

منهجية التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت 2015

بلدية دبي
مركز الإحصاء

المحتوى العام

الباب	الموضوع	رقم الصفحة	
		من	إلى
1	الملامح الرئيسية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت	1	10
2	التعاريف المستخدمة	11	30
3	مهام المشتغلين الفصل الأول : مهام المشرف الفصل الثاني : مهام الباحث	31 35	34 51
4	المراجعة الميدانية والمكتبية	52	54
	ملاحق		
	1- استمارة حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت	55	55
	2- استمارة التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت	57	58
	3- استمارة خصائص الأفراد في (تجمعات/ سكن) العمال	59	59

الباب الأول

الملاح الرئيسية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت

مقدمه :

نتيجة للتغيرات الهيكلية في التنمية العمرانية والاقتصادية في السنوات الأخيرة والتي تتمثل في التغيرات التالية :

- التوسع في حجم المشاريع الاقتصادية سواء كانت سياحية أو تجارية أو عقارية .
- زيادة معدل النمو السنوي للسكان والعمالة .
- زيادة الطاقة الاستيعابية لمنطقة دبي الحضرية وزيادة معدل نمو الإشغال .
- زيادة معدل التراجع في المناطق السكنية القديمة بإمارة دبي .

ولمواكبة التطور الاجتماعي والاقتصادي، وتحديث البيانات المتعلقة بالمباني والوحدات السكنية والأسر والسكان والمنشآت، وتحديث قواعد البيانات الإحصائية والجغرافية لإمارة دبي يقوم مركز الإحصاء بصفته الجهة الرسمية للإحصاء بالإمارة بتنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت 2005 بإمارة دبي وذلك لتحديث قواعد البيانات الخاصة بالمسح الإحصائي الشامل لإمارة دبي الذي تم عام 2000 لتوفير البيانات التخطيطية لخدمة أهداف التخطيط العمراني، ولتوفير إطاراً حديثاً للوحدات السكنية، والأسر، والمنشآت يكون أساساً لمسوح إحصائية تالية بالعينة كأساس للأسر أو المنشآت

وسوف يتم استخدام رقم قطعة الأرض Land parcel كوحدة أساسية للتعداد الميداني وذلك من أجل تحقيق أعلى مستوى من الدقة وتسهيل عملية تحليل البيانات بعد تخزينها على الحاسب الآلي لإنشاء قاعدة البيانات الجغرافية ، في حين أن المنطقة التخطيطية سوف تستخدم كوحدة أساسية للتحليل الإحصائي.

هذا وقد جرت العادة خلال السنوات السابقة تنفيذ هذه المسوحات على مستوى إمارة دبي في توقيت مخالف مع التعداد العام للدولة، إلا أنه في تعداد عام 2005 تم التنسيق مع وزارة الاقتصاد والتخطيط في إطار التعداد العام للدولة وبتوقيت زمني ومنهجية موحدة.

ويتضمن دليل التعداد العام للسكان منهجية العمل واسلوب العمل المتبع من حيث تحديد الأهداف ، نطاق الدراسة، خطة العمل وأسلوب إدارته، عرض النماذج الإحصائية المستخدمة والتعاريف والمفاهيم المعمول بها وواجبات المشتغلين على اختلاف مستوياتهم .

أهداف التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت

- يهدف التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت إلى الوقوف على صورة واضحة للهيكل العمراني للمباني والوحدات السكنية وعرض الظروف الاجتماعية والديمقراطية للسكان وذلك بجمع البيانات التي تعكس هذه الأحوال من كافة الأسر المواطنة وغير المواطنة والأسر الجماعية وتجمعات العمال.

ويوفر التعداد المعلومات التالية بالتفصيل :

- خصائص المباني من حيث نوع المبنى والاستخدام الحالي للمبنى وعدد المستويات وعدد الوحدات السكنية لكل مبنى على حدة على مستوى قطعة الأرض .
- التعرف على الظروف السكنية من حيث نوع المسكن وحيازته وعدد الغرف والإيجار السنوي المدفوع وعدد السيارات حيازة الأسرة أو التجمع أو المسكن العام .
- معدل التزاحم بالوحدة السكنية بالاستعانة بعدد غرف النوم بالوحدة السكنية .
- خصائص الأسر والتجمعات والمساكن العامة ، ومعدل ملكية السيارات ومعدل حيازة أجهزة الحاسب الآلي وخطوط الإنترنت للأسر .
- الخصائص الديمغرافية والتي تشمل حجم الأسرة والتركيب العمري حسب الجنس والجنسية والمتغيرات الاجتماعية الأخرى (الحالة التعليمية – الحالة الزوجيةالخ).
- دراسة الموارد البشرية المتوفرة وتوزيع المشتغلين حسب علاقتهم بالعمل والنشاط الاقتصادي والمهن التي يزاولها داخل القطاعات المختلفة.
- خصائص المنشآت الاقتصادية من حيث النشاط الاقتصادي لها وعدد المشتغلين.

