

## تقديم

يعتبر التعداد من المشروعات القومية ذات الأهمية الكبرى نظراً لإعتماد كافة القطاعات فى الدولة على البيانات التى توفرها ، والحقائق التى يصورها فى كثير من المجالات ، وطبقاً لنتائج التعداد تصدر الكثير من القرارات السياسية والإقتصادية والإجتماعية ، ووضع البرامج اللازمة لتحسين الأحوال المعيشية للمواطنين .

وقد تضمنت خطة التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت الذى أجرى أخيراً فى نوفمبر 2006 ، والذى يعد التعداد الثالث عشر فى سلسلة التعدادات العامة للسكان التى يرجع تاريخها إلى عام 1882 أن يتم التوثيق الكامل لمرحل هذا التعداد وأسلوب إجرائه حتى يكون مرشداً لكل المهتمين والمشاركين فى التحضير والتنفيذ للتعدادات القادمة لما يحتويه من دروس مستفادة فى تنفيذ كل مرحلة من مراحل وكيفية الوصول إلى حلول للمشاكل التى اعترضت تنفيذ هذه المراحل .

ويعتبر هذا الكتيب توثيقاً كاملاً لمرحل التعداد المختلفة وكيفية التخطيط والتحضير له وأسلوب تنفيذه وما تضمنه ذلك من تجارب قبلية مختلفة ، كما يشتمل على المشاكل التى إعتضت تنفيذ مراحل والحلول التى يمكن أتباعها لتذليل تلك المشاكل ، والدروس المستفادة منه .

ويرجو الجهاز أن يحقق هذا الكتيب الفوائد المرجوة للباحثين والمخططين والمنفذين للتعدادات المستقبلية فى جمهورية مصر العربية .

لواء / أبو بكر الجندى

رئيس الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء

## الفصل الأول

## التخطيط والإعداد للتعهد العام 2006

### أولاً : الأعمال التحضيرية :

- 1 - أصدر السيد / رئيس الجهاز في 25/12/2002 القرارات الإدارية التالية ( مرفق 1 ) .
  - أ - القرار رقم 1306 لسنة 2002 بشأن تشكيل اللجنة العليا للأعمال التحضيرية .
  - ب - القرار رقم 1307 لسنة 2002 بشأن تشكيل اللجنة الفنية للأعمال التحضيرية .
  - ج - القرار رقم 1308 لسنة 2002 بشأن تشكيل اللجنة التنفيذية للأعمال التحضيرية .
  - د - القرار رقم 1309 لسنة 2002 بشأن تشكيل لجنة التنسيق والمتابعة والإعلام .

2 - تم تحديد الأنشطة الرئيسية لمحتوى التعهد وهي :

- أ - حصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية وخصائصها .
- ب - حصر المنشآت وخصائصها .
- ج - عد السكان ورصد خصائصهم المختلفة .
- د - حصر الظروف السكنية للأسر .

3 - مخاطبة الجهات المستفيدة من بيانات التعهد العام 2006 ، للتعرف على احتياجاتها المتخصصة لتلبية معظم هذه المتطلبات ( مرفق 2 ) .

### 4 - إعداد الأدلة والتصانيف :

تم إعداد الأدلة والتصانيف المستخدمة في أعمال التعهد وهي :

- أ - دليل التصنيف المهني .
- ب - دليل النشاط الإقتصادي .
- ج - دليل المؤهلات العلمية .
- د - دليل الجنسيات .

هـ - دليل الوحدات الإدارية ، وتحديثه بالتعاون مع وزارتي الداخلية والتنمية المحلية ، متضمناً أحدث التقسيمات والتعديلات الإدارية الصادرة في هذا الشأن ، وتم إصداره في فبراير 2006 .

5 - تم وضع منهجية التعهد العام للسكان والإسكان والمنشآت 2006 بالإستعانة بالخبرات من التعهدات السابقة وآخرها تعداد 1996 ، وإستناداً إلى توصيات الأمم المتحدة ، وورش العمل التي تم عقدها في هذا الشأن ( مرفق 3 ) .

6- إعداد خطة التوقيت الزمني للتعهد :

تم إعداد خطة التوقيت الزمني للأنشطة المختلفة لخطة التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت  
2006 ( مرفق 4 ) تتضمن مايلي :

- أ - الأعمال التحضيرية للتعداد ( خلال المدة من 2002/7/1 حتى 2003/9/30 ) .
- ب - توقيت إجراء التجارب القبليّة للتعداد ( من 2002/12/20 حتى 2005/5/31 ) .
- ج - توقيت الإجراءات التنفيذية للتعداد ( من 2005/6/1 حتى 2006/2/28 ) .
- د - توقيت التدريب المركزي ( من 2006/3/12 حتى 2006/5/25 ) .
- هـ - توقيت التنفيذ الميداني لمراحل التعداد ( من 2006/5/27 حتى 2006/12/26 ) .
- و - توقيت مراحل تجهيز بيانات التعداد ( من 2006/10/16 حتى 2008/7/31 ) .

#### ثانياً - تقدير حجم المشتغلين :

- 1 - تم تقدير أعداد السكان المتوقع لمحافظات الجمهورية اعتماداً على الزيادة الطبيعية المقدرة ( الفرق بين المواليد والوفيات ) فيما بين تعدادي 1996 ، 2006 بحوالي 72.740 مليون نسمة حوالي 16 مليون أسرة ( مرفق 5 ) .
- 2 - تقدير الهيكل الوظيفي للمشتغلين في الأعمال الميدانية ( مرفق 6 ) على النحو التالي :
  - 80 ألف عداد بواقع ( 200 ) أسرة في المتوسط لكل عداد .
  - ( 20000 ) معاون بواقع ( 4 ) عداد في المتوسط لكل معاون .
  - ( 1326 ) مفتش
  - ( 148 ) مراقب
  - ( 51 ) مراقب عامبالإضافة إلى ( 8000 ) مسجل لمرحلة المنشآت .

#### ثالثاً : تقدير ميزانية التعداد :

- تم وضع الميزانية التقديرية اللازمة لتلبية المطالب الخاصة بالتعداد بمبلغ 128.748 مليون جنية  
مصرى ( مرفق 7 ) اعتماداً على أسس التقدير الآتية :
- أ - مبالغ الأجور والمكافآت نظير الأعمال المطلوبة .
  - ب - اللامركزية في التجهيز الآلي لبيانات التعداد .
  - ج - التوقيت الزمني المقدر لكل مرحلة .
  - د - تكلفة الأجهزة والآلات والمعدات والبرمجيات ومستلزماتها .
  - هـ - إيجار السيارات والوقود والزيوت .
  - و - تكلفة أماكن التدريب المركزي والمحلي والمقار وأدوات العرض .
  - ز - تكلفة الورق ومستلزمات الطباعة .

- ح- تكلفة مواد الترقيم ( بوية / فرش / شمع ) والأدوات الكتابية .
- ط- تكلفة أعمال الخرائط الجغرافية .
- ي- تكلفة الحملة الإعلامية .

#### رابعاً : التصميم المبدئي لإستثمارات التعداد :

- 1- تم تصميم الإستثمارات التعدادية لتكون عبارة عن ورقة واحدة وجه وظهر مصممة أفقياً وليست رأسياً ( مرفق 8 ) .
- 2- وضعت أكواد الإجابات باللغة الإنجليزية .
- 3- تجميع سجلات التعداد في صورة ( 50 ) إستمارة تعدادية بكل سجل .
- 4- تم إستخدام ورق زنه ( 80 جرام ) في طبع استثمارات التعداد مما أدى إلي صعوبة قراءتها بالماسح الضوئي ، لذا تم إقرار استخدام ورق زنة ( 100 جرام ) .  
وبالنسبة لإستمارة الأسرة والظروف السكنية تم الآتى :
- 5- إلغاء الأسئلة الخاصة بالخصوبة من إستثمارات الأسرة والظروف السكنية ، لوجود أبحاث متخصصة في هذا الشأن ، وإضافة أسئلة خاصة بالأفراد ذوي الاحتياجات الخاصة ( المعوقين ) وأنواع الإعاقة وأسبابها .
- 6- إلغاء جدول يتضمن سؤالاً عن الانتماء للأحزاب السياسية وإضافة جدول عن الهجرة الخارجية المؤقتة للمصريين .
- 7- تم إضافة سؤال عن التسرب من التعليم للأفراد من ( 6-18 سنة ) والمرحلة والصف الدراسي .
- 8- إضافة سؤال عن طبيعة العمل ( دائم ، موسمي ، مؤقت ، متقطع ) .  
وفيما يلي أنواع الإستثمارات التعدادية المستخدمة ومكوناتها .
- إستمارة حصر المباني ومكوناتها ( النموذج رقم 4 ) وتشتمل الإستمارة على البنود التالية:

#### أ - بيانات خصائص المبني:

- البند (1) رقم البلوك .
- البند (2) رقم تعداد المبني ( ويكرر في الصفحة المقابلة تحت بند 12 ) .
- البند (3) رقم التنظيم أو أسم مالك المبني .
- البند (4) نوع المبني .
- البند (5) الوضع الحالى للمبني .
- البند (6) ملكية المبني .
- البند (7) الإستخدام الحالى للمبني .
- البند (8) سنة بناء أقدم جزء في المبني .
- البند (9) طريقة البناء .

البند (10) عدد الأدوار بالمبنى .

البنود ( 11 ، 13 ، 14 ، 15 ) إتصال المبنى بالمرافق العامة الآتية :

( الغاز الطبيعي / مياه / كهرباء / مجارى )

**ب - بيانات مكونات المبنى :**

البند (12) رقم تعداد المبنى ( مرة أخرى , للتعرف علي مكونات المبنى إلكترونيا )

البند (16) جملة عدد الوحدات بالمبنى .

البند (17) مسلسل الوحدات .

البند (18) نوع الوحدة .

البند (19) موقع الوحدة .

البند (20) الإستخدام الحالى للوحدة .

البند (21) نوع الحيازة للوحدة .

البند (22) مسلسل الأسرة وأسم رئيسها .

البنود ( 23 ، 24 ، 25 ) عدد أفراد الأسرة ( ذكور / إناث / جملة ) .

البند (26) رقم تعداد المنشآت وأسم الحائز أو الإسم التجارى

وتستخدم بيانات هذه الإستمارة فى إستخراج نتائج تعداد المباني ( خصائصها ومكوناتها من وحدات

( وكذا فى إعداد أطر المنشآت والأسر لتنفيذ المراحل التى تليها .

**- إستمارة تعداد المنشآت ( نموذج رقم 5 ) :**

وتشتمل الإستمارة على البنود التالية :

(1) رقم البلوك .

(2) رقم تعداد المبنى .

(3) رقم التنظيم أو أسم مالك المبنى .

(4) رقم تعداد المنشأة .

(5) وصف المكان الذى تشغله المنشأة .

(6) حالة العمل بالمنشأة .

(7) القطاع الذى تتبعه المنشأة .

(8) الأسم التجارى للمنشأة .

( 9 ، 10 ) أسم حائز المنشأة ، وجنسيته .

( 11 ) النشاط الإقتصادى الرئيسى للمنشأة .

( 12 ) وجود حاسب آلى ، فاكس ، إنترنت .

( 13 ) سنة بدء مزاولة النشاط الحالى .

- ( 14 ، 15 ) الكيان القانونى للمنشأة ، صفة المنشأة ( مفردة / مركز رئيسي / فرع )  
( 16 ) عدد الفروع للمنشأة إذا كانت مركزا رئيسيا .  
( 17 ) وجود سجل تجاري للمنشأة .  
( 18 ، 19 ، 20 ، 21 ، 22 ) عدد المشتغلين بالمنشأة أصحاب عمل ( ذكور / إناث ) ،  
مستخدمين ( ذ / أ ) جملة المشتغلين .  
وهذه الإستمارة يستخرج من بياناتها نتائج تعداد المنشآت وخصائصها .

إستمارة الأسرة والظروف السكنية ( نموذج رقم 6 ) :

وتشتمل على البنود التالية :

أ- خصائص الأسرة ( جدول رقم 1 ) :

- ( 1 ) رقم الفرد والأسم ( ثلاثى ) .  
( 2 ) الصلة برئيس الأسرة .  
( 3 ) السن بالسنوات الكاملة .  
( 4 ) النوع ( ذكر / أنثى )  
( 5 ) الديانة .  
( 6 ) الجنسية .  
( 7 ، 8 ) الحالة الزوجية وعدد الزوجات فى العصمة .  
( 9 ) الحالة التعليمية أو أسم أعلى مؤهل ( الأفراد 10 سنوات فأكثر ) .  
( 10 ) التسرب من التعليم الأساسى ( للأفراد 6 - 18 سنة ) .  
( 11 ) موقف الفرد من العمل .  
( 12 ) أسم المنشأة التى يعمل بها .  
( 13 ) القطاع .  
( 14 ) المهنة الرئيسية للأفراد  
( 15 ) النشاط الإقتصادى الرئيسى بالتفصيل .  
( 16 ) طبيعة العمل  
( 17 ) الحالة الجسمانية للفرد ( لجميع أفراد الأسرة ) .  
( 18 ) محل الميلاد .  
( 19 ) مدة الإقامة فى محل الإقامة الحالى بالسنوات .  
( 20 ) محل الإقامة السابق للحالى ( لمن غير محل إقامته ) .  
( 21 ) سبب تغيير مكان الإقامة لمن غير محل إقامته .  
ب- الظروف السكنية للأسرة ( جدول رقم 2 ) :

وتشمل نوع المسكن , الحيازة , وعدد الغرف ومدى توفر المنافع بالمسكن , إتصال المسكن بالمرافق العامة , ونوع الوقود والطاقة المستخدمة في المسكن , وسائل الإنتقال المملوكة للأسرة ومدى توفر الأجهزة المنزلية الخاصة بإستخدام الأسرة .

ج- بيانات ذوى الإحتياجات الخاصة فى الأسرة ( جدول رقم 3 ) :

د- بيانات المصريين المتواجدين فى الخارج ( جدول 4 )

## 12- إستمارة القاطنين بالمساكن العامة ( نموذج رقم 7 ) :

وتعد هذه الإستمارة والتي تشتمل على جميع البيانات المختلفة لأفراد الأسرة من شخصية وتعليمية وإجتماعية وإقتصادية وتجمع بياناتها من أفراد الأسر الغير مقيمين مع أسرهم فى تاريخ التعداد ( ليلة العد ) ومقيمين فى أي من المساكن العامه وتشمل (الفنادق والبنسيونات والملاجئ والمستشفيات ومراكز العلاج المختلفة والسجون وأماكن الحجز ومعسكرات العمل الختلفة والإستراحات والمدن الجامعيه ... ألخ ) وذلك لضمان الشمولية الكاملة للسكان ويخصص لكل مسكن عام سجل أو أكثر يسجل به بيانات جميع الأفراد المقيمين فيه فى ليلة العد , حيث تستخدم إستمارة القاطنين بالمساكن العامه مع إستماره الأسرة فى إستخراج نتائج تعداد السكان الإلجماليه.

## خامساً : تصميم النماذج التنظيمية :

تعتبر النماذج التنظيمية المستخدمة فى الأعمال الميدانية للتعداد ذات أهمية بالغة حيث أنها تنظم عملية تقسيم العمل على المشتغلين وتسجيل أعمالهم ميدانيا وإعداد النتائج الأولية وتمثل هذه النماذج ثلاثة أنواع هى :

### 1 - النوع الأول : سجلات الترقيم والتحديد :

أ - تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق لمفتش الحضر ( نموذج رقم 1 أ ) وفى هذا السجل يقوم المفتش بتنفيذ الآتى :

(1) تدوين الحدود الإدارية فى الشياخة ( أصغر وحدة إدارية حضرية ) طبقا للجهات التى

تحدها والتى تفصلها عن بقية الشياخات المجاورة لها مما يساعد على عدم الداخال فيما

بينهم أو عدم الإسقاط مما يؤدى إلى تحقيق الشمول المطلوب .

(2) رسم كروكى موقع عليه الحدود الإدارية وأهم المعالم التى تميز منطقة عمله .

(3) تسجيل رقم الطريق بداية كل طريق ونهايته .

ب - سجل تحديد الشياخات لمفتش الحضر فى المجتمعات العمرانية الجديدة ( نموذج رقم 1ب )  
وفيه يقوم المفتش بعمل الآتى :

(1) تحديد الشياخة أو المجتمع العمرانى الجديد وفصله إداريا .

(2) رسم كروكى موقع عليه الحدود الإدارية وأهم المعالم الجغرافية والبشرية .

(3) تسجيل كل منطقة تقع داخل المجتمع العمرانى الجديد وعدد الوحدات التقديرية لها (

مجاورة - حى - منطقة ) .

ج - سجل مراجعة القرى وتوابعها لمفتش الريف ( نموذج رقم 2 ) ويقوم فيه المفتش بالآتى :

(1) مراجعة القرى وتوابعها المدونة مسبقا من بيانات التعداد السابق لمراجعتها ميدانيا مع

المسؤولين عن ذلك وعمل مايلزم من إضافة أو حذف طبقا للواقع الميدانى الجديد .

(2) رسم كروكى لمواقع القرى الواقعة فى نطاق عمله .

(3) عمل تقدير للوحدات السكنية والغير سكنية لكل قرية وتوابعها على حده مما تساعد فى

تقسيم منطقة عمله وتوزيعها على المعاونين .

د - سجل ترقيم وحصر البلوكات فى المجتمعات العمرانية الجديدة للمعاون ( نموذج رقم 3 أ ) حيث

يقوم المعاون بترقيم البلوكات بمادة البوية بعد إستلامها من المفتش وتدوين بيانات سجل كل

بلوك وإعطائه رقم تعدادى ورسم كروكى لمنطقته فى هذا السجل .

ه - سجل ترقيم وحصر البلوكات فى القرى لمعاون الريف ( نموذج 3ب ) حيث يقوم المعاون فيه

بتدوين أرقام البلوكات وكتابة بيانات كل بلوك بعد ترقيمها بالبوية ميدانيا وكذلك رسم كروكى

بمنطقة عمله .

## 2 - النوع الثانى : التقارير :

أ - سجل تقارير المراقب العام : يقوم المراقب العام بتدوين مناطق عمل المراقبين التابعين

له وتسجيل الإنتاج اليومى من الإنجازات التى تمت فى العمل الميدانى لإبلاغها إلى جهة

عمله .

ب - سجل تقارير المراقب : يقوم المراقب بتدوين مناطق عمل المفتشين بعد توزيعها عليهم

وكذلك تسجيل الإنتاج اليومى لكل مفتش وإبلاغ المراقب العام بإجمالى منطقة عمله .

