

الجمهورية الإسلامية الموريتانية
شرف- إخاء- عدل



وزارة الشؤون الاقتصادية والتنمية

المكتب المركزي للتعداد

التعداد العام للسكان و المساكن



دليل تعليمات رؤساء المكاتب الجهوية للتعداد

3	المقدمة
4	مهام رئيس المكتب الجهوي للتعداد
4	قبل العد الفعلي
4	1. فتح المكتب الجهوي
4	2. التعبئة
5	3. التعرف على الميدان و التأكد من صحة الخرائط
5	4. اكتتاب العدادين والمراقبين وتكوينهم
6	5. انتقاء العدادين و المراقبين
6	6. دفع مقدم من المبلغ المتعاقد عليه
6	7. توزيع العدادين و المراقبين
6	خلال العد الفعلي
6	1. تفتيش قطاعات الإشراف
7	2. الاتصال بالمكتب المركزي للتعداد و المشرفين
7	3. المشاكل الميدانية
8	4. إجراءات الرقابة
8	بعد العد الفعلي
8	1. تنظيم عودة الفرق إلى المكتب الجهوي
8	2. استلام الملفات و الرقابة النهائية
8	3. ملء الجذاذة التلخيصية للولاية
9	4. دفع المتأخرات المالية
9	5. إعداد محضر مع الوالي
9	6. تجميع ملفات التعداد و إرسالها إلى نواكشوط
9	السيارات و الوقود
10	تسيير صندوق المصروفات الصغيرة
10	التقرير العام حول تنفيذ التعداد
10	الخلاصة

المقدمة

يعود نجاح التعداد العام للسكان و المساكن في المقام الأول إلى رئيس المكتب الجهوي للتعداد. فهو المسؤول الإداري و الفني عن جميع عمليات التعداد في الولاية التي عين فيها.

وبصفته ممثلا عن المكتب المركزي للتعداد على مستوى الولاية فإن صلاحياته تتمثل على وجه الخصوص في ما يلي:

- سكرتارية اللجنة الجهوية للتعداد
- تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرفه
- اكتتاب و تكوين المراقبين و العدادين
- دفع الرواتب إلى هؤلاء العمال
- الإشراف على عمليات جمع البيانات على الميدان
- تجميع ملفات التعداد و رقابتها و إحالتها إلى المكتب المركزي للتعداد
- الارتباط الدائم بالمكتب المركزي للتعداد و السلطات لإعطائهم المعلومات و تلقي التعليمات.....إلخ.

تكوين رؤساء المكاتب الجهوية إن التعداد عملية صعبة و مكلفة، وينظم المكتب المركزي للتعداد تكويننا لصالح رؤساء المكاتب الجهوية يكتسبون خلاله تقنيات جمع المعطيات و طرق التنظيم و يتعمقون فيها. ويعتمد هذا التكوين على الأدلة التالية :

- دليل العدادين
- دليل المراقبين
- دليل المشرفين
- دليل رؤساء المكاتب الجهوية
- دليل الإجراءات الإدارية و المالية
- دليل التكوين.

وعند انتهاء هذا التكوين يجب على رؤساء المكاتب الجهوية للتعداد ان يعرفوا تماما كل التعليمات الموجودة في هذه الأدلة و تطبيقاتها ميدانيا حتى يتمكنوا من حل كل المشكلات التي قد يواجهونها.

يجب على رؤساء المكاتب التأكد من وصول جميع الوثائق و الأدوات اللازمة لتنفيذ التعداد والتي توجد لائحتها ملحقة بهذا الدليل، وبعد عودتهم إلى المكاتب الجهوية سيقومون بتكوين العدادين و المراقبين بالتعاون مع المشرفين.

ومن ناحية أخرى يجب التأكد من وصول جميع الخرائط ومراجعتها من أجل التعرف على المناطق التي قد تطرح مشكلة خلال العد للقيام بالتصحيات اللازمة و عليكم أن تبحثوا عن حلول فعالة لحفظ و إرسال الوثائق.

قبل العد الفعلي

1. فتح المكتب الجهوي

فور وصولكم إلى عاصمة الولاية اتصلوا بالوالي و الحكام و العمدة و السلطات المحلية الأخرى. وخلال هذا الاتصال اشرحوا لهم بوضوح نظام التعداد و أهدافه و أنواع المساعدة التي تتوخونها منهم (الوسائل اللوجستكية و وسائل الإتصال.....إلخ).

