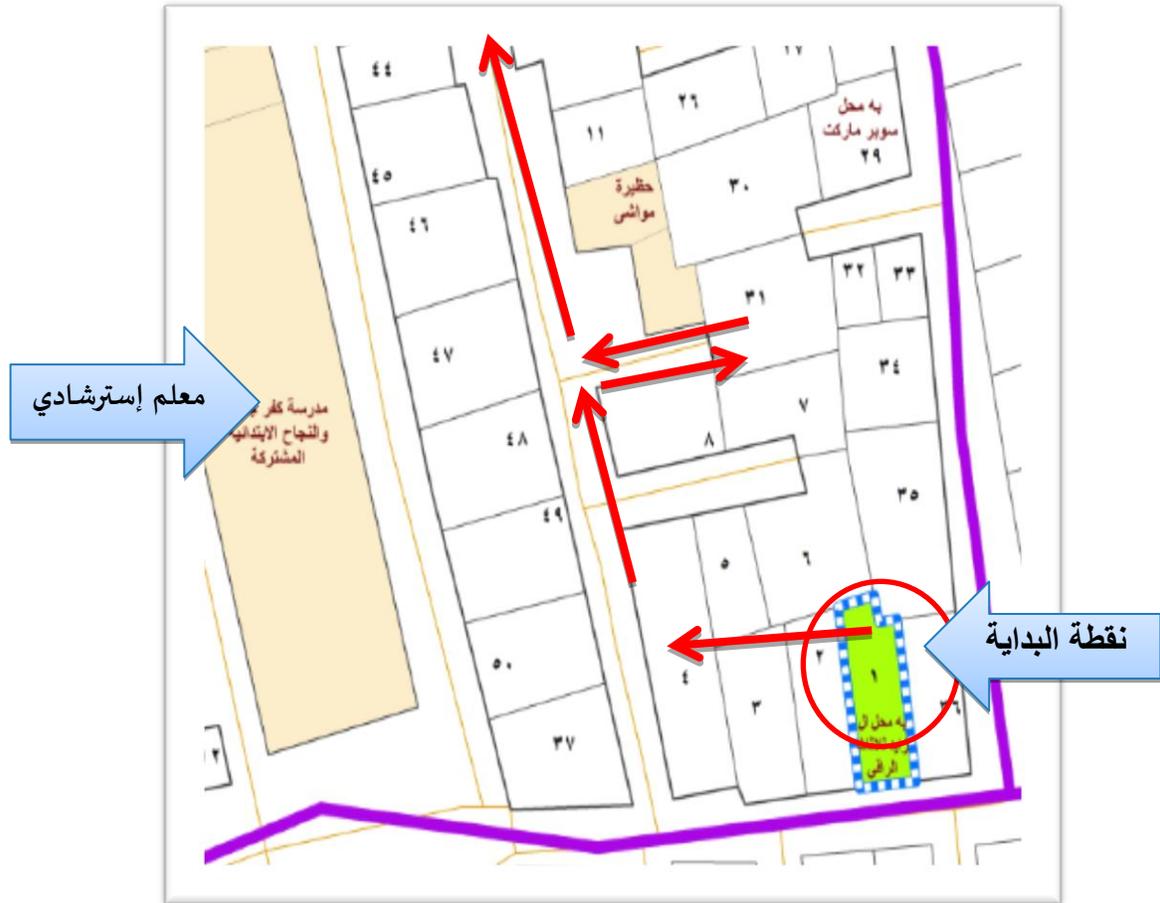
باستخدام GPS يمكن ان تصل الي موقعك.



السير المكاني باستخدام الخريطة

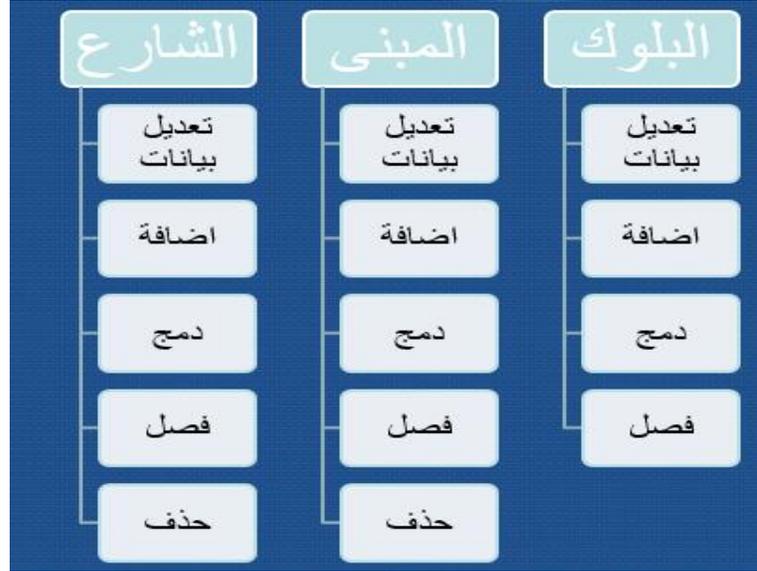


يقوم مستخدم الخريطة (المفتش -المعاون) بتحديد نقطة البداية على الطبيعة نقطة طرفية عند تقاطع شارعين، أو بمعلومية أسماء بعض المعالم الموجودة حول هذه النقطة (مسجد- مدرسة- مستشفى... الخ) أو بمعلومية الأرقام التنظيمية المحيطة بهذه النقطة كما هو موضح بالخريطة والبدء من تلك النقطة في الطبيعة (الملونة باللون الأخضر)، ويسير بالطريق وفقا للترقيم الموضح بالخريطة، بحيث تكون المباني في منطقة عمله على الجانب الأيمن من هذا الطريق.

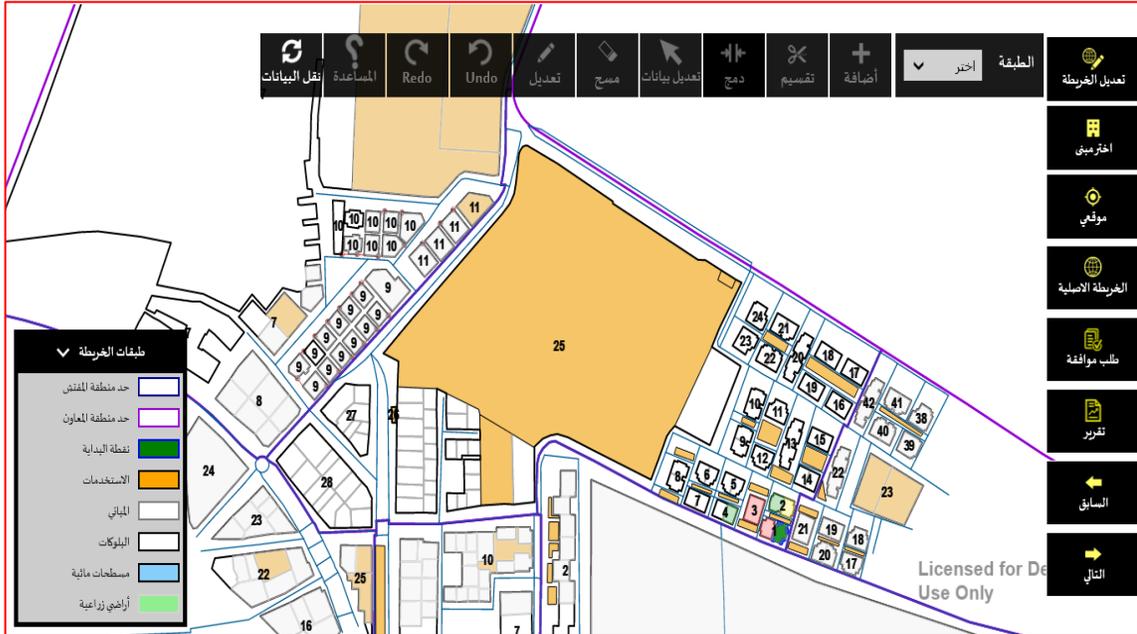


تعديل الخرائط الرقمية للمعاون

إمكانية تعديل البلوكات والمباني والشوارع كالآتي:



واجهة البرنامج





تستخدم في حالة الرغبة في الغاء التعديل السابق وعدم حفظ التعديلات الجديدة.

أداة الغاء التعديل



تستخدم في حالة الرغبة في استعادة التعديلات مرة أخرى بعد الغاءها

أداة استعادة التعديل



تستخدم لنقل البيانات المعدلة الى الحاسب بغرفة البيانات المركزية بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء (D.C).

أداة نقل البيانات



تستخدم لطلب المساعدة الفورية للتعرف على طريقة عمل أحد أدوات التعديل

أداة المساعدة



تستخدم لإظهار البيانات الخاصة بالمبنى

أداة أختربنى



تستخدم لتحديد موقع المستخدم عن طريق GPS

أداة موقعي



تمكن المعاون من العودة للخريطة الاصلية المُحملة على التابلت قبل قيام إجراء أى تعديلات بها.

أداة الخريطة الأصلية



تتيح للمعاون طلب الموافقة على التعديلات التي قام بها مطابقة الواقع بالخريطة اثناء العمل، ويقوم بالموافقة أو الرفض المفتش بعد مراجعة هذه التعديلات.

أداة طلب الموافقة



الطبعة	رقم	العملية	التاريخ	حالة
البلوك	10, 9	دمج	AM 12:00:00 2/9/2016	تم الرفض
البلوك	11	أضافة	AM 12:00:00 2/9/2016	فى أنتظار
الشارع	23710	أضافة	AM 12:00:00 2/9/2016	فى أنتظار
المبنى	30	أضافة	AM 12:00:00 2/9/2016	فى أنتظار
البلوك	12	أضافة	AM 12:00:00 2/22/2016	فى أنتظار

اغلق

أداة التقرير

تتيح عرض جميع التعديلات والتحديثات التي قام بها المعاون خلال فترة العمل، حسب ترتيب وتوقيت إجرائها، وحالة هذه التعديلات والتحديثات من ناحية قبولها أو رفضها من ناحية المفتش.





للرجوع لنطاق الخريطة السابق بعد تغيير النطاق لأي نطاق مختلف عن النطاق الأول

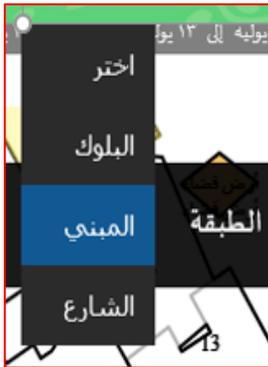
أداة السابق



للذهاب لنطاق الخريطة التالي بعد الرجوع لنطاق سابق باستخدام الأداة "السابق"

أداة التالي

تعديل خريطة المعاون



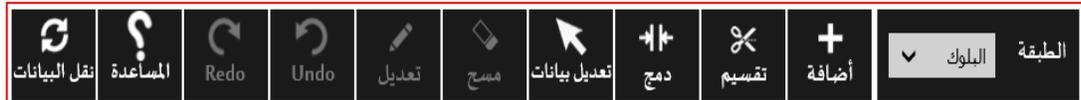
اضغط

اختيار الطبقة:

يمكن اختيار الطبقة التي سيتم إجراء التعديلات عليها بالضغط على اختر

- طبقة البلوك
- طبقة الشوارع
- طبقة المباني

طبقة البلوك: عند اختيار طبقة البلوكات الادوات التالية فقط يتم تفعيلها



طبقة المباني: عند اختيار طبقة المباني الادوات التالية فقط يتم تفعيلها



طبقة الشوارع: عند اختيار طبقة الشوارع الادوات التالية فقط يتم تفعيلها



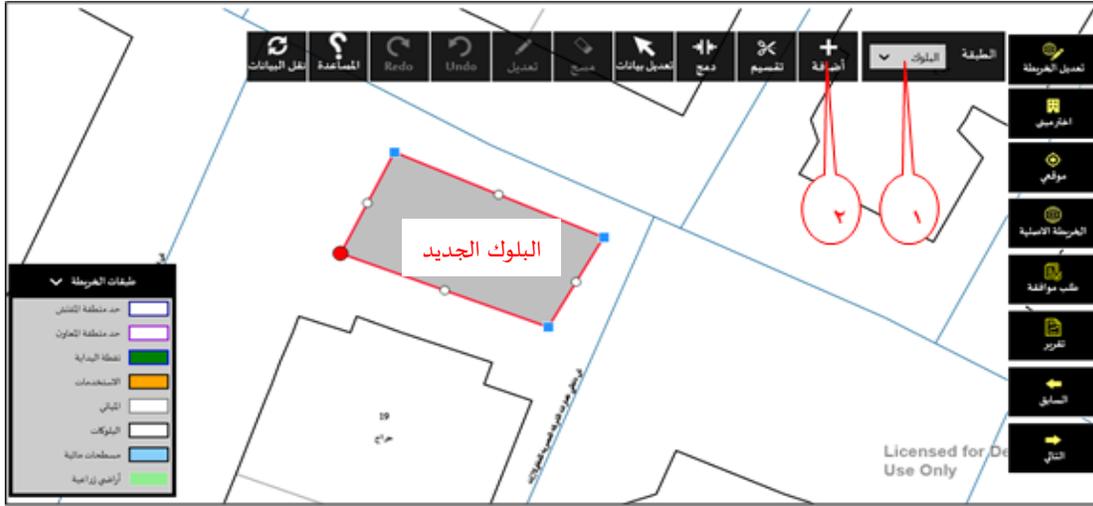
كيفية إضافة عنصر جديد؟



أ- إضافة بلوك:

لإضافة عناصر جديدة لطبقة البلوكات:

- (١) أختَر طبقة البلوك من قائمة الطبقات.
- (٢) قم بتفعيل أداة الإضافة بالضغط عليها.
- (٣) قم برسم حدود البلوك على الخريطة كما في الشكل التالي:



- (٤) بعد الانتهاء من رسم البلوك الجديد قم بالضغط مرتين بأخر نقطة يظهر الشكل التالي لإضافة البيانات الخاصة بالبلوك الجديد.

اسم التابع:	
رقم البلوك:	0015
تكرار رقم البلوك:	00
	<input type="button" value="حفظ"/> <input type="button" value="مسح"/> <input type="button" value="إغلاق"/>

- (٥) أضف بيانات البلوك الجديد واضف رقم التكرار إذا لزم الامر.
- (٦) قم بالضغط على "حفظ" ليتم حفظ البيانات التي تم اضافتها.
- (٧) لمسح كل البيانات التي تم إضافتها اضغط على زر "مسح".
- (٨) بالضغط على زر "إغلاق"، يتم مسح البلوك الجديد وإلغاء العملية بأكملها.





- ✓ عند اضافة بلوك يقوم النظام تلقائيا بإضافة مبنى واحد بمساحة البلوك المرسومة.
- ✓ قم بتقسيم هذا المبنى الى عدد المباني الذي يتفق مع الواقع.

ب- إضافة مبني:

- عند الحفظ يقوم النظام بإضافة مبني جديد علي كامل مساحة البلوك المضاف ويقوم النظام بإعطاء المبني الجديد الرقم التسلسلي المناسب ويمكن تعديل خصائص المبني الجديد بإستخدام أداة تعديل بيانات مبني (تعديل الخريطة < إختيار الطبقة "المبني" < أداة تعديل بيانات < إختيار المبني من على الخريطة).

ج- إضافة شارع:

لإضافة عناصر جديدة لطبقة الشوارع:

- (١) أختربطقة الشوارع من قائمة الطبقات
- (٢) قم بتفعيل أداة الإضافة بالضغط عليها
- (٣) قم برسم الشارع على الخريطة كما في الشكل ملاحظة انه لا يمكن اضافة شارع فوق



شارع ولا يمكن اضافة شارع فوق مبنى.

(٤) بعد الانتهاء من عملية الرسم قم بالضغط مرتين بأخر نقطة يظهر النموذج التالي للميء البيانات الخاصة بالشارع الجديد.

(٥) قم بإضافة أسم الشارع كما بالشكل.

(٦) قم بالضغط على "حفظ" ليتم حفظ البيانات التي تم اضافتها.

(٧) لمسح اسم الشارع، والتعديل اضغط على زر "مسح".

(٨) بالضغط على زر "إغلاق"، يتم إلغاء العملية بأكملها.





كيفية تقسيم مبنى- بلوك- شارع؟

أ- تقسيم مبنى:

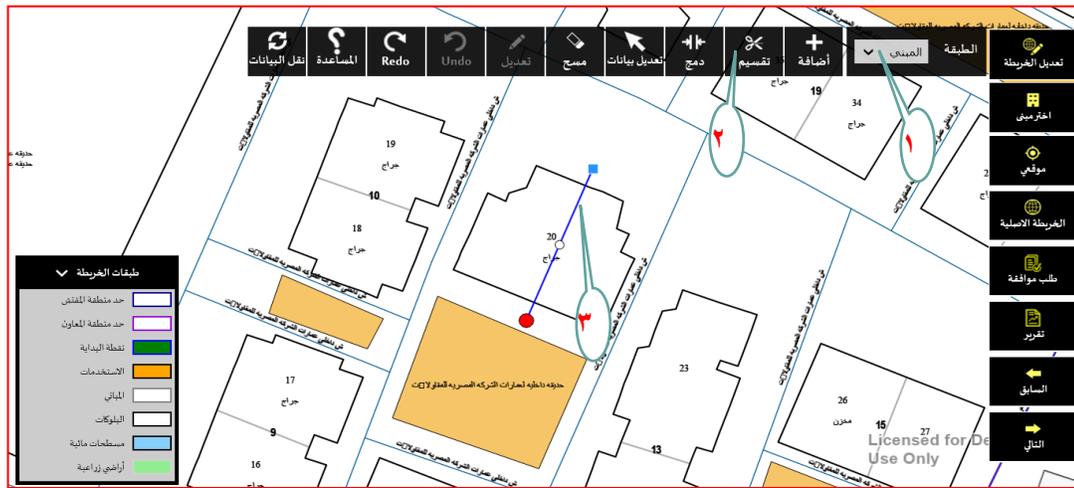
لتقسيم مبنى واحد إلى مبنيين اتبع الخطوات التالية:

(١) أختربطقة المباني من قائمة الطبقات

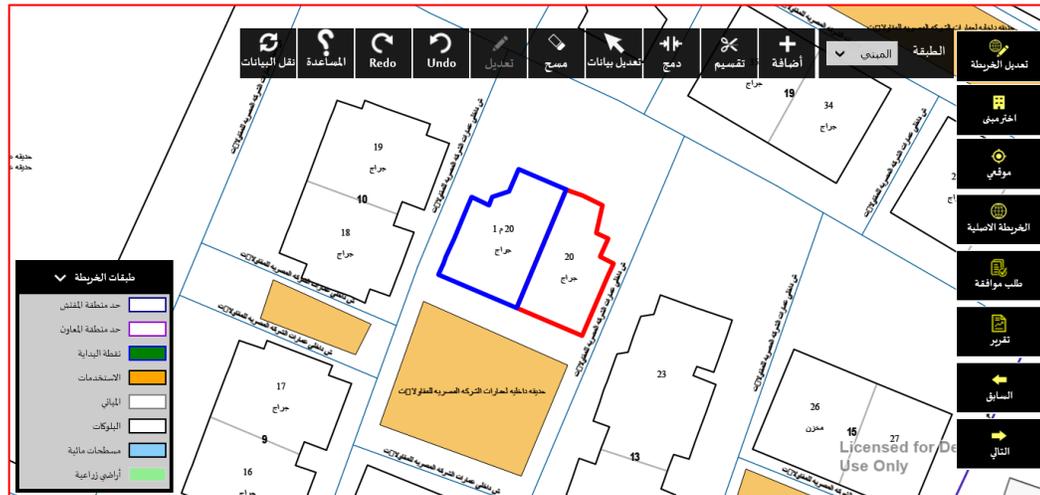
(٢) قم بتفعيل أداة تقسيم بالضغط عليها

(٣) قم برسم خط التقسيم على المبنى الذي تريد تقسيمه من خارج حدود المبنى على الخريطة

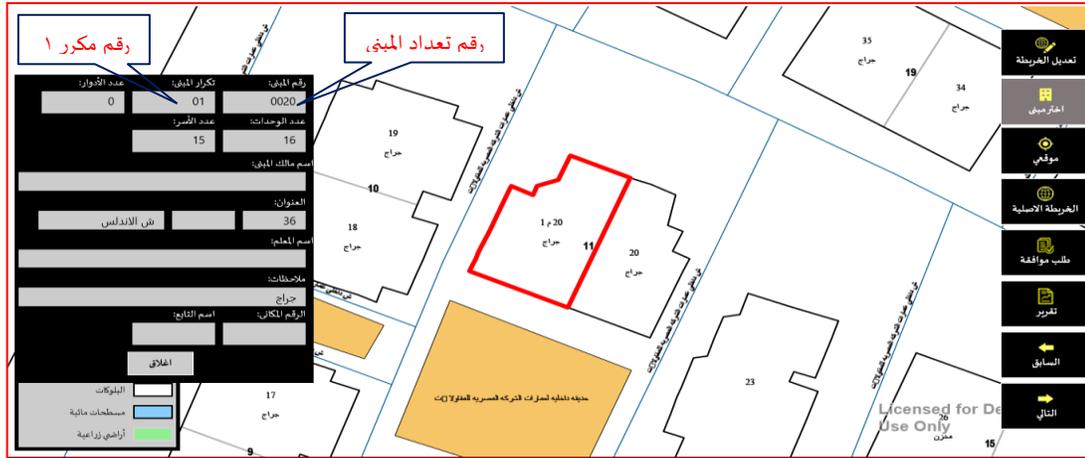
كما في الشكل التالي



(٤) أضغط مرتين بأخر نقطة في الخط المرسوم يتم تقسيم المبنى إلى جزئين كما في الشاشة التالية:

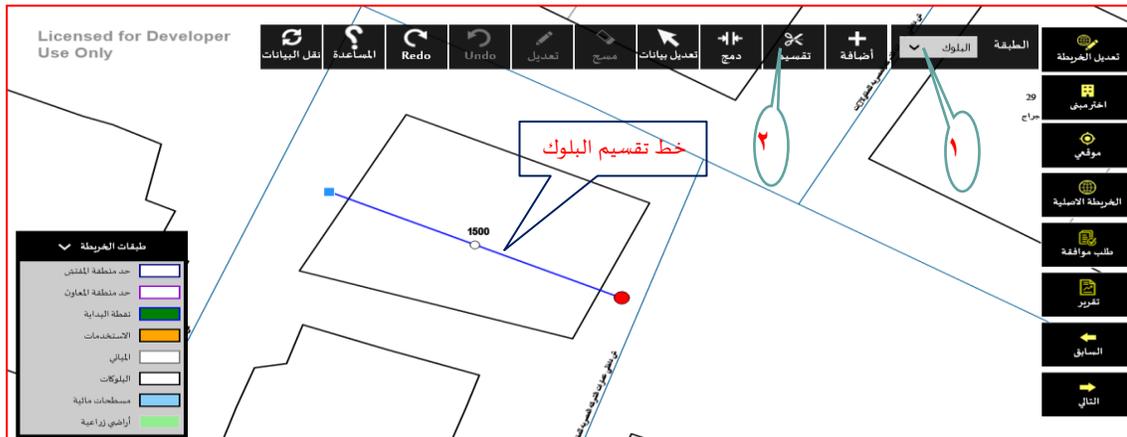


- (٥) يتم ترقيم المبنى الجديد أوتوماتيكيا بنفس الرقم المسلسل القديم الخاص به مع إضافة (م١) في حقل التكرار كما هو موضح.
- (٦) لتعديل البيانات الخاصة بالمبنى الجديد اختر أداة اختر لفتح نافذة البيانات الوصفية والتعديل بها كما هو موضح بالشكل التالي:



ب - تقسيم بلوك:

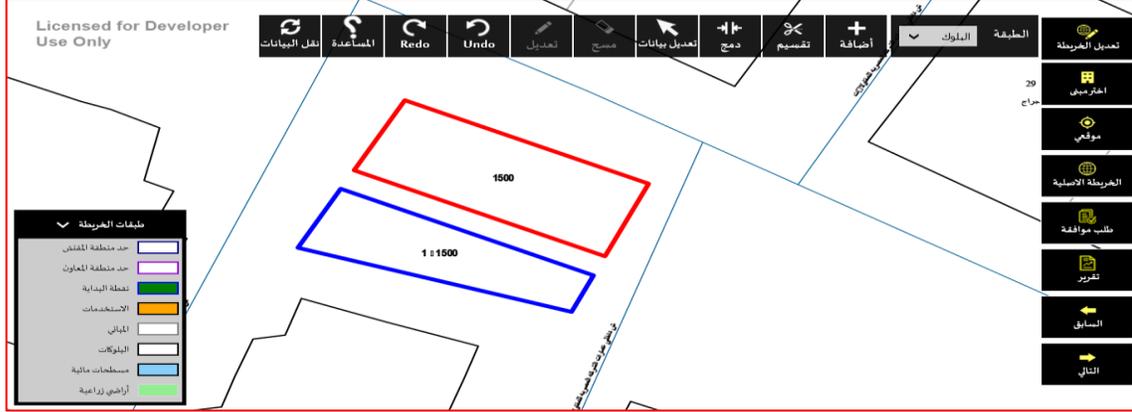
- لتقسيم بلوك واحد إلى بلوكين يتم إتباع الخطوات الآتية:
- (١) أختربطقة البلوك من قائمة الطبقات.
- (٢) قم بتفعيل أداة التقسيم بالضغط عليها.
- (٣) قم برسم خط التقسيم على البلوك الذي تريد تقسيمه على الخريطة كما في الشكل التالي:



- (٤) اتجاه خط التقسيم يحدد رقم البلوك والرقم المكرر

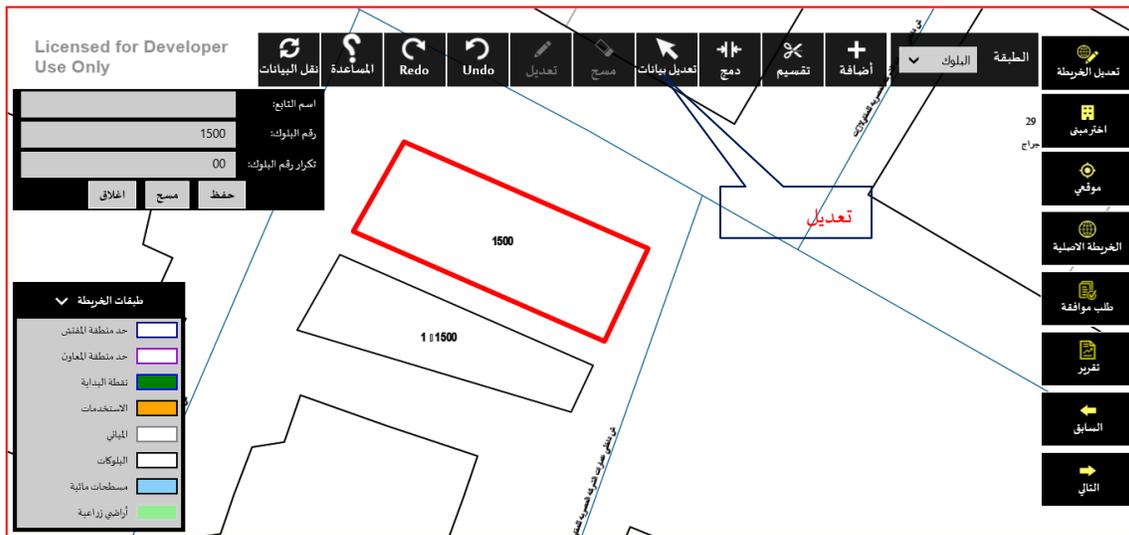


- (٥) مراعاة ان نقطتي التقسيم تكون خارج حدود البلوك، وان لا تمر على مبنى داخل البلوك.
 (٦) بعد الانتهاء من عملية الرسم قم بالضغط مرتين بأخر نقطة يتم تقسيم البلوك إلى جزئين كما في الشاشة التالية:



- (٧) البلوك الجديد يتم ترقيمه أوتوماتيكيا كما هو موضح بالشكل السابق حيث يحتفظ البلوك الجديد بالمسلسل القديم مع إضافة (م١) في الحقل الخاص بتكرار رقم البلوك.
 (٨) يقوم النظام بترك مسافة بين البلوكين الناتجين تسمح بإضافة شارع جديد إذا تتطلب الأمر، هذه المسافة تكون محددة مسبقا من إعدادات النظام الخاصة بالمستخدم ويمكن تعديلها بالتواصل مع مدير النظام.

- (٩) لتعديل البيانات الخاصة بالبلوك الجديد اختر أداة "تعديل بيانات" لفتح نافذة البيانات الوصفية والتعديل بها.



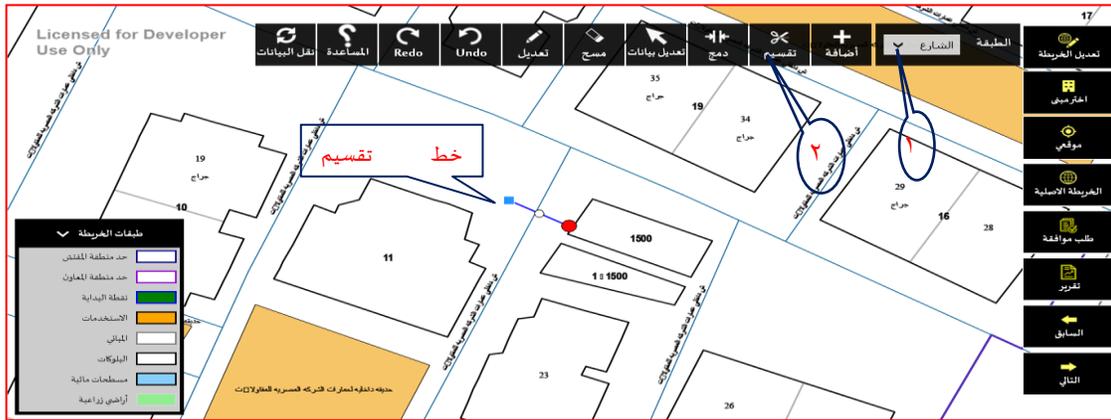
ج. تقسيم شارع:

لتقسيم شارع الى شارعين:

(١) أختار طبقة الشوارع من قائمة الطبقات.

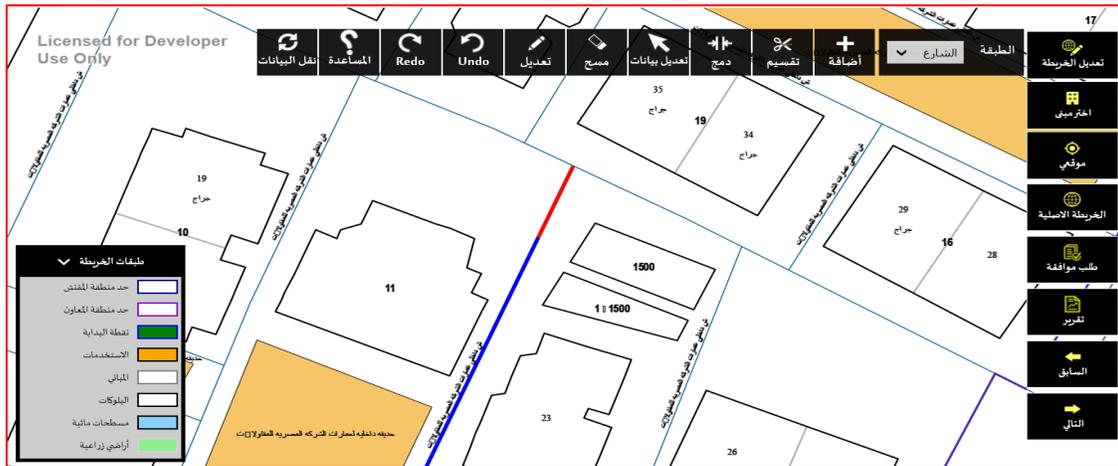
(٢) قم بتفعيل أداة تقسيم بالضغط عليها.

(٣) قم برسم خط التقسيم على الشارع الذي تريد تقسيمه كما في الشكل التالي:



(٤) بعد الانتهاء من عملية الرسم قم بالضغط مرتين بأخر نقطة ينقسم الشارع إلى جزئين كما

في الشاشة التالية:

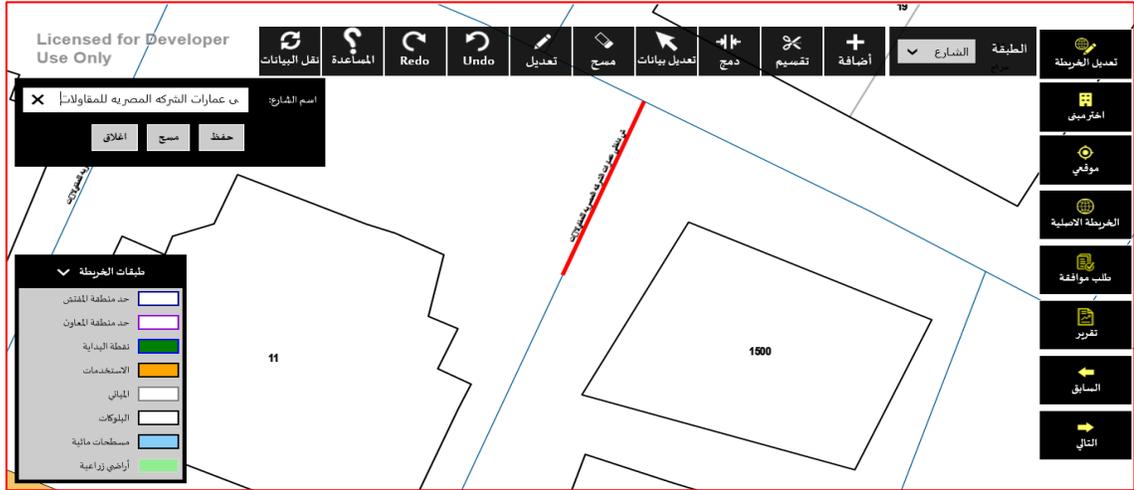


(٥) يتم احتفاظ الشارع المقسم بنفس الاسم القديم.

(٦) لتعديل البيانات الخاصة بالشارع الجديد اختار أداة "تعديل بيانات" لفتح نافذة البيانات

الوصفية والتعديل بها.

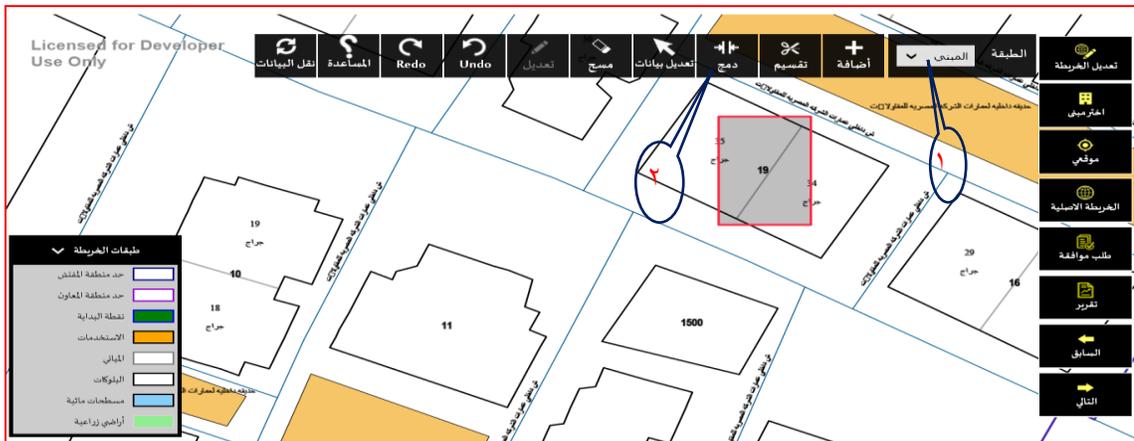




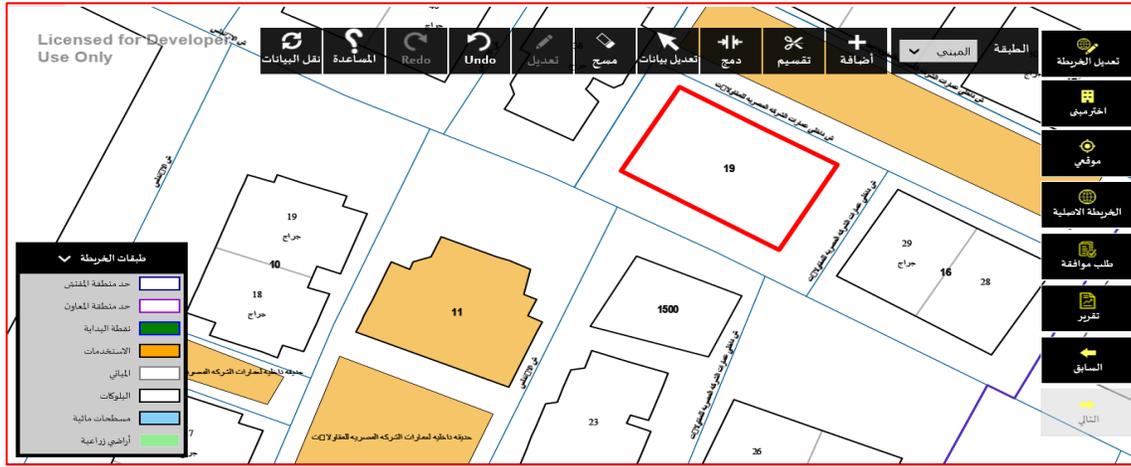
أ- دمج مبنى:

لدمج أكثر من مبنى في مبنى واحد اتبع الخطوات التالية:

- (١) أختربطقة المباني من قائمة الطبقات
- (٢) قم بتفعيل أداة الدمج بالضغط عليها
- (٣) قم برسم مستطيل على المباني التي تريد دمجها على الخريطة كما في الشكل التالي:
- (٤) مراعاة ان المباني المختارة للدمج تكون واقعة في نفس البلوك



(٥) بعد الانتهاء من عملية الرسم يتم دمج المباني المتقاطعة مع المستطيل المرسوم إلى مبنى واحد كما في الشاشة التالية:



(٦) بعد إتمام عملية الدمج يرقم المبنى تلقائياً برقم المسلسل الأصغر للمباني التي تم دمجها ويتم مسح الأرقام الأخرى.

(٧) لتعديل بيانات المبنى قم بتفعيل أداة تعديل بيانات ثم اضغط فوق المبنى سيظهر نموذج تعديل بيانات المبنى.