- ج- سجل تقارير المفتش : يقوم المفتش بتدوين مناطق عمل معاونين وتسجيل إنتاجهم اليومي وإبلاغ المراقب بإجمالي منطقة عمله .
- د- سجل تقارير معاون : يقوم معاون بتدوين مناطق عمل المسجلين فى مرحلة حصر المنشآت والعدادين فى مرحلة حصر السكان وتدوين الإنتاج اليومي وإبلاغ المفتش .
- هـ- سجل تقارير المسجل : يقوم المسجل بتسجيل الإنتاج اليومي له وإبلاغه إلى معاون .
- و- سجل تقارير العداد : يقوم العداد بتسجيل الإنتاج اليومي له وإبلاغه إلى معاون .

### 3 - النوع الثالث : النتائج :

- أ- سجل النتائج الأولية للمراقب العام : يقوم فيه المراقب العام بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقته بالكامل بعد تجميعها من المراقبين التابعين له .
- ب- سجل النتائج الأولية للمراقب : يقوم المراقب بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من المفتشين التابعين له .
- ج- سجل النتائج الأولية للمفتش : يقوم المفتش بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من معاونين التابعين له .
- د- سجل النتائج الأولية للمعاون : يقوم معاون بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من المسجلين فى مرحلة حصر المنشآت ومن العدادين فى مرحلة حصر السكان ..
- هـ- سجل النتائج الأولية للمسجل : يقوم المسجل بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقته وتسليمها للمعاون .
- و - سجل النتائج الأولية للعداد : يقوم العداد بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله وتجميعها وتسليمها للمعاون .
- وفيما يلى بيان بالنماذج المستخدمة فى أعمال التعداد .

### النماذج المستخدمة فى أعمال التعداد

رقم النموذج	أسم النموذج أو الإستمارة
-------------	--------------------------

تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق	نموذج 1 أ
تحديد الشياخات في المجتمعات العمرانية الجديدة	نموذج 1 ب
مراجعة القري وتوابعها	نموذج 2
ترقيم وحصر البلوكات في المجتمعات العمرانية الجديدة	نموذج 3 أ
ترقيم وحصر البلوكات في القري	نموذج 3 ب
سجل حصر المباني ومكوناتها	نموذج 4
سجل حصر المنشآت	نموذج 5
سجل الأسرة والظروف السكنية	نموذج 6
سجل القاطنين بالمساكن العامة	نموذج 7
سجل تقرير المراقب العام	نموذج 8
سجل تقرير المراقب	نموذج 9
سجل تقرير المفتش ( حضر / ريف )	نموذج 10
سجل تقرير المعاون ( حضر )	نموذج 11
سجل تقرير المعاون ( ريف )	نموذج 12
سجل تقرير المسجل ( حضر / ريف )	نموذج 13
سجل تقرير العداد ( حضر / ريف )	نموذج 14
سجل النتائج الأولية لمراقب عام	نموذج 15
سجل النتائج الأولية للمراقب	نموذج 16
سجل النتائج الأولية للمفتش ( حضر / ريف )	نموذج 17
سجل النتائج الأولية للمعاون ( حضر / ريف )	نموذج 18
سجل النتائج الأولية للمسجل	نموذج 19
سجل النتائج الأولية للعداد	نموذج 20

سادساً : التجارب القبلية للعداد

- نظراً لأهمية العمل الميداني بالتعداد العام للسكان والإسكان جرت العادة على تنفيذ عدة تجارب قبلية لأى تعداد وذلك لتحقيق أهداف عديدة منها تجربة الإستمارات المستخدمة فى جمع البيانات بالتعداد ودراسة وتقييم العمالة بالميدان ونوعياتها ومعدلات الأداء وتجربة التجهيز الآلى للإستمارات التعدادية... الخ
- تضمنت خطة تعداد 2006 ضمن إنشطتها إجراء ثلاث تجارب قبلية لتعداد 2006 بدءاً من عام 2002 وحتى عام 2005 نوجزها فيما يلى :

### 1 - التجربة القبلية الأولى لتعداد 2006

تم إعداد وتنفيذ التجربة القبلية الأولى خلال الفترة من 2002/10/1 إلى 2003/5/1 فى مناطق أختيرت بالعينة من محافظات القاهرة والجيزة والقليوبية بعدد أسر قدرة 7500 أسرة موزعة على الحضر والريف ( مرفق 9 ) .

#### أ- أهداف التجربة :

- (1) تجربة الإستمارات الرئيسية للتعداد ( مباني - منشآت - السكان والظروف السكنية ) .
- (2) تجربة الإستمارات الضوئية للتعداد فى جمع البيانات.
- (3) تجربة الفترة الزمنية المحددة لكل مرحلة .
- (4) تقييم نوعية العمالة فى كل مرحلة من مراحل العمل الميداني للتعداد .
- (5) تجربة التجهيز الآلى للإستمارات الضوئية .

#### ب - الهيكل الوظيفى للتجربة :

عدد	
1	مدير التجربة
1	مساعد مدير التجربة
1	مراقب التجربة
6	مفتش
12	معاون
80	عداد
	بواقع عداد لكل 100 أسرة فى المتوسط

#### ج - التوصيات :

- كان من أهم التوصيات للتجربة القبلية الأولى ما يلى :-
- (1) إعادة تصميم الإستمارات بحيث تكون الإستمارات الواحدة فى صفحتين متقابلتين ليسهل إستيفاؤها ومراجعتها بدقة وسرعة .
  - ( 2 ) تخفيض محتوى كل سجل من 50 إستمارات إلى 30 إستمارات لسهولة إستعماله بالميدان .

( 3 ) النظر في أن يكون إستيفاء أكواد الإجابات داخل المربعات بالأرقام العربية وليست الانجليزية ليسهل العمل الميداني .

( 4 ) زيادة الإهتمام بالتدريب علي جميع مراحل التدريب لإنجاح عملية التطوير المقترحة في إستخدام الإستثمارات الضوئية خاصة عند جمع ومعالجة البيانات .

( 5 ) العمل علي تدبير عمالة من الذكور لوظيفة مفتش تعداد .

( 6 ) إلغاء الأسئلة الخاصة بالخصوبة من إستمارة الأسرة والظروف السكنية وإضافة أسئلة

خاصة بالأفراد ذوي الإحتياجات الخاصة ( المعوقين ) وذلك للحاجة الضرورية لهذا

الموضوع .

## 2 - التجربة القبلية الثانية لتعداد 2006

تم إعداد وتنفيذ التجربة القبلية الثانية خلال الفترة من 2003/7/1 إلى 2004/5/15 في مناطق أختيرت بالعينة من محافظات القاهرة والغربية والسويس والمنيا وبلغ عدد الأسر في هذه المناطق 20 ألف أسرة شملت كل من الحضر والريف ( مرفق 10 ) .

### أ- أهداف التجربة :

(1) تجربة شكل وتصميم الإستثمارات الرئيسية للتعداد ( مباني - منشآت - الأسر والظروف

السكنية ) بعد التعديل الذي تم بناء علي توصيات التجربة الأولى .

( 2 ) متابعة تجربة المعالجة الآلية للبيانات بالأسلوب الضوئي .

(3) قياس معدلات الأداء اليومي لكل مشتغل في جمع البيانات ميدانيا لكل إستمارة من

إستثمارات التعداد .

### ب - الهيكل الوظيفي للتجربة :

عدد	
1	مدير التجربة
2	مساعد مدير التجربة
4	مراقب التجربة
8	مفتش
48	معاون
200	عداد

بواقع عداد لكل 100 أسرة .

## ج - التوصيات :

(1) يفضل أن يكون إستيفاء الأرقام الكودية للإجابات بالإستمارات التعدادية بالأرقام العربية وليس بالشكل الحالي ( الأنجليزية وقد تم إجراء خطوات جادة في هذا الصدد بمعرفة قطاع تكنولوجيا المعلومات ) .

(2) زيادة الإهتمام بالتدريب ( نظري وعملي ) في جميع مراحل التعداد مع إعطاء أهمية خاصة بمرحلة المراجعة المكتبية التي تمثل دورا هاما في إنجاح عملية التطوير المقترحة ( إستخدام الإستمارات الضوئية ) .

(3) العمل في أقرب وقت علي حل مشكلة عدم وجود العدد الكافي من الذكور العاملين بالجهاز لتغطية أعمال تعداد 2006 خاصة لوظيفة مفتش حيث أن تعداد 2006 سيتطلب حوالي 1300 مفتش والمتوفر منهم بالجهاز حوالي النصف. نظرا للأهمية القصوي بذلك حيث أن المفتش هو عصب عملية جمع بيانات التعداد ويتوقف عليه بدرجة كبيرة نجاح عملية التعداد ككل ومن الضروري أن يكون من موظفي الجهاز وليس منتدبا من خارج الجهاز ضمانا لزيادة الإنتماء وتقدير المسؤولية .

### 3 - التجربة القبلية الثالثة لتعداد 2006

#### أ - ملامحها :

- ( 1 ) تعتبر هذه التجربة القبلية الثالثة هي البروفة النهائية لتعداد 2006 ( مرفق 11 ) .
- ( 2 ) كان نتيجة للملاحظات التي أظهرتها التجريبتين القبليتين الأولى والثانية أن تبني قطاع تكنولوجيا المعلومات بالجهاز دراسة أمكانية تحويل أكواد إستثمارات التعداد إلي اللغة العربية حتي يساعد علي حل مشاكل جامعي البيانات عند الإستيفاء الميداني وتم تصميم نماذج جديدة لإستثمارات التعداد وتجربتها بالتعاون مع مسؤلي التعداد .
- ( 3 ) أبدت إدارة الطبع والتصوير بالجهاز الرغبة في أن تبدأ خطة طبع إستثمارات تعداد 2006 إعتباراً من 2005 /9/1 لما يتطلبه طبع الإستثمارات الضوئية من عدة مراحل للطبع .

- ( 4 ) لذلك قررت اللجنة العليا للتعداد إجراء التدريب وتنفيذ التجربة القبلية الثالثة بمراحلها المختلفة خلال الفترة من 2004/7/3 إلى 2005/6/15 .

#### ب . مناطق التجربة وحجم العينة :

- ( 1 ) تم تنفيذ التجربة الثالثة للتعداد في مناطق أختيرت بالعينه من 9 محافظات هي :  
الأسكندرية - البحيرة - كفر الشيخ - قنا - الفيوم - الإسماعيلية - الشرقية -  
دمياط - شمال سيناء .
- ( 2 ) يقدر عدد الأسر في مناطق التجربة بحوالي 75 ألف أسرة في كل من الحضر والريف .
- ( 3 ) تم تجربة أسلوب اللامركزية في منطقة واحدة بمحافظة الإسماعيلية حيث تم بها إجراء كافة مراحل المراجعة المكتبية والمعالجة الآلية للبيانات لمناطق التجربة بالمحافظات التي تشملها هذه المنطقة وهي الشرقية - الإسماعيلية - دمياط - شمال سيناء . وفي ضوء هذه التجربة تقرر إمكانية تنفيذ أسلوب اللامركزية في تعداد 2006 .

#### ج . أهداف التجربة :

- 1 - تجربة شكل وتصميم الإستثمارات الرئيسية للتعداد بعد التعديلات التي تمت بها بعد التجربة الثانية للتعداد .
- 2 - تجربة أسلوب اللامركزية في تنفيذ التعداد من حيث أعمال المراجعة المكتبية والمعالجة الآلية للبيانات .
- 3 - التوصل بصفة نهائية لمعدلات أداء كل مشغل يومياً في مراحل العمل الميداني المختلفة بما يساعد في حساب حجم العمالة المطلوبة لتعداد 2006 .

4 - تجربة المعالجة الآلية لبيانات الإستثمارات فى ظل التطوير للإستثمارات الضوئية ( الأرقام بالعربية ) .

5 - تعتبر هذه التجربة بمثابة الإختبار النهائى لخطة تعداد 2006 فى جميع مراحلها .

#### د - الهيكل الوظيفى للتجربة :

عدد	
1	مدير التجربة
2	مساعد مدير التجربة
9	مراقب
17	مفتش
135	معاون
100	مسجل
800	عداد

#### هـ - مراحل التجربة وتوقيتاتها :

- تم الإنتهاء من إعداد الإستثمارات الخاصة بالتجربة فى صورتها النهائية بناء على توصيات التجربة الثانية .

- بدأ التدريب المركزى للقائمين بالأعمال الإشرافية للتجربة خلال الفترة من 2004/7/3 حتى 2004/7/5 على أن تبدأ مراحل العمل بالتجربة كالتالى :

#### (1) المرحلة الأولى :

وتختص بترقيم وحصر الطرق فى الحضر وترقيم وحصر البلوكات فى القري من 2004/7/6 حتى 2004/7/25 .

#### (2) المرحلة الثانية :

وتختص هذه المرحلة بترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات وأسر وترقيم المنشآت الموجودة بكل مبني .

وتم فى هذه المرحلة وضع أرقام علي كل مبني وكل منشأة .

وجمعت بيانات تفصيلية عن المبني وخصائصة ومكوناته خلال الفترة من 2004/8/7 حتى 2004/9/6 .

#### (3) المرحلة الثالثة :

وتختص هذه المرحلة بجمع بيانات تفصيلية عن خصائص كل منشأة وذلك خلال الفترة من 2004/9/25 حتى 2004/10/10 .

#### (4) المرحلة الرابعة :

جمعت خلال هذه المرحلة بيانات تفصيلية عن أفراد كل أسرة وعن الظروف السكنية لكل أسرة وتعتبر تلك المرحلة هي المرحلة الرئيسية في خطة التعداد و نفذت خلال الفترة من 2004/11/23 حتى 2004/12/13 .

#### و - مرحلة التجهيز الآلي للبيانات :

بدأت هذه المرحلة فور إستلام سجلات إستثمارات التعداد المختلفة بعد إنتهاء جمعها ميدانياً ومراجعتها مكتبياً وذلك لتجهيز البيانات آلياً وإستخراج النتائج وإنتهت هذه المرحلة فى 2005/5/30 .

وفور الإنتهاء من أعمال التجربة القبلية الثالثة بدأ الإعداد والتجهيز لأعمال التعداد الرئيسى عام 2006 .

#### ز - التوصيات :

1 - العمل فى أقرب وقت على حل أخطر مشكلة وهى مشكلة عدم وجود العدد الكافى من الذكور العاملين بالجهاز لتغطية وظيفة المفتش لأعمال تعداد 2006 حيث أن تعداد 2006 سيتطلب حوالى 1300 مفتش والمتوفر منهم بالجهاز حوالى النصف تقريباً وذلك للأهمية القصوى حيث أن المفتش هو عصب عملية التعداد ويتوقف عليه بدرجة كبيرة نجاح التعداد ككل ومن الضروري أن يكون من موظفى الجهاز وليس منتدباً من خارج الجهاز ضماناً لزيادة الإلتزام للجهاز ولتقدير المسئولية والإهتمام بالعمل .

2 - فى حالة إنشاء مناطق جغرافية لامركزية سيتم فيها الأعمال التالية لإستثمارات التعداد :

أ - نقل السجلات إلى المنطقة اللامركزية من المحافظات التابعة لهذه المنطقة .

ب - إستلام السجلات الواردة من الميدان ثم تداولها مع المراجعة المكتبية ومع مسئولى المعالجة الآلية للبيانات .

ج - المراجعة المكتبية والترميز وإدخال البيانات .

وعلى ذلك يجب الأخذ فى الإعتبار وجود سيارات لنقل السجلات وكذلك توفير العمالة المدربة جيداً وبالإعداد المناسب لحجم العمل لكل وظيفة وكل منطقة جغرافية وكذلك

توفير العمالة الخاصة بالإشراف الإدارى والفنى وأيضاً النظر فى تدبير أماكن إقامة لهؤلاء المشرفين ( لأنهم غالباً من موظفى الجهاز بالقاهرة ) بتكلفة معقولة لإنجاح هذا المقترح ( اللامركزية ) .

3 - أيضاً فى ظل إتباع أسلوب اللامركزية فى التعداد لابد من العمل على تدبير وتأثير الأماكن اللازمة لـ : -

أ - إستلام وتخزين السجلات وسهولة تداولها .

ب - أعمال المراجعة المكتبية .

ج - أعمال المعالجة الآلية .

4 - عملية المراجعة المكتبية لإستثمارات التعداد هامة جداً فى ظل إستخدام الإستثمارات الضوئية ولابد من التفكير جيداً فى حجم العمالة المناسبة اللازمة وتدريبها ( لكل منطقة لامركزية ) بحيث أن الأعداد المطلوبة للمراجعة المكتبية لتسليم الحساب الآلى يومياً 100000 أسرة لمدة 160 يوم عمل أى 7.5 شهر وحيث أن الفرد سيراجع 60 أسرة يومياً أى مطلوب 1800 مشتغل على وردية واحدة أو 900 مشتغل على ورديتين يومياً هذا بخلاف المشرفين عليهم بالإضافة إلى ذلك مطلوب الأخذ فى الإعتبار العمالة المطلوبة من الذكور لعملية الإستلام والتسليم لسجلات التعداد ( بالمناطق اللامركزية ) .

5 - إستخدام حافظة بلاستيك لحماية السجلات والإستثمارات أثناء جمع البيانات خصوصاً فى ظل إستخدام الإستثمارات الضوئية والتي تتطلب أن تكون الإستثمارات المستوفاة نظيفة وجيدة .

6 - الإهتمام بالتدريب ( نظرى وعملى ) فى جميع مراحل تعداد 2006 ، مع إعطاء أهمية خاصة بمرحلة المراجعة المكتبية التى تمثل دوراً هاماً فى إنجاح عملية التطوير المقترحة ( إستخدام الإستثمارات الضوئية ) ولأنها غالباً لا تأخذ فى الإهتمام الكافى بذلك .

سابعاً : تطبيق أسلوب اللامركزية فى التنفيذ :

بدأ تطبيق أسلوب اللامركزية فى التجربة الثالثة لتعداد 2006 ( التى تعتبر بروفة نهائية للتعداد ) فى منطقة الإسماعيلية ، وكان حجم العينة بهذه المنطقة اللامركزية (30 ألف أسرة) ، حيث تم تنفيذ جميع مراحل التعداد المخطط لها بنجاح ، وفى هذا الصدد تم إتخاذ قرار بتطبيق اللامركزية فى تنفيذ التعداد فى المنطقتين الآتيتين ( مرفق 14) :

#### 1 - منطقة الإسماعيلية :

وتشمل ثمانية محافظات هى ( الإسماعيلية / السويس / بورسعيد / شمال سيناء / جنوب سيناء / دمياط / الدقهلية / الشرقية ) ويبلغ سكان محافظات هذه المنطقة 19 % من جملة سكان الجمهورية .

#### 2 - منطقة الأسكندرية :

وتشمل أربعة محافظات هى ( الأسكندرية / كفر الشيخ / البحيرة / مطروح ) ويبلغ سكان محافظات هذه المنطقة 16 % من جملة سكان الجمهورية .

