

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

(وَأَحَاطَ بِمَا لَدَيْهِمْ وَأَحْصَىٰ كُلَّ شَيْءٍ عَدَدًا)

صَدَقَ اللّٰهُ الْعَظِیْمُ

مقدمة

يحرص الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء دائما على مواكبة التقدم العلمى والأخذ بأحدث الأساليب التكنولوجية فى تطوير نظم العمل وإنجاز ما يقوم به من بحوث ودراسات إحصائية وعلمية وميدانية بالإضافة إلى بناء قاعدة بشرية قادرة على إستيعاب التكنولوجيا الحديثة .

ومن أبرز المجالات التى إستخدمت فيها أحدث هذه الأساليب هو التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت بجمهورية مصر العربية الذى بدأ تنفيذه ميدانيا فى نوفمبر 2006 ، والذى يعتبر بحق أهم وأضخم المشروعات الإحصائية التى تجرى فى مصر ... ويعتبر هذا التعداد (الثالث عشر) فى سلسلة التعدادات المصرية الحديثة.

ولعل من أهم ما يتيح التعداد من بيانات هو حصر الموارد البشرية وتصوير خصائصها الديموجرافية أصدق تصوير وتوفير بيانات شاملة ودقيقة عن الخصائص الإقتصادية والإجتماعية إضافة إلى خصائص المباني والمسكن والأسر لتوفير المعلومات اللازمة التى تعتبر الركيزة الأساسية لأى دراسة للتنمية.

وقد حرص الجهاز أن يعطى هذا التعداد ما يستحقه من إهتمام وعناية ، فشرع قبل بدء التعداد فى إجراء ثلاث تجارب قبلية إستخدم فيها نظام الماسح الضوئى والتمييز الذكى للبيانات المدونة بخط اليد لأول مرة فى إدخال البيانات لما يتيح هذا النظام من سرعة ودقة البيان نظرا لعدم تدخل العنصر البشرى فى إدخال البيان ، كذلك إستخدام نظام الترميز الآلى للبيانات الذى أدى إلى سرعة ودقة الترميز، والخذ بأحدث تكنولوجيا لتحليل ونشر البيانات وهى نظم المعلومات الجغرافية.

كما طبق نظام اللامركزية فى جمع وإدخال وترميز بيانات التعداد لسرعة نقل البيان من المحافظات إلى المقر الرئيسى عن طريق شبكة معلومات الجهاز وخلق كوادر فنية وجيل جديد من مستخدمى الحاسبات من شباب الخريجين بالمحافظات وقد أتاح هذا النظام خلق فرص عمل لشباب المحافظات .

كما شرع فى إعداد النظم والبرامج وقواعد البيانات وأدوات التطوير المختلفة اللازمة لجدولة نتائج التعداد وتحليل بياناته والإعداد للدورة المستقبلية لتداول المستندات وتدفق البيانات ، وإنشاء شبكات نقل البيانات بين المحافظات والمركز الرئيسى بالقاهرة وكذلك إعداد التعليمات اللازمة لكل مرحلة من مراحل تجهيز البيانات حتى يتعرف كل فرد على دوره فى تنفيذ هذه العملية وعلى واجباته وإختصاصاته بما يضمن سير العمل فى وجهته الصحيحة ، وتأديته فى توقيتاته المحدده.

الباب الأول
الملاح الأساسية والعام ، والتعاريف المستخدمة
في التعداد العام 2006

الفصل الأول
الملاحح الأساسية والعامة للعداد العام 2006

نبذة تاريخية عن التعدادات في مصر :

- ♦ توضح برديات فينا أنه تم إجراء إحصاء لعدد السكان وأعمارهم ومحل إقامتهم في عهد هشام بن عبد الملك بن مروان عام 600 ميلادية وإستمر إجراؤه ستة شهور.
- ♦ وفي العصور الحديثة أجريت أربع تقديرات للسكان في الفترة من 1800 حتى 1873 م فأجرى التقدير الأول عام 1800 ميلادية بمعرفة علماء الحملة الفرنسية .
- ♦ وأجرى التقدير الثاني والثالث في ظل عهد محمد علي باشا في عامي 1821 ، 1846 م.
- ♦ وأجرى التقدير الرابع في عهد الخديوى إسماعيل باشا في عام 1873م.
- ♦ وفي عام 1882م قام مكتب الإحصاء المصرى بإجراء أول تعداد للسكان فى السلسلة الحديثة للتعدادات السكانية ثم أجريت بعد ذلك التعدادات العامة للسكان فى السنوات :
1897 - 1907 - 1917 - 1927 - 1937 - 1947 - 1960 - 1966 - 1976 - 1986 - 1996

- ♦ وتعتبر مصر من الدول التى إتزمت بتوصيات الأمم المتحدة فى إجراء التعداد العام للسكان خلال دورة (2005 - 2014) ، وتم بالفعل الإعداد والتنفيذ لإجراء التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت 2006 ، وفقا لخطة زمنية محددة ،
- ♦ ويعد هذا التعداد الثالث عشر فى سلسلة التعدادات المصرية .
- ♦ تم إعلان النتائج الأولية للتعداد العام 2006 فى 3 / 4 / 2007 أى بعد ثلاث شهور من إنتهاء العمل الميدانى فى 31 / 12 / 2006 .
- ♦ أشتملت النتائج الأولية على بيانات تفصيلية للسكان ، والمبانى ، والمنشآت لمحافظة الجمهورية على النحو التالى :

أ - عدد 11 (أحد عشر) جدولا عن عدد السكان وخصائصهم المختلفة .

ب - عدد 7 (سبع) جداول عن عدد المبانى وخصائصها المختلفة .

ج عدد 5 (خمس) جداول عن عدد المنشآت وخصائصها المختلفة .

لتحقيق هدف إنتاج بيانات تفصيلية يتوفر لها عناصر (السرعة ، الشمول ، الدقة) تم الآتى :

أ - وضع جداول تفصيلية للإستمارات التعدادية ، تشتمل على معظم البيانات التى يتم جمعها ميدانيا .

ب - تصميم سجلات النتائج الأولية ، لتفريغ محتوى الجداول التفصيلية - سألقة الذكر - لتفعيل دورها فى سرعة إستخراج النتائج التفصيلية للخصائص المختلفة.

وتعتبر هذه الخطوة طفرة فى العمل التعدادى ، لخدمة متخذى القرار بالحصول على بيانات

واضحة ، تتصف بالشمول ، والتوزيع الجغرافى وبتفصيلات على درجة عالية من الجودة ، فى

فترة وجيزة .

أولاً : الملامح الأساسية لتعداد العام للسكان

* تعريف الأمم المتحدة لتعداد السكان :

تعداد السكان هو البرنامج الشامل لجمع وتجهيز وتقييم وتحليل ونشر البيانات الديموجرافية والإقتصادية والإجتماعية المتعلقة بجميع الأفراد داخل حدود الدولة أو جزء محدد من الدولة ، وذلك عند زمن معين .

يتميز التعداد العام للسكان بالملامح الأساسية التالية :

1- الشمول :

ينبغي أن يشمل التعداد كافة وحدات العد (مباني/ منشآت/ أفراد) فى الدولة أو فى جزء محدد المعالم منها دون حذف أو تكرار ، ويغضى التعداد عادة الدولة بكاملها .

2- العد الفردى :

ويقصد بالعد الفردى تدوين بيانات كل وحدة من الوحدات المشمولة بالتعداد على حدة (فرد، مبنى ، منشأة) وبشكل مستقل تماما عن بيانات غيرها من الوحدات . وهذه الطريقة هى وحدها التى يمكن معها تصنيف الخصائص المختلفة للسكان والمباني والمنشآت فى جداول تفصيلية يحتوى كل منها على أكثر من خاصية واحدة .

3- الآنية :

ويقصد بالآنية ، أن بيانات الأفراد فى المناطق المشمولة بالعد يسند إلى لحظة زمنية واحدة ، تسمى لحظة الإسناد الزمنى (أو لحظة الصفر) .

ويجب أن يعد كل فرد وكل مسكن خلال فترة زمنية محددة تسمى فترة العد، ومع أن أغلب بيانات التعداد تنسب إلى لحظة أسناد زمني محددة (ليلة العد) إلا أن بعض الأسئلة قد تتضمن معلومات عن فترة زمنية محددة سابقة على تلك اللحظة (مثل موقف الفرد من العمل خلال الأسبوع السابق للحظة الإسناد الزمنى) وهنا يجب التمييز بين فترة العد ولحظة الإسناد الزمنى للعد ، حيث أن فترة العد هى الفترة الزمنية التى تستغرقها عملية جمع المعلومات ويعتمد طولها على عدة عوامل منها (عدد العاملين الميدانيين / توفر العمليات اللوجستية اللازمة للتنفيذ / حجم الاستمارة)

أما لحظة الإسناد الزمنى للعد :

فهى لحظة مرجعية غالبا ما تكون منتصف ليلة يوم بدء عد السكان .

وتحدد لحظة الإسناد الزمنى للعد بمنتصف ليلة معينة بحيث تعتبر البيانات المتعلقة بعدد الأفراد وتوزيعهم الجغرافى مثبتة عندها . ولذلك يعتبر التعداد من هذه الوجهة أشبه بلقطة فوتوغرافية تصور المجتمع لحظة أخذ تلك اللقطة وهذه اللحظة لتعداد السكان فى مصر ليلة 20 / 21 نوفمبر

2006.

4- الدورية المنتظمة :

ويقصد بالدورية المنتظمة أن التعدادات السكانية تجرى على نحو دورى منتظم ، بحيث يفصل بين التعداد والآخر فترة محددة هي فى الغالب عشر سنوات كاملة ، ويهدف ذلك إلى إجراء عمليات المقارنات المحلية والدولية بشكل منتظم .

إن وجود سلسلة من التعدادات يجعل بالإمكان التعرف على أنماط التغير بدقة وإجراء تقديرات السكان ، وكلما كانت التغييرات فى مجال السكان والمباني كبيرة ، فإنه يفضل تتبع التغييرات التى تحدث فى الخصائص غير المستقرة عن طريق المسوح بالعينات بين التعدادات .

أسلوب العد المتبع فى مصر:

تم استخدام أسلوب العد الفعلى (DE-FACTO) وهو الأسلوب الذى يتم بموجبه تسجيل الفرد وإستيفاء البيانات عنه فى المكان الذى كان متواجدا فيه ليلة العد ، سواء أكان هذا المكان هو مكان إقامته المعتادة أم لم يكن . ويعطى تبويب البيانات التى تجمع وفق هذا الأسلوب توزيعا للسكان كما كان عليه حالهم وقت العد . وهو هنا أكثر تشبيهاً باللقطة الفوتوغرافية التى أشرنا إليها سابقا .

وقد تم الإختيار أسلوب (العد الفعلى) فى كافة تعدادات السكان السابقة وفى هذا التعداد ، للحصول على توزيع السكان حسب مكان إقامتهم المعتاد ما أمكن ليلة العد ، حيث روعى عند تحديد ليلة العد لهذا التعداد بإختيار الوقت الذى تكون فيه التحركات السكانية فى حدودها الدنيا - فى منتصف الأسبوع - وقد تم تحديد لحظه الصفر لهذا التعداد بمنتصف ليلة 21/20 نوفمبر 2006.

أهمية التعداد :

يعتبر التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت أحد أهم عناصر نظام الإحصاءات الرسمية فى مصر ، والذى مهمته الأساسية توفير المعلومات عن الأوضاع والإتجاهات الإقتصادية والظروف المعيشية للشعب ، ليكون الأداة الأساسية بيد راسمى السياسات والمخططين وصناع القرار لتشخيص المشاكل وإعطاء التوجيهات وتقييم الواقع .

ويحتل التعداد أهمية متزايدة لدى البلدان المتقدمة والنامية على حد سواء ، لما يوفره من بيانات إحصائية أساسية وهامة عن مختلف الخصائص الديموجرافية والإجتماعية والإقتصادية للمجتمع ، والتي تعتبر مدخلات لاغنى عنها فى صياغة برامج التنمية والتطوير ، وسد إحتياجاتها فى مجال السياسة السكانية والإسكان والصحة والتعليم والقوى العاملة وغيرها ، لأن تلك الإحتياجات تشكل أصلا العناصر الرئيسية التى تحدد مضمون التعداد .

وتستخدم البيانات التى يوفرها تعداد السكان عن حجم السكان وتوزيعهم الجغرافى وخصائصهم الديموجرافية والإجتماعية والإقتصادية ، (كالتركيب النوعى والعمرى والتعليمى والزواجى والمهنى والإقتصادى وغيرها) ، على نطاق واسع فى مجال التخطيط للتنمية وتقييم برامجها ، وفى مجال إعداد الدراسات التحليلية لمختلف الظواهر فى المجتمع .

كما تتمتع المعلومات التي يوفرها تعداد المباني، مثل أعداد المباني ، والوحدات وتوزيعها الجغرافي وخصائصها ومواصفاتها ، وربطها بعد السكان ، بأهمية كبيرة عند إعداد برامج السكان وتقييمها ، والتعرف على الظروف السكنية للمجتمع وكيفيه تحسينها .

وتتجلى أهمية حصر المنشآت فى توفير إطار شامل لكافة المنشآت الاقتصادية ، يوضح عددها وتوزيعها الجغرافي وأنواع نشاطاتها وعدد العاملين فيها ، ويستخدم هذا الإطار فى إجراء المسموح الإقتصادية بالعينة ، كما يستخدم فى إجراء التعداد الإقتصادى لاحقاً .

وأخيراً ، تشكل هذه التعدادات جزءاً لا يتجزأ من النظام الإحصائى المتكامل ، بما توفره من معلومات هامة وضرورية عن مختلف جوانب المجتمع ، كما تعتبر نقطة بداية منطقية لإقامة نظام قاعدة بيانات متطور ، يلبي إحتياجات وإهتمامات كافة مستخدمي البيانات .

أهداف التعداد :

يهدف التعداد أساساً إلى مايلى :

1- يجرى التعداد العام للسكان أساساً بهدف توفير بيانات عن عدد السكان وتوزيعاتهم الجغرافية ، وتوزيعاتهم وفق بعض الخصائص الأساسية المستقرة نسبياً ، بهدف التخطيط لأغراض التنمية الإقتصادية والإجتماعية والهجرة الداخلية ، والحصول على بعض المؤشرات الديموجرافية والإقتصادية والإجتماعية عنهم ، كالتركيب العمري والنوعى والزواجى والتعليمى والمهنى والإقتصادى ، بالإضافة إلى البيانات عن حجم الأسرة وتركيبها ومستويات معيشتها ، معبراً عنها بما تحوزه من أجهزة وأدوات منزلية ووسائل انتقال خاصة .

2 - أما تعداد المباني فيوفر مجموعة من البيانات الأساسية حول عدد المباني والوحدات (سكنية وغير سكنية) وتوزيعها وأنواعها والمرافق والتسهيلات المتوفرة فيها ومصادر تزويدها بالماء والكهرباء ، كما يوفر الأسس اللازمة لدراسة الظروف السكنية بالبلد ووضع برامج مناسبة لتطويرها .

3 - وأما تعداد (أو حصر) المنشآت فينتج عنه قائمة شاملة بالمنشآت المتواجدة بالبلاد على إختلاف أنواعها وأنشطتها ، وتعتبر هذه القائمة بمثابة إطار إحصائى يستخدم فى إجراء المسوحات الإقتصادية وإجراء الدراسات المعمقة حول مختلف القطاعات الإقتصادية .

4 - فضلاً عما يوفره برنامج التعداد من بيانات ، فإنه يوفر الأطر الإحصائية ، التى تستخدم فى إجراء المسوح المتخصصة بالعينة ، لتوفير بيانات أكثر تفصيلاً وعمقاً حول السكان والمباني والمنشآت .

ثانيا : مراحل التعداد

ينطوى تعريف تعداد السكان على النحو السابق ذكره على المراحل التى يتألف منها برنامج التعداد ، وهذه المراحل هى :

1 - مرحلة الأعمال التحضيرية :

نظرا لأهمية التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت وضخامة الأعمال التى يتم تنفيذها من خلاله ، فإن الأعمال التحضيرية للتعداد تبدأ قبل سنة التعداد بحوالى أربع سنوات تقريبا حيث يتم خلالها ما يلى :

أ - وضع الخطة المبدئية لمختلف مراحل التعداد طبقا للدروس المستفادة من تنفيذ التعدادات السابقة وخاصة تعداد 1996 .