الملامح الرئيسية للتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لإمارة دبي عام 2005

- يتميز أسلوب تنفيذ التعداد بالشمول الجغرافي حيث يغطي كل من مجتمعي الحضر والريف ، ويستهدف الحضر الشامل لمقومات كافة المناطق التخطيطية التي يحتويها كل من مجتمع الحضر ، ومجتمع الريف حسب حدودها ومسمياتها الجديدة ، مع توفير وسيلة للربط بين التقسيمات القديمة والجديدة عند اختلافها لإمكانية المقارنة
- يتميز أسلوب تنفيذ التعداد بالشمول لجميع أفراد المجتمع (المواطنين، وغير المواطنين) دون حذف أو تكرار وهذه الشمولية لا تتوفر في أي مصدر آخر من مصادر البيانات السكانية
- يتم حصر كل فرد على حده ، وأن تسجل خصائصه الديموجرافية والاقتصادية والاجتماعية منفصلة عن غيره من الأفراد ، مما يسهل تصنيف العديد من الخصائص للسكان ، مثل العمر والنوع والمستوى التعليمي والمهنة مع المستوى التعليمي والحالة العملية مع فئات العمر والجنس والمهنة والحالة الاجتماعية ، وإعداد الجداول ذات الأبعاد والتقاطعات المتعددة.
- يتميز أسلوب تنفيذ التعداد بالأنهية ويقصد بها أن تجمع بيانات التعداد في وقت محدد أو فترة زمنية معينة تتمثل في ليلة التعداد ، أو بالتحديد لحظة الإصدار الزمني، والتي يتم إصدار معظم بيانات التعداد إليها وذلك لأن خصائص السكان تتغير من لحظة إلى أخرى.

- يحظى التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت بالدعم الحكومي من الناحية القانونية والمالية والإدارية .
- يعتمد تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت على أساس العد النظري وهو حصر الأفراد حسب محل إقامتهم المعتادة (هو المكان الذي يبيت فيه الفرد عادة معظم أوقات السنة ، بغض النظر عما إذا كان نفس المكان الذي تواجد فيه وقت العد ، أو هو المكان الذي يمارس فيه فعلياً عمله ونشاطه ، أو المكان الذي تقيم فيه الأسرة الأصلية) وليس حسب أماكن تواجدهم ليلة التعداد، أي أن الزوار الموجودين ليلة التعداد يعدون في مناطق إقامتهم المعتادة و لا يعدون في المنطقة التي تواجدوا فيها ليلة التعداد .

ينفذ التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت على مرحلتين رئيسيتين :

المرحلة الأولى :

تتم بالحصر الشامل وتغطي :

- حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت على مستوى كل مجاورة بالمنطقة التخطيطية في المناطق الحضرية والمناطق الريفية وجمع خصائصها مثل : عدد المباني على القطعة ، عنوان المبنى، عدد الوحدات السكنية وعدد المنشآت بالمبنى، وعدد المساكن العامة وعدد تجمعات العمال
- توزيع بطاقة الأسرة موضح بها اسم المنطقة التخطيطية ، واسم البناية وبصفة خاصة للمبنى متعددة الطوابق ورقم تنظيم المبنى ورقم الوحدة السكنية . وذلك بهدف جمع بعض الخصائص عن الأسر مثل عدد الأفراد وعلاقتهم برئيس الأسرة ، وتوزيع الأفراد حسب الجنس والجنسية ، ومستوى الحالة التعليمية للأفراد الذين أعمارهم 10 سنوات فأكثر ، والموقف من العمل للأفراد الذين أعمارهم 15 سنة فأكثر. وروعي أن يتم تسجيل كافة أفراد الأسرة المقيمين إقامة دائمة شاملاً أفراد الأسر المقيمة خارج دولة الإمارات بصفة مؤقتة بسبب العمل أو الدراسة أو العلاج .
- تطبيق دليل التعداد قبل بداية المرحلة الثانية باختيار إحدى مناطق العمل المختارة بهدف تجربة عملية علي جمع البيانات باستخدام الاستثمارات المصممة لهذا الغرض وتجربة برامج إدخال البيانات والتقارير .