#### ثامناً : التدريب :

التدريب المركزى كان يعتمد أساساً على مبنى الجهاز فى التعدادات السابقة ومن منطلق العمل على تطوير أسلوب التدريب لإنجاح أعمال التعداد المختلفة .  
بدأ التفكير فى تطوير أسلوب تنفيذ التدريب حيث تم إستحداث أسلوبين لتنفيذ التدريب كالآتى :

1 - إمكانية إنتاج المادة العلمية للتدريب على شرائط فيديو و CD ( مرفق 15 ) .

2 - تنفيذ التدريب المركزى بنظام الإقامة الكاملة للمتدربين من القيادات الإشرافية للعمل الميدانى ( مراقب عام ، مراقب ، مفتش ) .

وقد بدأ المسؤولين الإعداد للتدريب بإختيار عدة أماكن تتوافر فيها وسائل التدريب المختلفة والإقامة للمتدربين .

وفى هذا الشأن تم زيارة عدة أماكن ووقع الإختيار على مدينة مبارك للتعليم بمدينة السادس من أكتوبر ليتم بها التدريب على ثلاث دورات لجميع الوظائف الإشرافية بكافة محافظات الجمهورية عدا محافظات ( القاهرة - الجيزة - القليوبية ) حيث تم تدريبهم على دورتين بمقر الجهاز ( مرفق 16 ) .

#### تاسعاً : إعداد مخرجات التعداد :

تم إعداد مخرجات التعداد العام للسكان 2006 وفقاً لما يلي :

1- التوصيات الدولية الصادرة عن الأمم المتحدة ، اللجنة الاقتصادية والاجتماعية لغربي

آسيا ( الأسكوا ) بشأن تصميم جداول مخرجات التعداد المقترحة ، لإمكانية إجراء

المقارنات الدولية فيما بين الدول المختلفة .

2 - الإحتياجات الأساسية للمجتمع ، وفقاً لخطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية .

3 - المقترحات المقدمة من مستخدمي البيانات .

وبناء على ذلك تم وضع التصميم المبدئي ثم النهائي للإستثمارات التعدادية بالتعاون

مع قطاع تكنولوجيا المعلومات، لتصميم البرامج الخاصة بأجهزة الحاسب الآلي .

4 - جداول مخرجات التعداد :

تم تصميم الجداول الآتية على مستوى جميع الوحدات الإدارية ووفقاً للنوع ( ذكور /

إناث / جملة ) :

أ - عدد ( 52 ) جدول عن خصائص المباني .

ب- عدد ( 17 ) جدول عن خصائص المنشآت .

ج - عدد ( 55 ) جدول عن خصائص السكان .

د - عدد ( 20 ) جدول عن خصائص الظروف السكنية للأسر .

عاشراً : الماسح الضوئي Scanner :

أسوة بالدول المتقدمة في إجراء التعدادات ، فقد أخذ قطاع تكنولوجيا المعلومات على عاتقه

تطوير إدخال بيانات التعدادات ، باستخدام أجهزة الماسح الضوئي ، وقد بدأ هذا الأسلوب (

باستخدام الأرقام الإنجليزية للأكواد فقط ) في التجربة الأولى والثانية للتعداد ، وفي هذا الصدد نود

الإشارة إلى أنه كان هناك تعاون وثيق بين قطاع تكنولوجيا المعلومات وقطاع الإحصاء ممثل في

الإدارة المركزية للتعداد ، في تصميم الإستثمارات التعدادية بما يتلائم مع إستخدام الماسح الضوئي .

أحدى عشر : إجراءات قطاع الأمانة العامة :

تم إتخاذ الإجراءات التالية :

## 1 - الشؤون المالية والإدارية :

أ - تم إعداد مقترح موازنة مشروع التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت 2006 طبقاً لخطة العمل بالمشروع وأرسلت إلى وزارة التخطيط في 2002/1/6 ضمن مشروع الخطة الخمسة لاستثمارات الجهاز 2003/2002 - 2006 / 2007 بإجمالى قدرة 124896 ألف جنية على أن يدرج بالخطة الخمسية والتي تبدأ بالعام المالى 2003/2002 مبلغ 121536 ألف جنية وبالسنة الأولى منها (2002 - 2003) 2390 ألف جنية (مرفق 1) ويدير الباقي بالخطة الخمسية التالية .

ب - تم اعتماد مبلغ 85000 ألف جنية من قبل وزارة التخطيط بالخطة الخمسية للمشروع بنسبة 70 % من المطلوب بدون توضيح للبنود المطلوب تخفيضها أو الإستغناء عنها .

ج - تم طلب إعتمادات إضافية قدرها 45440 ألف جنية لإستكمال متطلبات التعداد حتى 2007/2006 وهو قيمة الخفض فى الإعتمادات مضافاً إليها 8904 ألف جنية لمواجهة إرتفاع الأسعار والتغير فى أسعار صرف العملات الأجنبية وهو يمثل 7% من الإعتماد الأسمى السابق طلبه بموجب مذكرة الجهاز المؤرخ 2004/7/19 وقد أفادت وزارة التخطيط بأنه سيتم مراعاة دراسة المطلوب عند إعداد خطة أعوام 2005 - 2006 ، ( 2006 - 2007 ) بموجب كتاب مؤرخ 2004/8/4 .

د - تم إعادة تقدير إحتياجات المشروع عن الأعوام من 2006/2005 ، 2006 حتى عام 2009/2008 بمبلغ 144000 ألف جنية نتيجة إدخال أنشطة جديدة للعمل فى المشروع وهى :

- (1) إتباع أسلوب اللامركزية فى إجراء التعداد .
- (2) إدخال النظم الجغرافية لإصدار أطلس إحصائى .
- (3) تكثيف الحملة الإعلانية لما لذلك من أثر كبير فى نشر التوعية فى هذا المجال .
- (4) إستخدام تقنية حديثة فى إدخال وإستخراج النتائج وما يتطلب ذلك من أجهزة ومعدات مثال High Speed Scanner .

## 2 - الشؤون الهندسية والصيانة :

أ - الإدارة العامة للصيانة .

(1) تم تجهيز قاعات إدخال البيانات بكافة التجهيزات الفنية ( مخارج كهربائية ، أجهزة UPS ، أجهزة التكييف وذلك فى مبنى الجهاز ، مركز تدريب العباسية ، الأسكندرية ، الإسماعيلية ، وكذلك كافة التجهيزات الإدارية مكاتب ، وحوامل ، بوفيهات ، مبردات مياة ) .

(2) إعادة تأهيل قاعة IBM بالجهاز لتكون القاعة الرئيسية للمراجعة المكتبية وإدخال البيانات .

ب - الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير .

• تم حصر كافة المستلزمات والمعدات اللازمة لتنفيذ الطبع والتجليد لجميع إستثمارات وكتيبات والمنشورات الخاصة بالتعداد بالإمكانات الذاتية للجهاز .

### إثنا عشر : الحملة الإعلامية :

الإجراءات التى تمت فى الإعداد للحملة الإعلامية للتعداد كالاتى :

- 1- إعداد خطة إعلامية مقترحة للعرض على السيد / رئيس الجهاز واللجنة العليا لإقرارها .
- 2- وضع خطة إعلامية مقترحة مصاحبة للتعداد بنفس الوسائل المستخدمة فى التجارب السابقة مع إضافة بعض البنود الجديدة مثل إعلانات (بالتلفزيون - الراديو - الصحف )
- 3- ربط الميزانية المقررة للخطة الإعلامية بالميزانية العامة بالتعداد والمقررة تحت بند ( مستلزمات تشغيل ) مع الخطة الإعلامية المقترح تنفيذها .

### 4 - صدور قرار السيد / رئيس الجهاز :

وضع خطة إعلامية شاملة تناسب الحدث القومى و عرض مشروع كامل بالمقترحات والميزانية التقديرية لتنفيذ الحملة الإعلامية المصاحبة للتعداد مع الإستمرار فى الإستفادة من الميزانية المحدودة والإستعانة بالخبرات الإعلامية من خارج الجهاز .

### الخطوات التى إتبعها اللجنة الإعلامية :

- أ- الإستعانة بخبراء من الإعلاميين المتخصصين من خارج الجهاز .
- ب- الإستعانة بالوكالات الإعلامية مثل :

- (1) وكالة الأهرام للدعاية والإعلان ( قومية ) .
- (2) وكالة الجمهورية للدعاية والإعلان ( قومية ) .

(3) وكالة جود نيوز للدعاية والإعلان (قطاع خاص) .

وذلك لإعداد وتجهيز وعرض تصورهم المبدئى لهذه الحملة ( تكلفة / مجالات / موضوعات /  
أخرى / ... )

ج - الإستعانة بالمؤسسات المتخصصة فى مجال الدراسات النفسية والإعلامية .

## الفصل الثانى

### الأعمال التنفيذية للتعداد العام 2006

## أولاً : غرفة عمليات التعداد :

مع بداية الأعمال المراحل الميدانية لأعمال التعداد تم تشكيل وتجهيز غرفة لإستقبال الإشارات والتبليغات المرتبطة بتنفيذ هذه المراحل وتسمى هذه الغرفة (غرفة العمليات ) وتشتمل على الآتى :

### 1 - المكونات :

أ- عدد 3 ( ثلاثة ) أجهزة فاكس .

ب- عدد 3 ( ثلاثة ) تليفون مباشر .

ج- إستاندات لحفظ السجلات .

غرفة العمليات مساحتها حوالي 50م<sup>2</sup> ( 6متر x 8 متر ) بها عدد 5 مكاتب لإستخدام عدد 4 موظفين ورئيس المجموعة ومنضدة إجتماعات .

### 2 - نظام العمل :

تم تقسيم الجمهورية إلي أربعة أقاليم :

1- إقليم القاهرة الكبرى ويشمل محافظات ( القاهرة - الجيزة - القليوبية ) .

2- إقليم الوجه البحري ويشمل محافظات ( الإسكندرية - مطروح - كفر الشيخ - البحيرة - المنوفية - الغربية ) .

3- إقليم قناة السويس ويشمل محافظات ( الإسماعيلية - السويس - بور سعيد - دمياط - الدقهلية - الشرقية وشمال سيناء وجنوب سيناء ) .

4- إقليم الوجه القبلي ويشمل محافظات ( بني سويف - الفيوم - المنيا - أسيوط - سوهاج - قنا - مدينة الأقصر - أسوان - الوادي الجديد - البحر الأحمر ) .

### 3 - الورديات :

- يتم تقسيم ورديات العمل بغرفة العمليات علي فترتين ( فترة صباحية من الساعة 8 صباحا إلي 3 بعد الظهر وفترة مسائية بعد الظهر من 3 إلي 10 فترة مساء ) في أيام العمل الرسمية وغير الرسمية .

### 4 - الإختصاصات :

أ- كيفية سير العمل :

- يقوم المكلفين بغرفة العمليات لأعمال التعداد باستلام الإشارات الواردة من الميدان من جميع المشتغلين ( مراقب عام - مراقب .... الخ ) وتسجيلها في السجلات الخاصة بتدوين الإشارات
- يتم إبلاغ المختصين بهذه الإشارات في حينه وكذلك الرد علي استفسارات المشتغلين في نفس اللحظة في حالة توفر التعليمات الخاصة بهذه المواضيع .
- ثم يقوم المختصين باستلام الإشارات من مسئول غرفة العمليات بإبلاغها للسيد / رئيس الجهاز يوميا .

#### ب- تحديد المسؤوليات وكيفية استلام الإشارات :

- يتم استلام الإشارات عن طريق التليفون المباشر أو الفاكس الموجودين بغرفة العمليات .
- جودة العمل تم توزيع الاختصاصات علي الأفراد القائمين بهذا العمل بغرفة العمليات كالآتي :-
- ( 1 ) تم تكليف كل فرد من أفراد العمل بالوردية بمسئولية إقليم من الأقاليم الواردة بالبند ( ثانيا ) بحيث :-

- ( أ ) يكون مسئول مسئولية كاملة عن تسجيل كافة الإشارات وإبلاغها للمسئولين عن هذه الإشارات وكذلك تسجيل تقارير الإنتاج اليومية لذات الإقليم الخاص به .
- ( ب ) يقوم هذا المسئول بالوردية بتسليم كافة الأعمال والإشارات وغيرها إلي زميلة بالوردية الثانية والمحدد له نفس الإقليم .

#### ج - مراحل العمل التي كلفت بها غرفة العمليات هي :

- (1) مرحلة ترقيم وحصر الطرق والبلوكات وتحديد الحدود الإدارية ( مرحلة المفتش ) .
- يقوم المسئول بالوردية باستلام الإنتاج اليومي في هذه المرحلة وتسجيله في السجل الخاص بهذه المرحلة من السيد المراقب العام أو ما ينوب عنه يوما بيوم .
- (2) ثم يقوم هذا المسئول بمراجعة ما تم إبلاغه مع ما يستجد من الإبلاغ لمعرفة حجم الإنتاج حتي آخر يوم إنتاج .
- (3) وفي حالة اكتشاف أي خطأ أو ملاحظة ، يقوم بإخطار المراقب العام أو ما ينوب عنه بهذا الخطأ أو هذه الملاحظة لتلاقيها أو تصحيحها .
- (4) مرحلة ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات وترقيم المنشآت ( مرحلة المعاون )
- يقوم المسئول بنفس أسلوب العمل الذي تم في المرحلة السابقة ( مرحلة حصر وترقيم الطرق والبلوكات وتحديد الشياخات ( مرحلة المفتش ) .
- (5) مرحلة حصر المنشآت وخصائصها :

- يقوم المسئول بتلقي الإشارات الخاصة بالإنتاج اليومي في هذه المرحلة تسجيلها في السجلات الخاصة بذلك وإبلاغ المختصين بهذا العمل أولاً بأول بنفس الأسلوب السابق في كل مرحلة .

(6) مرحلة حصر الأسر والظروف السكنية :

- يقوم المسئول بتلقي الإشارات الخاصة بالإنتاج في هذه المرحلة حيث تعتبر أساس عملية التعداد وتسجيلها بالسجلات الخاصة بها وإبلاغها بالسادة المختصين بنفس أسلوب العمل في المراحل السابقة .

(7) مرحلة مراقبة الجودة عن طريق ( Call Center )

- يقوم كل مسئول بغرفة العمليات بالورديتين بإستلام البلاغات الواردة من القرية الذكية عن طريق مندوبي قطاع تكنولوجيا المعلومات وتفريغها والوقوف علي الشكاوي الواردة بها وتحديد مكانها الميداني وإبلاغها بالسادة المسئولين عن هذه الشكاوي للعمل علي الرد عليها وتصويب ما يتطلب في كل مرحلة من مراحل العمل الميداني بالتعداد حتي الإنتهاء من الأعمال الميدانية للتعداد .

ثانياً : مراحل التنفيذ الميداني :

1 - المرحلة الميدانية الأولى : تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق في المدن وترقيم وحصر

البلوكات في القرى خلال الفترة من 2006/5/27 حتى 2006/7/13 .

وتشمل ما يلي :

أ - تحديد الشياخات في المدن ومراجعة مكونات القرى من توابع ( أعمال المفتش ) .

ب - ترقيم وحصر الطرق في المدن ( مفتش حضر ) .

ج - التدريب المحلي على مراجعة مكونات القرى من توابع وترقيم وحصر البلوكات في القرى (

معاون ريف ) والمدن والمجتمعات العمرانية ( بعض معاوني الحضر ) .

د - ترقيم وحصر البلوكات في القرى والمدن والمجتمعات العمرانية ( معاون الريف وبعض

معاوني الحضر ) .

هـ - مراجعة ميدانية على ترقيم وحصر الطرق وترقيم وحصر البلوكات .

2 - المرحلة الميدانية الثانية : ترقيم وحصر المباني ومكوناتها وترقيم المنشآت خلال الفترة من

2006/7/15 حتى 2006/9/10 .

وتشمل ما يلي :

- أ - التدريب المحلى على ترقيم وحصر المباني وترقيم المنشآت ( نظرى وعملى ) .
- ب - إستلام المعاونين لمناطق عملهم على الطبيعة .
- ج - ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات وترقيم المنشآت .
- د - مراجعة ميدانية وإستخراج النتائج الأولية للمباني وتقييم العمل من حيث عدد السكان الفعلى مقارناً مع العدد التقديرى على مستوى الشياخة / القرية .

### 3 - المرحلة الميدانية الثالثة : حصر المنشآت خلال الفترة من 2006/9/11 حتى 2006/10/19

وتشمل ما يلي :

- أ - التدريب المحلى على أعمال حصر المنشآت ( نظرى / عملى ) .
- ب - إستلام المسجلين لمناطق عملهم على الطبيعة .
- ج - حصر المنشآت ( أعمال مسجل ) .
- د - مراجعة ميدانية وإستخراج نتائج أولية ( للمنشآت ) .

### 4 - المرحلة الميدانية الرابعة والأخيرة : عد السكان خلال الفترة من 2006/11/11 حتى

2006/12/26

وهنا نود توضيح ما يلي :

ليلة العد : حددت ليلة 21/20 نوفمبر 2006 ( ليلة العد بإعتبار أنها أنسب وقت يكون التحرك السكانى فيه أقل ما يمكن وقد تأكد خلو هذه الليلة من الأعياد والموالد الإسلامية والمسيحية بعد الإتصال بالجهات المعنية .

أساس العد : يتم عد السكان طبقاً للأساس الفعلى ( DE-FACTO ) ويعنى ذلك أن أفراد الأسر يتم عدهم وفقاً لأماكن تواجدهم ليلة العد بصرف النظر عن مكان إقامتهم المعتادة .

فترة العد وطولها : طبق فى التعداد أسلوب الزيارة الواحدة للعداد لجمع بيانات الأسرة بحيث يبدأ فى اليوم التالى لليلة العد أى يوم 21 نوفمبر 2006 على أن تتم زيارة العداد لجميع أسر منطقتة فى خلال ثلاثة أسابيع تالية لليلة العد .

وتشمل هذه المرحلة مايلي :

- أ - التدريب المحلى على أعمال العدادين ( نظرى / عملى ) .
- ب - إستلام العدادين لمناطق عملهم على الطبيعة .

ج - عد السكان ( عمل العداد ) .

د - مراجعة ميدانية ومكتبية وإستخراج النتائج الأولية للسكان .

هـ- تسليم العدادين والمعاونين سجلاتهم إلى المفتشين وإخلاء طرفهم .

### ثانياً : مراقبة جودة أعمال التعداد

يعمل الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء دائماً عند إجراء أية أعمال ميدانية لجمع أى بيانات بحث إحصائي ، أو إحصائية دورية ، أو تعداد عام ، على وضع العديد من الضوابط ، لإحكام الرقابة على التنفيذ الميداني لضمان نسبة عالية من الشمولية والدقة عند جمع البيانات ، لتحقيق الأهداف المرجوة من إجراء البحث الإحصائي أو التعداد.