ب - تشكيل اللجنة العليا للتعداد برئاسة السيد / رئيس الجهاز وكذا اللجان الأساسية كمرحلة أولى وتشمل : اللجنة الفنية ، اللجنة التنفيذية ، لجنة التنسيق والمتابعة والإعلام .

ج - تشكيل اللجان الفنية المتخصصة كمرحلة ثانية للقيام بتنفيذ المهام الموكلة إلى كل لجنة وهذه المهام تشمل :

(1) مخاطبة الجهات المستفيدة من بيانات التعداد والمستخدمه له لمعرفة رغباتها واراتها فى البيانات المطلوبة بالإستثمارات .

(2) تصميم الإستثمارات والنماذج المختلفة للتعداد وكذلك التوبيبات مع الأخذ فى الإعتبار الخبرات السابقة والتوصيات الدولية ورغبات المستخدمين الخ .

(3) إعداد تعليمات العمل الميدانى وخطة التدريب .

(4) إعداد التصانيف والأدلة (مهن / نشاط إقتصادى / مؤهلات علمية / جنسيات) .

(5) إعداد دليل الوحدات الإدارية .

(6) خطة التجهيز الآلى للبيانات .

(7) التجارب القبليه للتعداد .

(8) الإحتياجات المالية لكافة أعمال التعداد (الميزانية) .

(9) الإحتياجات من العمالة لكافة أعمال الميدان وكيفية تدبيرها .

(10) الإحتياجات من المطبوعات المختلفة للتعداد وعمل خطة نقلها من الجهاز للمحافظات .

(11) الإحتياجات من وسائل النقل والانتقال .

(12) وضع الخطة الإعلامية للتعداد .

(13) إعداد خرائط المدن والريف لخدمة أعمال التعداد .

(14) إعداد الخطة العامة للتعداد فى الصورة النهائية فى شكل أنشطة وتوقيتات .

والجدير بالذكر أن ثمة تداخل بين كثير من هذه الأعمال والأنشطة ، ففى حين يمكن إنجاز مجموعة منها دفعة واحدة وفى وقت واحد ، إلا أنه فى بعض الأحيان فى نشاط ما قبل إنجاز أعمال أخرى تسبقه ، فعلى سبيل المثال لا يمكن صياغة التعاريف والتعليمات قبل تصميم الإستثمارات ، كما لا يمكن تقدير المستلزمات المادية قبل تقدير أعداد المشتغلين فى العمل الميدانى .

2-مرحلة جمع البيانات :

ويطلق عليها أحيانا مرحلة الأعمال الميدانية ، ويتم خلالها تنفيذ الأعمال التالية :

أ- الأعمال التمهيدية :

وهي الأعمال الميدانية التمهيدية ، ويدخل في هذه المجموعة بشكل خاص:

- (1) عمليات تحديد حدود المدن والشيخات وتحديث الخرائط .
- (2) تحديد مقرات العمل الميداني وتجهيزها بكل وسائل العمل .
- (3) توزيع المستلزمات المادية للأعمال الميدانية من سجلات ومطبوعات وأجهزة على كافة المحافظات.
- (4) إعداد قوائم المشتغلين بكافة مراحل العمل وتدريبهم (مركزيا ومحليا) .

ب- الأعمال الميدانية :

وتشمل أعمال الترقيم والحصر لكافة الطرق والبلوكات والمباني ومكوناتها وترقيم المنشآت ، وكذلك عد السكان ومايلي ذلك من أعمال ميدانية لإنجاز هذه الأعمال بكل دقة وجودة عالية
مثل : المرور الفني ومراقبة الجودة الخ

3 - مرحلة تجهيز البيانات :

ويتم خلالها مجموعة من العمليات التي تقود في النهاية إلى استخراج النتائج النهائية للتعداد، وتتلخص هذه العمليات في :

- أ - مراجعة البيانات وتدقيقها وتنقيحها من الأخطاء .
- ب _ ترميز البيانات للنبود غير سابقة الترميز (مثل المهنة والنشاط الإقتصادي والمؤهل العلمي والجنسية) .
- ج _ إدخال البيانات باستخدام الماسح الضوئي.
- د - معالجة البيانات وإستخراج الجداول المطلوبة وذلك وفقا للنظم والبرامج التي تصمم لذلك .

4 - مرحلة تقييم وتحليل البيانات :

يقصد بتقييم البيانات دراسة المعلومات التي تم الحصول عليها والمؤشرات المستخلصة منها ، وتقييم مدى منطقيتها والتحقق من عدم وجود تعارض بينها وبين المعلومات المتوفرة من مصادر أخرى ، وذلك قبل إتاحتها للاستخدام .

أما تحليل البيانات فهو بإختصار دراسة الأرقام والمؤشرات التي تم الحصول عليها وتفسير مدلولاتها وبيان العوامل المختلفة التي أثرت في مستوياتها أو تأثرت بها ، الأمر الذي يضيف لنتائج التعداد أبعادا جديدة ويزيد من فائدتها لمستخدمي البيانات وصانعي القرار .

5 - مرحلة نشر البيانات :

وهي عملية تهدف إلى إتاحة البيانات التي تم جمعها وتجهيزها لكل من يرغب فيها ، بما في ذلك نشر كافة التقارير التي تتضمن نتائج تقييمها والدراسات التحليلية التي أجريت حولها ويتم ذلك بأكثر من وسيلة سيرد ذكرها بالفصل الخامس من هذه المنهجية .

ثالثاً : التجارب القبلية للتعداد

- نظراً لأهمية العمل الميداني بالتعداد العام للسكان والإسكان فإنه جرت العادة على تنفيذ عدة تجارب قبلية لأى تعداد وذلك لتحقيق أهداف عديدة منها تجربة الإستثمارات المستخدمة فى جمع البيانات بالتعداد ودراسة وتقييم العمالة بالميدان ونوعياتها ومعدلات الأداء وتجربة التجهيز الآلى للإستثمارات التعدادية...ألخ

- 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 تنفيذ التجربة القبلية الأولى خلال النصف الثاني من عام 2002 فى مناطق أختيرت بالعينة من محافظات القاهرة والجيزة والقليوبية بعدد أسر قدرة 7500 أسرة موزعة على الحضر والريف .

أ- أهداف التجربة :

- (1) تجربة الإستثمارات الرئيسية للتعداد (مباني - منشآت - السكان والظروف السكنية) .
- (2) تجربة الإستثمار الضئولية 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 للإستثمار الضئولية .

ب- التوصيات :

كان من أهم التوصيات للتجربة القبلية الأولى ما يلى :

- (1) إعادة تصميم الإستثمار بحيث تكون الإستثمار الواحدة فى صفحتين متقابلتين ليسهل إستيفاؤها ومراجعتها بدقة وسرعة .
- (2) تخفيض محتوى كل سجل من 50 إستثمار إلى 30 إستثمار لسهولة إستعماله بالميدان .
- (3) النظر فى أن يكون إستيفاء أكواد الإجابات داخل المربعات بالأرقام العربية وليست الانجليزية ليسهل العمل الميداني .
- (4) زيادة الإهتمام بالتدريب على جميع مراحل التدريب لإنجاح عملية التطوير المقترحة فى إستخدام الإستثمارات الضئولية خاصة عند جمع ومعالجة البيانات .
- (5) العمل على تدبير عمالة من الذكور لوظيفة مفتش تعداد .
- (6) إلغاء الأسئلة الخاصة بالخصوبة من إستمارات الأسرة والظروف السكنية وإضافة أسئلة خاصة بالأفراد ذوي الإحتياجات الخاصة (المعوقين) وذلك للحاجة الضرورية لهذا الموضوع .

2 - التجربة القبلية الثانية لتعداد 2006

تم تنفيذ التجربة القبلية الثانية خلال النصف الثاني من عام 2003 في مناطق أختيرت بالعينة من محافظات القاهرة والغربية والسويس والمنيا وبلغ عدد الأسر في هذه المناطق 20 ألف أسرة شملت كل من الحضر والريف .

أ- أهداف التجربة :

- (1) تجربة شكل وتصميم الإستمارات 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 مشغل في جمع البيانات ميدانيا لكل إستمارة من إستمارات التعداد .

ب - 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 الإلتزام وتقدير المسؤولية .

3 - التجربة القبلية الثالثة لتعداد 2006

أ - ملامحها :

- (1) تعتبر هذه التجربة القبلية الثالثة هي البروفة النهائية لتعداد 2006 .
- (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 للإستيفاء ميدانيا وتم تصميم نماذج جديدة لإستثمارات التعداد وتجربتها بالتعاون مع مسنولي التعداد .
- (3) أبدت إدارة الطبع والتصوير بالجهاز الرغبة في أن تبدأ خطة طبع إستثمارات تعداد 2006 إعتبارا من 2005 /9/1 لما يتطلبه طبع الإستثمارات الضوئية من عدة مراحل للطبع .

- (4) لذلك قررت اللجنة العليا للتعداد تنفيذ التجربة القبلية الثالثة للتعداد في النصف الثاني من عام 2004 وأوائل عام 2005 .

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 .

رابعاً : اللامركزية فى الإستلام والمراجعة المكتبية والتجهيز الآلى للإستثمارات :

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 بنجاح ، وفى هذا الصدد تم إتخاذ قرار بتطبيق اللامركزية فى تعداد 2006 فى المناطق التالية :

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 الإسكندرية :

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

3 - موقع العباسية :

يشمل عشرة محافظات هى (الفيوم / بنى سويف / المنيا / أسيوط / سوهاج / قنا / مدينة الأقصر / أسوان / الوادى الجديد / البحر الأحمر) ويبلغ سكانها حوالى 25 % من جملة سكان الجمهورية .

4 - المنطقة المركزية بالمقر الرئيسى للجهاز :

تشمل خمس محافظات هى (القاهرة / الجيزة / القليوبية / الغربية / المنوفية) ويبلغ سكانها حوالى 40 % من سكان الجمهورية .

وفيما يلى نوضح مزايا اللامركزية :

- 1- تقليل عبء العمل على المنطقة المركزية فى القاهرة .
- 2- التدريب على تنفيذ أعمال المراجعة المكتبية ، والتجهيز الآلى بأسلوب لامركزي .
- 3- خلق كوادر فنية وإدارية فى المحافظات التى سيطبق فيها أسلوب اللامركزية بالتعداد وإعطاء هذه الكوادر الفرصة لتحمل المسئولية الفنية والإدارية فى تنفيذ التعدادات والإحصاءات الدورية للجهاز مستقبلا .
- 4- توزيع عبء تخزين وتداول الإستثمارات التعدادية مركزيا ولامركزيا .
- 5- تقليل حركة نقل إستثمارات التعداد ، مما يساعد على حفاظ وسلامة الإستثمارات ذاتها ، مما يجعلها صالحة لإستخدام الماسح الضوئى .
- 6- تقليل الفترات الزمنية المطلوبة لتجهيز ومراجعة البيانات ، وإعداد الإستثمارات لتكون صالحة لإدخالها على أجهزة الماسح الضوئى ، وإعلان النتائج النهائية فى وقت أسرع .

خطوات التنفيذ لإسلوب اللامركزية فى أعمال التعداد :

تتلخص خطوات تنفيذ اللامركزية فى أعمال التعداد فيما يلى :

- 1- نقل جميع سجلات التعداد المستوفاه من مناطق العمل فى كل محافظة من المحافظات التابعة للمنطقة اللامركزية إلى عاصمة المحافظة التى بها المنطقة اللامركزية وتخزينها .
- 2- قيام لجان إستلام السجلات فى المنطقة اللامركزية بإستلام سجلات كل منطقة (على مستوى شياخة - قرية) من مناطق كل محافظة وإعداد مستندات وحوافظ الإستلام ونقلها إلى الأماكن المخصصة للجان المراجعة المكتبية .
- 3- تسليم مسؤلى المراجعة المكتبية سجلات التعداد المختلفة (مبانى ، منشآت ، سكان وظروف سكنية ، ومساكن عامة) وفقا للخطة الموضوعة لمراجعة سجلات كل تعداد .
- 4- إجراء المراجعة المكتبية لبيانات كل سجلات التعداد المختلفة وفقا للخطة والتعليمات الموضوعة.
- 5- تسليم مسؤلى الرقابة بمجموعة التجهيز الآلى سجلات كل منطقة تم الإنتهاء من مراجعة بياناتها مكتيبا لتنفيذ مرحلة التجهيز الآلى للبيانات .
- 6- عقب الإنتهاء من التجهيز الآلى لبيانات كل منطقة (محافظة) يتم إعادة تسليم السجلات إلى مسؤلى المخازن فى المنطقة اللامركزية لحفظها حتى يعاد طلبها مرة ثانية إما لإعادة مراجعة بعض البيانات التى تظهر بها مشاكل أو للتسجيل الأبدى للبيانات بعد الإنتهاء من إعداد النتائج الرقمية النهائية للتعداد .

الإحتياجات الواجب توافرها بكل منطقة لامركزية لإنجاح تطبيق أسلوب اللامركزية :

نورد فيما يلى الإحتياجات المطلوب توفيرها لإنجاح تطبيق اللامركزية فى التعداد وهي :

- 1- أماكن تخزين السجلات حيث تحفظ فيه السجلات الواردة من المحافظات المكونه لكل منطقة لامركزية ولا بد أن تكون هذه الأماكن بمساحات تساعد على الحفظ المأمون لهذه السجلات وسهولة تداولها وذلك للحفاظ عليها بصورة جيدة نظرا لكثرة تداولها فى الأعمال المتتالية من مراجعة مكتبية وتجهيز آلى (لمدة سنتين) حيث إستخدام الإستمارات الضوئية فى التعداد يتطلب أن تكون الإستمارات بصورة جيدة .
- 2- مساحة مناسبة للجان إستلام سجلات التعداد من مسؤولى المحافظات التابعة لكل منطقة لامركزية وتتراوح أعداد هذه اللجان فى كل منطقة من خمسة إلى ستة لجان وتتكون كل لجنة من عدد (5) أفراد على الأقل (أى حوالي 30 فرد) بالإضافة إلى فرد أو فردين أعمال معاونة وذلك لمدة سبعة شهور .
- 3- مساحة مناسبة للجان المراجعة المكتبية لبيانات التعداد والتي لم يقل عدد أفرادها عن عدد (120) فرد (يشمل المشرفين والمراجعين) ولمدة اثني عشر شهرا وتجهيز هذه المساحات بما يلزمها من أثاث ومعدات يتطلبها تنفيذ العمل بنجاح .

4- أماكن لتخزين السجلات البيضاء الواردة من القاهرة قبل بدء العمل الميداني في كل محافظة وكذلك لحفظ ما يتم إستلامه من سجلات ومطبوعات من مسؤولي العمل الميداني في كل قسم ومركز بعد إنتهاء العمل الميداني حتي يتم إرسالها إلي عاصمة المنطقة اللامركزية التي تتبعها أو إلي المركز الرئيسي للجهاز في القاهرة .