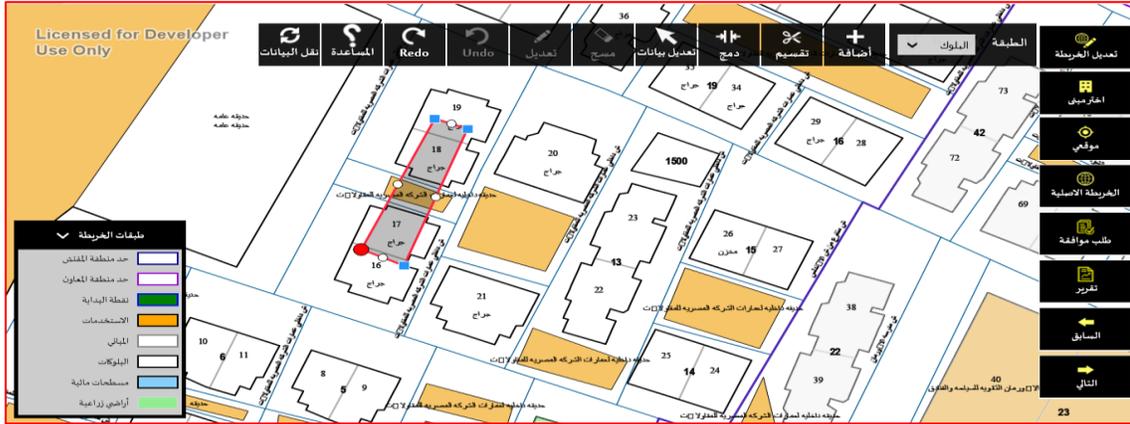
لا يمكن دمج مبنى مع بلوك فيجب التأكد ان كلا المسطحين من نفس الطبقة (مبنى) أو (بلوك)

ب- دمج بلوك:

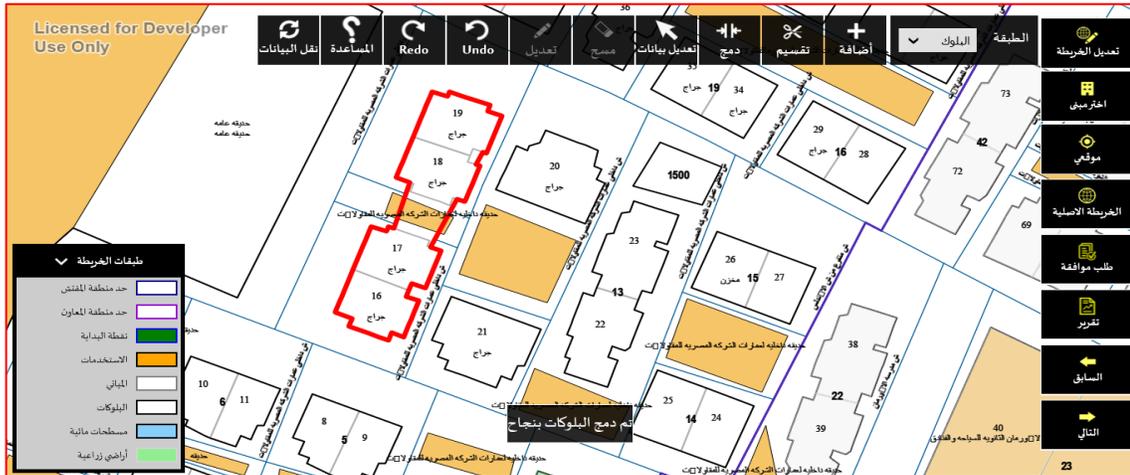
لدمج أكثر من بلوك إلى بلوك واحد اتبع الخطوات التالية:

- (١) اختر طبقة البلوك من قائمة الطبقات
- (٢) قم بتفعيل أداة الدمج بالضغط عليها
- (٣) قم برسم مضلع على البلوكات التي تريد دمجها على الخريطة عن طريق رسم أربع نقاط على الأقل كما في الشكل التالي:





(٤) بعد الانتهاء من عملية الرسم بالضغط مرتين بأخر نقطة يتم دمج البلوكات المتقاطعة مع المضلع المرسوم إلى بلوك واحد كما في الشاشة التالية:



(٥) بعد إتمام عملية الدمج، يرقم البلوك تلقائياً باصغر رقم مسلسل للبلوكات التي تم دمجها ويتم مسح أرقام البلوكات الأخرى.

(٦) لتعديل بيانات البلوك قم بتفعيل أداة "تعديل بيانات" ثم أضغط فوق البلوك سيظهر نموذج تعديل بيانات البلوك.

ج- دمج شارع:

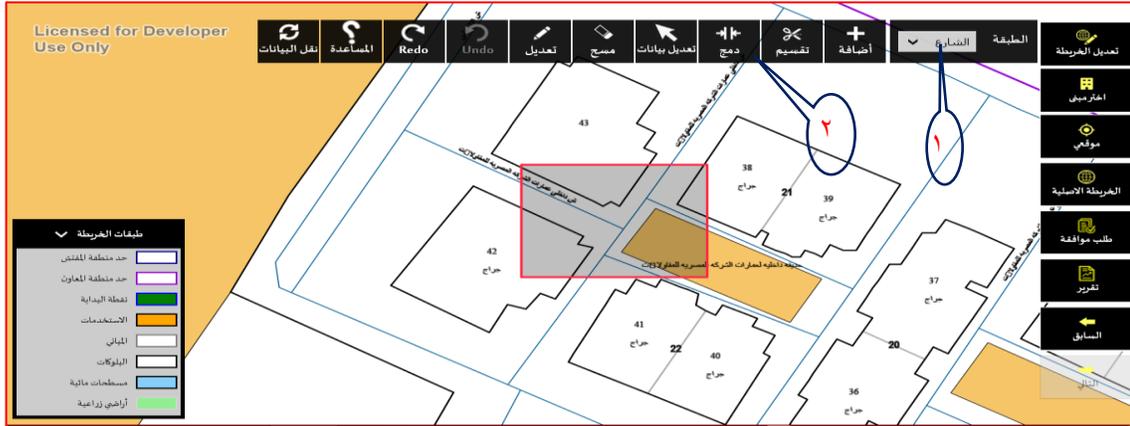
لدمج أكثر من شارع إلى شارع واحد اتبع الخطوات التالية:

(١) أختَر طبقة الشارع من قائمة الطبقات.

(٢) قم بتفعيل أداة الدمج بالضغط عليها.



(٣) قم برسم مستطيل على الشارعين التي تريد دمجها على الخريطة كما في الشكل التالي:



(٤) بعد الانتهاء من عملية الرسم يتم دمج الشوارع المتقاطعة مع المستطيل المرسوم إلى شارع واحد.

(٥) بعد إتمام عملية الدمج يمكن إختيار الشارع الناتج وتعديل بياناته باستخدام أداة "تعديل بيانات" نموذج الشارع كما في الشاشة التالية:



(٦) اضغط حفظ أو الغاء لإتمام العملية.





كيفية مسح مبنى - بلوك - شارع؟

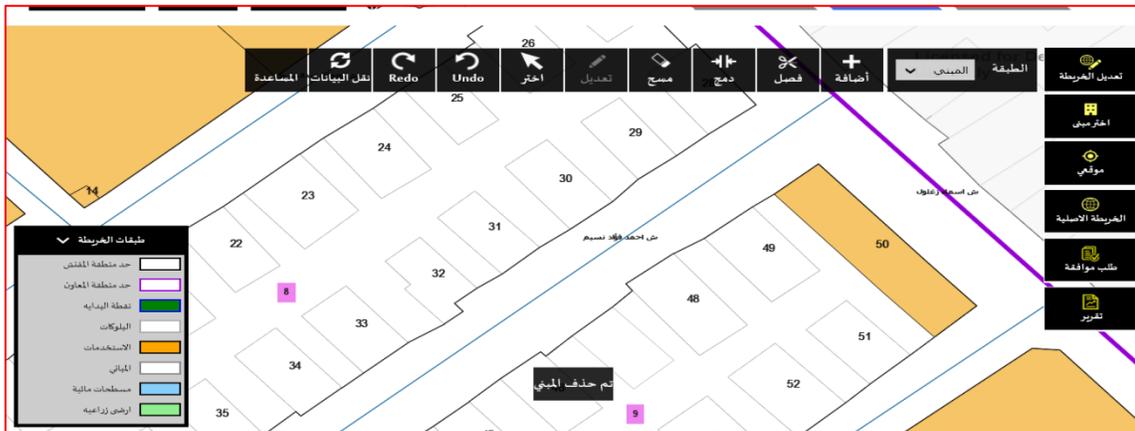
أ- مسح مبنى:

لحذف مبنى اتبع الخطوات التالية:

- (١) اختر طبقة المباني من قائمة الطبقات
- (٢) قم بتفعيل أداة المسح بالضغط عليها
- (٣) قم بالضغط على المبنى المراد مسحه (إزالته) من الخريطة.
- (٤) يقوم التطبيق بإظهار المبنى المُختار، مع وإظهار رسالة توضح الغرض من العمليه (إزالة المبنى، أم تحويله الى أرض فضاء).



- (٥) عند الضغط على "إزالة المبنى" يتم مسحه تماما، بعد ذلك يمكن رسم مبنى جديد في موقعه عند الحاجة الي ذلك.



(٦) عند هدم المبنى فقط ومكانه ارض فضاء اختر من الرسالة السابقة "ارض فضاء" يتم تحويل الشكل الى ارض فضاء وتظهر رسالة "تم تحويل المبنى لارض فضاء بنجاح"

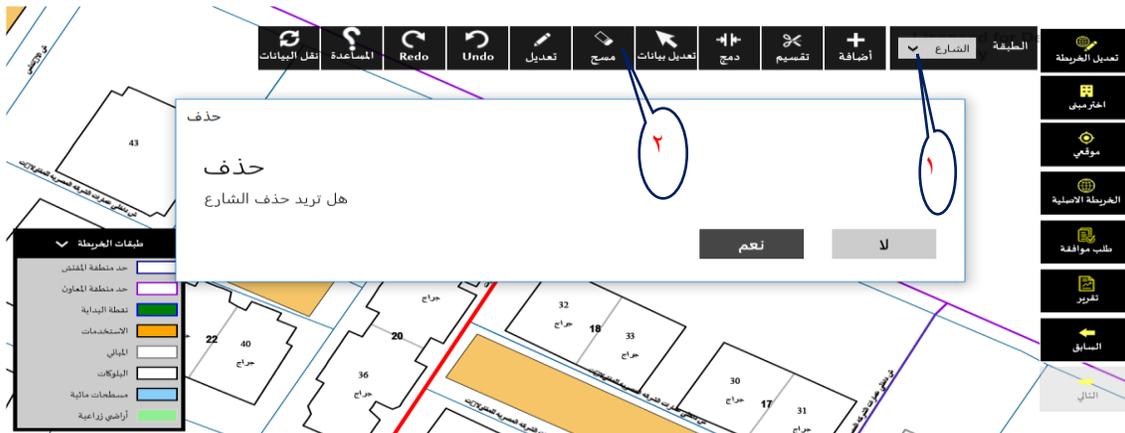


(٧) لإلغاء عملية الحذف قم بالضغط على "اغلق"

ب- مسح شارع:

عند مسح شارع اتبع الخطوات التالية:

- (١) أختَر طبقة الشوارع من قائمة الطبقات
- (٢) قم بتفعيل أداة المسح بالضغط عليها
- (٣) قم باختيار شارع من الخريطة عن طريق الضغط عليه
- (٤) يقوم التطبيق بإظهار الشارع المراد مسحه، مع رسالة تحذيرية لتأكيد عملية الحذف



كما في الشكل التالي:

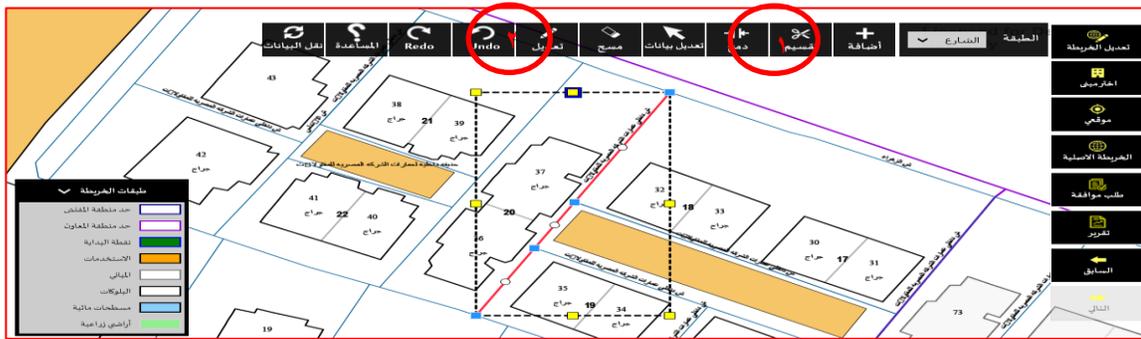
- عند الضغط على "نعم" يتم تأكيد عملية الحذف.
 - عند الضغط على "لا" يتم إلغاء العملية.
- أ. تعديل شارع:

أختر طبقة الشوارع من قائمة الطبقات:

قم بتفعيل أداة التعديل بالضغط عليها

قم باختيار شارع من الخريطة فتظهر علامات التعديل على حدود الشارع والتي يمكنك من

تعديل حدود الشارع كما بالشكل التالي:



- قم بتحريك نقاط التعديل الخاصة بخط الشارع طبقا للتعديل المطلوب في عملية المسح الميداني

- انقر على الخط لحفظ الشكل الهندسي الجديد للشارع



أداة تعديل البيانات الجدولية لعنصر

أ. تعديل بيانات مبني:

- أختر طبقة المباني من قائمة الطبقات:
- قم بتفعيل أداة "تعديل بيانات" بالضغط عليها



- قم باختيار مبنى من الخريطة فيظهر نموذج البيانات الخاص بالمبنى قم بتعديل البيانات المطلوبة واضغط على زر حفظ كما بالشكل التالي:

رقم المبنى:	0033	تكرار المبنى:	00	عدد الأدوار:	0
عدد الوحدات:	16	عدد الغرف:	15	اسم مالك المبنى:	
العنوان:	24	اسم المعلم:	ا	ملاحظات:	
اسم المبنى:	ش الزهراء	جراج:		الرقم المكاني:	
اسم التابع:		اسم التابع:		حفظ	مسح
				اغلاق	

عندما يكون المبنى بأكمله له استخدام واحد مثل (مدرسة، مصنع، مسجد)

عندما يكون المبنى سكني ويوجد به استخدام، مثلا الدور الأرضي به (مطعم، محل، زاوية مسجد)

في حالة وجود مبنى سكني فقط تترك مكان اسم المعلم والملاحظات فارغ.

ب. تعديل بيانات بلوك

- أختربطبة البلوك من قائمة الطبقات:
- قم بتفعيل أداة "تعديل بيانات" بالضغط عليها
- قم باختيار بلوك من الخريطة فيظهر نموذج البيانات الجدولية الخاص بالبلوك قم بتعديل البيانات المطلوبة ثم اضغط على حفظ كما بالشكل التالي:

اسم التابع:	
رقم البلوك:	0015
تكرار رقم البلوك:	00
حفظ	مسح
اغلاق	

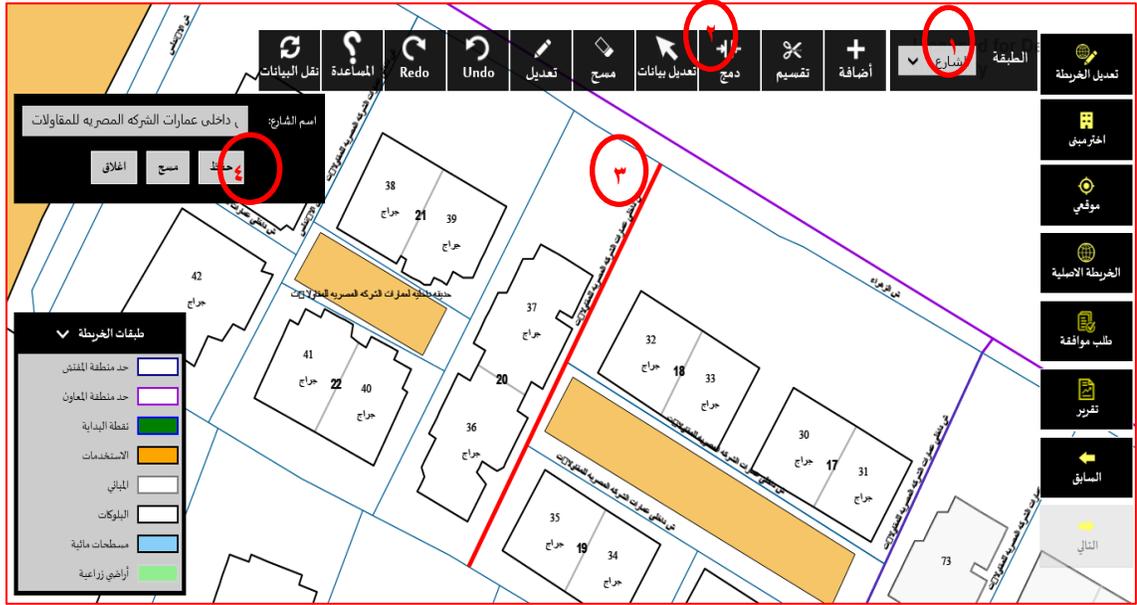
اسم التابع هو توابع القرى / العزب فان وجدت يجب على المعاون تسجيلها

ج. تعديل بيانات شارع:

- أختربطبة الشوارع من قائمة الطبقات:



- قم بتفعيل أداة "تعديل بيانات" بالضغط عليها.
- قم باختيار شارع من الخريطة فيظهر نموذج البيانات الجدولية الخاصة بالشارع قم بمليء البيانات المطلوبة ثم اضغط على زر حفظ كما بالشكل التالي:

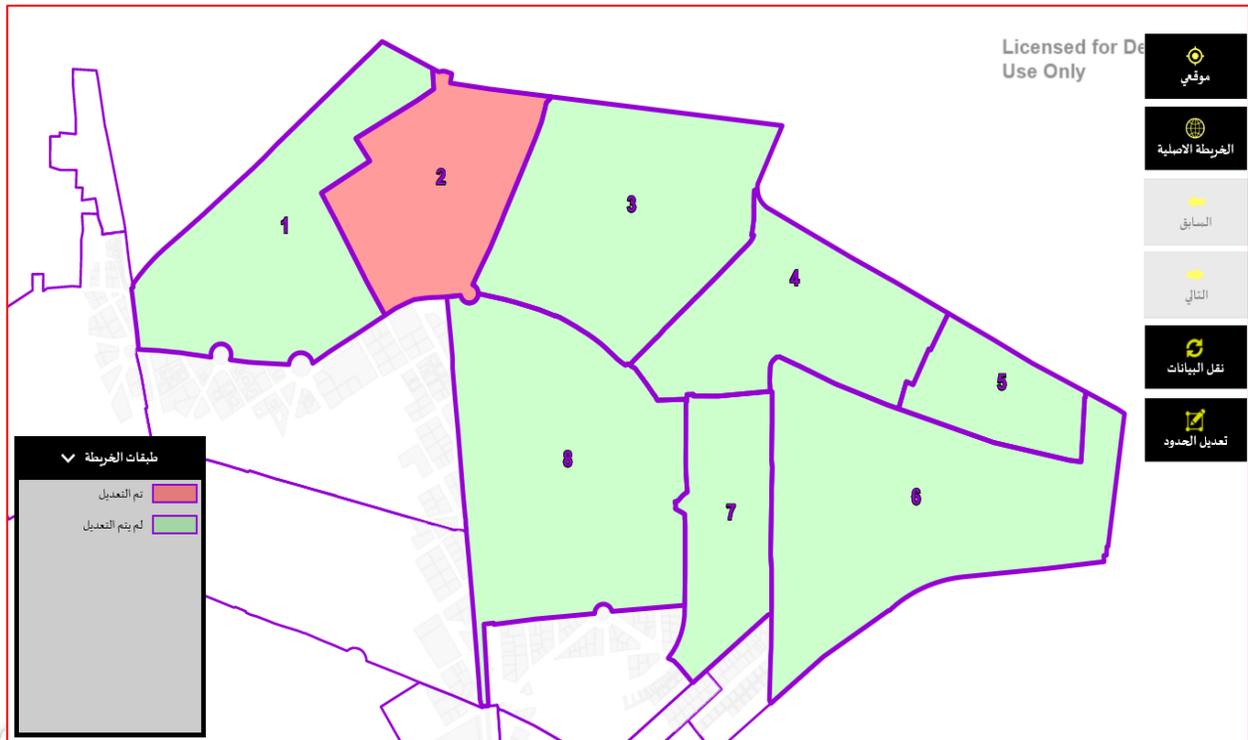


تعديل الخرائط الرقمية للمفتش

صلاحيات المفتش:

- ✓ التأكيد على حدود خرائط المعاوم التابعة لخريطة المفتش وكذلك تعديل حدود تلك الخرائط إذا لزم الأمر.
- ✓ استقبال ومراجعة التعديلات الجغرافية التي يقوم بها كل معاوم والقيام بـ
- ❖ الموافقة عليها وفي تلك الحالة تظهر التعديلات الجديدة في خريطة المعاوم كما نفذها .
- ❖ رفضها وفي هذه الحالة تظهر المعالم الجغرافية ما كانت قبل التعديل في خريطة المعاوم ويتم تجاهل جميع التعديلات التي تم رفضها من قبل المفتش

واجهة برنامج المفتش:



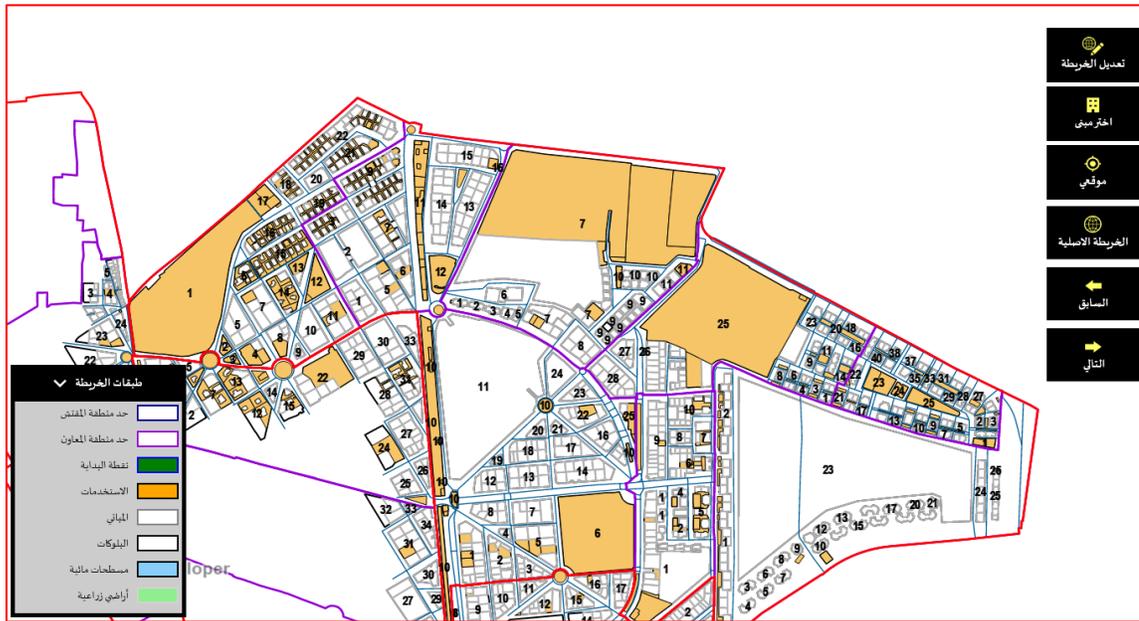
بالنظر إلى الشكل السابق نجد ان هناك أداة جديدة لدى المفتش وهي:



أداة تعديل الحدود:

باستخدام هذا العنصر يقوم المفتش بتعديل حدود خرائط المعاين التابعة له إن وجدت أي تغييرات فيها وبالضغط على تلك الأداة ثم اختيار منطقة المعاين التي سوف يتم تعديل حدودها يتم تغيير وجهه البرنامج

تعديل الخريطة للمفتش:



تعديل الخريطة:



يتم إختيار طبقة المعاين في الطبقات وهي الطبقة الوحيدة التي يسمح للمفتش التعديل فيها.



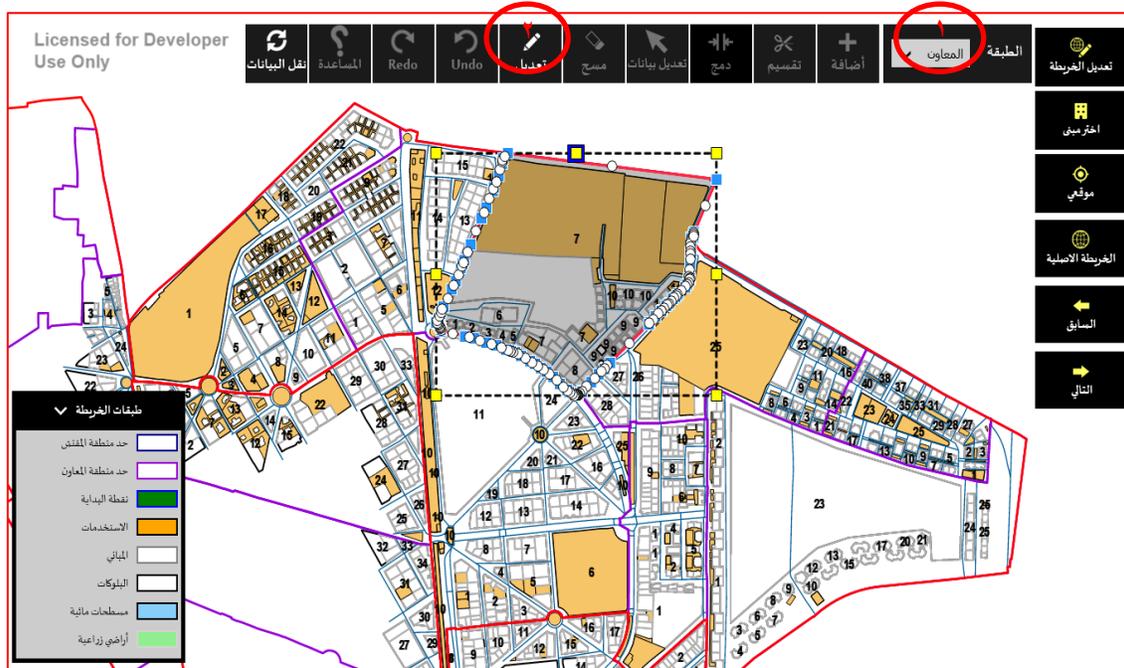


أداة تعديل عنصر

• قم بتفعيل أداة التعديل بالضغط عليها

• قم باختيار منطقة المعاوم المراد تعديل حدودها من الخريطة المرجعية فتظهر علامات التعديل

على حدود المعاوم والتي يمكنك من تعديل حدود المعاوم كما بالشكل التالي:



• قم بتحريك نقاط التعديل الخاصة بحدود المعاوم طبقا للتعديل المطلوب في عملية المسح الميداني

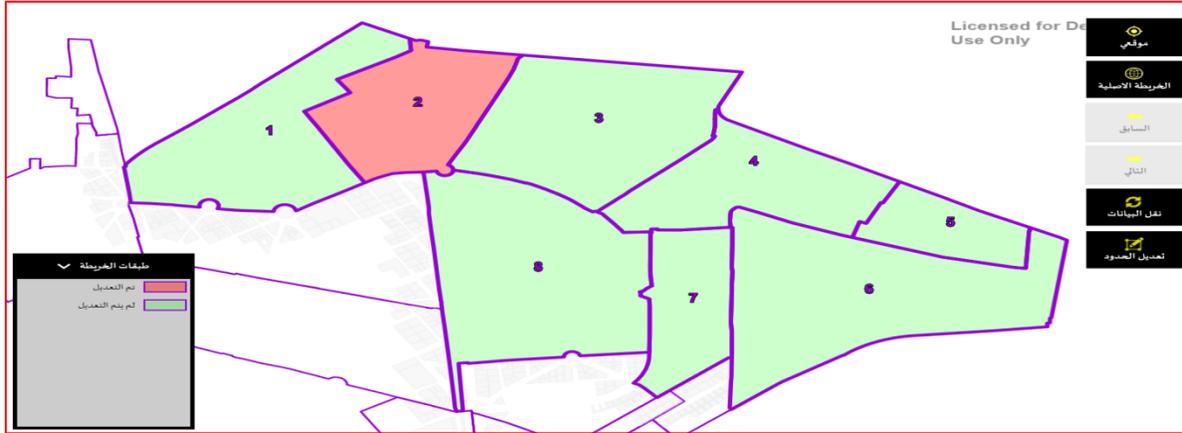
• أنهى عملية التعديل بالنقر مرتين على الحدود بعد التعديل لتصبح بالشكل المراد

ملاحظة:

- عند تعديل حدود المفتش بإضافة بلوكات ومباني جديدة فإنها ترقم تلقائيا بالترقيم التسلسلي الخاص بخريطة المعاوم الجديدة التي تمت إضافتها إليها (مكررات).
- عند إزالة بلوكات أو مباني جديدة فإن ترقيمها التسلسلي يحذف تلقائيا من خريطة المعاوم التي كانت تابعة لها (سواقط).



مراجعة تعديلات المعاونين وتأكد صحة البيانات:



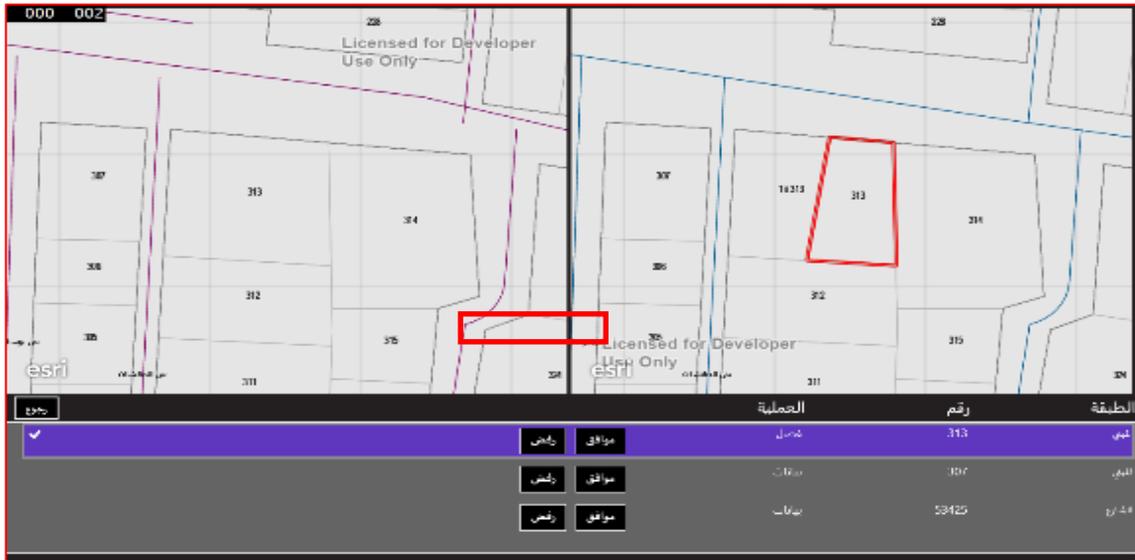
بملاحظة الشكل السابق يتضح ان هناك منطقة معاون باللون الاحمر وهذا يدل على ان المعاون أرسل تعديلات الى المفتش لمراجعتها للتأكد عليها أو رفضها.
لمراجعة تلك التعديلات التي ارسلها المعاون يقوم المفتش بالضغط على منطقة المعاون ذات اللون الاحمر.

واجهة البرنامج الخاصة بالموافقة على التعديلات:



الشاشة مقسمة إلى ٣ أقسام وهي كالآتي:

- ١- الخريطة اليمنى وهي خاصة بعرض كل البيانات الجغرافية بعد التعديل.
- ٢- الخريطة اليسرى وهي خاصة بعرض كل البيانات الجغرافية قبل التعديل.
- ٣- الجزء السفلي قائمة التعديلات وبه سجل التعديلات (الطبقة التي تم التعديل فيها سواء بلوك أو مبنى أو شارع، رقم المعلم الجغرافي الذي تم التعديل فيه، عملية التعديل التي تمت للمعلم الجغرافي سواء إضافة أو دمج أو فصل أو مسح)، وتلك القائمة تمكن المفتش الانتقال بين التعديلات بسهولة.
- ٤- يتم اختيار البيان المراد مراجعته من قائمة التعديلات عن طريق الضغط عليه فيظهر الفرق على الخريطة اليمنى واليسرى موضح التعديل قبل وبعد كما بالشكل الآتي:



- يكون التعديل مظلل باللون الأحمر كما بالشكل السابق ويتمكن المفتش من الموافقة على التعديل لإقراره للمعاون وذلك بالضغط على مفتاح موافق او رفض التعديل للعودة الى الوضع الاصلى وذلك بالضغط على مفتاح رفض.



ثانياً: التحزيم وترقيم البلوكات والمباني

١- التحزيم:

تحديد مناطق العمل المحملة على التابلت علي أرض الواقع.

أ- أهمية التحزيم

تحديد الحدود الخارجية لكل منطقة عمل (مفتش -معاون) على حدي، ضمناً لتحقيق الشمول وعدم السقوط أو التكرار.

ب- كيفية التحزيم

تحزيم الحدود الخارجية للمنطقة الموجودة على الخريطة المحملة علي التابلت علي أرض الواقع باستخدام البوية الحمراء.

ج- تحزيم منطقة عمل المفتش

(١) تحزيم الشياخات:

- البدء من أول مبنى في اول بلوك بمنطقة عمل المعاون الأول كما هو موضح بالخريطة.
- الاستمرار في السير مع الحدود الموضحة على الخريطة حتى نهاية منطقة العمل.

- تحزيم منطقة كل معاون على حدة تحزيمًا خارجيًا لضمان الشمول وعدم التداخلين مناطق عمالالمعاونين.

(٢) تحزيم القرى:

- يقوم المفتش بتحزيم مناطق عمل المعاونين فقط بنفس الطريقة المحددة سلفا باستخدام البوية الحمراء، علما بأنه لا يوجد تحزيم خارجي لمنطقة المفتش في الريف.



د- العلامات المستخدمة في التحريم

✓ علامة البداية:

توضع على أول مبنى بأول بلوك بمنطقة عمل المفتش حيث يتم رسم سهم طوله ٥٠ سم وعلى يمينه حرف (ب) وأمام رأس السهم يتم كتابة رقم منطقة المعاون بالإضافة الى كلمة حد وأسفل السهم يتم كتابة رقم الشياخة او القرية / رقم المفتش.

ب ← رقم منطقة المعاون حد
رقم الشياخة أو القرية / رقم المفتش

✓ علامة النهاية:

توضع على آخر مبنى بآخر بلوك بمنطقة عمل المفتش حيث يتم رسم سهم طوله ٥٠ سم على شكل حرف مقلوب وأمامه يتم كتابة رقم منطقة المعاون بالإضافة الى كلمة حد واسفله يتم كتابة رقم الشياخة او القرية / رقم المفتش.

رقم منطقة المعاون حد
رقم الشياخة أو القرية / رقم المفتش

✓ علامة استمرار السير:

توضح استمرارية السير في منطقة عمل المفتش حيث يتم رسم سهم طوله ٥٠ سم وأمام رأس السهم يتم كتابة رقم منطقة المعاون بالإضافة الى كلمة حد وأسفل السهم يتم كتابة رقم الشياخة او القرية / رقم المفتش.

← رقم منطقة المعاون حد
رقم الشياخة أو القرية / رقم المفتش

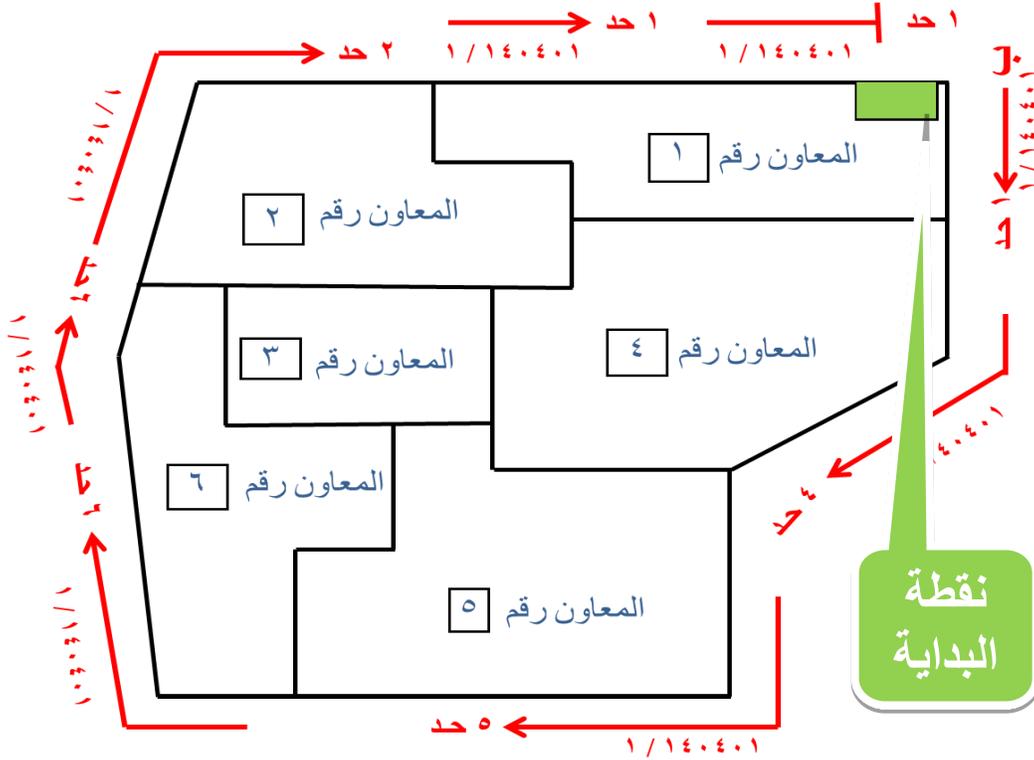
✓ علامة تغيير الاتجاه:

تفيد بتغيير اتجاه السير في منطقة عمل المفتش وفقا لحدوده الموضحة على الخريطة برسم سهم منحى بطول ٥٠ سم وأمام يسجل امامه رقم منطقة المعاون بالإضافة الى كلمة حد، ويسجل اسفله رقم الشياخة او القرية / رقم المفتش.