وفي حالة ما إذا كانت الولاية لا تستطيع منحكم مكانا مناسباً، اتخذوا التدابير اللازمة لإيجار مبنى يكون مقراً للمكتب الجهوي للتعداد إذا لم توجد مصلحة جهوية بالولاية التي كلفتم بها.

2. التعبئة

تلعب الحملة التعبوية دوراً هاماً بالنسبة لجمع البيانات حيث أن التعبئة الجيدة للسكان حول أهمية التعداد و أهدافه تساعد على تعاون أكثر مع وكلاء العد والعاملين على جمع البيانات مما سيحسن من جودة البيانات.

ولهذا الغرض قام المكتب المركزي للتعداد بحملة تحسيسية مركزة بدأها بإنتاج شعار وأغنية خاصين بالتعداد العام للسكان والمسكن 2013 وسيتم نشرهما عبر كافة وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة العامة والخاصة، كما سيتم إنتاج دعوات أخرى كالرسائل و الأسكتشات والملصقات تبث حسب القنوات الإعلامية المناسبة. كل ذلك على المستوى الوطني. أما على المستوى الجهوي فعليكم إذن ان تضعوا مع اللجنة الجهوية للتعداد برنامجاً لتعبئة السكان يتمحور حول العناصر التالية :

- تعليق اللافتات على الجدران في الأماكن العامة
- توزيع الأوراق اللاصقة و الكراريس المطوية
- استغلال الإذاعة الجهوية لتمرير الدعايات المناسبة
- عقد اجتماعات ومهرجانات عامة
- تنظيم جولات داخل الولاية لشرح أهداف التعداد وأهميته.

وبخصوص استغلال الإذاعة المحلية، فإنكم مطالبون بإجراء مقابلات تركزون فيها على شرح أهداف التعداد و أهميته وفوائده بالنسبة للبلاد وكذلك على السرية الإحصائية و على الفرق بين التعداد وكل من:

- التقييد في سجلات الحالة المدنية؛
- توزيع المعونات الغذائية
- الإحصاءات الانتخابية....إلخ؛

3. التعرف على الميدان و التأكد من صحة الخرائط

يعتمد تنظيم جمع البيانات على التقطيع إلى مناطق عد التي سبق أن أعدت خلال الأعمال الخرائطية. وقد يحتمل هذا التقطيع بعض الأخطاء. لهذا يجب عليكم أخذ حذركم لتتمكنوا من العثور على هذه الأخطاء المحتملة و تصحيحها، إن أمكن ذلك قبل البدء في العمليات.

عليكم إذن أن تقوموا بجولات داخل الولاية لتتعرفوا خلالها على قطاعات الإشراف ومناطق الرقابة و العد، ويجب التأكد مما يلي:

- أن الحدود والمعالم الموجودة على الخرائط واضحة ويمكن التعرف عليها ميدانيا
- أن المسافات و مواقع التجمعات السكنية فيما بينها صحيحة
- أن أي تجمع سكني لم يتم حذفه

ويمكنكم استغلال فرصة هذه الجولات للتعرف أكثر على الطرق المؤدية إلى المناطق المختلفة. وبهذا تحددون المسالك التي قد تسهل لكم عملية توصيل العدادين و المراقبين و العودة بهم. كما يمكنكم أيضا الاستعلام عن المكاتب التي سيضعها حكام المقاطعات تحت تصرف مشرفيكم.

4. اكتابة العدادين و المراقبين و تكوينهم

خلال الاجتماع الأول للجنة الجهوية للتعداد ركزوا على موضوع اكتابة العدادين و المراقبين و اشرحوا حاجياتكم بالنسبة لكل الولاية، أي عدد المراقبين و العدادين وكذلك عدد قاعات التكوين. لا تنسوا أنكم بحاجة إلى احتياطي إضافي يقدر ب 30% زيادة على الحاجيات الفعلية (سيحتفظ 10% من الاحتياطيين لاستخدامهم عند الحاجة). وبعد اختيار المترشحين ابلغوهم عن مكان التكوين و التاريخ الذي يبدأ فيه .

تكوين العدادين و المراقبين

يشكل هذا التكوين المحور الأساسي لمهتكم في الولاية. و تعتمد دقة و تناسق نتائج التعداد على المستوى الوطني على السير الحسن لهذا التكوين .

