

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل



وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية

المكتب الوطني للإحصاء

التعداد العام الرابع للسكان و المساكن

المكتب المركزي للتعداد



دليل تعليمات العدادين في الوسط المستقر

نوفمبر 2012

الفهرسة

2	مقدمة
2	أولاً: عموميات
2	1.1 الإطار القانوني
2	2.1 تعريف التعداد العام للسكان و المساكن:
2	3.1 أهداف التعداد :
3	4.1 التنظيم الهيكلي للتعداد
3	5.1 مراحل تنفيذ التعداد
3	ثانياً: تعليمات عامة
4	ثالثاً: وثائق ومعدات العداد
4	1.3 وثائق العداد :
5	2.3 معدات العداد:
5	رابعاً: التعاريف الأساسية
5	1.4 الأسرة:
6	2.4 المبنى والمسكن:
7	3.4 التجمع السكني و المخيم:
7	4.4 حالة الإقامة:
8	خامساً: التقطيع الإداري والتقسيم إلى مناطق العد
8	1.5 التقطيع الإداري
8	2.5 التقسيم إلى مناطق العد:
9	سادساً: التعرف على منطقة العد وترقيم المباني:
9	1.6 الاتصال بالسلطات والتعرف على منطقة العد:
9	2.6 التجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة:
9	3.6 ترقيم المباني:
10	سابعاً: ملء الاستمارة والوثائق الأخرى
10	1.7 ملء الاستمارة:
20	2.7 ملء دفتر منطقة العد والجذاذات الفنية الأخرى

مقدمة

أيها العداون ”

ستشاركون في رابع تعداد عام للسكان والمسكن تنظمه الجمهورية الإسلامية الموريتانية وتناط بكم أهم الأدوار في إنجاح هذه العملية ذات الفائدة الكبرى على تنمية بلادنا، وقد أعد هذا الدليل لمساعدتكم علي أداء المهام الموكلة إليكم على أحسن وجه. إن المعلومات التي ستقومون بجمعها عن السكان هي أساس إعداد الخطط التنموية والاقتصادية والاجتماعية في البلاد، وهو أمر يجعلكم تدركون وتقرون أعباء مسئوليتكم. ادرسوا بكل عناية التعليمات الواردة في هذا الدليل الذي هو مرجعكم سواء كان ذلك خلال التكوين أو خلال فترة العد الفعلي. راجعوا التعليمات في كل حين وخاصة أوقات الاستراحة. تحلوا بالأدب واللباقة في تعاملكم مع السكان، بينوا لهم أهداف التعداد وأهميته بالنسبة للدولة ككل (تشييد المدارس، المستشفيات، المصانع... الخ). ركزوا على تبيان الفروق بين التعداد العام للسكان والمسكن والإحصاءات الإدارية و عمليات توزيع الإسعافات و قطع الأراضي... كونوا بسطاء متواضعين ولا تحاولوا استغلال كرم الأسر وحسن ضيافتها.

أولاً: عموميات

1.1 الإطار القانوني

تقرر بموجب المرسوم رقم 2011.232/ و.ا الصادر بتاريخ 10 أكتوبر 2011 إجراء التعداد العام الرابع للسكان والمسكن خلال السنة الجارية وعلى كافة امتداد التراب الوطني. و بموجب المادة 16 من هذا المرسوم يتعين على كل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الإداء بالإجابات الصحيحة على الاستمارات المتعلقة بتعداد السكان والمسكن ، كما أن جميع وكلاء المكتب المركزي للتعداد ملزمون باحترام سرية الإجابات لتجنب التعرض للعقوبات المنصوص عليها في القوانين المعمول بها والمتعلقة بسرية البيانات الإحصائية.

2.1 تعريف التعداد العام للسكان و المسكن:

يعرف التعداد العام للسكان و المسكن بأنه "حصر جميع الأفراد الموريتانيين والأجانب الموجودين على قيد الحياة في تاريخ معين (ليلة العد/ لحظة الإسناد) داخل الحدود الجغرافية للجمهورية الإسلامية الموريتانية مع تصنيف وتحليل ونشر البيانات المتعلقة بخصائصهم الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية. وقد يكون هؤلاء الأفراد ضمن أسر عادية أو ضمن أسر جماعية أي في مساكن عامة (المرضي المحجوزون بالمستشفيات لمدة سنة أشهر أو أكثر وطلاب المحاضر القاطنين بها والسجناء... الخ). ويقصد بتعداد المساكن عملية جمع البيانات التي تخص كل الأماكن المسكونة وقت التعداد. بعبارة أدق يعتبر التعداد العام للسكان و المساكن صورة فوتوغرافية لسكان الدولة في لحظة معينة مما يقتضي:

- الشمولية والدقة: حصر كل ما على الميدان بدون زيادة أو نقصان،
- التزامن: إجراء العملية في نفس الوقت.

3.1 أهداف التعداد :

يشكل التعداد العام للسكان والمسكن مصدرًا أساسيًا لكافة المعلومات عن السكان وخصائصهم المختلفة سواء كانت اجتماعية أو ديموغرافية أو اقتصادية على كافة المستويات الإدارية، وبالتالي فهو يهدف إلى:

- معرفة التركيب النوعي والعمرى للسكان علي مستوى التقسيمات الإدارية؛
- دراسة نمو السكان ومعرفة التغير في أعدادهم وخصائصهم؛
- دراسة تحركات السكان بين المناطق المختلفة؛

- توفير ما يلزم الدولة من بيانات لتكون أساسا لرسم السياسات الاجتماعية والاقتصادية و السياسات السكانية؛
- توفير البيانات اللازمة للدراسات المتعلقة بالسكان؛
- التوفر على قاعدة للمعاينة على المستوى الوطني وعلى مستوى الولايات تمكن من تحديث أطر المعاينة في المسوح السكانية؛
- توفير أساس لتقديرات وإسقاطات السكان؛
- دعم قدرات المكتب الوطني للإحصاء في جمع وتحليل البيانات.

4.1 التنظيم الهيكلي للتعديد

يتم تنظيم التعديد و تنفيذه من طرف المكتب المركزي للتعديد المنبثق عن المكتب الوطني للإحصاء و تحت وصاية وزارة الشؤون الاقتصادية و التنمية. و تتشكل هيئات الإشراف علي عمليات التعديد العام الرابع للسكان و المساكن علي النحو التالي:

- اللجنة الوطنية للتعديد
- المكتب المركزي للتعديد
- اللجان الجهوية للتعديد
- المكاتب الجهوية للتعديد

5.1 مراحل تنفيذ التعديد

سيتم تنفيذ التعديد على أربعة مراحل أساسية:

- 1- المرحلة التحضيرية (إعداد الوثائق الفنية، الخرائط التجريبية، الخرائط العامة و العد التجريبي)؛
- 2- مرحلة جمع البيانات؛
- 3- مسح التغطية؛
- 4- معالجة و استغلال البيانات.

ثانيا: تعليمات عامة

إن دقة الإجابة وصدقها و تمثيلها للواقع عوامل حاسمة في جودة بيانات التعديد. يتأثر الفرد معطي البيانات بما يحيط به من ظروف سياسية و اقتصادية و اجتماعية و هو محكوم بقدر معرفته و درجة ثقافته و بعلاقاته بأفراد المجتمع المحيطين به، ولكي يدلي المستجوب ببيانات حقيقية و دقيقة يجب أن يأخذ العداد تلك الظروف بعين الاعتبار و عليه أن يكسب ثقة المستجوب وطمأنته بأن سرية المعلومات مكفولة بحكم القانون و أن من يفشيها يقع تحت طائلة القانون؛ و علي العداد أن يراعي الأصول العامة التالية:

يجب عليكم بادئ ذي بدء السعي إلى كسب ثقة السكان و لن تحققوا ذلك إلا إذا تحلّيتم بالبساطة و الأخلاق الحميدة. عليكم أن تشرحو بكل وضوح هدف زيارتكم و ذلك بالرجوع إلى فقرة الأهداف في الصفحة السابقة. و في حالة عدم استعداد بعض الأشخاص للإجابة على أسئلة الاستمارة ابدلوا كل الجهود لإقناعهم، مركزين على أن المعلومات المأخوذة سرية و لا صلة لها بأي أغراض ضريبية.

سلوك العداد:

- المحافظة على الظهور دائما في زي محترم؛
- تبيد الشائعات التي قد تروج ايجابية كانت (توزيع الأراضي أو المساعدات) أو سلبية (فرض ضرائب) ؛
- الابتعاد عن الخصومات المحلية؛
- تجنب المشاركة في النقاشات ؛
- الحذر من ضياع الوقت ولغو الكلام؛
- عدم إظهار أي استهزاء بما يدلي به المستجوب من بيانات كالاستهزاء بأسماء بعض الأفراد أو الأسر؛
- تجنب الغضب عند أخذ المعلومات، الحرص كل ما كان ذلك ممكنا على مقابلة جميع أعضاء الأسرة؛
- عدم استغلال كرم ضيافة الأسر.