رقم منطقة المعاون حد
رقم الشياخة أو القرية / رقم المفتش



رسم كروكي يوضح كيفية تحزيم منطقة عمل المفتش رقم (١)



لاحظ أن

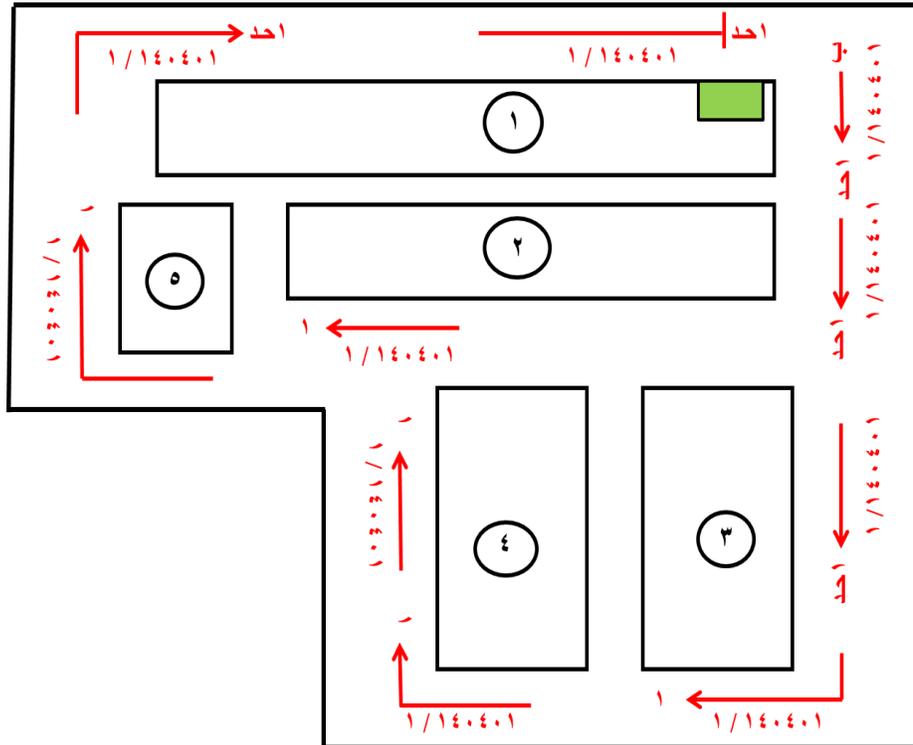
المفتش عند قيامه بتحزيم منطقة عمله من الخارج يكتب كلمة (حد) مسبقة برقم المعاون الذي شاركه في هذا الحد كما على الخريطة، اما مناطق المعاوين التي ليست لها حدود مشتركة مع الحدود الخارجية للمنطقة، فلا تظهر ارقام المعاوين القائمين عليها، كما في منطقة المعاون رقم (٣)، ويقوم المفتش بوضع علامات التحزيم مستخدما البوية الحمراء.

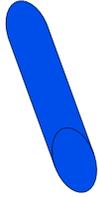


هـ- تحزيم (تحديد) مناطق عمل معاونين

يقوم المفتش بتحزيم منطقة عمل كل معاون على حدي **بالبوية الحمراء** مستخدماً نفس العلامات التي استخدمها في تحديد منطقة عمله (**بداية - استمرار - تغيير اتجاه السير - نهاية**) مع إضافة رقم المعاون بعد كلمة (حد) في الحدود المشتركة بينه وبين هذا المعاون، أما الحدود غير المشتركة فيكتب رقم المعاون فقط ولا تكتب كلمة (حد).

رسم كروكي يوضح كيفية تحزيم المفتش لمنطقة عمل المعاون رقم (١)



٢- ترقيم البلوكات والمباني:

يقصد به إعطاء الأرقام التعدادية لجميع البلوكات والمباني المكونة لمنطقة المعاون (كما هي على الخريطة بالتابلت) بعد انتهاء المفتش من تحزيمها بالبوية الحمراء، ويقوم المعاون بأداء هذه المهمة مستخدماً في ذلك الشمع الأزرق.

أ- أهمية الترقيم:

تسهيل العمل الميداني وضمان تحقيق الشمولية، من خلال دقة ربط البيانات بالمكان.

ب- العلامات المستخدمة في ترقيم البلوكات والمباني:

نفس العلامات السابق استخدامها في تحزيم منطقة المفتش والمعاون، إلا انها تُستخدم في تحديد بداية، استمرار، تغيير اتجاه السير، ونهاية كل بلوك بمنطقة العمل بنفس المنهجية باستخدام الشمع الأزرق، مع إضافة رقم المُشغل بعد رقم

المعاون عند رأس

رقم البلوك

السهم المرسوم ← رقم منطقة المعاون / رقم المُشغل

كما هو مُبين رقم الشياخة أو القرية / رقم المفتش

بالشكل، حيث أن بعض مناطق عمل المعاوين تُقسم على أكثر من مشغل طبقاً للإسناد (كبر الحجم)، إلا أن المعاون الأساسي هو المسئول عن ترقيم البلوكات والمباني في كل المنطقة.

ج- العلامات المستخدمة في ترقيم المباني وحصر مكوناتها

مربع طول ضلعه ١٥ سم، يرسم بالشمع الأزرق على يمين مدخل المبنى يسجل به عدد الأسر التي تم حصرها داخل المبنى



مثلث طول ضلعه ١٥ سم، يُرسم بالشمع الأزرق على يمين مدخل المنشأة، يسجل به رقم ترتيب المنشأة بالمبنى مع ملاحظة ان كل مبنى يبدأ ترتيب المنشآت به من رقم (١) وينتهي بأخر منشأة في المبنى.



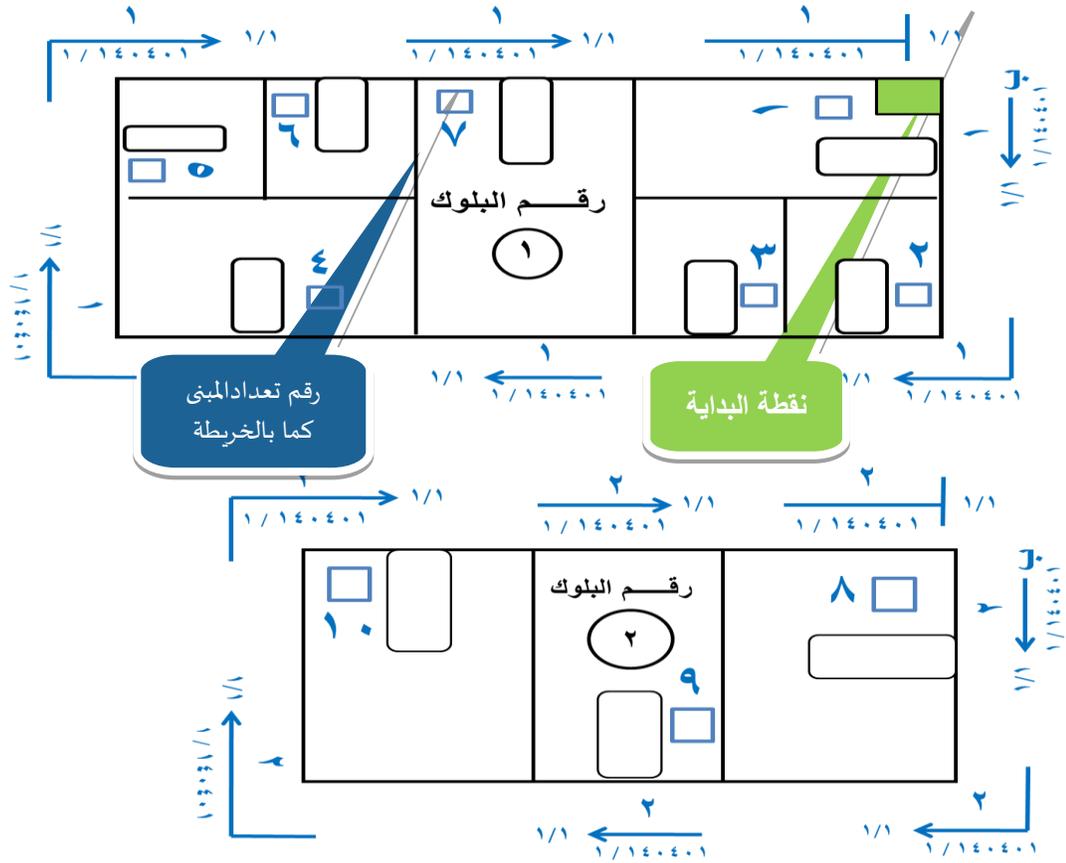
نفس المثلث السابق ولكن مُسجل به حرف (ت) يوضع على الأبواب الفرعية للمنشأة، دالاً على تبعية هذه الأبواب للمنشأة الرئيسة.



د- كيفية التقييم:

يبدأ المعاون بتقييم البلوكات في منطقة عمله مستخدماً الشمع الأزرق من البلوك رقم (١) كما هو موجود على الخريطة بالتابلت **باللون الأخضر**، ثم ترقيم المباني بالبلوك سواء كان البلوك مبنى واحد أو مجموعة مباني حتى الانتهاء منه، ثم الانتقال للبلوك التالي حتى الانتهاء منه، وهكذا... حتى نهاية منطقة عمله (انظر الرسم الكروكي)، وتستغرق هذه المرحلة ستة أيام (٦ يوم).





رسم كروكي يوضح قيام المعاون رقم (١) بتقييم البلوكات والمباني بمنطقة عمله

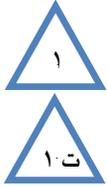
٣- حصر المباني والمنشآت

بعد انتهاء المعاون من مرحلة تقييم البلوكات والمباني بمنطقة عمله والتي استغرقت ستة أيام، يبدأ مباشرة عملية حصر المباني ومكوناتها من وحدات (سكن - منشآت) كالتالي:

أ- البدء من المبنى رقم (١) في البلوك رقم (١) بمنطقة العمل كما هو على الخريطة، مع مراعاة السير دائماً في اتجاه السهم الذي وضعه المفتش في مرحلة تحزيم مناطق المعاوين، حتى يصل إلى المدخل الرئيسي للمبنى الأول بالبلوك الأول، فيقوم بتسجيل بياناته على التابلت، كما سيرد بالشرح فيما بعد.

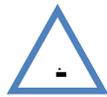


ب- حصر الوحدات الخارجية للمبنى من بداية البلوك، الموجودة على يمين المدخل فإذا كانت هذه الوحدات ينطبق عليها تعريف المنشأة (مشغولة - خالية/مغلقة)، يقوم بتسجيلها على التابلت كما وردت أو اضافتها ان كانت مستحدثة ويقوم المعاين بالاتصال بالمفتش



للإتصال بالجهاز لفتح هذا المبنى لزيادة جملة عدد الوحدات واطافة منشأة ثم يقوم بوضع الرقم الدال على ترتيبها بالمبنى داخل المثلث الذي رسمه على يمين المدخل خلال الأسبوع السابق، وان كانت هذه المنشأة لها مداخل أخرى فيقوم بوضع نفس الرقم الترتيبي لهذه المنشأة، متبوعاً بحرف ت داخل مثلث على جميع المداخل التابعة لها.

ج- إذا كانت الوحدة عبارة عن جراج فتتم المعالجة كالتالي:



(١) جراج خاص: يتم تسجيله على التابلت وفقاً لحالته، ويُسجل شرطة داخل المثلث.



(٢) جراج عمومي: يقدم الخدمة مُقابل أجر فإنه يعطى الرقم الدال على ترتيبه في منشآت هذا المبنى وليكن ترتيبه رقم ٢ فيكون الشكل هكذا

د- بعد الانتهاء من حصر المكونات الخارجية على يمين مدخل المبنى، يتم الدخول للمبنى لحصر مكوناته الداخلية من وحدات ويتم تسجيل وحداته الداخلية كالتالي:

(١) البدء من البدروم إن وجد، وإذا كان البدروم مكون من أكثر من طابق، فالبدء بحصر وحدات الطابق الأول للبدروم متجهاً للأسفل حتى استكمال كافة أدواره.

(٢) العودة للدور الأرضي، فيتم حصر وحداته ثم الدور الأول فالذي يليه حتى الانتهاء من كافة ادوار المبنى مع مرعاة عدم الانتقال من طابق لآخر حتى استكمال استيفاء كافة وحدات هذا الطابق وهكذا... حتى الانتهاء من استيفاء بيانات جميع الوحدات المكونة للمبنى.

(٣) إذا كان سطح المبنى به وحدات فلا يتم احتسابه ضمن ادوار المبنى، وتحصر مكوناته.

(٤) إذا كانت بعض وحدات المبنى الداخلية بها منشآت، فيتم وضع مثلث على يمين مدخل هذه الوحدات مُسجلاً به الرقم الترتيبي لهذه المنشآت داخل المبنى.



هـ- بعد الانتهاء من حصر الوحدات الداخلية للمبنى يراعى:

(١) وضع عدد الاسر المتواجدة بالمبنى داخل المربع المخصص لذلك على يمين ١٦ مدخل المبنى (مثال: المبنى به ١٦ أسرة).

(٢) وضع عدد المنشآت الموجودة داخل المبنى وفقاً لترتيبها في المثلث الموجود على يمين المدخل، (مثال: إذا كان المبنى بداخله ثلاثة منشآت، وكانت آخر منشأة قبل دخول المبنى تحمل رقم ٢، فتكون المنشآت داخل المبنى ترتيبها أرقام ٥، ٣، ٤).

و- بعد الانتهاء من حصر جميع وحدات المبنى الداخلية وتسجيل بياناتها، يتم استكمال حصر الوحدات الخارجية على يسار المدخل ان وجدت، حتى يتم الانتهاء من كافة وحدات المبنى الخارجية والداخلية.

ز- الانتقال الى المبنى التالى بنفس الأسلوب حتى يتم الانتهاء من حصر جميع المباني بمكوناتها الخارجية والداخلية بمنطقة العمل.

لاحظ ان:

- ✓ المبنى الذي له أكثر من مدخل يؤدي كل منها إلى وحدات غير التي تؤدي إليها المداخل الأخرى فإن كل مدخل يعتبر مبنى مستقل، يلتزم المعاون بترقيمه وتسجيله في ترتيبه كما على التابلت، مع مراعاة التعديل (إضافة -حذف) إذا لزم الامر، ثم تسجيل خصائصه.
- ✓ عند السؤال عن بيانات المبنى يجب السؤال أولاً لمالك المبنى إن كان مقيماً بالمبنى، ثم أقدم السكان إن لم يكن المالك مقيماً به، ولا يجب استيفاء البيانات من اشخاص غير مقيمين بالمبنى.
- ✓ السير دائماً في اتجاه اليمين في كافة مراحل العمل.

على المعاون مراعاة الآتي عند حصر البلوكات والمباني ومكوناتها:

- ١- الالتزام بأرقام البلوكات والمباني الواردة بالخريطة من GIS والمحملة على جهاز التابلت.
- ٢- مسلسل الأسرينشأ أوتوماتيكيا على التابلت بمعرفة التطبيق.



٣- رقم تعداد المنشأة ينشأ إلكترونياً بمعرفة التطبيق عند استيفاء بيانات المنشأة على التابلت، أما الرقم في المثلث فهو رقم ترتيب هذه المنشآت على مستوى المبنى، وكل مبنى يبدأ من رقم (١).



٤- إعطاء إهتماماً خاصاً للمنشآت التي تزاوُل أعمالها داخل وحدات سكنية بها اسر (أعمال



الحياسة والتطريز والتريكو والأشغال الفنية وغيرها) فيضع على يمين مدخل هذا الوحدة مربعاً يدل على وجود اسرة ومثلثاً يدل على وجود منشأة داخل هذه الوحدة.

٥- مطابقة الخريطة على التابلت بالواقع الفعلي واجراء ما يلزم من تعديلات وإبلاغ المفتش لإقرارها.

٦- إذا أكتشف المعاون أن GIS قد أسقط سهواً أحد البلوكات من الترقيم والحصر فعليه أن يدونها بالخريطة مع إعطائها رقم البلوك السابق متبوعاً ب (م١) وحصر جميع مكوناته من مباني ووحدات ومنشآت في ترتيبها الصحيح داخل منطقة عمله، واستخدام الأرقام المكررة وإبلاغ المفتش بهذه التعديلات لإقرارها.

٧- إذا أكتشف المعاون أن GIS قد أسقط سهواً أحد البلوكات من الترقيم والحصر في آخر منطقة عمله، أو بلوك تم إنشائه حديثاً، فيأخذ رقم بلوك جديد بعد آخر رقم بلوك موجود وكذلك المباني الموجودة بالبلوك تأخذ أرقام بعد رقم آخر مبنى في البلوك السابق..

٧- حالات قد تصادف المعاون أثناء عمله وطرق معالجتها:

م	الحالة	طريقة المعالجة
١	مبنى يحتوي على دكاكين فقط وليس له مدخل	✓ يكتب الرقم التعدادي على أول المبنى وتكتب أرقام المنشآت داخل مثلث على يمين كل دكان. ✓ في حالة اختلاف الملكية كل دكان يتم تسجيله كمبنى مستقل ومنشأة في نفس الوقت.
٢	إذا كان المبنى له أكثر من مدخل	✓ إذا كانت كل المداخل تؤدي إلى نفس الوحدات فيكتب على المدخل الرئيسي رقم تعداد المبنى ويكتب على المداخل الأخرى حرف (ت)،



<p>أما إذا كان كل مدخل يؤدي الى وحدات مستقلة لايمكن الوصول إليها من المداخل الأخرى، فكل مدخل يعتبر مبنى مستقل برقم تعداد مستقل.</p> <p>✓ إذا كانت هناك مجموعة من المباني سواء متلاصقة أو منفصلة يضمها سور واحد بمدخل عمومي واحد، اما كل مبنى له مدخل خاص مثل (الربيع - الجامعات - القرى السياحية - الكمباوند - المستعمرات - المناطق الحرة ... الخ) فيتم ترقيم كل المباني ويتم حصرها بها من وحدات (أسر / منشآت) ويكتب على المدخل الرئيسي الموجود على السور أرقام المباني (من مبنى رقم ... إلى مبنى رقم ...) والمنشآت (من منشأة رقم ... إلى منشأة رقم ...)</p> <p>✓ في حالة أن هذه المباني عبارة عن (مدارس - مصانع - نوادي - مطار - مصالح حكومية - محطة قطار - الموانئ - المستشفيات - مركز الشباب - الملاهي - أرض المعارض ... الخ) فيعتبر مبنى تعدادي واحد ويتم جمع بيانات محتوياته من وحدات كمنشآت مستقلة.</p>		
<p>✓ يتم إعطاء المباني الخاصة بالسكن أرقاماً تعدادية ويتم حصرها بها من سكان.</p> <p>✓ باقى المباني التى تتبع المنشأة فيتم إعطاءها رقم تعداد واحد على المبنى الرئيسي وباقى المباني نفس الرقم متبوعاً بحرف (ت).</p>	<p>وفي حالة وجود منشأة محاطة بسور وبها عدة مباني بعضها للسكن والبعض الآخر للمنشأة</p>	٣
<p>✓ يعتبر كل منها مبنى تعدادي مستقل وذلك بالإضافة إلى اعتبار بقية المباني الخاصة بالمنشأة الواقعة داخل السور مبنى واحد، وتدون الأرقام بالطريقة السابق شرحها سواء على ذات المباني داخل السور أو على الباب الرئيسي العمومي الخارجى مثل: مسجد أو كنيسة فى مبنى قائم بذاته أو مستشفى أو سينما فى مبنى قائم بذاته.</p>	<p>إذا كانت ضمن المباني الموجودة داخل السور مباني قائمة بذاتها أعدت لخدمة العاملين بالمنشأة أو لغيرهم وكان نشاطها يخالف نشاط المنشأة الأصلية</p>	٤
<p>✓ يتم إلغاء البلوك أو المبنى من على الخريطة ولا يتم تعديل أى أرقام البلوكات أو المباني.</p>	<p>فى حالة وجود بلوك أو مبنى على الخريطة مع عدم وجوده</p>	٥



	على الواقع بمنطقة المعاون	
<p>✓ يتم إعطاء مبنى العمل (<u>رقم تعداد مبنى في تسلسله الطبيعي</u>) كما يتم إعطاء مجموعة المنشآت (<u>رقم تعداد مبنى آخر، يلي رقم تعداد المبنى السابق</u>) على أن يوصف نوع المبنى في نوع المبنى (<u>دكان أو أكثر</u>) في حالة إذا كان المالك واحد، أما إذا كان لكل دكان <u>مالك مستقل</u> يتم ترقيم كل دكان مبنى مستقل ومنشأة <u>مثال</u>: نادى الزمالك والمحلات الملاصقة لسور النادى .</p>	<p>مبانى العمل التى توجد ملاصقاً لها مجموعة منشآت</p>	٦



ثالثاً: إستيفاء بيانات إستمارة حصر المباني ومكوناتها

هي اول مرحلة من مراحل التعداد وفيها يجب توخي الدقة عند استيفاء بيانات المبنى لما له من اهمية فيجب اولاً سؤال مالك المبنى إذا كان متواجد به وأن كان غير مقيم بالمبنى فيتم سؤال أقدم القاطنين بالمبنى.

بعد اجراء كافة التعديلات على حسب الإعدادات على الخرائط لمنطقة العمل المكلف بها المعاون تنتقل كل التعديلات التي تمت على الخرائط الى إطار العمل المحمل على جهاز التابلت بحيث يظهر الإطار كما بالشكل التالي:

٠٠٠١٠٠	٤ ش مدينة التوفيق - عدد الوحدات ٢	غير مكتمل
٠٠٠١٠١	٥ حى ثانى - عدد الوحدات ١٣	غير مكتمل
٠٠٠١٠٢	١١ الجنائين ٣	غير مكتمل
٠٠٠٢٠٠	لم تبدأ	
٠٠٠٢٠١	٤١ شارع عمر بن الخطاب - عدد...	غير مكتمل
٠٠٠٢٠٢		غير مكتمل
٠٠٠٣٠٠	٦ ش مدينة التوفيق ٣	غير مكتمل
٠٠٠٤٠٠	٢٢ ش مدينة التوفيق - عدد...	غير مكتمل

ويظهر كل سطر بالإطار مُعبراً عن مبنى بمنطقة العمل وعلى يسار كل مبنى رقم مكون من ٧ خانات وهو يعبر عن رقم المبنى على الخريطة ويتكون من اليمين كالآتى اول ٣ خانة تعبر عن رقم تكرار المبنى إذا كان المبنى مكرر (مم) وباقي الخانات الاربعة تعبر عن رقم تعداد المبنى.

مثال: المبنى رقم ١ يظهر رقمه ٣ أرقام (٠٠٠١٠٠٠) رقم المكرر

المبنى رقم ١٤٣٢ يظهر رقمه (١٤٣٢٠٠٠)

المبنى المكرر الثانى للمبنى رقم ١١٥١ يظهر الرقم هكذا ... (١١٥١٠٠٢).

المبنى المكرر الثانى عشر للمبنى رقم ١١٥١ يظهر هكذا ... (١١٥١٠١٢).



تظهر الشاشة الرئيسية للبرنامج بعد الضغط على المبنى كما بالشكل الآتي:

The screenshot shows the main interface of the census software. At the top, it displays the user's location (Kafra Shikha, Mansoura) and the current date and time (21/12/2016, 4:05 PM). The main heading is 'تعداد سكان ١٦' (Population Count 16). Below this, there are three tabs: 'مرحلة حصر المباني' (Building Enumeration Phase), 'مرحلة عد السكان' (Population Counting Phase), and 'مرحلة حصر المنشآت' (Establishment Enumeration Phase). The 'Building Enumeration Phase' is currently selected. The interface is divided into two main sections: 'الكلي' (Total) and 'تفاصيل المبنى' (Building Details). The 'الكلي' section shows a total of 223 buildings. The 'تفاصيل المبنى' section shows a list of buildings with their IDs and names. The first building listed is '١٠١٣٢٠٠٠ د.احمد السيد على' (10132000 D. Ahmad Al-Sayid Ali), which is highlighted in blue. Other buildings listed include '١٠١٣٣٠٠٠ المجاير (مجمع الرحمة...)', '١٠١٣٤٠٠٠ ش ٢٣ يوليو', '١٠١٣٥٠٠٠ المجاير', '١٠١٣٦٠٠٠ المجاير (محجر)', '١٠١٣٧٠٠٠ المجاير', and '١٠١٣٨٠٠٠ المجاير'. All buildings listed have a status of 'لم تبدأ' (Not Started).

ويظهر جزء جديد على يسار الشاشة باسم تفاصيل المبنى وبالضغط على المبنى تظهر استمارة المبنى كما بالشكل الآتي:

The screenshot shows the 'Building Details' form. The form is titled '٤٧ ش احمد تيسير - عدد الوحدات' (47 Sh. Ahmad Taysir - Number of Units). The form is divided into several sections: 'العنوان' (Address), 'خصائص المبنى' (Building Characteristics), 'اتصال المبنى بشبكات المرافق العامة' (Building Connection to Public Utilities), 'مكونات المبنى من وحدات' (Building Components from Units), and 'النتهاء' (End). The 'العنوان' section contains a text input field. The 'خصائص المبنى' section contains several fields: 'رقم البلوك' (Block Number) with value 000200, 'رقم تعداد المبنى' (Building Enumeration Number) with value 000400, 'اسم مالك المبنى' (Building Owner Name) with an empty text input field, 'رقم التنظيم' (Organization Number) with value 47, and 'اسم الطريق' (Road Name) with an empty text input field. The 'اتصال المبنى بشبكات المرافق العامة' section contains a 'تعليقات' (Comments) text input field and a 'تعليق' (Comment) button. The 'مكونات المبنى من وحدات' section is currently empty.

ويتضح لنا ان الاستمارة الإلكترونية تحتوي على (٤) أقسام وكل قسم به مجموعة من الأسئلة

This screenshot shows the 'العنوان' (Address) section of the building form. It contains a text input field for the address. The other sections of the form are partially visible but not fully shown.



العنوان

القسم الأول:

يحتوي على ثلاثة أسئلة:

السؤال رقم (١) رقم البلوك

رقم البلوك	١
000300	

مكود أليا على التابلت بواسطة التطبيق، ولا يسمح بالتعديل ومأخوذ من نموذج ا ت.س
الموجود بداخل قاعدة بيانات GIS.

السؤال رقم (٢) رقم تعداد المبنى، واسم مالك

رقم تعداد المبنى	٢
000201	
اسم مالك المبنى	

من فضلك اجب على هذا السؤال

مع مراعاة الآتي:

- ✓ رقم تعداد المبنى مكود أليا بمعرفة التطبيق ولا يسمح بالتعديل فيه.
- ✓ يُسمح بالتعديل في اسم مالك المبنى، ويكتب ثلاثياً باللغة العربية إن أمكن سواء كان الشخص طبيعياً أو إعتبارياً مثل (على إسماعيل على -ورثة إسماعيل عبد الخالق -شركة الدلتا الصناعية – كنيسة العذراء مريم – مسجد الجمعية الشرعية).
- ✓ المباني المملوكة للحكومة يُكتب أسم الجهة التي تشغل المبنى مثل (مدرسة الشهيد الابتدائية-مستشفى الساحل التعليمي).



✓ وفي حال عدم الاجابة على سؤال اسم مالك المبنى تظهر رسالة أسفل الحقل (من فضلك اجب على هذا السؤال)

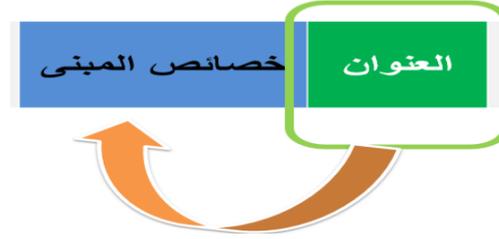
السؤال رقم (٣) رقم التنظيم واسم الطريق

رقم التنظيم	٣
<input type="text" value="0"/>	
اسم الطريق	
<input type="text"/>	

مع مراعاة الآتي

- ✓ رقم التنظيم يستوفي طبقاً للواقع وفي حالة عدم وجود رقم تنظيم يدون (صفر).
- ✓ اسم الطريق مسموح التعديل فيه طبقاً للواقع.

بمجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون **الاخضر** والانتقال الى القسم الجديد



مع ملاحظة انه في حال عدم استيفاء أحد الحقول او ادخال بيان خاطئ يتحول لون القسم الى اللون **الاحمر**.



القسم الثاني:

خصائص المبنى

ثمانية أسئلة:

السؤال رقم (٤) نوع

٤ نوع المبنى

برج	منزل / عمارة
بيت ريفي به وحدة أو أكثر	فيلا بها وحدة أو أكثر
شاليه	مسكن عام بالكامل
مول	مبنى عمل به وحدة أو أكثر
عوّامه	دكان أو أكثر
كشك	مبنى غير واضح المعالم
نصبة / فرشاة أو عربة ثابتة	خيمة / عشة
ارض مُسورة غير مُستغلة	ارض مُسورة مُستغلة
حوش مدفن	ارض غير مُسورة ومُستغلة

يتم إختيار الأجابة المناسبة لنوع المبنى، وتقسم المباني التعدادية على النحو التالي:

٢- المباني الجوازية

١- المباني العادية

١- المباني العادية

المبنى المكون من طابق أو أكثر حتى أربعة عشر طابقاً، سواء كان الطابق به شقة أو أكثر.

منزل/عمارة



كتيب تدريب (TOT)

١٢٢



المبنى المكون من خمسة عشر طابقاً فأكثر.

برج



مبنى مكون من وحدة أو أكثر ولا يزيد عن ٤ طوابق، وفي الغالب يتوفر بها حديقة بغض النظر عن مساحتها بالإضافة إلى سور من الخارج وجراج للسيارة.

فيلا بها وحدة أو أكثر



مبنى به وحدة أو أكثر ويبنى بالطوب النيئ (اللبن) أو الطين ويتكون من طابق أو طابقين عاى الأكثر ولا يحتوى على شقق بل على حجرات.

بيت ريفى به وحدة أو أكثر



هو مكان مخصص لإقامة عدد من الأفراد لأسباب مختلفة ويشغل مبنى أو أكثر أو وحدة سكنية أو أكثر داخل مبنى واحد أو عدة مباني.

مسكن عام بالكامل

- تستوفى الاستمارة للأجانب أيا كانت مدة الإقامة بينما تستوفى للمصريين الذين تزيد مدة إقامتهم بالمكان عن سنة.

لاحظ أن:

- إذا كان المبنى بأكمله للسكن العام مثل (الفنادق/ دور الأيتام / الملاجئ / ودار المسنين / دور الإصلاح الاجتماعي / رعاية الأحداث / السجون) يتم إختيار:
- نوع المبنى = مسكن عام
- استخدام المبنى = للعمل أو خالي أو مغلق أو تحت التشييد أو أخرى.
- إذا كان المبنى به وحدة أو أكثر للسكن العام مثل:
- البندسيونات التي تشغل جزء من المبنى وباقي المبنى وحدات سكنية توصف كالتالى:



- استخدام المبنى = للسكن والعمل
- نوع المبنى = نوع المبنى على الطبيعة (منزل /عمارة / برج الخ).
- نوع الوحدة = مسكن عام
- الاستخدام الحالي للوحدة = للعمل وتُعطى رقم منشأة.
- إذا كان هناك وحدات أخرى بالمسكن العام تأخذ كود (٢) شقة او كود (٣) حجرة أو أكثر) او كود (٥) دور او أكثر او كود (٦) دكان ويكون الاستخدام الحالي للوحدة للسكن / للعمل / للسكن والعمل/ منشآت خالية أو مغلقة.



هو مبنى يتم بناؤه أساسا للسكن ويتكون من دور أو أكثر أو وحدة أو أكثر ولا يزيد عن ٤ طوابق ويتواجد على الشواطئ الساحلية.

شاليه



هي المباني المنشأة أساسا للعمل ويزاول فيها نشاط من الأنشطة الاقتصادية، مثل مباني الوزارات والمصالح الحكومية والشركات والمصانع والنوادي... إلخ أو مبنى عمل به أكثر من وحدة ولكل وحدة نشاط خاص بها وموضح كالتالي:

مبنى عمل به وحدة او اكثر

- النوادي الرياضية الكبرى وبداخلها منشآت وأنشطة مختلفة.
- المزارع والتي تحتوي على مشروعات تجارية وخدمية وسكن.
- ويكون استخدام المبنى كل البدائل ما عدا كود (١) للسكن، أو كود (٣) للسكن والعمل.
- يقبل المبنى بأكمله كود(١) إذا كان عدد الوحدات بالمبنى وحدة واحدة.
- وإذا كان عدد الوحدات بالمبنى أكثر من وحدة واحدة تقبل الأكواد شقة كود (٢)، حجرة أو أكثر كود (٣)، مسكن عام كود (٤)، دور أو أكثر كود (٥)، دكان كود (٦)، جراج كود (٧).



- ملحوظة: يأخذ الإستخدام الحالى للوحدة (للسكن، للعمل، للسكن والعمل...الخ).
وممكن أن يوجد أكثر من مسكن عام في مبنى العمل ويأخذ موقعه حسب الدور



مول

نوع حديث للمباني، متعدد الطوابق ينشأ أساساً بهذا المسمى (مول) مع مراعاة ما يلي:
- قد يشيد أساساً كمركز تجارى كامل تستخدم جميع طوابقه ومكوناته من وحدات للعمل وفي هذه الحالة تقسم الأدوار إلى أماكن لمشروعات تجارية أو خدمية أو ترفيهية مثل البوتيكات والكافيتريات ودور السينما...إلخ.



دكان أو أكثر

دكان أو مجموعة دكاكين متلاصقة ولا يوجد أعلاها وحدات سكنية (قد يكون الدكان من طابقين على الأكثر يستخدم الثانى منهما غالباً كمخزن).



عوامة

العوامات المثبتة (التأكد من صفة الثبات، حيث إذا فقد شرط الثبات فهي ليست مبنى تعدادى) وتعتبر العوامات المتحركة ولكن لها مراسي ثابتة مبانى تعدادية وتكون للسكن، العمل أو السكن والعمل وكذلك تحت التشييد.



مبنى غير واضح المعالم

مبنى تحت التشييد، لم تتضح معالمه هل هو عمارة أم مول أم غير ذلك، ولا تقطنه أسر ولا توجد به أي أنشطة قائمة (يتم الاستيفاء حتى سؤال رقم ١٠ عدد الطوابق فقط).



٢- المباني الجوازية

أماكن غير معدة أساساً للسكن ولكنها مشغولة بأسر وقت الحصر مثل أحواش المدافن المقيم بها أسرالى ما شابه ذلك... الخ).



مبنى عمل ثابت يزاول به نشاط بغض النظر عن المادة المشيد منها ويكون استخدامه كمبنى للعمل أو السكن أو للسكن والعمل أو مغلق أو خالي.

كشك



مشيد ثابت / مؤقت مجهز من مواد غير نمطية ويستخدم للسكن أو العمل أو كليهما.

خيمة / عشة



تستخدم للعمل ومن الممكن ان تستخدم للسكن والعمل.

نصبة / فرشاة أو عربة ثابتة



أرض محاطة بسور ويتم استغلالها سواء للسكن أو أى نشاط اقتصادى (ورشة اصلاح - جراج-الأسواق... الخ).

أرض مسورة مستغلة

لأرض المحاطة بسور لكن لا يوجد بها أى نشاط سواء للسكن أو العمل تستوفى حتى سؤال رقم ٦ ملكية المبنى فقط.

أرض مسورة غير مستغلة



أرض يُمارس

أرض غير مسورة ومستغلة

بها نشاط (عمل) وغير محاطة بسور مثل (أراضي يتم فيها صناعة البلاط وصناعة الطوب الإسمنتي، وأسواق المشية غير المحاطة بسور).

تستخدم للسكن أو العمل، فقد تقطنها أسرة أو يُمارسها نشاط.

حوش مدفن

لاحظ أن:

هناك مباني جواريه غير تعدادية مثل: المقابر التي ليس بها سكن، ساعات الميادين، الأراضي الزراعية، المنتزهات العامة، خزانات المياه، أكشاك الكهرباء، أكشاك الحراسة.



السؤال رقم (٥) الوضع الحالي المبنى

كتيب تدريب (TOT)

١٢٧



وصف حالة المبنى من حيث الإشغال

٥ الوضع الحالي للمبنى		
مكتمل، مشغول كلي	مكتمل، مشغول	مكتمل، خالي
تحت التشييد	تحت الهدم	أخرى

المبنى الذي تكون كل وحداته تم حيازتها بالكامل، وإشغالها بأسر أو منشآت، سواء كانت موجودة بها حالياً او مغلقة لأي سبب.

مكتمل مشغول كلي

المبنى الذي تكون كل وحداته مكتملة ولم يتم حيازتها بالكامل (لم يتم إشغال بعض وحداته).

مكتمل مشغول جزئي

المبنى الذي تكون كل وحداته كاملة ولم يتم حيازتها (أسر أو منشآت) سواء تم تشطبيها أو لم يتم تشطبيها بعد، أي كل وحداته خاليه.

مكتمل خالي

المبنى الذي لم تظهر معظم معالم مكوناته من وحدات وقت الحصر، فهو مازال تحت التشييد

تحت التشييد

ملحوظة:

- إذا كان الوضع الحالي للمبنى تحت التشييد كود (٤) ولا يوجد به أسر أو منشآت فيأخذ في استخدام المبنى تحت التشييد كود (٦) وتنتهي الأسئلة عند سؤال رقم (١٠) عدد الطوابق.
- إذا كان الوضع الحالي تحت التشييد كود (٤):

✓ ويوجد بالمبنى أسرة مثل الغفير فتأخذ في استخدام المبنى أخرى كود (٧) وتستوفي باقي الأسئلة، وفي نوع الوحدة يتم اختيار حجرة أو أكثر كود (٣)، وفي نوع الحيازة "ميزة عينية، والإستخدام الحالي للوحدة للسكن أو للسكن والعمل

✓ اما إذا كانت الوحدة دكان كود (٦) تأخذ كود أخرى في الإستخدام الحالي للمبنى، وفي الاستخدام الحالي للوحدة تأخذ كود للعمل وفي نوع الحيازة كل الاكوادما عدا لم يتم حيازتها وميزه عينية.



المبنى الصادر له قرار هدم (تحت الهدم أو تم هدم جزء منه) ويكون استخدام المبنى كود (٤) خالي أو مغلق كود (٥) فقط، ويتم الاستيفاء حتى سؤال رقم ١٠ عدد الطوابق فقط).

تحت الهدم

وهي للمباني الجوازية وكذلك المباني المهجورة ولا يتم اختيارها للمباني العادية..

أخرى

السؤال رقم (٦) ملكية المبنى

٦ ملكية المبنى		
حكومي	عام / اعمال عام	خاص
دبلوماسي	أخرى-تذكر	

المبنى ملكاً للدولة أو إحدى الهيئات العامة، (الوزارات والمصالح الحكومية وفروعها والهيئات العامة... الخ).

حكومي

المبنى ملكاً لشركات القطاع العام او الاعمال العام (شركات البترول / القابضة مصر للطيران / الجمعيات الاستهلاكية / القابضة لكهربية مصر / القابضة للغزل والنسيج / الانتاج الحربي... الخ).

عام / اعمال عام

المبنى ملكاً لمصريين أو أجانب (فرد أو عدة أفراد) أو ان تكون المنشأة ملكاً لإحدى منشآت القطاع الخاص او مشتركه بين قطاعات مختلفة مثل: القطاع العام والخاص سواء كان حائزها شخصاً طبيعياً أو معنوياً وكذلك التي تملكها الجمعيات الخيرية غير الهادفة للربح.