وقد أستخدمت عدة أساليب فى تعدادات السكان للوصول إلى مستوى الشمولية والدقة المطلوبة

فى البيانات نوضحها فيما يلى : -

#### 1- تقسيمات الهيكل الوظيفي للمشتغلين بالتعداد ميدانياً :

تمثل واجبات الهيكل الوظيفي للمسؤولين عن التنفيذ الميداني ومسئولية كل وظيفة ميدانية

الضمان الأول لمراقبة دقة التنفيذ كالتالى : -

أ- يمثل عمل المراقب الوظيفة الإشرافية الأولى والأساسية لتنفيذ العمل الميداني للتعداد فى المنطقة والتي تبدأ بتحديد حدود الشياخات وترقيم وحصر الطرق فى المدن ، وترقيم البلوكات فى القرى والمجتمعات العمرانية الجديدة ، وبمراقبة تنفيذ هذه المرحلة تتحقق الشمولية الكاملة للتعداد فى جميع مناطق العمل كما ، أن إشرافه على بقية المراحل الميدانية خطوة من خطوات تحقيق دقة البيانات .

ب- تعتبر وظيفة المفتش أولى الوظائف الميدانية التنفيذية بالإضافة إلى مسؤوليته الإشرافية الكاملة عن تنفيذ بقية المراحل الميدانية ، فبعد قيامه بتحديد حدود المدن والشياخات وترقيم وحصر الطرق بها أو مراجعة القرى وتوابعها فى القرى ، يقوم بالإشراف والمراجعة على أعمال معاون القرى فى ترقيم وحصر البلوكات وعلى أعمال بعض معاونى الحضر فى ترقيم وحصر البلوكات فى المجتمعات العمرانية الجديدة ، وعلى أعمال معاون الحضر والريف فى ترقيم وحصر المباني ومكوناتها وترقيم المنشآت مما يساعد على مراجعة مدى شمولية التعداد ، ومن مباني ومكوناتها من وحدات ومن فى هذه الوحدات من أسر ومنشآت كذلك الإشراف على أعمال المسجل فى حصر المنشآت وعلى أعمال العداد فى عد السكان .

ج- يشرف المعاون كمسئول تنفيذى عن المرحلة الميدانية الثانية ( هى ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات ومن تقدير ما بها من أسر وما بها من منشآت ) بالإشراف على المرحلة الميدانية التالية لعمله ، وهى مرحلة حصر المنشآت ثم على المرحلة الأخيرة وهى مرحلة عد

السكان وتكون مراجعته الميدانية والمكتبية لأعمال المسجل والعداد خطوة أخيرة من خطوات تحقيق الدقة فى بيانات التعداد .

## 2 - أعمال الجاشنى الميدانى :

تمثل أعمال الجاشنى الميدانى التى تقوم بها المستويات الوظيفية الإشرافية على جمع البيانات فى المراحل الميدانية للتعداد وسيلة من وسائل الوقوف على مدى دقة بيانات التعداد فى مراحله المختلفة وتصحيح مسار جمع البيانات إذا وجدت أى أخطاء .

وتلزم خطة التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت جميع المستويات الإشرافية بدءاً من وظيفة المراقب بنسب مئوية من حجم العمل لمنطقة كل مستوى إشرافى يتم مراجعتها بإسلوب الجاشنى فى كل مرحلة ميدانية ، ويقوم بمراجعة البيانات التى جمعها مع البيانات التى سبق الحصول عليها ميدانياً من معطى البيان مما يساعد على الوقوف على مدى دقة البيانات وإجراء التصويبات اللازمة ميدانياً لأى أخطاء توجد فى هذه البيانات .

## 3- المرور الفنى الميدانى :

تتضمن خطة التعداد تشكيل مجموعات فنية مختارة من العاملين المتخصصين فى الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء يتم تأهيلهم قبل بدأ العمل الميدانى للتعداد ، وتوضع لها خطط للمرور الميدانى على مناطق العمل فى التعداد وموافاة المسؤولين بالإدارة المركزية للتعداد بتقارير فنية عاجلة عن نتائج المرور فى كل مرحلة ميدانية وكثيراً ما كانت التقارير الفنية لهذه المجموعات ذات أهمية كبيرة فى تعديل مسار العمل فى بعض المناطق مما يساعد كثيراً فى تحقيق شمولية التعداد ودقة بياناته .

## 4- المراجعة الميدانية :

كان من ضمن التطوير فى خطة تنفيذ التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت لعام 1996 إضافة فترة زمنية ( بعد الإنتهاء من تنفيذ كل مرحلة ميدانية وقبل بدأ المرحلة الميدانية التالية) قدرها أسبوعاً تلتزم فيها جميع المستويات الإشرافية بالقيام بالمراجعات المكتبية والميدانية المطلوبة لمراجعة الشمول لتنفيذ المرحلة ومراجعة ( جاشنى ) لبيانات الإستثمارات وقد كان ذلك طبقاً للتوصيات من التجارب القبلية التى تمت فى المرحلة التحضيرية لتعداد 2006 ونفذ فى التعداد الرئيسى لعام 2006 .

## 5- المراجعة المكتبية :

تهتم خطة التعداد عادة بعملية المراجعة المكتبية التى تجرى بعد الإنتهاء من الأعمال الميدانية للتعداد وورود سجلات التعداد لمخازن التعداد وسوف تتم هذه العملية لامركزياً وقبل تسليم السجلات للتجهيز الآلى مباشرة ، حيث تشكل مجموعات عمل لا يقل عدد أفرادها عن 2000 مشغول ويخصص عملهم فى مراجعة شمولية البيانات فى كل إستمارة من إستثمارات التعداد وإتساق بيانات كل إستمارة

وقد تلجأ إدارة هذه العملية لإعادة بعض الأستمارات إلى مكاتب الإحصاء لإعادة المراجعة الميدانية لهذه الإستمارات .

#### 6 - مجموعات فنية لحل أى مشكلة بالبيانات عند إدخالها آليا :

تضمنت خطة تعداد 1996 تشكيل مجموعات فنية محددة للتواجد المستمر مع مجموعات التجهيز الآلى خلال فترة إدخال بيانات التعداد لحل أى مشكلة فنية تصادف مدخلى البيانات وإجراء التصويب اللازم وأتبع نفس الأسلوب فى تعداد 2006 .

#### 7 - المسح البعدى للتعداد :

- يعتبر المسح البعدى للتعداد أسلوباً لتقييم درجة شمولية ودقة بيانات التعداد وتصدر نتائجه فى وقت متزامن مع إصدار النتائج النهائية للتعداد ، الأمر الذى لايساعد على إجراء أية تصويبات ميدانيا لأيه أخطاء تظهر فى البيانات .
- يتطلب تدقيق النتائج جهدا كبيرا ووقتا طويلا عند قياس التطابق بين البيانات التى جمعت فى التعداد وتلك التى تجمع فى المسح البعدى وقد تحتاج للرجوع إلى معطى البيان مرات متعددة للوصول إلى درجة الدقة العالية فى البيانات .
- وقد تم تنفيذ المسح البعدى فى تعداد 2006 بالتعاون بين مركز المعلومات ودعم إتخاذ القرار بمجلس الوزراء والجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ، بتعاون وثيق فى جميع مراحل التخطيط والتنفيذ وفقا لخطة تفصيلية محددة .

#### 8 - مجموعات عمل مستقلة لمراقبة جودة تعداد 2006 :

- يوجد بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ضمن تقسيماته الإدارية إدارة عامة لمراقبة جودة البيانات ونظرا لأهمية عملية مراقبة جودة البيانات فى أعمال الجهاز فقد تم تفعيل مهام وأعمال هذه الإدارة فى معظم أعمال الجهاز من أبحاث وإحصاءات دورية وتعدادات .
- تتضمن خطة تنفيذ تعداد 2006 تطبيق أسلوب مراقبة الجودة على بيانات التعداد بمجموعات عمل مستقلة ( خارج نطاق العاملين بالتنفيذ الميدانى للتعداد ) تم تدريبهم تدريباً خاصاً لتنفيذ المهام المحددة لهذه المجموعات وتنفيذها باستقلالية تامة عن الهيكل التنظيمي للمراحل الميدانية للتعداد ، وذلك لتحقيق الشمولية والدقة فى بيانات التعداد .
- شاركت هذه المجموعات فى تنفيذ مراقبة الجودة على أعمال التنفيذ الميدانى للتجربة القبالية الثالثة للتعداد وكذا كافة المراحل الميدانية التى فى التعداد العام 2006 وقد كان لهذا أثر إيجابى على شمولية وجودة العمل بالتجربة والتعداد العام 2006.

#### ثالثاً : مرحلة تجهيز بيانات التعداد :

#### 1 - تجهيز بيانات تعداد المنشآت :

أ - تشكيل لجان المراجعة المكتبية للمراحل المختلفة .

ب - إستلام سجلات تعداد المنشآت من الميدان مركزياً ( من جميع المحافظات ) .

ج - المراجعة المكتبية لبيانات تعداد المنشآت .

د - تسليم سجلات تعداد المنشآت لتكنولوجيا المعلومات .

هـ - التجهيز الآلي لبيانات تعداد المنشآت وإعداد النتائج التفصيلية النهائية .

و - إستلام سجلات تعداد المباني من الميدان مركزياً ( من جميع المحافظات ) .

## 2 - إعداد النتائج الأولية الإجمالية للتعداد :

أ - ورود ملخصات النتائج الأولية من الميدان .

ب - إعداد النتائج الأولية الإجمالية للتعداد .

## 3 - تجهيز بيانات تعداد السكان :

أ - إستلام سجلات تعداد السكان مركزياً ولامركزياً .

ب - المراجعة المكتبية لبيانات تعداد السكان .

ج - تسليم سجلات تعداد السكان لتكنولوجيا المعلومات .

د - التجهيز الآلي لبيانات تعداد السكان وإعداد النتائج التفصيلية النهائية .

## 4 - تجهيز بيانات تعداد المباني :

أ - المراجعة المكتبية لسجلات تعداد المباني .

ب - تسليم سجلات تعداد السكان لتكنولوجيا المعلومات .

ج - التجهيز الآلي لبيانات تعداد السكان وإعداد النتائج التفصيلية النهائية .

د - إعداد وإعلان النتائج النهائية التفصيلية .

هـ - التسجيل الأبجدي لبيانات التعدادات .

## ثالثاً : الإجراءات التنفيذية للحملة الإعلامية :

1 - إعداد وتجهيز كراسة الشروط لمناقصة الحملة الإعلامية بالإستعانة بالخبرات المنفذة سابقاً مع

تغطية الموضوعات الرئيسية الآتية :

أ- مقدمة وأهداف المناقصة المحدودة .

ب- الشروط العامة للمناقصة المحدودة .

ج- مدة سريان المناقصة والتعاقد .

د- الجدول الزمني للأنشطة ومراحل المناقصة المحدودة للحملة الإعلامية القومية .

هـ - العرض الفني .

و - العرض المالي .

ز - تاريخ وطريقة التقدم بالعروض .

ح - الضمانات .

ط - المرفقات .

2 - تم مراعاة الآتى :

أ - الحملة الإعلامية عمل غير نمطى نظراً لتضمنه الآتى :

ب - إختلاف وتعدد العناصر والوسائل المستخدمة فى الحملة .

ج - تنوع الجمهور المستهدف ( جغرافى / ثقافى / إجتماعى / .. ) .

د - إرتباط الحملة بالعمل الميدانى للتعداد .

هـ - مدى إستجابة الجمهور المستهدف وتعاونه مع العاملين فى الميدان .

و - مدى سرعة رد الفعل لتطوير الحملة الإعلامية لمجابهة تطور وسير العمل الميدانى .

ز - ضرورة التأكد من إستيعاب ردود فعل الجمهور / سلبى / إيجابى من خلال قياس ردود

الأفعال .

3 - محور الحملة الإعلامية ( التوعية ) :

يتضمن محور الحملة الإعلامية فى التوعية بالمجالات الآتية :

أ - السلطة التنفيذية .

تم عمل لقاءات للمسئولين بالسلطة التنفيذية ( لقاء رئيس مجلس الوزراء - رئيس

مجلس الشعب - رئيس مجلس الشورى - وكلاء مجلس الشعب - وكلاء مجلس الشورى

- أعضاء المجلسين الشعب والشورى ) .

ب - محور حملة العلاقات .

تم عمل تنفيذ عدة برامج بكل من ( البرامج الإذاعية والتلفزيون - الصحف والمجلات -

الإصدارات ، عملة تذكارية ، طابع بريد - إجتماعات - مؤتمرات صحفية - لقاءات مع

الاتحادات والنقابات ) .

## الفصل الثالث

### المشاكل والدروس المستفادة

#### أولاً : المشاكل الفنية

#### 1 - التخطيط والتحضير للتعداد :

أ - عدم استصدار قرار جمهوري بإجراء التعداد : -

رغم إدراج هذا النشاط كأول بند من بنود تعداد 2006 وكذلك التعدادات السابقة عليه منذ تعداد عام 1986 إلا أن الجهاز فشل في ذلك رغم بذل جهود مضمّنية لتنفيذ ذلك ويعتبر هذا النشاط من أهم أنشطة خطة التعداد إذ تتوقف على صدوره نتائج مؤثرة في إنجاح التعداد منها:

- (1) إستثناء التعداد من روتين وقيود الإجراءات المالية .
- (2) التأكيد لجميع الأسر وأفراد الشعب على سرية بيانات التعداد ويحقق ذلك اطمئناناً كبيراً من الأسر على هذا الموضوع بصفة مؤكده .
- (3) تعبئة جهود جميع الجهات الرسمية والمحلية والوزارات المعنية بإنجاح هذا العمل الرسمي الذى يتوقف عليه نجاح الخطة القومية المستقبلية للنهوض بأفراد الشعب ورفع مستواه المعيشى وتتلخص هذه الجهود فى :

- توفير كل ما يحتاجه التعداد من مقاررات إما للعاملين أو للتدريب أو أماكن آمنه لتخزين السجلات سواء الغير مستوفاه قبل بدء التعداد أو المستوفاه بعد الإنتهاء من أعمال الميدان للتعداد ، وذلك وفقاً للقوائم المقدمة من المسئولين بالتعداد بتلك المقار المطلوبة .

- توفير ما يلزم التعداد من قوة بشرية لتنفيذ المراحل الميدانية المختلفة للتعداد والإختيار الجيد لها من جميع الجهات المحلية فى المحافظة والقسم والمركز والقرى .
- ما تحتاجه برامج التدريب من وسائل تدريبية وإيضاحية لازمة .
- ما يحتاجه التعداد بصفة عامة من تسهيلات فى إستخدام وسائل الإنتقال المتوفرة فى المحليات بقدر الإمكان .

وعدم إستصدار مثل هذا القرار شكل عبئاً كبيراً على الجهاز من حيث :

أ- تعريف المسئولين سواء رسميين أو محليين بأهمية بيانات التعداد ( وخاصة فى وضع خطط التخطيط والبرامج القومية المستقبلية فى مصر) .

ب- كذلك الحصول على تعاون ومساعدات ( مناطق الحكم المحلى الصغيرة والشياخات والقرى والمدن .

ج- أيضاً الحصول على الإحتياجات من وسائل الإنتقال والمقار بأنواعها والعمالة الجيدة اللازمة لأعمال التعداد ... الخ .

**ب - تغيير البنود المعتادة للميزانية المالية للتعداد عن الأسلوب المعتاد فى كل تعداد مثل :**

- حذف بند إحتياطى عام تقديرات الميزانية وكان عادة يضاف فى نهاية تقديرات ميزانية التعداد بند إحتياطى عام للميزانية ويقدر عادة بـ 10 % من التقديرات لمقابلة أى متغيرات تطرأ عند تنفيذ أى مرحلة من مراحل التعداد على أى بند من بنود الميزانية عند التطبيق .

- حذف بند فى نهاية بنود الميزانية لمقابلة متطلبات الأجور المتغيرة للعاملين من داخل الجهاز فى المراحل الميدانية للتعداد وكان يضاف عادة 16 % من جملة مكافآت العاملين فى

المراحل الميدانية للتعداد من داخل الجهاز سواء كانوا قيادات إشرافية ( رؤساء مناطق أو مراقبين عموم أو مراقبون أو مفتشون ) أو ماقد يستعان بهم من قوة الجهاز من الإناث للعمل كعدادين فى بعض مناطق القاهرة الكبرى .

وهذين البندين كانا يخففا العبء على جميع السادة المنتدبين للعمل بالتعداد فى تنفيذ المراحل الميدانية عند حدوث أى عجز لما هو معروف دائماً من أثر النواحي المالية ( الاستحقاقات المالية بوجه عام ) على التنفيذ الجيد للمراحل الميدانية للتعداد وضمان جدية العمل وبذل الجهود لضمان دقة البيانات التى تجمع .

### ج - توقيات أنشطة التعداد :

تضمنت أنشطة خطة التعداد المعتمدة من اللجنة العليا للتعداد بعد مناقشة وإعتماد اللجنة الفنية للتعداد لها توقيات لهذه الأنشطة طبقاً لمنهجية التعداد وأسلوبه ويعتبر أى تغيير فيها هو بمثابة خلل لهذه الخطة .

وقد طرأ تعديلين على هذه الخطة أثناء تنفيذ المراحل النهائية للتعداد هما :

( 1 ) الأول تعديل موعد الإنتهاء من حصر المنشآت قبل أجازة عيد الفطر المبارك على أساس حصول العاملين على أجازة العيد فى راحة بعيداً عن ضغط العمل ثم أطيلت الأجازة حتى ما قبل بدء تدريب العدادين بحوالى أسبوع وبدلاً من قصرها على معاونين شملت المفتشين أيضاً .

وبصرف النظر عن تأثير معاونين والمفتشين بهذا التعديل وأثره على النواحي المالية التى صرفت لهم فإنها أثرت إلى حد كبير على جودة بيانات المنشآت لعدم الإنتهاء من حصر المنشآت ومراجعتها ميدانياً فى نهاية المرحلة وإستخراج النتائج الأولية لها فى هدوء بالإضافة إلى تأثر المرحلة الأخيرة ( عد السكان ) بما حدث فى هذه المرحلة وعدم مصداقية وعود المسئولين بالتعداد لهم .

( 2 ) تعديل مرحلة عد السكان بإنهاء مرحلة العد يوم 11 ديسمبر بدون مراجعات ميدانية ثم الإنتهاء من النتائج الأولية لمنطقة كل عداد فى خلال يومين بعد ذلك أى يوم 2006/12/13 مما أثر على المراجعات النهائية الميدانية لبيانات العداد وإستيفاء بيانات الأسر التى لم يتم إستيفاؤها من قبل وإستخراج النتائج الأولية رغم أن التوقيت المخطط لهذه المرحلة ينتهى فى 2006/12/26 بعد إنتهاء المراجعة الميدانية للبيانات والمراجعة المكتبية وإستخراج النتائج الأولية فى خلال أسبوع بعد عد السكان ثم تسليم السجلات وموضح ذلك فى خطة التعداد .