مهمة ومسؤولية العداد:

- الاتصال فور قدومكم إلى أي تجمع سكني بالسلطات المحلية والوجهاء فيه لاطلاعهم على مهمتكم وطلب مساعدتهم؛
- احترام حدود منطقة العد؛
- دخول المساكن بكل أدب واحترام ثم تقديم أنفسكم إلى أهلها؛ مبرزين بطاقة عملكم؛
- المحافظة على سرية المعلومات المسجلة في وثائقكم؛
- مطالعة دليل التعليمات لاستيعابه جيدا؛
- الحرص على إكمال العمل في المدة المحددة؛
- الاستعداد للعمل خارج أوقات الدوام الرسمي؛
- مراجعة المراقب في جميع الحالات التي تعذر عليكم وجود حل لها؛
- التأكد في كل صباح من جاهزية ملفكم وأنه يحتوي عددا كافيا من الاستثمارات الفارغة؛
- تمنع الاستعانة بأي كان لينوب عنكم في عملكم؛
- احترام رؤسائكم في السلم الإداري للتعداد (مراقب، مشرف، رئيس مكتب جهوي) وكذلك السلطات المحلية.

كيفية إجراء المقابلة:

- استيفاء البيانات من رب الأسرة أو أي عضو آخر بالغ عاقل ينوب عنه؛
- تحاشي ملء استمارة أسرة بحضور أفراد لا ينتسبون إليها؛
- لا تملأ استمارة أسرة إلا في مسكنها؛
- طرح الأسئلة بكل وضوح؛
- عدم طلب معلومات أخرى غير التي دونت في الاستثمارات؛
- التأكد من اكتمال وصحة وتناسق المعلومات التي سجلتم قبل مغادرة الأسرة؛
- تقديم الشكر إلى الأسرة عند انتهاء عدها؛
- تحاشي النسيان والازدواجية في العد.

ثالثا: وثائق ومعدات العداد

1.3 وثائق العداد :

(أ) الوثائق المخصصة للتعريف بالعداد :

- عقد اكتتاب موقع على من طرف كل من العداد ورئيس المكتب الجهوي للتعداد هذا العقد وثيقة داخلية لا يجب إبرازها إلا للمراقب أو المشرف أو للسلطات المحلية أو أطر المكتب المركزي للتعداد؛
- بطاقة تعريف العداد التي تشكل الوثيقة الرسمية لهويته وعمله كعداد.

ب) وثائق أخرى:

- دليل تعليمات العداد الذي يتضمن مجموع التعاريف الضرورية لإنجاز عمله؛
- ملف لمنطقة العد الخاصة بالعداد؛
- قائمة الأحداث التاريخية التي يستعين بها العداد لتحديد أعمار الأشخاص الذين يجهلون تواريخ ميلادهم؛
- دفتر منطقة العد المخصصة لتسجيل العمل اليومي للعداد؛
- جذاذة ترقيم المباني؛
- جذاذة للتجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة؛
- دفتر من أوصال التعداد؛
- جذاذة الأسر الغائبة؛
- جذاذة المواعيد؛
- الجذاذة التلخيصية لمنطقة العد.

2.3 معدات العداد:

- توفر المعدات مرة واحدة وعلى العداد أن يستعين بها من بداية التعداد حتى نهايته، وهي:
- حقيبة يدوية؛
 - ملف بحزام يحوي العناصر الضرورية اللازمة لعمل العداد: استمارات فارغة ودفاتر من وصل التعداد و دفتر فارغ، أقلام ترقيم و قلم رصاص، ممحاة، مبراة، ثلاث أقلام حبر، مصباح يدوي؛
 - ملفان مخصصان للاستمارات ودفتر منطقة العد والجذاذات التلخيصية التي تم ملؤها.

رابعاً: التعاريف الأساسية

1.4 الأسرة:

يمكن التمييز بين نوعين من الأسر، هما الأسر العادية والأسر الجماعية:

أ) الأسرة العادية:

- عبارة عن "فرد أو مجموعة من الأفراد قد تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة، يعيشون معا في مسكن واحد ويشتركون في إشباع حاجاتهم الأساسية (الغذاء بصفة خاصة)" يعترفون في الغالب بسلطة رب الأسرة. وهذه أمثلة لبعض الأسر العادية:
- فرد يعيش وحده في مسكن؛
 - زوج و زوجة مع أو بدون أبناء؛
 - شخصان أو أكثر تربطهم أو لا تربطهم قرابة ويعيشون في مسكن واحد ويشتركون معا في وجباتهم الرئيسية الخ.

كيف نتعامل مع حالات خاصة مثل:

1. شخص متزوج بعدة نساء:

- إذا كانت زوجاته يقمن معه في نفس الوحدة السكنية يتم اعتبارهم على أنهم أسرة واحدة؛
- إذا كانت كل واحدة منهن تقيم في وحدة سكنية منفصلة يتم عدّها على أنها أسرة مستقلة. في هذه الحالة يتم إحصاء الزوج على أنه "رب الأسرة" التي يتواجد بها وقت مرور العداد ولا يحسب على أنه مقيم غائب في أسر زوجاته الأخريات، وفي هذه الحالة تسجل كل زوجة على أنها "ربة الأسرة" التي فيها؛

2. الأعراب الذي يقيم في منزل ويتناول غذاءه خارجه يعد على أنه أسرة تقيم في ذلك المنزل؛
3. أشخاص يقيمون في غرف مستقلة من منزل واحد تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة ولا يشتركون في الحاجات الأساسية من مأكّل وغيره يتم عد كل واحد منهم على أنه أسرة قائمة بذاتها.

ب (الأسرة الجماعية:

تعتبر الأسرة جماعية إذا كانت تضم مجموعة من الأفراد يعيشون في مسكن واحد لأسباب خاصة تتعلق: بالدراسة أو الصحة أو العمل... وتتميز الأسر الجماعية بعدم وجود رب للأسرة من بين أفرادها كما أن أعضائها في الغالب لا تربطهم صلة قرابة.

هذه أمثلة لبعض الأسر الجماعية:

- أفراد ثكنات الجيش أو الدرك أو مخافر الشرطة بالنسبة للمقيمين فيها؛
- المرضى المحجوزون في المستشفيات أو العيادات التي يوجد بها أماكن للحجز مدة طويلة؛
- السجناء؛
- طلاب المحاضر إذا كانوا يقيمون في المحظرة؛
- التلاميذ و الطلاب القاطنون في الأقسام الداخلية للمؤسسات التعليمية ؛
- العمال المقيمون في المخيمات دون أسرهم؛ مثال ذلك عمال شركة تازيازت
- العابرون المقيمون بالفنادق؛
- الخ.

ملاحظة: إذا كانت أسرة عادية توجد داخل فناء إحدى المؤسسات التي سبق ذكرها (مثل أسرة مدير المستشفى، مدير الثانوية... الخ) فيجب عدّها كأسرة عادية.
إذا لاحظت وجود أسرة جماعية أو أكثر ضمن منطقة عدك فعليك أن تشعر مراقبك بذلك ليحدد طريقة عدّها؛
إذا قيل لكم داخل أسرة عادية بأن أحد أعضائها يوجد ضمن إحدى الأسر الجماعية فعليكم عدّه مع هذه الأسرة إذا كانت مدة غيابه أقل من ستة أشهر ولا ينوي الإقامة هنالك.

2.4 المبنى والمسكن:

أ (**المبنى:** هو بناء أو مجموعة من البنايات المستقلة مسيح أو غير مسيح له مدخل رئيسي، يستخدم لأغراض سكنية أو تجارية أو صناعية أو إدارية أو دينية، كأن يكون منزلاً منفصلاً أو عمارة سكنية أو متجراً أو مستودعاً أو مصنعاً أو مدرسة أو مستشفى أو مسجداً أو غير ذلك. يمكن أن يتضمن المبنى عدة وحدات سكنية متصلة كما هو الحال في المباني المكونة من عدة طوابق تقطنها أسر مختلفة، أو وحدات سكنية منفصلة كما هو الحال في المباني المكونة من عدة غرف. ويجب عدم عد المباني غير الصالحة للاستخدام وكذلك المباني قيد الإزالة.

ب (**الوحدة السكنية:** هي مكان أو أماكن منفصلة ومستقلة للسكن سواء بُنيت أو حوّلت لتكون سكناً آدمياً، و مستخدمة فعلاً لغرض السكن وقت إجراء التعداد حتى وإن لم تكن معدّة لذلك الغرض أصلاً، وتسكن في الغالب أسرة واحدة في كل وحدة سكنية.

وقد تكون الوحدة السكنية:

- مبنى كاملاً: (فيلا، دار عادية، براك...)
- جزء من مبنى، شقة من مبنى ذو طوابق، أو عدة بيوت منفصلة.

3.4 التجمع السكني و المخيم:

التجمع السكني :

كل مكان لتواجد السكان توجد به على الأقل بناية واحدة غير قابلة للنقل. وقد تكون هذه البناية دارا من الاسمنت المسلح أو الطين أو كوخا أو عريشا (أمبار). ويجب أن يكون لهذا التجمع اسم يعرف به. بالنسبة للمدن الكبيرة التي تتكون من أكثر من حي لكل منها اسم يعرف به فان التجمع السكني يقصد به المدينة كلها وليس الحي الذي تسكنه الأسرة مثل مدينة نواكشوط، وتعتبر البنايات المجاورة لتجمع سكني والتي لا تحمل اسما خاصا بها جزء من ذلك التجمع، و يوجد نوعان من التجمع السكني:

- تجمع سكني دائم: هو التجمع الذي يتواجد فيه السكان بصفة دائمة خلال السنة (سنة أشهر علي الأقل)؛
- تجمع سكني مؤقت: هو كل تجمع سكني يتواجد فيه السكان فترة محددة لأسباب خاصة كقضاء الراحة أو فترة الخريف أو الكيطنة مثلا.