الإحتياجات من العمالة :

* توفير أعداد العمالة المؤهلة لتنفيذ المراحل المختلفة للتعداد وهي كالآتي :

- 1- بجانب ضرورة توفير (الكوادر القيادية) إداريا وفنيا بكل منطقة لسرعة إنجاز القرارات الحاسمة المتعلقة بالعمل يجب الإهتمام التام بتوفير العدد الكافي من المفتشين الذين سيناط إليهم مسؤولية التنفيذ والإشراف علي المراحل الميدانية المختلفة ويشترط لهذه الوظيفة النوعية المتميزة من العاملين أو من شباب الخريجين حيث يقع عليهم المسؤولية الرئيسية لنجاح التنفيذ الميداني للتعداد ، وتتراوح الأعداد المطلوبة في كل منطقة لامركزية (الإسماعيلية / الأسكندرية) ما بين 220 - 280 مفتش حسب حجم العمل بالمنطقة .
- 2- عمل خطة بكيفية تدبير الأعداد المطلوبة من العاملين المتميزين الذين شاركوا في تنفيذ المراحل الميدانية المختلفة مع تدريبهم لتنفيذ عملية المراجعة المكتبية لبيانات الإستمارات التعدادية الأربعة (مباني ، منشآت ، سكان وظروف سكنية ، مساكن عامه) .
- 3- إعداد خطة لتدبير الأعداد اللازمة من الفنيين المتخصصين المطلوب تواجدهم مع مجموعات التجهيز الآلي للبيانات (ويتراوح العدد ما بين 30 - 40 فرد) للرد علي أي إستفسارات لمجموعات التجهيز الآلي وما يتطلب ذلك من إجراء بعض التصحيحات في الإستمارات إن تطلب الأمر ذلك .
- 4- الأخذ في الإعتبار تدبير عدد 30 فرد بكل منطقة لامركزية من العمالة المدربة علي عملية الإستلام والتسليم والحفظ للسجلات وتداولها ما بين مراحل العمل المختلفة .

الإحتياجات من السيارات :

إعداد خطة لتوفير السيارات اللازمة لكل منطقة لا مركزية وذلك للمرور الميداني علي المراحل الميدانية المختلفة من المسؤولين علي أعمال التعداد في كل منطقة بصفة أساسية .
وذلك علاوة علي السيارات اللازمة لنقل المطبوعات إلي محافظات كل منطقة لامركزية قبل بدء العمل الميداني للتعداد وكذلك نقل سجلات التعداد في نهاية العمل الميداني من كل قسم / مركز بأي محافظة إلي المحافظة الموجودة بها المنطقة اللامركزية .

الفصل الثانى
التعاريف والإستمارات والنماذج التعدادية المستخدمة
فى التعداد العام 2006
(فى مصر)

أولا : أهم التعاريف المستخدمة في التعداد

1 - تعريف التعداد العام للسكان :

هو عد جميع الأفراد مواطنين وأجانب الموجودين في تاريخ معين (ليلة العد) داخل حدود جغرافية معينة (حدود الدولة) مع جمع بيانات الخصائص الديموجرافية والإجتماعيه والإقتصادية لهم وقد يكون هؤلاء الأفراد ضمن أسر معيشية ، أو مساكن عامه (نزلاء المستشفيات ، الفنادق والسجون . . أ الخ) .

ويحتوي التعداد علي : -

أ - تعداد السكان وكذلك الظروف السكنية .

ب - حصر جميع المباني وخصائصها ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية

ج - حصر المنشآت وخصائصها .

2 - الطريق :

يعتبر طريقا في أعمال التعداد كافة المسميات التي تتواجد علي طبيعه مثل

(طريق ، شارع ، ميدان ، حارة ، زقاق ، عطفة ، درب ، سكة ... الخ) .

3 - البلوك :

هو مبني أو مجموعة مباني متلاصقة لا يوجد بينها أي فاصل ، ومحاطة بفرغ من جميع

الجهات (سواء كان طريق أو مزارع) .

4 - المبني التعدادي :

هو كل مشيد قائم بذاته ، ومثبت علي الأرض أو علي الماء بصفه دائمة أو مؤقتة

(بصرف النظر عن الماده المشيد منها) ومعد للسكن أو لمزاولة أي نشاط من الأنشطة ويدخل

في هذا التعريف كل مكان يزاول فيه عمل أو يسكن فيه بشر أو الأثنين معا (سكن وعمل) ،

أو يحتمل أن يستخدم للسكن أو العمل ، والمبني التعدادي نوعان :

أ - مبني عاديا : مثل (عمارة ، منزل . . . أ الخ) .

ب - مبني جوازيا : مثل (العشة ، الخيمة ، حوش مدفن ، عربة ثابتة . . . أ الخ) .

أنواع المباني :

1 / 4 - العمارة :

هو مبني يتكون من دور أو أكثر ، وبكل دور أكثر من شقة ويعتبر المبني المكون من

أكثر من خمسة أدوار عمارة حتى ولو كان بكل دور شقة واحدة .

2 / 4 - المنزل :

هو مبني يتكون من دور أو أكثر حتى خمسة أدوار ، وبكل دور شقة واحدة فقط ، أو حجرة

أو أكثر من الحجرات المستقلة .

3 / 4 - الفيلا :

هو مبنى مستقل يتكون عادة من دورين يصل بينهما سلم داخلي ، وتتمتع بحديقة ، غالبا ماتكون الفيلا من النوع الفاخر ، وتعتبر الفيلا وحدة سكنية واحدة .

4 / 4 - البيت الريفي :

هو مبنى مكون من دور أو دورين ويشتمل على حجرة أو أكثر ، ويبنى عادة بالطوب النيء أو الطين ، ويعتبر البيت الريفي وحدة سكنية واحدة مهما تعددت الأسر به .

5 / 4 - مباني عمل :

وهي المباني المنشأة أساسا للعمل ويزاول فيها نشاط من الأنشطة الإقتصادية ، مثل الوزارات والمصالح الحكومية والمستشفيات والمدارس ومحطات البنزين والفنادق والمسارح والملاجيء والسجون والمتاجر والجراجات . . . الخ .

6 / 4 - المول :

هو نوع حديث للمباني متعدد الأدوار ينشئ أساسا بهذا المسمى (مول) مع مراعاة

مايلي : -

أ - قد يشيد أساسا كمركز تجارى كامل تستخدم جميع أدواره ومكوناته من وحدات للعمل وفى هذه الحالة تقسم الأدوار إلى أماكن لمشروعات تجارية أو خدمية أو ترفيهية مثل البوتيكات والكافيتريات ودور السينما . . . الخ .

ب - قد يشيد للإستخدام السكنى والتجارى فتقسم عدد من أدواره إلى شقق (وحدات سكنية) وهذه الوحدات السكنية قد تستخدم جميعها للسكن أو يستخدم بعضها منها للعمل مثل مكاتب المحاماه ، عيادات الأطباء ، . . الخ . وباقى الأدوار يستخدم كأماكن لمزاولة الأنشطة التجارية المختلفة مثل : البوتيكات ، دور السينما ، الكافيتريات . . . الخ . وفى مثل هذه الحالة إذا كانت هذه الوحدات السكنية لها مدخل مستقل يؤدي إليها ولا يؤدي إلى أى وحدة من وحدات المول الأخرى المستخدمة لمزاولة الأنشطة المختلفة فإن تلك الوحدات السكنية تعامل على أنها مبنى تعدادى مستقل ويتم تصنيفها كعمارة .

7 / 4 - الشاليه :

هو مبنى يتم بناؤه أساسا للسكن على الشواطئ الساحلية ، وفى المنتجعات والقرى السياحية ، ويتكون من دور أو أكثر ويعتبر وحدة سكنية واحدة مثل الفيلا والبيت الريفي .

5- الوحدات السكنية العادية :

هو مكان معد أصلا للسكن مثل (الشقة ، الحجرة المستقلة ، الفيلا ، البيت الريفي ... الخ) ويميز الشقة أنها مكونة من حجرة أو أكثر بالإضافة إلى المنافع (مطبخ ، حمام الخ) ويقفل عليها جميعا باب خاص .

6 - المسكن العام :

هو مكان مخصص لإقامة مجموعة من الأفراد ، يتواجدون به للإنتفاع بخدمة يقدمها أو لأسباب أخرى مثل (الفنادق ، البنسيونات ، السجون ، الملاجىء ، الأقسام الداخلية للمستشفيات ، المدن الجامعية . . . الخ) .

7 - المنشآت :

هى مكان ثابت يزاول فيه نشاط إقتصادي ، ويحوزها حائز (طبيعي أو معنوي) ويتوفر فيها الشروط الآتية : -

أ - أن تكون فى مكان ثابت .

ب - أن يزاول بها نشاط إقتصادي لتقديم سلعة أو خدمة .

ج - أن يكون لها حائز سواء كان فردا أو شركة .

8 - وحدة العد :

تعتبر الأسرة هى وحدة العد فى تعداد السكان وذلك بالنسبة للسكان الذين يعيشون فى وحدات سكنية بينما " الفرد " هو وحدة العد للقاطنين بالمساكن العامة .

9 - الأسرة التعدادية :

تعرف الأسرة طبقا لإسلوب العد الفعلى المعمول به فى هذا التعداد بأنها : (فرد أو مجموعة أفراد مصريون أو أجانب ، تربطهم أو لاتربطهم صلة قرابة يشتركون فى المسكن والمأكل ويقضون ليلة العد معا فى نفس الوحدة السكنية) .

ووفقا لهذا التعريف يدخل ضمن أفراد الأسرة مايلى : -

1 - أفراد الأسرة الأصليون المقيمون بالمسكن ليلة العد (مدنيون وعسكريون) .

2 - أفراد الأسرة الأصليون الغائبون عنها ليلة العد ، الذين يتعذر عدهم فى مكان

آخر مثل : -

أ - المتواجدون فى أعمال ليلية (نوبتجية ، عمال المصانع فى وردية ليلية ،

الصيادون) الذين يقضون ليلة العد فى العمل .

ب - المتغيبون عن أسرهم بسبب السفر داخل البلاد ، الذين يقضون ليلة

العد فى الطريق .

- 3 - أفراد القوات المسلحة على إختلاف رتبهم (عامل / مجند / ألتخ)
الغائبون عنها ليلة العد ومتواجدون داخل البلاد .
- 4 - الخدم ومافى حكمهم المقيمون مع الأسرة .
- 5 - الزوار الذين يقضون ليلة العد مع الأسر (عدا الزوار من أفراد القوات المسلحة ، حيث يعدون ضمن أفراد أسرهم) .
- 6 - المصريون العاملون على وسائل نقل مصرية أو غير مصرية (طائرات ، بواخر ألتخ) المتواجدون ليلة العد داخل أو خارج الحدود الإقليمية ، طالما ليس لهم موطن آخر خارج البلاد .
- ولايدخل ضمن أفراد الأسرة مايلى :
- 1 - أفرادها الغائبون عنها بصفة مؤقتة أو دائمة لعدم كنزلاء بأحد المساكن العامة أو زوار لدى أسر أخرى .
- 2 - أفراد الأسرة المقيمون بالخارج .

ثانيا : الإستثمارات المستخدمة فى تعداد 2006 (أنواعها ومكوناتها من بنود)

يتم إستخدام أربع إستثمارات تعدادية رئيسية لإجراء التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت لعام 2006 وهذه الإستثمارات سابقة الترميز وبياناتها كما يلى :

1- إستمارة حصر المباني ومكوناتها (النموذج رقم 4 ت . س 2006)

قام المعاون بتقييم المباني فى منطقة عمله وترقيم المنشآت المتواجدة فى هذه المباني وكذلك قام بحصر هذه المباني وإستيفاء بياناتها فى هذا النموذج (إستمارة المباني) حيث سجل خصائص كل مبنى بالبنود من رقم (2) حتى رقم (16) الموضحة أدناه وحصر مكونات كل مبنى من وحدات سكنية وغير سكنية ومايها من منشآت وأسر فى البنود من رقم (17) حتى رقم (26) الموضحة أدناه .

وتشتمل هذه الإستمارة على البنود التالية :

أ - بيانات خصائص المبنى :

- البند (1) رقم البلوك .
- البند (2) رقم تعداد المبنى (ويكرر فى الصفحة المقابلة تحت بند 12) .
- البند (3) رقم التنظيم أو أسم مالك المبنى .
- البند (4) نوع المبنى .
- البند (5) الوضع الحالى للمبنى .
- البند (6) ملكية المبنى .
- البند (7) الإستخدام الحالى للمبنى .
- البند (8) سنة بناء أقدم جزء فى المبنى .
- البند (9) طريقة البناء .
- البند (10) عدد الأدوار بالمبنى .
- البنود (11 ، 13 ، 14 ، 15) إتصال المبنى بالمرافق العامة الآتية :
(الغاز الطبيعى / مياه / كهرباء / مجارى)

ب - بيانات مكونات المبنى :

- البند (12) رقم تعداد المبنى (مرة أخرى ، للتعرف على 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 .

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 .

2- إستمارة تعداد المنشآت (نموذج رقم 5 ت . س 2006)

قام المسجل بإستيفاء إستمارة تعداد المنشآت ، والتى تشتمل على :

- (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 مزاوله النشاط الحالى .
- (14 ، 15) الكيان القانونى للمنشأة ، صفة المنشأه (وقرىتي / فروع)
- (16) عدد الفروع للمنشأة إذا كانت مركزا رئيسيا .
- (17) وجود سجل تجارى 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 .

3- إستمارة الأسرة والظروف السكنية (نموذج رقم 6 ت . س 2006)

يقوم بإستيفائها (العداد) وتشتمل على أربع جداول تحتوي علي البيانات التاليه :

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 - أقل من 18 سنة) .
- (11) موقف الفرد من العمل .
- (12) أسم المنشأة التى يعمل بها .
- (13) القطاع .
- (14) المهنة الرئيسية للأفراد
- (15) النشاط الإقتصادي 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 فى 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)

4- إستمارة القاطنين بالمساكن العامة (نموذج رقم 7 ت س 2006)

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 المختلفة 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 الإجماليه.

ثالثا : النماذج التنظيمية المستخدمة فى التعداد العام للسكان 2006

تعتبر النماذج التنظيمية المستخدمة فى الأعمال الميدانية للتعداد ذات أهمية بالغة حيث أنها تنظم تسجيل أعمال المشتغلين ميدانيا وتمثل هذه النماذج فى ثلاثة أنواع هى :

▪ النوع الأول (سجلات الترقيم والتحديد) :

1- تحديد الشياخات وترقيم وحصر الطرق لمفتش الحضر (نموذج رقم 1 أ ت . س 2006) وفى هذا السجل يقوم المفتش بتنفيذ الآتى :

أ- تدوين الحدود الإدارية فى الشياخة (أصغر وحدة إدارية حضرية) طبقا للجهات التى تحددها والتى تفصلها عن بقية الشياخات المجاورة لها مما يساعد على عدم الداغل فيما بينهم أو عدم الإسقاط مما يؤدى إلى تحقيق الشمول المطلوب .

ب- رسم كروكى موقع عليه الحدود الإدارية وأهم المعالم التى تميز منطقة عمله .

ج- تسجيل رقم الطريق بداية كل طريق ونهايته .

2- سجل تحديد الشياخات لمفتش الحضر فى المجتمعات العمرانية الجديدة (نموذج رقم 1 ب ت . س 2006) وفيه يقوم المفتش بعمل الآتى :

أ- تحديد الشياخة أو المجتمع العمرانى الجديد وفصله إداريا

ب- رسم كروكى موقع عليه الحدود الإدارية وأهم المعالم الجغرافية والبشرية

ج- تسجيل كل منطقة تقع داخل المجتمع العمرانى الجديد وعدد الوحدات التقديرية لها (مجاورة

- حى - منطقة)

3- سجل مراجعة القرى وتوابعها لمفتش ريف (نموذج رقم 2 ت . س 2006) ويقوم فيه المفتش بالآتى :

أ- 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 .

ب- رسم كروكى لمواقع القرى الواقعة فى نطاق عمله .

ج- عمل تقدير للوحدات السكنية والغير سكنية لكل قرية وتوابعها على حدى مما تساعد فى تقسيم

منطقة عمله وتوزيعها على المعاونين .

4- سجل ترقيم وحصر البلوكات فى المجتمعات العمرانية الجديدة للمعاون (نموذج رقم 3 أ ت . س 2006) حيث يقوم المعاون بترقيم البلوكات بمادة بالبوية بعد إستلامها من المفتش وتدوين بيانات سجل كل بلوك وإعطائه رقم تعدادى ورسم كروكى لمنطقته فى هذا السجل .

5- سجل ترقيم وحصر البلوكات فى القرى لمعاون الريف (نموذج 3 ب ت . س 2006) حيث يقوم المعاون فيه بتدوين أرقام البلوكات وكتابة بيانات كل بلوك بعد ترقيمها بالبوية ميدانيا وكذلك رسم كروكى بمنطقة عمله .

▪ النوع الثانى (التقارير) :

1- 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 .

