

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل



وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية

المكتب المركزي للتعداد

التعداد العام للسكان و المساكن



دليل تعليمات المراقب

الفهرسة

2	..... مقدمة
2	..... أولاً: عموميات
2	..... ❖ الإطار القانوني
2	..... ❖ تعريف التعداد العام للسكان و المساكن
3	..... ❖ أهداف التعداد :
3	..... ❖ التنظيم الهيكلي للتعداد
3	..... ➤ اللجنة الوطنية للتعداد
4	..... ➤ المكتب المركزي للتعداد
4	..... ➤ اللجان الجهوية للتعداد
4	..... ➤ المكاتب الجهوية للتعداد
4	..... ثانياً: أهم مراحل تنفيذ التعداد
4	..... ❖ جمع البيانات
5	..... ثالثاً: مهام المراقب
5	..... ❖ قبل العد الفعلي
5	..... ➤ الاتصال بالسلطات المحلية
5	..... ➤ التعرف على حدود مناطق العد في منطقة الرقابة
5	..... ➤ توزيع العدادين والمعدات
6	..... ➤ رسم مسار تحرك كل عداد
6	..... ❖ خلال العد الفعلي
6	..... ➤ الزيارة والرقابة على الميدان
6	..... ➤ طرق مراقبة الاستمارة
8	..... ❖ بعد العد الفعلي
8	..... ➤ المراقبة النهائية لمناطق العد
8	..... ➤ الجاذبة التلخيصية لمنطقة الرقابة
9	..... ➤ تسليم ملفات مناطق العد إلى المشرف
9	..... ➤ العودة إلى المكتب الجهوي للتعداد:
9	..... رابعاً: وثائق وأدوات المراقب
9	..... ❖ وثائق المراقب:
9	..... ❖ أدوات المراقب
10	..... خامساً: التنقل داخل منطقة الرقابة والاتصال مع المشرف ومع المكتب الجهوي
10	..... سادساً: العلاقات مع المشرف والعدادين والسلطات المحلية والسكان
11	..... سابعاً: الخلاصة

مقدمة

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.

حرصا من المكتب المركزي للتعداد على أن يكون المراقب بمستوى المسؤولية الموكلة إليه أعد لصالحه دليل تعليمات يتناول الجوانب العامة للتعداد، و يحدد مهام المراقب ثم يبين علاقاته بالسلطات و وكلاء العد العاملين في منطقة رقبته.

أولاً: عموميات

❖ الإطار القانوني

تقرر بموجب المرسوم رقم 2011.232/ و.أ / الصادر بتاريخ 10 اكتوبر 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 والمساكن 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 يتولى 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، رئيسا؛
- 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.

ثانيا: 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 انطلاقا 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 المراقب

سيوضع تحت إمرتك فريق يتكون في المتوسط من 5 وكلاء عد وبالتالي فإن مهمتكم الرئيسية هي التأكد من أن كل وكيل يقوم بالمهمة الوكالة إليه على أكمل وجه. ولاشك أن نصائحكم ستكون حافزا للعداد الذي يبحث دوما عن تحسين عمله. ومن خلال التزامكم وتقانيكم في العمل ستعطون المثل الحسن لوكلائكم في تنفيذ أعمال التعداد. ينقسم عمل المراقب إلى ثلاث مراحل:

❖ قبل العد الفعلي

➤ الاتصال بالسلطات المحلية

عندما تصلون إلى منطقة رقابتكم يجب عليكم الاتصال بالسلطات الإدارية والوجهاء للتجمع السكني أو الحي، خلال هذا الاتصال اشرحوا هدف مهمتكم وكذلك المدة التي ستستغرقها.

اطلبوا من هذه السلطات مساعدتكم في تحديد حدود منطقة رقابتكم ودعم وكلاء العد.

➤ التعرف على حدود مناطق العد في منطقة الرقابة

قبل القيام بعملية العد الفعلي عليكم:

- التعرف على الحدود الموجودة في الخريطة لمنطقة الرقابة وكذلك حدود مناطق العد التي تتشكل منها؛
- الاستعلام عن التجمعات التي يمكن أن يكون قد تم نسيانها من طرف الخرائط وكذلك التي أنشئت حديثاً أي بعد مرحلة الخرائط؛
- البحث عن خصوصيات مناطق عد منطقة رقابتكم: المسافة، كثافة منطقة العد، تناثر البنايات وطرق ووسائل النقل...