تذكروا دائما أن لحظة التكوين هي الاتصال الأول الحقيقي بينكم و بين عمال جمع البيانات. ولهذا عليكم ان تعطوا عن أنفسكم و عن المشرفين صورة جيدة حتى تكونوا محترمين و مطاعين لديهم. وقبل البدء في التكوين نظموا عدة اجتماعات أنتم و المشرفون لتدارس أدلة العدادين و المراقبين. التزموا بالطريقة التي ستقدم بها كل التعليمات الواردة في هذه الأدلة و على الأمثلة التي توضح شروطكم. حددوا الأسئلة الصعبة التي يجب التركيز عليها حتى يفهم عمال جمع البيانات جيدا التعليمات المتعلقة بهذه الأسئلة. عليكم ان تولوا اهتماما كبيرا للأسئلة التي يطرحها العدادون و المراقبون لتوضيح كل النقاط التي قد تكون غامضة أو التي يمكن تأويلها أكثر من تأويل .

لا تسندوا التكوين إلا إلى المشرفين لأنهم وحدهم القادرون على ذلك. ويفضل أن يكونوا دائما اثنين على الأقل في كل قاعة. وبالنسبة لأجزاء الاستمارات التي اعتبرت صعبة، عليكم ان تعيدوا شرح التعليمات أنتم بأنفسكم في كل قاعات التكوين. احرصوا على ان يفتح التكوين رسميا من طرف الوالي بحضور اعضاء اللجنة الجهوية للتعداد.

5. انتقاء العدادين و المراقبين

الانتقاء: ستجدون في دليل إجراءات التكوين معايير وطرق انتقاء المترشحين. يجب عليكم أن تتحلوا بروح العدالة وأن تتفادوا أي نوع من أنواع التحيز، كما يجب عليكم السهر شخصيا على اتباع هذا السلوك من طرف المشرفين. يجب أن تكون الفرص متساوية أمام الجميع و ان تعتمدوا معايير الخبرة ونتائج الاختبارات النظرية و التطبيقية سبيلا إلى انتقاء المترشحين. ونذكركم هنا بأنكم، زيادة على الحاجيات الفعلية، تحتاجون إلى احتياطي إضافي من الوكلاء يفدر ب 10% لمواجهة أي نقص قد يحصل.

و بانتهاء انتقاء العدادين و المراقبين نظموا حفلا رسميا لاختتام التكوين يرأسه الوالي. وبهذه المناسبة تتم تعبئة هؤلاء العمال من طرف اللجنة الجهوية للتعداد حول الدور الموكل إليهم.

التحويل إلى أماكن العمل: يجب ان تأخذوا في الاعتبار لدى تحويل العدادين و المراقبين معرفة اللغات الرئيسية للسكان، كما يجب ان يشارك المشرفون بصفة وثيقة في تحويلهم. و قبل مغادرة المكتب الجهوي تسلم للمراقبين و العدادين الملفات والأدوات اللازمة لعملهم.

6. دفع مقدم من المبلغ المتعاقد عليه

إن وكلاء العد الذين سيتم اكتتابهم هم أساسا من الطلاب و العاطلين عن العمل. وهم لا يملكون في أغلب الحالات من الموارد الشخصية ما يسمح لهم بتحمل مصروفاتهم عند بداية عملهم. ولهذا الغرض أعد دليل للصرف المالي حسب كل مرحلة من مراحل التعداد و منها هذه المرحلة لتتمكنوا من القيام بدفع مقدمات مالية إلى الوكلاء الذين تم اختيارهم على مستوى المكتب الجهوي.

7. توزيع العدادين و المراقبين

بعد تكوين العدادين و المراقبين و اختيارهم يجب عليكم القيام، بمساعدة المشرفين، بإيصالهم مباشرة إلى مناطق العد و الرقابة المختلفة. و للقيام بهذا فإنكم ستستخدمون سياراتكم و سيارات المشرفين و سيارات سيتم تأجيرها من طرف المكتب المركزي للتعداد. وسيكون الوقود على نفقة المكتب الجهوي. واعتمادا على عدد السيارات التي ستوضع تحت تصرفكم، أعدوا برنامجا لنقل عمال جمع البيانات محددين أسماء الوكلاء الذين ستحملهم كل سيارة واتجاههم و تاريخ الذهاب و العودة. و ستستغرق عملية نقل العمال بأكملهم يومين أو ثلاثة أيام.

خلال العد الفعلي

1. تفتيش قطاعات الإشراف

يجب على رئيس المكتب الجهوي أن يتأكد من أن عمليات العد تجري بصفة صحيحة في جميع الولايات، ولهذا الغرض يلزمه القيام بزيارات لعمال جمع البيانات على الميدان لتشجيعهم و الرفع من معنوياتهم و تصحيح الأخطاء التي قد يلاحظها .