خاص

القنصليات والسفارات ومكاتب التمثيل الدبلوماسي والهيئات الدولية لا يرد في نوع المبنى الاتي: (بيت ريفي-دكان -كشك).

دبلوماسي

المساجد الأهلية، الكنائس، الأديرة، النقابات، والاتحادات والنوادي التي لا تخضع لوزارة الشباب والرياضة... الخ.

أخرى تُذكر

السؤال رقم (٧) استخدام المبنى



٧ استخدام المبنى		
للسكن، والعمل	للعمل	للسكن،
تحت التشييد	مُغلقة،	خالي،
		أخرى

المبنى كله مخصص للسكن مثل كافة المباني السكنية العادية، حتى وان كان المبنى به دكاكين بالدور الأرضي او البدروم الأول ومفتوح على الشارع.

للسكن

إذا كان المبنى مخصصاً كله للعمل مثل مباني المصالح الحكومية أو القطاع العام أو الأعمال العام، القطاع الخاص، والمصانع والأكشاك المستخدمة كمنشآت، ولا يخرجها عن كونه للعمل وجود سكن للحارس أو للمدير بالمبنى.

للعمل

المباني المستخدمة حالياً للسكن والعمل، فإذا كان المبنى به من الداخل وحدات سكنية، أو وحدات مستخدمة كمنشآت مثل عيادات الأطباء، أو مكاتب الحمامة في أي دور من الأدوار بما فيها البدروم، يصبح استخدام المبنى للسكن والعمل.

للسكن والعمل

المبنى خاليا وقت الحصر (كل وحداته خاليه لم يتم حيازتها)، ولا يوجد به أسر أو منشآت.

خالي

المباني المغلقة التي لم يتم التعرف على ما بداخلها، يتم إستيفاء بياناتها كما يراها المعاون على النحو التالي:

مُغلقة

- الوضع الحالي للمبنى = مكتمل مشغول كلى
- نوع المبنى= حسب ما يراه المعاون على الطبيعة.
- موقع الوحدة = كود(٩٩)
- الاستخدام الحالي للوحدة = (كود ٤ مغلقة لوجود الأسرة بالخارج أو كود ٥ مغلقة لوجود مسكن آخر للأسرة أو كود ١٠ منشآت خالية أو مغلقة)



- نوع الحيازة = كل البدائل فيما عدا (لم يتم حيازتها)

المبنى الذي لم تظهر معظم معالم مكوناته من وحدات وقت الحصر ولم يكن به أسر أو منشآت يتم الاستيفاء حتى سؤال رقم ١٠ عدد الطوابق.

تحت التشييد

تذكر ويراعى كذلك التي : اذا كان المبنى تحت التشييد وبه أسرة أو منشأة يتم تسجيل بياناته كما يلي:

أخرى

- الاستخدام الحالي للمبنى = أخرى

- عدد الطوابق = كما يراها المعاون على الطبيعة

- حاجة المبنى للترميم = لا يحتاج للترميم

- أسئلة الاتصال بالمرافق العامة وجملة الوحدات = كما هي على الطبيعة.

بالنسبة للوحدات، تستوفي الأسئلة كما يلي:

- نوع الوحدة = كود ٣ حجرة أو أكثر - كود ٦ دكان

- موقع الوحدة = (الدور الأرضي)

- الاستخدام الحالي للوحدة = سكن / عمل أو سكن وعمل

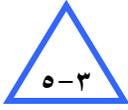
- نوع الحيازة = كل البدائل ما عدا لم يتم حيازتها أو ميزة عينية؛ ولكنها تأخذ ميزة عينية فقط إذا كان نوع الوحدة حجرة أو أكثر.

- ثم يتم إستيفاء الأسرة أو المنشأة.



بإلحاح الأتي:

✓ يتم اختيار سكن وعمل في الاستخدام الحالي للوحدة إذا كانت الوحدة مستخدمة للسكن والعمل (عيادة طبيب، مكتب محامي ... الخ) في جزء من الوحدة السكنية، ثم تستوفي باقي البيانات للأسرة والمنشأة كل على حدي.



✓ في حالة الوحدة التي بداخلها أكثر من منشأة (٣ منشآت مثلاً) يوضع

مثلث على يمين مدخل الوحدة تكتب بداخله ارقام ترتيب هذه

المنشآت داخل المبنى هكذا وذلك إذا كان اخر منشأه بالمبنى الجاري حصره

تعدادها (٢)



السؤال رقم (٨) سنة بناء أقدم جزء في المبنى

٨ سنة بناء أقدم جزء بالمبنى					
١٩٩٤	١٩٤٤	١٩٦٠	١٩٧٠	١٩٨٠	١٩٩٠
٢٠٠٠	٢٠١٠	٢٠١١	٢٠١٢	٢٠١٣	٢٠١٤
٢٠١٥	٢٠١٦	٢٠١٧	٨٨		

كود (٨٨) يستوفي للمباني الجوازية من كود (١٢-١٨) (كشك - خيمة/ عشة - نصبه / فرشاة ثابتة - أرض مسورة مستغلة - أرض مسورة غير مستغلة - أرض غير مسورة ومستغلة - حوش مدفن)

السؤال رقم (٩) طريقة البناء

٩ طريقة البناء كيف تم بناء المبنى؟
مسح أسقف وأعمدة
سابقة التجهيز
طوب أحمر أو بدائله وأسقف خرسانية
طوب أحمر أو بدائله وأسقف أخرى
طوب نيء (لبن) أو طين
أخرى

الأسقف الأعمدة من الخرسانة المسلحة، بصرف النظر عن مادة بناء الجدران. الاسقف والحوائط تم تصنيعها مسبقا وتسمى المباني الجاهزة .

طوب أحمر أو بدائله (الطوب الاسمنتي) وأسقف خرسانية.

طوب أحمر أو بدائله وأسقف أخرى (العروق الخشب أو ما شابه ذلك).

الطوب اللين المستخدم في تشييد المباني الريفية.

الخشب- البوص- الصاج ... الخ، وتستوفي للعوامة كود ١٠ وللمباني الجوازية التي تحمل الأكواد (١٢-١٨).

مسح أسقف وأعمدة

سابقة التجهيز

طوب أحمر أو بدائله وأسقف خرسانية

طوب أحمر أو بدائله وأسقف أخرى

طوب نيء (لبن) أو طين

أخرى



السؤال رقم (١٠) عدد الطوابق بالمبنى بما فيها البدروم

١٠ عدد الطوابق بما فيها البدروم

- يتم استيفاء عدد الطوابق بالمبنى من المدخل الرئيسي اخذاً في الاعتبار البدروم أولاً ان وجد وبعده ثم الصعود الى الدور الأرضي ثم الأول ولا يعتبر السطح ضمن الطوابق حتى وان كان به وحدات.
- إذا كان المبنى له أكثر من مدخل كل مدخل يؤدي الى عدد من الطوابق لا يؤدي اليها المداخل الأخرى فيحسب لكل مدخل عدد الطوابق الخاص به باعتبار انه مبنى منفصل.
- في نوع المبنى كود ١١ الى كود ١٨ يتم اختيار كود (٨٨)

السؤال رقم (١١) حاجة المبنى للترميم

تستوفي لنوع المبنى (الأكواد ١-١٠)

١١ حاجة المبنى للترميم

ما مدى احتياج المبنى للترميم؟

ترميم بسيط	لا يحتاج للترميم
ترميم كبير	ترميم متوسط
	غير قابل للترميم ومطلوب الهدم

- غالباً تكون حالة المباني حديثة البناء. لا يحتاج للترميم
- المبنى به شروخ بسيطة لا تؤثر على سلامة المبنى، تحتاج إلى عملية ترميم بسيط ترميم بسيط
- ترميم بسيط أو دهانات، وتقطنه أسر به ومنشآت. ترميم متوسط
- المبنى به العديد من التشققات الواضحة والتي تؤثر على سلامة المبنى



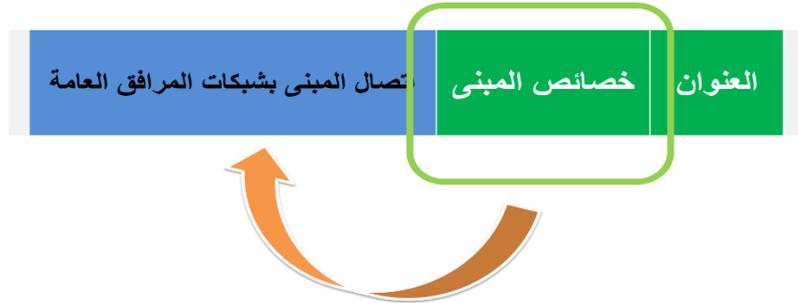
وما بهأسر ومنشآت.

المبنى يحتاج إلى تدعيم (تنكيس) سواء صدر له قرار تنكيس أم لا ويقصد بالتنكيس أو التدعيم عمل عمود أو قميص أو كمرات خرسانية إضافية، وقيم به اسرأو به منشآت. المبنى المتهاك الصادر له قرار بالهدم وبه اسرأو منشآت.

ترميم كبير

غير قابل للترميم ومطلوب الهدم

بعد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



اتصال المبنى بشبكات المرافق العامة

السؤال رقم (١٢) اتصال المبنى بمصادر

القسم الثالث:

يحتوي على (٤) اسئلة

١٢ كهرباء	
متصل	غير متصل

يستوفي لجميع انواع المباني

- ✓ متصل: في حالة اتصال المبنى بالشبكة العامة للكهرباء.
- ✓ غير متصل: في حالة عدم اتصال المبنى بالشبكة العامة للكهرباء.

السؤال رقم (١٣) اتصال المبنى بمصادر مياه الشرب

يستوفي للمباني العادية فقط (كود ١ - ١٠).

١٣ مياه الشرب	
متصل	غير متصل

- ✓ متصل: في حالة اتصال المبنى بشبكة المياه.
- ✓ غير متصل: في حالة عدم اتصال المبنى بشبكة المياه.

السؤال رقم (١٤) اتصال المبنى بمصادر الصرف الصحي

يستوفي للمباني العادية فقط (كود ١ - ١٠).

١٤ صرف صحي	
متصل	غير متصل

- ✓ متصل: في حالة اتصال المبنى بشبكة الصرف الصحي العامة.
- ✓ غير متصل: في حالة وجود مصدر آخر (ترنش) أى وجود خزان خاص بالمبنى، أو
اتصال المبنى بشبكة صرف خاصة.

السؤال رقم (١٥) اتصال المبنى بالغاز

كتيب تدريب (TOT)



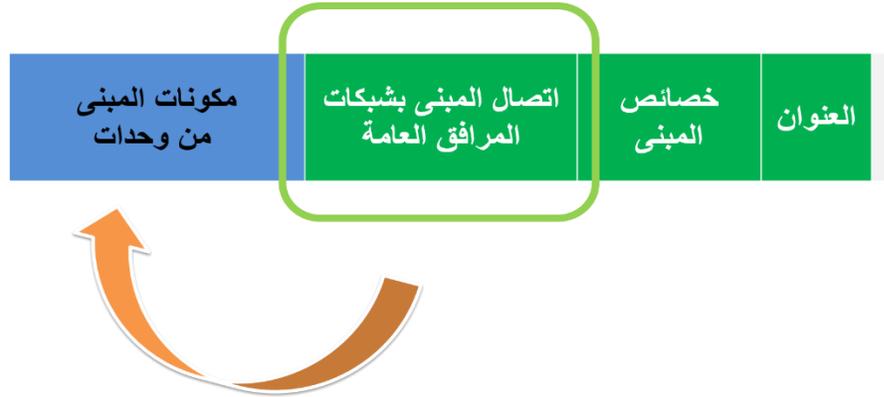
يستوفي للمباني العادية فقط (كود ١ - ١٠).

١٥ غاز طبيعي	
غير متصل	متصل

✓ متصل: في حالة اتصال المبنى بالغاز الطبيعي.

✓ غير متصل: غير متصل بالغاز الطبيعي.

وبمجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



مكونات المبنى من وحدات

القسم الرابع:

سؤال واحد فقط

جملة عدد الوحدات في المبنى السؤال رقم ١٦:

يشمل جميع الوحدات السكنية وغير السكنية ويستوفي البيان من مالك المبنى ان كان موجوداً بالعمارة أو من أحد قاطني العمارة.

جملة الوحدات في المبنى
جملة الوحدات في المبنى
2
من فضلك ادخل وحدات مطابقة لهذا العدد

تظهر الشاشة الآتية.. لانتهاء من اجابة الاستمارة الخاصة بالمبنى

العنوان	خصائص المبنى	اتصال المبنى بشبكات المرافق العامة	مكونات المبنى من وحدات	انتهاء
---------	--------------	------------------------------------	------------------------	--------

لقد تم الانتهاء من اجابة الاستمارة

مواثق

يظل هذا التبويب باللون الأحمر
لحين الإنتهاء من إدخال كافة
وحدات المبنى

تعليقات

تعليق



بالضغط علي مفتاح موافق... يقوم البرنامج بالخروج من الاستمارة وتظهر الاستمارة بالشكل الآتي:

→ تفاصيل المبنى

غير مكتمل
٢٠١ . . . ٤١ شارع عمر بن الخطاب ٢

إضافة وحدة

يظهر مفتاح جديد أسفل الاستمارة (إضافة وحدة) لملأ بيانات وحدات المبنى.

بالضغط علي إضافة وحدة تظهر هذه الشاشة:

→ ٠١ وحدة

٠١

انتهاء
بيانات الوحدة

تعليقات

تعليق

نوع الوحدة ١٨

حجرة او اكثر	شقة
دكان أو أكثر	مسكن عام
	جراج

موقع الوحدة ٢٠

الدور الارضي	الهدروم الاول
٨٨ سطح	الدور الاول

Go to Settings to activate Windows.



القسم الأول:

بيانات الوحدة

أربعة أسئلة:

السؤال رقم (١٨) نوع الوحدة

١٨ نوع الوحدة	
شقة	مبنى بأكمله
مسكن عام	حُجرة أو أكثر
دُكان	دور أو أكثر
كُشك	جراج
نصبة / فرشة أو عربة ثابتة	خيمة / عشة
أرض غير مسوّرة مُستغلة	أرض مسوّرة مُستغلة
عوّامة	حوش مدفن

مبنى بأكمله

عبارة عن وحدة واحدة فقط قائمة بذاتها سواء إذا كانت وحدة سكنية أو منشأة.

شقه

حجرة أو أكثر بالإضافة إلى المنافع ويقفل عليها جميعا باب خارجي.

✓ المسكن المكون من دورين في بعض المباني ويربط بينهما سلم داخلي (فيلا

دوبلكس) وحدة سكنية واحدة (شقة).

✓ في حالة وجود وحدتين في نفس المبنى منفصلتين ولكنهما تابعتين لنفس الاسرة

والاستخدام للسكن تعتبر كل وحدة شقة ولكن أحدهما تكون تابعة للأخرى

(شقتين احدهما بالدور الثاني والأخرى بالدور الرابع، فتستوفي الاولى وحدة

اساسية والأخرى وحدة تابعة).



حُجرة أو أكثر

حجرة مستقلة أو أكثر أو حجرة أو أكثر في وحدة سكنية و ليس لها منافع خاصة من الداخل بل تشترك عادة مع غيرها فى المنافع (المطبخ والحمام) ومعدة للسكن.

مسكن عام

مكان مخصص لإقامة عدد من الأفراد لأسباب مختلفة ويشغل وحدة سكنية أو أكثر داخل مبنى واحد .
تستوفى الاستمارة للأجانب أيا كانت مدة الإقامة بينما تستوفى للمصريين الذين تزيد مدة إقامتهم بالمكان عن سنة.

دور أو أكثر

وهي في حالة شغل الأسرة او المنشأة لدور أو أكثر من دور مثل (هيئة التامينات الاجتماعية -البنسيونات...الخ

دُكان

قد يكون وحدة بالمبنى معده للعمل وغالبا ما يكون بالدور الارضى للمبنى

جراج

أماكن مبيت السيارات، وهي نوعان (خاص -عام) قد تقطن بها أسرة أو يُمارس بها نشاط.

كُشك

هو مبنى جوازي ويستخدم للعمل أو للسكن أو للسكن والعمل.

السؤال رقم (١٩) موقع ورقم الوحدة من

كتيب تدريب (TOT)

١٤١



موقع الوحدة	
الدور الأرضي	البدروم الأول
٨٨ سطح	الدور الأول
	٩٩

يتم التوصيف على مستويين○ **الدور:** ويكود بأربع خانات

✓ للبدروم

✓ الدور الأرضي

✓ الدور الأول

✓ السطح

✓ المبنى بأكمله

رمز الدور

رقم الدور

كالتالي:

الثاني وهكذا...	B	٠	٠	٢	الأول للبدروم	B	٠	٠	١
	A	٠	٠	٠		A	٠	٠	٠
وهكذا ...	A	٠	٠	٢	الدور الثاني	A	٠	٠	١
	C	٠	٠	٠		C	٠	٠	٠
	D	٠	٠	٠		D	٠	٠	٠

○ **الوحدة:** تكويدها خانتين فقط وتتم على مستوى الدور وليس على مستوى المبنى، وتبدء من الوحدة الأولى من على يمين السلم.

مثال: الوحدة الأولى بالدور الثالث يُسجل موقعها كالتالي:

A	٠	٠	٣
			١

✓ إذا كان نوع الوحدة من المباني الجوازية (كشك - خيمه/ عشة - نصهأو عربة

ثابتة - أرض مسورة مستغلة - أرض مسورة غير مستغلة - أرض غير مسورة

ومستغلة - حوش مدفن) تدون(D)(٩٩).



السؤال رقم (٢٠) الاستخدام الحالي للوحدة

٢٠. الاستخدام الحالي للوحدة

للسكن
للعمل
للسكن والعمل
مُغلق لوجود الاسرة بالخارج
مُغلق لوجود مسكن آخر للأسرة
وحدة سكنية خالية (مكتملة)
وحدة سكنية خالية (بدون تشطيب)
وحدة تحتاج لترميم
وحدة لها قرار هدم
منشآت خالية أو مغلقة
أخرى (تذكر)

للسكن

الوحدة بأكملها تستخدم للسكن (أسرة أو أكثر من أسرة)، وفي حالة الاسرة التي تشغل أكثر من وحدة منفصلة داخل نفس المبنى وتستخدمها الاسرة في المعيشة بشكل منتظم، يتم إستيفاء بيان الوجدتين ولكن تكون بمسلسل أسرة واحدة، اما الوحدة الثانية يتم إستيفائها حتى بند (الحياسة) فقط ثم يضاف وحدة تابعة.

للعمل

الوحدة بأكملها بمنشأة، مثل مستشفى أو عيادة طبيب أو جمعية تعاونية...إلخ.



للسكن والعمل

الوحدة مشغولة جزئياً بأسرة والجزء الآخر منشأة مثل (سكن أسرة طبيب وعيادته في نفس الوحدة).

مُغلق لوجود الاسرة بالخارج

في حالة سفر الأسرة في الخارج.

مُغلق لوجود مسكن آخر للأسرة

الأسرة داخل الجمهورية ولها مسكن آخر في مكان آخر، وايضا بالنسبة للأسرة التي لديها أكثر من وحدة في نفس المبنى ولكن لاتستخدمها.

وحدة سكنية خالية (مكتملة)

الوحدة مكتملة جاهزة للسكن وخالية وقت الحصر لم يتم حيازتها.

وحدة سكنية خالية (بدون تشطيب)

الوحدة خالية وبدون تشطيب وقت الحصر ولم يتم حيازتها.

وحدة تحتاج لترميم

الوحدة السكنية التي تم إخلائها من السكان أو المنشآت لأنها تحتاج لترميم.

وحدة لها قرار هدم

الوحدات الصادر لها قرار هدم أي كان سبب القرار ولا يوجد بها اسر أو منشآت

منشآت خالية أو مغلقة

الوحدات المعدة أساساً للعمل وخالية أو مغلقة وقت الحصر.



أخرى (تذكر)

أي إجابة خلاف ما ذكر مع ملاحظة أنها تشمل الوحدات المستخدمة إستخداماً خاصاً مثل: مخزن خاص للكراكيب وليست لغرض البيع أو الجراج الخاص بالوحدات المستخدمة للخدمة المنزلية لشاغلي الوحدات السكنية مثل (غرف الغسيل الموجودة بأسطح العمارات والمنازل) يسجل عليها حرف (ت) على أنها تابعة لوحده أخرى.



إذا صادف المعاون أكثر من أسرة (أسرتين مثلاً) يقيمان في وحدة سكنية (شقة) فيجب أن يضع بالشمع الأزرق مربع على يمين باب الوحدة (الشقة) يُسجل به عدد الأسر المقيمة هكذا.

السؤال رقم (٢١) نوع الحيازة

٢١ نوع الحيازة			
ملك / تملك	ايجار مفروش	ايجار جديد	ايجار قديم
أخرى	لم يتم حيازتها	ميزة عينية	هبة

ايجار قديم

الوحدات المؤجرة بقانون الإيجارات القديم (قبل عام ١٩٩٦).

ايجار جديد

الوحدات المؤجرة بقانون الإيجارات رقم ٤ لسنة ١٩٩٦ المعمول به منذ اول يناير ١٩٩٦.

ايجار مفروش

وحدات تؤجر مفروشة بأثاث وأمتعة، وغالباً ما تكون مُحددة المدة.

ملك / تملك

ملك: الوحدة بأكملها بالأرض المبنية عليها تمتلكها الاسرة أو أحد افرادها.

تمليك: امتلاك الاسرة أو أحد افرادها وحدة أو أكثر بمبنى بالإضافة الى حصة من الأرض المُقام عليها المبنى أو بدون حصة.



هبة

وحدات يحوزها الفرد أو الأسرة دون مُقابل كنتيجة علاقة خاصة بين الحائز ومالك الوحدة السكنية كأن يكون المالك (أب / أم / أخ / صهر... الخ)

ميزة عينية

ذلك في حالة حيازة العامل للمسكن بالمجان أو بإيجار رمزي من صاحب العمل كجزء عيني من الراتب (مثل حجرة البواب أو السكن الخاص بالعاملين بالشركات ... الخ)، وتنتهي الحيازة بنهاية علاقة العمل.

لم يتم حيازتها

تشمل الحالات التي لم يتضح فيها نوع الحيازة للوحدة وتكون خالية.

أخرى

خلاف ما ذكر مثل الوحدات التابعة للمساجد الأهلية والكنائس والأديرة... الخ.

في نهاية التبويب اذا كان استخدام الوحدة

للسكن: تظهر رسالة: يجب اضافة أسرة في هذه الوحدة.

للعمل: تظهر رسالة: يجب اضافة منشأة في هذه الوحدة.

ثم تظهر شاشة الانتهاء من استكمال بيانات الوحدة كما بالشكل:

→ ٠١ وحدة

بيانات الوحدة
انتهاء

لقد تم الانتهاء من اجابة الاستمارة

تظل الوحدة غير مكتملة
إلى أن يتم الإنتهاء من
إدخال الأسرة أو المنشأة
أو كليهما

موافق



القسم الأول:

بيانات الاسرة

السؤال رقم (٢٢) اسم رئيس الأسرة

اسم الأول لرئيس الأسرة
<input type="text"/>
اسم الثاني لرئيس الأسرة
<input type="text"/>
الاسم الثالث لرئيس الأسرة
<input type="text"/>

يدون ثلاثيا طبقا للترتيب.

السؤالين (٢٣/٢٤) عدد أفراد الأسرة

عدد أفراد الأسرة ذكور
<input type="text"/>
عدد افراد الاسرة اناث
<input type="text"/>
عدد افراد الاسرة جملة
<input type="text" value="2"/>

يدون عدد أفراد الأسرة ذكور واناث ويجب أن يكون مطابقا لعدد الافراد الذين سيتم إضافتهم بعد ذلك



السؤال رقم (٢٥) جنسية رئيس الأسرة

جنسية رئيس الأسرة

مصرى عربى اجنبى

في حالة الاجابة عن الجنسية (عربى) أو (اجنبى) يجب تسجيل الجنسية واسم الدولة

الدولة(في حالة غير المصرى)

∨

في حالة الاجابة عن (اجنبى) يجب تسجيل اللغة التي يرغب استيفاء الإستمارة بها

اللغة التي ترغب في استيفاء استمارة السكان بها

حيث سيتم الاعتماد على هذا البيان في طباعة استمارات السكان باللغات المختلفة لاستخدامها في مرحلة عد السكان.

السؤال رقم (٢٦) اسم مدلى البيان ورقم التليفون

اسم مدلى البيان

رقم الهاتف

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



السؤال رقم (٢٧) الرقم القومي لمدلي البيان

الرقم القومي لمدلي البيان

**** يجب أن يكون فرد من أفراد الأسرة ويدون الرقم القومي له (مدلي البيان) (يسأل للمصريين فقط) ثم رقم تليفون للجميع.**

السؤال رقم (٢٨) إمكانية استخدام الأنترنت في تسجيل بيانات الأسرة

يسأل للمصريين فقط

هل ترغب الأسرة بالتسجيل الإلكتروني
(إمكانية استيفاء بيانات الأسرة بالانترنت)

لا

نعم

✓ يكود (نعم) في حالة موافقة رئيس الأسرة/ أو مدلي البيان على استيفاء البيانات عن طريق الانترنت، ويكود (لا) في حالة عدم الرغبة في إستيفاء بيانات الأسرة في التعداد بإستخدام الأنترنت.

✓ في حالة السؤال عن إمكانية استيفاء بيانات الأسرة بالانترنت وكانت الاجابة (نعم) يجب التأكد من تسجيل الرقم القومي لرئيس الأسرة/مدلي البيان وتليفونه المحمول

*****وبذلك قد يكون تم الانتهاء من اضافة اسرة وتظهر شاشة الانتهاء.**



***عند الانتهاء من مرحلة جمع بيانات المباني يتم عمل إطار الاسر الراغبة بالتسجيل الإلكتروني وتظهر على التابلت للمعاون بالشكل التالي:

The screenshot shows the 'تعداد سكان ١٦' (Population 16) interface for the 'القاهرة قسم اول مدينة نصر الجولف منطقة معاون ٧' (Cairo, District 1, Nasser City, Golf, Ma'awn Area 7). The interface is in Arabic and displays a list of buildings with their status and details.

الكل	مرحلة حصر المباني	مرحلة عد السكان	مرحلة حصر المنشآت
٠٠٢٢٠٠	ش عمارات المروه-عدد الوحدات ١	لم تبدأ	١٢ يونيو إلى ٢٠ يونيو
٠٠٢٢٠١	ش عمارات المروه ١	لم تبدأ	١٥ يونيو إلى ١٧ يونيو
٠٠٢١٠٠	١٣ ش عمارات المروه-عدد الوحدات ١	لم تبدأ	١٢ يونيو إلى ٢٠ يونيو
٠٠٢١٠١	١٣ ش عمارات المروه ١	لم تبدأ	١٥ يونيو إلى ١٧ يونيو
٠٠٢٢٠٠	ش نبيل الوقاد-عدد الوحدات ١	حفظت	١٢ يونيو إلى ٢٠ يونيو
٠٠٢٤٠٠	ش الشهيد مصطفى رجب-عدد...	حفظت	١٥ يونيو إلى ١٧ يونيو

تفاصيل المبنى

- حفظت ٠٠٢٢٠٠ ش نبيل الوقاد-عدد الوحدات ١
- وحدة D00001 حفظت
- ٠١ تناوى حفظت
- ٠١ محمود السيد احمد-ذكور ٢-اناث ٢ برغب في التسجيل الإلكتروني

لا يستطيع المعاون اجراء عملية جمع لبيانات الاسرة الراغبة في التسجيل إلكترونيا إذا انتهت فترة الجمع الإلكتروني ولم تسجل الاسرة أى بيانات او لم تستكمل البيانات الخاصة بها.

كيفية اضافة منشأة:

عند اختيار مفتاح (اضافة منشأة) يظهر الشكل:

The screenshot shows the 'بيانات المنشأة' (Building Data) form. The form is in Arabic and includes the following fields:

- اسم الحائز (Owner Name): [Text Input Field]
- الاسم التجارى (Commercial Name): [Text Input Field]
- تعليقات (Comments): [Text Input Field]
- تعليق (Comment): [Text Input Field]

Buttons: 'بيانات المنشأة', 'خصائص المنشأة', 'انتهاء'.



القسم الأول:

بيانات المنشأة

السؤال رقم (٢٩) اسم الحائز أو الاسم التجاري

اسم الحائز

الاسم التجاري

إضافة وحدة تابعة

إذا كانت المنشأة تشغل أكثر من وحدة في المبنى، يتم إستيفاء كل خصائص

الوحدة (المنشأة الاصلية) أما باقي الوحدات التابعة للمنشأة فيتم اضافة وحدة تابعة مع

توضيح موقعها من المبنى على التابلت وذلك باختيار (اضافة وحدة تابعة).

للاسر والمنشآت التي تشغل اكثر من وحده وتستخدمها داخل نفس المبنى وتأخذ خصائص الوحدة الاصلية للسكن او العمل .

الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء

وحدة A00101 →
LL 44 62 52 20 81A00101

بيانات الوحدة انتهاء

٨٨ سطح

رقم الوحدة في الدور
01

٢١ الإستخدام الحالي للوحده
للمعمل

رقم الوحدة التي تشغلها الأسرة أو المنشأة
A00102

تعليقات
تعليق



***وفي حالة الانتهاء من ادخال بيانات الوحدة التابعة تظهر شاشة الانتهاء الآتية:

٢٢ نوع الحيابة

ملك / تملك إيجار مفروش إيجار جديد إيجار قديم هبه

Activate Windows
Go to Settings to activate

وحدة A00102 →
A00102

بيانات الوحدة انتهاء

لقد تم الانتهاء من اجابة الاستمارة

موافق

*** بالضغط علي (موافق) قد تم بذلك الانتهاء من ادخال بيانات الوحدة وتظهر كما بالشكل :

وحدة A00102 استوفيت



ملاحظات عامة:

(٦) ألوان أساسية للشاشات علي التابلت:

اللون الرصاصي يعني أن الاستمارة (لم تبدأ بعد).	٢٠١...٠٠٠ لم تبدأ
اللون الأحمر يعني أن الاستمارة بدأت ولم تكتمل بعد (غير مكتمل).	٢٠١...١١ الجناب ٣ غير مكتمل
اللون الأزرق يعني انه جاري التعامل مع الاستمارة.	٢٠١...٠٠٠ لم تبدأ
اللون الأصفر يعني ان المبنى تم تخطيه	٤٠٠...٠٠٠ ش مدينة النوفيق (١) تخطى
اللون الأخضر يعني ان الاستمارة اكتملت بنجاح	وحدة 00102 استؤيد
اللون البنفسجي يعني ان الاسرة ترغب في التسجيل الإلكتروني	١٠ ديمود السيد اكد ذكروا البان ٢ وفدي التسجيل الإلكتروني

إذا حدث خطأ في تسجيل وحدة ما يمكن حذفها بالضغط على أيقونة سلة المهملات، ويجب التأكد من كل وحدة تم تسجيلها ان بياناتها سليمة وانه لن يتم حذفها، لأنها لو تُركت وتم تسجيل وحدة أخرى بصورة سليمة، وأردت حذف الوحدة التي حدث بها الخطأ، سوف يتم حذف بيانات الوحدات المسجلة أخيراً، لأن عملية الحذف تبدأ من آخر وحدة تم اضافتها بالتتابع تصاعدياً.



حالات إستثنائية

أولاً: الجراج

أ- في حالة الجراج الذي يكون جزء من مبنى، تستوفي له الاسئلة الاتيه:

- ١- نوع المبنى: منزل / عمارة - برج (حسب طبيعة المبنى)
- ٢- نوع الوحدة: جراج
- ٣- موقع الوحدة: تستوفي في موقعها والذي يكون غالباً (الدور الارضى أو البدروم)

ب- في حالة الجراج الذي يعتبر مبنى مستقل، تستوفي له الاسئلة كالاتي:

- ١- نوع المبنى: مبنى عمل به وحدة واحدة او اكثر
- ٢- نوع الوحدة: مبنى بأكمله
- ٣- موقع الوحدة: كود (٩٩)

ثانياً: المسكن العام

أ- في حالة المسكن العام الذي به منشآت تستوفي له الأسئلة كالاتي :

- ١- نوع المبنى: مسكن عام
- ٢- الإستخدام الحالى للمبنى: للعمل
- ٣- عدد الطوابق بما فيها البدروم: يستوفي كما هو على الطبيعة
- ٤- جملة الوحدات بالمبنى: يستوفي طبقاً لعدد المسكن العام بالاضافة الى المنشآت الموجودة في المسكن .
- ٥- نوع الوحدة: للمنشآت التي بداخل المسكن العام تدون (دكان - شقة - حجرة أو أكثر - دور أو أكثر)، لكن بالنسبة للمسكن العام يتم تدوين نوع الوحدة (دور او أكثر).
- ٦- موقع الوحدة: حسب موقع كل نوع.



ب - في حالة المسكن العام الذي ليس به منشآت ولكن يوجد أسرة صاحب المسكن العام أوالمدير المقيم بصفة دائمة:

- ١- نوع المبنى: مسكن عام
- ٢- الإستخدام الحالى للمبنى للعمل
- ٣- عدد الطوابق بما فيها البدروم: يستوفى كما هو على الطبيعة
- ٤- جملة الوحدات بالمبنى: حسب الوحدات الموجودة .
- ٥- نوع الوحدة: بالنسبة للمسكن العام يأخذ (دور او اكثر) والوحدة الثانية (شقة أو حجرة) وهى التى يقطنها صاحب المسكن العام أو المدير .
- ٦- موقع الوحدة : حسب موقع الوحدة

ثانياً: بالنسبة للربط بين نوع المبنى واسم مالك المبنى والإستخدام الحالى والملكية :أ - لو كان نوع المبنى (مبنى عمل به وحدة أو أكثر) مثل (المسجد) :

- ١- اسم مالك المبنى : وزارة الأوقاف
- ٢- الإستخدام الحالى للمبنى للعمل
- ٣- ملكية المبنى: حكومى

ب - لو كان نوع المبنى (مبنى عمل به وحدة أو أكثر)مثل (مسجد أهالى - كنيسة - دير) :

- ١- اسم مالك المبنى : يذكر اسم مالك المبنى
- ٢- الإستخدام الحالى للمبنى للعمل
- ٣- ملكية المبنى: أخرى



رابعاً: إستيفاء بيانات حصر الأسر والظروف السكنية

مع بداية مرحلة عد السكان تظهر الوحدات التي تحتوي على أسر طبقاً لما تم تسجيله بمرحلة حصر المباني ومكوناتها لبدء عملية العد مع ظهور أسفل كل أسرة مفتاح جديد مكتوباً عليه إضافة فرد كما بالشكل التالي:

وحدة A00101	غير مكتمل
إضافة أسرة	
١ - احمد محمد محمود (مطولة) - ذكور ١ - اناث ٢	غير مكتمل
إضافة فرد	

هناك نوعان من الاستمارات التي يستوفيهما المعاون للأسرة المعيشة وهي:

١- **الاستمارة المطولة:**

عينة تمثل جزء من إجمالي الأسر بكل منطقة من مناطق العمل يتم سحبها بطريقة عشوائية وطبقاً لعدد الأسر بالوحدة الإدارية وذلك عن طريق البرنامج تلقائياً، ومدون عليها كلمة (مطولة).

٢- **الاستمارة المختصرة:**

جزء الأسر المتبقى من باقي منطقة العمل، بعد سحب عينة الاستمارة المطولة، واستلها جزء من الاستمارة المطولة، يظهر عليها اسم رئيس الأسرة فقط **ونوع الاستمارة وعدد الذكور والاناث** وبجواره عدد الافراد ذكور واناث.

إذا كانت الأسرة غير مصرية وغير متحدثة باللغة العربية، يتم تسليمها استمارة ورقية بلغتها.

بالضغط على مفتاح إضافة فرد تظهر استمارة جديدة خاصة بخصائص افراد

إضافة فرد

الأسرة ويكون الشكل العام لها كالتالي:

فرد ٠١ →	A000010101
التأمينات	مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي
تواجد للصعوبات	انتفاء
تعليمات	تعليمات
رقم الفرد ١٠١	01
الإسم الأول للفرد	
الإسم الثاني للفرد	



القسم الأول :

خصائص افراد الاسرة

يحتوي على (١٤) سؤال:

السؤال رقم (١٠١) رقم الفرد والاسم ثلاثي

١٠١ رقم الفرد

الإسم الأول للفرد

الاسم الثاني للفرد

الاسم الثالث للفرد

مع مراعاة الآتي عند تسجيل الأفراد:

- ١- أبدء برئيس الأسرة ثم الزوجة، ثم الأبناء غير المتزوجين مرتبين تنازلياً حسب السن بغض النظر عن النوع.
- ٢- الأبناء المتزوجين الذين يعيشون مع الأسرة، وتنطبق عليهم شروط الأسرة المعيشية، بدءاً بالأبن المتزوج الأكبر سناً، ثم زوجته، ثم أولادهما مرتبين حسب السن، ثم الفرد المتزوج الذي يليه في السن، ثم زوجته، وأولاده حسب السن وهكذا.
- ٣- باقى أفراد الأسرة كالأب والأم والأخ والأخت إن كانوا ضمن أفراد الاسرة المعيشية.
- ٤- الأقارب الآخرون والخدم، والافراد الذين لا تربطهم صلة قرابة برئيس الأسرة، والزوار الذين يقيمون مع الأسرة لمدة تزيد عن سنة، يأتى ترتيبهم فى نهاية الاسرة مهما كانت درجة قرابتهم، أما إذا كانت فترة الإقامة أقل من سنة، فيتم تسجيلهم ضمن أسرهم الطبيعية.



الصلة برئيس الأسرة - الخانة رقم (١٠٢)

١٠٢ الصلة برئيس الأسرة			
رئيس الأسرة	انزوج / زوجة	ابن / ابنة	زوجة ابن / زوج ابنة
حفيدة / حفيدة	اب / ام	اخ / اخت	اقارب اخرون
خادم / خادمة	لا يوجد صلة قرابة		

- ١- يتم تسجيل صلة القرابة برئيس الأسرة المعيشية، ويجب الاهتمام بالتعرف بشكل دقيق على الصلة برئيس الأسرة المعيشية، خاصة في حالة ما إذا كان معطى البيان فرد غير رئيس الأسرة، والتأكد من ان صلة القرابة سجلت لكل فرد منسوباً لرئيس الأسرة وليس منسوباً لمعطى البيان.
- ٢- إذا كانت الأسرة المعيشية مجموعة من الطلبة او العمال لا يتم تسجيل أي بيانات لهم حيث سيتم تسجيلهم مع اسرهم الاصلية في محل اقامتهم الاصلية.