➤ توزيع العدادين والمعدات

يجب عليكم:

- توزيع الوثائق (الاستمارات، الأدلة، المطبوعات المختلفة... الخ)، وكذلك توزيع معدات العدادين التابعين لمنطقة الرقابة مقابل وصل استلام من كل عداد؛
- توزيع العدادين والتأكد من وصولهم إلى مناطق عددهم في الوقت المحدد.

➤ رسم مسار تحرك كل عداد

عندما يقوم العداد بالتعرف على حدود منطقة عده، ضعوا معه مسارا لتحركه داخل منطقة العد أي الترتيب الذي سيتبعه في عد التجمعات السكنية الريفية أو الأحياء في الوسط الحضري. وذلك لتسهيل مهمة اتصالكم به.

❖ خلال العد الفعلي

➤ الزيارة والرقابة على الميدان

من اجل التصحيح السريع لأخطاء جمع البيانات التي يمكن أن تظهر على الميدان، يجب عليكم رقابة عمل كل عدادكم في اليومين المواليين لانطلاق أعمال التعداد على الميدان. وفي هذا الصدد يجب عليكم:

- التركيز في المرحلة الموالية على العدادين الذين لم يستوعبوا التعليمات بشكل جيد.
- حل الصعوبات الفنية المطروحة بالنسبة لكل العدادين وإذا كنتم لا تستطيعون ذلك اشعروا المشرف فورا.
- اصطحب كمية كافية من الوثائق والمعدات من اجل تموين العدادين خلال زيارتكم.
- التأكد من أن العداد يقوم بملء دفتر منطقة العد من أجل متابعة سير تقدم العمل.
- اشعروا المشرف إذا كنتم تتوقعون أن العمل لن ينتهي في الفترة المحددة.
- ادعموا مناطق العد الأخرى بالعدادين الذين انهوا عملهم في وقت مبكر وذلك بالاتفاق مع المشرف.
- اشعروا المشرف على جناح السرعة كلما لاحظتم أن العمل يسير بشكل سيء في منطقة أو مناطق عد معينة ليقوم باتخاذ الإجراءات المناسبة.
- خلال اتصالكم اليومي بالعدادين عليكم أن:

- ✓ تجمعوا الاستثمارات التي ستقومون بمراجعتها؛
- ✓ تركزوا على تصحيح استثمارات كل عداد انطلاقا من الأخطاء الشائعة لديه؛
- ✓ تعيدوا لكل عداد الاستثمارات غير الصحيحة التي يتطلب تصحيحها العودة إلى الميدان ثانياً؛
- ✓ تسهلوا لهم الأمور التي استصعب عليهم حلها، اطلبوا مساعدة السلطات المحلية في حالات الامتناع عن الإجابة وإذا لم ينفذ ذلك اشعروا المشرف في الوقت المناسب.

➤ طرق مراقبة الاستثمارة

• حضور المقابلات

احرصوا على أن تحضروا مقابلة بعض الأسر من أجل معرفة ما إذا كانت الأسئلة تطرح بشكل صحيح وأن الأجوبة تدون بشكل جيد.

• إعادة مقابلة بعض الأسر

من أجل معرفة ما إذا كانت الاستثمارات قد ملئت بشكل صحيح قوموا أنتم بأنفسكم بالدخول إلى بعض الأسر التي تم عدها، خذوا معكم بعض الاستثمارات التي سبق أن ملأها العداد و أعيدوا طرح بعض الأسئلة ثم قارنوا نوعية الأجوبة.

• خطأ لا يغتفر: أسر متخيلة أو منتقاة

خلال هذه المراقبة قد تصادفون أسرا لم يزرها العداد لأنه قام بتخيلها أو استوفى معلومات عنها من آخرين، فهذا هو الخطأ الذي لا يغتفر ويجب أن يتعرض صاحبه للفصل مباشرة. اتصلوا بالمشرف الذي سيتخذ الإجراءات الضرورية لفصل العداد وتزويدكم ببديل له.

• رقابة الترقيم

يجب عليكم التأكد من أن جميع الوحدات السكنية قد تم ترقيمها بالفعل وذلك من أجل أن تتأكدوا أن جميع الأسر في منطقة العد سيتم عدها في النهاية.

• مراجعة الاستثمارات

وتعني رقابة تناسق البيانات المكتوبة في الاستمارة، هذه الرقابة تعتبر هامة لأجل جودة البيانات و تتطلب قدرا من الذكاء وتخصيص الوقت الكافي لها. وفي هذا الصدد فإن أخطاء عدة لا يمكن حصرها يمكن أن تحدث. وفي كل الأحوال فهذه هي الخطوات التي يجب اتباعها.