ملاحظة: قد تصادفون أسرا مقيمة في مخيمات أو مزارع في محيط التجمع السكني الذي تقيم فيه عادة داخل منطقة العد وفي هذه الحالة يجب عد هذه الأسر وإلحاقها بسكان التجمع السكني وملء خصائص السكن حسب تصريح المستجوب وليس خصائص السكن الذي تسكنه حاليا.

المخيم:

المخيم هو كل مكان لتواجد السكان مكون من مباني كلها قابلة للنقل على خلاف التجمع السكني: كالخيمة مثلا، حتى ولو لم تنقل منذ فترة طويلة ويسكن بالمخيم سكان الوسط البدوي أي السكان الرحل.

4.4 حالة الإقامة:

تحدد حالة الإقامة اعتمادا على مدة الإقامة في مكان معين.

مكان الإقامة: هو المكان الذي يقيم فيه الشخص بصورة اعتيادية حتى ولو كان يتواجد مؤقتا في مكان آخر.

المقيم: يعتبر مقيما في مكان ما كل شخص يقيم فيه منذ ستة أشهر على الأقل وكذلك الوافد الجديد الذي ينوي الإقامة لمدة ستة أشهر أو أكثر.

يعتبر الشخص مقيما في التجمع السكني متى ما حول له بشكل رسمي حتى ولو لم تصل مدة إقامته به 6 أشهر.

يمكن التمييز بين أربعة أنواع من حالة الإقامة:

(أ) مقيم حاضر: كل شخص قضى الليلة السابقة لمرور العداد في التجمع السكني الذي يقيم فيه اعتياديا سواء وجد أو لم يوجد لحظة عد الأسرة التي هو عضو فيها.

(ب) مقيم غائب: كل شخص لم يقض الليلة السابقة لمرور العداد في التجمع السكني الذي يقيم فيه اعتياديا سواء وجد أو لم يوجد لحظة عد الأسرة التي هو عضو فيها.

(ج) زائر من الوسط المستقر: كل شخص من الوسط المستقر لا يقيم عادة في التجمع السكني للأسرة التي يتم عده معها وليست له نية الإقامة أكثر من ستة أشهر ولكنه قضى الليلة السابقة لمرور العداد مع الأسرة التي تم عده معها ولا يزال موجودا في الأسرة لحظة مرور العداد.

(د) زائر من الوسط البدوي: كل زائر ليس من الوسط المستقر.

ملاحظة: أفراد المداومة العاملون ليلا خارج التجمع السكني الذي يقيمون فيه عادة (أطباء، الحراس الليليون، الشرطيون...) يتم عدهم مع أسرهم مقيمين حاضرين.

خامسا: التقطيع الإداري والتقسيم إلى مناطق العد

1.5 التقطيع الإداري

الولاية:

ينقسم التراب الوطني إلى ثلاثة عشر ولاية، والولاية تشكل الوحدة الإدارية الأولية للبلاد و تتكون من مقاطعة أو عدة مقاطعات؛

المقاطعة:

تعتبر المقاطعة الوحدة الإدارية الثانية و تتكون من بلدية أو عدة بلديات. ويمكن للمقاطعة أن تضم مجالا غير تابع للتقسيم البلدي.

البلدية:

تعتبر البلدية اصغر وحدة إدارية وقد تتكون من تجمع سكني واحد أو عدة تجمعات سكنية مع أو بدون نقاط مياه.

ملاحظة:

نظرا لكبر مساحات بعض المقاطعات وضعف كثافتها السكانية لم تخضع بشكل كامل للتقسيم البلدي. و عليه فإن التقطيع إلى مناطق عد في هذه المجالات سيحترم حدود المقاطعة دون أن يكون تابعا لبلدية معينة و في مثل هذه الحالات فإن رمز البلدية يكون "99".

2.5 التقسيم إلى مناطق العد:

(أ) المبدأ العام للتقسيم: كحصيلة لمرحلة الخرائط تم تقسيم الوحدات الإدارية في الوطن إلى مناطق يتراوح عدد السكان في كل منها ما بين 1200 و 1400 نسمة في الوسط الحضري و 1000 إلى 1200 نسمة في الوسط الريفي، يطلق على كل واحدة منها اسم منطقة عد.

ومن ناحية أخرى، فقد تم إعداد خرائط ومخططات لكل التجمعات السكنية الريفية التي يتجاوز عدد سكانها 1800 نسمة أو أكثر.

تحتوي خريطة كل منطقة عد هامشا به مجموعة من المعلومات المحددة لها: الموقع الجغرافي، حدود المنطقة، قائمة التجمعات السكنية، المعالم الرئيسية، الاتجاهات...

(ب) نقاط الاستدلال: قد تشمل خريطة منطقة العد مجموعة من نقاط الاستدلال لتسهيل التعرف عليها ميدانيا.

ويمكن لهذه النقاط أن تكون معالم طبيعية (أشجار، جبال، .. الخ) أو مصنعة (آبار، طرق، مستوصفات، أسواق... الخ).

ج) **مفتاح الخريطة:** لقراءة الخريطة تستخدم رموز متفق عليها، ويعطى مدلول هذه الرموز على هامش الخريطة.

د) **منطقة الرقابة:** تتشكل منطقة الرقابة من 4 أو 5 مناطق عد ويتولى مراقب الإشراف عليها حيث ينظم ويدير أعمال العدادين في هذه المنطقة.

هـ) **قطاع الإشراف:** يطابق مقاطعة بصفة عامة، وفي بعض الأحيان قد يكون جزء من مقاطعة.

سادسا: التعرف على منطقة العد وترقيم المباني:

1.6 الاتصال بالسلطات والتعرف على منطقة العد:

يتم التأكد من الحدود الفعلية لمنطقة العد بالتعاون مع السلطات الإدارية التي يتبع لها التجمع أو التجمعات السكنية المكونة لها. ومن أجل سير الأعمال في ظروف جيدة فإن علي العداد أن يقدم نفسه للسلطات المحلية والوجهاء صحبة المراقب إن أمكن ذلك، راجيا مساعدتهم في التعرف على منطقة العد.

كيفية استعمال الخريطة:

يجب أن يقوم المراقب صحبة العداد بتحديد الحدود الفعلية لمنطقة العد الخاصة بهذا الأخير- إن أمكن-، وللتعرف على منطقة العد بشكل صحيح علي العداد (صحبة المراقب أو لوحده) أن يقف عند أحد المعالم المبينة لحدود منطقة العد وان يحرص على أن تكون جهة شروق الشمس عن يمينه: فعندها سيكون الشمال أمامه، عليه عندئذ أن يحرك الخريطة إلى أن ينطبق الشمال المبين على هامشها مع الشمال الذي حدد، ثم يتعرف ميدانيا علي المعالم الرئيسية الأخرى لمنطقة العد لضمان لشمولية العد وتفادي التكرار.

علي العداد أن يضيف إلي الخريطة كل المعالم التي يراها ضرورية للتعرف على منطقة العد.

علي العداد أن يحدد خطة تنقله داخل منطقة العد بمساعدة السلطات المحلية والوجهاء وبالتنسيق مع المراقب ليتمكن هذا الأخير من الاتصال به بشكل مستمر.

2.6 التجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة:

من الممكن أن توجد تجمعات سكنية في منطقة العد غير مبينة علي الخريطة وغير مذكورة في قائمة التجمعات السكنية المكونة لمنطقة العد. ولضمان شمولية العد علي العداد أن يستعين بالسلطات المحلية والوجهاء لمراجعة قائمة التجمعات السكنية المكونة لمنطقة العد. وفي حالة ذكرهم لتجمعات سكنية غير مدونة في القائمة علي العداد إبلاغ المراقب بذلك للتأكد من كونها تابعة لمنطقة عد. إن تبين أن تلك التجمعات جزء من منطقة عد فعليه تسجيلها في جذاذة التجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة، وأن يقوم بعد السكان المتواجدين بها.

3.6 ترقيم المباني:

علي العداد أن يرقم كل المباني الموجودة داخل منطقة عد تسلسليا ومن أجل تسهيل المراقبة يجب أن يتفق مع المراقب علي نقطة بداية الترقيم والاتجاه الذي يسير فيه. في المدن ترقم الأحياء حيا بعد حي حسب تسلسلها (والحي عبارة عن مجموعة من المباني تحدها أربعة شوارع رئيسية غالبا) وفي مناطق العد الريفية التي تتكون من أكثر من تجمع سكني واحد علي العداد ترقيم كل المباني في أول تجمع سكني ومن ثم القيام بإحصاء الأسر المتواجدة به قبل الانتقال إلى التجمع السكني الموالي. وعليه أن يبدأ الترقيم في التجمع السكني الثاني بالرقم الموالي لآخر رقم في التجمع السكني الأول وهكذا بالنسبة للتجمعات الأخرى إن وجدت.