2- سجل تقارير المراقب : يقوم المراقب بتدوين مناطق عمل المفتشين بعد توزيعها عليهم وكذلك تسجيل الإنتاج اليومى لكل مفتش وإبلاغ المراقب العام بإجمالى منطقة عمله .

3- سجل تقارير المفتش : يقوم المفتش بتدوين مناطق عمل معاونين وتسجيل إنتاجهم اليومى وإبلاغ المراقب بإجمالى منطقة عمله .

4- سجل تقارير المعاون : يقوم المعاون بتدوين مناطق عمل المسجلين فى مرحلة حصر المنشآت والعدادين فى مرحلة حصر السكان وتدوين الإنتاج اليومى وإبلاغ المفتش .

5- سجل تقارير المسجل : يقوم المسجل بتسجيل الإنتاج اليومى له وإبلاغه إلى المعاون .

6- سجل تقارير العداد : يقوم العداد بتسجيل الإنتاج اليومى له وإبلاغه إلى المعاون .

▪ النوع الثالث (النتائج الأولية) :

1- سجل النتائج الأولية للمراقب العام : يقوم فيه المراقب العام بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقته بالكامل بعد تجميعها من المراقبين التابعين له .

2- سجل النتائج الأولية للمراقب : يقوم المراقب بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من المفتشين التابعين له .

3- سجل النتائج الأولية للمفتش : يقوم المفتش بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من معاونين التابعين له .

4- سجل النتائج الأولية للمعاون : يقوم المعاون بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله بالكامل بعد تجميعها من المسجلين فى مرحلة حصر المنشآت ومن العدادين فى مرحلة حصر السكان .

5- سجل النتائج الأولية للمسجل : يقوم المسجل بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقته وتسليمها للمعاون .

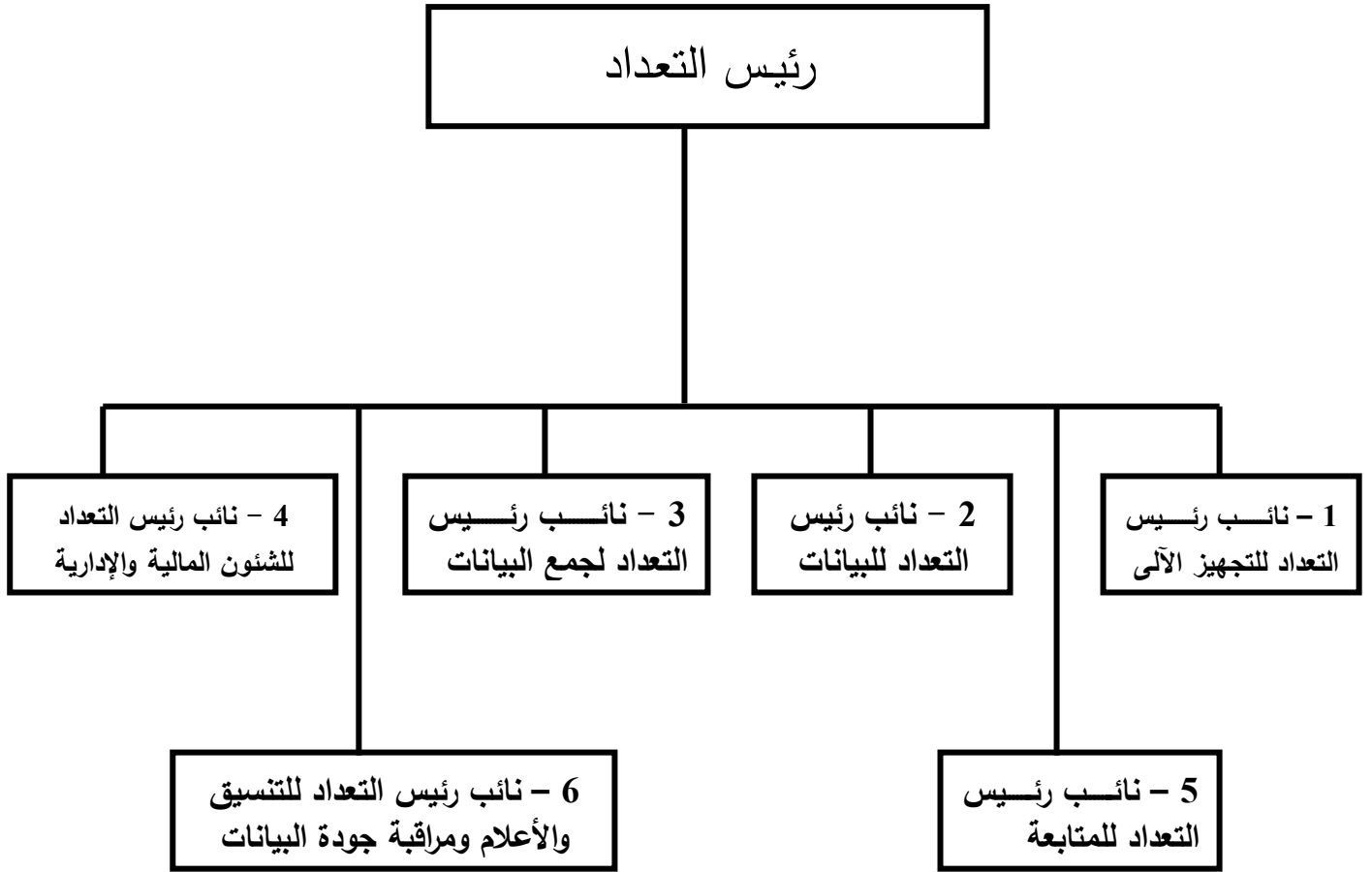
6- سجل النتائج الأولية للعداد : يقوم العداد بتسجيل النتائج التلخيصية لمنطقة عمله وتجميعها وتسليمها للمعاون .

الباب الثانى

الهيكل العام للمشتغلين بالتعداد العام للسكان 2006
(فى مصر)

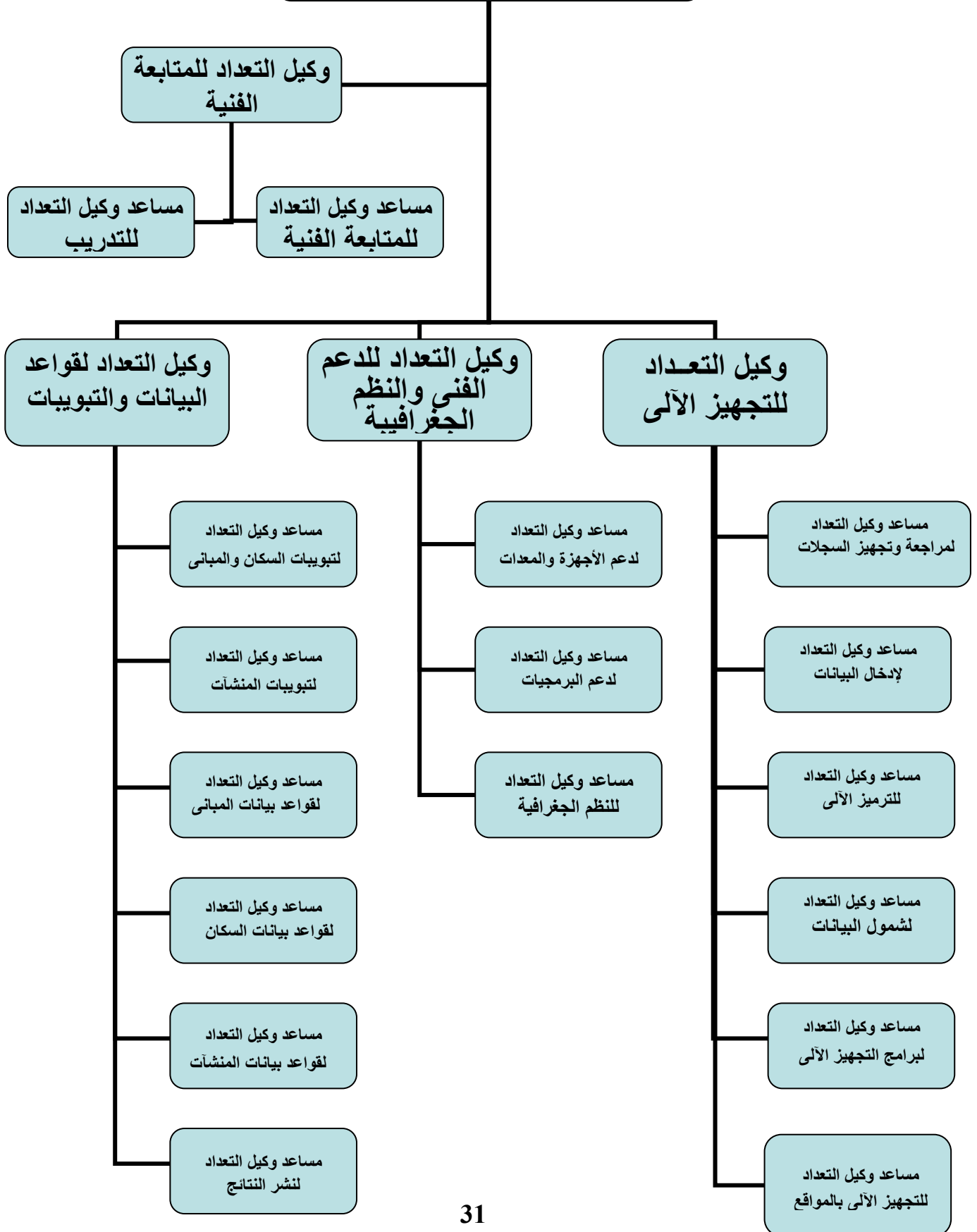
الفصل الأول
الهيكل التنظيمي الرئيسي والهيكل التنظيمي
للوظائف الإشرافية بالتعداد

أولاً : الهيكل التنظيمي الرئيسي للتعهد العام 2006

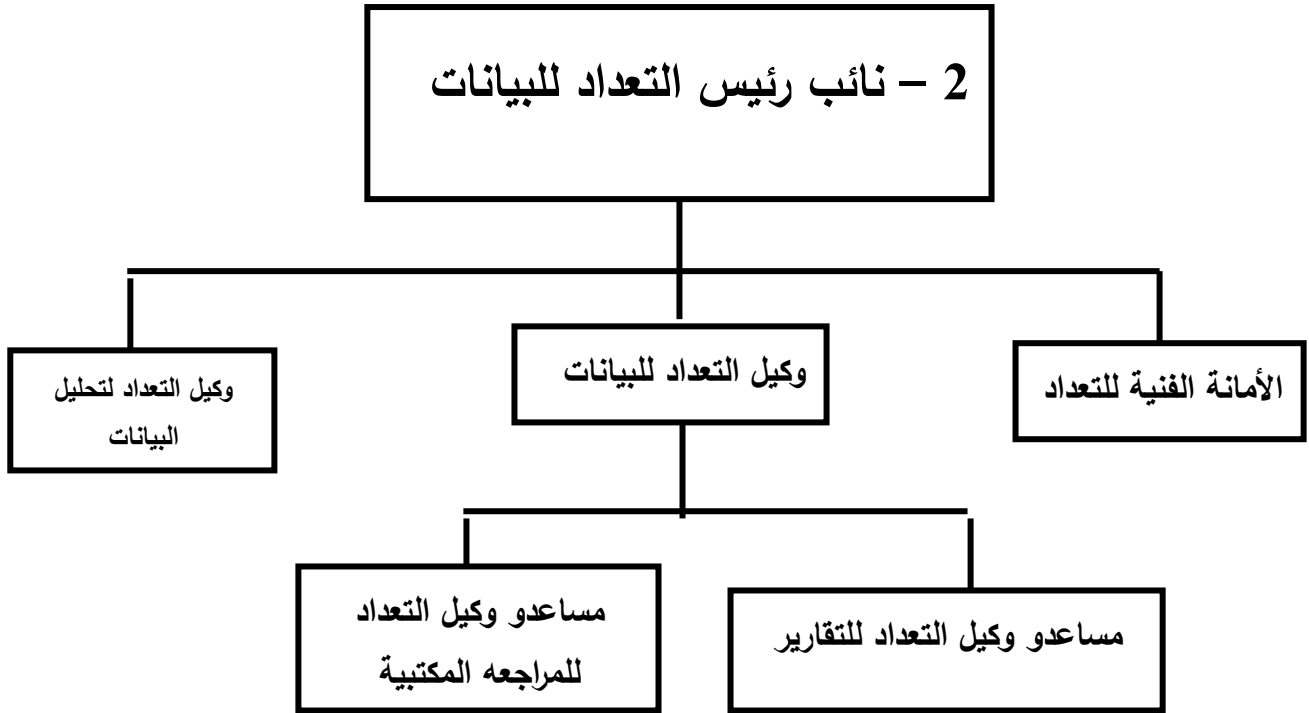


ثانيا : الهيكل التنظيمي للوظائف الإشرافية بالتعداد

1 - نائب رئيس التعداد للتجهيز الآلي



(تابع) ثانيا : الهيكل التنظيمي للوظائف الإشرافية بالتعداد



الفصل الثانی
الهیكل التنظيمی للمشتغلین بالمیدان
والتدريب المרכזی والمحلی

أولا : الهيكل التنظيمي للمشتغلين بالميدان

1- المراقب العام :

وهو مسئول عن التعداد فى محافظة بأكملها أو جزء من محافظة ويرأس مجموعة من المراقبين والمفتشين والمعاونين والمسجلين والعدادين ويخصص لكل منهم سكرتيرا ويبلغ عددهم (54 مراقب عام) .

2- المراقب :

وهو مسئول عن التعداد فى جزء من محافظة (أو مجموعة أقسام ، أو مراكز) وهو مرؤوس مباشر، للمراقب العام المختص ويخصص لكل منهم سكرتيرا ، ويبلغ عددهم (140 مراقب) وجميع العاملين فى وظيفة مراقب عام ووظيفة مراقب من العاملين بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء .

3- المفتش :

وهو مرؤوس مباشر للمراقب المختص ويبلغ عددهم (1350 مفتش) وينقسم المفتشون إلى نوعين :

أ - مفتش مدن :

المفتش مسئول عن التعداد فى قسم ، أو جزء من قسم ، أو مدينة (عاصمة مركز) وظروف توزيع العمل فى المحافظات الريفية قد يكلف بعض مفتشى المدن بالإضافة إلى عملهم بأعمال التعداد فى بعض قرى المركز الذى تنتمى إليه المدينة ويخصص لكل منهم سكرتيرا .

ب - مفتش قرى :

مفتش القرى مسئول عن التعداد فى قرى مركز بالكامل أو جزء منها ويخصص لكل منهم سكرتيرا وجميع العاملين بالتعداد فى وظيفة مفتش من العاملين بالجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء أو من مهندسى وزارة الزراعة أو المجالس المحلية .

4- المعاون :

هو مرؤوس مباشر للمفتش المختص وينقسم المعاونون إلى نوعين :

أ - معاون مدن :

هو مسئول عن التعداد فى جزء من شياخة ويبلغ حجم منطقته حوالى 1500 وحدة سكنية.

ب - معاون قرى :

هو مسئول عن التعداد فى قرية واحدة أو جزء منها ويبلغ حجم منطقته حوالى 1500 وحدة سكنية .

5- المسجل :

وهو مرؤوس مباشر للمعاون المختص وينقسم المسجلين إلى نوعين :

أ - مسجل مدن :

وهو مسئول عن التعداد في شياخة أو جزء من شياخة ، ولا يزيد عدد المنشآت في منطقته عن 300 منشأة .

ب - مسجل قرى :

وهو مسئول عن التعداد في قرية أو أكثر أو جزء من قرية ، ولا يزيد عدد المنشآت في منطقته عن 300 منشأة .

6- العداد :

وهو مرؤوس مباشر للمعاون المختص ، ومسئول أيضا عن التعداد في منطقة عد محدودة في شياخة أو مدينة (حضر) أو قرية (ريف) ، وهي جزء من منطقة عمل معاون ويقوم بعملية عد السكان لحوالى (200 أسرة) بإستخدام إستمارة الأسره والظروف السكنية .