### 2 - اختيار العمالة :

تنوعت طرق إختيار العمالة المنفذة للمراحل الميدانية للتعداد حسب نوعية هذه العمالة والمرحلة .

#### ( أ ) المراقب العام والمراقب :

- فبالنسبة للقيادات الإشرافية ( مراقب عام - مراقب ) فقد تم إختيارها جميعاً من العاملين فى الجهاز فى القطاعات المختلفة به ووفقاً لما وافق عليه القطاع المنتمى إليه كل منهم وكان يعيب هذه القوائم :
- عدم كفاءة العديد من العاملين المرشحين للتعداد .
- إختارت المجموعة الفنية للتعداد مجموعة من المراقبين بالإضافة إلى عدد من مراقبى العموم من بعض القطاعات وكان إختيار المجموعة الفنية لهم لتمييزهم فى العمل فى التعداد من جهة وسمعتهم الطيبة فى المحافظات التى عملوا فيها فى التعدادات السابقة إلا أن بعض القطاعات رفضت الإستغناء عن المرشحين منها فى هذه القوائم .

#### ( ب ) المفتش :

- كان من المفروض أن يكون أغلبية المفتشين ( وهم عصب التعداد وعليهم جميعاً يتوقف نجاح أو فشل التعداد ) من العاملين فى الجهاز سواء فى مكاتب الإحصاء فى المحافظات أو ديوان عام الجهاز فى القاهرة أو الفروع الإقليمية فى المحافظات إلا أن الجهاز إضطر إلى إختيار أكثر من نصف المفتشين من خارج الجهاز من بين العاملين المؤقتين فى المحليات أو الخريجين الجدد ( وذلك لأسباب عدم توفر العمالة بالجهاز من الذكور ) ، وكانت هذه الفئة المنتقاة للعمل مفتشين دون المستوى لغالبية أعضائها حيث أن مستوى معظمهم لايزيد عن مستوى عداد أو معاون على أكثر تقدير .
- وكان من المخطط إتباع نفس الأسلوب المتبع فى كل تعداد وهو أن يتم إختيار مجموعة من مهندسى الزراعة ومعاونيها فى المحافظات الذين ثبت فعاليتهم بنسبة كبيرة فى تعدادات سابقة وكان الأمر يتطلب ترك الإختيار لمكاتب الإحصاء فى المحافظات .

#### ( ج ) المعاوين والعدادين :

- تم إختيارهم بطريقة موجهة بواسطة جهات معينة ( التى ينتمون إليها ) ومعظمهم من العاملين المؤقتين فى التنمية المحلية التى حذرت المجموعة الفنية كثيراً بعدم صلاحيتهم للعمل كمفتشين من ناحية أو كمعاوين أو كعدادين من ناحية أخرى بعد مراقبة عملهم فى مشروع تنمية موارد الأسرة المصرية الذى أجرى أساساً فى التنمية المحلية مع الإشتراك الفنى للجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء بالإضافة إلى وزارات أخرى .

- كما كان إختيار العدادين من بين طلبة الخدمة الإجتماعية خاطئاً لاستهتارهم من ناحية وعدم تحملهم المسؤولية من جهة أخرى ، للقضاء على هذه المشكلة فى التعداد القادم لابد من العودة إلى الطرق العادية المستخدمة من قبل وهى :
  - إقتاع جميع القطاعات بالجهاز على إعطاء الأولوية لجميع العاملين (وخاصة المميزين) للتفرغ لهذا العمل القومى خلال فترة التنفيذ الميدانى للتعداد .
  - فى حالة تنفيذ البند السابق يقوم الجهاز بإختيار عدد 1000 مؤهل جامعى ( على الأقل ) من الذكور قبل موعد إجراء التعداد لمدة عام وإعداد برامج تدريبية دورية لهم وإجراء إختيار فى نهاية كل برنامج وإختيار الصالح منهم للعمل كمفتشين فى التعداد بعقد مؤقت .
  - الإقتصار فى تعيين المفتشين على موظفى الجهاز ، والعمالة الدائمة بالزراعة ، وبالتربية والتعليم بالإضافة إلى ترشيحات المكاتب من الأفراد المناسبين للعمل بالتعداد فى وظيفة مفتش أو معاون أو عداد وذلك بناء على سابق الإستعانة بهم فى الأبحاث والإحصاءات المختلفة مع مراعاة عدم اللجوء إلى الطلبة للعمل فى أى مرحلة من مراحل التعداد .
  - أما بخصوص تقدير أعداد العاملين بالتعداد فى وظيفة مفتش فى كل منطقة يعتمد أساساً على عامين رئيسيين هما :
    - أ- أعداد المفتشين بكل منطقة فى التعداد السابق .
    - ب- تقدير أعداد السكان المتوقع فى تلك المناطق فى تاريخ العداد .
- وهنا نود الإشارة إلى تقدير السكان فى تاريخ التعداد يعتمد أساساً على إستخدام معدل الزيادة الطبيعية للسكان بكل منطقة وفقاً لبيانات المواليد والوفيات السنوية لتلك المناطق .
- ولكن نظراً لأنه هناك عامل هام يؤثر على التقدير الصحيح لأعداد السكان بجانب الزيادة الطبيعية إلا وهو عامل الهجرة وأنه هناك مناطق تتأثر بصورة كبيرة من عامل الهجرة بالزيادة فى السكان والمباني مثل المدن والمناطق العمرانية الجديدة أو المدن والأقسام التى تقع فى الأطراف ولها إمتداد عمرانى وهذه المناطق تتطلب جهد كبير بالمرور المكثف عليها ( قبل تنفيذ التعداد بفترة مناسبة ) ، سواء بمعرفة مديرى المكاتب الفرعية أو بمعرفة مجموعات فنية من المختصين بمبنى الجهاز الرئيسى لتحديد حجم هذه الزيادات فى السكان والمباني بطريقة سليمة وعلى أساس ذلك يتم التقدير السليم للعمالة المطلوبة كمفتشين لتلك المناطق .

وهنا نود الإشارة إلى أن ما حدث فى تعداد 2006 فى هذا الخصوص موجزه كما

يلى :

أ- تم إرسال خرائط إلى مديرى المكاتب الإحصائية بالمحافظات لمراجعتها على الطبيعة بالمرور الميدانى ومعرفة حدود الأقسام والمراكز داخل كل محافظة ومراجعة الحدود المشتركة بين المحافظات كل ذلك بغرض ضمان الشمول بدرجة كبيرة بالهجرة إليها .

ب- بعد الإنتهاء من مراجعة الخرائط تم إستدعاء مديرى المكاتب إلى الإدارة المركزية للتعداد كل محافظة على حدة للإجتماع مع المجموعة الفنية للتعداد لتحديد الأعداد المطلوبة من العمالة كمفتشين بكل منطقة بالمحافظة .

ج- حدثت مناقشات بين المجموعة الفنية مع مديرى المكاتب وتم تحديد الأعداد بعد جدال كبير فى تحديد الأعداد المطلوبة حيث غالباً ما يببالغ السادة مديرى المكاتب فى زيادة الأعداد المطلوبة وللأسف أتضح أنه فى بعض المحافظات أو المناطق أن الأعداد تم الموافقة عليها لهم كانت كبيرة ومبالغ فيها خصوصاً إنه أتضح أن عملية المرور الميدانى لمديرى المكاتب على المناطق الجديدة أو ذات التوسعات العمرانية لم يتم بالصورة السليمة .

د- لذا فإننا فى التعدادات القادمة أن يكون هناك لجان محايدة من الجهاز تقوم بالمرور الميدانى على كافة المناطق ذات التوسعات العمرانية السريعة والتي تتأثر كثيراً بالهجرة إليها لتحديد حجم الزيادات وتحديد الأعداد السليمة المطلوبة للعمل بها كمفتشين تعداد دون الإعتماد على مرور مديرى المكاتب فقط .

وبخصوص تقدير أعداد معاونين فيعتمد أساساً على تقديرات المفتشين الميدانية لعدد الوحدات التقديرى فى مرحلة ترقيم وحصر الطرق وترقيم وحصر البلوكات حيث يخصص لكل معاون عدد محدد من الواحدات .

### 3 - التدريب :

أ - التدريب المركزى : تكون التدريب المركزى من قسمين :

القسم الأول : للوظائف الإشرافية حتى مستوى المفتش لكافة المحافظات عدا محافظات القاهرة الكبرى تم ذلك فى مدينة مبارك التعليمية فى مدينة 6 أكتوبر وتميز هذا البرنامج بالتركيز الكامل لأول مرة فى التعداد فى مصر وأستطاع المدربين تنفيذ برنامج بالتركيز الكامل لأول مرة فى التعداد فى مصر وأستطاع المدربين تنفيذ برنامج التدريب الموضوع على ثلاث فترات متتالية بدرجة إجابة جيد جداً إلا أن ماحدث بالنسبة للنواحي المالية للمتدربين فى الفترة الأولى من بلبله بشأن

المستحقات المالية للقادمين من المحافظات والخصومات المقررة كان عاملاً كبيراً فى تشتيت فكر المتدربين وأثر ذلك على الفترات التالية للتدريب رغم التعديل مع مستحقات مندوبى الفترة ولكن لايمكن إغفال أثر تلك البلبه على فقدان الثقة مع قيادة التعداد وكانت بداية تزايد إهتزاز مصداقية هذه القيادة مع المشتغلين فى الميدان سواء كانوا منتدبين من الجهاز أو من خارج الجهاز .

**القسم الثانى :** وتم للوظائف الإشرافية حتى وظيفة مفتش فى المحافظات القاهرة الكبرى فى مدرجات مركز التدريب الإحصائى فى مبنى الجهاز بالقاهرة . وأتصف بنسبة أقل فى التركيز من القسم الأول حيث لم يتفرغ المتدربين كلية لبرنامج التدريب بل شغل الكثير منهم بإنهاء المشاكل المالية والإدارية لمكاتب الإحصاء لكل منهم رغم ما بذلته الهيئة الإدارية المسؤولة عن التدريب من جهود لتنفيذ برنامج التدريب ، كذلك مجموعات المدربين من مجهودات مضمينة فى سبيل نجاح تنفيذ هذا البرنامج وفقاً للخطة الموضوعية .

#### **ب - التدريب المحلى :**

- ( 1 ) أتسمت برامج التدريب المحلى فى نسبة كبيرة من المواقع بعدم تطبيق برامج التدريب الموضوعية وفقاً لجداول التدريب المرسله لهم من إدارة التعداد .
- ( 2 ) إعتماذ نسبة كبيرة من المدربين الذين تمكنوا من توفير المعدات اللازمة للتدريب النظرى ( من شاشات ووسائل عرض الـ CD أو الكمبيوتر على الـ CD المعد بتعليمات التعداد وأسلوب التنفيذ أساساً رغم أن تعليمات المجموعة الفنية وإدارة التعداد على جميع القادة المشرفين على التدريب المحلى والمدربين بضرورة الإعتماذ الأول والأساسي على المحاضرات الشفوية ثم التأكيد عليها بعد ذلك بعرض الـ CD كعامل مساعد .
- ( 3 ) الإهمال فى التنفيذ الميدانى للتدريب العملى رغم أن التعليمات كانت مشدودة لجميع القيادات على ضرورة التركيز فى فترات التدريب العملى وتنفيذه بدقة كاملة وفقاً للخطة الموضوعية لأهميته القصوى فى نجاح التدريب النظرى .
- ( 4 ) لم يكن هناك إهتمام كبير بمرور المجموعات الفنية على التدريب المحلى وخاصة فى المحافظات القريبة وتقسيماتها الإدارية لضمان الإلمام الكامل بتنفيذ برامج التدريب بالشكل المطلوب سواء كان تدريباً نظرياً أو عملياً حيث لم تكن هناك حملة سيارات للمساهمة والمساعدة فى تنفيذ ذلك وكلفت المجموعة الفنية فى تنفيذ البرامج المحددة لها فى المرور بإمكانياتها الشخصية مما أثر على جهودهم فى المرور وتحديد مرورهم فى مناطق قليلة فى كل محافظة .

#### 4 - التنفيذ الميداني للتعهد :

تتضمن مشاكل التنفيذ الميداني للتعهد : التعليمات ، المنشورات الفنية .

##### أ - التعليمات الفنية للتعهد :

• قامت المجموعة الفنية بوضع تعليمات التعهد طبقاً لما تم عليه من تأكيد في إجتماعاتها إلى أن تكون التعليمات كاملة تشمل جميع احتمالات إستيفاء الإستثمارات وتعليمات إستيفائها وتعريف بنودها بكل وضوح وإسهاب حتى لا يحتاج الأمر إلى إستصدار منشورات فنية أثناء التنفيذ الميداني إلا في أضيق الحدود إذا دعت الحاجة إلى ذلك وكان تصميم خطة التعهد مبنى على ذلك .

وفعلاً نفذت المجموعة الفنية للتعهد هذا الأمر إلا أن ما دخل من تعديلات على خطة التعهد في الفترة الأخيرة وقبل بدء التعهد بفترة قصيرة لم يكن في الإمكان تعديل ما أعد من تعليمات أو إضافة تعليمات توضيحية على ما أعد من تعليمات مثلاً وسيرد فيما بعد عدة بنود ساعدت بشكل كبير إما على صعوبة وضع تعليمات توضيحية .

• كان للتدريب المحلى وسوء تنفيذه من قبل القيادات المحلية المسئولة وخاصة التدريب العملى كما سبق ذكره أثر كبير في حدوث مشاكل عديدة أثناء التنفيذ الميداني للتعهد .

• أعطى بعض مسئولى القيادات المحلية لنفسه الحق في إصدار تعليمات فنية شفوية توضيحية بدون اللجوء إلى المسئولين أو الفنيين في التعهد ( المدير التنفيذي والمجموعة الفنية ) مما أدى إلى حدوث غموض ولبس في بعض البنود التنفيذية لخطة التعهد أو بعض بنود إستثمارات التعهد الأربعة .

##### ب - المنشورات الفنية :

كان لتعدد إصدار منشورات فنية دور كبير في صعوبة تنفيذ المرحلة الميدانية بسهولة ويسر كما كان مخططاً وذلك كما يلي :

- فقد أدى التعدد إلى إصدار منشورات فنية متضاربة رغم أن الغرض من إصدارها شرح ما غمض من بنود المنشورات السابقة عليها .

- لم يلجأ كثيرين من القيادات المحلية للتعهد ( مفتش ومعاون ) إلى القيادات المحلية الأعلى ( مراقب عام ومراقب ) لزيادة إيضاح ما غمض من تعليمات في بعض المنشورات الفنية ،

- ورغم أنه تم تنفيذ برامج التدريب المحلية إلا أنه لم تتمكن ( إدارة التعداد والمجموعة الفنية من المرور الفني على أغلبها أثناء تنفيذ برنامج التدريب ) المحلى لأسباب مختلفة .
- صدرت بعض المنشورات ( خاصة منشور رقم 10 ) بدون علم تالمجموعة الفنية أو عرضه عليها لمراجعة بنوده وقد فوجئت بصدوره بعد توزيعه على مناطق العمل فى الميدان وقم أتضح أن بنود المنشور أكثر غموضاً من المنشور السابق عليه ( منشور رقم 9 ) .
  - كما أن بعض بنوده كانت أصعب ومعقدة التنفيذ من بنود المنشور السابق عليه .
  - تلاحظ أن المنشورات الفنية بالرغم من أهميتها إلا أنه لم يتم توزيعها على كافة المشتغلين بالميدان المعنيين بتلك المنشورات .

## 5 - اللجان الفرعية للتعداد :

- تضمنت الخطة الموضوعية لتصميم وتنفيذ التعداد تشكيل عدة لجان فنية وإدارية ومالية ولكن إعترض تنفيذ عمل بعض اللجان عدة صعوبات :
- كان من المفروض أن تقدم كل لجنة فرعية تقارير دورية خلال المدة المحددة لعملها ( مع ملاحظة أن بعض اللجان كانت فترة عملها محددة المدة والبعض الآخر ممتدة المدة حتى فترة محددة قبل تنفيذ التعداد خاصة لجان الأدلة الإقتصادية النشاط الإقتصادى والتصنيف المهنى ) إلا أن المجموعة الفنية لم تتلق أية تقارير من لجنة الأدلة الإقتصادية مما أدى إلى :
  - أ - إن بعض الأدلة لم يكن وقت إعدادها معروفاً لدى المجموعة قبل تنفيذ التعداد بفترة زمنية قصيرة مثل دليل النشاط الإقتصادى .
  - ب - كما أن دليل التصنيف المهنى إنتهى إعداده قبل التعداد بفترة طويلة ولم تعرض تقارير إعداده على المجموعة الفنية كما لم تعرض أية مسودة لهذا الدليل على المجموعة الفنية أيضاً وإلا ما كان قد ظهرت عيوب فنية عديدة فى تصميم الدليل وإعداده .
  - كما كان من المفروض أن تكون تشكيلات اللجان الفرعية للأدلة من صميم اختصاصات الجهاز وأعضائها المسئولين من الجهاز ألا أن تشكيل لجان الأدلة الإقتصادية كان بمعرفة مركز معلومات مجلس الوزراء وعرضت تقارير هذه اللجان على المركز وعقدت اجتماعاتها فى المركز وأدى ذلك إلى إشتراك عدد محدود من صغار الفنيين فى الجهاز فى إعداد تلك الأدلة .
  - كان لعدم إعداد تقارير عن سير عمل بعض اللجان أو عدم مناقشتها بجدية فى اللجنة العليا أو اللجان الأقل مستوى ( مثل موضوع الـ GIS ) وما أستجد عليه من موضوعات جديدة مثل موضوع محتويات كل مبنى من وحدات ومنشآت وأسر ، data ware house أدى إلى تطبيق هذا الأسلوب بالكامل فى جميع مناطق الجمهورية رغم

أن المخطط لها ( فى محاضرات إجتماعات اللجنة الفنية التى شكلت لدراسة هذا الموضوع  
( كان محدد نطاق التنفيذ فى عدة مناطق فقط قاصرة على المحافظات الحضرية (4  
محافظات ، المدن عواصم المحافظات والمدن الكبرى فقط ).

## 6 - المرور الفنى الميدانى :

- كان من المفروض تشكيل مجموعات المرور الفنى الميدانى من الممارسين السابقين للتعداد الذين  
يتوفر لديهم الخبرة الكاملة للتنفيذ الميدانى للتعداد إلا أنه رغبة فى الإلمام تغطية الجزء الأكبر  
لموقف التنفيذ الميدانى فى المراحل الميدانية المختلفة أضيف العديد من السادة الأعضاء الذين لم  
يسبق لهم العمل الميدانى أو الإشتراك فى أحد اللجان الفنية لتصميم وإعداد الأنشطة المختلفة  
لخطة التعداد .