خلال ترقيم المباني قد تصادفون نوعين من المباني:
أ (مبنى له سياج: وفي هذه الحالة يكتب الرقم بوضوح على مكان بارز من السياج يصعب على الأطفال الوصول إليه ويطلب من السكان عدم مسح هذا الرقم.

ب (مبنى من غير سياج: وفي هذه الحالة يكتب نفس الرقم على كل الوحدات المكونة له.

حالة المباني غير المكتملة أو غير المسكونة أو غير المعدة للسكن:

ترقم المباني غير المكتملة والمباني غير المسكونة وكذا المباني المعدة لغير السكن (المباني العمومية، المساجد، المدارس، المخازن التجارية...) ويكتب في جذاذة ترقيم المباني خانة الملاحظات " مبنى غير مسكون مثلاً" بعد أن تتأكد من ذلك. ننبه إلي أن المقصود بالمباني غير المكتملة المباني قيد الإنشاء أو التي شارفت على الجاهزية لما شيدت له سكناً كان أو غير ذلك.

سابعاً: ملء الاستمارة والوثائق الأخرى

1.7 ملء الاستمارة:

يملاً جزء البيانات التعريفية في صفحة غلاف الاستمارة عند بداية المقابلة. يستوفى الجزء الأول من الاستمارة لكل من أعضاء الأسرة والزوار، يقوم بتسجيل قائمة أفراد الأسرة أولاً ثم تملأ الاستمارة نموذجاً نموذجاً بدءاً بالصفحة الأولى، تطرح الأسئلة حسب تسلسلها في الاستمارة ولا تطرح الأسئلة على الأشخاص الذين لا تنطبق عليهم ومن أجل ذلك، عليك أن تقرأ عناوين الأجزاء المكونة للاستمارة قبل طرح الأسئلة مثال: (المقيمون البالغون 10 سنوات فأكثر...).

كيفية ملء الاستمارة

عند دخول العداد على الأسرة عليه أن يقدم بطاقة تعريفه ويشرح بإيجاز أهداف التعداد مؤكداً أهمية وضرورة الحصول على بيانات دقيقة مبينا أوجه الاختلاف بين التعداد والإحصاءات التي تقوم بها بعض الجهات الأخرى (الحالة المدنية، مفوضية الأمن الغذائي، الإدارة...) - ان تطلب الأمر- ثم يبدأ باستيفاء البيانات من رب الأسرة أو من أي عضو بالغ ينوب عنه وعند اكتمال الاستمارة يتقدم بشكر الأسرة على تعاونها وينتقل إلى الأسرة الموالية.

حالة الأسرة الغائبة:

عندما تتعذر مقابلة أسرة على العداد تدوينها في دفتر الملاحظات وترك وصل لدى الأسرة المجاورة يحدد فيه موعد مروره القادم، والرجوع مرات متتالية حتى يتمكن من مقابلة تلك الأسرة وان لم يتمكن من ذلك يسجلها في جذاذة الأسر الغائبة، واخبار مراقبه بذلك.

حالة الأسرة التي ترفض الإجابة:

إذا امتنعت أسرة عن الإجابة على الاستمارة رغم الشروح المقدمة إليها على العداد أن يستعين بالسلطات المحلية و الوجهاء لإقناعها. وإن لم تستجب يخبر المراقب بذلك.

أجزاء الاستمارة:

الجزء رقم I: البيانات التعريفية بالأسرة:

تساعد هذه الفقرة على تحديد الموقع الجغرافي للأسرة (اكتب بخط واضح رمز كل من: وسط الإقامة، الولاية، المقاطعة، البلدية، رقم منطقة العد، اسم ورمز التجمع السكني، رمز الحي، رقم المبني، رقم الأسرة داخل المبني، الرقم التسلسلي للأسرة داخل منطقة العد و نوع الأسرة).

مثال: إذا كانت أسرة واحدة عادية تسكن في المبني 125 ، في منطقة العد رقم 006 في بلدية واد الناقة المركزية بمقاطعة واد الناقة بولاية اترارزه فيملاً جدول الموقع في الاستمارة كالاتي:

الوسط: مستقر حضري
الولاية: اترارزه:

|_1_|
|_0_|_6_|

المقاطعة : واد الناقة
البلدية : واد الناقة
رقم منطقة العد:

|_4_|
|_0_|_1_|
|_0_|_0_|_6_|

اسم ورمز التجمع السكاني: واد الناقة / 0 / 0 / 1 /
رمز الحي: / 0 / 0 / 2 /

رقم المبني: |_1_|_2_|_5_| - مثلا -
رقم الأسرة داخل المبني : |_0_|_0_|_1_| - مثلا -
الرقم التسلسلي للأسرة داخل منطقة العد: |_0_|_7_|_5_| - مثلا -
نوع الأسرة: |_1_|

الجزء رقم II: الجدول التلخيصي للأسرة:

عندما ينتهي العداد من عد أي أسرة يقوم بملء الجدول التلخيصي لها، وخوفا من الوقوع في خطأ عليه أن يقوم بالحسابات على ورقة تسويد من خلال حساب عدد أفراد كل جنس حسب حالة الإقامة (مقيم حاضر، مقيم غائب، زائر من الوسط المستقر، زائر من الوسط البدوي) ويسجل النتائج في الخانات المناسبة سطرا سطرا، ثم يكتب المجموع (3+4+5) في السطر الأخير "السطر السادس". و يجب ملء الجدول و العداد مازال مع الأسرة، إذا كانت الأرقام أقل من 10، لا بد من إضافة صفر قبل الرقم مثال 03 بدلا 3 فقط.

عدد وأرقام الاستمارات التي تم ملؤها للأسرة:

يجب على العداد أن يحدد عدد الاستمارات المستعملة للأسرة من خلال ترقيم تلك الاستمارات، يسجل رقم 01 على الاستمارة الأولى، و02 على الثانية الخ . تسجل البيانات المتعلقة بالموقع في الصفحة الأولى من كل استمارة بينما يملأ الجدول التلخيصي للأسرة في الاستمارة الأولى فقط. لا بد من إضافة صفر قبل الرقم، مثال اذا كان عدد الاستمارات المستخدمة لأسرة ما 5 يسجل العدد 05 في خانة عدد الاستمارات المستخدمة لهذه الأسرة.

يملاً الجزء الخاص بالعداد من صفحة الغلاف بعد الانتهاء من مقابلة الأسرة مسجلا عليه تاريخ المقابلة باليوم والشهر و الملاحظات التي يراها ضرورية بالإضافة إلي اسم العداد وتوقيعه.

لا تنسوا أن تشكروا الاسرة علي تعاونها عند نهاية المقابلة، وقبل مغادرة الأسرة يملأ وصل العد ويسلم لرب الأسرة أو للشخص البالغ الذي أجاب علي الأسئلة، ويطلب منهم الاحتفاظ به إذ انه وثيقة تدل علي أن الأسرة قد تم عدّها.

الجزء رقم III: الأعمدة من 1 إلى 10 : تملأ لكل أعضاء الأسرة :

يتم تسجيل كافة أفراد الأسرة بدء برب الأسرة ثم المقيمين الاعتياديين ثم الزوار وبعد ذلك تملأ الأعمدة من 3 إلى 10 سطرا بعد سطر لكل شخص.

العمود (1) الرقم التسلسلي: يطابق الرقم التسلسلي تسجيل أعضاء الأسرة حسب الترتيب في الاستمارة. الاستمارة معدة أصلا لخمسة عشر شخصا، وإذا كان عدد أعضاء الأسرة أكثر من 15 فعلي العداد أن يتابع الترقيم في استمارة إضافية بتسجيل 16 للشخص السادس عشر و17 للسابع عشر وهكذا.

مثال:

إذا كان أعضاء الأسرة 16 عضوا فإن العداد سيستخدم استمارتين لهذه الأسرة، الأولى للأشخاص الخمسة عشر الأوائل ويكون تسجيل الشخص الأول على النحو التالي: 01، بينما يسجل الشخص السادس عشر في السطر الأول من الاستمارة الثانية ورقمه التسلسلي: 16 وهكذا لكل الأسر التي يزيد عدد أعضائها عن خمسة عشر شخصا.

يسجل أعضاء الأسرة حسب الصيغة التالية:

- . رب الأسرة ورقمه دائما 01.
- . تليه زوجته أو زوجاته كل منهن يليها أطفالها غير المتزوجين.
- . أطفال رب الأسرة المتزوجون و الذين يعيشون في الأسرة وكل منهم تليه زوجته وأطفاله.
- . أقارب رب الأسرة : (والد، والدة، إخوة أو أخوات، أعمام، أخوال، أحفاد، الأجداد) .
- . العمال المقيمون في الأسرة.
- . الزوار من الوسط المستقر.
- . الزوار من الوسط البدوي.

العمود (2) الاسم الكامل :

يتم تسجيل أسماء جميع أعضاء الأسرة والزوار بخط واضح قبل الانتقال إلى طرح باقي الأسئلة.

العمود (3) العلاقة برب الأسرة :

يوضع الرمز المناسب لعلاقة الفرد برب الأسرة في الخانة المخصصة لذلك. فمثلا بالنسبة لأبناء رب الأسرة عليك وضع الرقم (3) في الخانة المخصصة لذلك.

العمود (4) ما هو جنس (الاسم):

يوضع الرمز الموافق لجنس كل فرد في الخانة المخصصة لذلك، فمثلا بالنسبة للذكور ضع الرمز "1" في الخانة أما الإناث فضع الرمز "2".