وبلغ عدد المشتغلين بأعمال الميدان المختلفة لتعداد 2006 حوالى 120000 مشتغل جميعهم من الذكور بإستثناء العدادين فهم من الجنسين ذكور وإناث وبيانهم كالتالى :

أ - مراقب عام ومراقب ومفتش حوالى 1544 مشتغل .

ب - معاون ومسجل وعداد حوالى 118500 مشتغل .

ثانيا : تدريب المشتغلين بالعمل الميداني وتحديد مهامهم

1 - تدريب المشتغلين بمراحل العمل الميداني للتعداد العام للسكان :

أ - التدريب المركزي والمحلي :

- (1) قبل بداية العمل الميداني للتعداد تم إجراء عملية التدريب المركزي على أعمال التعداد وذلك للوظائف (المراقب العام ، المراقب ، المفتش) .
- (2) تم التدريب محليا بمحافظات الجمهورية للوظائف التالية (المعاون ، المسجل ، العداد) على أعمال كل مرحلة وقبل البدء بها مباشرة وفقا للتوقيتات الزمنية المحددة لها بخطة التعداد .

ب - المستحدث في تدريب المشتغلين بالتعداد :

- تم إنتاج المادة العملية لمنهجية التعداد وتعليماته علي شرائط فيديو ، وإسطوانات (CD) لتوحيد المفاهيم والتعاريف المستخدمة في التعداد ، للإستعانة بها في التدريب المركزي والمحلي للمشتغلين في التعداد وعددهم حوالي 120 ألف مشتغل ، وتتضمن ما يلي :
- (1) أسلوب التعداد ، والتعاريف المستخدمة .
 - (2) هيكل المشتغلين بالتعداد وواجبات كل مشتغل (مراقب عام / مراقب / مفتش / معاون / مسجل / عداد) .
 - (3) المراحل الأربعة للعمل الميداني .
 - (4) شرح مكونات الإستمارات التعدادية المختلفة ، والتعليمات الخاصة بكيفية إستيفاء هذه الإستمارات ومراجعتها .

2 - مراحل العمل الميداني :

أ - المرحلة الميدانية الأولى وتشمل :

- (1) تحديد الشياخات في المدن ومراجعة مكونات القري من التوابع .
- (2) ترقيم وحصر الطرق في المدن .
- (3) ترقيم وحصر البلوكات في القري والمدن والمجتمعات العمرانية الجديدة .

ب - المرحلة الميدانية الثانية وتشمل :

- (1) ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية .
- (2) ترقيم المنشآت .

ج - المرحلة الميدانية الثالثة وتشمل :

- حصر خصائص المنشآت .

د - المرحلة الميدانية الرابعة وتشمل :

عد السكان .

3 - مهام المشتغلين في العمل الميداني :

أ - مهام مفتش الحضر :

ويتولى المفتش تنفيذ التعداد فى المناطق الحضرية التى يكلف بالعمل بها حيث يقوم بالمهام التالية :

- (1) إستلام منطقة عمله على الطبيعة من المراقب .
- (2) مطابقة الخريطة أو الكروكى المسلم إليه الخاص بالشيخة أو المدينة على الطبيعة وإجراء التعديلات اللازمة عليها طبقا للواقع ، وبعد التعرف على الشيخة أو المدينة من جميع حدودها وتحديداتها مع رجال الإدارة المختصين يتم إستيفاء النماذج الخاصة بذلك .
- (3) تحديد حدود الشياخات والمدن وكذلك ترقيم الطرق فيها بإستخدام مواد وأدوات الترقيم (البوية) .

- (4) تقسيم منطقة عمله إلى مناطق عمل معاونين وتسليمها لهم على الطبيعة .
- (5) الإشراف على مراحل التعداد التالى لمرحلته مع تحمل مسئولية التدريب المحلى للمعاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل وجودته فى منطقة عمله وإنجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف تلك المراحل الميدانية .
- (6) متابعة الأعمال اليومية لعمل معاونين والمسجلين والعدادين .
- (7) تلقى تقارير الإنتاج اليومية أثناء العمل الميدانى بكافة المراحل وتبليغها للمراقب أولا بأول .
- (8) إستخراج النتائج الأولية على مستوى منطقة عمله .

ب - مهام مفتش الريف :

ويتولى تنفيذ التعداد فى المناطق الريفية التى يكلف بالعمل بها ويقوم بالمهام الآتية :

- (1) إستلام منطقة عمله على الطبيعة من المراقب .
- (2) مراجعة حدود القرى ومكوناتها من توابع مع رجال الإدارة المختصين .
- (3) عمل رسم كروكى لكل قرية يحدد عليها مواقع التوابع من سكن القرية وتقسيم القرى الكبيرة إلى مناطق عمل معاونين تشتمل كل منها على حوالى 1500 وحدة سكنية مسترشدا بفاصل طبيعى مثل ترعة أو مصرف أو شارع داير الناحية وتحديد حدود كل منطقة ورسم كروكياتها وتوقيع الحدود عليها .
- (4) تقسيم منطقة عمله على معاونين وتسليمها لهم على الطبيعة .

(5) الإشراف على مراحل التعداد التالى لمرحلته مع تحمل مسؤولية التدريب للمعاونين والمسجلين والعدادين وحسن سير وانتظام العمل وجودته فى منطقة عمله وإنجازه طبقا للتوقيت الزمنى المحدد لمختلف المراحل الميدانية .

(6) متابعة الأعمال اليومية لعمل معاونين والمسجلين والعدادين .

(7) تلقى تقارير الإنتاج اليومية وتبليغها للمراقب أولا بأول .

(8) إستخراج النتائج الأولية لمنطقة عمله .

ج- مهام معاوني الحضر :

يقوم معاون بتنفيذ أعمال التعداد فى منطقة حضرية (شياخة) بحيث تتكون منطقته من حوالى 1500 وحدة سكنية وتتخلص واجباته فى الآتى :

(1) ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية والأسر المقيمة بها وترقيم مابها من منشآت .

(2) تقسيم منطقته إلى مناطق مسجلين والإشراف عليهم فى مرحلة حصر المنشآت .

(3) تقسيم منطقته إلى مناطق عدادين والإشراف عليهم فى مرحلة عد السكان .

(4) إعداد النتائج الأولية على مستوى منطقة عمل لكل مرحلة علي حده .

د- مهام معاوني الريف :

القيام بتنفيذ أعمال التعداد فى جزء من قرية كبيرة أو قرية صغيرة وتتخلص واجباته فى الآتى :

(1) ترقيم وحصر البلوكات فى منطقة عمله فى نفس توقيت ترقيم وحصر الطرق فى المدن .

(2) ترقيم وحصر المباني ومكوناتها من وحدات سكنية وغير سكنية والأسر المقيمة بها وترقيم مابها من منشآت .

(3) تقسيم منطقته إلى مناطق مسجلين والإشراف عليهم فى مرحلة حصر المنشآت .

(4) تقسيم منطقته إلى مناطق عدادين والإشراف عليهم فى مرحلة عد السكان .

(5) إعداد النتائج الأولية على مستوى منطقة عمله لكل مرحلة علي حده .

هـ- مهام المسجلين (فى الحضر والريف) :

القيام بتنفيذ أعمال التعداد (تعداد المنشآت) فى شياخة أو جزء من شياخة فى الحضر أو قرية

أو أكثر فى الريف وذلك بعد إستلام منطقة عمله من معاون فى حدود 300 منشأة .

وتتخلص هذه الأعمال فى الآتى :

(1) إستيفاء بيانات المنشآت التى سبق وأن قام معاون بترقيمها فى إستمارة حصر المنشآت وفقا للتعليمات .

(2) إعداد النتائج الأولية لحصر المنشآت لمنطقة عمله .

و- مهام العدادين :

- (1) يقوم العداد بإستلام منطقة عمله على الطبيعة من المعاون فى حدود 200 أسرة .
- (2) يقوم بإستيفاء إستمارات عد السكان وفقاً للتعليمات .
- (3) إعداد النتائج الأولية لعد السكان عن منطقة عمله .

الفصل الثالث
مراقبة جودة أعمال البيانات

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 استخدمت عدة أساليب فى تعدادات السكان للوصول إلى مستوى الشمولية والدقة المطلوبة فى البيانات نوضحها فيما يلى : -

أولاً : تقسيمات الهيكل الوظيفي للمشتغلين بالتعداد ميدانياً :

تمثل واجبات الهيكل الوظيفي للمسئولين عن التنفيذ الميداني ومسئولية كل وظيفة ميدانية الضمان الأول لمراقبة دقة التنفيذ كالتالى : -

1- 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 .

2- 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 .

3- يشرف معاون 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 .

ثانيا : 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 مراحل المختلفة وتصحيح مسار جمع البيانات إذا وجدت أى أخطاء .

وتلزم خطة التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت جميع المستويات الإشرافية بدءا 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 .

ثالثا : 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 وكثيرا ما كانت التقارير الفنية لهذه المجموعات ذات أهمية كبيرة فى تعديل مسار العمل فى بعض المناطق مما يساعد كثيرا فى تحقيق شمولية التعداد ودقة بياناته .

رابعا : 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 أسبوعا تلتزم فيها جميع المستويات الإشرافية بالقيام بالمراجعات المكتبية والميدانية المطلوبة لمراجعة الشمول لتنفيذ المرحلة ومراجعة (جاشنى) لبيانات الإستمارات وقد كان ذلك طبقاً للتوصيات من التجارب القبلية التى تمت فى المرحلة التحضيرية لتعداد 2006 ونفذ فى التعداد الرئيسى لعام 2006 .

خامسا : 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 لامركزيا 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 إستمارات التعداد وإتساق بيانات كل إستمارة وقد تلجأ إدارة هذه العملية لإعادة بعض الأستمارات إلى مكاتب الإحصاء لإعادة المراجعة الميدانية لهذه الإستمارات .

سادسا : 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 .

سابعاً : 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 أيه 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 .

ثامناً : 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 التنظيمى للمراحل الميدانية للتعداد ، وذلك لتحقيق الشمولية والدقة فى بيانات التعداد .
- شاركت هذه المجموعات فى تنفيذ مراقبة الجودة على أعمال التنفيذ الميدانى للتجربة القبلية الثالثة للتعداد وكذا كافة المراحل الميدانية التى فى التعداد العام 2006 وقد كان لهذا أثر إيجابى على شمولية وجودة العمل بالتجربة والتعداد العام 2006.

الباب الثالث

الهيكل التنظيمي للمشتغلين والتجهيز الآلي للبيانات

الفصل الأول

الهيكل التنظيمي للمشتغلين بالتجهيز الآلي

يتضح فيما يلي الهيكل التنظيمي للمشتغلين بالتجهيز الآلي :

1- القوى البشرية:

تم تقسيم هذه القوى البشرية إلى قسمين أساسيين هما:

أ - كوادر أساسية :

وهذه يجب أن تكون لها سابق خبرة فى أعمال النظم والبرمجة وقواعد البيانات وإدارة قواعد البيانات والشبكات وهى التى أسند إليها القيام بدور الوظائف الإشرافية فى التنفيذ ممثلة فى :

- (1) وكيل التعداد للتجهيز الآلى .
- (2) وكيل التعداد لإستخراج النتائج وقواعد البيانات .
- (3) وكيل التعداد للدعم الفنى والنظم الجغرافية.
- (4) وكيل التعداد للمتابعة الفنية والتدريب.
- (5) مساعدو وكيل التعداد للتجهيز الآلى.
- (6) مساعدو وكيل التعداد لإستخراج النتائج وقواعد البيانات .
- (7) مساعدو وكيل التعداد للدعم الفنى والنظم الجغرافية.
- (8) مساعدو وكيل التعداد للمتابعة الفنية والتدريب.

ب - كوادر المشتغلين فى كافة المراحل :

- (1) مرحلة عملية المتابعة .
- (2) مرحلة المراجعة والتجهيز.
- (3) مرحلة إدخال البيانات.
- (4) مرحلة الترميز الآلى.
- (5) مرحلة معالجة البيانات.
- (6) مرحلة إستخراج التبويبات.

ونظرا لضخامة العدد المطلوب من كوادر المشتغلين ولطبيعة العمل الموكل إليهم فقد قرر الجهاز الإستعانة بهم من الخارج فى صور متعاقدين بعقود مؤقتة وبالتالي ليس لديهم الخبرة المطلوبة عن أداء العمل الذين سيكلفون به .

ولهذه الأسباب تم إجراء التدريب وتنمية المهارات لمطلوبة للفنتين على النمط التالى :

الفئة الأولى (الكوادر الأساسية) :

تم تنمية المهارات اللازمة لتعميق الخبرة بمجالات (النظم / البرمجيات / قواعد البيانات / إدارة قواعد البيانات / تجهيز وتأمين الشبكات / نظم الإدخال الحديثة (الماسح الضوئى والتعرف الذكى على الحروف) / نظم المعلومات الجغرافية / التنقيب عن البيانات) وذلك فى صور ندوات وورش عمل داخل

الجهاز وخارجه من كبرى الشركات المتخصصة فى المجال وكذلك دورات تدريبية محلية وخارجية بشركات الأنظمة وبيوت الخبرة.

الفئة الثانية (كوادى المشتغلين فى كافة المراحل) :

تم إجراء تدريب موسع لهم جميعا تم فيه إعطاء خلفية كاملة عن ماهية وأهداف التعداد ووسيلة جمع بياناته (الإستمارات) ومحتوياتها ومضمون المتغيرات بها وكيفية ملء الإستمارات بما يتلائم مع نظام الماسح الضوئى المستخدم فى إدخال البيانات. ثم تدريب مرحلى (تخصصى) حسب نوع وطبيعة ومهام المرحلة التى سيباشرونها (تجهيز ومراجعة / ترميز آلى / إدخال بيانات) .

الفصل الثاني

المسح الضوئى والتعرف الذكى

فى إدخال بيانات التعداد

أولاً: خصائص النظام الذكى لإدخال البيانات:

هذا هو النظام المتبع حالياً فى إدخال بيانات تعداد السكان والإسكان والمنشآت 2006
بالجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء ويتميز بالخصائص الآتية :
1- يعتمد على تمييز البيانات المدونة بخط اليد .

- 2- يتطلب إعادة تصميم الاستثمارات لتناسب عملية التمييز الذكي .
- 3- يتم عمل مسح ضوئي للاستثمارات باستخدام مساحات ضوئية عالية السرعة .
- 4- يتم عملية التعرف الذكي للأرقام والحروف وربطها ببنود قاعدة البيانات .

ثانيا : مميزات التمييز الذكي للبيانات المدونة بخط اليد ICR:

- 1- تقليل الأخطاء البشرية والحصول على دقة عالية في النتائج .
- 2- زيادة معدل الأداء .
- 3- توفير الوقت المطلوب لاستخراج النتائج .
- 4- الاستعاضة عن مساحات التخزين الكبيرة المطلوبة لتخزين الاستثمارات عن طريق التخزين الالكتروني للاستثمارات وإمكانية إعادة طبع الاستثمار في أي وقت .
- 5- الوصول للحد الأدنى للتكلفة المطلوبة في عملية إدخال واستخراج البيانات.

ثالثا :التجارب القبليّة:

بدأ العمل في التجارب القبليّة قبل بداية التعداد بأربع سنوات وقد قام الجهاز بتنفيذ ثلاث

تجارب قبليّة باستخدام نظام المسح الضوئي و برمجيات I.C.R

1 - التجربة القبليّة الأولى :

- أ - تم تنفيذها لجميع أشكال استثمارات التعداد لعدد 7500 أسرة .
- ب - تم إعادة تصميم الاستثمارات لتتلاءم مع نظام المسح الضوئي .
- ج - تم تجربتها باستخدام ورق 80 جم وورق 100 جم .
- د - تم استخدام اللغة الانجليزية في إستيفاء البيانات .
- هـ - إستخدام I.C.R باللغة الإنجليزية

2- التجربة القبليّة الثانية :

- أ - تعديل تصميم الاستثمارات لتقليل حجم الاستثمارة.
- ب - استخدام خاصية Drop out color .
- ج - استخدام اللغة الانجليزية .
- د - إطار التجربة 20 ألف أسرة.
- هـ - استخدام نظام التكويد الآلي .