على رئيس المكتب الجهوي أن يصطحب معه خلال زيارته هذه أعضاء من اللجنة الجهوية للتعداد إذا سمحت الظروف بذلك.

2. الاتصال بالمكتب المركزي للتعداد

يجب على رئيس كل مكتب جهوي خلال مرحلة جمع البيانات أكملها أن يتصل يوميا بالمكتب المركزي للتعداد بنواكشوط لإطلاعه على المشاكل الإدارية والمالية المرتبطة بعمليات العد في ولايته. ويمكن إجراء هذا الاتصال عن طريق الوسائل المتاحة.

إن رئيس المكتب الجهوي هو من يمثل المكتب المركزي للتعداد في كل ما يتعلق بالقضايا الإدارية والمالية. بينما يمثل المنسق المكتب المركزي للتعداد في الجانب الفني للتعداد.

3. المشاكل الميدانية

يجب على رئيس المكتب الجهوي والمشرفين بالتعاون مع المنسق مواجهة المشاكل التي قد تطرح نفسها ميدانيا بحزم وبروح المبادرة والتضحية. ويجب أن يكون شعارهم : تسخير كل الطاقات من أجل كسب معركة العد.

هناك أربع مشاكل رئيسية قد تتم مصادفتها:

الخرائط: من الممكن أن تكون بعض الخرائط تتضمن بعض الأخطاء و في هذه الحالة يجب التحلي بالواقعية و التذكر بأن مرحلة الخرائط التي أجريت بين يونيو و دجمبر 2012 لا يمكن إعادتها من جديد. وعليه فإن رئيس المكتب الجهوي يجب أن يقوم بمساعدة المشرفين و بعض أعضاء اللجنة الجهوية و السلطات المحلية و الوجهاء بجمع أكبر كم من المعلومات حول كل مقاطعة لإجراء التصحيحات اللازمة و البدء دون تأخير في عمليات جمع البيانات. وهذا البحث عن المعلومات التي يوثق بها حول تشكيلة التجمعات المستقرة يتواصل حتى نهاية العد.

العمال: يتكون عمالكم من مشرفين و مراقبين و عدادين تم اختيارهم بدقة وتم تكوينهم و تجريبهم على الميدان. فإن لم يقد أحدهم بالعمل الموكل إليه كما ينبغي فلا تترددوا في عزله فورا بعد التشاور مع المنسق والمشرف. و مع ذلك تفادوا أن تتصرفوا بلا مبالاة و بدون أدلة ملموسة. استبدلوا العمال المفصولين باستخدام الاحتياطيين.

الوسائل اللوجستكية: إن الوسائل المادية الموضوعة تحت تصرفكم هي مبدئيا كافية لتنفيذ التعداد في ظروف طبيعية إلا أنه قد يحصل أن تكون غير كافية أو أن تتعرض للتلف مثل أعطال السيارات... إلخ مما قد يمنعكم من أداء مهمتكم. وفي هذه الحالات توجهوا إلى الوالي و السلطات المحلية للحصول على الوسائل التي تنقصكم. وفي حالة حدوث صعوبات أو نقص حاد في الوقود اطلبوا سلطة الحجز لدى السلطات و استخدموها بدرجة عالية حتى لا تتعثر عمليات التعداد بأي شكل من الأشكال. ويجب استخدام سلطة الحجز تلقائيا عندما يتعلق الأمر بوسائل النقل أو الوقود.

السكان: إن تعاون السكان يعتمد أساسا على مدى نجاح حملة التعبئة التي قمتم بها وكذلك حسب تصرف العمال الميدانيين بصفة عامة. إذن عليكم أن تطلبوا من هؤلاء العمال أن يتحلوا بأخلاق مثالية للحصول على تعاطف السكان و تعاونهم.

يجب التعامل مع حالة الرفض العنيد برصانة وبالتعاون مع السلطات المحلية لتفادي حالات الرفض الجماعي.

4. إجراءات الرقابة

إن إجراءات الرقابة التي قد تنفذونها يجب أن تكون مستوحاة من الإجراءات التي تم تبينها في دليل التعليمات الخاص بالمشرفين و المراقبين. وعليكم تنفيذ رقابتكم بالخصوص على التجمعات السكنية التي نسيتها الخرائط أو حديثة النشأة حتى تتمكنوا من العثور على الأخطاء المحتملة و تصحيحها.

عليكم أن تولوا أهمية قصوى لمتابعة تنقلات المشرفين لتتعرفوا على التناقضات و التهاون الذي قد يحصل.