العمر - السؤال رقم (١٠٣)

١٠٣ العمر	
بالسنوات	بالشهور
العمر بالسنوات كاملة	
للمواليد اقل من سنة	

- ١- تسجيل العمر بالسنوات الكاملة للأفراد الذين يبلغون من العمر سنة فأكثر، (الفرد البالغ من العمر ١٠ سنوات وأحد عشر شهراً يسجل عمره ١٠ سنوات فقط).
- ٢- تسجيل العمر بالشهور الكاملة للأطفال أقل من سنة في مربع الشهور مثل (طفل عمره ١١ شهر ٢٥ يوم يسجل في خانة الشهور (١١) شهر فقط).
- ٣- تسجيل (صفر) في المربعات الخاصة بالشهور للأطفال أقل من شهر.
- ٤- يجب الانتباه والتأكد ان يكون سن الفرد متسق مع سن رئيس الأسرة بخاصة إذا كان رئيس الأسرة الاب أو الأم، ومراعاة فروق السن بين الأبوين والأجداد والأبناء.



النوع-السؤال رقم (١٠٤)

١٠٤ النوع

ذكر انثى

مراعاة التأكد من الأسماء المشتركة التي لا توضح النوع مثل (عصمت، رضا ... الخ).

الديانة-السؤال رقم (١٠٥)

١٠٥ الديانة

مسلم مسيحي يهودي أخرى غير مبين

غير مبين : الفرد الذي لم يوضح ديانته

الجنسية-السؤال رقم (١٠٦)

١٠٦ الجنسية

الجنسية

مصري عربي اجنبي

تُسجل الجنسية وفقاً للحالة، فإذا كانت الجنسية (عربي أو أجنبي) يدون اسم الدولة في الحقل المخصص الذي يظهر عند اختيار الجنسية غير مصري كما بالشكل:

الدولة (في حالة غير المصري)

∨



الغرض من الإقامة (في حالة غير المصري) السؤال رقم (١٠٧)

١٠٧ الغرض من الإقامة			
للزواج	للدراسة	للعمل	دائمة
للسياحة أو المؤتمرات	ملتزم لجوء	لاجئ	مرافق
			أخرى

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجوبة المناسبة:

- ١- في حالة اختيار السبب للزواج ويكون كذلك بعرض لم شمل الأسلاة.
- ٢- للسياحة والمؤتمرات في حالة التواجد لفترة أقل من (٣) أشهر
- ٣- في حالة اختيار (للسياحة، للمؤتمرات) لابد أن تكون مدة الإقامة في مصر أقل من (٣) شهور.

الحالة الزوجية (١٥ سنة فأكثر) - السؤال رقم (١٠٨)

يستوفي للأفراد ١٥ سنة فأكثر

١٠٨ الحالة الزوجية ١٥ سنة فأكثر			
متزوج	عقد قران	لم يتزوج	اقل من السن
		ارمل	مطلق

- أقل من السن
- السن (اقل من ١٥ سنة).
- لم يتزوج
- الشخص ١٥ عام فأكثر، وغير متزوج.
- عقد قران دون زواج فعلى (في حالة الزواج الأولى فقط)
- مطلق
- ارمل
- عقد قران

- **ويلاحظ الآتي:**

- ✓ أنه إذا كان الفرد متزوج في عمر أقل من ١٥ سنة حتى سن العاشرة (١٠ سنوات
- فأكثر) فتكون حالته الزوجية الفعلية (متزوج أو مطلق أو أرمل) وليس أقل من السن.
- ✓ حالة الفرد الأقل من ١٠ سنوات ومتزوج، يتم اختيار حالته الزوجية (اقل من السن).
- ✓



السن عند الزواج الأول-السؤال رقم (١٠٩).

١٠٩ ? السن عند الزواج الأول

يتم إستيفاء هذا السؤال لمن كانت حالته الزوجية (متزوج - مطلق - أرمل) في سؤال (١٠٨) سواء للذكور او الإناث ويتم تسجيله بالسنوات الكاملة ويجب مراعاة الفرق بين الأعمار للأبناء وسن الزواج الأول للأباء أو أجداد.

عدد الزوجات في العصمة-السؤال رقم (١١٠).

١١٠ عدد الزوجات في العصمة

(للذكور المسلمين المتزوجين فقط)

يتم إستيفاء هذا السؤال **للذكور المسلمين المتزوجين فقط** ولا يزيد عدد الزوجات في العصمة عن (٤) زوجات.

الحالة التعليمية أو أعلى مؤهل دراسي حصل عليه بنجاح للأفراد (١٠ سنوات فأكثر) السؤال رقم (١١١)

١١١ الحالة التعليمية واعلى مؤهل دراسي

١٠ سنوات فأكثر

امى	اقل من السن
محو امية	يقرأ ويكتب بدون مؤهل
ابتدائية	تربية فكرية
ثانوية عامة/ أزهرية	اعدادية
مؤهل فوق المتوسط	مؤهل متوسط فنى
دبلوم عالى	مؤهل جامعى
دكتوراه	ماجستير



مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجابة المناسبة:

لمن هم اقل من ١٠ سنوات سواء كانوا حالياً ملتحقين بالمدرسة ام لا.
للأفراد سواء الذين التحقوا وتسربوا من المدرسة او لم يلتحقوا ولا يعرفون القراءة والكتابة.

أقل من السن

أمى

يستخدم هذا الاختيار في حالتين:

يقرأ ويكتب بدون

مؤهل

أ- الافراد الملتحقين حالياً بالمدرسة وفي المرحلة الابتدائية
واعمارهم أكثر من ١٠ سنوات وغالبا يكونوا بالصف الخامس
والسادس الابتدائي.

ب- الافراد الذين التحقوا وتسربوا من المدرسة او لم يلتحقوا
ويعرفون القراءة والكتابة دون الحصول على أى مؤهل.

محو أمية

للأفراد الذين التحقوا بفصول محو الامية وأكملوا الدراسة وحصلوا
على شهادة محو الامية.

للأفراد الذين أنهمو دراستهم في مدارس التربية الفكرية أو مازالوا
ملتحقين بها وهم الذين يعانون من صعوبة حركية او حسيه او ذهنيه
بحيث يكون لهم بيان في اسئلة الصعوبات باخر.

تربية فكرية

في حالة الاجابة بالاتي:

(ثانوية عامة/ أهوية -مؤهل متوسط فني-مؤهل فوق متوسط-مؤهل جامعي -دبلوم عالي-ماجستير -
دكتوراه).

يتم اختيار اسم المؤهل من القائمة وكتابة التخصص بالتفصيل (اسم المؤهل فقط في الاستمارة
المختصرة) ويظهر السؤال كما بالشكل الاتي:

١١٢ المؤهل و التخصص تابلت ترميز

المؤهل و التخصص تفصيلي

مثال: إذا كان الفرد مؤهل جامعي بكالوريوس تجارة تسجل التخصص بالتفصيل مثلا(شعبة محاسبة).



الالتحاق والتسرب من التعليم (٤ سنوات فأكثر) - الخانة رقم (١١٢)

١١٢ الالتحاق والتسرب من التعليم				
الالتحاق والتسرب من التعليم				
التحق وتسرب	ملتحق حالياً	التحق وانهى	اقل من السن	
				لم يلتحق

الالتحاق والتسرب من التعليم يكون (للمصريين والعرب فقط)

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجوبة المناسبة:

الأفراد الذين تقل أعمارهم عن ٤ سنوات للأفراد الذين أتموا مرحلة التعليم الإلزامي (الحاصلين على شهادة بعد الاعدادية/ مؤهل متوسط / اعلى من متوسط/- مؤهل جامعي/ أو ما يُعادله).	أقل من السن التحق وأنى
- للأفراد الملتحقين حالياً بإحدى المراحل التعليمية سواء كانت رياض اطفال او ابتدائية او اعدادية او ثانوية او جامعية. - أما الافراد الذين يدرسون بالمرحلة فوق الجامعية (دبلوم - ماجستير-دكتوراه) فيعتبروا التحقوا وانها).	ملتحق حالياً
للأفراد الذين التحقوا بإحدى المراحل الأتية: سواء كانت (الابتدائية/الاعدادية/الثانوية) وتسربوا منها أى لم يتموا أي مرحلة منها اما من عمرة ٤ سنوات حتى اقل من ٦ سنوات ولم يلتحق فلا يعد متسرب من التعليم	التحق وتسرب
للأفراد الذين لم يلتحقوا بالمدرسة.	لم يلتحق



في حالة الإجابة بـ :

✓ (التحق وتسرب - ملتحق حالياً) يستوفي رقم المرحلة ورقم الصف ويظهر السؤال كما بالشكل الآتي:

المرحلة
في حالة التحق وتسرب و ملتحق حالياً
<input type="text"/>
الصف
<input type="text"/>

✓ (ملتحق حالياً) يتم تسجيل كود المرحلة من ١:٦ كالاتي:

- ١- رياض اطفال
- ٢- ابتدائي
- ٣- إعدادي
- ٤- ثانوي أو مايعادله (متوسط فني).
- ٥- فوق متوسط
- ٦- مؤهل عالي

✓ (التحق وتسرب) يتم تسجيل كود المرحلة من ٢:٤ كالاتي:

- ٢- ابتدائي
- ٣- إعدادي
- ٤- ثانوي

✓ الفرد في العمر من ٤ سنوات الى ٦ سنوات ولم يلتحق فلا يعد متسرب من التعليم.

✓ يتم تسجيل الصف في المربع الخاص بالصف وفقاً لعدد صفوف التعليم في كل مرحلة كالاتي:

- من ١-٢ رياض أطفال
- من ١ - ٦ ابتدائي
- من ١ - ٣ إعدادي
- من ١ - ٤ ثانوي عام / أهري
- من ١ - ٥ مرحلة المتوسط الفني
- من ١ - ٢ مؤهل فوق المتوسط
- من ١ - ٦ مؤهل عالي



السبب الرئيسي للتسرب من التعليم أو عدم الالتحاق به -السؤال رقم (١١٣)

يستوفي هذا السؤال للأفراد الذين التحقوا بالمدرسة وتسربوا في أحد مراحل التعليم الأُلزامي (الابتدائية/الإعدادية/الثانوية) مع مراعاة انه إذا كان السبب في عدم الالتحاق أو التسرب هو الاعاقة ان يكون جدول الصعوبات مدون به إجابة توضح هذه الصعوبة.

١١٣ السبب الرئيسي

في حالة التحقق وتسرب اولم يلحق

عدم رغبة الفرد	صعوبة الوصول للمدرسة
ظروف مادية	عدم رغبة الاسرة
انفصال الوالدين	وفاة احد الوالدين
العمل	تكرار الرسوب
اخرى تذكر	الاعاقة

السبب الرئيسي للتسرب اخرى

من سؤال ١١٤ الى سؤال ١٢٨ خاص بالاستمارة المطولة فقط

استخدام الفرد لتكنولوجيا المعلومات (للأفراد ٤ سنوات فأكثر) -السؤال رقم (١١٤)

يستوفي هذا السؤال للأفراد (٤ سنوات فأكثر) مع اختيار الاجابة المناسبة (نعم / لا) لكل بند على حدى.

١١٤ استخدام الفرد لتكنولوجيا المعلومات (موبايل)	نعم	لا
استخدام الفرد لتكنولوجيا المعلومات (حاسب)	نعم	لا
استخدام الفرد لتكنولوجيا المعلومات (انترنت)	نعم	لا

***بمجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد





القسم الثاني:

الخصائص الاقتصادية للأفراد

يحتوي على (١٤) سؤال:

يستوفي للأفراد ٦ سنوات فأكثر خلال الأسبوع المنتهى في (٢٨ / ٣ / ٢٠١٧)

العلاقة بقوة العمل خلال الأسبوع المنتهى في ٢٨ / ٣ / ٢٠١٧ - السؤال رقم (١١٥)

١١٥ العلاقة بقوة العمل	
متعطل سبق له العمل	مشتغل
طالب متفرغ	متعطل لم يسبق له العمل
بالمعاش	متفرغة للمنزل
عاجز عن العمل	مسن لا يعمل
أخرى	زاهد عن العمل

داخل قوة العمل:

الفرد الذي يزاول عملاً بأي من الأنشطة الاقتصادية على الأقل ساعة خلال الأسبوع المنتهى في ٢٠١٧/٣/٢٨	مشتغل
الفرد القادر على العمل ومستعد له وراغباً فيه ويبحث عنه ولا يجده (١٥-٦٤ سنة) وسبق له العمل لكنه لم يعمل الآن .	متعطل سبق له العمل
الفرد الذي لم يسبق له العمل وقادراً عليه وراغباً فيه ومستعد له ويبحث عنه ولم يجده في العمر (١٥-٦٤ سنة).	متعطل لم يسبق له العمل



خارج قوة العمل:

طالب متفرغ	الافراد الملتحقين حالياً بالتعليم في العمر من ٦-٢٨ سنة.
متفرغة للمنزل	المتفرغة لأعمال المنزل حتى لو حاصلة على مؤهل، ولا تبحث عن عمل
بالمعاش	الفرد الذي أُحيل إلى التقاعد في العمر من ٣٥ سنة فأكثر، ولا يعمل عمل آخر.
مُسن لا يعمل	الفرد البالغ من العمر ٦٥ سنة فأكثر، ولا يعمل ولا يتقاضى معاشاً من أي جهة.
عاجز عن العمل	الفرد غير القادر على العمل بسبب المرض أو الإعاقة في العمر من (١٥-٦٤ سنة).
زاهد عن العمل	الفرد القادر على العمل ولا يرغب فيه، ولا يبحث عنه، في العمر (١٥-٦٤ سنة) "الذكور فقط".
أخرى	أى إجابة أخرى: مثل الفرد الذكر الذي عمره ٦ سنوات إلى أقل من ١٥ سنة وغير ملتحق الآن بالمدرسة ولا يعمل

الحالة العملية -السؤال رقم (١١٦)

يستوفي للأفراد ٦ سنوات فأكثر عن الأسبوع المنتهى في ٢٨ / ٣ / ٢٠١٧ حسب حالة الفرد العملية لمن هم بداخل قوة العمل في السؤال السابق (مشتغل- متعطل سبق له العمل ١٥-٦٤ سنه) كالاتى:



١١٦ الحالة العملية

صاحب عمل و يستخدم آخرين	يعمل لحسابه بمفرده
يعمل بأجر	يعمل لدى الأسرة بدون أجر
يعمل لدى الغير بدون أجر	

المهنة الرئيسية تابلت

▼

صاحب عمل و يستخدم آخرين الفرد الذي يباشر عمله بنفسه ويعمل لديه عمال وموظفون حتى ولو عامل واحد مقابل اجر نقدي أو عيني. ومثال ذلك صاحب محل بقالة و يستخدم عمالا في محله أو صاحب مصنع أو شركة و يستخدم عمال أو ما شابه ذلك ... الخ.

يعمل لحسابه بمفرده الفرد الذي يعمل لحسابه الخاص ولا يستخدم أحد.

يعمل بأجر الفرد الذي يعمل لدى الغير (فرد أو مؤسسة أهلية أو حكومية) و يتقاضى أجرا نقديا مقابل عمله بصفة (يوم/اسبوع/شهر).

يعمل لدى الأسرة بدون أجر الفرد الذي يعمل لدى الأسرة ولا يتقاضى أجراً مقابل هذا العمل. مثل: الأفراد الذين يعملون في أرض الاسرة في الريف ولا يتقاضون أجراً، أو الفرد الذي يعمل بمحل أحد أفراد الأسرة الآخرين ولا يتقاضى أجراً ... الخ).

يعمل لدى الغير بدون أجر حالة الفرد الذي يعمل بدون مقابل نقدي. مثل: صبي الحلاق أو صبي النجار أو محاسب تحت التميين أو أى شخص لازال في مرحله التعرف على قواعد المهنة ولا يتقاضى مرتب نقدي.



المهنة الرئيسية بالتفصيل-سؤال رقم (١١٧)

يستوفي في هذا السؤال للأفراد الذين كانت إجابتهم في سؤال (١١٥) (مشتغل، متعطل سبق له العمل).

١١٧ المهنة الرئيسية للفرد.

المهنة بالتفصيل

المهنة: العمل الذي يقوم به الفرد بنفسه، وهي ملاصقة له، ويجب اختيارها من الدليل ثم كتابتها بالتفصيل مثل:

- ✓ الفرد الذي يعمل في مجال التشييد والبناء فلا بد أن تكون المهنة محددة ومفصلة مثل (عامل خرسانة أو نجار مسلح أو سباك صحي، ... الخ)
- ✓ الفرد الذي يعمل في وظيفة ما بأحد الجهات يجب تسجيل وصف تفصيلي محدد ودقيق لعمل الفرد، مثل:

- كاتب حسابات ثالث، أو إحصائي أول بحوث ودراسات سكانية، ... الخ.
- مدرس لغة عربية ابتدائي، مدرس رياضيات إعدادي ... الخ.
- طبيب أمراض نساء وولادة، طبيب ممارس عام، إحصائي قلب ... الخ.

النشاط الاقتصادي الرئيسي لمكان العمل أو المنشأة بالتفصيل-السؤال رقم (١١٨)

١١٨ النشاط الاقتصادي الرئيسي لمكان العمل أو المنشأة

قائمة الاختيار

النشاط الاقتصادي الرئيسي لمكان العمل أو المنشأة تفصيلي

مع مراعاة أن:

النشاط الاقتصادي ملاصق لجهة العمل، فهو يعبر عن نشاط الهيئة أو الجهة أو المؤسسة التي يعمل بها الفرد في عمله الرئيسي وليس الثانوي، مثل:



- طبيب يعمل في مستشفى يكون النشاط الاقتصادي خاص بالمستشفى (خدمات صحية).
- طبيب يعمل في إحدى المصانع مثلاً الحديد والصلب، يكون النشاط الاقتصادي (صناعة الحديد والصلب).
- نجار يعمل بمستشفى يكون النشاط الاقتصادي خاص بالمستشفى (خدمات صحية).

القطاع -السؤال رقم (١١٩)

١١٩ القطاع		
خاص استثماري	عام/أعمال عام	حكومي
جمعيات أهلية	تعاوني	خاص عادي
	أخرى	دبلوماسية

الوزارات والأجهزة الحكومية والهيئات العامة مثل (وزارة الصحة، وزارة التربية والتعليم، وبعض الأجهزة مثل الجهاز المركزي للمحاسبات، الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، الوحدات المحلية ودواوين المحافظات، هيئة التأمين الصحي، هيئة النقل العام،...الخ).

حكومي

هو قطاع مملوك للدولة ويقوم بعمليات إنتاجية وخدمية وفقاً لأحكام القوانين رقم (٩٧ لسنة ١٩٨٣) مثل شركة المقاولين العرب-الشركة العامة للبتروول-...الخ ورقم (٨٨ لسنة ٢٠٠٣) مثل بنوك القطاع العام وهي (البنك الأهلي المصري - بنك مصر-البنك العقاري المصري العربي - البنك الزراعي المصري) ، ورقم (٢٠٣ لسنة ١٩٩١) مثل شركة الدلتا للنقل والسياحة-شركات المياه-مصر للطيران -... الخ.

عام/ أعمال عام

هو قطاع مملوك للأشخاص الطبيعيين والإعتباريين ويقوم بعمليات

خاص استثماري



إنتاجية وخدمية ويشمل الشركات المنشأة وفقاً لأحكام القانون رقم ٢٣٠ لسنة ١٩٨٩ والقوانين المعدلة له ويتضمن جميع الكيانات القانونية

هو قطاع مملوك للأشخاص الطبيعيين والاعتباريين ويقوم بعمليات إنتاجية وخدمية ويشمل:

خاص عادي

شركات الأموال: الشركات المنشأة وفقاً لأحكام القانون رقم ١٥٩ لسنة ١٩٨١ والقوانين المعدلة له وتشمل الكيانات القانونية الآتية (مساهمة - توصية بالأسهم - ذات مسئولية محدودة)
شركات الأشخاص: الشركات المنشأة بعقد مشاركة بين الأشخاص الطبيعيين أو المملوكة لفرد واحد وتشمل الكيانات القانونية الآتية (تضامن - توصية بسيطة - واقع - فردي)

قطاع لا يهدف للربح، يتبع الاتحاد العام للتعاونيات، (جمعية منتجي البطاطس، التعليم التعاوني... الخ).

تعاوني

قطاع لا يهدف للربح أيضاً ولكنه تابع لوزارة التضامن ومعظم أعماله خدمية وإنسانية للمجتمع مثال ذلك (جمعية رسالة، جمعية الشبان المسلمين).

جمعيات أهلية

يشمل السفارات و القنصليات التابعة للدول المختلفة وكذا المنظمات و الهيئات الدولية والإقليمية وفروعها العاملة بمصر

دبلوماسية

أى إجابة خلاف ما ذكر. مثل الإتحادات والنقابات والأندية والمساجد الأهلية

أخرى

الفرد المتعطل الذي سبق له العمل يدون له الإجابة على أساس اخر قطاع

كان يعمل به قبل التعطل



طبيعة العمل-السؤال رقم (١٢٠)

١٢٠ طبيعة العمل			
متقطع	موسمى	مؤقت	دائم

دائم العمل الذي يقوم به الفرد بصفة مستديمة بانتظام، مثل الموظف بغض النظر عما إذا كان ذلك الفرد في اجازة (أيا كان نوعها) خلال فترة العد مثل:

○ العاملين بالدولة، العاملين بشركات قطاع الأعمال والقطاع العام أو الخاص، كذلك جميع الأعمال التي لها صفة الاستمرارية أو من لديهم محلات يعملوا بها... الخ

مؤقت الأفراد الذين يعملون بعقود مؤقتة لفترات معينة من الوقت، (سنة -خمس سنوات)، وقد تُجدد هذه العقود أو لا تجدد أو يعملون بصفة مؤقتة في أي أعمال

موسمى العمل الذي يقوم به الفرد في موسم معين فقط مثل العمال الزراعيين الذين يعملون في المواسم الزراعية (حصاد القطن) أو جنى الثمار



متقطع

الفرد الذي يعمل في بعض الأعمال المتقطعة مع اختلاف المهنة بين عمل وآخر
مثل عمال البناء باليومية مثل السباك، النجار، ... الخ

مكان العمل-السؤال رقم (١٢١)

١٢١ مكان العمل	
داخل المنشأة	عمل حر (خارج المنزل)
عمل حر (داخل المنزل)	

داخل المنشأة

يقوم الفرد بإنجاز عمله في مصنع / محل / ورشة ديوان محافظة وهو مكان ثابت، له نشاط اقتصادي محدد، مثل الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء -وزارة الزراعة) ويتم تسجيل اسم المنشأة.

عمل حر (خارج المنزل)

يقوم الفرد بعمل حر أن يعمل لحسابه ويستخدم آخرين أو لا يستخدم آخرين، (الباعة الجائلين - ماسحي الاحذية - سائقي التاكسي- مندوبي المبيعات غير التابعين للشركات أو أى منشآت - السماسرة).

عمل حر (داخل المنزل)

العمل الذي يقوم به الفرد لحساب نفسه، من خلال مسكنه، (تربية الدواجن -انتاج الزبد والجبن بغرض بيعها للغير أو الخياطة من داخل المنزل).



***مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الثالث :

التأمينات

يحتوي على (٣) اسئلة:

التأمينات الاجتماعية – سؤال رقم (١٢٢)

١٢٢ مشترك في التأمينات الاجتماعية	
مستفيد	مشترك
غير مشترك وغير مستفيد	مشترك ومستفيد

الفرد المشترك بذاته في التأمينات (الموظفون).	مشترك
الفرد المستفيد من اشتراك أخصر بالأسرة في التأمينات.	مستفيد
الفرد المشترك بذاته في التأمينات، ومستفيد من غيره (الأرملة العاملة ومشركة بالتأمينات، وفي نفس الوقت مستفيدة من تأمينات زوجها المتوفى). فرد آخر.	مشترك، ومستفيد
الفرد غير المشترك بذاته في التأمينات، وغير مستفيد من اشتراك	غير مشترك وغير مستفيد



هل الفرد مشترك أو مستفيد من التأمين الصحي – الاسئلة رقم (١٢٣&١٢٤)

١٢٣ هل الفرد مشترك أو مستفيد من التأمين الصحي

لا نعم

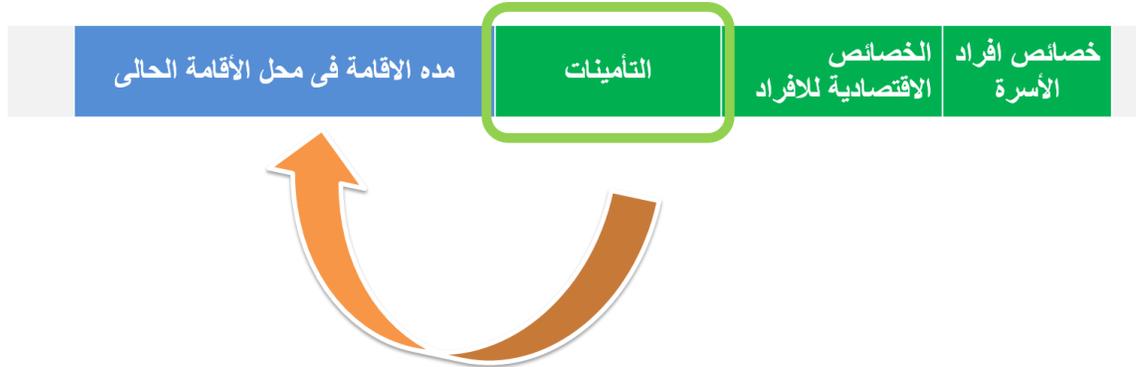
١٢٤ نوع التأمين الصحي

حكومي قطاع خاص أخرى تذكر

مراعاة الآتي عند اختيار الأجابة المناسبة:

- جميع الطلبة الملتحقين بالمراحل التعليمية (ابتدائي /إعدادي / ثانوي / فوق المتوسط) يأخذو (نعم) في سؤال التأمين الصحي حيث أنهم مشتركين طبقا للقانون.
- جميع الاطفال اقل من ٦ سنوات يأخذو (نعم) في سؤال التأمين الصحي حيث أنهم مشتركين طبقا للقانون في التأمين الصحي.
- بالنسبة لموظفي الحكومة وارد ان يكون التأمين الصحي لهم خاص أو حكومي.

***مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد





القسم الرابع:

مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي

يحتوي على (٣) اسئلة:

مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي بالسنوات لجميع أفراد الأسرة - السؤال رقم (١٢٥)

١٢٥ مدة الإقامة في محل الإقامة الحالي بالسنوات

مراعاة الآتي عند الأجابة:

- يتم تسجيل عدد السنوات التي أقامها الفرد في محل الإقامة المعتاد (الحالي)، الذي تمت فيه المقابلة وقت العد.
- الافراد المقيمين في محل الإقامة الحالي مدة أقل من سنة (شهور) تستوفي الاجابة بكتابة الرقم (٠).
- الاجانب المتواجدين في مصر سواء للسياحة او المؤتمرات تكون مدة اقامتهم ٣ شهور فاقل، وهي مدة أقل من سنة وعليه تستوفي الإجابة بتسجيل الرقم (٠)، كما سبق الشرح.

محل الإقامة السابق لمن غير محل أقامته من نوفمبر ٢٠٠٦ - السؤال رقم (١٢٦)

يستوفي هذا السؤال لمن غير محل إقامته في خلال العشر سنوات السابقة أى بعد
نوفمبر ٢٠٠٦

١٢٦ محل الإقامة السابق داخل مصر

لا

نعم



مراعاة الآتي عند الأجابة:

عند اختيار (نعم)، يُطلب منك اختيار المحافظة والقسم او المركز، ونوع المنطقة (حضر أو ريف)، كما بالشكل:

محل الإقامة السابق

قائمة الاختيار

محل الإقامة السابق (حضر / ريف)

ريف حضر

عند اختيار (لا)، يُطلب منك اختيار الدولة التي كنت تقيم بها كما بالشكل:

دولة أخرى

قائمة الاختيار

سبب التغيير - السؤال رقم (١٢٧)

١٢٧ سبب التغيير

للعمل

لمرافق

لدراسة

للزواج

لطلاق / ترميل

أخرى

أختر سبباً لتغيير محل الإقامة

***مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الخامس:

الصعوبات

يحتوي على (٣) اسئلة:

تعريف الصعوبة:

الشخص الذي يعاني من صعوبة حركية أو ذهنية أو حسية، لا تمكنه من ممارسة حياته بمفرده بصورة طبيعية نتيجة مشاكل صحية تحول دون مشاركته مشاركة فعالة في المجتمع على قدم المساواة مع الآخرين.

هل تواجه صعوبة (حركية أو ذهنية أو حسية) لا تمكنك من ممارسة حياتك بمفردك بصورة طبيعية؟ - السؤال رقم (١٢٨)

١٢٨ هل تواجه صعوبة في لا تمكنك من ممارسة حياتك بمفردك بصورة طبيعية

هل يواجه صعوبه في الرؤية (حتى لو كان مرتديا نظارة)

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقا

الأشخاص الذين لديهم بعض الإشكاليات الصعبة في الرؤيا والتي قد تحد من أدائهم واجباتهم اليومية

لا يستطيع مطلقا

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع رؤية أي شيء عدا الضوء يحتاج إلى عصا للمشي

- يرى الأشخاص
كهاكل دون تمييز
الملامح.
- ليس لديه القدرة
على قراءة اللافتات

يعاني من صعوبة في
قراءة جريدة أو اللافتات
بالشوارع الا إذا اقترب
منها

يرى بصورة جيدة سواء
بالنظارة أو بدونها



هل يواجه صعوبات في السمع (حتى اثناء استخدام سماعة الاذن)

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقا

الأشخاص الذين لديهم بعض الإشكاليات الصعبة في السمع والتي تساهم في الحد من قدرتهم على أداءهم اليومي

لا يستطيع مطلقا	صعوبة كبيرة	بعض الصعوبة	لا يوجد صعوبة
لا يوجد دليل / مؤشر على سماع الفرد للمتحدث	- لا يستطيع السمع اذا تحدث المتحدث معه بصوت مرتفع أو بصراخ. - رده يدل على عدم سماعه للمتحدث	بعض الصعوبات في السمع ويحتاج أن يقرب من الفرد، أو ان يجلس في مقدمة الفصل ليفهم الكلام العادي، يتكلم بصورة طبيعية	يستطيع ان يسمع شخص يتكلم معه مباشرة بصوت عادي دون صراخ أو صوت مرتفع، سواء بسماعة أو بدون سماعة

هل يواجه صعوبات في التذكر او التركيز

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقا

الأشخاص الذين يجدون صعوبة في الفهم والإدراك للقيام بالأنشطة اليومية مثل اتخاذ القرارات، فهم الكلام، قراءة شيء مكتوب، التعرف على الأشخاص، الاستدلال على المناطق، العمليات الحسابية

لا يستطيع مطلقا	صعوبة كبيرة	بعض الصعوبة	لا يوجد صعوبة
عدم فهم ما قاله شخص ما. نسيان تناول الأدوية أو عدم تناول الطعام. عدم فهم ومعرفة ما يدور حوله.	صعوبة في الاستدلال على المنزل والأماكن في محيطه. لا يستطيع التركيز فيما يعمل، أو تذكر الشهر أو الذي قبله، أو ينسى أين هو.	صعوبة في إجراء العمليات الحسابية حتى إن كانت بسيطة. صعوبة في التفكير والإدراك للقيام بأنشطة الحياة اليومية	الفرد ليس لديه صعوبة في الفهم والادراك والتذكر.



هل يواجه صعوبات في المشي أو صعود السلالم

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقاً

الأشخاص الذين لديهم بعض الإشكاليات الصعبة في التنقل والتجول على الأقدام والتي قد تحد من أدائهم
للأنشطة اليومية

لا يستطيع مطلقاً	صعوبة كبيرة	بعض الصعوبة	بعض الصعوبة
<ul style="list-style-type: none"> - غير قادر على المحافظة على توازنه بدون عون/ مساعدة تامة عندما يجلس منتصباً - لا يستطيع المشي مطلقاً 	<ul style="list-style-type: none"> - يحتاج إلى عون/ مساعدة للجلوس منتصباً - يحتاج مساعدة قصوى للمشي، لكنه يستطيع التحرك 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام وسيلة مساعدة تمكنه من التحرك بسهولة 	<ul style="list-style-type: none"> - استخدام وسيلة مساعدة تمكنه من التحرك بسهولة

هل يواجه صعوبة في التواصل مع الآخرين باستخدام لغته (مثل فهمه للغير أو فهم الغير له)

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقاً

عدم قدرة الشخص على تبادل المعلومات والأفكار مع الآخرين والتعامل معهم من خلال استخدام النطق، أو الإشارة أو الحركة أو الكتابة للمعلومات التي يرغب بتبادلها مع الآخرين، وقد يكون ذلك ناتجاً عن عجز في السمع أو الكلام، أو عدم القدرة الذهنية بتفسير وإدراك ما يقوله الآخرين من إشارات وكلمات وحركات

لا يستطيع مطلقاً	صعوبة كبيرة	بعض الصعوبة	لا يوجد صعوبة
لا يتكلم مطلقاً	يتكلم كلمات منفردة تعبر عن الاحتياجات الأساسية (أكل - أشرب ... الخ)	يتكلم جملاً كاملة (حسب العمر)، يمكن فهمه، لكن كلامه ليس مطول لدرجة أن تستطيع استخلاص أكثر من فكرة بسيطة	لديه القدرة على التواصل والتفاهم بسهولة مع الآخرين



هل يواجه صعوبة في رعاية النفس (الاستحمام واللبس و.....)

صعوبة كبيرة

بعض الصعوبة

لا يوجد صعوبة

لا يستطيع مطلقا

الأشخاص الذين لديهم بعض الإشكاليات الصعبة في استخدام الأيدي والأصابع لمسك الأدوات أو الكتابة وغيرها، وكذلك صعوبة الفرد في العناية الشخصية بنفسه مثل الاستحمام واللبس

لا يستطيع مطلقا	صعوبة كبيرة	بعض الصعوبة	لا يوجد صعوبة
لا يستطيع استخدام أي من اليدين في أي حركة إلا في مجرد الوصول إلى شيء أو الإشارة باليد	صعوبة في الإمساك بالأدوات واستخدام الذراعين لارتداء الملابس عدم القدرة على التقاط شيء في حجم حبة الدواء الصغيرة إحدى اليدين غير قادرة على الأداء.	الإمساك بالأشياء من الممكن أن يكون ضعيف أو غير محكم، لكن يستطيع إمساك معظم الأدوات (قلم، سكين، كوب...) يستطيع ارتداء ملابسه بنفسه قد لا يستطيع رفع ذراعيه فوق مستوى رأسه بصورة	لا يحتاج الى مساعدة أحد للرعاية والعناية الشخصية بنفسه.

مع الانتهاء من اجابة السؤال رقم (١٢٨) تنتهي استمارة الفرد، وبعد اضافة جميع افراد الاسرة الذكور والاناث، ينتقل البرنامج الى تطبيق استمارة الظروف السكنية للاسرة على التابلت كما بالشكل التالي:

غير مكتمل	١ . احمد محمد محمود (مطولة) - ذكور ٢ - اناث ١
استوفيت	١ . احمد محمد محمود
استوفيت	٢ . ندى محمد سيد
استوفيت	٣ . مازن احمد محمد



ت- الظروف السكنية

تظهر الاستمارة بالشكل الآتي على التاب:

٢. احمد محمد محمود (مطلوبة) - ذكور ٢ - اناث ١
A0010102

بيانات الأسرة | الظروف السكنية | الوفود والطاقة المستخدمة في الطهي | الاجهزة المنزلية | وسائل الانتقال | وسائل التخلص من القمامة | انتهاء

تعليقات

اسم الأول لرئيس الأسرة
احمد

اسم الثاني لرئيس الأسرة
محمد

الاسم الثالث لرئيس الأسرة
محمود

تعليق

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

القسم الأول :

بيانات الأسرة

اسم رئيس الأسرة - عدد افراد الأسرة ذكور / اناث

يكون مسجل مسبقا من مرحلة حصر المباني ومكوناتها مع امكانية التعديل به.

عدد أفراد الأسرة ذكور	اسم الأول لرئيس الأسرة
2	احمد
يجب ادخال لاعدد افراد ذكور صحيح	
عدد افراد الأسرة اناث	اسم الثاني لرئيس الأسرة
1	محمد
يجب ادخال لاعدد افراد اناث صحيح	
عدد افراد الأسرة جملة	الاسم الثالث لرئيس الأسرة
3	محمود
Activate Windows Go to Settings to activate Windows.	Activate Windows

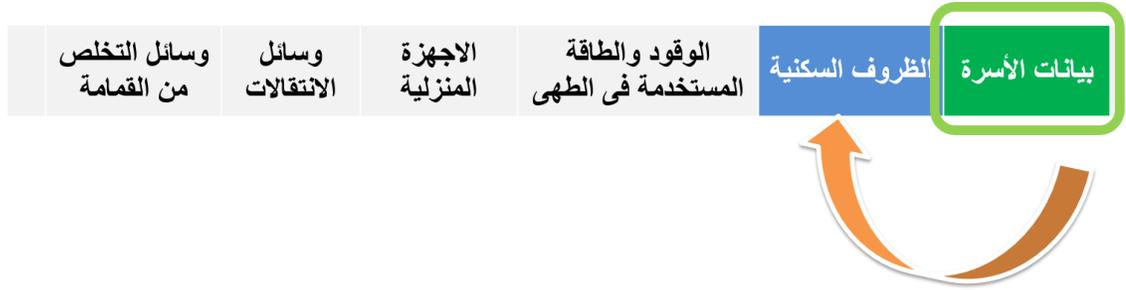


الجزء الثاني من التبويب الأول يحتوي على:

(اسم مدلي البيان - الرقم القومي ورقم التليفون مدلي البيان)

رقم استمارة مدلي البيان	الاسم الاول مدلي البيان
الرقم القومي لمدي البيان	الاسم الثاني مدلي البيان
رقم الهاتف	الاسم الثالث مدلي البيان

***وبمجرد الإنهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الثاني :

الظروف السكنية

وهو يحتوي على (٨) اسئلة وهي كالاتي:

نوع الوحدة السكنية -السؤال رقم (٢٠١)

سبق التوضيح في الجزء الخاص بالمباني

٢٠١ نوع الوحدة السكنية	
شقة	المبنى بأكمله
حجرة مستقلة أو أكثر	حجرة أو أكثر في وحدة سكنية
دكان	دور أو أكثر
حوش مدفن	كشك/خيمه/عشه/عريه ثابتة
	عوامة

الحياسة -السؤال رقم (٢٠٢)

سبق التوضيح في الجزء الخاص بالمباني

٢٠٢ الحياسة			
ملك/تمليك	إيجار مفروش	إيجار جديد	إيجار قديم
	أخرى	ميزة عينيه	هبة

في حالة كشك/خيمه/عشه/ او حوش مدفن او اخرى في بدائل نوع الوحدة السكنية لا يتاح للاختيار سوي البديل (اخرى) في نوع ا لحياسة.