العمود (5) ما تاريخ ميلاد (الاسم): اكتب تاريخ ميلاد كل عضو من أعضاء الأسرة وكل زائر بالشهر والسنة والنسبة للأشخاص الذين لا يعرفون الشهر ضع "98" داخل الخانات المخصصة للشهر و اكتب سنة ميلاده في الخانات المخصصة لذلك أما بالنسبة للأشخاص الذين لا يعرفون سنة الميلاد فسجل "9998" في الخانة المخصصة للسنة.

العمود (6) العمر بالسنوات الكاملة: يكتب العمر بالسنوات الكاملة في الخانات المخصصة لذلك لكل من لم يتم تحديد تاريخ ميلاده. إذا كان الشخص لا يعرف عمره يتم تحديده من خلال:

أ. استخدام قائمة الأحداث التاريخية: هي لائحة تحتوي على أحداث وطنية مشهورة و تواريخها مثل مقتل كبولاني أو الاستقلال، إلخ. يتم تحديد تاريخ ميلاد شخص ما باستخدام قائمة الأحداث التاريخية من خلال ربط تاريخ ميلاده بأحد الأحداث المذكورة فيها وبالتالي يتم تسجيل عمره من العمر المقابل للحدث المذكور.
ب. التقصي لمعرفة عمره عن طريق مقارنة عمره بعمر شخص أو أشخاص آخرين يعرفون أعمارهم في الأسرة أو ضمن معارفهم.

ملاحظة: على العداد أن لا يطلب من المستجوب إعطاءه الوثائق المدنية لأعضاء الأسرة لتحديد أعمارهم وفي حالة ما إذا قدمت له هذه الوثائق عليه أن يستقصي عن دقة الأعمار المدونة بها قبل تسجيلها وذلك من خلال مراعاة التناسق في الفروق العمرية المنطقية بين عمر الشخص وابنه أو بين أعمار الأخوة غير التوائم.

العمود (7) الجنسية: حدد جنسية كل شخص تم عده في الأسرة، مثال : موريتاني، سينغالي، مالي ... الخ يرجى عدم الخلط بين الجنسية والقومية.

الإقامة: تتحدد حالة الإقامة من خلال الأعمدة 8 و 9 و 10

العمود (8) هل قضي (الاسم) أو ينوي قضاء ستة أشهر أو أكثر في هذا التجمع:
ي طرح هذا السؤال على كل فرد لتحديد هل هو مقيم في التجمع السكني أو زائر، فإذا كانت الإجابة نعم فهو مقيم، و وضع الرمز " 1 " في الخانة، أما إذا كانت الإجابة لا فهو زائر وضع الرمز " 2 " في الخانة المخصصة لذلك وانتقل للعمود 10 .

العمود (9) هل قضي (الاسم) الليلة البارحة في هذا التجمع (بغض النظر عن وجوده من عدمه لحظة مرور العداد)؟
يوجه هذا السؤال للمقيمين فقط أي للذين كانت الإجابة عن السؤال (8) بالنسبة لهم 1، فإذا كانت الإجابة نعم فان الشخص مقيم حاضر، و وضع الرمز " 1 " في الخانة المخصصة لذلك، أما إذا كانت الإجابة لا فان الشخص مقيم غائب، و وضع الرمز " 2 " في الخانة الموافقة. وفي كلتا الحالتين انتقل إلى العمود 11.

العمود (10) إذا كان (الاسم) زائرا، ما الوسط الذي يقيم فيه اعتياديا:
يخص هذا السؤال الزوار فقط، أي للذين كانت الإجابة عن السؤال (8) بالنسبة لهم 2، و يقصد من السؤال معرفة الوسط الذي يقيم فيه الشخص الزائر اعتياديا، فإذا كانت الإجابة "وسط مستقر" وضع الرمز " 1 " في الخانة الموافقة، أما إذا كانت "وسط بدوي"، وضع الرمز " 2 " في الخانة الموافقة.

الجزء رقم IV تشمل الفقرة الأعمدة من 11 إلى 17 وتستوفى هذه الأعمدة للمقيمين فقط.

العمود (11) ما هي اللغة الأم (للاسم):
يقصد باللغة الأم اللغة التي يتكلمها الشخص بالفطرة. وضع الرمز المناسب للغة الأم لكل عضو في الأسرة في الخانة المخصصة لذلك. ي طرح هذا السؤال على كل المقيمين سواء كانوا موريتانيين أو أجانب، إذا كانت اللغة الأم للشخص غير المذكورة في الخيارات، وضع الرقم 5 الموافق ل " أخرى".

العمود (12) اللغات المفهومة: بالإضافة للغة الأم أي اللغات التالية يفهمها (الاسم)؟
ضع الرمز المناسب للغات التي يفهمها (الاسم)، لاحظ أن الترقيم هنا مزدوج وهو ما يعني احتمال وجود أكثر من إجابة واحدة بمعنى أن الشخص يمكن أن يفهم كل أو بعض هذه اللغات. هنا يجب عليك أن تقوم بجمع الرموز الموافقة للغات التي يفهمها (الاسم) وتضع الحاصل في الخانات المخصصة لذلك، مثال إذا كان الشخص يفهم العربية والفرنسية والإنجليزية فإننا

نقوم بجمع 001 و 016 و 032 فنحصل علي 049 ويكتب في الخانة: 0-4-4-9-4 وهكذا. هذا السؤال يطرح على جميع المقيمين (الموريتانيين و الأجانب).

العمود (13) محل الميلاد "ما مكان ميلاد الاسم": بالنسبة للأشخاص الذين ولدوا في موريتانيا يكتب اسم الولاية التي ولد الشخص فيها، مثلا: لعصابة. أما الذين ولدوا في الخارج فيكتب اسم الدولة فقط مثل: المغرب، السينغال، مالي.

العمود (14) مدة الإقامة "ما مدة إقامة الاسم في هذا التجمع":

هي الفترة التي قضاها (الاسم) منذ استقراره في هذا التجمع بالسنوات الكاملة. ضع الرقم المناسب لمدة إقامة الشخص، فمثلا ضع الرقم "1" بالنسبة للأشخاص الذين ولدوا بهذا التجمع ولم يغيروا أبدا محل إقامتهم، وإذا كانت مدة إقامة الشخص 8 سنوات مثلا فضع الرمز "4".

العمود (15) مكان الإقامة السابق "ما مكان الإقامة السابق للاسم": اكتب اسم الولاية أو الدولة التي كان الشخص يقطن بها قبل إقامته بهذا التجمع.

العمود (16) وجود إعاقة "هل يعاني (الاسم) من إعاقة": ضع الرمز الموافق لحالة الإعاقة لكل شخص مستجوب في الخانة المخصصة لذلك، إذا كان الشخص لا يعاني من أي إعاقة ضع الرمز "0" في الخانة المخصصة لنوع الإعاقة، مثال: إذا كان الشخص يعاني من إعاقة حركية ضع الرمز "1" (و يقصد بالإعاقة الحركية إعاقة في الأطراف سواء السفلية أو العلوية) أما إذا كان الشخص يعاني إعاقة بصرية فضع الرمز "3" (يقصد بالإعاقة البصرية العمى الكلي أو إصابة إحدى العينين إصابة خلقية أو طارئة) لا يصنف نقص الرؤية نتيجة التقدم في العمر إعاقة بصرية. أما إذا كانت إعاقة الشخص غير مذكورة فضع الرمز 6 "أخرى".

العمود (17) سبب الإعاقة "ما سبب الإعاقة لدى الاسم": ، ضع الرمز الموافق لسبب إعاقة الفرد في الخانة المخصصة له، مثال: إذا كانت الإعاقة خلقية أي منذ الميلاد ضع الرمز "1" في الخانة المخصصة لذلك.

الجزء رقم V المقيمون البالغون 5 سنوات فأكثر "يشمل هذا الجزء العمودين 18 و19"

العمود (18) الالتحاق بالتعليم " هل الاسم ملتحق حاليا بمؤسسة تعليمية نظامية أو غير نظامية"، يسأل الشخص هل يتابع حاليا أي نمط من التعليم النظامي أو المحظري أو التكويني المهني. إذا كانت الإجابة نعم ضع الرمز 1 "ملتحق" أما إذا كانت الإجابة لا فضع الرمز 2 "غير ملتحق".

العمود (19) المستوى التعليمي "ما هو أعلى مستوى دراسي وصل إليه الاسم": ضع الرمز المناسب لأعلى مستوى دراسي وصل إليه الشخص في الخانة المخصصة لذلك فمثلا: قرأني : ضع الرمز "11"، وهو خاص بالأشخاص الذين تلقوا تعليما قرآنيا، بينما الرمز "24" إذا كان الشخص وصل المرحلة الثانوية.

الجزء رقم VI خاص بالمقيمين البالغين 10 سنوات فأكثر "يشمل هذا الجزء الأعمدة من 20 إلى 29"

العمود (20) المؤهل الدراسي الأعلى "ما هي أعلى شهادة حصل عليها (الاسم):" اسأل عن أعلى شهادة حصل عليها الشخص سواء في التعليم العام أو التكويني الفني أو المهني ثم سجل الرمز الموافق للشهادة، يسجل "00" للأشخاص الذين ليست لديهم أي شهادة.