بعد العد الفعلي

1. تنظيم عودة الفرق إلى المكتب الجهوي

عليكم أن تسهروا عدة أيام قبل توقف الأعمال الميدانية على توفير الوسائل اللوجستية التي تسمح لكم بضمان تنظيم جيد لعودة عمال جمع البيانات (المشرفين والمراقبين والعدادين) إلى المكتب الجهوي. ويتطلب الأمر تزويد المشرفين بالعدد اللازم من السيارات و الوقود الكافي لجمع العمال في قطاعات الإشراف .

وبعد انتهاء العمليات في المقاطعات ينظم المشرفون عمليات عودة جميع العاملين في قطاعاتهم إلى المكتب الجهوي للتعداد.

2. استلام الملفات و الرقابة النهائية

بعد العد يجب عليكم أن تستلموا من المشرفين الملفات و الأدوات الميدانية (الاستمارات ، جذاذات الرقابة ، الجذاذات التلخيصية..... إلخ).

تأكدوا من اكتمال ملفات كل قطاع إشراف عن طريق التأكد مع المشرف من أن :

- كل تجمعات القطاع تم عدّها
- كل الجذاذات الفنية قد تم ملؤها بالفعل.

تأكدوا مع كل مشرف من مطابقة بيان إحالة الوثائق و المعدات التي تم استلامها، اطلبوا منه التوقيع على البيان بعد المراجعة، و أعدوا بيان استلام موقع من طرفكم يبين طبيعة و كمية الوثائق وسلموا المشرف نسخة منه.

3. ملء الجذاذة التلخيصية للولاية

عليكم أن تقوموا شخصيا بملء الجذاذة التلخيصية للولاية مستعينين في ذلك بالجذاذات التلخيصية لمناطق الرقابة و قطاعات الإشراف وذلك بعد تدقيق جميع هذه الجذاذات. اكتبوا على الجذاذة التلخيصية لكل مقاطعة النتائج الإجمالية لقطاع (أو قطاعات) الإشراف، وهو ما يمكن من الحصول على سكان الولاية موزعين حسب الجنس. يتم توقيع هذه الجذاذة من طرف كل من الوالي ورئيس المكتب الجهوي للتعداد، مما ستمكن المكتب المركزي للتعداد من الحصول على جدول مؤقت لأعداد السكان المستقرين في البلد موزعة حسب الجنس في أجل قصير جدا.

4. دفع المتأخرات المالية

عليكم أن تقوموا بدفع المتأخرات المالية إلى عمال جمع البيانات (المراقبين و العدادين) فور عودة كل العاملين في الميدان إلى المكتب الجهوي، وقبل ذلك عليهم أن يسلموكم كل من بطاقة المراقب أو العداد وعقد الاكتتاب وملف المنطقة كاملاً. أما المشرفون فسيستلمون مستحقاتهم عند عودتهم إلى نواكشوط.

5. إعداد محضر مع الوالي

يتعلق الأمر بإبلاغ اللجنة الجهوية للتعداد بنهاية الأعمال والنتائج الأولية للولاية. وفي هذا الإطار علي رئيس المكتب الجهوي للتعداد أن يحرر محضراً يتضمن النقاط التالية:

- النتائج الأولية للولاية
- المشاكل التي وجدت على الميدان من حيث نوعيتها والحلول المعتمدة والنتائج التي تم الحصول عليها.
- العمال الميدانيون من حيث تصرفهم واستقبال وتعاون السكان معهم.
- مفعول الحملة التحسيسية
- حالة الوصول إلى التجمعات السكنية
- حجم المعدات المستخدمة و جودتها

سلموا الوالي نسخة من الجذاذة التلخيصية للولاية وقدموا شكرهم للسلطات الإدارية و المحلية وجميع سكان الولاية على تعاونهم. وسيقوم الوالي بصفته رئيساً للجنة الجهوية للتعداد بإعلان اختتام عمليات التعداد العام للسكان و المساكن في الولاية. و يجب أن يكون محضر هذا الاجتماع موقعا بصفة مشتركة من طرف الوالي ومن طرف رئيس المكتب الجهوي للتعداد.