عدد الحجرات - السؤال رقم (٢٠٣)

٢٠٣ عدد الحجرات بما فيها الصاله

تحتسب الصالة حجرة واحدة إذا كانت تحتوي على أمتعة حجرة واحدة مثل الأنتريه. إذا كانت الصالة بها أكثر من متاع (أنتريه - صالون)، فيتم حسابها بعدد ما تحتويه من أمتعة ويجب مراعاة عدد الحجرات مع نوع وشكل المبنى أو ما يقره المستجيب.

المنافع - السؤال رقم (٢٠٤)

٢٠٤ المنافع (مطبخ)

خاص مشترك لا يوجد

المنافع (حمام)

خاص مشترك لا يوجد

- في حالة المباني الجوازية (كشك/ خيمه/عشة او حوش مدفن او اخرى) يقوم التطبيق تلقائياً باختيار (لا يوجد)، سواء للمطبخ أو الحمام.
- في حالة (شقة) كنوع الوحدة السكنية، يقوم التطبيق تلقائياً باختيار (خاص) فقط سواء للمطبخ او للحمام.
- في حالة حجرة او أكثر داخل وحده سكنية تضاف المنافع اما مشترك أو لا يوجد.



الإيجار الشهري بالجنية - السؤال رقم (٢٠٥)

في حالة الإيجار القديم لا تكون قيمة الإيجار أكثر من (١٠٠٠ جنهما) وذلك بسبب الإيجار وفقاً للقانون الجديد لمدة ٥٩ سنة أما الإيجار الجديد أو المفروش فلا يقل عن (٢٠٠ جنهما).

٢٠٥ الإيجار الشهري للوحدات المؤجرة بالجنية
الإيجار الشهري للوحدات المؤجرة بالجنية

مصدر مياه الشرب للوحدة السكنية - السؤال رقم (٢٠٦)

٢٠٦ مصدر مياه الشرب للوحدة السكنية		
حنفية خارج المبنى	حنفية داخل المبنى	حنفية داخل المسكن
مياه معبأه	آبار	طلمية
		مياه أمطار

مراعاة الآتي عند اختيار الأجابه المناسبة:

- إذا كان مصدر المياه الشبكة العامة يتم اختيار أحد البدائل التالية:
(حنفية داخل المسكن - حنفية داخل المبنى - حنفية خارج المبنى)
- إذا كان من غير الشبكة العامة يتم اختيار أحد البدائل التالية:
في حالة المباني الجوازية (كشك/ خيمه/ عشه او حوش مدفن او اخرى) لا يتيح التطبيق سوي البدائل (طلمبه - آبار -.....).



وسيلة الإضاءة الرئيسية - السؤال رقم (٢٠٧)

٢٠٧ وسيلة الإضاءة الرئيسية		
كهرباء شبكة عامة	مولد كهربائي	طاقة شمسية
بوتاجاز	كيروسين	اخرى

في حالة المباني الجوازية (كشك/ خيمة/ عشه او حوش مدفن او اخرى) يكون الاختيار (طاقة شمسية) غير متاح.

وسيلة الصرف الصحي - السؤال رقم (٢٠٨)

٢٠٨ وسيلة الصرف الصحي			
شبكة عامة	شبكة اهلية	ترنش	ارض فضاء
اخرى			

في حالة المباني الجوازية (كشك/ خيمة/ عشة او حوش مدفن او عوامة) يتاح فقط الاختيارات (أرض فضاء- أو اخرى) فقط.

***مجرد الإنهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر الانتقال الى القسم الجديد



القسم الثالث :

الوقود والطاقة المستخدمة في الطهي

وهو يحتوي على عدد(٢) سؤال وهو كالاتي:

الوقود المستخدم أساسا في الطهي -السؤال رقم (٢٠٩)

٢٠٩ الوقود المستخدم أساسا في الطهي		
كهرباء	غاز طبيعي	انبوبة بوتجاز
أخرى	كيروسين	طاقة شمسية

- يتم اختيار اجابة واحدة فقط وهي الأكثر استخداما
- في حالة المباني الجوازية (كشك/ خيمة/ عشة او حوش مدفن عوامة) غير متاح للاختيار (غاز طبيعي أو طاقة شمسية).

هل تستخدم الأسرة لمبات موفرة -السؤال رقم (٢١٢)

٢١٢ هل تستخدم الأسرة لمبات موفرة ؟

لا

نعم

***مجرد الإنهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الأخضر والانتقال الى القسم الجديد

بيانات الأسرة	الظروف السكنية	الوقود والطاقة المستخدمة في الطهي	الاجهزة المنزلية	وسائل الانتقالات	وسائل التخلص من القمامة
---------------	----------------	-----------------------------------	------------------	------------------	-------------------------



القسم الرابع:

الأجهزة المنزلية

وهو يحتوى على سؤال واحد فقط وهو كالآتى:

الأجهزة المنزلية الخاصة بإستخدام الأسرة-السؤال رقم (٢١٠)

غسالة عادية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	ثلاجة كهربائية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	٢١١ تليفزيون <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
نصف اوتوماتك <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	ديب فريزر <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	دش <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
غسالة اوتوماتك <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	فرن غاز <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	مروحة <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
تليفون <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	سخان شمسي <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	ميكروويف/فرن كهربائي <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
موبايل <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	مكنسة كهربائية <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	سخان غاز <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
تابلت <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	جهاز كمبيوتر <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	سخان كهربائي <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم
غسالة اطباق <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	جهاز تكييف <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم	بوتاجاز <input type="checkbox"/> لا <input type="checkbox"/> نعم



- هناك بعض الاجهزة المنزلية مثل: فرن غاز أو سخان غاز أو سخان شمسي أو غسالة أتوماتيك أو غسالة أطباق أو ديب فريزر أو جهاز تكييف، في الغالب لا تكون مملوكة للأسر التي تعيش بالمباني الجوازية.
- من المؤكد ان لا يكون لدى الاسرة بوتاجاز أو سخان غاز أو فرن غاز، عندما يكون الوقود والطاقة المستخدمة للطهي هي كيروسين فقط.
- عندما تكون وسيلة الاضاءة الرئيسية بوتاجاز او كيروسين او اخرى، لا يكون لدى هذه الاسرة من الاجهزة المنزلية سوى فرن غاز أو بوتاجاز أو سخان غاز أو تليفون أرضي أو موبيل.

***مجرد الإنهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الخامس :

وسائل الانتقال

وهو يحتوي على سؤال واحد فقط وهو كالآتي:

وسائل الانتقال المملوكة للأسرة - السؤال رقم (٢١١)

هل يوجد وسائل انتقال

نعم لا

٢١٠ عدد سيارة ملاكي

عدد موتورسكل

عدد دراجة

اخرى

وسائل الانتقال المملوكة تشمل السيارة الملاكى المملوكة للأسرة ولا تشمل (السيارة النقل أو النصف نقل أو التاكسي أو التى تستخدم المشروعات الاقتصادية).

***وبمجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر

والانتقال الى القسم الجديد



القسم السادس:

وسائل التخلص من القمامة

وهو يحتوي على سؤال واحد فقط وهو كالاتي:

٤٠١ متعهد جمع القمامة القائها في مصرف /شارع

لا	نعم	لا	نعم
----	-----	----	-----

القاوؤها في صندوق قمامة دفنها في الارض

لا	نعم	لا	نعم
----	-----	----	-----

استخدامها كسماد بالحرق

لا	نعم	لا	نعم
----	-----	----	-----

أخرى تذكر.....



ج: المساكن العامة

مكونات استمارة المسكن العام:

هي كل المبانى التى تم توصيفها فى نوع المبنى كمسكن عام وكذلك الوحدات التى تم تصنيفها مسكن عام بنوع الوحدة فى مرحلة حصر المبانى.

***** تتكون استمارة المسكن العام من :**

- ١- عدد (١٠) أسئلة خاصة بحصر خصائص الأفراد المتواجدين بالمسكن العام.
- ٢- تستوفى كما ورد فى تعليمات استمارة الأسرة والظروف السكنية المختصرة فيما عدا السؤال الخاص بالصلة برئيس الأسرة.

***** من يتم عددهم بالمساكن العامة:**

المسكن العام	من يتم عددهم فى المسكن العام
فنادق-بنسيونات -لوكاندات	الأجانب بصفة عامة
القرى السياحية	الأجانب بصفة عامة
الملاجئ -دور الأيتام	الأجانب والمصريين بصفة عامة
دور المسنين -دور الاصلاح الاجتماعى للأحداث	الأجانب والمصريين بصفة عامة
بيوت الطلبة -المدن الجامعية -بيوت الشباب	الأجانب بصفة عامة
استراحات (حكومية -غير حكومية)	الأجانب بصفة عامة
الاقسام الداخلىة بالمستشفيات	الأجانب بصفة عامة



المسكن العام	من يتم عدهم في المسكن العام
الأديرة والكنائس	الأجانب والمصريين بصفة عامة
مخيمات لمبيت العمال - أماكن إقامة عمال بمواقع	الأجانب بصفة عامة
السجون	الأجانب والمصريين بصفة عامة من لديهم احكام نهائية
أماكن الحجز فى أقسام الشرطة	الأجانب بصفة عامة فقط
مستشفى الأمراض النفسية	الأجانب والمصريين بصفة عامة



خامسا : إستيفاء بيانات حصر المنشآت

عند بدء استيفاء استمارة المنشآت يظهر الشكل الآتي:

الهيئة المركزية للتعبئة العامة والأحشاء

منشأة ٠٣ →

LL 44 62 52 40 83D0000103

بيانات المنشأة | خصائص المنشأة | انتهاء

تعليقات

اسم الحائز

الاسم التجاري

تعليق

القسم الأول: (يستوفي لجميع المنشآت)

بيانات المنشأة

يحتوي هذا التبويب بالاستمارة الالكترونية على سؤالين:

الاسم التجاري للمنشأة: سؤال (٩):

مدون مسبقا من مرحلة حصر المباني مع
امكانية التعديل إذا لازم الامر٩ الاسم التجاري للمنشأة
بقاله الامانة

الاسم حائز المنشأة: سؤال (١٠):

مدون مسبقا من مرحلة حصر المباني
مع امكانية التعديل إذا لازم الامر١٠ اسم حائز المنشأة
بقاله الامانة

بمجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الأخضر والانتقال الى القسم الجديد



الق

سم الثاني: (يستوفي لجميع المنشآت)

خصائص المنشأة

وهو يحتوي على (٣) اسئلة فقط وهي كالآتي:

وصف المكان الذي تشغله المنشأة - السؤال رقم (٤)

شقة	مبنى بأكمله
مسكن عام	حجرة مستقلة أو أكثر
دكان	حجرة أو أكثر في وحدة سكنيه
كشك	جراج
نصبة/فرشة/عربة ثابتة	عشة / خيمة
ارض مسورة غير مستغلة	ارض مسورة مستغلة
عوامة	حوش مدفن
	دور أو أكثر

مدون مسبقا من مرحلة حصر المباني
مع امكانية التعديل إذا لازم الامر

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجابة المناسبة:

- مبنى بأكمله
- المباني المُستغلة بأكملها في أنشطة اقتصادية (المباني الحكومية - المدارس - المصانع - جراج عمومي مستقل عن المباني مثل جراج العتبة أو الأراضي التي تستغل كجراجات عمومية...الخ)



دور أو أكثر تستغل المنشأة طابق أو أكثر من طابق في العقار

جراج الجراجات الموجودة أسفل العقارات شريطة أن تكون جراج عمومي يتم الحصول على رسوم من أصحاب السيارات نظير الخدمة، اما الجراجات التي لا تتقاضى مقابل خدمة ليست منشآت.

رقم تعداد المنشأة سؤال رقم (٥):

يتم استيفاءه أوتوماتيكيا بمعرفة التطبيق.

موقع المنشأة -السؤال رقم (٦):

يتم اختيار الدور المطابق لموقع الوحدة من الاختيارات المتاحة على واجهه التابلت وشكلها كالاتي:

مدون مسبقا من مرحلة حصر المباني
مع امكانية التعديل إذا لازم الامر

٦ موقع المنشأة	
الدور الارضي	البدروم الاول
الدور التاسع عشر	الدور الاول
٩٩	٨٨ سطح

حالة العمل بالمنشأة -السؤال رقم (٧):

يتم اختيار الاجابة المناسبة وفقاً لحالة العمل بالمنشأة اثناء فترة العد.

٧ حالة العمل		
مغلقة نهائيا	مغلقة مؤقتا	عاملة
مكان منشأة خالي	تحت التجهيز	مخزن مغلق

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجابة المناسبة:



عاملة
إذا كانت المنشأة تزاول النشاط فعلاً مع اعتبار المخزن المفتوح لخدمة أغراض المنشأة في مكان مستقل ويعمل فيه عامل أو أكثر (منشأة عاملة) ويدون لها جميع البيانات.

مغلقة مؤقتاً
إذا كانت المنشأة مغلقة بصفة مؤقتة لأي سبب مثل عمل تحسينات بالمنشأة (مغلقة طوال فترة الحصر).

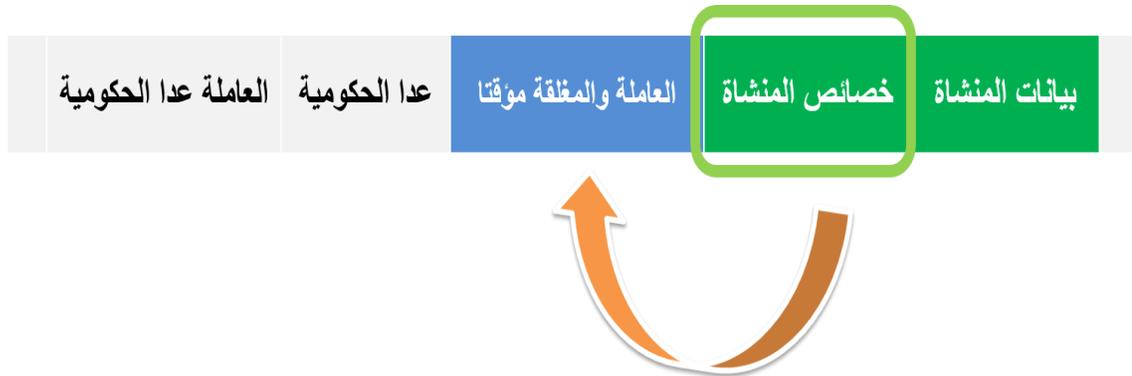
مغلقة نهائياً
إذا كانت المنشأة لا يزاول بها نشاط أو متوقفة عن مباشرة أعمالها لأي سبب مثل الإفلاس أو الرغبة في ترك العمل... الخ

مخزن مغلق
مكان مستقل تحوزه المنشأة ويستخدم في تخزين ما تتعامل به وتستخدم هذه المخازن لاستلام وتسليم البضاعة ولا يوجد بها عمالة ثابتة.

تحت التجهيز
المنشأة التي لا زالت تحت التجهيز أو تركيب الآلات أو عمل الديكورات وقد تكون في حالة التجارب ولم يبدأ نشاطها بعد.

مكان منشأة خالي
أماكن معدة أصلاً لاستغلالها كمنشآت ولكنها خالية وقت الحصر.

مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الثالث: (يستوفي للمنشآت العاملة والمغلقة مؤقتاً)

العاملة و المغلقة مؤقتا

القطاع الذي تتبعه المنشأة -السؤال رقم (٨)

٨ القطاع الذي تتبعه المنشأة	
عام/أعمال عام	حكومي
خاص عادي	خاص استثماري
جمعيات ومؤسسات أهلية	تعاوني
أخرى	دبلوماسي / دولي

**لمرجعة تعريفات القطاع .. أنظر سؤال رقم ١١٩ باستمارة الاسرة والظروف السكنية.

الاسم التجاري للمنشأة -السؤال رقم (٩)

الإسم التجاري للمنشأة
<input type="text"/>

يدون الاسم الذي يطلق عادة على بعض المنشآت ويكتب عادة لافته أعلى المدخل.



أسم حائز المنشأة - السؤال رقم (١٠)

اسم حائز المنشأة
<input type="text"/>

يدون الاسم ثلاثي للشخص الذي تدار المنشأة لحسابه، وفي حالة الشركات والمنشآت الحكومية والجمعيات والنقابات يدون اسم الشركة أو المنشأة الحكومية.

جنسية حائز المنشأة - السؤال رقم (١١)

جنسية حائز المنشأة	
عربي	مصري
مصري/عربي	أجنبي
عربي/أجنبي	مصري/أجنبي
	مصري / عربي / أجنبي

في حالة غير المصري يتم اختيار دولة حائز المنشأة من الحقل المخصص لذلك كما بالشكل:

اختر من القائمة	دولة الحائز
	<input type="text"/>

في حالة تعدد الدول التي ينتمي إليها حائزي المنشأة أي يوجد أكثر من دولة (غير مصرية) في جنسية حائز المنشأة، إذا كان أكثر من شريك (عربي) يأخذ جنسية من يمتلك أكبر حصة في رأس المال وكذلك إذا كان أكثر من شريك أجنبي يأخذ جنسية من يمتلك أكبر حصة في رأس المال.



النشاط الاقتصادي الرئيسي للمنشأة بالتفصيل - السؤال رقم (١٢)

النشاط الإقتصادي الرئيسي للمنشأة تايلت

اختر من القائمة

▼

النشاط الإقتصادي الرئيسي للمنشأة بالتفصيل

يتم اختيار النشاط الاقتصادي الرئيسي الذي تقوم به المنشأة بالتفصيل مع مراعاة دقة التوصيف (مراجعة دليل الأنشطة الاقتصادية)

هل يوجد بالمنشأة رقم التليفون / الفاكس / حاسب / إنترنت / بريد إلكتروني / موقع على الأنترنت؟ - السؤال رقم (١٣) (للمنشآت العاملة فقط).

هل يوجد لدى المنشأة إنترنت

لا نعم

هل يوجد بالمنشأة تليفون

لا نعم

هل يوجد لدى المنشأة بريد الكتروني

لا نعم

هل يوجد لدى المنشأة فاكس

لا نعم

هل يوجد لدى المنشأة موقع على الأنترنت

لا نعم

هل يوجد لدى المنشأة حاسب

لا نعم

- الإجابة لكل عنصر على حدي سواء (نعم) أو (لا).
- بعض المباني الجوازية لا تقبل التليفون والفاكس.
- في حالة وجود فاكس بالمنشأة لابد من وجود رقم تليفون أرضي للمنشأة.



اسم المدير المسئول (ثلاثي) ونوعه (ذكر / أنثى) -السؤال رقم (١٤)

اسم المدير المسئول	
<input type="text"/>	
النوع	
<input type="checkbox"/> ذكر	<input type="checkbox"/> أنثى

يدون الاسم ثلاثي للشخص الذي يدير المنشأة ويتم اختيار النوع (ذكر / أنثى)

اسم البريد الإلكتروني -السؤال رقم (١٥) إن وجد

في حالة الاجابة بنعم على السؤال ويظهر بالشكل الاتي على التابلت:

اسم البريد الالكترونى
<input type="text"/>

يدون البريد الإلكتروني للمنشأة على ان يتم استخدام الحروف الانجليزية فقط

اسم الموقع الإلكتروني -السؤال رقم (١٦) إن وجد

في حالة الاجابة بنعم يظهر بالشكل الاتي على التابلت:

اسم الموقع الالكترونى
<input type="text"/>

يدون الموقع الإلكتروني للمنشأة على ان يتم استخدام الحروف الانجليزية فقط



رقم تليفون المنشأة-السؤال رقم (١٧) إن وجد

في حالة الاجابة بنعم يظهر بالشكل الاتي على التابلت:

رقم تليفون المنشأة

يدون رقم التليفون الارضى للمنشأة على ان يتم استخدام الأرقام فقط

رقم موبايل المنشأة-السؤال رقم (١٨)

رقم موبايل المنشأة

يدون رقم الموبايل للمنشأة على ان يتم استخدام الأرقام فقط، ومن الممكن ان يكون رقم موبايل المنشأة هو نفسه رقم موبايل المدير المسئول أو الحائز

رقم موبايل المدير المسئول-السؤال رقم (١٩):

رقم موبايل المدير المسئول

يدون رقم موبايل المدير المسئول، وتستخدم الأرقام فقط.

رقم الفاكس-السؤال رقم (٢٠):

في حالة الاجابة بنعم يدون رقم الفاكس على التابلت كما بالشكل:

رقم الفاكس



نوع الوقود أو الطاقة الأكثر استخداماً في المنشأة - السؤال رقم (٢١):

غير مسموح بتعدد الاجابات

٢١ نوع الوقود أو الطاقة الأكثر استخداماً في المنشأة		
كهرباء	غاز طبيعي	بوتاجاز
سولار	مازوت	كيروسين
ديزل	بنزين	زيوت و شحومات
فحم	طاقة شمسية	رياح
أخرى (تذكر)	لا يوجد	

مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الرابع: (يستوفي لجميع المنشآت العاملة عدا الحكومية)

عدا الحكومية

سنة بدء مزاولة النشاط -السؤال رقم (٢٢)

٢٢ سنة بدء مزاولة النشاط					
١٩٩٠ --	١٩٨٠ --	١٩٧٠ --	١٩٦٠ --	١٩٤٤ --	قبل ١٩٤٤
٢٠١٤	٢٠١٣	٢٠١٢	٢٠١١	٢٠١٠	-- ٢٠٠٠
		٨٨	٢٠١٧	٢٠١٦	٢٠١٥

يتم اختيار سنة بدء النشاط من القائمة، والمقصود بنشاط المنشأة الحالي ، ولا بد من ذكر سنة بدء مزاولة النشاط بغض النظر عن تغيير مكان المنشأة، الا في حالة تغيير النشاط فيتم أخذ سنة بدء النشاط الحالي

الكيان القانوني للمنشأة -السؤال رقم (٢٣)

٢٣ الكيان القانوني للمنشأة	
تضامن	فردى
توصية بسيطة	واقع
ذات مسئولية محدودة	توصية بالأسهم
فرع شركة اجنبية	مساهمة
	أخرى

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجوبة المناسبة:

- فردى المنشأة التي يحوزها فرد واحد (شخص طبيعي) ولا يشاركه في حيازتها أحد ويكون لها فرد واحد في أصحاب العمل.
- تضامن هي شركة تتكون بين شخصين أو أكثر وتسجل بعقد رسمي ويسمى كل شريك فيها (متضامن) أى ضامنا لغيره من الشركاء ومتضامنا معهم



وكل منهم مسئول عن التزامات الشركة المالية مسئولية مطلقة في حدود ممتلكات الشركة وكذلك أملاكه الخاصة.

هى شركة توجد بحكم الواقع ومن أركانها: أنه ليس لها عقد شركة مسجل. أنها مكونة بين شخص أو أكثر وقد تتكون نتيجة الوفاة كأن يتوفى تاجر ويترك منشأته التى تؤول ملكيتها بحكم الميراث لورثته شركة بينهم ويكون كل منهم مسئول بقدر نصيبه الشرعي في الميراث أو يتفق اثنان أو أكثر على تكوين شركة فيما بينهم لمزاولة عمل ما ويباشرون أعمالهم دون تسجيل هذه الشركة.

هى شركة تتكون بين إثنين أو أكثر وتسجل بعقد رسمي وهي تضم فريقين من الشركاء - شركاء موصون وشركاء متضامنون والشركاء الموصون هم شركاء منصوب على أسمائهم في عقد الشركة بصفتهم هذه وهم مسئولين عن التزامات الشركة المالية مسئولية مقيدة في حدود أنصبتهم في رأس المال أما الشركاء المتضامنون فمسئوليتهم غير محدودة مثل الشركاء في شركات التضامن.

هى شركة تسجل بعقد رسمي وتتكون من فريق من الشركاء المتضامين وفريق من الشركاء الموصيين كما في شركة التوصية البسيطة إلا أن حصة فريق الشركاء الموصيين في رأس المال تكون عبارة عن أسهم يكتب فيها ولا يذكر أسماء هؤلاء المساهمين في عقد الشركة ولا يقل رأس المال عن (١٠٠ الف جنيه) .

الشروط الواجب توافرها لقيام هذا النوع من الشركات:

واقع

توصية بسيطة

توصية بالأسهم

ذات مسئولية محدودة



- شركة تتكون من شريكين أو أكثر بعقد رسمي ولا يزيد فيها عدد الشركاء عن (٥٠) ويذكرون بالاسم في عقد الشركة .
- لا يقل رأس مال الشركة عن (١٠٠ الف جنيه) ويجب أن يثبت الوفاء به كاملاً في عقد التأسيس.
- كل من الشركاء فيها مسئولون عن الالتزامات المالية للشركة بقدر حصته في رأس المال فقط.
- محظور عليها الاشتغال في أعمال البنوك والتأمين والادخار واستثمار الأموال لحساب الغير.
- تؤسس لمدة لا تتجاوز (٢٥) سنة ولزيادة المدة تتخذ بعض الإجراءات القانونية
- لا بد أن يكون عنوان الشركة أو أسماها التجاري متبوعاً بذكر عبارة (ذات مسئولية محدودة).

- مساهمة هي شركة رأس مالها مكون من أسهم ولا يسأل المساهمون عن التزامات الشركة إلا بقدر قيمة الأسهم التي اكتتبوا فيها ويتميز هذا النوع من الشركات بضحامة رأس مالها وتعتبر شركات القطاع العام وشركات قطاع الأعمال العام شركات مساهمة ولا يقل رأس مالها عن (١٠٠ الف جنيه).
- فرع شركة أجنبية المنشأة الموجودة بجمهورية مصر العربية وتتبع شركات أجنبية مركزها الرئيسي خارج البلاد.
- أخرى خلاف ما ذكر ويدرج بها المنشآت التي لا تهدف الى الربح مثل (النوادي . النقابات . الاتحادات والجمعيات الخيرية والتعاونية . دور العبادة ... الخ.

صفة المنشأة - السؤال رقم (٢٤)

٢٤ صفة المنشأة		
مفردة	مركز رئيسي	فرع

مع مراعاة الآتي عند اختيار الأجوبة المناسبة:



منشأة ليس لها فروع وليست تابعة لمنشأة أخرى.

مركز رئيسي منشأة لها فرع أو فروع في أماكن مختلفة.

فرع منشأة تتبع مركزاً رئيسياً في مكان آخر.

عدد الفروع في حالة المنشأة مركز رئيسي - السؤال رقم (٢٥)

يسأل عندما تكون صفة المنشأة في السؤال رقم (٢٤) مركز رئيسي وله فرع أو أكثر، يدون عدد الفروع فقط

٢٥ عدد الفروع
في حالة المنشأة مركز رئيسي

هل لدى المنشأة دفاتر محاسبية منتظمة - السؤال رقم (٢٦)

٢٦ هل لدى المنشأة دفاتر محاسبية منتظمة؟

لا نعم

هل المنشأة مقيمة بالسجل التجاري - السؤال رقم (٢٧)

٢٧ هل المنشأة مقيمة بالسجل التجاري؟

لا نعم

هل المنشأة مقيمة بالسجل الصناعي - السؤال رقم (٢٨)

٢٨ هل المنشأة مقيمة بالسجل الصناعي

لا نعم



هل لدى المنشأة رقم تأميني؟ -السؤال رقم (٢٩)

٢٩ هل لدى المنشأة رقم تأميني؟

لا

نعم

هل المنشأة تصدر منتجاتها للخارج؟ -السؤال رقم (٣٠)

٣٠ هل المنشأة تصدر منتجاتها للخارج؟

لا

نعم

القيمة التقديرية لرأس المال المستثمر (بالألف جنية) -السؤال رقم (٣١):

٣١ القيمة التقديرية لرأس المال العامل (بالألف جنية)

- ٢٠	- ٥	أقل من ٥
- ١٠٠٠	- ٥٠٠	- ١٠٠
		عشرة مليون فأكثر

بالنسبة (توصية بالأسهم، ذات مسئولية محدودة، مساهمة) لا يقل رأس المال عن (١٠٠ ألف جنية) ولا يستوفي هذا السؤال للفروع ، بينما يستوفي لفروع الشركات الأجنبية لرأس مال الفرع فقط.

النشاط الرئيس الذي يستهلك أكبر قدر من رأس المال -السؤال رقم (٣٢):

يستوفي للمنشآت التي تزاوُل أكثر من نشاط. ولا يستوفي (خيمة/عشة، نصب/فرشة/عربة ثابتة، حوش المدفن)



٣٢ النشاط الإقتصادي الرئيسي للمنشأة الذي يستهلك أكبر قدر من رأس المال تابلت

▼

النشاط الإقتصادي الرئيسي للمنشأة الذي يستهلك أكبر قدر من رأس المال تفصيلي

مجرد الانتهاء من اسئلة القسم يقوم البرنامج بتحويل لون القسم الى اللون الاخضر والانتقال الى القسم الجديد



القسم الخامس: يستوفي فقط للمنشآت العاملة عدا الحكومية

المشتغلين بالمنشآت العاملة

أصحاب العمل بأجر وبدون أجر - السؤال رقم (٣٣: ٣٦)

٣٣ أصحاب عمل مصري ذكور

٣٤ أصحاب عمل مصري إناث

٣٥ أصحاب عمل أجنبي ذكور

٣٦ أصحاب عمل أجنبي إناث



يدون أصحاب عمل بأجر أو بدون أجر حسب النوع (ذكور/إناث) والجنسية (مصرى / أجنبي) في الأسئلة من رقم (٣٣:٣٦) وفي حاله عدم توفر أى بند من البنود بالمنشأة يدون رقم (صفر) رقمياً ولايستوفي أصحاب عمل لمنشآت التي كيانها القانونى (مساهمة).

المشتغلون بأجرو بدون أجر – السؤال رقم (٣٧: ٤٠)

٣٧ مشتغلون مصرى ذكور

٣٨ مشتغلون مصرى إناث

٣٩ مشتغلون أجنبى ذكور

٤٠ مشتغلون أجنبى إناث



يدون عدد المشتغلون بأجر أو بدون أجر بالمنشأة حسب النوع (ذكور / إناث) والجنسية (مصرى/أجنبي) في الأسئلة من رقم (٣٧) إلى رقم (٤٠) وفي حالة عدم توفر أى بند من البنود بالمنشأة يدون رقم (صفر) رقمياً.

بعد الانتهاء من هذا التبويب يظهر جميع التبويبات بالون الاخضر كما في الشكل:

١ . بقاله الامانة →

A0000101

بيانات المنشأة	خصائص المنشأة	العاملة والمغلقة مؤقتا	عدا الحكومية	العاملة عدا الحكومية	انتهاء
----------------	---------------	------------------------	--------------	----------------------	--------

لقد تم الانتهاء من اجابة الاستمارة

موافق



وبالضغط على مفتاح موافق الظاهر بتبويب انتهاء يخرج البرنامج بشكل تلقائي من الاستمارة وتظهر إستمارة المنشأة باللون الأخضر والوحدة التي تحتوي على تلك المنشأة باللون الاخضر كما بالشكل التالي:

استوفيت	وحدة A00001
	إضافة منشأة
استوفيت 	٠١ بقاله الامانة

حالات قد تصادفك بالميدان بمرحلة حصر المنشآت

- (١) إذا وجد أكثر من نشاط يدار في مكان واحد (داخل دكان أو داخل شقة مثلاً) وكان كل نشاط من هذه الأنشطة يدار بواسطة حائز مستقل يعتبر كل نشاط منشأة مستقلة بسبب اختلاف الحائز.
- (٢) إذا وجد أكثر من نشاط اقتصادي يدار في مكان واحد (داخل دكان أو داخل شقة مثلاً) وكانت هذه الأنشطة لحائز واحد فيعامل كل نشاط على أنها منشأة مستقلة بشرط توافر سجلات تمكن من فصل هذه الأنشطة وفي حالة تعذر



عملية الفصل فتعتبر جميعاً منشأة واحدة وتصنف طبقاً للنشاط الاقتصادي الرئيسي لها.

(٣) الأماكن المعدة لكي تشغيلها منشأة تعتبر منشأة ولو كانت خالية مثل الدكاكين.....الخ.

(٤) المساكن العامة (الفنادق ... الخ)، تعتبر منشآت وفق الاشتراطات المحددة.

(٥) في حالة وجود أكثر من مكان داخل المبنى التعدادى الواحد (أكثر من دكان أو أكثر من شقة أو دكان أو شقة أو أكثر) مشغولة بمنشأة لحائز واحد ويزاول فيها نشاطاً إقتصادياً واحداً فتعتبر هذه الأماكن جميعها منشأة واحدة.

(٦) إذا كانت هناك عدة مباني محاطة بسور فتعتبر منشأة واحدة، شريطة أن يكون النشاط الذي يزاول في هذه المنشأة نشاطاً واحداً لحائز واحداً، وإذا وجد بين هذه المباني داخل السور مباني قائمة بذاتها لخدمة العاملين مثل مسجد أو مستشفى أو نادى أو سينما فتعتبر كل منها منشأة مستقلة بالإضافة إلى المنشأة الأصلية.

سادسا : أسلوب التعامل وكسب ثقة الجمهور(فن المقابلة)

ابدأ أولاً

✓ بالتعريف بنفسك وإظهار هويتك

✓ طبيعة عملك، والغرض من مهمتك بإعطاء المعلومات الأساسية عن التعداد مع البعد عن المغالاة.

احرص على

✓ أناقتك الشخصية

✓ الثقة والحماس في المقابلة

✓ المرونة



- ✓ عدم النقاش في مشاكل شخصية
- ✓ استخدام لغة جسدك في التواصل مع الآخرين بمهارة
- ✓ إعطاء الأهمية المناسبة لتعاون المبحوث وتعظيم ما يدلى به من بيانات.
- ✓ الحنكة والمهارة في إعادة طرح الأسئلة ونقل دفة الحوار.
- ✓ جمع البيانات من شخص رشيد، ولا تجمع البيانات من صغير أو خادم أو من الجيران أو البواب، كذا تجمع بيانات المنشآت من المدير المختص أو من صاحب المنشأة ضماناً لسلامة البيانات .
- ✓ مراعاة ثقافة المبحوث لمنع حدوث أى سوء فهم مع إختيار الألقاب المناسبة.
- ✓ مراعاة التقاليد والآداب الإجتماعية وإحترام حرمان البيوت وعدم إبداء الرأى أو التعليق أو الإستهزاء بأى بيانات يدلى بها معطى البيان .
- ✓ البعد عن التصرفات التى تؤثر على ثقة مدلى البيان.
- ✓ مبدأ سرية البيانات فلا تتناقش مع الجيران عن بيان ادلى به جارهم.
- ✓ إنهاء الحوار بكل لباقة وشكر حسن التعاون.

* وتجمع بيانات التعداد وفقاً للقانون رقم ٣٥ لسنة ١٩٦٠ والمعدل بالقانون ٢٨ لسنة ١٩٨٢ ، والذي يلزم الأفراد بإعطاء البيانات الكاملة والصحيحة ، كما يلزم الأجهزة الإحصائية بالمحافظة على سرية البيانات الفردية.



الفصل الرابع

متابعة الاعمال الميدانية



أهميتها:

تلعب دورا هاما في استخراج تقارير تفصيلية على كل المستويات بداية من المحافظة حتى مستوى المعاون. والهدف من المتابعة هو التأكد من استمرار العمل بشكل دائم لكل محافظة والتواصل مع المنسق العام ومن تحته لحل أي مشاكل أو عمل تقارير لغرفة العمليات.

أولاً: تقارير المتابعة

٢ تقرير تنبيهات الخروج عن منطقة العمل:

يستخدم لعرض كل المستخدمين المتواجدين داخل منطقة العمل المحددة لهم ولكل المستخدمين الذين هم خارج منطقة العمل المحددة لهم ولكل المستخدمين الغير متعرف على مكانهم الحالي

تنبيهات الخروج عن منطقة العمل

الاسم	كل المستخدمين داخل المنطقة	كل المستخدمين خارج المنطقة	كل المستخدمين الغير متاح
القاهرة	-	-	عرض الخريطة
الاسكندرية	-	-	عرض الخريطة
بورسعيد	-	-	عرض الخريطة
السويس	-	-	عرض الخريطة
دمياط	-	-	عرض الخريطة
الدقهلية	-	-	عرض الخريطة
الشرقية	-	-	عرض الخريطة

٣ تقرير الإنجاز:

يستخدم لعرض انجاز كل مستخدم .. فيمكن اختيار منطقة العمل والمستخدم لها والفترة الزمنية من .. والي .. والمرحلة التي يتم العمل بها وتفصيلات داخل المرحلة وذلك لمعرفة:

- عدد الاستثمارات المستهدف تنفيذها في اليوم الحالي
- عدد الاستثمارات التي تم تنفيذها في اليوم الحالي
- عدد الاستثمارات المتبقية للتنفيذ في اليوم الحالي
- نسبة الاستثمارات التي تم تنفيذها في اليوم الحالي
- عدد الاستثمارات المستهدف تنفيذها من بداية المرحلة الحالية حتى اليوم الحالي
- عدد الاستثمارات التي تم تنفيذها من بداية المرحلة الحالية حتى اليوم الحالي
- عدد الاستثمارات المتبقية للتنفيذ من بداية المرحلة الحالية حتى اليوم الحالي
- نسبة الاستثمارات التي تم تنفيذها من بداية المرحلة الحالية حتى اليوم الحالي... كما بالشكل:



تقرير الإنجاز



بيانات المبنى بحث كل المستخدمين من إلى مرحلة حصر المباني

الكل

الملاطقة	الكود	اليوم			حتى اليوم			
		مستهدف	الملفد	المتبقى	النسبة	مستهدف	الملفد	المتبقى
الفاخرة	٠١	١٤٠	٢١	١١٩	%١٥.٠٠	٥٦٠	٢١	٥٣٩
الاسكندرية	٠٢	٠	٠	٠	%١٠.٠٠	٠	٠	٠
بورسعيد	٠٣	٠	٠	٠	%١٠.٠٠	٠	٠	٠
السويس	٠٤	٠	٠	٠	%١٠.٠٠	٠	٠	٠
دمياط	١١	٠	٠	٠	%١٠.٠٠	٠	٠	٠
الدقهلية	١٢	٠	٠	٠	%١٠.٠٠	٠	٠	٠

٤ تقرير ساعات العمل:

يوضح عدد ساعات عمل المستخدمين خلال فترة معينة .. فيمكن اختيار المستخدم والفترة الزمنية من .. والي.. والمرحلة التي يتم العمل بها وتفصيلات داخل المرحلة وذلك لمعرفة: - عدد الساعات التي قام المستخدم بها بالعمل يومياً.



