

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل



وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية

التعداد العام للسكان و المساكن

المكتب المركزي للتعداد



دليل تعليمات المشرف

نوفمبر 2012

الفهرسة:

3	المقدمة
3	أولاً: عموميات
3	الإطار القانوني
3	تعريف التعداد العام للسكان و المساكن
4	أهداف التعداد :
4	التنظيم الهيكلي للتعداد
4	اللجنة الوطنية للتعداد
5	المكتب المركزي للتعداد
5	اللجان الجهوية للتعداد
5	المكاتب الجهوية للتعداد
5	ثانياً: أهم مراحل تنفيذ التعداد
6	جمع البيانات:
6	ثالثاً: مهام ومسؤوليات المشرف
6	تعاون السلطات المحلية والسكان:
6	العلاقة مع المكتب الجهوي للتعداد و وكلاء الميدان:
7	قبل العد الفعلي
7	الاتصال بالسلطات المحلية والسكان:
7	التعرف على منطقة الإشراف:
7	تكوين العدادين والمراقبين:
7	إرسال العدادين والمراقبين إلى مناطق عملهم:
8	أثناء العد الفعلي :
8	خطة التنقل داخل منطقة الإشراف:
8	طرق الرقابة:
9	بعض المشاكل الميدانية:
10	بعد العد الفعلي:
10	الرقابة النهائية:
11	استلام الملفات
11	الجدادة التلخيصية للبلدية:
11	الجدادة التلخيصية لقطاع الإشراف:
11	محضر مشترك مع حاكم المقاطعة:
11	العودة إلى المكتب الجهوي للتعداد
11	التقرير النهائي للمشرف
12	السيارة والوقود:
12	خامساً: الخلاصة

المقدمة

سينجز رابع تعداد عام للسكان والمساكن لإمداد المخططين ومختلف مستخدمي البيانات الإحصائية بمعلومات حديثة عن الحجم والتوزيع الجغرافي للسكان وخصائصهم الاجتماعية والاقتصادية وذلك من أجل ترشيد وتوجيه الخطط والبرامج التنموية.

وفي بلد كموريتانيا يعد تنفيذ التعداد عملية بالغة الصعوبة، ولضمان نجاحها كان لابد من تصميم منهجية ملائمة وإنجاز مجموعة من العمليات التحضيرية: الخرائط و العد التجريبي وإنشاء هياكل للتنظيم والرقابة والتنفيذ.

تتطلب مهمة المشرف معرفة جيدة لتسلسل عمليات التعداد إذ سيواجه في قطاع إشرافه مجموعة من المشاكل المعقدة التي تتطلب الحل في أسرع وقت.

حرصا من المكتب المركزي للتعداد على أن يكون المشرف بمستوى المسؤولية الموكلة إليه أعد لصالحه دليل تعليمات يتناول الجوانب العامة للتعداد، و يحدد مهام المشرف ثم يبين علاقاته بالسلطات و جامعي البيانات و تسيير الوسائل المتاحة لديه.

أولاً: عموميات

الإطار القانوني

تقرر بموجب المرسوم رقم 2011.232/ و.أ / الصادر بتاريخ 10 أكتوبر 2011 إجراء تعداد عام للسكان و المساكن علي كافة امتداد التراب الوطني. و بموجب المادة 16 من هذا المرسوم يتعين على كل الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين الإدلاء بالإجابات الصحيحة على الاستمارات المتعلقة بتعداد السكان والمساكن، كما أن جميع العاملين على جمع البيانات ملزمون باحترام إجبارية وسرية الإجابات خوف التعرض للعقوبات المنصوص عليها في القوانين المعمول بها والمتعلقة بإجبارية وسرية البيانات الإحصائية.

تعريف التعداد العام للسكان و المساكن

يعرف التعداد العام للسكان و المساكن بأنه "عد جميع الأفراد مواطنين وأجانب الموجودين علي قيد الحياة في تاريخ معين (ليلة العد/ لحظة الإسناد) داخل الحدود الجغرافية للجمهورية الإسلامية الموريتانية مع جمع بيانات الخصائص الديموغرافية والاجتماعية والاقتصادية لهم"، وقد يكون هؤلاء الأفراد ضمن الأسر العادية أو ضمن الأسر الجماعية أي في مساكن عامة (نزلاء

المستشفيات والفنادق والسجون...الخ) وبعبارة أدق يعتبر التعداد العام للسكان و المساكن صورة لسكان الدولة في لحظة معينة مما يقتضي:

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

أهداف التعداد :

يشكل التعداد العام للسكان والمساكن 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 على 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.