- ✓ التأكد من أن الاستثمار مملوءة بشكل مقروء طبقا للتعليمات (ليس هناك رمز أو اختصار غير محدد في التعليمات، وليست هناك كتابة في خانات الترميز)؛
- ✓ التأكد من أنه لم يحدث نسيان بمعنى أن العداد لم ينس أن يطلب كافة المعلومات وأنه لم ينس تدوين أي إجابة، هذا النوع من الأخطاء من السهل اكتشافه ومن اللازم أن يصحح؛
- ✓ التأكد من أن المعلومات المكتوبة متناسقة وعليك قراءة كل الملاحظات أو التوصيات التي يكتبها العداد.

مثال: بالنسبة للسطر الخاص بالشخص الواحد:

- العمر والمستوى الدراسي: شخص عمره 8 سنوات ولديه مستوى ثانوي فهذه نظريا حالة غير ممكنة.
- الشخص المسجل في الإدارة العمومية العمود << فرع النشاط الاقتصادي >> لا يمكن أن يسجل مستقلا في العمود (الحالة في النشاط).
- الأب لا يمكن أن يكون أصغر من أبنائه الحقيقيين
- الأم بصفة عامة لا بد أن يكون لديها فارق عمر لا يقل عن 10 سنوات عن عمر أول مولود لها.

ولا يمكن أن تعطى هنا قائمة بجميع الحالات الممكنة لرقابة نوعية البيانات المسجلة من طرف وكيل التعداد. المراقب مطالب بأن يستخدم ذكاءه للقيام بمثل هذا العمل الذي يتطلب قدرا كبيرا من التأنى والإرادة.

وفي كل الحالات يجب على المراقب أن لا يضع توقعه على أي استمارة إلا بعد التأكد من صحتها.

ملاحظة:

جميع الاستثمارات التي اعتبرت غير صحيحة يجب أن تعاد إلى الميدان يعني إلى الأسر التي ملئت لها من أجل مراجعتها وتصحيحها. وفي أكثر الأحيان من الضروري أن يقوم المراقب بمصاحبة العداد.

❖ بعد العد الفعلي

➤ المراقبة النهائية لمناطق العد

تتمثل في ما يلي:

✓ رقابة مدى الشمولية:

عندما تآتون إلى العداد قوموا بمقارنة عدد المباني التي تم عدها مع تلك التي رقت في التجمع السكني، تأكدوا أن جميع الأسر المسجلة في كل مبنى يساوي تماما عدد الأسر التي تم عدها في هذا المبنى.

✓ الأسر الغائبة:

تأكدوا من أن جميع التعليمات المتعلقة بالأسر الغائبة قد اتبعت، حيث تم القيام بعدة زيارات لهذه الأسر واستحال عدها لأنها بقيت أسرا غائبة، قوموا بتجميع استماراتها في مكان خاص بالنسبة لكل منطقة عد وابلغوا المشرف بالعدد الإجمالي لها اذكروا هذا العدد في ملاحظاتكم الخاصة بكل منطقة عد.

✓ التجمعات المنسية من طرف الخرائط أو حديثة النشأة: تأكدوا من أن العدادين قاموا فعلا بعد هذه التجمعات السكنية إن وجدت.

✓ التأكد من أن:

- جميع الاستثمارات ملئت بشكل صحيح؛
- جميع الجذاذات التلخيصية ودفاتر مناطق العد ملئت بشكل صحيح؛
- لاحظوا على كل استمارة ثم وقعوها؛
- لاحظوا على كل دفتر منطقة عد موضحين الصعوبات الرئيسية التي واجهتكم وكذلك على نوعية عمل العداد؛
- سجلوا عدد الأسر الغائبة التي لم يتم عدها.

➤ الجذاذة التلخيصية لمنطقة الرقابة

تحتوي هذه الجذاذة ملخصا لجميع مناطق العد داخل منطقة الرقابة، وتملأ بتخصيص سطر لكل منطقة عد اعتمادا على الجذاذة التلخيصية لكل عداد. تأكدوا من الأرقام لأن النتائج الأولية للتعداد ستنتشر على أساسها.

➤ تسليم ملفات مناطق العد إلى المشرف

مثلما انتم مسؤولون عن إدارة جمع البيانات في منطقة رقابتكم، فإن لديكم مسؤولية أخرى زيادة على ذلك هي تسليم الملفات التي تحتوي البيانات التي تم جمعها إلى المشرف ومن ثم إلى المكتب الجهوي للتعداد.

خلال تجميعكم للعدادين في عاصمة المقاطعة سيسلمونكم ملفات مناطق عدكم، تأكدوا من أن هذه الملفات كاملة قبل أن توقعوا لهم وثيقة الاستلام، وابتداء من ذلك الوقت فأنتم مسؤولون أمام المكتب الجهوي للتعداد عن كل ما يحدث من تلف أو ضياع للوثائق.