العمود (21) اللغات المقروءة والمكتوبة "أي اللغات التالية يمكن أن يقرأها ويكتبها (الاسم)": ضع الرمز المناسب للغة أو اللغات التي يقرأها ويكتبها الاسم ، إذا كانت اللغة لم تذكر ضمن اللغات المنصوص عليها في الاستمارة ضع الرمز 128 - الذي يعني أن الشخص يقرأ ويكتب لغة غير اللغات المذكورة - في الخانة المخصصة لذلك، أما إذا كان لا يقرأ أي لغة فضع الرمز 000 "الذي يعني أن الشخص لا يكتب و لا يقرأ أي لغة أي أنه أمي ". لاحظ أن الترقيم هنا مزدوج وهو ما يعني احتمال وجود أكثر من إجابة واحدة بمعنى أن الشخص يمكن أن يقرأ ويكتب كل أو بعض هذه اللغات. هنا يجب عليك أن تقوم بجمع الرموز الموافقة للغات التي يقرأها ويكتبها (الاسم) وتضع حاصل الجمع في الخانات المخصصة لذلك، مثال إذا كان الشخص يقرأ ويكتب اللغة العربية والفرنسية والإنجليزية فإننا نقوم بجمع 001 و 016 و 032 فنحصل على 049 ويكتب L0.L4.L9. وهكذا.

العمود (22) حالة النشاط الاقتصادي خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد "ما حالة النشاط الاقتصادي للاسم": يهدف هذا السؤال إلي تحديد موقع الشخص بالنسبة لممارسة النشاط الاقتصادي خلال فترة الإسناد. ضع الرمز المناسب لحالة نشاط كل شخص خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد على الأسرة، وفيما يلي الحالات التي يمكنك مصادفتها:

- يعمل:** هو الشخص الذي عمل ولو ساعة واحدة خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد. يدخل ضمن فئة "يعمل" المساعدون العائليون وهم أعضاء الأسرة الذين يعملون مع احد أفرادها و لا يتقاضون أجرا نقديا أو عينيا كما يدخل ضمن نفس الفئة الأشخاص الذين يزاولون عملا دائما ولو لم يمارسوه خلال فترة الإسناد الزمني نتيجة لراحة أو مرض أو عقوبة.
- عاطل سبق له العمل و يبحث عن عمل:** هو الشخص الذي لم يعمل خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد ولكن سبق له أن عمل و يبحث حاليا عن العمل.
- عاطل يبحث عن أول عمل:** شخص لم يسبق له أن عمل و يبحث حاليا عن عمله الأول.
- طالب أو تلميذ:** الشخص المتفرغ للدراسة، أما الطلاب الذين يمارسون نشاطا اقتصاديا فيتم تسجيلهم ضمن فئة " يعمل "
- ربة منزل:** المرأة التي تكرر وقتها فقط للعناية بالأطفال والشؤون المنزلية الخاصة بأسرتها دون ممارسة أي نشاط اقتصادي، أما إذا كانت تمارس نشاطا زراعيا أو تجاريا مثلا فإنها تعد ضمن فئة من "يعمل".
- معوق:** الشخص العاجز عن العمل بفعل إعاقة جسدية أو عقلية، وهذه الإعاقة تختلف عن تلك الواردة في السؤال 13، إذ أنها هنا تتعلق بإعاقة مانعة من العمل و هناك عن وجود إعاقة سواء كانت مانعة من العمل أو غير ذلك.
- متقاعد:** الشخص الذي لا يعمل حاليا ويستفيد من حقه في التقاعد نتيجة عمل سابق. كل شخص يستفيد من منحة عجز و لا يعمل يصنف ضمن الفئة «متقاعد».
- مستكف:** هو كل شخص يعيش من موارده الخاصة دون أن يقوم بعمل أو يعمل عنده أحد، مثل الشخص الذي يعيش من تأجير المباني.
- أخرى:** كل شخص لم يصنف ضمن إحدى الفئات السابقة.

تخص الأعمدة 23 و 24 و 25 الأشخاص الذين "يعملون" أو الذين " سبق لهم العمل و يبحثون عن عمل " أي الذين كانت إجابة السؤال 22 بالنسبة لهم " 1 أو 2 "

العمود (23) الشغل الرئيسي " ما الشغل الرئيسي (للاسم)؟": بالنسبة للذين "يعملون" يسجل الشغل الرئيسي الذي مارسوه خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد. أما الذين "لا يعملون" وسبق لهم العمل و يبحثون عن عمل " يسجل الشغل الرئيسي الذي كانوا يمارسونه في آخر عمل.

وبالنسبة للذين مارسوا عدة أنشطة خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد يسجل الشغل الذي استغرق معظم الوقت. قد لا يتطابق الشغل مع الاختصاص.

فعلى سبيل المثال: قد لا يمارس الشخص الحاصل على شهادة في الطب مهنة الطبيب خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد بل قد يذكر مثلا أنه كان يعمل مسيرا إداريا وهذا هو الشغل الرئيسي الذي يجب تسجيله في هذه الحالة، يسجل الشغل بأكبر قدر ممكن من التفصيل ويجب تحاشي الإجابات غير الدقيقة مثلا : موظف، عامل.

العمود (24) الحالة العملية في النشاط "ما الحالة العملية للاسم": ضع الرمز المناسب لوضعية (الاسم) في النشاط الاقتصادي، فمثلا إذا كان الشخص يعمل لحسابه الخاص ضع الرمز 1. فيما يلي الحالات التي يمكن أن يصنف كل شخص تحت واحدة منها:

مستقل : شخص يعمل لحسابه الخاص أو مع مساعدين عائليين دون أن يستخدم عمالا بأجر.

رب عمل : شخص يعمل لديه أشخاص آخرون بأجر نقدي أو عيني.

أجير قطاع خاص دائم: شخص يعمل لدى مؤسسة خاصة يتلقى أجرا نقديا أو عينيا بصفة دائمة.

أجير قطاع خاص مؤقت: شخص يتقاضى أجرا نقديا أو عينيا من مؤسسة خاصة بصفة غير دائمة.

أجير قطاع عام: شخص يعمل في القطاع العام يتلقى أجرا بصفة دائمة.

متدرب: شخص يتعلم حرفة دون أن يتقاضى تعويضا.

مساعد عائلي: شخص يعمل لدى أحد أفراد أسرته دون أي تعويض.

العمود (25) فرع النشاط الاقتصادي "ما فرع النشاط الذي يعمل فيه الاسم": ويقصد به نشاط المؤسسة التي عمل فيها الشخص خلال الأيام السبعة السابقة لمرور العداد بالنسبة للعاملين، أما "الذين لا يعملون وسبق لهم العمل ويبحثون عنه " فسجل نشاط آخر مؤسسة كان الشخص يعمل فيها، إذا لم تتمكن من تحديد النشاط الرئيسي للمؤسسة أعط وصفا دقيقا له، لا تنس أنه ليس حتميا أن يعمل كل الذين لهم نفس الشغل في نفس فرع النشاط الاقتصادي فمثلا:

- بالنسبة لمن يطبع على الآلة في مؤسسة للبناء يسجل فرع النشاط الاقتصادي " البناء "

- بالنسبة لمن يطبع على الآلة في بنك يسجل فرع النشاط الاقتصادي "بنك".

العمود (26) الحالة الزوجية "ما الحالة الزوجية للاسم": ضع الرمز المناسب للحالة الزوجية لكل شخص تم عده. فمثلا " أعزب " للشخص غير المتزوج حاليا ولم يسبق له الزواج.

العمود (27) عدد مرات الزواج "ما عدد مرات زواج الاسم": اكتب عدد مرات زواج الشخص المتزوج أو الذي سبق له الزواج ونعني بذلك كل الزيجات.

مثال : شخص طلق زوجته الأولى ومتزوج حاليا بامرأتين , فإن عدد مرات زواجه هو "03".

العمود (28) العمر عند الزواج الأول "ما عمر الاسم عند زواجه الأول": يهدف السؤال إلي تحديد كم كان عمر الشخص عندما تزوج لأول مرة.

العمود (29) عدد الزوجات الحالي أو الضرائر "ما عدد الزوجات الحالي أو الضرائر للاسم": إذا كان الشخص الذي يسأل رجلا متزوجا يكتب العدد الحالي لزوجاته. لا يتم هنا عد الزوجات اللاتي طلقهن أو توفين، اما إن كان الشخص امرأة فسجل عدد الضرائر أي عدد الزوجات في عصمة الزوج حاليا دونها.

الخصوبة: هذا النموذج خاص بالأسر العادية فقط

الجزء رقم VII الأعمدة من 30 إلى 33 خاصة بالنساء المقيمات البالغات 10 سنوات فأكثر

يتعلق العمودان 30 و31 بمجموع المواليد الأحياء

العمود (30) العدد الإجمالي "ما عدد مواليد (الاسم) الذين ولدوا أحياء": أسأل عن كل مواليد المرأة الذين ولدوا أحياء بما في ذلك أولئك الذين لا يقيمون في الأسرة و الذين ولدوا أحياء وتوفوا بعد ميلادهم بغض النظر عما إذا كان أبوهم الزوج

الحالي أو زوج سابق ويقصد بالمواليد الأحياء الذين بدت عليهم احدى علامات الحياة، لا يتم عد الذين ولدوا أمواتا. يسجل كل من عدد الذكور والإناث في الخانات المخصصة له. سجل "00" بالنسبة للنساء اللاتي لم ينجبن أبناء أحياء خلال حياتهن.