التنظيم الهيكلي للتعداد

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

- ✓ اللجنة الوطنية للتعداد
- ✓ المكتب المركزي للتعداد
- ✓ اللجان الجهوية للتعداد
- ✓ المكاتب الجهوية للتعداد

اللجنة الوطنية للتعداد

تتشكل اللجنة الوطنية للتعداد على النحو التالي:

- وزير الشؤون الاقتصادية والتنمية، رئيسا؛
- وزير الداخلية واللامركزية، نائبا للرئيس؛

الأعضاء:

- وزير الدولة للتهديب الوطني والتعليم العالي والبحث العلمي؛
- وزير المالية؛
- وزير الصحة؛
- وزير الإسكان والعمران ولاستصلاح الترابي؛
- وزير التنمية الريفية؛
- وزير المياه والصرف الصحي؛
- وزير الاتصال والعلاقات مع البرلمان.

المكتب المركزي للتعداد

المكتب المركزي للتعداد هو الهيئة المنبثقة عن المكتب الوطني للإحصاء و يتولي قيادة المشروع والإشراف عليه. ويقوم على وجه الخصوص بإعداد المنهجية العامة للتعداد وبتحضير العمليات من الناحية الفنية والمادية وكذلك بانجاز العد الفعلي وفرز و استغلال وتحليل ونشر البيانات.

اللجان الجهوية للتعداد

تتشكل اللجان الجهوية للتعداد على النحو التالي:

- الوالي، رئيساً؛
- رئيس الخلية الجهوية للتخطيط والمتابعة والتقييم، وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية، نائبا للرئيس؛
- حكام المقاطعات، أعضاء؛
- العمدة، أعضاء؛
- رئيس المكتب الجهوي للتعداد، سكرتير اللجنة.

المكاتب الجهوية للتعداد

تتشكل المكاتب الجهوية للتعداد من :

- رئيس المكتب ومساعد له معينين بموجب قرار من مدير المكتب المركزي للتعداد؛
- المشرفون و يتم تحديد عددهم حسب التقسيم الإداري وحجم السكان في المقاطعة المعنية.

ثانياً: أهم مراحل تنفيذ التعداد

يتم تنفيذ التعداد على أربعة مراحل أساسية:

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

جمع البيانات:

يعهد إلى كل عداد بمنطقة عد محددة انطلاقاً من نتائج المسح الخرائطي في الوسط المستقر أما بالنسبة للرحل فيتم إحصاؤهم في كل قطاع - وهو ما يتفق في الغالب مع حدود مقاطعة إدارية - من طرف فرق تتألف من عدادين ومراقب. يتم جمع البيانات من خلال المقابلة المباشرة لرب الأسرة أو شخص بالغ من أفراد الأسرة ينوب عنه من طرف العداد ويتم ذلك تحت إشراف ورقابة المشرفين و المراقبين.

ثالثاً: مهام ومسؤوليات المشرف

بعد تكوينكم ستحاولون إلى رئيس المكتب الجهوي، وقد اختاركم المكتب المركزي للتعداد للإشراف على عمليات التعداد في قطاع إشراف معين طبقاً لمعايير موضوعية من أهمها المؤهل العلمي، النزاهة، روح المبادرة والتنظيم. هكذا إذا يتحتم عليكم أن تقدرُوا جسامة المهام والمسؤوليات الملقاة على عواتقكم. ومن أجل تمكينكم من أداء العمل الموكل إليكم فإنه من الضروري تذكيركم بالمهام التي ستتولون القيام بها قبل وأثناء وبعد العد الفعلي.

تعاون السلطات المحلية والسكان:

يتوقف نجاح التعداد على مدى تعاون السلطات المحلية على كافة المستويات والوجهاء وسكان التجمعات السكنية. وبوصفكم مشرفون فإنتم تمثلون المكتب المركزي للتعداد أمام هذه السلطات ولهذا السبب التحلي بالمسؤولية و إتقان عملكم والالتزام المهني والتعامل بطريقة لائقة مع هذه السلطات و الوجهاء التقليديين.