تقرير ساعات العمل

بيانات المبنى بحث من إلى مرحلة حصر المباني

الكل

الاسم	٦٢٢٢	اجمالي
معاون جولفا	٢	٢
معاون جولفا٢	١	١
معاون جولفا٣	١	١
معاون جولفا٤	-	٠
معاون جولفا٥	١	١
معاون جولفا٦	-	٠
معاون جولفا٧	٢	٢

٥ تقرير مقارنة الإطار بالفعلي:

يوضح الاختلاف بين ١ ت س والإطار المستخدم بعد عملية التحزيم والحصر.. فيمكن اختيار المنطقة وكودها ليظهر : - عدالبلوكات والمباني والوحدات والاسر من اطار (gis) من نموذج (ات.س) المستخدم في الحصر ومقارنتها بالنتائج بعد الحصر... كما بالشكل:





تقرير مقارنة الإطار بالفعلي

الكل

الاسم	الكود	GIS (نموذج ات س)				بعد الحصر الفعلي		
		عدد البلوكات	عدد المباني	عدد الوحدات	عدد الاسر	عدد البلوكات	عدد المباني	عدد الوحدات
القاهرة	٠١	٢,٣٢٢	١٨,٧٩٦	١٨٠,٤٤٤	١١٠,٣٧٣	٢,٣٥٠	١٨,٨٦٩	٨٨
الاسكندرية	٠٢	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
بورسعيد	٠٣	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
السويس	٠٤	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
دمياط	١١	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠

٦ أداء المعاون:

يوضح متوسط عدد ساعات العمل للمستخدمين في فترة زمنية معينة ويوضح متوسط عدد الاستثمارات المنتهية في فترة زمنية معينة .. كما بالشكل:



أداء المعاون

الكل

الاسم	متوسط عدد ساعات العمل في اليوم	متوسط عدد الاستثمارات المنتهية في اليوم
معاون جولفا	٢	٩
معاون جولفا	١	٣
معاون جولفا	١	١
معاون جولفا	٠	٠
معاون جولفه	١	٥

٧ جودة البيانات:

يستخدم لضمان جودة البيانات المملوّة بداخل الاستثمارات .. فابختيار منطقة العمل يظهر الآتي::

- عدد جميع الاستثمارات المطلوب تنفيذها من المستخدم
- عدد الاستثمارات التي قام بتنفيذها بدون خدمة GPS
- عدد الاستثمارات التي قام بتنفيذها في أكثر من المسافة المناسبة لتنفيذ الاستثمار
- عدد الإستثمارات التي قام بتنفيذها في أقل من الوقت المناسب .. كما بالشكل:





جودة البيانات

كل المناطق ▼ من إلى مرحلة حصر المباني ▼ بيانات المبني ▼ بحث

الكل

المنطقة	كل البيانات	البيانات بدون GPS	عدد البيانات في أكثر من المسافة المناسبة	عدد البيانات في أقل من الوقت المناسب للاستمارة
القاهرة	٢١	٢١	٠	٢٠
الاسكندرية	٠	٠	٠	٠
بورسعيد	٠	٠	٠	٠
السويس	٠	٠	٠	٠
دمياط	٠	٠	٠	٠

٨ حالة البيان:

يستخدم لتوضيح حالة الاستثمارات المطلوب تنفيذها في فترة زمنية معينة باختيار المنطقة والمستخدم والمرحلة يظهر:

- عدد الاستثمارات التي لم تبدأ بعد
- عدد الاستثمارات التي تم تنفيذها
- الاستثمارات المحذوفة من الإطار
- الاستثمارات المتخطاه
- الاستثمارات الجاري تنفيذها
- الاستثمارات المطلوب إعادة تنفيذها ... كما بالشكل:



حالة البيان

كل المناطق ▼ كل المستخدمين ▼ مرحلة حصر المباني ▼ بيانات المبني ▼ بحث

الكل

المنطقة	البيانات التي لم تبدأ بعد	البيانات المستوفاه	البيانات المحذوفة من الاطار	البيانات المتخطاه	البيانات استيفائها جاري	البيانات المطلوب اعادة استيفائها	عدد الراغبين في التسجيل الالكتروني	عدد الذهن بأقوا التسجيل الالكتروني	عدد الذهن الهوا التسجيل الالكتروني	البيانات المحفوظة
القاهرة	١٨,٨٤٣	٢١	٤	٠	٥	٠	٠	٠	٠	٠
الاسكندرية	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
بورسعيد	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠
السويس	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠



٩ تقرير المرور الفني:

يستخدم لعرض أعمال المرور الفني الميداني ومتوسط تقييم هذه الاعمال لكل منطقة.. كما بالشكل:



تقرير المرور الفني

كل المناطق ▼ من إلى مرحلة حصر المباني ▼ بحث

الكل

المنطقة	كل المرور	متوسط التقييم
القاهرة	١	٦٠٠٠
الاسكندرية	٠	٠
بورسعيد	٠	٠
السويس	٠	٠
دمياط	٠	٠

١٠ عرض التقارير:

يعرض عدد التقارير المحملة من مراقبي الجودة ومتوسط تقييم تلك التقارير لكل منطقة.. كما



عرض التقارير

كل المناطق ▼ من إلى مرحلة حصر المباني ▼ بحث

الكل

المنطقة	عدد التقارير	متوسط التقييم
القاهرة	٤	٣٠٠٠
الاسكندرية	١	٥٠٠٠
بورسعيد	٠	٠
السويس	٠	٠

١١ تقرير التسجيل الالكتروني:

يوضح نسبة مشاركة المواطنين في التسجيل الالكتروني وإدخال المعلومات الخاصة بهم عن طريق الإنترنت وباستخدامه يظهر: إطار الراغبين في التسجيل وعدد الذين بدأوا في التسجيل على الموقع و عدد المشاركين على الموقع و نسبة المشاركة.. كما بالشكل:





تقرير التسجيل الإلكتروني

كل المناطق ▼ بحث

الكل

النسبة	عدد المشاركين على الموقع	عدد الذين بدأوا في التسجيل على الموقع	عدد الذين لم يبدأوا في التسجيل على الموقع	إطار الراجين في التسجيل	المنطقة
% ٠.٠٠	٠	٠	٠	٤	القاهرة
% ٠.٠٠	٠	٠	٠	٠	الاسكندرية
% ٠.٠٠	٠	٠	٠	٠	بورسعيد
% ٠.٠٠	٠	٠	٠	٠	السويس
% ٠.٠٠	٠	٠	٠	٠	دمياط

١٢ تقرير معاودة الاتصال:

يوضح نسبة ما تم الاتصال بهم من عينة معاودة الاتصال.. كما بالشكل:



تقرير معاودة الاتصال

كل المناطق ▼ كل المستخدمين ▼ مرطبة حصر المبانى ▼ بيانات المبنى ▼ بحث

الكل

النسبة	المتبقى	تم الاتصال	إجمالي المطلوب للاتصال	المنطقة
% ١٠٠.٠٠	٠	٠	٠	القاهرة
% ١٠٠.٠٠	٠	٠	٠	الاسكندرية
% ١٠٠.٠٠	٠	٠	٠	بورسعيد
% ١٠٠.٠٠	٠	٠	٠	السويس
% ١٠٠.٠٠	٠	٠	٠	دمياط

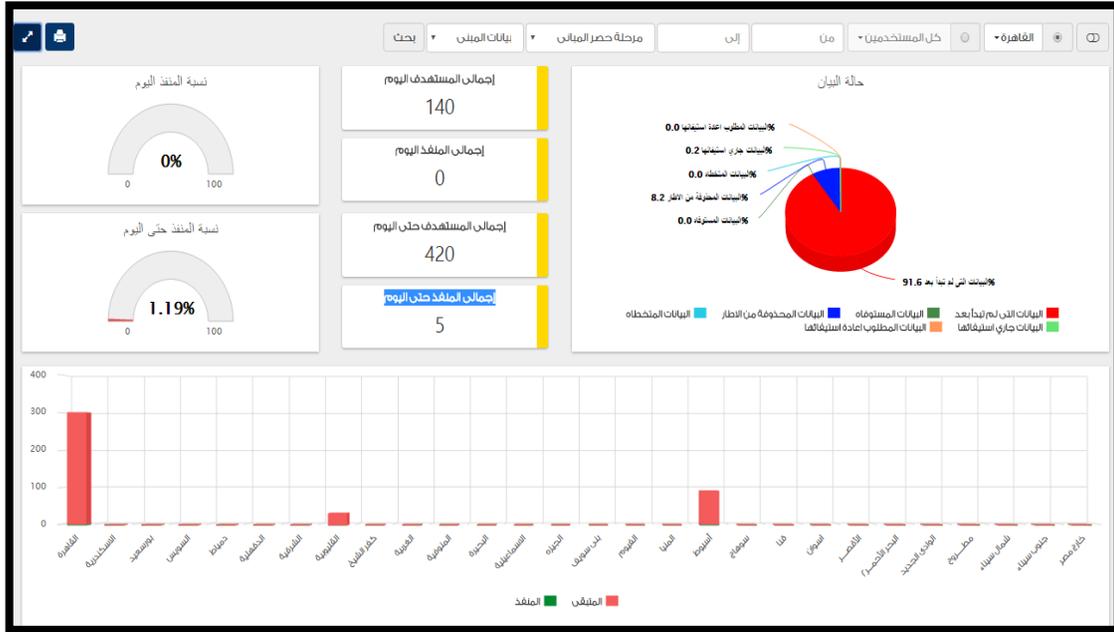


ثانياً: تقارير غرفة العمليات

١- الإنتاجية وحالة البيان:

لوحة قيادة لمراقبة حالة الاستثمارات ومراقبة الانتاجية ويظهر فيها:

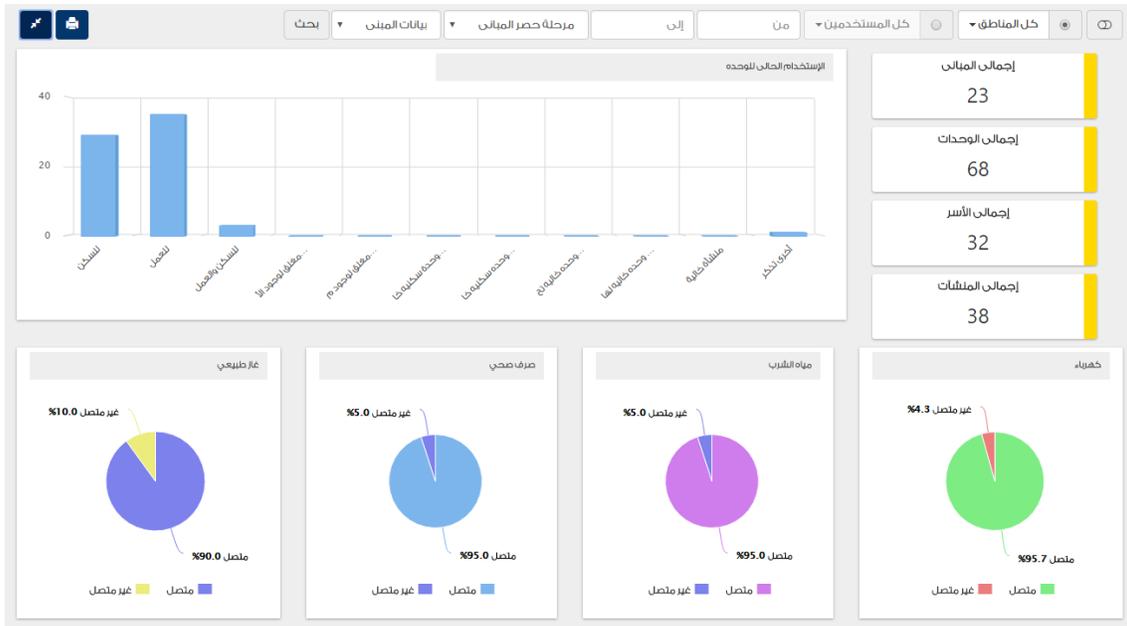
- الاستثمارات التي لم تبدأ بعد
- الاستثمارات المستوفاه
- الاستثمارات المحذوفة من الإطار
- الاستثمارات المتخطاه
- الاستثمارات الجاري تنفيذها
- الاستثمارات المطلوب إعادة تنفيذها
- إجمالي الاستثمارات المنفذة في اليوم الحالي
- إجمالي الاستثمارات المستهدف تنفيذها في اليوم الحالي
- نسبة الاستثمارات المنفذة في اليوم الحالي
- إجمالي المستهدف حتى اليوم
- إجمالي المنفذ حتى اليوم
- نسبة المنفذ حتى اليوم



٢- نتائج المباني:

لوحة قيادة لتوضيح بعض المعلومات عن المباني ويظهر فيها:

- إجمالي عدد المباني
- إجمالي عدد الأسر داخل المباني
- نسبة المباني الغير المتصل بها الكهرباء
- نسبة المباني الغير المتصل بها مياه الشرب
- نسبة المباني المتصل بها مياه الشرب
- نسبة المباني المتصل بها صرف صحي
- نسبة المباني المتصل بها غاز طبيعي
- نسبة المباني المتصل بها صرف صحي



٣- نتائج الأسرة:

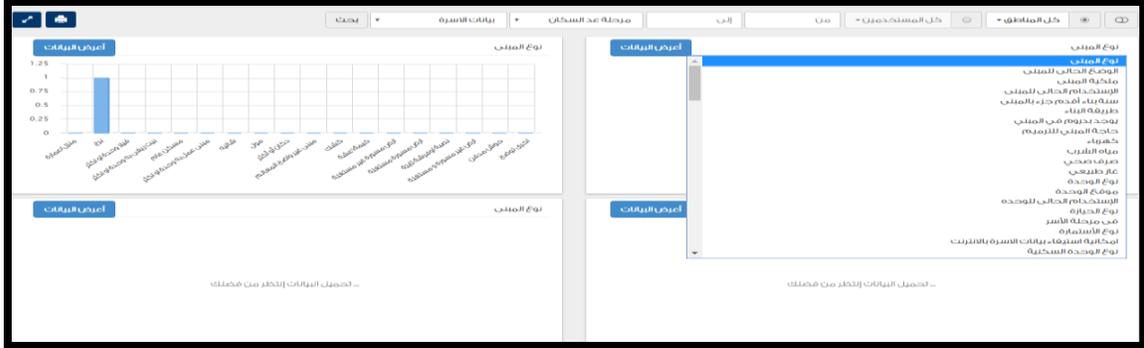
لوحة قيادة لتوضيح بعض المعلومات عن الأفراد والأسر ويظهر فيها:

- إجمالي عدد الأسر
- نسبة الإناث
- الحالات التعليميه وعدد الأفراد في كل حالة
- إجمالي عدد الأفراد
- نسبة الذكور
- حالات قوة العمل وعدد الأفراد في كل حالة



٥- نتائج أولية :

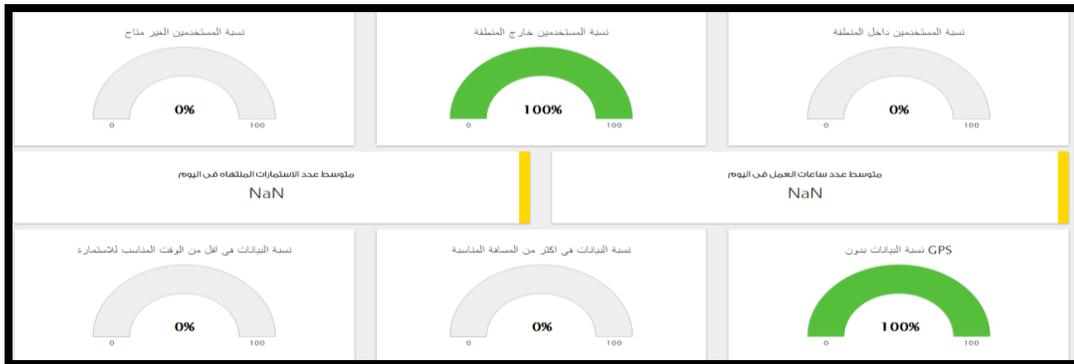
لوحة قيادة تمكن المستخدم من مراقبة أية أربعة أسئلة يختارها ..توضح النتائج الأولية لتلك الأسئلة ..كما بالشكل:



٦- العمل في الميدان :

لوحة قيادة تمكن المستخدم من مراقبة حركة العمل الميداني.. ويظهر فيها :

- نسبة المستخدمين داخل المنطقة
- نسبة المستخدمين خارج المنطقة
- نسبة المستخدمين الغير متعرف على أماكنهم
- متوسط عدد ساعات العمل في اليوم
- متوسط عدد الاستمارات المنتهية في اليوم
- نسبة البيانات بدون GPS
- نسبة البيانات في أكثر من المسافة المناسبة
- نسبة البيانات في أقل من الوقت المناسب للاستمارة.. كما بالشكل:



٧ - التواصل مع العاملين:

يمكن المستخدم من البحث عن تنبيه معين بجزء من رسالة التنبيه أو بتحديد المنطقة الخاص بها التنبيه أو بتاريخ إنشاء التنبيه..

ويمكن اختيار (إضافة تنبيه) : يتم اختيار اي منطقة عمل .. وبذلك يمكن ارسال التنبيهات إلى منطقة معينة وسوف تصل تلك التنبيهات إلى الأشخاص المعنيين في تلك المنطقة المحددة..

التواصل مع العاملين

بحث

إلى

من

كل المناطق ▼

رسالة



ثالثاً: تقارير الخرائط

** من الشاشة التالية يتم اختيار الخرائط ونختار كل تقرير علي حدي:

١- تقرير تعديل الخريطة:

- يعرض التقرير جميع التعديلات الي تم الموافقة عليها عن طريق الخريطة المعدلة علي اليمين والخريطة الأصلية علي اليسار
- وعند الضغط علي اي تعديل يقوم باظهاره علي الخريطة وتظهر التعديلات عن طريق اختيار المنطقة واختيار تاريخ البداية والنهاية فتظهر التعديلات في الفترة المختارة ويتيح لادارة نظم المعلومات الجغرافية الموافقة والرفض علي التعديل او كتابة تعليق علي التعديل
- كما موضح بالشكل:

المساحة	العدد	البيانات	التعليق	الإجراء
99 م	99	أماجه		✓
	12	هبل		✓
	63	هبل		✓
1 م	79	أماجه		✓
	999	أماجه		✓



٢- تقرير التعديلات:

- عرض التقرير جميع التعديلات الي تم المراجعة عليها من خلال ادارة نظم المعلومات الجغرافية عن طريق الخريطة المعدلة علي اليمين والخريطة الأصلية علي اليسار
- عند الضغط علي اي تعديل يقوم باظهاره علي الخريطة.. وتظهر التعديلات عن طريق اختيار المنطقة واختيار تاريخ البداية والنهاية فتظهر التعديلات في الفترة المختارة وتوضح الموافقة والرفض لتعديل من قبل ادارة نظم المعلومات الجغرافية وملاحظات علي التعديل ان وجدت.
- كما موضح بالشكل:

تعداد سكان ٢٠١٦ | الادارة - التجهيز والتضخيم - المراجعة - غرفة العمليات - النتائج - الخرائط - مراقبة الجودة - التدريب - الوصول - الترميز - مركز الاتصال

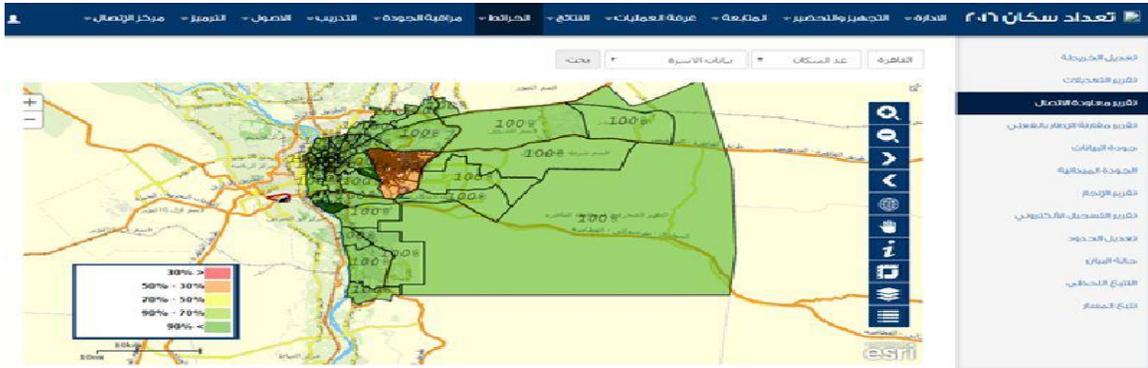
كل المناطق 2016/05/04 2016/05/30 بحث

الرقم	الغاية	الحالة	ملاحظات
99	أضافة	تم الموافقة	
81	فصل	تم الموافقة	
0	بيانات	تم الموافقة	
1 م 146	أضافة	تم الرفض	
0 , 14	حذف	تم الموافقة	

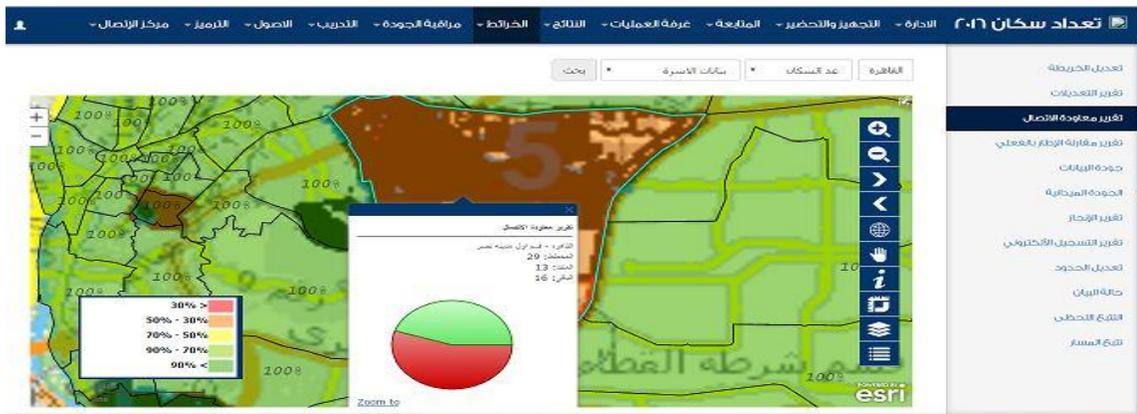
٣- تقرير معاودة الاتصال:

- عرض التقرير نتائج معاودة الاتصال علي الخريطة ... عن طريق اختيار المنطقة المحددة و اختيار المرحلة و نوع البيانات المراد اظهار النتائج الخاصة بها وتظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان .. كمثال نسبة ما اقل من ٣٠% تلون بالون الاحمر
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تُظهر تفاصيل الارقام إجمالي المطلوب للاتصال و تم الاتصال و المتبقي والنسبة بين المتبقي وما تم الاتصال به
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير معاودة الاتصال

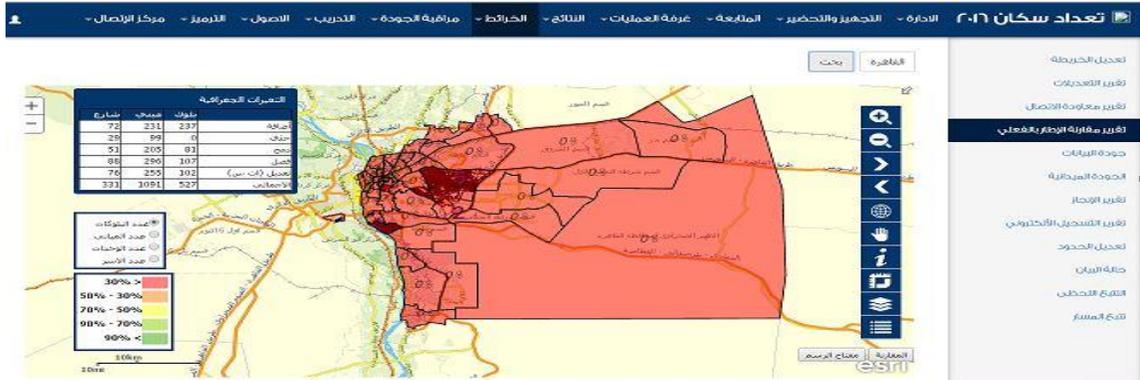


شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير معاودة الاتصال

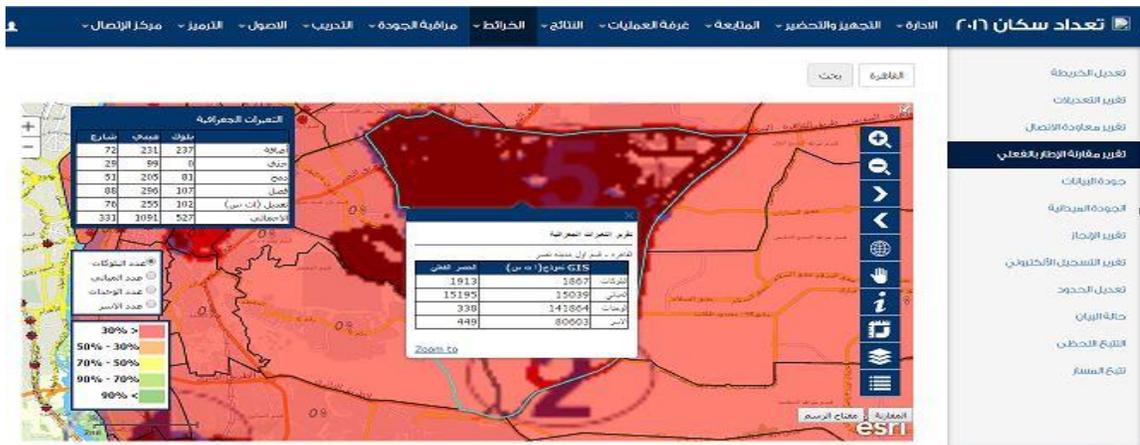
٤- تقرير مقارنة الاطار بالفعلي :

- يقوم التقرير بعرض نتائج مقارنة إطار المعاود في التعداد بالاطار الفعلي قبل التعداد علي الخريطة...عن طريق اختيار المنطقة المحددة المراد اظهار النتائج الخاصة بها
- تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثل نسبة ما اقل من ٣٠% تلون بالون الاحمر و اظهار جدول بالنتائج التعديلات كالاضافة والدمج والحذف والفصل وتعديل بيانات(ا ت س) و يتيح عرض النتائج الخاصة بالبلوكات منفصلا او المباني او الوحدات او الاسر
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل الارقام قبل وبعد التعداد للبلوكات والمباني والوحدات والاسر
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير مقارنة الاطار بالفعلي

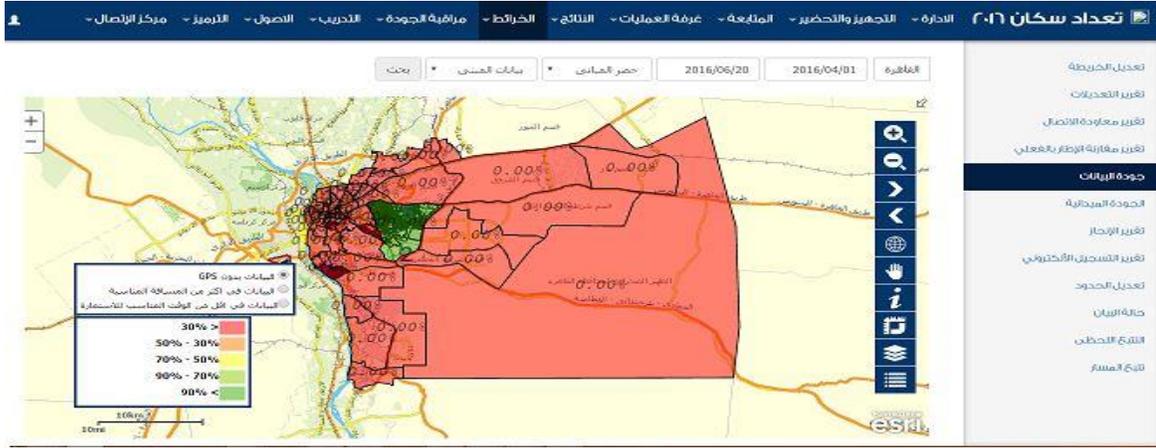


شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير مقارنة الاطار بالفعلي

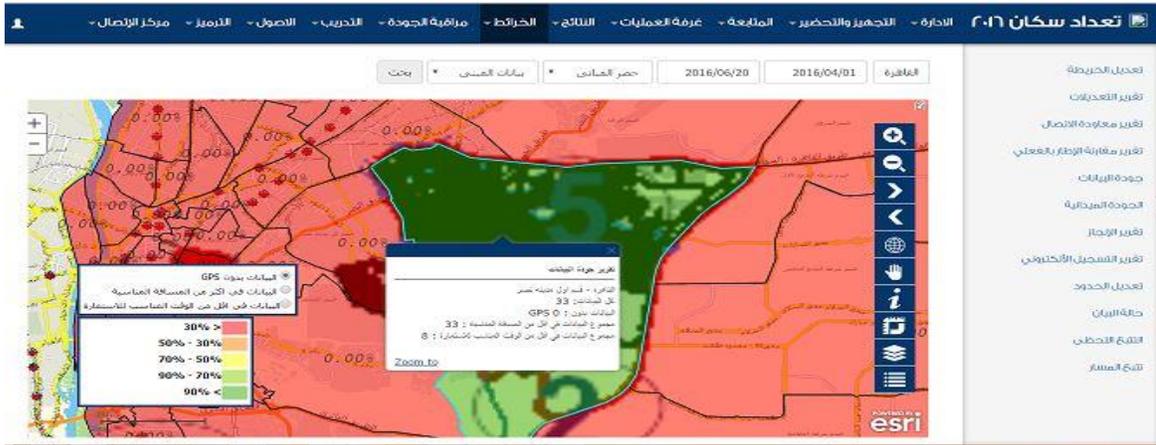
٥- تقرير جودة البيانات :

- يعرض التقرير نتائج جودة البيانات علي الخريطة .. عن طريق اختيار المنطقة المحددة و اختيار المرحلة و نوع البيانات و الفترة الزمنية من والي المراد اظهار النتائج الخاصة بها
- تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثال نسبة ما اقل من ٣٠ % تلون بلون الاحمر
- ويتيح عرض النتائج الخاصة جودة البيانات بدون GPS و البيانات في اكثر من المسافة المناسبة و البيانات في اقل من الوقت المناسب للاستمارة
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل الارقام إجمالي عدد البيانات و عدد البيانات بدون GPS و مجموع البيانات في اقل من المسافة المناسبة و مجموع البيانات في اقل من الوقت المناسب للاستمارة ... كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير جودة البيانات

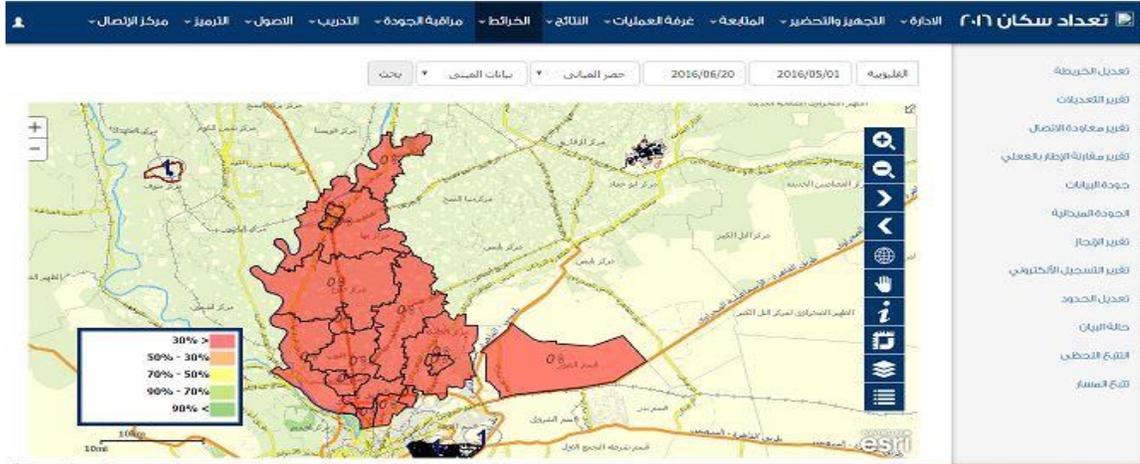


شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير جودة البيانات

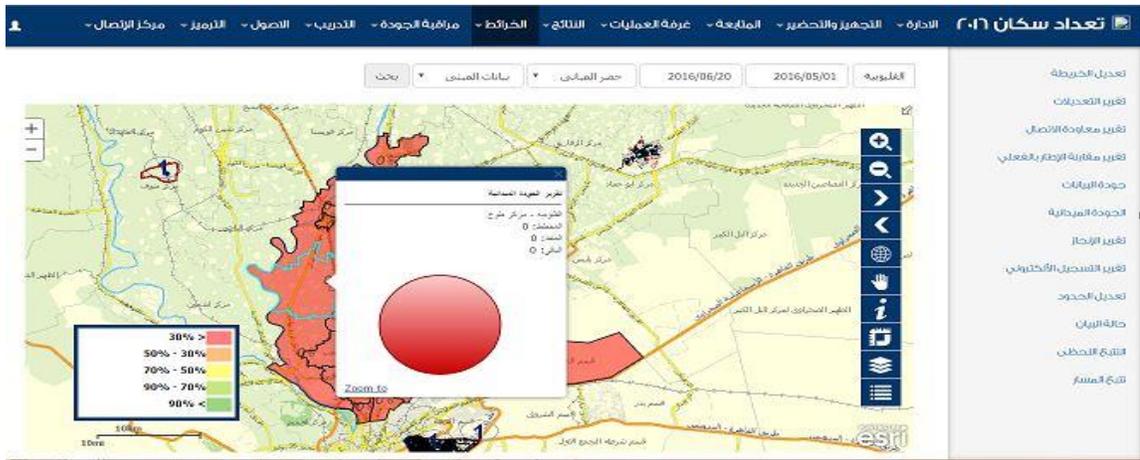
٦- تقرير الجودة الميدانية:

- يقوم التقرير بعرض نتائج الجودة الميدانية علي الخريطة كما موضح بالشكل عن طريق اختيار المنطقة المحددة و اختيار المرحلة و نوع البيانات و الفترة الزمنية من والي المراد اظهار النتائج الخاصة بها
 - تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثال نسبة ما اقل من ٣٠ % تلون بلون الاحمر
 - وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل الارقام إجمالي المخطط و المنفذ و المتبقي والنسبة بين المتبقي و المنفذ .
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير الجودة الميدانية

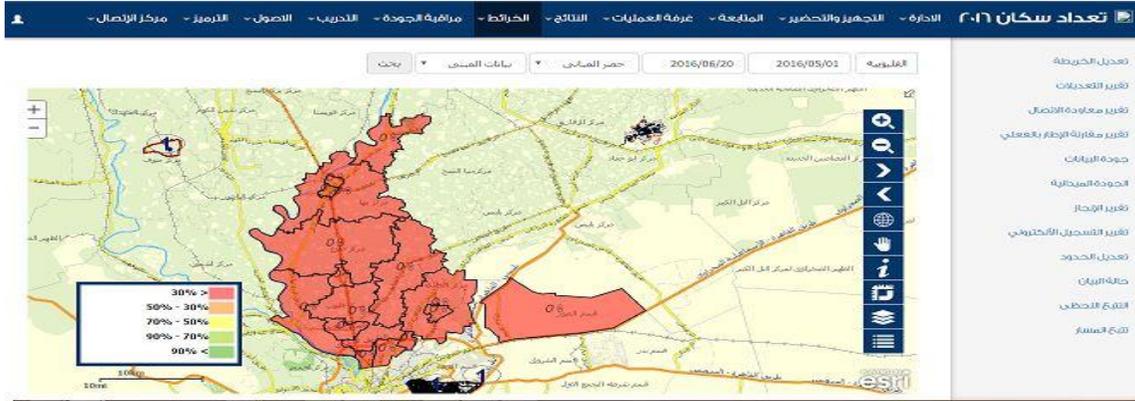


شكل يوضح نتائج الأرقام لتقرير الجودة الميدانية

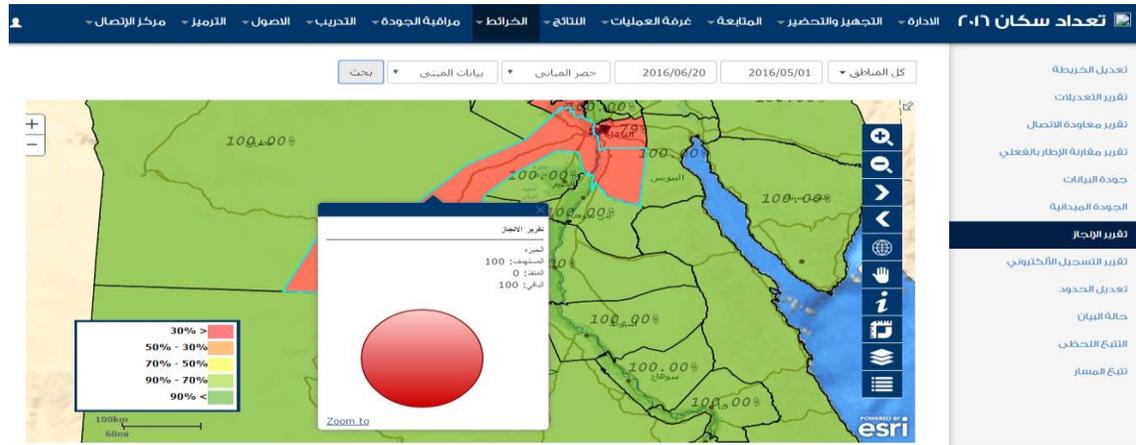
٧- تقرير الانجاز:

- يقوم التقرير بعرض نتائج الانجاز علي الخريطة عن طريق اختيار المنطقة المحددة و اختيار المرحلة و نوع البيانات و الفترة الزمنية من والي المراد اظهار النتائج الخاصة بها
 - تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثل نسبة ما اقل من ٣٠ % تلون بلون الاحمر
 - وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل الارقام إجمالي المخطط و المنفذ والمتبقي والنسبة بين المتبقي و المنفذ
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير الانجاز



شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير الانجاز

٨- تقرير التسجيل الالكتروني:

- يعرض التقرير نتائج التسجيل علي الخريطة عن طريق اختيار المنطقة المحددة المراد اظهار النتائج الخاصة بها
- تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثل نسبة ما اقل من ٣٠ % تلون بالون الاحمر
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تُظهر تفاصيل الارقام :
إجمالي عدد السكان الراغبين في التسجيل الالكتروني و عدد المشاركين في الموقع و عدد الراغبين في التسجيل الالكتروني والنسبة بين المشاركين في الموقع و الراغبين في التسجيل الالكتروني
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير التسجيل الإلكتروني