المرحلة الثانية :

تتم بالحصر الشامل على مستوى قطعة الأرض المبنية وتغطي :

- خصائص المباني من حيث عدد المباني ونوع المبنى (مبنى مستوى واحد، مبنى متعدد الطوابق، مبنى نسب طابقية، فيلا خاصة ، فيلا استثمارية، بيت عربي ، مبنى منشآت ، مبنى صناعي ، أخرى)، والاستخدام الحالي للمبنى حسب الوضع الحالي بالميدان ، وعدد المستويات ، وعدد الوحدات السكنية بالمبنى .
- خصائص الوحدات السكنية من حيث نوع الوحدة السكنية (شقة ، فيلا ، ملحق فيلا ، بيت عربي، جزء من بيت عربي ، غرفة أو غرف مستقلة ، سكن عمال ، مسكن جماعي) ، وموقع الوحدة

السكنية (المبنى بأكمله ، رقم الشقة ورقم المستوى، غرفة / غرف بالمستوى) ونوع الاستخدام ، نوع الحيازة ، عدد الغرف ، القيمة الايجارية المدفوعة .

- حصر الأسر حسب نوعها وتجمعات العمال والمساكن العامة كل بمسلسل مستقل وعلى مستوى المجاورة ، وجنسية رئيس الأسرة ، وعدد الأفراد بالأسرة أو تجمع العمال موزعين حسب النوع ومجموعات الجنسية .
- خصائص السكان المقيمين بالأسرة إقامة دائمة من حيث : طبيعة العلاقة برئيس الأسرة ، والجنس، والجنسية ، والحالة التعليمية ، والحالة الاجتماعية ، والحالة العملية ، والمهنة وطبيعة النشاط الاقتصادي للسكان...الخ.
- خصائص المنشآت الاقتصادية من حيث نوع الترخيص والنشاط الاقتصادي التي تزاوله بصفة رئيسية وعدد المشتغلين بالإضافة إلى بعض البيانات الخاصة بالمنشآت الحكومية والمنشآت الأخرى التي لا تهدف إلى الربح.

التوقيت الزمني للتعداد

- يمتد العمل بالمشروع خلال الفترة من 2004/12/5 وحتى 2006/3/31 موزعه حسب خطة العمل ومراحله المختلفة والموضحة فيما يلي :

التوقيت الزمني للتعديد

ملاحظات	التاريخ		مدة العمل بالشهر	عدد الأفراد	القائم بالعمل	النشاط
	إلى	من				
						1- الأعمال التحضيرية: • تحديد الأهداف والدليل وخطة العمل بالمرحلة الأولى • تصميم الاستثمارات الإحصائية واستطلاع رأي المستفيدين • المراجعة الشاملة للاستثمارات ووضع التعريف والتعليمات • تجهيز الخرائط المساحية للمناطق التخطيطية وتحديد الأحياء والمجاورات • الطباعة الخارجية للاستثمارات الإحصائية وبطاقات الأسر والملصقات • انتداب المشتغلين وتأمين المستلزمات من الأدوات والقرطاسية
	2005/1/18	2004/12/5	1.5	2	هيئة الإشراف	
	2005/1/18	2004/12/5	1.5	3	المكتب الفني	
	2005/1/18	2004/12/18	1 شهر			
	2005/1/18	2004/12/18	1 شهر			
	2005/1/18	2004/12/18	1 شهر			
						2- الأعمال الميدانية: مرحلة حصر المباني الوحدات السكنية والمنشآت (حضر/ ريف) • تجهيز الأعمال التحضيرية لتدريب المشرفين • تدريب المشرفين • استلام المشرفين مناطق عملهم والخرائط المساحية والاستثمارات والقرطاسية • جمع البيانات من الميدان • استلام الاستثمارات من المشرفين • المراجعة والتدقيق على السجلات مرحلة إدخال البيانات • إدخال البيانات • مراجعة الإدخال • مراجعة النتائج النهائية والتقارير
	2005/1/28	2005/1/24	5 يوم	2	هيئة الإشراف	
	2005/1/28	2005/1/24	5 يوم	3	المكتب الفني	
	2005/1/30	2005/1/29	2 يوم	2	هيئة الإشراف	
	2005/2/1	2005/1/31	2 يوم	2	هيئة الإشراف	
	2005/3/7	2005/2/2	34 يوم	65	المشرفون	
	2005/3/9	2005/3/8	2 يوم	2	هيئة الإشراف	
	2005/3/13	2005/3/10	4 يوم	2	هيئة الإشراف	
	2005/4/15	2005/3/14	1	10	مدخل	
	2005/5/15	2005/4/16	1	5	مراجع إدخال	
	2005/5/30	2005/5/16	15 يوم	2	هيئة الإشراف	