6. تجميع ملفات التعداد و إرسالها إلى نواكشوط

تتم مركزة جميع الملفات على مستوى عاصمة الولاية لإرسالها إلى نواكشوط وتسليمها إلى المكتب المركزي للتعداد. يبقى رئيس المكتب الجهوي للتعداد مسؤولاً عنها إلى حين استلامها من طرف المكتب المركزي للتعداد وعليه أن يجمع الجذاذات حسب الفئة أولاً (جذاذة البلدية و المقاطعة و الولاية) ويضعها في رزمة واحدة تكتب عليها مواصفات ما يوجد داخلها و يحتفظ بها إلى حين تسليمها إلى المكتب المركزي للتعداد مقابل وصل استلام. وسيخصص مكان خاص بملفات كل ولاية داخل قاعة الوثائق مرتبة حسب مناطق العد و البلديات و المقاطعات و سيسلم إليكم وصل استلام بعد تصفيف الملفات.

السيارات و الوقود

يكلف رئيس المكتب الجهوي بتسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرفه من أجل تنفيذ التعداد في الولاية التي حول إليها وهو يتولى من بين أشياء أخرى تسيير الوقود و السيارات المخصصة لهذه العملية.

يجب على رئيس المكتب الجهوي أن يقوم فور وصوله إلى الولاية بالإجراءات اللازمة لدى السلطات المحلية (الوالي ، الحكام ، العمد) للتأكد من أن السيارات موجودة بالأعداد الكافية. وعليه أيضاً أن يضمن توفر الوقود على مستوى كل مقاطعة بإبرام اتفاقيات مع مسيري محطات الوقود إذا لزم الأمر لتفادي انقطاع في مخزون الوقود خلال عمليات التعداد و يجب عليه كذلك السهر على الاحترام الصارم للتعليمات الخاصة بصيانة السيارات وبالتحديد ملء الجذاذات

الموجودة على متن السيارة (الكيلومترات، الصيانة، التفتيش اليومي.....إلخ). يجب على رئيس المكتب الجهوي أن لا يتردد في فصل كل سائق لم يقدّم عمله على أحسن وجه، لكن تفادوا أن تتصرفوا بلا مبالاة و بدون أدلة ملموسة.

تسيير صندوق المصروفات الصغيرة

سيكون لدى رئيس المكتب الجهوي صندوقا مخصصا لتغطية المصروفات غير المتوقعة التي يقوم بها هو والمشفرون من أجل تلبية الحاجيات الميدانية (التصليحات الميكانيكية الصغيرة ، اللوازم الصغيرة.... إلخ).

علي رئيس المكتب الجهوي أن لا يعطى المشرف مخصصات الوقود إلا غداة ذهابه إلى الميدان ويجب أن تكون كل المصروفات التي أجريت في إطار هذا الصندوق مطابقة للقانون (فواتير موقعة كما ينبغي من طرف الممون....إلخ).

التقرير العام حول تنفيذ التعداد

علي رئيس المكتب الجهوي للتعداد إعداد تقرير ملخص عن تنفيذ التعداد في الولاية مستعينا بتقارير المشرفين. وسيكون جدول أعمالكم اليومي المصحوب بالتعليقات ذا جدوائية كبيرة في تحرير هذا التقرير.

وفي هذا الاطار عليكم أن تبرزوا العناصر الأساسية لتنفيذ التعداد في الولاية مع التركيز على النقاط التالية:

- حصيلة المقابلات
- الجدول الزمني للزيارات
- تفاصيل تثبيت (توزيع) العاملين
- العلاقات مع السلطات
- التعرف على الميدان
- الاكتتاب
- حصيلة عن المشاكل و الخصوصيات التي واجهتموها و الحلول المطبقة لها.
- وضعية المعدات
- التوصيات

الخلاصة

إن معرفة وإتقان التعليمات الواردة في هذا الدليل و كذلك أدلة تعليمات كل من المشرفين و المراقبين والعاديين هي أفضل وسيلة للقيام بمهمة رئيس المكتب الجهوي للتعداد على أحسن وجه. ولما كان رئيس المكتب الجهوي للتعداد موضع ثقة المكتب المركزي للتعداد حيث ولاه هذه المسؤولية الكبيرة التي لا تقاس بالمكافآت العينية المقبوضة مهما بلغت. فبالوفاء و الصبر و الضمير الوطني يتبوأ رئيس المكتب مرتبة الأبناء البررة الذين لم يدخروا جهدا في خدمة وطنهم. و ما من خدمة يمكنها مضاهاة السهر على إيجاد الطريق النير للنهوض ببلدنا من غياهب التخلف لتلتحق بركبان الدول المزدهرة، و لن يتم ذلك أبدا ما دمنا نجهل أنفسنا و خصائصنا و متطلباتنا.

والله ولي التوفيق