- أعطى بعض الأفراد مجموعات المرور الفنى الحق فى إصدار تعليمات فنية متناقضة إلى حد ما مع  
التعليمات الفنية وللأسف كان بعضها مؤثراً على التنفيذ .

- لم يعطى الجهاز أهمية كبيرة لمرور المجموعات الفنية على المناطق القريبة من القاهرة والتى كان  
يتكرر المرور الفنى عليها فى جميع التعدادات السابقة ويشمل المرور فى كل مرحلة على مناطق  
عمل متعددة من هذه المناطق فلم تجهز سيارات خاصة لغالبية أفراد المجموعة كما كان مقرراً فى  
الخطة بل ترك أمر تنقلاتهم من الجهاز إلى الأماكن المتجهين إليها للمرور عليها بمجهودهم  
الشخصى مما أثر على مدة المرور من ناحية والمناطق التى مروا فيها فى المحافظات المختلفة  
من ناحية أخرى وأثر ذلك كثيراً على مرورهم الفنى خاصة على برامج التدريب المحلى .

## 7 - التجارب القبلىة للتعداد :

نفذت الخطة الموضوعية للتعداد بشأن إجراء التجارب القبلىة للتعداد فأجريت ثلاث تجارب متصاعدة  
الحجم وفقاً للخطة من جهة ولما هو معتمد مالياً للتجارب من جهة أخرى كما أجريت فى المواعيد المحدد  
فى خطة التعداد .

إلا أن الخطة الموضوعية للتعداد ومن ثم للتجارب القبلىة للتعداد أن تكون التجربة القبلىة الثالثة هى  
البروفة النهائية للتعداد أى السيناريو النهائى بكيفية وأسلوب التنفيذ الميدانى والمكتبى للتعداد إلا أن ما  
حدث بعد ذلك من تغيير بالنقص أو الزيادة فى بيانات إستمارة التعداد أو التغيير فى عناوين الخانات ومن  
ثم معهومها أدى إلى أختلاف الوضع فى جزئية من السيناريو النهائى للتعداد مما كان مجرباً فى التجربة  
لذلك كان لابد من إجراء تجربة نهائية أخرى لاتعديل بعدها حتى بدء التنفيذ الميدانى لكن لم يمكن إجراء  
ذلك لضيق الوقت وكان لذلك أثراً سلبياً إلى حد كبير على سيناريو التنفيذ الميدانى للتعداد .

ورغم ذلك فقد ظهر أن تصميم إستمارات التعداد إعتراه خطأ كبير فى عدم الأخذ فى الإعتبار  
الاحتمالات الكاملة للإجابات فى بعض الخانات مثل :

أ - خانة رقم منطقة المعاون بكل إستمارات التعداد :

إذ ينقصها مربع لتكون ثلاث مربعات بدلا من اثنين حيث زاد عدد المعاونين فى بعض الشياخات عن 99 معاون .

#### ب - خانة رقم مسلسل الأسرة بإستمارة المبانى :

كان مطلوب إضافة مربعين بهذه الخانة للأسر المكرره ولكن لم تتمكن المجموعة الفنية من تنفيذ ذلك لعدم وجود مساحة بالإستمارة طبقاً لرأى مجموعة تكنولوجيا المعلومات مما كان له أثراً سلبياً عند إستيفاء عد السكان بالنسبة للأسر المكررة .

#### ج - خانة رقم تعداد المنشأة بإستمارة المبانى وإستمارة المنشآت :

كان المطلوب إضافة مربع زيادة لرقم تعداد المنشأة ليكون عدد تلك المربعات أربعة حيث أنه زاد عدد المنشآت فى بعض الشياخات عن 999 منشأة وأيضاً لم تتمكن المجموعة من ذلك لعدم وجود مساحة كافية فى الإستمارة وكان ذلك بالتشاور مع قطاع تكنولوجيا المعلومات .

#### 8 - الأساليب الإضافية الحديثة المستجدة فى التعداد :

لأول مرة فى التعداد العام للسكان فى مصر تستخدم ثلاث أساليب حديثة مرة واحدة وبأسلوب شامل ولجميع إستمارات التعداد وهى :

#### أ - أسلوب الماسح الضوئى بإستمارات التعداد :

أعدت إستمارات التعداد الأربعة طبقاً لذلك ، وقد طبق الأسلوب على الإستمارات الأربعة لتطبيق الأسلوب الحديث التالى وهو أسلوب إعداد إطار كامل لجميع المبانى ومحتوياتها من وحدات ومنشآت وأسر وأفراد طبقاً لأسلوب يطبق لأول مرة أيضاً وهو الـ GIS ( الخرائط الجغرافية للشياخات والمدن ) فى المحافظات .

#### ب - أسلوب إعداد مستودع لبيانات التعداد Data Ware House :

ويعتمد تطبيق هذا الأسلوب على التطابق الكامل بين بيانات كل مبنى ومحتواه من منشآت وكل من يوجد به من الأسر والسكان ويتطلب ذلك عملية مطابقة كاملة بين بيانات إستمارة تعداد المبانى والإستمارات الأخرى سواء كانت إستمارة تعداد المنشآت أو إستمارة تعداد السكان من حيث بيان العنوان الجغرافى لكل مبنى ، أرقام المبنى والوحدة والمنشأة أو الأسرة وكان ذلك يحتاج إلى مجهود كبير وعمالة إضافية تشارك فى تنفيذ ذلك ويتطلب إتمادات مالية لم يكن معمولاً حسابها فى تقديرات تكلفة التعداد ولذا يعتبر هذا العمل كمرحلة إضافية تمهيدية لم تكن موجودة بصفة عادية فى التعدادات السابقة .

#### ج - أسلوب الخرائط الجغرافية :

طبقت على غالبية مدن وشياخات الجمهورية بينما كان الإنفاق الأساسى مع شبكة المعلومات الجغرافية طبقاً لإجتماعات رسمية بين المجموعة الفنية والمسئولين بها وحسب إمكانية الشبكة بأن لاتطبق فى التعداد إلا فى مناطق محددة تمثل أساساً المحافظات الحضرية ( 4 مدن

وشياخاتها ) بالإضافة إلى عواصم المحافظات الأخرى الكبيرة وبعض المدن الكبيرة مثل المحلة الكبرى وكفر الدوار .

وقد أدى تطبيق الثلاث مستحدثات من أساليب معاً أثناء إجراء تعداد 2006 إلى المشاكل الآتية :

- شكل موضوع التطابق بين بيانات تعداد المباني وبيانات كل من تعداد المنشآت والأسرة والظروف السكنية عبئاً كبيراً على كل من :

1 - القائمين بمرحلة إستلام السجلات ومن أعمال المراجعة المكتبية كان من نتيجتها تشكيل مجموعة عمل خصيصاً لهذه العملية لم يكن قد أخذت في الإعتبار عند وضع الخطة الأصلية للتعداد .

2 - التكلفة المالية للتعداد خاصة بعد تشكيل مجموعات عمل عين لها عمالة مؤقتة إضافية لم ترد أصلاً في خطة التعداد أو التجهيز الآلى .

- تعتبر عملية التطابق كمرحلة إضافية مستحدثة على فترة التجهيز الآلى لبيانات التعداد المفروض مراعاتها عند التحضير لتعداد 2016 .

- يعتبر تطبيق أسلوب الخرائط الجغرافية في غالبية الوحدات الحضرية في مصر عملاً إضافياً لم يؤخذ أصلاً في الإعتبار عند التخطيط الأصلي للتعداد كما أن تطبيقه أثناء مرحلة عمل المفتش وبداية أو أثناء عمل المعاون قد شكل عبئاً كبيراً على كاهلها يعتقد أنه قد أثر على مجهودهما في التعداد .

## 9 - تحميل التعداد بأعباء إضافية أثناء التنفيذ الميداني له :

فوجئت المجموعة الفنية في المرحلة الأخيرة التحضيرية للتعداد بإضافة بيانات إضافية لإستمارة التعداد مثل الرقم القومى للفرد وكان من الصعوبة طبع ذلك في إستمارة التعداد حيث كان قد بدء في طبع إستمارة التعداد وكان رأى المجموعة أن هذه الإضافة صعبة التحقيق كما أن الأسر لن تستجيب لطلب تنفيذ ذلك بالإضافة إلى أنه سيشكل عبئاً كبيراً على كاهل العداد أثناء مرحلة عد السكان . بالإضافة إلى ذلك أضيف إلى العداد والمعاون أثناء مرحلة عد السكان لتحديد الأسر الفقيرة من واقع عدة مؤشرات ( عددها عشرة بشرط توافر ثلاث منها ) من بيانات السكان مما شكل عبئاً على كاهل كل من المعاون من جهة والعدادين التابعين له من جهة أخرى .

## 10 - مسئولية إدارة التعداد :

من الأمور الطبيعية أن يكون المدير التنفيذى للتعداد ( وهو المسئول الأخير عن تنفيذ التعداد ) المصدر الأول والأخير لإصدار القرارات الخاصة بتنفيذ التعداد ميدانياً بالرجوع والإنفاق مع المجموعة

الفنية للتعداد إلا أن بعض المسؤولين فى التنفيذ الميدانى للتعداد أعطوا لأنفسهم الحق فى إصدار تعليمات وقرارات مخالفة للتعليمات الفنية الموضوعة للتعداد أو أوضحوا بأسلوب خاطئ بعض الأمور المطلوب توضيحها وتسهيلها للتطبيق الميدانى .

## 11 - مراقبة الجودة :

كان الأمل كبيراً فى أن تطبق أساليب مراقبة الجودة فى التعداد بدون مشاكل لاسيما وأن هذا الأسلوب لو يطبق بإخلاص لكان خير وسيلة لضمان نجاح التنفيذ الميدانى للتعداد إلا أنه :

أ - لم يأخذ فى الإعتبار منذ البداية الأختيار الجيد للأفراد مما أساء إلى الأفراد الممتازين فى هذه المجموعات .

ب - كما أنه قد وضح بشكل كبير أن إنضمام هؤلاء الأفراد إلى برامج التدريب المركزية لم يكن بتفرغ كامل حتى يتحقق تنفيذه بنجاح كامل يساعد فى تصحيح مسار التنفيذ الميدانى للتعداد وليس لتقييم عمل كل منطقة فقط .

## 12 - الحملة الإعلامية للتعداد :

رغم جهود الجهاز الكبيرة لتنفيذ حملة إعلامية كبيرة مرة فى التعداد المصرى وتأكيذاً لذلك لم يقصر الجهاز فى الإنفاق على هذه الحملة كما أنه أولى مسئولية ذلك لإحدى شركات الإعلانات المهمة فى الجمهورية إلا أن الحملة صادفت المشاكل الآتية :

أ - لم يبدأ تطبيق الحملة مع بداية أول مرحلة ميدانية للتعداد وقد بدأت المجموعة الفنية عدة مرات أهمية تحقيق ذلك لتعريف الأسر ببداية تعداد السكان فى مصر بإجراء أول مرحلة ميدانية ثم تتصاعد هذه الحملة بتوالى المراحل الميدانية للتعداد وكان لتأخر بداية الحملة أثره الكبير فى حدوث بلبلة لدى الأسر المصرية لعدم وجود الحملة الإعلامية التى تعودوا عليها فى كل تعداد .

ب - عدد مرات التكرار اليومي لبرامج الحملة لم يكن كافياً خاصة خلال مرحلة تنفيذ حصر المباني ومكوناتها حيث أنها تعتبر أساس تنفيذ مرحلة عد السكان فيما بعد .

### 13 - الإختبار البعدى للتعداد :

من الطبيعي أن يكون الإختبار البعدى للتعداد الذى يجرى عقب إنتهاء التنفيذ الميدانى للتعداد فى مناطق تختار بالعينة على أن يكون التنفيذ ومن قبله التصميم بعيداً عن المجموعة التنفيذية للتعداد إلا أن تنفيذ هذا الإختيار فى التعداد بواسطة مجموعة كبيرة من التنفيذيين المشاركين فى أعمال التعداد كما أن تجهيز بياناته شاركت فيها هذه المجموعة خاصة أعمال المراجعة المكتبية وهذا يتنافى مع التوصيات الدولية .

### ثانياً: المشاكل الإدارية :

#### (1) المواد والأدوات اللازمة للتنفيذ الميدانى للتعداد:

أ - رغم تقديم بنود الميزانية قبل التعداد بأربع سنوات ومعرفة الإحتياجات الحقيقية اللازمة للتعداد إلا أنه حدث الآتى:

- تمت عدة إجتماعات من السادة مسئولى الإدارة العامة للشئون المالية فى الأمانة العامة مع السادة المسئولين بالإدارة المركزية للتعداد ومستشارى السيد/ رئيس الجهاز ( المجموعة الفنية للتعداد ) لتحديد أنواع ومواصفات المواد والأدوات اللازمة للتعداد وشروط توريدها والموعد الأقصى الذى تطلبه نجاح التعداد لورودها وكان ذلك خلال الفترة من مايو إلى يوليه 2005 وكان موعد إعلان المناقصة بحد أدنى شهر أغسطس 2005 وأقصى سبتمبر 2005 على أن يكون بداية التوريد ديسمبر 2005 وحتى بداية

مارس 2006، بينما كان التنفيذ الفعلى لإعلان المناقصة أواخر 2005 ولم يبدأ تنفيذ التوريد إلا مع بداية شهر مايو 2006 وعلى دفعات.

### وطبقاً لذلك:

- ◆ تم توريد الإحتياجات من البوية على دفعات ضئيلة لاتفى بالتنفيذ الجيد للتعداد.
- ◆ كذلك تم نفس الشئ بالنسبة لأقلام الشمع وكانت الأنواع الموردة رديئة لأنها حديثة الصنع مما لا يصلح معه الإستخدام فى أغراض التعداد إلا بعد أن تم جفافه.
- ◆ كان من نتيجة ذلك أن الكميات التى سلمت من أقلام الشمع للمفتشين ثم المعاونين مع عدم جودتها إستهلكت بسرعة دون الإنتهاء من المهمة التى تم شرائها من أجلها وبدت كأن تقديرات هذه الكميات كانت تقديرات أقل من المستوى المطلوب للتعداد.

ب- عندما تم دراسة أسباب تعطل بدء أعداد المناقصات وطرحها وبالتالي بدء التوريد بواسطة المسؤولين بالتعداد وجد أ، مسئول الشئون المالية رقم خبرته الكبيرة فى تعداد السكان والتعدادات الإقتصادية كان يؤجل ذلك حتى نخطره الجهة الطالبة بالأسعار المتوقعة لهذه الأصناف وجرى العرف فى التعدادات السابقة على تحديد مجموعات عمل مختلفة من الشئون المالية قبل إعداد المناقصات للمواد والأدوات المطلوبة وتتوجه إلى السوق بحد أقصى شهر يونية فى السنة السابقة على التعداد لتحديد الحدود الدنيا والقصوى لأسعار هذه المواد حيث أن هذه المتطلبات ليست من مسئوليات المسؤولين بالتعداد ولا المجموعة الفنية للتعداد.

ج- ظهرت الحاجة إلى أدوات ومعدات إضافية للتعداد واللازمة لإنجاز بعض الأنشطة الهامة لخدمة العمل الميدانى للتعداد مثل:

- دباسات إضافية للمطبعة للإسراع فى عمليات تدبيس الأعداد الهائلة من سجلات التعداد اللازمة للعمل الميدانى للتعداد ولم تتقدم بها المطبعة ضمن إحتياجاتها التى وضعتها إدارة التصوير والطبع لإنجاز سجلات التعداد بالسرعة المطلوبة وفى المواعيد المحددة. وللأسف كان لتأخر هذه الطلبات الجديدة للمطبعة تأخر شرائها وبالتالي الإستغناء عن الكميات الأكبر منها.

- كذلك ظهرت ضرورة تطوير أسلوب إعداد البطاقات التعريفية للعاملين فى تنفيذ الأعمال الميدانية للتعداد للقيام بأعمال التدبيس والتغليف لهذه البطاقات بمعرفة مراقبى عموم التعداد بالمحافظات إلا أن العديد من هذه الدباسات لم يمكن توفيرها فى المحافظات

وكان لإهمال العاملين فى القيام بأعمال التدبیس جعل هذه البطاقات فى حالة من السوء.

د- تأخر توريد الكمیات المطلوبة للمطبعة من الورق خاصة من نوع 100 جرام المطلوبة لطبع سجلات استمارات التعدادات القائمة على أساس المسح الضوئى (أسلوب الـ Scannar ) مما أدى إلى:

( 1 ) تأخر تنفيذ المطبعة لتعهداتها بالإلتزام بالتوقيت الزمنى المحدد فى خطة طبع سجلات التعداد مرحلياً.

( 2 ) أدى هذا التأخر إلى إختصار المطبعة للكمیات التى قامت بطبعها حيث قامت بالحصول على موافقة المجموعة الفنية للتعداد بتأجيل طبع كمیات الإحتياطى المضافة على الكمیات المطلوبة من كل سجل (20% من الكمية الأصلية ) وقد ترتب على ذلك الإعتقاد بوجود قصور فى تقدير كمیات الورق المطلوبة.

## (2) حملة السيارات :

أ- رغم اشتغال خطة التعداد وبالتالى الميزانية المبدئية والنهائية للتعداد على بند أساسى دعم حملة السيارات بالجهاز وإعدادها للإستخدام فى التعداد إلا أنه وضع فى الإعتبار منذ البداية مبدأ تأجير سيارات لإستخدامها فى التعداد دون الإعتداد على حملة سيارات الجهاز.

1- تتنوع السيارات التى ستستخدم فى الأعمال الميدانية للتعداد إلى ثلاث أنواع هى حملة سيارات الجهاز وعدد 41 سيارة, سيارات بالإيجار وعددها 50 سيارة, سيارات الحكم المحلى وعددها 50 سيارة.

2- بالإضافة إلى عدد 5 سيارات ميكروباص إحتياطى لتغطية أى عجز فى أى محافظة, عدد 4 سيارات ميكروباص لتغطية المأموريات الخاصة بالمرور الفنى الميدانى, 5 سيارات ركوب خاصة بمرور مجموعة المرور الفنى للتعداد, عدد 2 لورى لنقل المطبوعات من الجهاز إلى الميدان وبالعكس.

وضوعت فى هذه الخطة أعداد السيارات للإيجار والمستخدمة فى بعض المحافظات مثل القاهرة التى كان مطلوباً لها 12 سيارة, الأسكندرية التى كان مطلوب لها 10 سيارات.