ملاحظات	التاريخ		مدة العمل بالشهر	عدد الأفراد	القائم بالعمل	النشاط
	إلى	من				
تجربة أعمال جمع البيانات وتجربة برامج الإدخال ونظام التقارير	2005/10/2	2005/9/3	1	6	الباحثون	حصر ميداني لمنطقة عمل مختارة • عد السكان وجمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والمنشآت لمنطقة تخطيطية
	2005/10/12	2005/10/3	10 أيام	3	مراجع مكتبي	• المراجعة المكتبية والترميز
	2005/10/22	2005/10/13	10 أيام	3	مدخل	• إدخال البيانات
	2005/11/1	2005/10/23	10 أيام	2	مراجع إدخال	• مراجعة الإدخال
فترة عمل (15) شهر خلال تنفيذ المشروع	2006/9/20	2005/2/8	15 شهر	1	مبرمج/محلل	3- التجهيز الآلي: • وضع النظام وبرامج الإدخال والمراجعة • وضع برامج المخرجات للمراحل النهائية وتصحيح قاعدة البيانات
						4 - مرحلة عد السكان وجمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والمنشآت (حضر / ريف) • تدريب المشرفين والباحثين • • تسليم مناطق العمل والخرائط والسجلات للمشرفين • • جمع البيانات من الميدان • • استلام السجلات من المشرفين •
	2005/11/16	2005/11/12	5 يوم	3	هيئة الإشراف	• • • • • • • •
	2005/11/16	2005/11/12	5 يوم	3	المكتب الفني	
	2005/11/19	2005/11/17	3 يوم	3	هيئة الإشراف	
	2005/11/19	2005/11/17	3 يوم	3	المكتب الفني	
	2006/1/6	2005/11/20	48 يوم	70	المشرفون	
	2006/1/6	2005/11/20	48 يوم	500	الباحثون	
	2006/1/12	2006/1/7	6 يوم	3	هيئة الإشراف	
	2006/1/12	2006/1/7	6 يوم	3	المكتب الفني	
فترة عمل من (1/12- (2006/3/31	-	-	-	35	مراجع مكتبي	5- أعمال المراجعة المكتبية والإدخال • المراجعة المكتبية والترميز
	-	-	-	35	مدخل	• إدخال البيانات
	-	-	-	15	مراجع إدخال	• مراجعة الإدخال

أسلوب حصر الأسر والسكان

- يتم حصر السكان في المرحلة الثانية بأسلوب **العدد النظري** في لحظة معينة وهي ليلة (21/20 نوفمبر 2005) وتجمع البيانات خلال الفترة من 11/20 2005/ حتى 1/12 2006 وذلك حسب محل الإقامة المعتاد ، ويعني ذلك شمول سكان الإمارة للأفراد المقيمين بها إقامة معتادة فقط ، كما تشمل أفراد الأسرة كل أفرادها المقيمين معها إقامة معتادة سواء كانوا متواجدين وقت الحصر أم غائبين وذلك بالنسبة للأسر المواطنة أما بالنسبة للأسر غير المواطنة فلا تشمل الأفراد الغائبين عنها أكثر من (6) أشهر متواصلة. وبالعكس لا يدخل الزائرين للأسرة ضمن أفرادها، وقد روعي تفادي جمع البيانات عن السكان في شهر رمضان وما يتلوها من إجازات مثل (عيد الفطر) لتفادي عدم استقرار المجتمع في هذه الفترة . وخاصة بالنسبة للأسر الوافدة.

هيكل المشتغلين بالتعداد

- يمتاز التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لإمارة دبي 2005 بامتداد العمل به لمدة طويلة (حوالي عامين) في مراحل العمل المختلفة ابتداء من الأعمال التحضيرية ومروراً بالأعمال الميدانية (جمع البيانات) وانتهاءً بتجهيز البيانات ونشر النتائج وتحليلها، كما يتم الاستعانة في أعماله بأعداد كبيرة من المشتغلين وخاصة في مرحلتي جمع البيانات والتجهيز الآلي.
- يتم الاستعانة ببعض العاملين بالبلدية وبالوزارات والدوائر المحلية الأخرى في مراحل جمع البيانات ويتم ذلك في غير أوقات العمل الرسمية نظير مكافأة مقطوعة مناسبة لكل مشتغل تتناسب مع طبيعة عمله والفترة التي يمتد عمله فيها.
- يتم تنفيذ التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت لإمارة دبي ضمن إطار تنفيذ التعداد السكاني للدولة من قبل وزارة الاقتصاد والتخطيط وذلك من خلال التعاون والتنسيق الفعال مع اللجنة العليا للتعداد بالوزارة حيث يتم تنفيذ المرحلة الثانية من التعداد على مستوى إمارة دبي (خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والسكان والمنشآت) في نفس التوقيت الزمني المتعلق بتنفيذ التعداد ببقية إمارات الدولة وذلك بهدف تحقيق الشمول على مستوى الدولة ككل .
- توحيد دليل التعداد واسلوب عد السكان على مستوى إمارات الدولة من خلال تبني الدليل المقترحة من قبل إمارة دبي متضمنة الاستثمار المصممة لهذا الغرض .