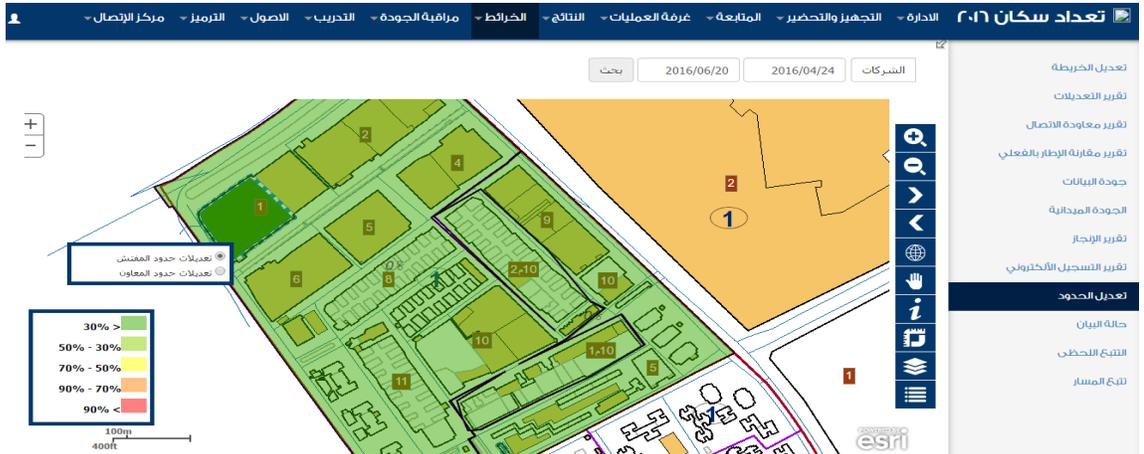


شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير التسجيل الإلكتروني

٩- تعديل الحدود:

- يعرض التقرير نتائج تعديل الحدود علي الخريطة ..عن طريق اختيار المنطقة و الفترة الزمنية من و إلي المراد اظهار النتائج الخاصة بها .
- تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثال نسبة ما اقل من ٣٠ % تلون بلون الاخضر .
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل الارقام إجمالي عدد المعاوين المعدل حدودهم في الشياخة وإجمالي عدد المفتشين المعدل حدودهم .
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير تعديل الحدود



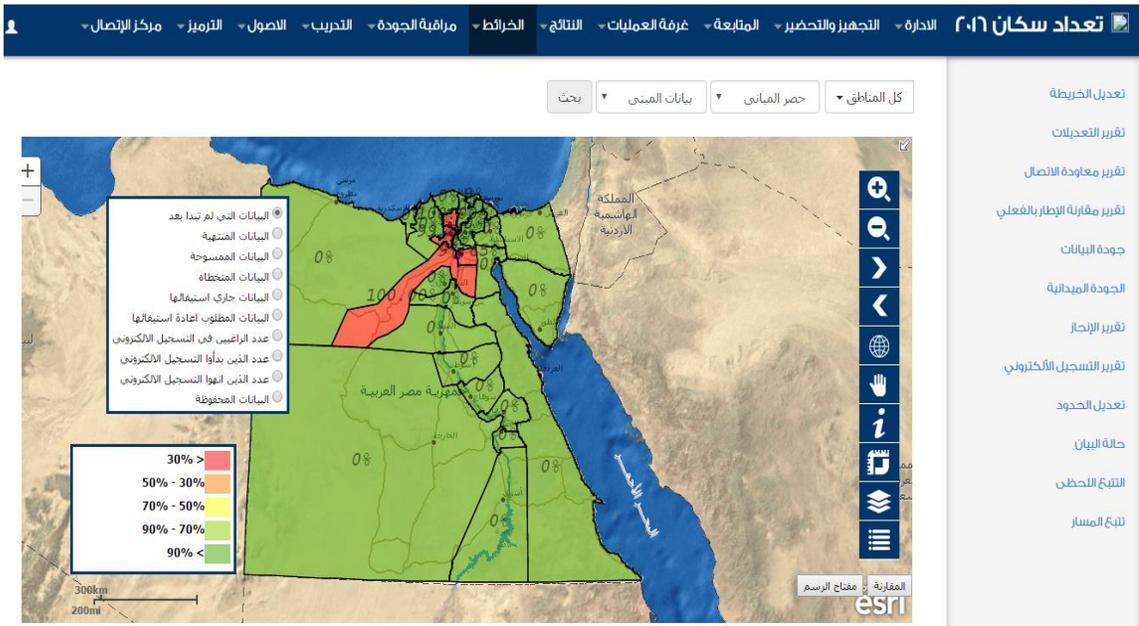
١٠- تقرير حالة البيان:

- يقوم التقرير بعرض نتائج حالة البيان علي الخريطة عن طريق اختيار المنطقة المحددة و المرحلة و نوع البيانات المراد اظهار النتائج الخاصة بها
- تظهر النتائج علي هيئة نسب مئوية و تلون الخريطة طبقا للنسب الموضحة بالاسفل مع الالوان كمثل نسبة ما اقل من ٣٠% تلون بلون الاحمر و تتيح تغير البيانات لعرض النتائج المختلفة مثلا البيانات المتخطاه و البيانات المطلوب اعادة استيفائها واخري
- وعند الضغط علي المنطقة الملونة تظهر تفاصيل ارقام البيانات .
- كما موضح بالشكل:





شكل يوضح نتائج تقرير حالة البيان



شكل يوضح نتائج بالارقام لتقرير حالة البيان

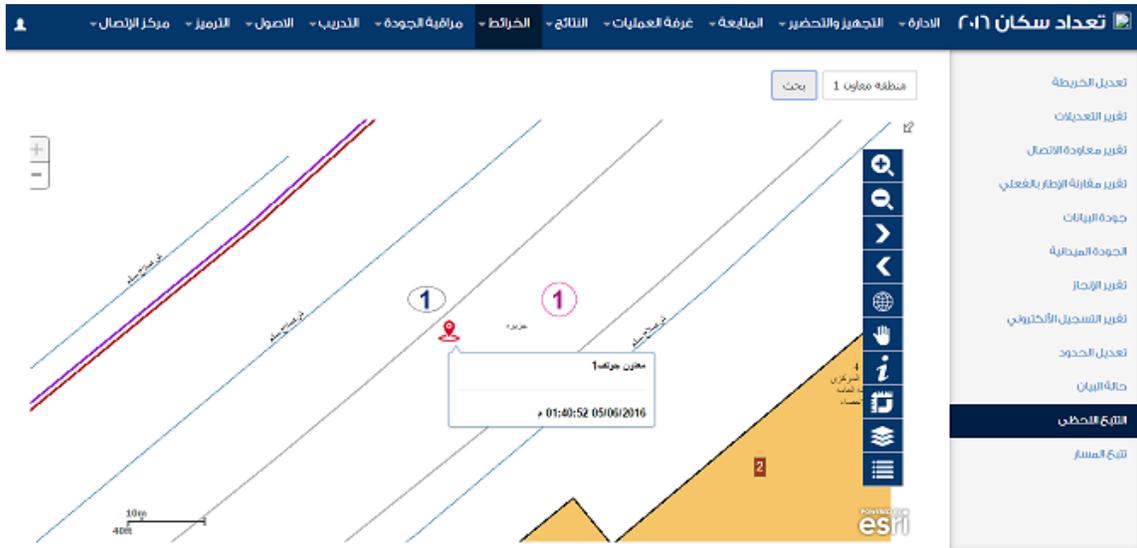
١١ - التتبع اللحظي:

- يقوم تقرير التتبع اللحظي عند اختيار منطقة معاون ما بإظهار :
- اخر مكان له علي الخريطة وبعض المعلومات عنها كالتاريخ والوقت و اسم منطقة معاون.
 - كما موضح بالشكل:





شكل يوضح كيفية اختيار تقرير التتبع اللحظي



شكل يوضح نتيجة تقرير التتبع اللحظي

١٢ - تتبع المسار:

- يعرض تقرير تتبع المسار (المسار في فترة زمنية معينة) لمعاون وذلك باختيار منطقة معاون ما والفترة من والي .
- تُظهر شاشة المسارات معلومات عن التاريخ والوقت
- كما موضح بالشكل:



شكل يوضح كيفية اختيار تقرير تتبع المسار

شكل يوضح نتائج تتبع المسار



رابعاً : دور مراقبة الجودة

**** تلعب مراقبة الجودة دوراً هاماً في تقييم جودة العمل قبل واثناء الميدان:**

أولاً : تقييم التدريب:

- ١- تقييم مقر التدريب من حيث ملائمة حجمه بالنسبة لعدد المتدربين وتهويته وجودة الإضاءة وسهولة الوصول له وكذلك بعده عن الضوضاء.
- ٢- تقييم أدوات التدريب مثل توزيع كتيبات التعليمات والإستمارات وتوافر العروض التدريبية وجهاز الحاسب وأجهزة العرض والميكروفون والسماعات.
- ٣- تقييم المدربين ومدى إلتزامهم ببداية ونهاية الجلسة وكذلك الإلتزام بالترتيب المقرر للجلسات وإستخدام الأدوات المساعدة وضرورة الإلتزام بالمادة العلمية.
- ٤- تقييم المتدربين ومدى إلتزامهم بالحضور فى ميعاد الجلسات المحدد وإتباع تعليمات التدريب والمشاركة الإيجابية الفعالة به.

ثانياً : تقييم العمل الميداني:

أ- مرحلة التحزيم:

● تحزيم منطقة المفتش:

- التأكد من صحة قيام المفتش بتحزيم منطقته طبقاً للخريطة الخاصة به. وصحة نقطة البداية وعلامات التحزيم ووضوحها.
- التأكد من قيامه بتحزيم مناطق المعاونين داخل منطقته طبقاً للخريطة بشكل صحيح مع الإلتزام بنقطة بداية كل معاون وضمان عدم التداخل بين المناطق أو سقوطها.

● تحزيم وترقيم منطقة المعاون:

- التأكد من مطابقة بداية كل معاون للخريطة وتحزيم كل البلوكات وعدم سقوط أو تكرار أى بلوك وترقيم البلوكات المستحدثة.
- كما يتأكد من ترقيم كل المباني ووضع الأرقام الخاصة بالأسر والمنشآت داخل المربعات والمثلثات على يمين المباني.



ب- مرحلة الحصر:

- حصر المباني: التأكد من شمولية حصر المباني وشمول حصر جميع الوحدات بالمبني .
- حصر السكان: التأكد من شمولية عد جميع الأسر بجميع أفرادها وخصائصهم.
- حصر المنشآت: التأكد من عد جميع المنشآت وحصر خصائصها.

منهجية عمل مراقبة الجودة:

- تقوم بعمل تقرير يومي مع كل مرحلة .
- تغطية جميع المحافظات وجميع مناطق المراقبين.
- سحب عينة عشوائية من مناطق المفتشين والمعاونين.
- غير مسموح نهائياً لتدخل مراقب الجودة فى حالة أى أخطاء أو ملاحظات.. حيث يكتفى بكتابة التقرير اليومي والنهائى ورفعها.



خامسا : دور المرور الفني

- رفع كفاءة العمل الميداني بجميع مراحلته ولجميع العاملين وعلى مختلف مستوياتهم بالميدان (مراقب - مفتش - معاون).
- الانتشار السريع للمرور الفني ميدانيا للتأكد من صحة تنفيذ التعليمات وكذلك توحيد المفاهيم والتعريفات الخاصة بالتعداد المنفذه ميدانيا على كافة المستويات.

دوره في مرحلة تحريم مناطق المفتشين والمعاونين :

- ١- التأكد من مطابقة مناطق عمل المفتشين والمعاونين على الطبيعة بالخريطة الموجودة على التابلت، وفي حالة الاختلاف يتم التعديل على التابلت طبقا للواقع الميداني على الطبيعة.
- ٢- التأكد من عدم التداخل بين المناطق وتصحيح الخطأ أول بأول.
- ٣- إعداد تقرير عن المرور الفني أولا بأول بسرعة لتصحيح المعلومات وتنفيذ ذلك ميدانيا وخاصة في الأيام الأولى.

حصر المباني: التأكد من وجود العلامات بالشمع الأزرق على المباني وفقا للسير المكاني الصحيح... وعدم وجود إسقاطات لظهور المباني وواجهتها على التابلت.

حصر السكان: التأكد من أن نسبة المحقق من الإنتاج متناسب مع عدد إجمالي الأسر مع أيام العمل.

حصر المنشآت: التأكد من إستيفاء كل المنشآت داخل نطاق العينة المخصصة.

منهجية عمل المرور الفني:

- رفع كفاءة العمل الميداني بجميع مراحلته.
- العمل على التوجيه لتفادي الأخطاء والتدخل لحلها.
- تقديم تقرير يومي وتقرير مجمع في نهاية كل مرحلة .
- من واجبات المرور الفني مرافقة كلاً من المراقب والمفتش والمعاون أثناء عملهم الميداني وإبلاغهم بالملاحظات مباشرة والتدخل في تصحيحها.



إعادة الاتصال التليفوني:



- يتم سحب عينة عشوائية من مناطق المعاونين من جميع مناطق المفتشين ويمكن تعديل الاختيار بناء على أي تعليمات من غرفة العمليات.
- يتم سحب عينة عشوائية من الأسرة والمنشآت من مناطق المعاونين المختارة.
- سيتم الاتصال بالأسر المختارة عن طريق مركز الإتصال للتأكد من بعض الأسئلة ويمكن تعديل هذه الأسئلة.



ملحق (١)
الرقم المكاني
(الرقم التنظيمي لخدمات الوحدة)



الرقم المكاني

تعريف الرقم التنظيمي لخدمات الوحدة:

- ** هو رقم خاص بكل وحدة داخل المبنى.
- ** يتم انتاجه من الخرائط بشكل اتوماتيكي بهدف اعطاء رقم ثابت للوحده مرتبط بموقعه الجغرافي لا يتغير مع تغير الحدود الادارية.
- ** هذا الرقم سيستخدم كرقم مرجعي لتنظيم وتقييم ومتابعة الخدمات المحلية الحكومية مثل الكهرباء، الغاز الطبيعي، الصرف الصحي، النظافه وغيرها من الخدمات.. وذلك عن طريق تطبيقات المحمول والحاسب الحديثة.
- ** ستم توزيع الكروت خاصه بكل وحده سواء كانت وحده سكنية او منشأ تحمل الرقم التنظيمي للخدمات الخاص بها وذلك من خلال التعداد.

ألية استخراج الرقم المكاني:



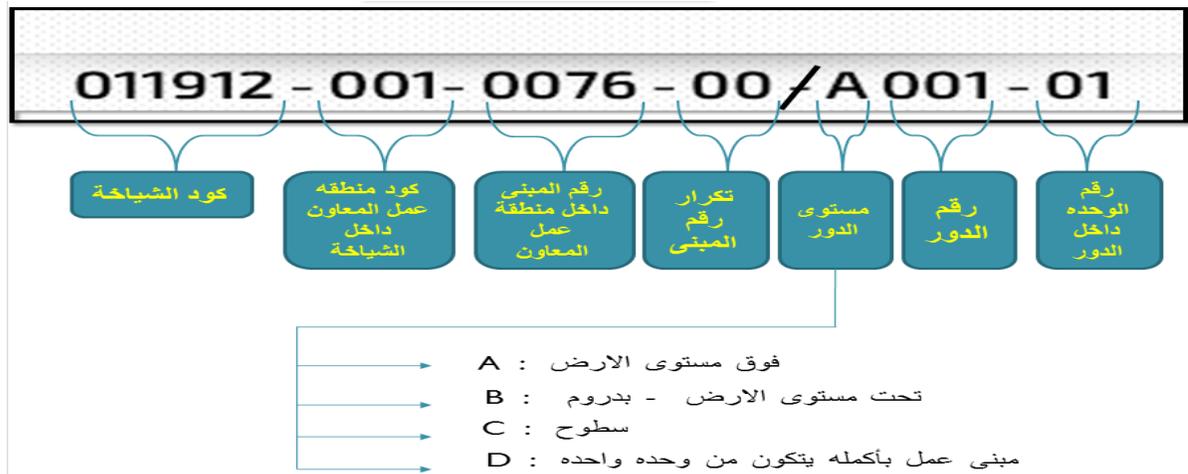
طبقا للموقع الجغرافي:

- كل ١٠٠ كيلو متر علي سطح الارض يمثله كود وكذلك كل ١٠ كيلو متر يمثله كود.. كذلك كل ١ كيلو متر يمثله كود .. كذلك كل ١٠٠ متر يمثله كود.. كذلك كل ١٠ متر يمثله كود.. كذلك كل ١ متر يمثله كود.. وبالتالي لن يكون هناك مبني في اقل من ١ متر ...
- وبناء علي وجود المبني يتم تحديد مستوي ورقم الدور ورقم الوحدة التي سيتم تسليم الرقم المكاني لها.



محتويات الرقم التنظيمي لخدمات الوحدة:

- ١- الرقم التنظيمي لخدمات الوحدة: موقع ومكان الوحدة بالتفصيل.
- ٢- البيانات التعريفية للمبنى: المحافظة والقسم / الشياخة وعنوان المبنى تفصيليا.
- ٣- QR code: يمكن فتحه عن طريق تطبيق الحاسب او الموبايل.
- ٤- الرقم التعادلي للوحدة: يشمل



توزيع الكارت التنظيمي في الميدان:

- ✚ سيقوم كل مفتش باستلام مجموعات من الكروت... كل مجموعة خاصة بمنطقه عمل كل معاون
- ✚ هذه الكروت مرتبه ترتيبا تصاعديا لارقام المباني والوحدات داخل كل منطقه عمل المعاوم.
- ✚ سيقوم المفتش بتوزيع الكروت على المعاومين طبقا للمباني الخاصه بهم.
- ✚ سيقوم كل معاون بتسليم كل وحده (سكنية او منشأة) الكارت الخاص بها.

توقيت توزيع الكروت:

يتم توزيع الكارت التنظيمي لخدمات الوحدة علي مرحلتين:

المرحلة الاولى مرحلة عد السكان:

- ✚ سيتسلم المفتش كروت الوحدات السكنية قبل مرحلة عد السكان .
- ✚ سيقوم المفتش بتسليم الكروت للمعاوم.
- ✚ سيقوم المعاوم بتوزيع الكروت على الوحدات اثناء عد السكان.

المرحلة الثانية مرحلة حصر المنشآت:

- ✚ سيتسلم المفتش كروت وحدات المنشآت قبل مرحلة حصر المنشآت.
- ✚ بالاضافة الى ماتم استحدثه من وحدات سكنية في المرحلة السابقه.
- ✚ سيقوم المفتش بتسليم الكروت للمعاوم.
- ✚ سيقوم المعاوم بتوزيع الكروت على الوحدات اثناء حصر المنشآت.



ملحق (٢) دور الدعم الفني دور مركز الاتصال



الدعم الفني

ينقسم إلي:



١- دعم فني هاتفي:

- يهتم بالمساعدة المتعلقة بالخدمة المقدمة و التواصل مع المستخدمين لمساعدتهم في حل المشاكل و الأزمات في إطار زمني معين متفق عليه من خلال الرقم المخصص للدعم الفني الهاتفي ٠٢-٣٥٣١٧٥٣١
- بحيث يقوم مسئول الدعم الهاتفي بمحاولة حل المشكلة مع الشخص طالب الدعم عن طريق الهاتف .



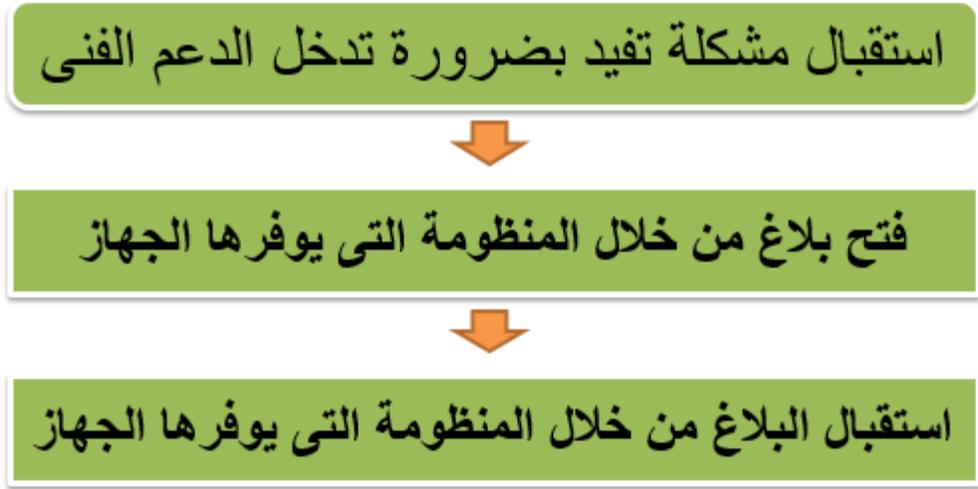
٢- دعم فني ميداني

- في حالة عدم تمكن مسئول الدعم الفني الهاتفي من حل المشكلة يتم تحويلها إلى مسئول الدعم الفني الميداني والذي يقوم بدوره بالتوجه إلى الشخص طالب الدعم في الميدان لحل مشكلته **ويقوم** بالآتي:

- ▶ ١- إعادة تدريب مستخدمى التابلت على كيفية استخدام التابلت .
- ▶ ٢- إعادة تدريب مستخدمى التابلت على كيفية استخدام التطبيقات .
- ▶ ٣- إعادة تدريب مستخدمى التابلت على كيفية استخدام الخرائط .
- ▶ ٤- عملية استبدال التابلت او الشاحن فى حالة الاحتياج الى صيانة .
- ▶ ٥- استيفاء نماذج استلام وتسلم التابلت والشاحن .



دورة عمل الدعم الفني :



** ويوجد ثلاث أنواع للمشاكل كالآتي:

النوع	الشرح	الوقت	دور الدعم الفني
بسيطة	- مشكلة في كيفية استخدام التابلت - مشكلة في كيفية استخدام التطبيق - الحاجة لتغيير شريحة الاتصال من شبكة لأخرى	ساعة عمل واحدة	البدأ في التدريب على بعض الخصائص عند الحاجة
متوسطة	مشكلة في التطبيق أو الخريطة	ساعة ونصف عمل	تحويل البلاغ من خلال منظومة الجهاز لمسئول MDM بغرفة العمليات
كبيرة	- التابلت لا يعمل تماما - نظام التشغيل به مشكلة - تلف بجسم التابلت - فقدان التابلت	ساعتين عمل	بدء دورة عمل إدارة حركة أجهزة التابلت



دورة عمل ادارة حركة التابلت:**١- في حالة فقد التابلت:**

- ▶ يتوجه مندوب التعداد لعمل محضر شرطة
- ▶ ابلاغ غرفة العمليات المركزية حتي يتم ايقافه واتلاف ما عليه
- ▶ يتم طلب تابلت احتياطي من المخزن
- ▶ يتسلم مندوب الدعم الفني تابلت من الاحتياطي
- ▶ يتم تهيئة التابلت الاحتياطي وتسليمه لمندوب التعداد بالميدان.

٢- في حالة احتياج التابلت لصيانة:

- ▶ يتم استلامه من مندوب التعداد بالميدان
- ▶ يتم تسليمه لمشرف الجهاز لبدء دورة الصيانة
- ▶ يتم طلب تابلت احتياطي من المخزن
- ▶ يتسلم مندوب الدعم الفني تابلت من الاحتياطي
- ▶ يتم تهيئة التابلت الاحتياطي وتسليمه لمندوب التعداد بالميدان.

*****رقم الدعم الفني الهاتفي (Help Desk)****02-35317531**



CALL CENTER

دور مركز الاتصال في مشروع التعداد

- 📞 تدقيق إطار الأسر الراغبة في التسجيل الإلكتروني. (التأكد من صحة البيانات).
- 📞 التواصل مع الأسر الراغبة في التسجيل الإلكتروني عن طريق:
 - ارسال رسائل نصية مع بداية التسجيل لجميع الاسر
 - ارسال رسائل نصية للأسر التي لم تكمل التسجيل او لم تسجل في منتصف المرحلة
 - ارسال رسائل نصية في نهاية التسجيل للأسر لشكرهم على تعاونهم.
- 📞 الاتصال بعينة عشوائية من المواطنين الذين سجلوا بياناتهم للتأكد منها عن طريق وحدة اتصال وتسمى (*call back*).
- 📞 الرد على الاستفسارات الخاصة بالتعداد الواردة من المواطنين من بداية مراحله وحتى نهايتها .
- 📞 تسجيل الشكاوى الخاصة بالتعداد الواردة من المواطنين من بداية مراحله للنهية وإرسالها للجهاز المركزي للتعبنة العامة و الاحصاء لحلها .

*****الرقم المجاني لمركز الاتصال (خاص بالأسر وأصحاب المنشآت)**



08007771777



ملحق (٣)

تفاصيل الأنشطة الاقتصادية



الأنشطة الاقتصادية الرئيسية:

كتيب تدريب (TOT)

٢٣١

- أ - الزراعة واستغلال الغابات وقطع الأشجار وصيد الأسماك
- ب - التعدين واستغلال المحاجر
- ج - الصناعات التحويلية
- د - إمدادات الكهرباء والغاز والبخار وإمدادات تكييف الهواء
- هـ - الإمداد المائي وشبكات الصرف الصحي وإداره ومعالجة النفايات
- و - التشييد والبناء
- ز - تجارة الجملة والتجزئة والإصلاح للمركبات ذات المحركات والدراجات النارية
- ح - النقل والتخزين
- ط - خدمات الغذاء والإقامة
- ى - المعلومات والاتصالات
- ك - الوساطة المالية والتأمين
- ل- العقارات والتأجير
- م - الأنشطة العلمية والتقنية المتخصصة
- ن - الأنشطة الإدارية وخدمات الدعم
- س - الإدارة العامة والدفاع والضمان الاجتماعى الإجبارى
- ع - التعليم
- ف - الصحة وأنشطة العمل الاجتماعى
- ص - أنشطة الفنون والإبداع والتسليه
- ق - أنشطة الخدمات الأخرى
- ر - خدمات أفراد الخدمة المنزلية الخاصة للأسر
- ش - المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية والسفارات والقنصليات الأجنبية

أ - الزراعة واستغلال الغابات وقطع الأشجار وصيد الأسماك



- تشمل هذه الفئة الزراعة والصيد وأنشطة الخدمات ذات الصلة وتربية الحيوان وزراعة المحاصيل المقترنة بتربية الحيوان وأنشطة الخدمات الزراعية وخدمات تربية الحيوان (عدا الأنشطة البيطرية) والصيد والقنص وانتشار مراعى الحياة البرية بما فى ذلك أنشطة الخدمات ذات الصلة بها وتشمل أيضا نشاط استغلال الغابات وقطع أشجار الأخشاب والخدمات ذات الصلة .



- وتشمل هذه الفئة أيضا نشاط صيد الأسماك على أساس تجارى من المحيطات والبحار والبحيرات المالحة والمياه العذبة وتربية الأحياء المائية بأنواعها المختلفة بالمياه البحرية والعذبة (ولا يدخل فى ذلك تجهيز الأسماك والقشريات والرخويات)

ب - التعدين واستغلال المحاجر



- التعدين واستغلال المحاجر هو استخراج وتهيئة الخامات التعدينية الموجودة فى الطبيعة والاستفادة منها سواء أكانت على هيئة مواد صلبة مثل الفحم وخامات المعادن أو سائله مثل النفط (البترول الخام) أو غازيه مثل الغاز الطبيعى .



- ويشمل ذلك استغلال المناجم التى فى باطن الأرض أو على سطحها والمحاجر والآبار وجميع الأنشطة المتكاملة المتعلقة بتهيئة الخامات التعدينية للاستفادة

منها وذلك بالقرب من موقع المنجم أو فيه مثل الجرش والغربلة والغسيل والتنظيف والتدريج والصقل والتسوية والطحن والتقويم والتلييد والصهر والقطف وعمليات التجهيز الأخرى اللازمة لجعل المادة قابلة للاستخدامات المختلفة.





ج - الصناعات التحويلية

- ويعتبر الإحلال أو التجديد أو إعادة البناء الجوهري لاي نوع من السلع صناعه تحويلية وأيضا صناعة المكونات والأجزاء المتخصصة للآلات والمعدات وملحقاتها

د - إمدادات الكهرباء والغاز والبخار وإمدادات تكييف الهواء

- تشمل هذه الفئة توليد وتجميع ونقل وتوزيع الطاقة الكهربائية للاستهلاك المنزلى او الصناعى أو التجارى أو غير ذلك.
- كما تشمل أيضا إنتاج الغاز وتوزيعه عن طريق شبكة من المواسير الرئيسية وإنتاج البخار وإمدادات التكييف



هـ - الإمداد المائى وشبكات الصرف الصحى واداره ومعالجة النفايات

- تشمل هذه الفئة أنشطة إمداد المياه ومعالجة مياه المجارى ومعالجة الأشكال المختلفة من النفايات الصلبة والغير صلبة



سواء كانت نفايات صناعية او منزليه او المواقع الملوثة.

و - التشييد والبناء

- تشمل أنشطة بناء الإنشاءات العامة والإنشاءات التجارية الخاصة للمباني والإنشاءات التجارية العامة والخاصة بالهندسة المدنية وهى تشمل الأعمال الجديدة والإضافات والتعديلات والإصلاحات



وتركيب المباني أو الهياكل سابقة التجهيز فى الموقع فضلا عن الإنشاءات ذات الطبيعة المؤقتة.

- أيضا تشمل التركيبات المتعلقة بالمباني مثل السباكة وأعمال الغزل وأعمال الألواح المعدنية وأعمال المواسير وتركيب نظم الإضاءة وما إلى ذلك.
- كما تشمل الأنشطة التي تسهم فى إتمام أو تشطيب الإنشاءات وإصلاح الأعمال التي وردت فى هذه الفئة



ز - تجارة الجملة والتجزئة والإصلاح للمركبات ذات المحركات والدراجات النارية



- تشمل هذه الفئة الجدولية تجارة الجملة والتجزئة للمركبات ذات المحركات والدراجات النارية والإكسسوارات وقطع غيارها وصيانتها
- كما تشمل تجارة الجملة والتجارة بالعمولة فى جميع أنشطة البيع ويتضمن نشاط تجارة الجملة إعادة بيع السلع الجديدة والمستعملة دون إجراء أية عمليات تحويلية عليها وذلك لتجار التجزئة او للمنشآت التجارية والصناعية وأصحاب الحرف والهيئات المختلفة او لتجار جملة آخرين وكذلك الوكالة بالعمولة
- وتشمل تجارة الجملة والوسطاء وموزعو السلع الصناعية والمصدرون والمستوردون والجمعيات التعاونية المشتركة فى تسويق السلع والاتحادات التعاونية وكذلك سماسرة البضائع والوكلاء ومستودعات بيع منتجات البترول بالجملة والقائمون بتجميع وشراء منتجات المزرعة وجمعيات التسويق التعاونية الزراعية وما إلى ذلك من



أنماط أخرى لتجارة الجملة

- تشمل هذه الفئة أيضا إعادة بيع السلع الجديدة والمستعملة الى المستهلك (تجارة التجزئة) بغرض الاستهلاك المنزلي أو الاستعمال الشخصي عن طريق المحال العامة والمتاجر متعددة الأقسام والأكشاك والمحلات المتخصصة في البيع عن طريق الطلبات بالبريد والمزادات وما الى ذلك

ح - النقل والتخزين



- تشمل هذه الفئة الأنشطة المتصلة بتوفير نقل الركاب أو البضائع سواء كان محدد الموعد ام لا عن طريق السكك الحديدية أو عن الطرق البرية والبحرية والجوية والأنشطة التابعة مثل مرافق المحطات الطرفية والانتظار وشحن البضائع وتخزينها وما إلى ذلك.
- كما تشمل هذه الفئة الأنشطة البريدية وخدمات النقل السريع للبريد .
- أيضا تشمل تأجير معدات النقل التي يعمل عليها سائق او عامل في جميع أشكال النقل المختلفة ضمن أنشطة النقل.



ى - المعلومات والاتصالات

- تشمل إنتاج وتوزيع المعلومات والمواد الثقافية، والوسائل المستخدمة لإرسال وتوزيع هذه المعلومات والمواد، بالإضافة إلى ذلك معالجة البيانات وأنشطة تقنية المعلومات .



- أنشطة النشر وأنشطة إنتاج الأفلام السينمائية وبرامج التلفزيون والفيديو وإصدار التسجيلات الصوتية والموسيقية
- أنشطة الإرسال الإذاعي والتلفزيوني .
- أيضا أنشطة كل من الاتصالات والبرمجيات واستشارات الحاسب .

ك - الوساطة المالية والتأمين



- تتضمن أنشطة الخدمات المالية بما فيها التأمين والمعاشات وأنشطة الدعم للخدمات المالية و الصرافة.
- أيضا تتضمن أنشطة الشركات القابضة وأنشطة التمويل والائتمان ووسائل التمويل الأخرى.

ل - العقارات والتأجير



- تتضمن هذه الفئة الجدولية أنشطة شراء وبيع وتأجير العقارات المملوكة ملكية شخصية أو المستأجرة مثل المباني السكنية أو الغير سكنية، وأيضا تطوير العقارات والأراضي وتقسيمها وبيعها.

ن - الأنشطة الإدارية وخدمات الدعم

تتضمن العديد من الأنشطة الداعمة لقطاع الأعمال عامة، ولا يتطلب في هذه الأنشطة توفر المعرفة المتخصصة

س - الإدارة العامة والدفاع والضمان الاجتماعي الإجباري



- تتضمن هذه الفئة الجدولية أنشطة الإدارة العامة والدفاع والتي تتمثل في تشريع القوانين ومتابعة تطبيقها بالإضافة إلى إدارة البرامج الحكومية وتطبيق النظام الضريبي ونظام الدفاع الوطني وأنشطة الخدمات المعاونة للحكومة ككل.
- أيضا تتضمن هذه الفئة أنشطة الضمان الاجتماعي الإجباري.



ع - التعليم



- تتضمن أنشطة التعليم العام والخاص بكافة أنواعها التي تقدمها المؤسسات التعليمية بعدة وسائل مثل ذلك التعليم التحريري أو الشفوي أو عن الطريق وسائل أخرى للاتصال مثل الراديو والتلفزيون.



- وتتضمن نظام التعليم الدراسي التدريجي للأطفال والشباب من مستوى ما قبل المدرسة الابتدائية وحتى المستوى الجامعي.

- أيضا تتضمن تقديم تعليم الأنشطة الرياضية والتثقيفية

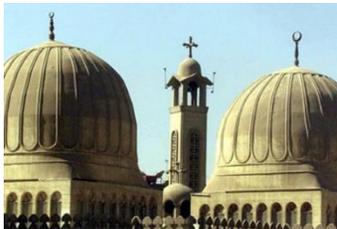
ف - الصحة وأنشطة العمل الاجتماعي



- تتضمن أنشطة الصحة والعمل الاجتماعي حيث تقدم الرعاية الصحية من قبل أطباء متخصصين من خلال المستشفيات والمنشآت الصحية الأخرى.



- أيضا تتضمن أنشطة العمل الاجتماعي التي لا تمثل فيها الرعاية الطبية عنصر أساس في هذا النشاط.



ق - أنشطة الخدمات الأخرى

- تتضمن العديد من الأنشطة مثل أنشطة المنظمات ذات العضوية والهيئات الدينية (دار الافتاء - مشيخة الأزهر - المساجد - الكنائس) وإصلاح الحاسبات والسلع المنزلية والشخصية والخدمات الشخصية الأخرى والتي لم ترد في مكان آخر من الدليل.





ر - خدمات أفراد الخدمة المنزلية الخاصة للأسر

تتضمن هذه الفئة الجدولية الخدمات التي يقدمها جميع أفراد الخدمة المنزلية كالخدمات والطهارة والسعاه

ش - المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية والسفارات والقنصليات الأجنبية

تضمن أنشطة المنظمات الدولية وأجهزتها المتخصصة مثل منظمة الأمم المتحدة وهيئاتها الإقليمية ومنظمة الوحدة الإفريقية وجامعة الدول العربية وصندوق النقد الدولي وما إلى ذلك.



ملحق (٤)

منشور أسلوب استيفاء البيانات الخاصة بالعسكريين



مكان العمل سؤال (١٢١)	القطاع سؤال (١١٩)	النشاط الاقتصادي سؤال (١١٨)	المهنة سؤال (١١٧)	الحالة العملية سؤال (١١٦)	العلاقة بقوة العمل سؤال (١١٥)	الحالة التعليمية سؤال (١١١)	البيانات السؤال
داخل المنشأة شركة الأمانة	خاص	خدمات المحاسبة والمراجعة ومسك الدفاتر	محاسب	يعمل بأجر	مستقل	بكالوريوس تجارة	اولا : الضابط العامل أ- خريج الكلية الحربية
داخل المنشأة شركة المنشاء	خاص	خدمات هندسية وصاربية وقفية خدمات اصلاح أجهزة - اصلاح سيارات	مهندس كهرباء / ميكانيكا /... إلخ	يعمل بأجر	مستقل	بكالوريوس هندسة	ب- خريجي باقي الكليات المسكينة والمعهد الفني
داخل المنشأة شركة المنشاء	خاص	خدمات الادارة العامة	حسب المهنة التي يزاولها مثل (طبيب - صلي - ...)	يعمل بأجر	مستقل	اطلى مؤهل مدني حصل عليه	ج- روجو احدى الكليات المدنية التي يلتحق بالفوات المسلحة
داخل المنشأة شركة النيل	خاص	خدمات الادارة العامة	فتيون في هندسة تركيب وتجميع وصيانة واصلاح الآلات	يعمل بأجر	مستقل	دبلوم تجاره او اطى مؤهل مدني حصل عليه	ثانيا: الضابط الفني والتعرف أ- الضابط الفني من خريجي المعهد الفني بالفوات المسلحة
داخل المنشأة شركة الوراى	خاص	خدمات الادارة العامة	مسترفون على الأعمال الكتابية	يعمل بأجر	مستقل	دبلوم تجاره او اطى مؤهل مدني حصل عليه	ب- ضابط التعرف

الرقم (٩)	النشاط الاقتصادي	المهنة	الحالة العملية	العلاقة بقوة العمل	الحالة التعليمية	
خا	خدمات الادارة الحامة	ممثل مهتمس - محاسب - ممرضين - فني صيغته... الخ	يحمل باجر	مستغل	الحالة التعليمية او اعلى مؤهل مدني حاصل طبية	ي يحمل ية او والمكافآت
خا	انتاج المصنول الحقلية	عامل زراعي	يحمل باجر	مستغل	اعدادية او اعلى مؤهل مدني حاصل عليه	المستغل
تترك	تترك خالية	تترك خالية	تترك خالية	طالب متفرغ	اعلى مؤهل حاصل طبية	ت والمساعد ت كربية
دون الا	بدون النشاط الاقتصادي طبقا للتنايط الذي كان يزوره قبل الاتصام للقوات المساحة	بدون المهنة التي كان يزورها قبل الاتصام للقوات المساحة		أ- استوفى طبقا للموقف الفرد من العمل قبل الاتصام للقوات المساحة		
كان ي قبل ا المس	تترك خالية	تترك خالية		ب- اذا لم يكن ملحق يعمل بإحدى (مكتمل لم يسبق له العمل) ج- اذا كان الفرد ملحق بالدراسه	اعلى مؤهل حاصل طبية طبقا للحالة التعليمية	لاحتياطي بقوة
تترك	تترك خالية	تترك خالية	طالب متفرغ			