ب- لم تنتهز الفرصة لإصلاح سيارات الحملة بالجهاز والتى تكفى للمرور الفنى الميدانى خاصة فى المحافظات القريبة من القاهرة مثل, بنى سويف والفيوم والمنيا جنوبا ومحافظات الدلتا بكاملها بالإضافة إلى الأسكندرية ومطروح شمالاً مما أثر على مستوى المرور الفنى الميدانى والمجموعة الفنية تعتبر القمة فى النواحي الفنية للتعداد مثل مستشارى التعداد وبعض القائمين بالمرور من مجموعات أخرى من العاملين من قيادات الجهاز.

وقد كان هذا البند (بند الإصلاح) بنداً أساسياً فى خطة أى تعداد منذ عام 1960 وكان يستخدم بالكامل فى هذا الغرض وإذا ما تبقى منه أى مبالغ كانت تضاف إلى بند وقود السيارات.

### (3) لجان إستلام السجلات:

أ- تتضمن خطة التعداد إستلام سجلات التعداد من الميدان ووضع تقدير لتكلفة عمل 24 لجنة إستلام للسجلات وهذه اللجان تكون محايدة ومدربة جيداً على أعمال الإستلام السليمة وكانت موزعة كالتالى:

خمس لجان بمنطقة الإسماعيلية لكل منها مشرف, خمس أعضاء, أربع لجان بالأسكندرية لكل منها مشرف وخمس أعضاء 15 لجنة بالقاهرة لكل منها مشرف وخمس أعضاء وقدرت التكلفة لهذه اللجان لمدة 7.5 شهور عمل فى إستلام السجلات.

إلا أنه صدر قرار بإلغاء هذا الأسلوب على أساس أن الإستلام من المفتشين سيكون على مستوى كل مراقب فى المحافظات والأقاليم وأن ذلك يكفى وفى التنفيذ الفعلى لأعمال التجهيز الآلى للبيانات أتضح صحة الخطة الأساسية للتعداد فى ضرورة لجان الإستلام المركزية المحايدة التى وضع تصورها وميزانية تكلفتها فى الميزانية النهائية للتعداد حيث أنه وجد أهمية التطابق بين بيانات المباني وتعداد المنشآت من جهة, وبيانات تعداد السكان من جهة لزوم تطبيق الأسلوب المطبق حديثاً وهو الـ Data ware house ومستمر حتى الآن أعمال هذه المطابقة فى المحافظات المتبقية.

ب- من ناحية أخرى لم يتم الإلتزام بالخطة الموضوعه للجان الإستلام بتشكيلاتها الأساسية وهى 15 لجنة فى القاهرة وخمس لجان فى الإسماعيلية, 4 لجان فى الأسكندرية على أن يكون رئيس كل لجنة على الأقل من مبنى الجهاز بالقاهرة.

### (4) مخازن التعداد المركزية والمحلية:

تقررت فى مناقشات اللجنة العليا للتعداد أماكن ومساحات ومواصفات مخازن التعداد المركزية والمحلية فى عواصم الأقاليم والمحافظات إلا أنه فى التنفيذ العملى قام المسئولين بالجهاز بتنفيذ ذلك بالإتصالات الشخصية فى عواصم الأقاليم وبعض المحافظات الكبيرة ولم تنجح مكاتب الإحصاء فى توفير مقار لمخازن التعداد فى المراكز والأقسام والقرى وتم ذلك بالإتصال الشخصى بين المراقبين والمفتشين مع رجال الحكم المحلى كما هى العادة فى كل تعداد من التعدادات السابقة.

### (5) مقاررات عمل المراقبين و المفتشين:

رغم ما بذله السيد رئيس الجهاز وقيادته من جهود مضمينة فى الإتصال بالمحافظين ورجال الحكم المحلى إلا أنه كانت هناك صعوبة فى توفير مقار عمل المراقبين والمفتشين فى المراكز والأقسام والقرى ولكن بشكل أقل من مشكلة توفير مخازن التعداد فى هذه المناطق وذلك لآمال الكبيرة التى كان يعقدها بعض المسئولين فى المدارس بصفة خاصة وبعض الجهات الأخرى الرسمية فى مكافآت

شهرية لهم ولبعض العاملين الصغار فى الجهة وكذلك العمال أسوة بما جرى عليه العرف فى التعدادات السابقة والوعود الذي كان يعطيها المراقبين والمفتشين للعاملين فى هذه الجهات.

#### (6) مقار التدريب المحلى وتجهيزاتها:

- كما كانت هناك بعض الصعوبات فى توفير هذه المقار فى المناطق التى لم يوافق مسئولى المدارس بها على إعداد أماكن بها كمقار للتدريب المحلى وأستخدمت بعض دور المناسبات فى بعض من هذه المناطق وكانت صعوبتها فى ضرورة تفريغ هذه القاعات فى الوقت الذي كان محددًا لإستخدامات هذه القاعة فى المناسبات العاجلة مثل حالات الوفاة.

- كما أن معظم القاعات لم تكن بها وسائل إيضاح أو وسائل إستخدام الكمبيوتر والـ CD وكان مطلوباً من كل مراقب عام ومراقب توفير هذه الوسائل (الشاشات, البروجكتور... إلخ) حتى تتحقق إمكانية إستخدام الـ CD كعامل مساعد فى الشرح فى التدريب المحلى.

- وبدراسة الصعوبات التى كان المسئولين على التعداد فى الأقسام والمراكز والقرى يعانون منها فى توفير المقاررات أتضح وجود أسباب عديدة أدت لذلك منها:

1- أسباب مالية تم شرحها فى المشاكل المالية التى صادفت تنفيذ التعداد.

2- سوء الإتصال بالقيادات المحلية المسئولة عن هذه الجهات فى بعض المناطق رغم أنهم أعضاء فى اللجنة العليا للتعداد فى المحافظة التى ينتمون إليها.

3- الإعتماد على العلاقات التى أنشأها السيد/ رئيس الجهاز مع سكتيرى عموم المحافظات وتجاهل أهمية مراعاة الإتصال بصغار القيادات فى المحليات فى هذه المناطق رقم أهميتها كثيراً فى توفير كل إحتياجات ومتطلبات التعداد المختلفة.

(7) أستطاع الكثير من المفتشين والمراقبين فى التعداد فى المحافظات الحصول على موافقة العديد من الأفراد الذين سبق لهم العمل فى التعداد والأبحاث الإحصائية خاصة فى المحافظات الكبيرة وعوامم بعض المحافظات الأخرى المهمة للعمل معهم بالتعداد إلا أن العديد منهم أكتشف صدور تعليمات عليا أما بتشغيل عاملين مؤقتين من التنمية المحلية (فى وظائف معاونين) أو طلبه من معاهد الخدمة الاجتماعية الأمر الذي كان مرجحاً لهؤلاء الأفراد وأدى إلى فقدان المصداقية فى الإتفاق مع مسئولى التعداد فى المنطقة (مفتشين ومراقبين) حيث تم الإستغناء عن قوائم كثيرة فى المحافظات لهذا الغرض.

كما أهترت مصداقية مسئولى التعداد مع من قبلوا العمل فى التعداد من حيث تغير الوشع المالى (المكافأة الشهرية) لهم عما تم الإتفاق عليه معهم من قبل بمعرفة مسئولى التعداد وتمت موافقتهم على العمل فى التعداد بمقتضاها وقد تم شرح هذا الموضوع بإسهاب فى المشاكل المالية للتعداد.

#### ثالثاً المشاكل المالية

(1) إلغاء صرف مستحقات بدل السفر للعاملين المنتدبين فى:

أ- المحافظات خارج محافظات القاهرة الكبرى وهؤلاء المنتدبين للعمل يكونوا من العاملين فى الديوان العام للجهاز للعمل فى هذه المحافظات.

ب- المناطق المختلفة فى المحافظات التى ينطبق عليها شروط إستحقاقات بدل السفر للمنتدبين من عاصمة كل محافظة (مكاتب الإحصاء) للعمل فيها وتلك الشروط هى:  
(1) البعد 35 كيلو عن مقر العمل بصرف النظر عن توفير سكك حديدية أم لا إلى هذه المناطق.

(2) القرى التى لاتقع على السكك الحديدية وتبعد أكثر من 15 كيلو متر عن مقر العمل. وهو الأمر الذى ألحت المجموعة الفنية للتعداد فى تحقيقه أسوة بالتعدادات السابقة وقد تسبب ذلك فى الآتى:

- رفض معظم العاملين فى ديوان الجهاز العمل فى التعداد خارج نطاق مدينة القاهرة.  
- الشعور بالضيق للعاملين فى الجهاز فى مكاتب الإحصاء فى المحافظات المختلفة المنتدبين للعمل فى التعداد كمراقبين أو مفتشين للمناطق التى ينطبق عليها إستحقاق بدل السفر مما أدى إلى تأثر جهودهم المبذولة فى التعداد عن التعدادات التى عملوا بها سابقاً.

وقد فوجئنا بالجهاز يقوم بصرف بدلات السفر المستحقة لعدد 24 من العاملين بالجهاز الذين أنتدبوا للعمل فى التعداد خارج نطاق محافظات القاهرة الكبرى بعد انتهاء العمل الميدانى بأكثر من شهر مما زاد بالشعور بالضيق لدى العاملين بالجهاز والمنتدبين للتعداد فى المناطق المختلفة الأخرى (بندب) التى تستحق بدل السفر. كل ذلك أثر بالسلب على كفاءة وجودة العمل أثناء العمل الميدانى بالتعداد كما لم يحقق أى فائدة على أعمال التعداد الميدانية التى أنتهت قبل الصرف.

(2) تطبيق أسلوب منح بدل إنتقالات العاملين بالتعداد فى المحافظات المختلفة بطريقة مجحفة للعاملين المنتدبين من الجهاز بينما منح السادة المنتدبين من خارج الجهاز بدلات إنتقال أزيد من تلك التى حصل عليها المنتدبون من داخل الجهاز فى معظم الأحيان وقد نادت المجموعة الفنية للتعداد بعدم صرف بدل إنتقالات للمنتدبين للعمل بالتعداد من خارج الجهاز حيث أن معظمهم منتدب للعمل فى التعداد فى مناطق تكون هى مناطق سكنهم فى معظم الأحيان وهذا الأمر حذرت من حدوثه المجموعة الفنية لما له من أثر سلبى على أعمال التعداد.

(3) كانت الخصومات التى أستقطعت من المكافآت الشهرية للعاملين من داخل الجهاز أكثر من اللازم مما جعلت المبالغ المنصرفة للعاملين من خارج الجهاز (صافى المنصرف) أكثر بكثير من تلك المنصرفة للعاملين من داخل الجهاز وهذا الأمر زاد من الشعور بالضيق لدى جميع المنتدبين بالعمل فى التعداد من داخل الجهاز وأراد الكثيرين منهم الإعتذار عن الإستمرار فى العمل فى التعداد بعكس

ماكان يحدث عادة فى التعدادات السابقة التى كانت مجموعات كبيرة تتقدم وتتسابق للعمل فى التعداد.

(4) رغم ما بذله السادة مراقبى التعداد ومفتشوه خاصة الذين لهم خبرة فى التعداد أو البحاث الإحصائية الميدانية بذلوا كثيرا من الجهد فى إقناع مجموعات كبيرة من العاملين فى الجهات الرسمية وغير الرسمية فى العديد من المحافظات والأقسام والمراكز للعمل فى التعداد إلا أن هذه المجموعات قد شعرت بالإحباط وعدم مصداقية الوعود التى سبق أن وعدوا بها نتيجة تغير القيمة النقدية للمكافأة التى صرفت لهم عما وعدوا بها أو تقليل هذه المكافأة فى بعض الشهور لسبب أو لآخر وكان الموقف سيئا لهؤلاء القيادات الذين وعدوا العاملين بالتعداد وعودا مالية تأثرت فى بعض الأوقات لأسباب مختلفة غير مقنعة.

(5) تأخر صرف المبالغ المالية المستحقة لبعض فئات العاملين فى التعداد لأسباب تأخر اعتماد الميزانية المالية للتعداد من ناحية أو لإعداد المكافآت من ناحية أخرى أو لأسباب أخرى منها يمكنه أسماء العاملين فى المراحل المختلفة للتعداد مما أثر ذلك على صرف إستحقاقات المعاونين (20 ألف) فتصاعف تأخر صرف إستحقاقاتهم فى الوقت المفروض فيه مراعاة أن المعاون سبتأثر بذلك وأنه سيؤثر بالإيجاب أو السلب على جميع العاملين معه فى المراحل التالية لمرحلته من جهة وعلى جهوده أيضاً من جهة أخرى.

(6) رغم الجهود التى بذلها بعض قيادات العمل التعدادى فى المحافظات فى إستقطاب موافقة وجهود بعض القيادات المحلية (خاصة لمراكز الشباب) فى إعداد مقرات للتدريب المحلى ومقار عمل المراقبين والمفتشين إلا أن الجهاز:

أ- تأخر كثيراً فى صرف مبالغ لهم مقابل ما قاموا من بذله من جهود معاونه وهامة فى خدمة المراحل الميدانية المختلفة للتعداد من جهة.

ب- صرف مبالغ زهيدة لهؤلاء العاملين مقابل ذلك الجهود تلك المبالغ لا تتناسب مع هذه الجهود.

(7) تأخر صرف السلف المالية المؤقتة التى تقرر صرفها لقيادات العمل التعدادى فى المحافظات للصرف على الموضوعات العاجلة الخاصة بإستكمال أو إعداد قاعات التدريب المحلى وتوفير أدوات ومعدات التدريب ووسائل الإيضاح وقصر صرفها على مراقبى العموم فقط (والذين قاموا بعد ذلك بصرف بعضا منها للمراقبين الذين تحملوا بعض هذه الأعباء المالية) نظراً لأهمية هذه السلف فى الصرف على برامج محاضرات التدريب المحلى وتوفير الأدوات اللازمة لعرض أسطوانات الـ CD الخاصة بتعليمات التعداد واستيفاء بياناته لكافة المراحل.

(8) رغم الوعود التي صدرت من قيادات الجهاز بصرف مايقابل استخدام تليفونات المحمول في أعمال التعداد ومقابل حضور مراقبي العموم للإجتماعات الشهرية (رئيس الجهاز) إلا انه حدث الأتى:

أ- تأخر صرف هذه المبالغ لدرجة أن بعض المسؤولين عن التعداد في المحافظات إشتكوا كثيراً من كثرة عدد كروت المحمول التي تم شرائها والتي بلغ عددها في بعض المناطق ولبعض المسؤولين حوالى من 6- 8 كروت فئة الـ 100 جنية وأشتكوا من عدم صرفهم قيمتها بالسرعة المطلوبة أو صرفها بشكل لا يغطي التكلفة.

ب- قلة المبالغ التي صرفت بشكل مكافآت لمراقبي العموم فقط أثناء حضورهم مؤتمرات السيد/ رئيس الجهاز قبل كل مرحلة رئيسية في العمل الميدانى للتعداد.

وهذا أدى إلى إحباط هذه القيادات وعدم إقبال بعضهم على الصرف فى المستقبل.

(9) عدم تطبيق أسلوب الثواب والعقاب بالصورة المطلوبة فى التعداد:

تأثرت النتائج المرجوه من إثابة العاملين الذين بذلوا جهوداً كبيرة فى المراحل المختلفة للتعداد وذلك بسبب:

أ- تأجيل صرف هذه الإثابة المالية إلى بعض الوقت.

ب- أو أنها لم تصرف بالصورة المطلوبة كما أنه من شروط نجاح هذه الإثابة ضرورة الأخذ بمبدأ العقاب أيضاً وفى نفس التوقيت وأن يتم تنفيذ هذا الأسلوب (الثواب والعقاب) عقب الإنتهاء من أعمال كل مرحلة ميدانية حتى يشعر العاملين فى كل مرحلة جديدة بتعرضهم للعقاب فى حال التقصير فى أداء العمل أو حصولهم على إثابة مناسبة عند الإجابة والدقة فى تنفيذ المرحلة التى سيقومون بالعمل فيها ولم يطبق هذا الأسلوب.

وكان الأسلوب المتبع فى التعدادات السابقة جميعها تطبيق مبدأ الثواب والعقاب معا فى كل مرحلة وكان الحق الأول فى تطبيق ذلك هو المسئول الأول عن التعداد فى المحافظة وكانت التعليمات المالية لهم جميعاً أن تكون فى صورة نسبة مئوية، وأن تكون جملة المكافآت للمرحلة مساوية تماماً لما ورد فى ميزانية التعداد.

ولكن الأسلوب الذى طبق فى تعداد 2006 كان مختلفاً تماماً عن ذلك حيث كان يعد مركزياً فى القاهرة فى معظم الأحيان.

(10) تأثر المكافآت الشهرية الخاصة بالمعاونين والمفتشين نتيجة لما حدث من تعديل فى التوقيت الزمنى لمرحلة حصر المنشآت مما زاد من إحباطهم جميعاً وأثر بذلك على أخطر وأهم مرحلة من مراحل التنفيذ الميدانى للتعداد وهى مرحلة عد السكان لإنتشار مبدأ ومفهوم عدم المصادقية فيما يخص إستحقاقاتهم التى سيحصلون عليها من عملهم فى التعداد.

(11) لم يحاول الجهاز الحصول على موافقة مبدئية من رئاسة الحكومة ووزارة المالية على إستثناء النواحي المالية للتعداد من شرط ضرورة إعتداد ميزانية الجهاز قبل صرف إستحقاقات العاملين فى التعداد مثل التعدادات السابقة وإظهار أهمية الصرف المبكر لهؤلاء العاملين على إنجاز التعداد.

#### رابعاً: المشاكل المالية والإدارية لقطاع الأمانة العامة :

##### 1 - مشاكل المالية والإدارية :

أ - فى خلال تدبير إحتياجات المشروع عن طريق الشراء .

(1) الإختلاف الواضح بين الكميات التى يتم تحديدها وبى واقع ما تم من حيث الأعداد

والمواصفات سواء بالزيادة أو النقص .

(2) ورود طلبات الشراء من أكثر من جهة لذات الصنف يفصلها فترات زمنية متقاربة مما

ترتب عليه تكرار الشراء للصنف الواحد أكثر من مرة .

(3) إرسال طلبات الشراء فى توقيتات متأخرة لاتسمح بإتخاذ إجراءات الشراء طبقاً للقواعد

المنظمة لعمليات الشراء مما كان دائماً محل ملاحظات الجهاز المركزى للمحاسبات .

(4) قيام الجهات الطالبة برفع مذكرات الشراء للسلطة المختصة للحصول على الموافقة بالطرح محددة طريقة الشراء دون تحديد مبررات اللجوء لأسلوب الشراء المقترح فى أغلب الأحيان .