يضم هيكل المشتغلين بالتعداد ما يلي:

1. اللجنة الفنية للتعداد

- تم تشكيل اللجنة الفنية للتعداد العام للسكان والإسكان والمنشآت لإمارة دبي عام 2005 برئاسة مدير مركز الإحصاء ، وتختص بمراجعة وإقرار أهداف ودليل العمل واعتماد المبادرات والأساليب التنظيمية ومتابعة مراحل التنفيذ حتى الانتهاء من إصدار النتائج النهائية من خلال عقد الاجتماعات الدورية .

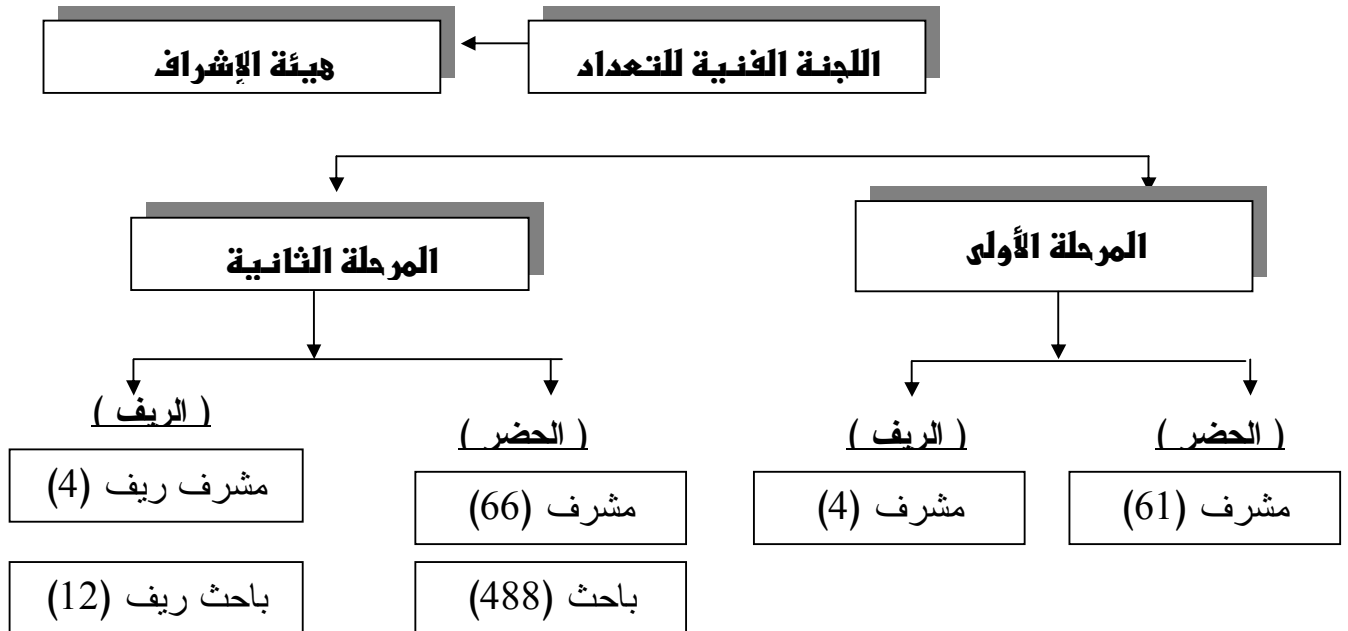
2. هيئة الإشراف

- وتتكون من خبراء في المجال التخطيطي والإحصائي ، ويقع عليها مسؤولية التخطيط للعمل والإشراف على تنفيذه في مراحل العمل المختلفة من حيث : تحديد أهداف التعداد ، ودليل وأسلوب العمل ، وخطة التعداد والبرنامج الزمني ، وخطط فرق العمل الفرعية ، وتصميم الاستثمارات والجداول والتقارير الإحصائية وأساليب الاختبارات الإحصائية وإعداد أدلة العمل المختلفة سواء كان للعمل الميداني أو المكتبي ، وانتداب الباحثين وتدريبهم ، وتجهيز الخرائط المرجعية المرتبطة بتنفيذ التعداد ، ووضع الخطة الإعلانية والإشراف على تنفيذها . وبمعنى آخر تحمل مسؤولية الإشراف الكامل على تنفيذ التعداد وتقديم تقارير دورية عن مستوى الإنجاز إلى اللجنة الفنية للتعداد .