العمود (31) الباقيون علي قيد الحياة "ما عدد المواليد الذين ما يزالون على قيد الحياة": يسجل الباقيون على قيد الحياة من أبناء المرأة موزعين حسب النوع أي أنه يتم تسجيل كل من الأبناء الذكور والإناث الأحياء في الخانة المخصصة له. سجل "00" إذا لم يكن للمرأة أي مواليد على قيد الحياة.

يتعلق العمودان 32 و 33 بمواليد 12 شهرا الأخيرة فقط

العمود (32) العدد الإجمالي " ما عدد مواليد (الاسم) الذين ولدوا أحياء خلال 12 شهرا الأخيرة": أسأل المرأة عن عدد المواليد أحياء الذين انجبتهم خلال ال 12 شهرا الأخيرة السابقة لمرور العداد. يسجل كل من الذكور والإناث في الخانة المخصصة له. سجل "0" بالنسبة للنساء اللاتي لم ينجبن أبناء أحياء خلال الاثني عشر شهرا الأخيرة.

العمود (33) الباقيون علي قيد الحياة "ما عدد مواليد الاسم الذين ما يزالون على قيد الحياة من مواليد 12 شهرا الأخيرة: أسأل عن عدد أطفال المرأة الباقيين على قيد الحياة ممن ولدوا أحياء خلال ال 12 شهرا الأخيرة. سجل كلا من الذكور والإناث الباقيين على قيد الحياة في الخانة المخصصة له. سجل "0" إذا لم يكن للمرأة أي مواليد على قيد الحياة.

الجزء رقم VIII خاص بالمقيمين غير الموريتانيين البالغين 15 سنة أو أكثر و يشمل هذا الجزء الأعمدة من 34 إلى 37:

السؤال (34) سبب القدوم إلى موريتانيا "ما السبب الرئيسي لقدم (الاسم) إلى موريتانيا: يهدف هذا السؤال إلى تحديد السبب الرئيسي الذي دفع (الاسم) إلى القدوم إلى موريتانيا سجل الرمز الموافق للإجابة التي صرح بها المستجوب في الخانة الموافقة فمثلا إذا كان السبب الرئيسي للقدم إلى موريتانيا هو الدراسة سجل "1" و إذا كان السبب الرئيسي هو كون موريتانيا مقر عمل الشخص كعمال السفارات المتواجدة في نواكشوط سجل "2" ، أما إذا كان السبب الرئيسي لتواجده في موريتانيا غير مذكور في قائمة الأسباب فسجل الرمز "7".

تستوفي الأسئلة 35 و36 و37 مع الأشخاص الذين صرحوا في السؤال (34) أنهم يبحثون عن العمل "3" أو عابرون "4" أو لاجئون أو مبعدون "5"

السؤال (35) نية مغادرة موريتانيا " هل لدى (الاسم) نية لمغادرة موريتانيا خلال السنوات الثلاث القادمة": يقصد بالسؤال معرفة ما إذا كانت لدى (الاسم) نية لمغادرة موريتانيا خلال السنوات الثلاث القادمة، إذا كانت الإجابة عن هذا السؤال "نعم" ضع الرمز "1" في الخانة المخصصة لذلك أما إذا كانت الإجابة "لا" فضع الرمز "2" في الخانة المخصصة لذلك .

السؤال (36) دولة الاتجاه "إذا كان لدى (الاسم) نية لمغادرة موريتانيا ما الدولة التي ينوي التوجه إليها": سجل اسم الدولة التي ينوي الشخص التوجه إليها عند مغادرته لموريتانيا.

السؤال (37) العراقل "إذا كان لدى (الاسم) نية لمغادرة موريتانيا، ما المانع الرئيسي من ذلك الآن": يهدف السؤال لمعرفة المانع الرئيسي الذي يعترض مغادرة (الاسم) موريتانيا الآن، إذا كان المانع الرئيسي هو التأشيرة سجل الرقم "1" في الخانة المخصصة لذلك أما إذا كان التكاليف فسجل الرقم "2" ، و إذا كان غير مذكور في الخيارات سجل "4" في الخانة المخصصة لذلك و اكتب السبب بخط واضح في المكان المخصص لذلك.

الهجرة الخارجية: هذا النموذج خاص بالأسر العادية فقط.

الجزء رقم IX خاص بالموريتانيين الذين كانوا أعضاء في الأسرة و يقيمون حاليا في الخارج "يشمل هذا الجزء الأعمدة من 38 الي 46".

يهدف هذا النموذج إلى توفير بيانات عن الموريتانيين المقيمين حاليا في الخارج أي الذين يتواجدون خارج حدود موريتانيا. ويتعلق الأمر بالأشخاص الذين هاجروا خلال الخمس سنوات الأخيرة و كانوا أعضاء في الأسرة عند مغادرتهم و يقيمون حاليا في الخارج و سيعودون إلى هذه الأسرة في حالة عودتهم إلى البلاد.

على العداد أن ينتبه إلى أن المقصود هنا هو العضوية في الأسرة وليس العائلة أي أنه لا يشترط توفر صلة القرابة الدموية وإنما المطلوب هو العضوية في الأسرة المعيشية وقت مغادرة البلاد.

السؤال (38): هل استقر أي من أعضاء الأسرة في الخارج خلال السنوات الخمس الأخيرة و مازال يقيم هناك و سيعود إلى هذه الأسرة في حالة عودته؟: إذا كانت الإجابة عن هذا السؤال "لا" ضع الرمز "2" في الخانة المخصصة لذلك و انتقل إلي النموذج الموالي (خصائص المسكن والظروف المعيشية)، أما إذا كانت الإجابة "نعم" فضع الرمز "1" في الخانة المخصصة لذلك و اسأل السؤال 38a المتعلق بعدد أعضاء الأسرة المقيمين بالخارج وضع العدد الكلي في الخانة المخصصة له، ثم اطرح الأسئلة من 39 إلى 46.

السؤال (39) الاسم الكامل: سجل رقم و اسم كل عضو سابق من الأسرة هاجر إلي الخارج خلال الخمس سنوات السابقة لزيارة العداد و ما زال يقيم هناك.

السؤال (40) العلاقة برب الأسرة "ما علاقة (الاسم) برب الأسرة": ضع الرمز المناسب لعلاقة الشخص المهاجر برب الأسرة في الخانة المخصصة. فمثلا بالنسبة لأبناء رب الأسرة ضع الرمز (3) في الخانة المخصصة لذلك.

السؤال (41) العمر عند المغادرة "دونوا عمر (الاسم) عند مغادرته لموريتانيا": سجل عمر الشخص بالسنوات الكاملة عند مغادرته لموريتانيا، فمثلا إذا كان عمر احدى بنات رب الأسرة المهاجرات -التي كانت عضوا في الأسرة قبل مغادرتها- 20 سنة عند مغادرتها و عمر ابنها عند المغادرة 9 أشهر فإن عمريهما يسجلان علي النحو التالي:
|_2_|_|_0_| بالنسبة لل بنت و |_0_|_|_0_| بالنسبة لولدها -حفيد رب الأسرة-

السؤال (42) ما جنس (الاسم): ضع الرمز المناسب لجنس الشخص المهاجر في الخانة المخصصة لذلك.

السؤال (43) المؤهل الدراسي "ما أعلى شهادة حصل عليها (الاسم)": اسأل عن أعلى شهادة حصل عليها الشخص سواء في التعليم العام او التكوين المهني ثم سجل رمز الشهادة بالكامل، يسجل "00" للأشخاص الذين ليست لديهم أي شهادة.

السؤال 44 سنة المغادرة: سجل السنة التي غادر فيها (الاسم) موريتانيا إلي الخارج.

السؤال 45 الدافع الرئيسي لمغادرة (الاسم) لموريتانيا: يهدف هذا السؤال إلي تحديد السبب الرئيسي لهجرة (الاسم) إلي الخارج فإذا ذكر المصريح أكثر من سبب فعليك التقصي لمعرفة السبب الرئيسي للهجرة ثم ضع الرمز الموافق لذلك السبب في الخانة المخصصة له و في حالة السبب الذي صرح به المستجوب غير مذكور في قائمة الأسباب المدونة تحت هذا السؤال ضع الرمز "7" الذي يعني "سببا آخر".

السؤال 46 دولة الإقامة: اكتب اسم الدولة التي يقيم فيها (الاسم) حاليا. إذا كان المستجوب لا يعرف الدولة التي يقيم فيها (الاسم) سجلوا اسم آخر دولة يعرف المستجوب أن الشخص كان يقيم بها.

وفيات 12 شهرا الأخيرة: هذا النموذج خاص بالأسر العادية فقط

DC1A هل توفي أحد كان عضوا في الأسرة خلال 12 شهرا الأخيرة؟: ضع الرمز "1" إذا كان الجواب نعم ، أما إذا كان الجواب لا فسجل "2" ثم انه المقابلة.