3 - التجربة القبليّة الثالثة :

- أ - تعديل بعض بيانات الاستثمارات.
- ب - إلغاء بنود وإضافة بنود أخرى وإلغاء بعض الجداول.
- ج- استخدام اللغة العربية للأرقام والحروف المنفصلة.

د - استخدام نظام اللامركزية بمنطقة الإسماعيلية.

هـ - إطار التجربة 80 ألف أسرة.

و - استخدام نظام التكويد الآلي .

رابعاً : فوائد التجارب القبليّة :

وقد كان للتجارب القبليّة الثلاث أهمية كبرى في توفير معلومات عن كل مما يأتي :

1- تصميم استثمارات التعداد .

2- مشاكل العمل الميداني .

3- التكلفة المطلوبة لكل مرحلة .

4- طاقة العمل المطلوبة - ومعدلات الأداء .

5- الوقت المطلوب لعملية التدريب.

6- إنتقاء الماسحات .

7- معوقات كل مرحلة من مراحل التجهيز الآلي للبيانات .

8- إختبار برمجيات المسح الضوئي.

خامساً : متطلبات الماسح الضوئي:

وقد ظهرت عديد من المشكلات أثناء عملية الأعداد والتنفيذ وذلك بكل من المراحل التالية :

1- تصميم الاستثمارات الإلكترونية :

يجب مراعاة الآتى :

أ - جودة الورق .

ب - جودة الطباعة .

ج - خاصية إسقاط الألوان .

2 - انتقاء الماسحات :

تختلف أنواع الماسحات حسب الآتى :

أ - السرعة (وتتوقف على عوامل كثيرة) .

ب - إمكانية التعامل مع خاصية التغذية الآلية للورق.

ج - سمك الورق.

3- إختبار برمجيات المسح الضوئي :

أ - أنواع عديدة متاحة من البرمجيات تختلف في درجة دقتها .

ب - استخدام نوعيات مختلفة من البرمجيات لتحديد الأفضلية .

ج - استخدام برمجيات مساعدة لتتلاءم مع نوعية استثمارات التعداد .

4 - الاختلاف في خط اليد :

- أ - العدد الهائل المستخدم من العدادين واختلاف خطوط الأيدي .
- ب - تحسين عملية التمييز .
- ج - تخزين اكبر عدد ممكن من الأشكال والأرقام والحروف المكتوبة بخط اليد .

سادسا: استخدام نظام ICR باللغة العربية:

- أ- قامت منظمة الاسكوا بناء على طلب من الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بالمساعدة في تطوير نظام I.C.R التعرف الذكي للبيانات ليتم استخدامه باللغة العربية لأول مرة على مستوى الدول الناطقة بالعربية .
- ب- قام الجهاز المركزي للتعبئة العامة والإحصاء بإقامة ورشة عمل لعرض نتائج استخدام نظام المسح الضوئي وتمييز الأرقام والحروف العربية المكتوبة باليد وذلك خلال الفترة من 2004/1/25 إلى 2004/1/27 .
- ج- حضر ورشة العمل ممثلين من 9 دول عربية بالإضافة إلى ممثلين من جامعة الدول العربية والمعهد العربي للتدريب والبحوث الإحصائية إلى جانب ممثلين من منظمة الأسكوا وهيئة الأمم المتحدة .
- د- أسفرت نتائج الورشة عن إصدار قرار استخدام اللغة العربية في استيفاء بيانات استمارات التعداد واستخدام برمجيات I.C.R باللغة العربية .
- هـ- تابع فريق عمل الجهاز أثناء عملية التطوير مستشار معلوماتية بمكتب الإحصاء بالأمم المتحدة
- و- تم عمل تحسين لأشكال الأرقام والحروف العربية عدة مرات .
- ز- تم تنفيذ التجربة القبلية الثالثة باللغة العربية وتم الحصول على نتائج جيدة وأثناء العمل تم تحسين لبعض الأرقام مثل رقم 4 ورقم 5 .

1- خصائص الإستمارة الجديدة المصممة :

- أ- مربعات منفصلة لمنع التداخل بين الحروف .
- ب- خاصية الـ Drop out Color لتحسين نتائج التعرف الذكي .
- ج- التعرف على العلامات OMR .
- د- استخدام الأكواد لتقليل عملية إدخال البيانات .

- ه - تتضمن العديد من الإرشادات لتسهيل مهمة العداد في ملئ الاستمارة .
- 2- برنامج تصميم الاستثمارات:
- أ- واجهة رسومية سهلة.
- ب- إمكانية تصميم أي عدد من الاستثمارات.
- ج- إمكانية إدراج عناصر متعددة (خطوط ، نصوص ، مستطيلات، دوائر،...) لتسهيل تصميم الاستثمارات.
- د- إمكانية إدراج صورة ملف خارجي بهيئات مختلفة (.tif, jpg, bmp,...).
- ه - إمكانية إدراج 1 D Barcode في تصميم الاستثمارات و طباعتها.
- و - إمكانية عمل تصميم لحقول ICR و التحكم في حجمها و لونها.
- ز - التكامل مع برامج التصميمات المعروفة للاستثمارات الحالية والتعامل معها.
- 3- برنامج الأرشفة الإلكترونية:
- يقوم بالخطوة الأولى في تحويل استثمارات التعداد الورقية إلى صورة إلكترونية
- يتكون البرنامج من جزئين أساسيين :
- الجزء الأول : المسح الضوئي :
- أ - تتم عملية المسح الضوئي في صورة مجموعات من الاستثمارات (Batches) لتسريع عملية التصوير الضوئي.
- ب- يتم التعرف على الاستثمارة عن طريق قراءة الباركود الأحادي المتضمن في الاستثمارة (1D barcode)
- الجزء الثاني : الأرشفة:
- أ - أرشفة لصور الاستثمارات و تخزينها في الأرشيف.
- ب- الفهرسة الآلية وإمكانية البحث عن محتويات الصور ويتم ذلك عن طريق التعرف على الباركود وعلى أرقام الاستثمارة.
- 4- برنامج القارئ الذكي للاستثمارات:
- أ- التعرف الذكي على الأرقام المكتوبة يدويا على الاستثمارات .
- ب- استخدام تكنولوجيا الخلايا العصبية (Neural Network Technology) .
- ج- التحقق من قواعد المراجعة .
- د- التعرف على العلامات OMR .
- ه - عرض إحصائيات عن الاستثمارات التي تم التعرف عليها .
- و - تسجيل كل العمليات التي تمت من خلال البرنامج .
- 5- أدوات وبرمجيات تصحيح ومراجعة البيانات:
- أ - تصحيح الأخطاء أو الأرقام التي لم يتم التعرف عليها خلال عملية التعرف الذكي .

ب-مراجعة البيانات المدخلة طبقا لقواعد التعرف الذكي .

سابعاً : استخدام النظام في التعداد العام للسكان والإسكان 2006

1- الإستفادة من تجارب الدول:

قام قطاع تكنولوجيا المعلومات بعمل دراسة مستفيضة عن نظام المسح الضوئي باستخدام برمجيات I.C.R وذلك بالاستفادة من خبرات الدول التي استخدمت هذا النظام و التعرف على المشكلات التي واجهتها لمحاولة تلافيتها والوصول إلى عوامل نجاح النظام والتي تحددت في:

- ♦ تصميم جيد للاستمارة .
- ♦ استيفاء جيد للبيانات .
- ♦ أفراد مدربين .
- ♦ أجهزة على كفاءة عالية .
- ♦ توفير احتياجات .
- ♦ صيانة .

2- تصميم الاستثمارات:

تتكون استثمارات التعداد من:

- أ - استمارة الأسرة و الظروف السكنية .
- ب - استمارة المباني.
- ج - استمارة المنشآت.
- د - استمارة القاطنين بالمساكن العامة.

استدعى استخدام نظام المسح الضوئي إعادة تصميم للاستثمارات لتتلاءم مع متطلبات

النظام وقد روعي عند تصميم الاستثمارات الآتي :

- حجم مناسب منتظم .
- استخدام وجهي الاستثمار.
- استخدام ورق 100 جرام .
- اللون المستخدم وتجربة درجته .

3- تدريب الأفراد

4- تعليمات واضحة لاستيفاء البيانات

5- توفير متطلبات النظام

أ- الأجهزة المستخدمة:

- ♦ مساحات ضوئية .

♦ حاسبات خادمة .

♦ حاسبات شخصية .

كل بمواصفات مختلفة حسب المرحلة المستخدم فيها.

ب-البرمجيات المستخدمة:

♦ برمجيات خاصة بعملية المسح الضوئي .

♦ برمجيات خاصة بعملية التعرف .

♦ برمجيات خاصة بعملية التصحيح .

♦ برمجيات التصويب الآلي.

♦ برمجيات استخراج النتائج .

ثامنا : الدروس المستفادة :

1- بالنسبة لتصميم الاستمارة

التصميم الجيد للاستمارة يسرع و يحسن من عملية تمييز البيانات ويجب مراعاة الآتي عند تصميم الإستمارة:

أ - سهولة استخدامها ميدانيا .

ب - حقول البيانات واضحة التعريف للحصول على إجابات صحيحة .

ج - تعليمات الاستيفاء يجب أن تكتب بوضوح .

د - استخدام خاصية **drop out color** .

هـ - ترك مسافات بيضاء مناسبة بين الحقول .

و - تحديد حجم المربعات التي تدون بداخلها الأرقام لتكون ملائمة لـ **ICR** .

2- المسح الضوئي:

أ - وزن الورق يجب أن يؤخذ في الاعتبار (يفضل استخدام ورق 100) .

ب - تجربة درجة الألوان مع خاصية **Drop Out Color** .

ج - سرعة الماسح تتوقف على نظام تخزين الصور وحجم الورق .

د - توفير قطع غيار مثل (اللمبات ، وبكرات سحب الورق) .

3- تمييز البيانات:

أ - كلما كانت الصورة المخزنة سليمة - الكتابة واضحة كلما كانت نسبة التمييز عالية .

ب - الاستمارة الواحدة تخزن في عدد (2) ملف وبالتالي يكون هناك كم هائل من الملفات

تستدعى استخدام أسلوب دقيق أثناء تداولها .

ج - يجب تحديد حقول الربط بين وجهي الاستمارة بدقة لسهولة تجميع ملفات الصور .

4- تصحيح البيانات التي لم يتم تمييزها :

أ - يتوقف كم الأخطاء على جودة استيفاء البيانات .

ب - كلما كان هناك كم كبير من الأشكال المختلفة لخط اليد كلما قل كم الأخطاء المطلوب تصويبها .

ج - التدريب الجيد للمسجلات حتى لا تنتج أخطاء من عملية التصحيح .

5 - التصويب الآلي للبيانات:

أ - نظرا لاستخدام كم هائل من العدادين ليس لديهم خبرة كافية لاستيفاء البيانات تكون هناك نسبة أخطاء نتيجة العلاقات بين الحقول .

ب - يجب تحديد تعليمات العلاقات بين الحقول ويتم كتابة برامج تصويب آلي لتقليل كم الأخطاء وتحسين النتائج .

6- الدعم الفني:

أ - يجب توفير قطع غيار للأجهزة وخاصة Scanner لتجنب حدوث تأخير لتدفق سير العمل .

ب - يجب توفير صيانة دورية للأجهزة .

مما سبق يتضح انه كان لنتيجة الممارسة الفعلية فوائد عديدة أدت إلى تحسين العمل والحصول على نتائج أفضل .

الفصل الثالث

الترميز الآلي وإستخدام الأدلة والتصانيف

إستخدام نظام الترميز الآلي

- ◆ تسجيل جميع الأدلة المستخدمة في التعداد الكترونيا .
- ◆ مراجعة العلاقات داخل كل دليل والتأكد من وجود العلاقات المنطقية بين الأدلة وبعضها البعض.

- ◆ تسجيل اسماء المرمرزين واكو ادهم الكترونيا لاجراء التوزيع الالى لخصص الترميز.
 - ◆ تقطيع الصور الخاصة بالمسمى أوصفي للحقول بحيث يظهر كل فرد علي الشاشة ومعه .
الصور المراد ترميز مسمياتها علي الشاشة.
 - ◆ عمل برامج لمساعدته المرمرز في البحث بالأحرف عن المسمى المراد ترميز بحيث يتم إدخال الكود المراد ترميزه إلي داخل ملفات البيانات بمجرد اختياره المباشر.
 - ◆ إضافة ترميز ذاتي بحيث عند اختيار مهنة معينه لها نشاط إقتصادي محدد يتم الترميز اتوماتيك من خلال البرنامج للنشاط الإقتصادي لتوفير الوقت والجهد .
- كان نتيجة ذلك:

ارتفاع معدلات الاداء للأفراد في الوردية الواحدة من ترميز 150 فرد الى ترميز 1500 فرد
هذه المعدلات تم التوافق بينها وبين سرعة الماسح الضوئي مما ادى الى انسياب دوره العمل
وارتفاع معدلات الدقة .

- 1 - المختلفة (نشاط/ مهن/ مؤهل تعليمي/ إداري/ 00)
- 2 - التأكد أن يكون التحديث أو التصحيح في قواعد بيانات الترميز الآلي في كل المواقع
في نفس الوقت 0

نبذة عن التقسيمات الإدارية والأدلة

1 - التقسيمات الإدارية للدولة :

تنقسم الجمهورية إلي وحدات إدارية كبرى وهي محافظات وكل محافظة مقسمة إلي وحدات إدارية أصغر حتي مستوي شياخة وهي أصغر وحدة إدارية في الحضر أو مستوي قرية وهي أصغر وحدة إدارية في الريف .

ويمكن تقسيم الجمهورية إدارية طبقا لما تقدم : -

- (أ) المحافظة وهي تعتبر الوحدة الإدارية الكبرى .
- (ب) القسم / المدينة / المركز وكل منهم يمثل الوحدة الإدارية المتوسطة .
- (ج) الشياخة / القرية وهما يعتبرتا الوحدة الإدارية الصغرى في كل من الحضر .
والريف والتي يتم نشر البيانات علي مستواهما .

2 - الأدلة التي تصدر وتستخدم في التعداد :

(أ) دليل الوحدات الإدارية وهو يصدر كل 5 سنوات شاملا كافة التعديلات الإدارية التي تحدث خلال هذه الفترة ويصدر هذا الدليل دائما قبل إجراء التعداد السكاني

- (ب) دليل النشاط الإقتصادي وهو يصدر متضمنا الأنشطة الإقتصادية المختلفة طبقا للتصنيف الدولي والمحلي علي مستوي الحد السادس .
- (ج) دليل تصنيف المهن وهو أيضا يصدر متضمنا المهن المختلفة للأفراد طبقا للتصنيف الدولي والمحلي حتي الدرجة الخامسة للتصنيف .
- (د) دليل المؤهلات العلمية ويصدر متضمنا المؤهلات العلمية طبقا للتصنيف الدولي والمحلي أيضا .
- (هـ) دليل الجنسيات وهو يصدر متضمنا أكواد تخص كل دولة من دول العالم .

الفصل الرابع

إستخدام تكنولوجيا الخرائط الرقمية فى العمل الميدانى

تضمنت الخطة العامة لتعداد 2006 ، استخدام نظم المعلومات الجغرافية فى جميع مراحل التعداد التي تشمل التخطيط للتعداد والأعمال الميدانية والتحليل والنشر . وقد تم إستخدام الخرائط المنتجة بواسطة مركز نظم المعلومات الجغرافية GIS أثناء التنفيذ الميدانى للتعداد على مستوى المحافظات ومكوناتها من أقسام ومدن ومراكز (كتقسيمات إدارية أقل) وكذلك حتى مستوى التقسيمات الإدارية الأصغر على مستوى الشياخة (فى الحضر) . كما تضمنت الخطة إنتاج خرائط للمدن العمرانية الجديدة ، ومكوناتها من وحدات إدارية أقل (أحياء، مجاورات ، الخ) .

أولاً: الهدف من استخدام نظم المعلومات الجغرافية فى تعداد مصر 2006 :

1- ضمان التغطية والشمول لجميع الكتل العمرانية وعدم اغفال أي منطقة.