(5) عدم وضوح المواصفات الفنية الدقيقة للأصناف محل الشراء مما تكون محل إتصالات شفوية وكتابية بغرض توضيح بعض منها مما أدى إلى إطالة مدة البت الفنى الذى يؤثر بدوره على باقى الإجراءات .

(6) عدم مناسبة العناصر الفنية والمالية باللجان مع أهمية وطبيعة التعاقد .

(7) التأخير فى النشر بالصحف المحلية عن المناقصات التى تكون جاهزة للإعلان عنها لحين الإنتهاء من إستكمال باقى العمليات الجارى إعدادها للإعلان دفعة واحدة بغرض التوفير فى تكاليف النشر مما يؤدى بالتالى إلى تأخير إجراءات البت فى المناقصات .

(8) طول فترات إعداد تقارير لجان البت الفنى والمالى للمناقصات ... وفى الغالب يرجع ذلك إلى عدم وضوح أسلوب التقييم الفنى للعطاءات خاصة فيما يتعلق بالأجهزة والمعدات الأمر الذى يؤدى فى معظم الأحيان إلى إنتهاء مدة الارتباط بالأسعار المقدمة من قبل العطاءات مما يفرض الرجوع إلى مقدمى العطاءات لطلب الموافقة على مد الارتباط بالأسعار لمدة أخرى مما يكون عرضه لعدم الموافقة واللجوء إلى إعادة الطرح من جديد .

(9) عدم تخصيص مقر ثابت لإنعقاد اللجان الفنية والمالية مما يؤدى إلى إهدار الوقت عند كل إنعقاد .

(10) عدم تحديد مدة إيجار السيارات العاملة بالمحافظات وتأخير وصول المطالبات الخاصة بها الأمر الذى يترتب عليه عدم صرف مبالغ فى ذات العام المالى ويتم الخصم بها على إتمادات العام التالى مما يؤثرالعام المالى التى يتم فيه الصرف .

(11) عدم التحديد الدقيق لقيمة المبالغ المنصرفة كأجور للعاملين بالمحافظات من خارج الجهاز مما ينتج عنه صدور شيكات لايسمح الرصيد الممول بالمحافظات بصرفها مما يترتب عليه تأخير صرف المستحقات .

ب - المخازن والإجراءات المخزنية :

(1) عدم توافر مخازن لتشوين ما يرد من أدوات ومهمات إلى حين أتمام إجراءات

الفحص وإتخاذ إجراءات إضافتها بالمخازن وبما يسمح بمرور السيارات المحملة بهذه الواردات بسهولة ويسر .

(2) عدم توافر مخازن فرعية وإقليمية تخزن بها الأصناف التي ترسل من المخازن الرئيسية أو من المتعهدين مباشرة .

(3) عدم مراعاة الأرصدة المخزنية عند الشراء الأمر الذى يترتب عليه أصناف شراء تكون متوفرة بكميات أكبر مما تم شراؤه مما يزيد المخزون الراكد علاوه على تعرض بعض الأصناف للتلف .

ج - إجراءات الفحص والإستلام :

(1) بطء إجراءات الفحص الفنى والذى يكون فى أغلب الأحوال ممثل الجهة الطالبة نتيجة إختلافات فنية الأمر الذى يضطر للجوء إلى القيادات الأعلى لحسم هذا الخلاف .

د - الإعتمادات المالية للمشروع :

( 1 ) إتاخه التمويل المالى من بنك الإستثمار القومى لتمويل إعتمادات الخطة على فترات زمنية ( ربع سنوية ) ألا أنه تلاحظ :

أ - صعوبة تحديد برنامج زمنى ويرجع بعد ذلك لعدم تحديد الإحتياجات مسبقاً مما إستدعى تعديل البرنامج مع البنك فى كل مرحلة تمويل مما كان يشكل تأخيراً فى إتاحة التمويلات المطلوبة حيث أن البنك يراعى عند التمويل موقف التنفيذ العينى والنقدى ( إتمام التويد - صرف المستحقات ) .

ب - عدم تحديد المبالغ المنصرفة فى كل مرحلة بالمحافظات والتى يتم تحويلها من المبالغ المتاحة لكل مرحلة إلى مراسليها بالمحافظات بناء على طلب الجهاز سواء من الأجور أو إيجار السيارات الأمر الذى ترتب عليه عدم سماح الرصيد فى أغلب المحافظات فى فترة متعددة لصرف شيكات من ثم إعادة إصدارها من الجهاز .

( 2 ) تمثل محدودية الإعتمادات المالية عائقاً عند تنفيذ مراحل المشروع على سبيل المثال :

• عدم تحديد الكميات أو الإعداد لكامل الأصناف المطلوبة لتنفيذ المشروع على وجه التفصيل وبالأسعار مع الوضع فى الإعتبار الزيادة السنوية المتوقعة للأسعار التقديرية خلال سنوات التنفيذ .

2 - الشؤون الهندسية والصيانة :

أ - الإدارة العامة للصيانة :

(1) عدم مناسبة طاقات التكيف لكثافة الأعداد من المستخدمين والأجهزة بالقاعات حيث يتم تصميم وتجهيز الأجهزة بالقاعات على أعداد أقل .

(2) عدم وجود نظام تسريب السخنة الأرضية عند إستخدام الأجهزة بكثافة مما أدى إلى تشويش مع الأجهزة .

(3) عدم مناسبة الأحمال للطاقة الكهربائية المتزايدة مما إستدعى تغيير العديد من المفاتيح الكهربائية لمواجهة تزايد الأحمال .

ب - الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير :

(1) تدبير الورق والمستلزمات على أكثر من سنة مالية مما أدى إلى إختلاف المواصفات من سنة إلى أخرى .

(2) عدم تدقيق أعداد الصفحات داخل كل سجل حتى لاتحدث مشكلة سجل رقم 20 ( سجل النتائج الأولية للعداد ) .

(3) تكدس المطبوعات والسجلات داخل الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير والتي أدت إلى توقف العمل لفترة زمنية حتى تم سحب السجلات والمطبوعات مع تدبير أماكن لتخزين ما يتم طبعه قبل التوزيع .

(4) عدم تحديد أعداد السجلات المطلوبة للميدان بدقة حتى لاتحدث المشكلة الخاصة بسجل الأسرة والظروف السكنية حيث تم الاتفاق بصورة غير رسمية بطبع السجلات بدون نسبة الـ 20 % مما أضاف عبء وتوتر ومجهود مضاعف للطبع والتجليد أثناء أعمال الميدان .

(5) طبع الإستمارات غير مخصصة تم إستخدامها أثناء تنفيذ التعداد ( إستمارات القوات المسلحة 250 ألف إستمارة ) وطبع عدد 3 دليل للمداس الإبتدائي والإعدادى والثانوى .

(6) عدم توحيد الجهة المسئولة عن إستلام وتسليم الإستمارات مما أدى إلى تضارب ما بين ما تم سحبه من الطبعة من أكثر من مندوب وما هو مسجل لدى الإدارة المركزية للتعداد .

#### 4- تنمية الموارد البشرية :

أ- ورود كشوف الصرف من قطاع الفروع الإقليمية للعدادين مدرج بها أسماء كثيرة غير مستحق الصرف وغير مطابقة للكشوف المعتمدة من المكاتب الفرعية والمدون بها عدد الأسر .

ب- عدم صرف المكافآت الخاصة بالعدادين آلياً لكبر وكثرة أعدادهم والتي وصلت أعدادهم أكثر من 102 ألف عداد موزعين على محافظات الجمهورية مما أدى للعديد من الأخطاء .

ج- عند بداية صرف المكافآت للمعينين بعقود مؤقتة بالجهاز أو بفرع الجهاز بالإسكندرية أو بفرع الجهاز بالإسماعيلية أو بقر الجهاز بالعباسية فإنه يتطلب من تجهيز صورة من العقد

المبرم بين الجهاز وبين الشخص المتعاقد معه الأمر الذي كان يستغرق وقتاً طويلاً للبحث عن العقود الخاصة بالأسماء الواردة بالتصديقات .

د- بعد إنتهاء مدة العقد بالنسبة للعاملين بالعقود وعند المطالبة بأوراقهم تظهر مشكلة الديون الخاصة بهم نتيجة عن إستلام مستحقاتهم الشهرية كاملة ( رغم عدم استحقاقاتهم لجزء من الشهر ) وخاصة بمكاتب خارج الجهاز .

هـ- إنهاء التعاقد والتسرب لبعض الأفراد وضرورة سرعة الإستعاض مما ينتج عنه إهدار المال والجهد والوقت .

و- التعاقد مع الأفراد لثلاث نسخ من العقود مما زاد من صعوبة إجراءات التعاقد والصرف وتكليف الجهاز المال والجهد والوقت .

## 2 - الدروس المستفادة :

أ - الشئون المالية والإدارية :

- عند تدبير إحتياجات المشروع عن طريق الشراء :

( 1 ) تشكيل لجنة على مستوى عال تمثل كافة قطاعات الجهاز ذات الصلة بالعمل

في المشروع وتضمن عناصر مالية وفنية :

\* بمهمة تحديد الإحتياجات الإجمالية للمشروع من كافة الأدوات والمهمات والمستلزمات وكافة أنشطة العمل على أن تشمل الأعداد والكميات والأسعار التقديرية والمواصفات الفنية الدقيقة والمحددة بمعرفة فنيين ذات خبرة

بالأصناف المطلوبة ، والفترة الزمنية التي يتم توافر هذه الأصناف بالمخازن بحيث تكون متوافقة من تاريخ بدء إستلامها ثم عرض الأمر على السلطة المختصة للتصديق على ما أتخذته اللجنة من إجراءات مع إستمرار عمل اللجنة حتى إتمام إنهاء تدبير كافة الإحتياجات وإعتبارها الجهة القائمة لتدبير كافة الإحتياجات للمشروع .

( 2 ) إعداد كتيب يوضح بإيجاز مهام كل لجنة ( فض مظاريف ، فنية ، مالية ، بت ) طبقاً للقانون رقم 89 لسنة 1998 الخاص بمناقصات والمزيدات ولائحته التنفيذية .

( 3 ) موافاة قطاع الأمانة العامة بالإحتياجات فى توقيتات تسمح بالطرح فى السوق المحلى مع الوضع فى الإعتبار التوقيتات المتوقعة للتوريد .

( 4 ) يتولى قطاع الأمانة العامة إعداد مذكرات الشراء للسلطة المختصة لأخذ الموافقة على أسلوب الشراء موضحاً أسباب ذلك ، الجدول الزمنى للتنفيذ شاملاً التاريخ المتوقع للنشر ، فتح المظاريف الفنية الإنتهاء من البت الفنى ، فتح المظاريف المالية ، الإنتهاء من البت المالى ، تاريخ الإخطار بالترسية .

( 5 ) بحث مدى إمكانية إعفاء الجهاز فيما يخص الأعمال المتعلقة بالتعداد من التقيد بالكتاب الدورى رقم 1 لسنة 2000 والقاضى بتنفيذ ما جاء بجلسة الوزراء فى 1999/12/21 بشأن إعداد قوائم الإحتياجات وعرضها على وزارة الصناعة والإنتاج الحربى لتحديد ما يتعين شراؤه من إنتاج المحلى الأمر الذى يؤدى إلى فقد الكثير من الوقت والجهد الذى يؤثر بدوره على التوقيتات الزمنية لتوافر الأصناف بالمخازن .

( 6 ) الإعفاء من تطبيق منشور وزارة المالية رقم 10 بالرجوع إلى المخازن التابع لها الجهة وكذا الخدمات الحكومية مما يستغرق وقتاً طويلاً وخاصة وقد أثبتت تجارب العوامل السابقة عدم توافر الأصناف المطلوبة للجهاز فى أى من الجهات الحكومية الأخرى وإن وجدت تكون منتهية الصلاحية.

ب - فيما تخص فحص وإستلام الأصناف والمولاة :

(1) توفير مخزن لإستقبال الأصناف التى ترد لحين إجتماع لجنة الفحص .

(2) وفى حالى التسليم إلى الجهة الطالبة للأعمال التى تطلب تركيب وتشغيل يتم ذلك عن طريق الجهة المختصة بقطاع الأمانة العامة التى تتولى إجراءات الفحص والإستلام .

(3) تشكل لجان فحص دائمة فى كافة التخصصات يمثل فيها فنيين ذات خبرة بالأصناف التى يتم فحص وبعاد تشكيلها كل 6 أشهر .

(4) تتم اللجنة أعمالها خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ اليوم التالى لوصول الأصناف .

(5) إعداد تقرير أسبوعى عن موقف التوريدات وعرض المشكلات إن وجدت مع السلطة المختصة لإيجاد الحلول المناسبة .

### ج - فيما يخص فحص تخزين وتشوين المواد والمهمات :

(1) تخصص دفاتر إضافة الأصناف (112 ع ح ) لإضافة ما يخص أعمال التعداد .

(2) توفير مخازن خاصة خاصة ب مواد مهمات ومستلزمات التعداد تتوافر بها عوامل الأمان من حيث سهولة خروج ودخول السيارات الحاملة للتوريدات .

(3) إنشاء مخازن فرعية بالقطاعات العاملة فى المشروع تخضع لإشراف إدارة المخازن وينطبق عليها ما ينطبق على المخازن الرئيسية .

(4) عدم صرف كامل المهمات بمحافظات طبقاً لتوزيع معتمد من الجهة المشرفة على أعمال التعداد على أن يتم توفير أماكن تخزين لحين صرفها للعمل الميدانى طبقاً لجدول زمنى يتم الإتفاق عليه وذلك منعاً من تكديس التوريدات بالمخازن الرئيسية والفرعية بالمطبوعات والسجلات وكافة مطبوعات التعداد بحيث يتم التوزيع على المحافظات أول بأول فور إنتهاء الطبع وتخزينها بالمحافظات .

(5) عدم صرف كامل الأصناف التى ترد بالجهاز المستخدمة دفعة واحدة وإنما تضاف بالمخازن الفرعية المذكورة بالقطاعات .

### د - فيما يخص النواحي المالية :

(1) إعداد جدول زمنى للإعتمادات المطلوبة للمشروع سنوياً فى ضوء المعتمد بالخطة الخمسية 2012/ 2016 خلال المدة التى يستغرقها العمل بالمشروع تأسيساً على ما تحدده اللجنة المشكلة لهذا الغرض موزعة حسب المكونات المطلوبة .

(2) إعداد جدول زمنى لما يتم إعتماده سنوياً والذي يتم مع بنك الإستثمار القومى حتى تتزامن تحويلات البنك بتوقيات صرف المستحقات للموردين والعاملين بالمشروع.

- (3) تحديد المبالغ التي تصرف شهرياً بالمحافظات سداداً للعاملين من أجور ، تكاليف استئجار سيارات إن وجد حتى يمكن تحويل المبالغ المطلوبة عن طريق بنك الإستثمار القومي لمراسلة المحافظات قبل إصدار أى شيكات .
- (4) إنشاء سجل خاص بإدارة الحسابات ( قسم الشيكات ) لكل بنك مراسل بالمحافظات يثبت فيه المبالغ التي يتم تحويلها والشيكات التي يتم إصدارها وإبلاغ الجهة المختصة كلما قارب الرصيد على النفاذ وقبل إصدار أى شيكات على هذه الأرصدة لإتخاذ إجراءات تحويل المبالغ المطلوبة .
- (5) بحث مدى إمكان مهمة الصناديق المعنية والمؤسسات الدولية الفنية بالدراسات السكانية فى مشروع التعداد 2016 وتقوم هذه المهمة بناء على تقدم الجهاز موضعاً تفصيلاً إستخدامات هذه الآلات والمعدات ... ألخ على أن يراعى عند الإتفاق الموافقة لنص فى الاتفاقية إعفائها من سداد الضرائب والرسوم تفادياً لعدم إمكانية توفير النقد المحلى المقابل ... أو طول إجراءات المواقع على إتاحة التمويل المحلى إن أمكن حتى يمكن سرعة الإستفادة منه .

## 2 - الشؤون الهندسية والصيانة :

### أ - الإدارة العامة للصيانة

- (1) الحساب الدقيق لمطالب القاعات من طاقات التكييف لتوفير الظروف الملائمة لعمل الأجهزة والأفراد ومقارنتها بالطاقات قبل بدء عمليات إدخال وتشغيل البيانات .
- (2) ضرورة تواجد احتياطي كاف من أجهزة التكييف لمواجهة إستمرار العمل لعدة وريديات خلال اليوم الواحد .
- (3) توفير الأعداد المناسبة من مبردات المياة لتغطية مطالب العاملين بالقاعات .
- (4) درورة توفير أجهزة الحفاظ على الطاقة UBS قبل بدء التعداد بوقت كاف لتغطية كافة لحاسبات والخادمة ( server ) والحاسبات الشخصية بعد حساب أعدادها وقدراتها من قطاع تكنولوجيا المعلومات .
- (5) تدبير أعمال خدمة البوفيهات ودورات المياة بمعرفة جهات خارجية لتغطية مطالب العاملين حيث أن الطاقات العضوية للجهاز عادة ما تكون محملة بأعباء إدارية داخل الجهاز .

### ب - الإدارة العامة للمطبوعات والتصوير

- (1) ضرورة تدبير مطالب الورق ومستلزمات الطباعة من عام مالى واحد سابق لإجراء التعداد لتفادى التأخير فى التوريد وإلتزام عملية الشراء مرة واحدة لما يوفر الجهد والإعتمادات .
- (2) مراعاة الدقة فى حساب أعداد المطبوعات من السجلات الميدانية لتفادى إعادة طبع نفس السجل مرتين مما يربك عمليات الطباعة .
- (3) ضرورة المراجعة الدقيقة والموضوعية للبيانات الداخلية للسجلات بما يحقق الهدف من السجلات ( سكان / إسكان / منشآت ) وتفادياً لتغيير البيانات أو الأعداد بعد البدء فى الطباعة .
- (4) وضع خطة زمنية تشمل توريد المستلزمات وطبع السجلات وسحب ما يتم طبعة دورياً تفادياً للتكدس داخل المطبعة وإعاقة الإستمرار فى عمليات الطباعة .
- (5) تدبير مقصات للسجلات ذات قدرات عالية لإعداد البيانات للماسح الضوئى تتواجد فى أماكن إدخال البيانات إجراؤها لامركزية .
- (6) يجب أن يراعى تجهيز الأماكن اللامركزية قبل بدء أعمال الميدان حتى لاتحدث مشكلة عدم وجود حوامل لوضع السجلات والكراتين عليها والتي أدت إلى التعاقد بصفة عاجلة مع جهاز القوات المسلحة وتم التنفيذ فى وقت ضيق جداً .
- (7) يجب الكراتين المخصصة لنقل السجلات توصيفاً جيداً من حيث نوع الكرتون والتمتانة بحيث تستخدم فى إرسال السجلات للميدان وتتحمل النقل وكذلك تستخدم مرة أخرى عند إعادة السجلات للجهاز .