DC1B إذا كانت الإجابة نعم فما عددهم: سجل عدد المتوفين من أعضاء الأسرة خلال 12 شهرا حسب أعمدة الجدول المرتبة كالتالي:

العمود ID الرقم التسلسلي : اعط رقما لكل عضو سابق في الأسرة توفي خلال 12 شهر الأخيرة.

DC2 اسم المتوفى: اكتب الاسم الكامل للمتوفى في المكان المخصص لذلك.

DC3 ما جنس (الاسم): ضع الرمز المناسب لجنس المتوفى فمثلا إذا كان ذكرا ضع الرمز "1"، أما إذا كان أنثى فضع الرمز "2" ثم واصل مع السطر لنفس الشخص.

DC4 ما سبب الوفاة: تقصي عن سبب وفاة (الاسم) ثم ضع الرمز المناسب لسبب الوفاة في الخانة المخصصة لذلك، إذا كان السبب الذي صرح به المستجوب لم يرد في قائمة الأسباب سجل الرمز "9".

DC5 العمر عند الوفاة (بالسنوات الكاملة) : يهدف السؤال لمعرفة كم كان عمر المتوفى بالسنوات الكاملة عند وفاته.

تستوفي الأسئلة التالية إذا كان المتوفى امرأة في الفئة العمرية 10-49 سنة

DC6 هل كانت (الاسم) حاملا عند وفاتها؟ ضع الرمز "1" إذا كانت الإجابة نعم والرمز "2" إذا كانت الإجابة لا.

DC7 هل توفيت (الاسم) أثناء الولادة؟ ضع الرمز "1" إذا كانت الإجابة نعم والرمز "2" إذا كانت الإجابة لا.

DC8 هل توفيت (الاسم) في الشهرين المواليين لنهاية حمل؟ ضع الرمز "1" إذا كانت الإجابة نعم والرمز "2" إذا كانت الإجابة لا.

خصائص المسكن والظروف المعيشية HS: هذا النموذج خاص بالأسر العادية فقط

HS1 نوع المسكن: لاحظ المسكن الذي تقطن فيه الأسرة وحدد نوعه ثم سجل الرمز الموافق في الخانة المناسبة، فمثلا إذا كانت فيلا عادية فسجل الرمز "2".

يقصد بكلمة فيلا عادية كل بناء مستقل مغطى بالإسمنت المسلح يحتوي على مدخل رئيسي به صالة وعدة غرف ومطبخ داخلي وحمام مزود بطاردة مياه يحتوي على فضاء للتهوية.

أما الفيلا من طابق فيقصد بها كل بناء مستقل مغطى بالإسمنت المسلح يحتوي على مدخل رئيسي به صالة وعدة غرف ومطبخ داخلي وحمام مزود بطاردة مياه ويتألف من دور أرضي وطابق واحد يحتوي على فضاء للتهوية وتسكنه أسرة واحدة .

المواد المستخدمة في بناء المسكن: الجدران والسقف والأرضية: تمكن الاسئلة HS2 و HS3 و HS4 من معرفة المواد المستخدمة في بناء المنزل.

ضع الرمز الموافق للمادة الأكثر استخداما في كل من الجدران والسقف والأرضية علي التوالي في الخانة المخصصة لذلك. على العداد التقصى لمعرفة الرمز الصحيح.

ملاحظة: في المساكن التي تتألف من عدة أنماط، اعتبروا خصائص المسكن الأهم فقط.

HS5 عدد الغرف المشغولة من طرف الأسرة (عدي المطبخ و الحمام): سجلوا عدد الغرف التي يتكون منها مسكن الأسرة دون المطبخ و الحمام. يدخل ضمن عدد الغرفة المشغولة كل من خيمة أو امبار أو مرآب صالح للسكن إن وجدت.

HS6 المطبخ: اسأل عن وجود و نوع المطبخ وضع الرمز المناسب في الخانة المخصصة لذلك. فيما يلي توضيح للمقصود بالخيارات الواردة تحت هذا السؤال:

1. مستقل: يستعمل المطبخ من طرف الأسرة وحدها.
2. مشترك: يستخدم المطبخ من طرف أكثر من أسرة.
3. في غرفة مسكونة: يتم الطبخ في احدي الغرق المسكونة
4. لا يوجد مطبخ: يتم الطبخ في فناء المنزل .

HS7 المحروق المستخدم للطبخ: ضع الرمز المناسب للمحروق الرئيسي المستخدم للطبخ في الخانة المخصصة لذلك.

HS8 المصدر الرئيسي للتزود بالمياه: هذا السؤال يتألف من شقين بنفس الخيارات الأول **HS8A** خاص بالمياه المستخدمة للشرب و الثاني **HS8B** يتعلق بالمياه المستخدمة للأغراض الأخرى .

HS9 المصدر الرئيسي للإنارة: ضع الرمز المناسب للنمط الرئيسي للإنارة في الخانة المخصصة لذلك.

HS10 الصرف الصحي و طبيعة المراحيض: ضع الرمز المناسب لنمط الصرف الصحي و حدد نوعية المراحيض المستخدمة من طرف الأسرة في الخانة المخصصة لذلك.

HS11 طريقة التخلص من القمامة المنزلية: ضع الرمز المناسب لكيفية التخلص من القمامة في الخانة المخصصة لذلك.

HS12 حيازة المسكن: أسأل عن طريقة حيازة الأسرة للمسكن وضع الرمز المناسب لنمط الحيازة في الخانة المخصصة لذلك، يجب التمييز بين الخيارين (4) من طرف رب العمل وتندرج تحته الحالات التي يكون فيها المسكن موفرا من قبل خصوصي أما الخيار(3) من طرف الدولة فيشمل المساكن التي تعود للدولة أو المؤسسات شبه العمومية (ملكا أو ايجارا).

HS13 تجهيزات الأسرة: هل تملك الأسرة أيا من المعدات المنزلية أو الممتلكات المذكورة، سجل الرمز "1" في الخانة المقابلة لكل نوع صرحت الأسرة بحيازته و الرمز "2"مقابل كل نوع لا تملكه الأسرة أو أحد أعضائها.

2.7 ملء دفتر منطقة العد والجذاذات الفنية الأخرى

دفتر منطقة العد : يمكن دفتر منطقة العد من المتابعة اليومية للأعمال الميدانية، وحصر عدد المباني، والأسر والأشخاص الذين تم عددهم عند نهاية كل يوم ويتألف من:

(أ) **صفحة الغلاف :** قبل أن تبدأ منطقة عدك عليك أن تملأ أولا الجزء المتعلق بمنطقة العد طبقا لتعليمات مراقبك، سجل اسمك الكامل وتوقيعك في المكان المخصص لذلك.

(ب) **الصفحات الداخلية:** املأ مختلف حقول الدفتر مخصصا سطرًا لكل أسرة ومستعينا بالجدول التلخيصي للأسرة في الصفحة الأولى من استمارتها. عند الانتهاء من تجميع سكني معين أشر بخط وأجمع عدد الأسر والأشخاص في التجمع وابدأ للتجمع القادم بصفحة جديدة ونفس الشيء عند الانتهاء من العمل اليومي أشر بخط واجمع عدد الأسر والأشخاص الذين تم عددهم خلال اليوم .

جذاذة ترقيم المباني داخل منطقة العد: تمكن من القيام بعد كافة المباني في منطقة العد و ما إذا كانت مسكونة أم لا.

جذاذة المواعيد: في كل مرة تزور أسرة لعددها ولم تتمكن من مقابلتها قم بملء جذاذة المواعيد محددًا الموعد القادم لمرورك علي الأسرة واترك الوصل عند إحدى الأسر المجاورة. التزم بالموعد الذي أعطيت للأسرة، حتى لا يترك عدم التزامك انطبعا سيئا عنك.

جذاذة الأسر الغائبة: إذا لم تتمكن من عد أسرة لتغييبها فعليك أن تسجلها في جذاذة الأسر الغائبة وتعرضها على مراقبك مبينا تواريخ مرورك المختلفة.

جذاذة التجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة: هي التجمعات السكنية التي لا تشير إليها خريطة منطقة العد وذلك لسببين إما تجمعات سكنية منسية من المسح الخرائطي أو تجمعات مستحدثة بعد مرور فرق المسح الخرائطي سنة 2012 في كلتا الحالتين عليك أن تملأ جذاذة التجمعات السكنية المنسية أو حديثة النشأة بعد التأكد من المراقب أنها داخلية في منطقة عدك إذ أنها قد تكون ضمن منطقة العد المجاورة.

الجذاذة التلخيصية لمنطقة العد: تملأ هذه الجذاذة عند نهاية العد وتلصق فوق ملف منطقة العد.

ها أنتم قد وصلتكم إلى نهاية التعليمات التي يتوجب عليكم إتباعها بكل صدق وأمانة طوال عمليات التعداد ولم يبق لنا إلا أن نتمنى لكم النجاح والتوفيق في إنجاز هذا العمل الهام والضروري. يجب أن تتأكدوا أن نتائج هذا التعداد ستساهم كثيرا في رسم معالم مسيرتنا الاقتصادية والاجتماعية المظفرة بإذن الله تعالى، كونوا إذن أوفياء وتحلوا بالعزم والصبر لتتمكنوا من أداء مهمتكم على أكمل وجه، تلك هي طريق الشرف والواجب، وذلك هو نداء الوطن والضمير.

والله ولي التوفيق