ستجدون هذه السلطات على استعداد كامل لمساعدتكم ولكن عليكم ان تحرصوا على احترامها التام أثناء تعاملكم معها وأن لا تستغلوا هذا الاستعداد للنيل من ثقتها أو الانتقاص من سلطاتها. اشرحوا لهم بطريقة مفصلة احتياجاتكم بعد التأكد من امكانية حلها محليا. اطلبوا مساعدتهم كلما كان ذلك ضروريا.

العلاقة مع المكتب الجهوي للتعداد و وكلاء الميدان:

انتم مسئولون عن السير الحسن لعمليات التعداد في قطاع إشرافكم تحت سلطة رئيس المكتب الجهوي للتعداد.

ان علاقتكم برئيس المكتب الجهوي للتعداد وبقية العاملين معكم يجب أن يطبعها احترام السلم الإداري في إطار التنفيذ الصارم للتعليمات الواردة من المكتب المركزي للتعداد. يجب أن تسود بينكم روح الفريق ولكن في نفس الوقت تجب الصرامة لمواجهة كل ما من شأنه ان يضر بالعمل.

أنتم ملزمون بتقديم تقرير لرئيس المكتب الجهوي للتعداد عن مراحل تقدم العمل و عليكم أن تطرحوا عليه كافة المشاكل التي عجزتم عن إيجاد حلول لها. استخدموا وسائل الاتصال المتاحة لهذه الأغراض.

قبل العد الفعلي

الاتصال بالسلطات المحلية والسكان:

عند قدوم المشرف إلى عاصمة المقاطعة، يجب عليه الاتصال بالسلطات الإدارية (الحاكم و رؤساء المراكز الإدارية والعمد) لشرح أهداف مهمته وأنواع الدعم الذي ينتظره منهم (المقر، الاتصال، تأمين الوقود اللازم لفترة العد... الخ).
اطلبوا من الحاكم عقد اجتماع مع رؤساء المصالح والمنتخبين والوجهاء المحليين لتشرحوا لهم طبيعة عملكم وتطلبوا مساعدتهم في توعية السكان للتعاون مع العدادين.

التعرف على منطقة الإشراف:

تتكون منطقة الإشراف في الغالب من مقاطعة أو جزء منها. ولذلك سيزود كل مشرف بخريطة توضح حدود جميع التقسيمات وكذلك الموقع الجغرافي لجميع التجمعات السكنية الداخلة في قطاع إشرافه. ولضمان السير الجيد للعمليات الميدانية يترتب على كل مشرف أن يعرف جيدا منطقة إشرافه. ولتسهيل هذه المهمة، وضعت تحت تصرفه سيارة عابرة للصحراء تضمن له سهولة التنقل من مكان لآخر داخل منطقة إشرافه في زمن محدود.
على كل مشرف التأكد من صلاحية الخرائط المتوفرة لديه حيث يلزمه القيام بالتصحيح اللازم للنواقص الملاحظة فيها أثناء التعرف على الميدان.
وفي هذا الصدد تمكن الاستعانة بالدرك ووكلاء مصالح المياه والغابات والتنمية الريفية... الخ.
على المشرف عقد اجتماعات تحسيسية مع وجهاء التجمعات السكنية التي يمر بها خلال تعرفه على منطقة الإشراف.

تكوين العدادين والمراقبين:

ستساعدون رئيس المكتب الجهوي في تكوين العدادين والمراقبين وفي بعض الحالات قد تحتاجون إلى تأطير بعض المشتغلين في قطاع إشرافكم ميدانيا ولهذا يجب عليكم إتقان التعليمات الواردة في دليل العداد ودليل المراقب بالإضافة إلى دليل المشرف. ومن ناحية أخرى يجب عليكم التقيد بالتعليمات المتعلقة بانتقاء المشتغلين في الميدان إذ أن كل تلاعب أو إهمال في هذا الصدد يؤدي إلى نتائج وخيمة تنعكس على جودة البيانات التي من أجلها جندت الدولة إمكانيات بشرية ومادية هائلة.

بعد انتهاء التكوين والانتقاء ستعرفون المراقبين والعدادين الذين سيعملون تحت إشرافكم وسيزودكم رئيس المكتب الجهوي بجميع المستلزمات والمعدات الضرورية (الاستمارات، معدات ووثائق فريق العمل الميداني والوقود) ووسائل النقل اللازمة للوصول إلى قطاع إشرافكم (سيارة، وسائق... الخ).

إرسال العدادين والمراقبين إلى مناطق عملهم:

يجب عليكم الحرص على أن يكون كل العدادين والمراقبين في أماكن عملهم يومين قبل بدء العد الفعلي ليتمكنوا من القيام بالتحضيرات الضرورية لبدء العمل في الوقت المحدد له.