2- عدم حدوث تداخل بين المناطق الإدارية المختلفة ، أو أجزاء منها ، منعاً لحدوث أي تكرار .
3- سهولة تقسيم مناطق العمل على المشتغلين في التعداد ميدانياً ، باستخدام التجاور المكاني للقري داخل المركز الواحد (على سبيل المثال) .

4- دعم عمليات التعداد ابتداء من أعمال المراقب العام المسئول عن أعمال التعداد بمحافظة او جزء من محافظة أولاً الي أعمال المعاون المسئول عن شياخة او جزء من شياخة 0

5- تسهيل عملية متابعة المشتغلين ، وكذا عملية المراجعة الميدانية أولاً بأول علي جميع المستويات .

6- اظهار وعرض النتائج وتحليلها ونشرها وتوفيرها حتي اصغر وحدة في صورة اطالس احصائية .

ثانياً: اهم نتائج استخدام نظم المعلومات الجغرافية في التعداد :

1- التعرف علي مجتمعات الدراسة وطبيعتها جغرافياً 0

2- ربط المعلومات التعدادية والاحصائية بالاماكن الخاصة بها جغرافياً مع امكانية احداث تقاطعات

ما بين هذه المعلومات التعدادية والاحصائية للحصول علي نتائج ومؤشرات مركبه وأكثر

تفصيلاً ، وسيرد ذلك تفصيلاً لاحقاً 0

3- قياس المسافات والمساحات الكترونيًا لحساب الكثافات السكانية 0

4- شمول التعدادات والاحصائيات 0

5- التحليلات الاحصائية المكانية 0

ثالثاً: منهجية استخدام الخرائط الرقمية في مراحل العمل الميداني للتعداد :

1-مرحلة عمل المراقب العام والمراقب

شارك في هذه المرحلة 54 مراقب عام و140 مراقب .

أ - منهجية العمل :

(1) اعداد خرائط الحدود الادارية لجميع المحافظات مكونه من مدن واقسام ومراكز بعدد 28

خريطة (خريطة واحده للجمهوريه توضح حدود المحافظات و 27 خريطة بواقع خريطة

لكل محافظة) علي مقياس رسم 1-25000 0

(2) تحديد مناطق عمل كل من المراقب العام والمراقب على الخريطة 0

(3) اعداد خرائط الحدود الادارية للاقسام والمراكز والتي يظهر عليها الشياخات والقري بعدد

333 خريطة (172 قسم - 161 مركز) 0

(4) التوزيع الامثل لمناطق العمل علي المشتغلين بالميدان بناء علي عدد الاسر الموضحة لكل وحدة ادارية وتجاور المكان، حيث أمكن انشاء نظام معلومات جغرافي لتحديد مناطق عمل المفتشين اليا وفقا للقواعد الموضوعة بواسطة الادارة المركزية للتعداد .

ب - الهدف من إستخدامها في مرحلة عمل المراقب العام والمراقب

(1) منع التداخل بين حدود المحافظات ، مما يؤدي إلي تلافي تكرار الحصر لبعض المناطق أو سقوط بعضها 0

(2) تسهيل تحديد مناطق عمل المفتشين سواء مكتبيا أو آليا، وهو ما يوفر الوقت والجهد عند توزيعها .

(3) منع سقوط أي منطقة تعدادية من مناطق عمل المراقبين او المفتشين 0

(4) منع التداخل بين مناطق عمل المراقبين او المفتشين 0

2 - مرحلة عمل المفتش :

أ- منهجية العمل :

(1) إستلام الخريطة الأساسية للمفتش مقياس رسم تفصيلي 1:5000 للمناطق الحضرية ، موقع عليها الحدود الإدارية طبقا للقرارات الإدارية والتي تمت بمعرفة الإدارة المركزية للتعداد ، ويقوم بتحديثها بإستخدام التحديثات الواردة لمركز نظم المعلومات الجغرافية من فروع المحافظات .

(2) تحديث الحدود الادارية للمناطق الريفية علي مقياس رسم 1:25.000 حتي

1:150.000

(3) توقيع أرقام الطرق والبلوكات (في المدن الجديدة) على هذه الخريطة .

ب - الهدف من إستخدامها في مرحلة عمل المفتش :

(1) توفير خرائط من 1:5000 محدثة لحصر الطرق بالمدن 0

(2) الدقة في توقيع منطقة عمل معاون مع شمول المنطقة لحدود مسئولية معاون من المباني.

(3) استخدام خرائط مساحية حقيقية بدلا من الكروكيات المستخدمة في التعدادات السابقة

(4) حل مشكلة التداخل بين الحدود الإدارية بمستوياتها 0

(5) حل مشكلة التداخل بين مناطق عمل معاونين 0

(6) منع حدوث تكرار او سقوط مناطق تعدادية بين المفتشين 0

3- مرحلة عمل المعاون :

شارك في هذه المرحلة 20000 معاون منهم 9000 معاون بالحضر .

أ- منهجية العمل :

- (1) الحرص على أداء المعاونين بإجراء أعمالهم الميدانية من حصر وترقيم المباني .
- (2) يتم تنفيذ هذه المرحلة بواسطة المفتشين والمعاونين وذلك بعد الإنتهاء من جميع الأعمال الميدانية في يناير 2007 .
- (3) إستلام خرائط محدثة موقع عليها بمعرفة المفتش الأرقام التعدادية للطرق في المدن العادية والبلوكات في المدن الجديدة والمدن ذات الطبيعة الخاصة بمناطق عمل المعاونين .

ب- الهدف من إستخدامها في مرحلة عمل المعاون

- (1) دقة تحديد المباني الواقعة في نطاق منطقة المعاون
- (2) الخريطة التفصيلية وسيلة فعالة لمراقبة دقة عمل المعاون بحيث يتم التأكد من عدم إغفال أو سقوط أى مبنى أثناء العمل الميداني .
- (3) توقيع الأرقام التعدادية للمباني علي هذه الخرائط طبقا لمنطقة كل معاون .
- (4) إمكانية ربط جميع بيانات تعداد السكان والمباني والمنشآت بأصغر وحدة ممكنة وهي المبنى، وهو أساس إنتاج أطالس تعداد 2006 بالشكل المطلوب.

رابعا : مرحلة التجهيز الآلى لخرائط التعداد .

- قامت الإدارة العامة لنظم المعلومات الجغرافية بإدخال الأرقام التعدادية للمباني بالاستعانة بالخرائط الرقمية التفصيلية لعواصم المحافظات والخرائط الورقية الناتجة من فريق عمل مرحلة المعاون .
- وبالتنسيق مع مجموعة عمل قواعد البيانات يتم الربط بين البيانات الجغرافية بالخرائط وقواعد بيانات التعداد (للمباني والمنشآت والأسرة) بواسطة الرقم التعدادى للمبنى .

1- ربط الخرائط بالبيانات التعدادية

ويتم ذلك بالتنسيق مع مجموعة عمل مستودع البيانات لترتيب إدخال الرقم التعدادى بطريقة مماثلة (أى تكون مفاتيح الربط متماثلة فى كل من قاعدة البيانات الجغرافية وقاعدة البيانات التعدادية) وبذلك يتم ربط قاعدة البيانات الجغرافية مع قاعدة البيانات التعدادية ويكون الناتج إنتاج الخرائط الرقمية التفصيلية على مستوى المبنى مرتبطة ببيانات تعداد مصر 2006 . وتخضع عملية الربط لمراحل مراقبة جودة عديدة للتأكد من ربط جميع المباني بالبيانات الصحيحة والحرص على عدم وجود تكرار فى الرقم التعدادى أو وجود مبنى بدون بيانات أو بيانات بدون مبنى.

2 - مخرجات بيانات التعداد فى صورة معلومات جغرافية:

بعد ربط الخرائط ببيانات التعداد تخضع هذه الخرائط والبيانات المرتبطة بها لعمليات تحليل لإظهار النتائج الهامة وعدد من المؤشرات المطلوبة:

▪ إنتاج وإصدار أطالس تعداد مصر 2006 فى نسخة مطبوعة تحمل المؤشرات المتفق على إصدارها بالشكل المناسب .

▪ يحتفظ بالإدارة بالخرائط الرقمية التى تحوى البيانات الكاملة لتعداد مصر 2006 مربوطة على مستوى المبنى فى عواصم المحافظات ومستوى البلوك فى حضر الجمهورية والحد الإدارى للقرية فى ريف الجمهورية.

وتحدد معايير نشر هذه البيانات وأسلوب توزيعها على المراكز والجهات البحثية والهيئات الحكومية لتحقيق أعلى عائد من واحدة من أكبر عمليات جمع البيانات فى مصر.

3 - مرحلة مابعد التعداد

أ- إدخال التحديثات التى تمت بواسطة المفتشين والمعاونين وتحديد مناطق العد الفعلية .
ب- ملفات المعادلة والمقارنة تشمل بالنسبة لكل وحدة جدولة مناطق العد المقابلة بحيث يمكن القيام بعمليات التجميع طبقا لاحتياجات المستخدم (مأموريات ضرائب - إدارات تعليمية - إدارات تعليمية - دارات صحية - مناطق بريدية - دوائر إنتخابية - الإحتياجات الأكاديمية والبحثية إلخ) .

ج- تحقيق الإنسجام بين التعدادات فى الماضى والحاضر .

د- بناء قاعدة البيانات التعدادية الجغرافية .

هـ- نشر منتجات التعداد الجغرافية .

و- إصدار أطلس تعداد السكان 2006 .

الفصل الخامس النشر على الإنترنت

اسلوب نشر منتجات التعداد من خلال الانترنت

أولاً : المنهجية التي استخدمت في نشر بيانات التعداد العام

- 1- يعتبر تعداد 2006 أول تعداد يتم نشر بياناته كاملة علي الانترنت حيث توجد ملفات تلخيصية لكل بيانات التعداد ويتم من خلالها البحث في جداول تفصيلية 0
- 2- إمكانية عمل نسخ للملفات أو طباعة أو مجرد استعراض الملفات علي الشاشة 0
- 3- يستخدم الموقع طريقة سهلة لاسترجاع أي بيانات من التعداد حسب الحرف الابجدي الذي يبدأ به الموضوع 0

4- إمكانية الاسترجاع السريع للبيانات حيث يمكن معرفة أي بيانات سكانية عن أي مكان في مصر
بادخال اسم المكان أو الضغط علي مكانه من علي الخريطة 0

5- موسوعة تحوي كل الاصطلاحات والمسميات التي وردت بنتائج التعداد ويمكن استعراض هذه
المسميات وكذلك الرجوع اليها عند استعراض جدول غير مفهوم العناوين الجانبية أو الراسية التي
وردت به وذلك بالضغط علي العنوان الغير مفهوم لتظهر الموسوعة ثم يمكن العودة مرة اخري الي
الجدول لاستكمالته 0

6- إمكانية البحث بادخال كلمة من اسم الموضوع المراد بحثه

7- جداول تحليلية ورسوم بيانية لزيادة التوضيح ولاستنباط معلومات جديدة 0

ثانيا : منتجات التعداد العام للسكان والاسكان والمنشآت :

1- سلسلة من الاحصاءات والتقارير توضح التحليلات والمقارنات بين تعدادى 1996 و 2006.
2- نتائج تلخيصية يمكن استعراضها في شكل ملفات HTML , PDF وكذلك يمكن عمل نسخ

منها علي CDS,DVD وطباعتها 0

وفيما يلي عناوين للنتائج التلخيصية للتعداد 0

أ- النتائج التلخيصية لتعداد السكان :

- (1) عدد السكان والاسر والمساكن العامة
- (2) توزيع السكان حسب فئات السن والنوع حسب المحافظات
- (3) توزيع السكان حسب الديانة والنوع / محافظات
- (4) توزيع السكان 6 سنوات فاكثر حسب القطاع والنوع
- (5) توزيع السكان حسب الموقف من العمل والنوع
- (6) توزيع السكان 6 سنوات فاكثر حسب اقسام المهن الرئيسية
- (7) توزيع السكان حسب الحالة الزوجية والنوع 0000 وغيرها من الملفات

ب- النتائج التلخيصية الخاصة بالمباني وهي :

- (1) توزيع عدد مباني السكن العادية والمباني العادية للعمل ومباني الجوازين والمباني
الاخري 0
- (2) توزيع عدد الوحدات السكنية بمباني السكن العادية حسب الاستخدام الحالي للوحدة
ونوع الحيازة 0
- (3) مباني السكن العادية والعمل العادية حسب نوع المبني والاتصالات بمصادر المياه
والكهرباء والغاز الطبيعي 0

(4) توزيع مكونات مباني السكن العادية والمباني العادية للعمل من وحدات سكنية وغير سكنية 0

(5) توزيع عدد مباني السكن العادية حسب عدد الادوار 000 وغيرها من الملفات 0

ج- النتائج التلخيصية الخاصة بالمنشآت وهي :

- (1) حصر المنشآت طبقا للقطاعات المختلفة .
- (2) حصر المنشآت وفقا لاقسام النشاط الاقتصادي .
- (3) حصر المنشآت طبقا لحالة العمل ووصف المكان .
- (4) حصر المنشآت طبقا لفئات المشتغلين وعددهم.

ثالثا: تقييم ما تم نشره في التعداد :

سيوجد مكان للتقييم علي المواقع للاستفادة من الاراء ووجهات النظر التي ترد اليه ليتمكن الاستفادة منها في تحسين الموقع او في التعداد القادم للسكان والاسكان والمنشآت 2016 وسيتم عرض الاراء الهامة ووجهات النظر وكذلك اسم المسئول أو الجهة صاحبة الراي ووجهة نظر الجهاز بخصوص هذا الراي ومدى الاستفادة منه كما في الجدول الاتي :

تقييم الاستفادة	وجهة نظر الجهاز	المقترحات والاستفسارات		البيانات التعدادية
		التقييم	الجهة	
				الاسرة والظروف السكنية
				المنشآت
				المباني

دور مستودع البيانات في مشروع التعداد

اولا D.W.H

- عمل تنقية أخطاء لبيانات التعداد (Data Quality)
- ربط بيانات المباني مع المنشآت والأسر (Data Integration)
- استخراج تحليلات و تبويبات من ناتج الربط وذلك يساعد في ربط أفراد التعداد بالرقم القومي
- وضع رقم قومي لكل منشأة مما يساعد في استخراج إطارات للإحصاءات المختلفة

- تحديد سمات المجتمع (مهن سائدة / مستوى تعليم / أمراض منتشرة)
- استخراج بعض المؤشرات (مشاركة المرأة في العمل / البطالة / الأمية / التنمية / عمالة الأطفال)
- امداد مشروع (GIS) بالبيانات بعد الربط لتوقعها على الخرائط .

ثانيا D.M

استخدام (Data Mining) في التنقيب والبحث في البيانات لاستخراج المعلومات الهامة و العلاقات الغير مسبوقة و الغير مرئية و المؤثرة التي تساعد وتدعم اتخاذ القرارات باستخدام قواعد بيانات هائلة الحجم.

استخدامات ال Data Mining :

- التوقعات المستقبلية التي تدعم اتخاذ القرار .
- دراسة وتحليل البيانات واعطاء مؤشرات مستقبلية .
- تستخدم في التوقعات و التقسيم والتصنيف .
- تجنب مخاطر اخطاء التحليلية للمشروعات Risk Analysis .
- تعطى الاجابات المؤثرة في الوقت المناسب .

إن العلاقة بين الانشطة التعدادية والاحصائية ونظم المعلومات الجغرافية اصبحت علاقة قوية

ومطرده النمو تثرى الانشطة التعدادية والفكر الاحصائي 0

آلية التنفيذ لمراحل العمل التالية لمراحل العمل الميداني بين المواقع المختلفة والموقع الرئيسي

أولاً: المواقع المختلفة للتعداد :

موقع العباسية & موقع الإسماعيلية & موقع الإسكندرية & موقع الجهاز
كل موقع من المواقع السابقة يتم فيه أربع مراحل عمل :

- ◆ مرحلة المراجعة المكتبية والتجهيز.
- ◆ مرحلة إدخال البيانات بالمسح الضوئي.
- ◆ مرحلة الشمول .
- ◆ مرحلة الترميز الآلي.