3. المكتب الفني

- ويتكون من عدد (3) من التخصصات الفنية في المجال الإحصائي والتخطيطي ، ويقدم الدعم إلى هيئة الإشراف من حيث المشاركة في كافة الأعمال التحضيرية من تصميم للاستثمارات ، وأعمال الطباعة ، وانتداب العاملين...الخ، وتوفير كافة متطلبات العمل الميداني، ومتابعة التقارير الواردة من الميدان وتلخيصها أولاً بأول بهدف تسيير العمل اليومي للتعداد في جميع مراحله وبالتوجيه الكامل من هيئة الإشراف. كما يتم الاستفادة بأفراد المكتب الفني في أعمال التدقيق الميداني المستقل في المراحل المختلفة للتعداد ، والتنسيق مع المستويات الإشرافية الأخرى بما يكفل تكثيف المراجعات الميدانية.

ويُلخص الشكل التالي هيكل المشتغلين بالتعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت



4. مراحل العمل بالتعداد

مرحلة الأعمال الميدانية التحضيرية : وتتم من قبل هيئة الإشراف وتشمل :

- تحديد الأهداف والدليل وخطة العمل بالمرحلة الأولى ، تصميم الاستثمارات الإحصائية واستطلاع رأي المستفيدين ، المراجعة الشاملة للاستثمارات ووضع التعاريف والتعليمات ، تجهيز الخرائط المساحية للمناطق التخطيطية وتحديد الأحياء والمجاورات ، الطباعة الخارجية للاستثمارات الإحصائية وبطاقات الأسر والملصقات ، انتداب المشتغلين وتأمين المستلزمات من الأدوات والقرطاسية .

مرحلة الأعمال الميدانية الأساسية : مرحلة حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت (حضر/ ريف) وتشمل :

- تجهيز الأعمال التحضيرية لتدريب المشرفين، استلام المشرفين مناطق عملهم والخرائط المساحية والاستثمارات والقرطاسية ، جمع البيانات من الميدان، استلام الاستثمارات من المشرفين ، المراجعة والتدقيق على السجلات ، مرحلة إدخال البيانات، إدخال البيانات ، مراجعة الإدخال ، مراجعة النتائج النهائية والتقارير .

مرحلة حصر ميداني لمنطقة عمل مختارة وتشمل :

- عد السكان وجمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والمنشآت لمنطقة تخطيطية ، المراجعة المكتبية والترميز ، إدخال البيانات ، مراجعة الإدخال ، وإصدار التقارير النهائية ،