أثناء العد الفعلي :

يشكل العد الفعلي المرحلة الرئيسية للتعداد أي أن كل المراحل السابقة كان هدفها التحضير لهذه العملية.

يُدوم العد الفعلي 15 يوما وأثناء هذه المدة يجب على كل العاملين في الميدان التحلي بأكبر قدر من الحزم والجدية واحترام التعليمات الفنية والإدارية. يعتبر التحلي بروح المبادرة واتخاذ القرار ضمن الإجراءات التنظيمية المنصوص عليها، عاملا أساسيا في نجاح التعداد.

خطة التنقل داخل منطقة الاشراف:

يجب على المشرف أن يكون على اطلاع كامل بما يجري داخل قطاع اشرافه. ولهذا الغرض وبفضل إمكانيات التنقل المتاحة له يجب أن يكون على اتصال دائم مع جميع المراقبين والقيام بزيارة العدادين كلما أمكنه ذلك، ولكي تكون هذه الزيارات منتظمة وتفي بأغراض الرقابة لابد أن يضع المشرف خطة للقاءاته مع المراقبين تراعي خصوصيات قطاع الاشراف (المساحة، طرق المواصلات...) ويجب أن تركز هذه الزيارات على :

1. عدد الاستثمارات المملوءة يوميا؛
2. الصعوبات الميدانية سواء المتعلقة بفهم الاستثمار أو أدلة التعليمات أو تلك المتعلقة بعدم تعاون السكان أو السلطات؛
3. التقصير في العمل: ضعف الأداء اليومي أو الحذف المتعمد في البيانات أو البيانات الخاطئة أو التصرف غير المقبول ... الخ.

طرق الرقابة:

يجب أن تكثف زيارات الرقابة في اليومين الأولين من العد الفعلي لاكتشاف التقصير والأخطاء مما يمكن من تصحيحها فورا. على المشرف أن يعرف أنه المسئول الفني عن جمع البيانات ميدانيا وعليه اتخاذ التدابير اللازمة للتأكد من أن التعليمات المتعلقة بملء الاستثمار وطرق رقابة نوعية البيانات تم إتباعها فعلا. من بين الطرق التي تمكن من ذلك:

- الاختيار العشوائي لبعض من المباني في كل مناطق الرقابة وملء الاستثمارات من طرف المشرف ومقارنة المعلومات التي سجلها مع الاستثمارات التي سبق أن ملأها العداد لاكتشاف التقصير أو الأخطاء. وعلى المشرف التركيز على التناقض الداخلي لبعض المتغيرات والنماذج التي تحتاج الدقة في استيفائها.

- **رقابة مدى الشمولية:** عندما تأتون إلى العداد قوموا بمقارنة عدد الوحدات السكنية التي تم عدها مع تلك التي رقت في التجمع السكني تأكدوا من أن جميع عدد الأسر المسجلة في كل وحدة سكنية يساوي تماما عدد الأسر التي تم عدها في هذه الوحدة السكنية.
- **مقارنة الأداء اليومي لمناطق الرقابة،** وهي وسيلة تمكن من اكتشاف المراقبين المقصرين أو غير النزهين منهم.
- **الأسر الغائبة:** يجب أن يهتم المشرف بهذه الفئة من السكان في كل منطقة رقابة للتأكد من أن جميع الجهود قد بذلت من أجل إحصائها. ويمكنه هذا من الحكم بصدق ونزاهة مراقبيه، فعليه إذا تسجيل الموقع الجغرافي للأسر الغائبة وزيارة التجمعات المعنية كلما أمكن ذلك. قارنوا قائمة تلك الأسر مع قائمة المراقب من أجل قياس نوعية رقابته، اخبروا المراقبين بالأسر الجماعية التي تنتمي إلى مناطق رقابتهم غير المشمولة في القائمة التي بحوزتهم حتى يتم إحصاؤها.
- **متابعة تنقلات المراقبين والعدادين:** يجب عليكم تتبع كل عداد وكل مراقب لمعرفة مواقعهما.
- **التجمعات السكنية التي سقطت من المسح الخرائطي أو حديثة النشأة:** أتبعوا نفس التعليمات المبينة سابقا بالنسبة للأسر الغائبة، واحرصوا أنتم على زيارة تلك التجمعات وسجلوا عدد المباني الموجودة بها.