ثانياً: الدورة المستندية لتداول البيانات:

- 1- بعد الإنتهاء من مرحلة المراجعة المكتبية وتجهيز السجلات بالשיاخة يتم تسليم السجلات إلى مرحلة المسح الضوئي ويتم إرسال حافظة بالإنتاج اليومي لهذه المرحلة عن طريق الفاكس إلى مكتب العملية للتجهيز الآلي بالمركز الرئيسي والذي يرسل صورة منها مباشرة إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية .
- 2- بعد الإنتهاء من مرحلة المسح الضوئي والتعرف والتصويب يتم حفظ البيانات ثم نقلها إلى مرحلة الشمول بمعرفة مسنول قواعد البيانات بمجموعة المسح الضوئي للبحث في السواظ والتكرارات وإستكمال المجتمع. ويتم إرسال حافظة بالإنتاج اليومي إلى مكتب العملية للتجهيز الآلي بالمركز الرئيسي حيث يرسل منها صورة إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية .
- 3- بعد الإنتهاء من مرحلة الشمول يتم حفظ البيانات وإرسال حافظة بالإنتاج اليومي إلى مكتب العملية للتجهيز الآلي بالمركز الرئيسي والذي يرسل صورة منها مباشرة إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية. ويتم إخطار مسنول الدعم الفني بالموقع لنقل البيانات والصور (مع حافظة بحجم الملف) من مرحلة الشمول وتحميلها في قاعدة بيانات SQL على الحاسب الخادم للترميز الآلي بالموقع وعمل نسخة من بيانات الشياخة بالإضافة إلى ملف الصور على الحاسب الخادم الرئيسي للتأمين.

- 4- بعد الإنتهاء من مرحلة الترميز الآلى يتم حفظ البيانات وإرسال حافظة بالإنتاج اليومى إلى مكتب العملية للتجهيز الآلى بالمركز الرئيسى والذى يرسل صورة منها إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية . ويتم إخطار مسئول الدعم الفنى بالموقع لنقل البيانات من مرحلة الترميز الآلى (مع حافظة بحجم الملف) وعمل نسخة منها على وسيط ترسل مع ملف الصور عبر الشبكة إلى الحاسب الخادم بالمركز الرئيسى للتأمين وإرسالها إلى الحاسب الخاص بمرحلة معالجة البيانات.
- 5- يقوم مكتب العملية للمتابعة الفنية بعد إستلامه حواظ بالإنتاج اليومى لكل مرحلة من المواقع المختلفة للتعداد بإعداد تقرير يومى تجميعى على مستوى المرحلة يشمل (جملة الإنتاج حتى اليوم السابق - جملة إنتاج اليوم - جملة الإنتاج حتى الآن) وذلك على مستوى التقسيم الإدارى للتعداد (محافظة - قسم/مركز - شياخة / قرية) وفقا لنوع الإستمارة الجارى تجهيزها وذلك للعرض على نائب رئيس التعداد للتجهيز الآلى.
- 6- بعد الإنتهاء من مرحلة معالجة البيانات لشياخة تحفظ البيانات ويتم إخطار مسئول الدعم الفنى لعمل نسخة إحتياطية لبيانات كل شياخة على وسيط ونقلها إلى الحاسب الخادم الخاص بمستودع البيانات (D.W.H) لإختبار جودة البيانات وفى حالة وجود أى ملاحظات تناقش مع مسئولة معالجة البيانات على أن تقوم بإجراء التصويب المطلوب إن وجد. ويستمر العمل حتى الإنتهاء من معالجة بيانات محافظة كاملة.
- 7- يتم بعد ذلك إستخراج التبويبات وإرسالها إلى مكتب العملية لقواعد البيانات والمخرجات لمراجعتها مع إرسال صورة من خطاب التسليم إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية ويتم إخطار مسئول الدعم الفنى لعمل نسخة من البيانات تحفظ على وسيط لحين رد قطاع لإحصاء على صحة التبويبات.
- 8- تراجع التبويبات بواسطة المسئولين عن تلك المرحلة وفى حالة وجود أى ملاحظات تناقش مع مسئولة معالجة البيانات وإستخراج التبويبات على أن تقوم بدورها بالتنسيق مع قطاع الإحصاء حتى يتم التصويب المطلوب وتصبح التبويبات فى صورتها النهائية فتسلم إلى مكتب العملية لقواعد البيانات والمخرجات الذى يسلمها إلى مكتب العملية للمتابعة الفنية لتسليمها لقطاع الإحصاء.

- 9- يقوم قطاع الإحصاء بإخطار قطاع تكنولوجيا المعلومات بصحة التبويبات عن طريق مكتب العملية للمتابعة الفنية الذى يقوم بإخطار كل من مكتب العملية للدعم الفنى (لحفظ بيانات المحافظة بصورة نهائية) ومكتب العملية لقواعد البيانات والمخرجات ومكتب العملية للتجهيز الآلى بإنهاء محافظة.
- 10- يقوم مكتب العملية للدعم الفنى بوضع بيانات المحافظة بعد قبولها على الحاسب الخادم الرئيسى لتأمينها وإرسال نسخة منها إلى المراحل التالية :
- 11- مرحلة مصر-إنترانت (MNET) & مرحلة مستودع البيانات (D.W.H) والتنقيب (D.M)
- 12- بعد إجراء عمليات الربط بين بيانات المباني والمنشآت والسكان والظروف السكنية بواسطة (D.W.H) يقوم مكتب العملية للدعم الفنى بسحب البيانات ووضعها على الحاسب الخادم الرئيسى للتأمين ونقل نسخة منها إلى الحاسب الخادم الخاص بنظم المعلومات الجغرافية.
- 13- يتم ربط قاعدة البيانات الجغرافية بقاعدة البيانات التعدادية لإنتاج الخرائط الرقمية التفصيلية على مستوى المبنى مرتبطة ببيانات تعداد مصر 2006.
- 14- يستمر العمل بالخطوات السابقة حتى الإنتهاء من جميع المحافظات.
- 15- النشر على موقع الجهاز من خلال مصر-إنترانت :
- 16- نشر النتائج الأولية للتعداد مع عمل الرسوم البيانية لبعض المؤشرات الهامة لكل محافظة.
- 17- نشر النتائج النهائية التفصيلية فى صورة تبويبات وخرائط رقمية.
- 18- نشرالنتائج النهائية فى صورة خرائط رقمية تفصيلية موقع عليها بيانات التعداد.

الباب الرابع
دور المعالجة الآلية للنتائج الأولية للتعداد
في سرعة إستخراج النتائج
(النماذج وإسلوب التجهيز الآلى)

سجلات النتائج الأولية للتعداد العام 2006

يعتبر إصدار نتائج سريعة للتعداد العام هدفاً أساسياً ومؤثراً لدى متخذي القرار ، ومستخدمي البيانات التعدادية التفصيلية ، وقد وضعت اللجنة الفنية نصب أعينها تحقيق هذا الهدف وهو إصدار نتائج أولية تتصف بالشمول ، والتفصيل ، والدقة ، بدرجة ثقة عالية ، وفى توقيت سريع . ولتحقيق هذه المعادلة الصعبة فقد تم الآتى :

1 - وضع جداول تلخيصية أسفل كل إستمارة تعدادية تشتمل على بيانات تجميعيه لمعظم بنود البيانات التي تم جمعها ميدانياً بتلك الإستمارة والإستمارات هي :

أ - إستمارة حصر المباني ومكوناتها (نموذج 4 ت . س 2006) .

ب - إستمارة حصر المنشآت (نموذج 5 ت . س 2006)

ج - إستمارة الأسرة والظروف السكنية (نموذج 6 ت . س 2006)

2 - تصميم سجلات النتائج الأولية لكل إستمارة ، لتفريغ محتوى الجداول التلخيصية بها بمعرفة المشتغلين بالميدان بكل محافظة ثم تم تجميعها مركزياً بالقاهرة بالجهاز ومراجعتها وإدخالها آلياً وذلك لتفعيل دورها فى سرعة إستخراج النتائج التفصيلية للخصائص المختلفة .

وتعتبر هذه الخطوة طفرة فى العمل التعدادي ، للحصول على بيانات تفصيلية ، تتصف بالشمول ، موزعة جغرافياً على مستوى محافظات الجمهورية ، بدرجة عالية من الجودة ، فى فترة وجيزة لا تتعدى ثلاثة شهور من إنتهاء العمل الميداني .

وفيما يلي البيانات التي تم استخراجها من النتائج الأولية الواردة فى سجل النتائج الأولية للمعاون .

أولاً : مرحلة ترقيم المباني وحصر مكوناتها من وحدات :

جدول (1) توزيع المباني طبقاً لنوع المبنى .

جدول (2) توزيع المباني طبقاً لملكية المبنى .

جدول (3) توزيع المباني طبقاً للإستخدام الحالي للمبنى .

جدول (4 أ) توزيع المباني طبقاً لإتصال المبنى بالمرافق العامة (المياه والصرف الصحي) .

جدول (4 ب) توزيع المباني طبقاً لإتصال المبنى بالمرافق العامة

(الغاز الطبيعي والكهرباء)

جدول (5) إجمالي المباني وإجمالي الوحدات بها موزعة طبقاً لنوع الوحدة .

جدول (6) إجمالي المباني وإجمالي الوحدات بها موزعة طبقاً للإستخدام الحالي للوحدة .

ثانياً : مرحلة حصر المنشآت :

جدول (1) عدد المنشآت طبقاً لحالة العمل .

جدول (2) عدد المنشآت طبقاً للقطاع .

جدول (3) عدد المنشآت العاملة والمغلقة بصفة مؤقتة طبقاً لجنسية حائز المنشأة

جدول (4) عدد المنشآت العاملة والمغلقة بصفة مؤقتة عدا الحكومية طبقاً للكيان القانوني .

جدول (5) توزيع المشتغلين بالمنشآت العاملة عدا الحكومية .
بيانات السكان المستخرجة من النتائج الأولية للعدادين كما يلي :

- جدول (1) توزيع السكان طبقا للنوع .
جدول (2) متوسط حجم الأسرة ونسبة النوع .
جدول (3) توزيع السكان طبقا للجنسية .
جدول (4) توزيع السكان طبقا لفئات السن .
جدول (5) توزيع السكان (10 سنوات فأكثر) طبقا للحالة التعليمية .
جدول (6) التسرب من التعليم الأساسي للأفراد (من 6 سنوات لأقل من 18 سنة) .
جدول (7) توزيع السكان طبقا للحالة الجسمانية .
جدول (8) توزيع السكان (18 سنة فأكثر للذكور ، 16 سنة فأكثر للإناث)
طبقا للحالة الزوجية .
جدول (9) قوة العمل وموقف الفرد من العمل (15 سنة فأكثر) .
جدول (10) توزيع المشتغلين طبقا لطبيعة العمل .
جدول (11) عدد الأسر ونسب إتصالها بالمرافق العامة .
وفيما يلي صورة من نماذج سجلات النتائج الأولية لكل من المباني ومكوناتها والمنشآت والأسرة
+والظروف السكنية .
ومرفق ضمن الملاحق بعض النتائج الأولية للتعديد العام للسكان والإسكان والمنشآت 2006 .

المراجع العلمية

- 1- المبادئ والتوصيات لتعدادات السكان والمساكن - التنقيح الثانى لشعبة الإحصاء - الأمم المتحدة - نيويورك - 2005 .
- 2- كتيب تعليمات تنفيذ المراحل الميدانية للتعداد العام 2006 فى مصر - الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء - 2006.
- 3- منهجية التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت 2006 فى مصر - الجهاز المركزى للتعبئة العامة والإحصاء - 2006 .

نماذج النتائج الأولية المستخدمة في التعداد

أهم النتائج الأولية للتعداد العام 2006

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
2	<u>مقدمة</u>	
3	<u>الباب الأول</u> : الملامح الأساسية العامة ، والتعاريف المستخدمة فى التعداد العام	1
4	<u>الفصل الأول</u> : الملامح الأساسية والعامة للتعداد العام 2006	1 - 1
5	نبذة تاريخية عن التعدادات فى مصر	
6	أولا : الملامح الأساسية للتعداد العام للسكان	
9	ثانيا : مراحل التعداد	
11	ثالثا : التجارب القبلية للتعداد	
14	رابعا : اللامركزية فى إستلام المراجعة المكتبية والتجهيز الآلى للإستمارات	
17	<u>الفصل الثانى</u> : التعاريف والإستمارات والنماذج التعدادية المستخدمة فى التعداد العام 2006	2 - 1
18	أولا : أهم التعاريف المستخدمة فى التعداد	
22	ثانيا : الإستمارات المستخدمة فى تعداد 2006	
25	ثالثا : النماذج التنظيمية المستخدمة فى التعداد العام للسكان 2006	
28	<u>الباب الثانى</u> : الهيكل العام للمشتغلين للتعداد العام للسكان 2006 (فى مصر)	2
29	<u>الفصل الأول</u> : الهيكل التنظيمى الرئيسى والهيكل التنظيمى للوظائف الإشرافية للتعداد	1-2
30	أولا : الهيكل التنظيمى الرئيسى للتعداد العام 2006	
31	ثانيا : الهيكل التنظيمى للوظائف الإشرافية بالتعداد	
33	<u>الفصل الثانى</u> : الهيكل التنظيمى للمشتغلين بالميدان والتدريب المركزى والمحلى	2-2
34	أولا : الهيكل التنظيمى للمشتغلين بالميدان	
36	ثانيا : تدريب المشتغلين بالعمل الميدانى وتحديد مهامهم	
40	<u>الفصل الثالث</u> : مراقبة جودة أعمال البيانات	3-2

(تابع) الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
44	<u>الباب الثالث : الهيكل التنظيمى للمشتغلين والتجهيز الآلى للبيانات</u>	3
45	<u>الفصل الأول : الهيكل التنظيمى للمشتغلين بالتجهيز الآلى</u>	1-3
48	<u>الفصل الثانى : المسح الضوئى والتعرف الذكى فى إدخال بيانات التعداد</u>	2-3
56	<u>الفصل الثالث : الترميز الآلى وإستخدام الأدلة والتصانيف</u>	3-3
59	<u>الفصل الرابع : إستخدام تكنولوجيا الخرائط الرقمية فى العمل الميدانى</u>	4-3
65	<u>الفصل الخامس : النشر على الإنترنت</u>	5-3
72	<u>الباب الرابع : دور المعالجة الآلية للنتائج الأولية للتعداد فى سرعة إستخراج النتائج</u>	4
75	- نماذج النتائج الأولية المستخدمة فى التعداد	
85	- أهم النتائج الأولية للتعداد العام 2006	
96	(ملحق 1) الإستمارات التعدادية المستخدمة - نموذج رقم 4 ت . س 2006 (حصر المباني ومكوناتها) - نموذج رقم 5 ت . س 2006 (حصر المنشآت) - نموذج رقم 6 ت . س 2006 (الأسرة والظروف السكنية) - نموذج رقم 7 ت . س 2007 (القاطنين بالمساكن العامة)	
105	المراجع العلمية	5

تجربة مصر فى إجراء
التعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت لعام 2006
(المنهجية والأساليب التكنولوجية الحديثة المستحدثة)

وثائق البحث

1 - CD / وشريط فيديو لإعداد وتدريب المشتغلين فى التعداد العام للسكان والإسكان

والمنشآت 2006 .

2 - كتيب تعليمات تنفيذ المراحل الميدانية .

3 - الإستمارات التعدادية :

أ - إستمارة حصر المباني ومكوناتها نموذج (4 ت . س)

ب _ إستمارة حصر المنشآت نموذج (5 ت . س)

ج - إستمارة الأسرة والظروف السكنية نموذج (6 ت . س)

د - إستمارة القاطنين بالمساكن العامة نموذج (7 ت . س)

4 - سجل النتائج الأولية للمعاون (نموذج 18 ت . س)

5 - سجل النتائج الأولية للعداد (نموذج 20 ت . س)

6 - دليل الوحدات الإدارية لجمهورية مصر العربية .

7- النتائج الأولية للتعداد العام باللغة العربية نسخة ورقية + CD (إصدار إبريل 2007)

8 - النتائج الأولية للتعداد العام باللغة الإنجليزية نسخة ورقية + CD (إصدار إبريل 2007) 9

- الحملة الإعلامية للتعداد .