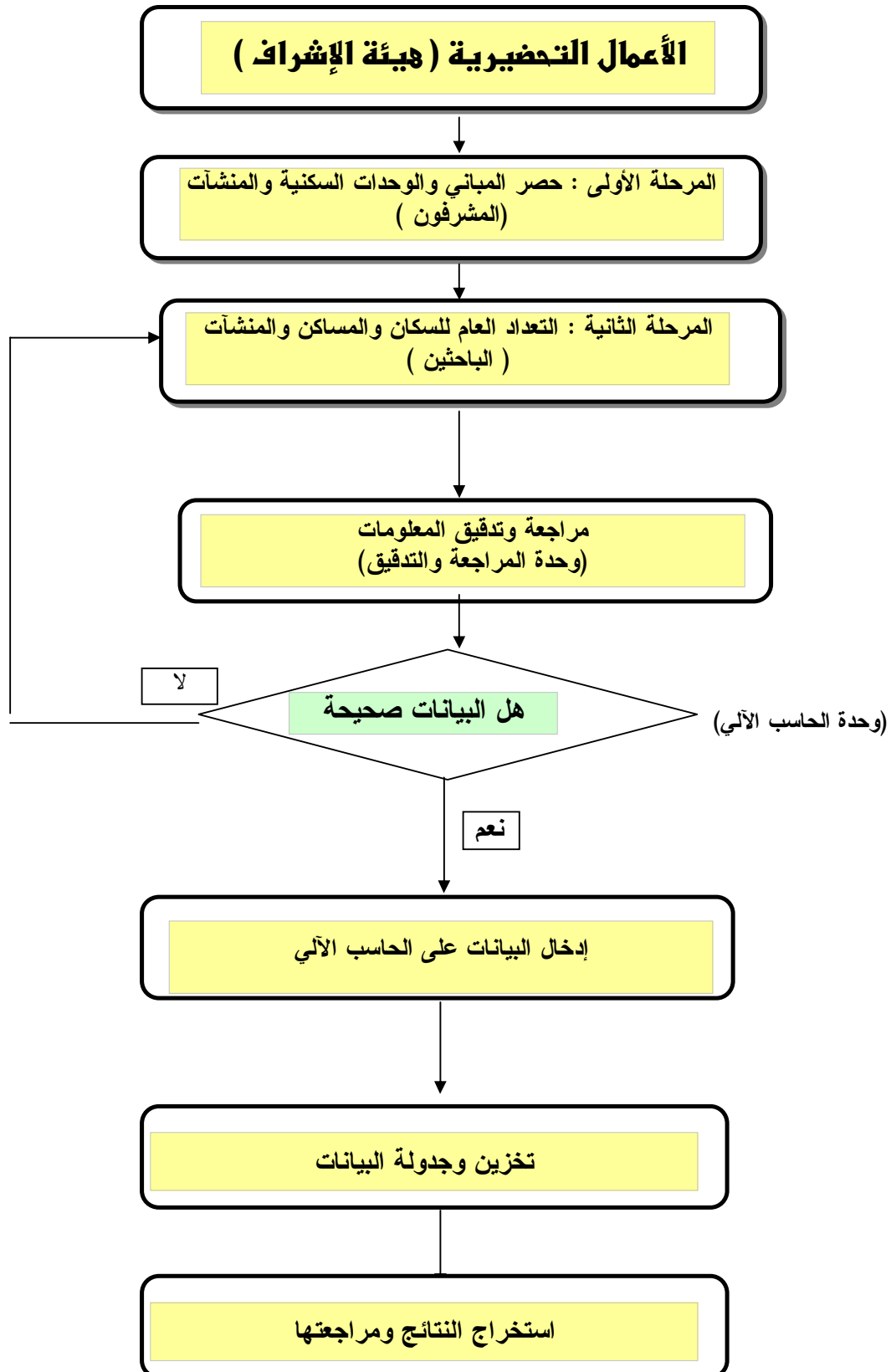
مرحلة التجهيز الآلي وتشمل :

- وضع النظام وبرامج الإدخال والمراجعة ، وضع برامج المخرجات للمراحل النهائية وتصحيح قاعدة البيانات .

مرحلة عد السكان وجمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والمنشآت (حضر / ريف) وتشمل :

- تدريب المشرفين والباحثين ، تسليم مناطق العمل والخرائط والسجلات للمشرفين ، جمع البيانات من الميدان ، استلام السجلات من المشرفين ، المراجعة المكتبية والترميز ، إدخال البيانات ، مراجعة الإدخال ، مراجعة النتائج النهائية وإصدار التقارير .

آلية تنفيذ مراحل التعداد العام للسكان



الباب الثاني الباب الثاني

التعاريف المستخدمة

Community: المنطقة التخطيطية:

- هي الوحدة من الحيز العمراني التي تحدد في معظم الأحيان بالطرق الرئيسية أو العناصر الطبيعية ، ويرمز لكل منطقة بثلاثة أرقام عشرية .

Residential Sub Community : الحي

- هي الوحدة المكونة للمنطقة التخطيطية والتي يتراوح عدد سكانها عادة من وجهه النظر التخطيطية ما بين (5,000) إلى 10,000 نسمة وهي محددة بطرق رئيسية بدءاً من مستوى الطرق التجميعية ، وقد تشمل المنطقة التخطيطية على أكثر من حي .

Neighborhood: المجاورة السكنية:

- هي الوحدة المكونة للحي والتي يتراوح عدد سكانها في العادة ما بين 2000 إلى 3000 نسمة وهي محددة بطرق بدءاً من مستوى الطرق الداخلية ، وقد يشمل الحي على أكثر من مجاورة سكنية.

Special Use (SU) : منطقة الاستعمالات الخاصة :

- هي جميع المناطق ذات الاستعمالات غير السكنية والخدمات العامة ، وقد تم تحديدها بشكل منفصل وتتضمن التالي : القصور ، المناطق الصناعية ، مناطق المحميات ، مناطق ذات استعمال خاص ... الخ .

Public Facilities (PF) منطقة الخدمات العامة :

- هي مناطق أو أراضى يتم توفير الخدمات العامة بها (صحية، ترفيهية ، اجتماعية ، تعليمية، دينية... الخ) وتكون على مستوى المنطقة التخطيطية والحي السكني، والمجاورة السكنية.