بعض المشاكل الميدانية:

قد تصادفون مشاكل عديدة خلال مرحلة العد الفعلي، بعضها يمكن حله على مستواكم بالتعاون مع السلطات المحلية.

لا يغيب عن أذهانكم أن الحلول المقترحة لهذه المشاكل الميدانية يجب أن لا تتناقض مع التعليمات التي تتضمنها أدلة تعليمات العدادين والمراقبين. ارجعوا إذا إلى أدلة التعليمات عندما تصادفون أي مشكلة. بعض المشاكل تتطلب رأي المكتب الجهوي للعداد، كونوا على اتصال دائم به عن طريق استغلال وسائل الاتصال المتاحة لكم.

فيما يلي بعض المشاكل التي قد تصادفونها:

- **رداءة الخرائط:** الخرائط التي بحوزتكم تم إعدادها خلال مرحلة الخرائط، ويفترض ان كل التجمعات السكنية تمت زيارتها وحددت مواقعها على الخرائط وعلى الرغم من ذلك قد يصادفكم بعض النقص مثل اكتشاف بعض التجمعات القديمة المنسية أو حديثة النشأة، فعليكم إذا الاتصال بالسلطات والأشخاص الذين يعرفون جيدا قطاع الاشراف حتى تتمكنوا من تقدير المسافات والاتجاهات الصحيحة لتلك التجمعات. يمكنكم ان تطلبوا من السلطات المحلية مساعدتكم بمرشد حتى تتمكنوا من تصحيح أخطاء الخرائط صحبة المراقبين، أخبروا المكتب الجهوي بالمشكلة إذا كنتم تتصورون أن تأخيرا ما قد يحدث.

- **الحدود بين مناطق العد ومناطق الرقابة:**
تأكدوا من عدم وجود تجمع سكني ضمن منطقتي عد مختلفتين، قد تحدث هذه الحالة خصوصا للتجمعات السكنية الواقعة على الحدود بين مناطق العد أو مناطق الرقابة. تأكدوا جيدا من عدم وجود تجمعات سكنية حديثة النشأة أو منسية من المسح الخرائطي.
- **صعوبة الوصول إلى بعض المناطق:**
قد لا تتمكنون من اجتياز بعض المناطق الوعرة بالسيارة نتيجة لوجود معوقات طبيعية (جبال، أنهار،... الخ) فلا تترددوا في استغلال وسائل أخرى تمكنكم من بلوغ هدفكم (المشي على الأقدام، ركوب الدواب...).
- **تقصير أحد جامعي البيانات:**
في حالة تقصير أو عجز أحد العدادين أو المراقبين نتيجة تهاون أو مرض،...الخ. عليكم تعيين شخص آخر محله وإشعار السلطات المحلية والمكتب الجهوي بذلك. حاولوا عدم اللجوء لهذا الحل إلا في الحالات القصوى.
- **حالات الامتناع عن الإجابة:**
يأتي عادة الامتناع عن الإدلاء بالإجابة نتيجة عدم مهارة جامعي البيانات خلال المقابلات. استعينوا أولا بالوجهاء المحليين لإقناع الرافضين وأشعروا السلطات في حالات الامتناع النهائي.
- **تلف أو ضياع الوثائق:**
يجب اتخاذ كافة التدابير لمنع حدوث هذه الحالة ، يجب أن يعبأ جميع المشتغلين ميدانيا على قيمة كل استمارة مملوءة. وإذا حدث أمر كهذا رغم كل الإجراءات المتخذة، تشاوروا مع جامعي البيانات والسلطات المحلية لتحديد الطريقة التي يجب اتخاذها وفقا لتقدم العمل.
- **حالة مناطق العد الكبيرة:** إذا لاحظت أن منطقة العد كبيرة و لا يمكن استكمال إحصائها في الفترة المحددة، عليك أن تقسمها إلى جزئين وتعين فيها عدادا إضافيا وذلك بعد الرجوع إلى المكتب الجهوي للتعداد، وسيتم هذا الإجراء من إحصائها في الفترة المحددة.

بعد العد الفعلي:

الرقابة النهائية:

بعد انتهاء العد الفعلي على الميدان على المشرف أن يتأكد من أن:

- جميع الجذاذات التلخيصية لمناطق العد ملئت بشكل صحيح؛

- جميع الجذاذات التلخيصية لمناطق الرقابة ملئت بشكل صحيح؛
- أن الجذاذات الفنية الأخرى قد ملئت بشكل صحيح (مثل جذاذة الأسر الغائبة).