سلموا هذه الملفات إلى المشرف مقابل وصل استلام يوقعه لكم، خذوا جميع الاحتياطات من أجل حماية الوثائق من أي تلف أو ضياع فهي ثمرة الأعمال التي قمتم بها و التصحيحات التي بذلتم خلال مشاركتكم في هذه العملية.

➤ العودة إلى المكتب الجهوي للتعداد:

ستتم عودتكم إلى المكتب الجهوي للتعداد بنفس الطريقة التي تم بها ذهابكم داخل المقاطعة. ابقوا على اتصال بالعدادين حتى يتم تسليم كافة الملفات إلى المكتب الجهوي للتعداد.

رابعاً: وثائق وأدوات المراقب

❖ وثائق المراقب:

- دليل تعليمات العدادين
- دليل تعليمات المراقبين
- الجذاذات التلخيصية لمنطقة الرقابة
- بطاقة مهنية
- عقد اكتتاب
- دفتر فارغ تستخدمونه لتدوين نشاطاتكم وملاحظاتكم
- رزمة من الاستثمارات الفارغة
- قائمة الأحداث التاريخية
- خريطة لمنطقة الرقابة

❖ أدوات المراقب

- علبة شكلة أوراق (اترامبون)
- حقيبة
- 5 ملفات بحزام مطاط
- 5 ملفات من الكرتون
- 5 أقلام زرقاء

- قلمين احمرين
- عشرة أقلام رصاص
- 10 ممحاة
- 10 مبراة
- 5 مساطر
- علبة لصق
- شريط لاصق
- مصباح يدوي مع أربع بطاريات.

زيادة على هذا سيكون بحوزتكم احتياطي من الوثائق والأدوات من أجل تموين العدادين في حالة احتياجهم لها.

خامسا: التنقل داخل منطقة الرقابة والاتصال مع المشرف ومع المكتب الجهوي

يتم تنقلكم داخل منطقة الرقابة على حسابكم الشخصي ويمكنكم طلب مساعدة الوجهاء والمسؤولين المحليين من أجل تسهيل المهمة حسب الوسائل المتوفرة لديهم، استخدموا وسائل النقل المحلية (سيارات الأجرة، الدواب...) عند اللزوم، ابقوا على اتصال دائم بالمشرف من أجل يكون قادرا على الالتحاق بكم في أسرع وقت من أجل حل المشاكل التي استعصى عليكم حلها.

استخدموا وسائل الاتصال المتاحة والسلطات المحلية والمسافرين من أجل إيصال مراسلاتكم للعدادين وللمشرف وكذلك إلى المكتب الجهوي للتعداد كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

سادسا: العلاقات مع المشرف والعدادين والسلطات المحلية والسكان

قد حدد تنظيم التعداد كما هو عليه من طرف المكتب المركزي للتعداد وكذلك توزيع المهام على الميدان فيجب أن يحترم ذلك بشكل دقيق كما يأتي:

- الالتزام وروح العمل الجماعي يجب أن يعم حتى تتسنى الانطلاقة الجيدة للعمل، وكل وكيل مهما كانت رتبته يمكن أن يتعرض للفصل إذا لم يتحلى بالالتزام أو لم ينفذ تعليمات رئيسه حسب السلم الإداري كما تنص على ذلك توصيات المكتب المركزي للتعداد.
- يجب أن تكون علاقاتكم مع المشرف والعدادين علاقة أخوة وصدقة واحترام في إطار الالتزام الدقيق بالتعليمات الموجودة في الدليل.
- أي تجاوز للسلطة وأي تهاون سيعرض صاحبه للفصل مباشرة، وفي نفس السياق فإن سلوككم اتجاه السلطات المحلية و الوجهاء والسكان يجب أن يطبعه الاحترام والجدية من أجل إتمام مهمتكم على أكمل وجه.

سابعا: الخلاصة

بوصفكم مراقبين ليكن في أذهانكم دائما أنكم تتحملون مسئوليات جسام في إطار تنفيذ هذه العملية المهمة بالنسبة لتنمية ومستقبل بلادنا. كونوا إذا مراقبين مثاليين تتحلون بالصفات التالية:

- روح المسؤولية
- النزاهة
- النشاط
- الالتزام

على المراقب المطالعة الدائمة لدليل تعليمات العداد وذلك مما يمكنه من التزود بمعلومات إضافية مفيدة له في إتمام مهامه.

والله ولي التوفيق