استلام الملفات

عند انتهاء الأعمال الميدانية يقوم المراقبون بتسليمكم وثائق مناطق رقابتهم (الاستمارات، دفاتر مناطق العد، الجذاذات التلخيصية، ...).

عند استلام هذه الوثائق يجب عليكم التأكد من شموليتها وصحتها وبعد ذلك استلموها بشكل نهائي مقابل وصل يحمل توقيعكم وتوقيع المراقب تحتفظون بنسخة منه.

الجذاذة التلخيصية للبلدية:

هذه الجذاذة مخصصة لتسجيل النتائج التلخيصية لقطاعات الرقابة التي تشملها البلدية. فيملاً سطر لكل منطقة رقابة على حدة، يجب أن توقع الجذاذة التلخيصية للبلدية من طرف المشرف وعمدة البلدية.

الجذاذة التلخيصية لقطاع الإشراف:

هذه الجذاذة مخصصة لتسجيل النتائج التلخيصية في كل مناطق الرقابة يملاً سطر لكل منطقة رقابة على حدة بالرجوع إلى الجذاذة التلخيصية لكل مراقب، انتبهوا لتطابق الأرقام إذ أنها أساس لنشر النتائج الأولية للتعداد. يجب أن توقع الجذاذة التلخيصية لقطاع الإشراف من طرف المشرف وحاكم المقاطعة.

محضر مشترك مع حاكم المقاطعة:

عليكم الحضور مع فرقكم في عاصمة المقاطعة حيث تقدمون للحاكم والسلطات المحلية الأخرى النتائج التي تم الحصول عليها. وإثر الاجتماع مع هذه السلطات يحرر محضر مشترك يوقع علي التوالي من قبل المشرف وحاكم المقاطعة. يجب أن يتضمن هذا المحضر جميع الملاحظات المتعلقة بالتعداد التي تم تسجيلها.

العودة إلى المكتب الجهوي للتعداد

حافظوا على تعبئة و ترتيب وثائق قطاع إشرافكم. احرصوا على حفظ جميع الوثائق و حمايتها من التلف أو الضياع وتسليمها لرئيس المكتب الجهوي للتعداد مقابل وصل موقع من طرف المشرف ورئيس المكتب الجهوي للتعداد. على المشرف أن يبقى على اتصال مع المراقبين حتى انتهاء ارتباطاتهم بالمكتب الجهوي للتعداد.

التقرير النهائي للمشرف

يقوم المشرف بتحرير تقرير يبين فيه الظروف التي جرى فيها التعداد مركزا على كافة الصعوبات التي تمت ملاحظتها (نوعية الخرائط و التحضيرات وتنفيذ التعداد).

السيارة والوقود:

إن المشرف هو المسئول عن السيارة التي يسلمها له رئيس المكتب الجهوي للتعداد وستكون تحت تصرفه لاستخدامها في إطار العمل فقط. وليس له الحق أن يقودها بنفسه. ففي حالة عجز السائق يجب على المشرف أن يطلب من المكتب الجهوي للتعداد إيجاد بديل له، كما تقع على المشرف مسؤولية التسيير الجيد للوقود.

ستكون هناك جذاذة لتسجيل المسافات التي تقطعها السيارة وكذلك الوقود المستهلك، يجب أن تملأ يوميا لكل عنصر.

خامسا: الخلاصة

إن معرفة المشرف للتعليمات الواردة في الأدلة (دليل العداد والمراقب والمشرف) هي أفضل وسيلة للقيام بمهمته على أحسن وجه. وبما أن المشرف موضع ثقة المكتب المركزي للتعداد، فقد كلفه بهذه المسؤولية الكبيرة التي لا تقاس بالمكافأة العينية المخصصة مهما بلغت، فبالوفاء والصبر والضمير الوطني يتبوأ المشرف مرتبة الأبناء الأبرار الذين لم يدخروا جهدا في خدمة وطنهم. وما من خدمة يمكنها مضاهاة السهر على إيجاد الطريق النير للنهوض بأمتنا من غياهب التخلف لتلتحق بركبان الدول المزدهرة ولن يتم ذلك أبدا ما دمنا نجهل أنفسنا وخصائصنا واحتياجاتنا. إن شهادة التاريخ خالدة فحاولوا أن تكون لصالحكم.

والله ولي التوفيق