المبنى

- كل مشيد قائم بذاته مستقل عما يجاوره من مبان، كما يجب أن يكون مرتكزاً بصفة دائمة على الأرض ويتكون من غرفة أو أكثر وله مدخل أو أكثر ويشترط أن يكون للمبنى أساس وجدران . ويستخدم المبنى للسكن أو للعمل أو للسكن والعمل معاً بصرف النظر عن كونه مأهولاً أو غير مأهول في تاريخ الإسناد الزمني للتعديد ، وهذا التعريف أكثر شمولاً عما هو معمول به من الناحية الإنشائية والهندسية ، حيث تعريف الإحصاء للمبنى يستهدف الحصر الشامل للسكان والمنشآت أينما وجدوا، لذلك يدخل وفق هذا التعريف المباني الجوازية (ليست مباني إنشائية) مثل العشة، الخيمة ... الخ وكذلك المباني العشوائية (غير المصرح بها) مثل الأكشاك الخشبية، الصناديق....الخ.
- لأغراض الحصر، يعتبر مبنى واحداً المباني المتعددة للمنشأة الواحدة والتي يضمها سور واحد ويزاول فيها نشاطاً اقتصادياً واحداً وتخضع لإدارة حائز واحد مثل : المباني المتعددة داخل مستشفى، أو مصنع، أو مدرسة.....الخ.

وفي حالة اختلاف النشاط الذي يزاول في مثل هذه المباني أو عند اختلاف الحائز أو كليهما، تعتبر كل مجموعة من المباني متحدة النشاط أو الحيـازة مبنى واحداً، فالمبنى للسكن أو مبنى المسجد أو المستشفىالخ داخل سور المصنع يعتبر كل منها مبنى مستقلاً.

وبالمثل تعتبر المباني المتفرقة داخل المستشفى والتي ترتبط جميعها بتقديم الخدمات الصحية (العيادات/ الأقسام الداخلية/ إدارة المستشفى/ المختبراتالخ) مبنى واحداً، ويعتبر المبنى المخصص لسكن الممرضات إن وجد مبنى آخر ، وبالمثل تعتبر كل (فيلا مثلاً) مخصصة للسكن مبنى آخر ... إلخ.

- تعتبر مجموعة المباني داخل السور والمخصصة لتجمع عمال واحد، مبنى واحداً، وقد تتعدد التجمعات داخل السور والتي تتبع عادة مالك واحد لكن بأنشطة مختلفة حيث تخصص مجموعة من المباني لكل تجمع، ويعتبر مباني كل تجمع مبنى واحداً مستقلاً و "مسكن جماعي" واحد.

وإذا وجدت مباني داخل السور لاستخدامات أخرى (غير السكن) مثل المسجد / مبنى منشأة يعتبر كل منها مبنى مستقل بالإضافة إلى مبنى أو مباني التجمع أو التجمعات العمالية داخل السور.

تعتبر محطة البترول وما يقع عليها من مباني (كافيتيريا، مطعم، ميني سوبر ماركت .. الخ) جميعها مبنى واحد مع تعدد المنشآت به، ويعتبر استخدام المبنى "محطة بترول" ويعتبر مبنى السكن المستقل لعمال المحطة أو المنشآت الأخرى مبنى آخر، إلا إذا كان السكن مرتبطاً بمبنى المحطة فتعتبر وحدة سكنية للمبنى .

- المسجد الملحق به مسكن للإمام/ المؤذن ... الخ ومجموعة محلات (مرتبطة أو مستقلة عن مبنى المسجد) يعتبر جميعها مبنى واحد بعدد من الوحدات السكنية والمنشآت.

- المبنى تحت الهدم والذي بدأ إخلاء وحداته والمنشآت به يتم اعتباره "أرض فضاء" وفي غير ذلك يتم حصر ما به من وحدات سكنية ومنشآت.

- المبنى تحت الصيانة ، والذي يتم صيانة ما به من وحدات سكنية، يعامل كمبنى ويكون استخدامه "تحت الصيانة" ويستوفى عنه بيانات خصائص المبنى والوحدات السكنية لغاية الحقل رقم (15) بسجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت مع الأخذ في الاعتبار الوحدة السكنية الخاصة بالحارس والتي عادة تظل مستخدمة فتحصر كوحدة سكنية وأسرة.

- لا يعتبر المسجد مبنى ومنشأة إلا إذا كان متاحاً لكل الناس ويؤدي به كل الصلوات، ويستثنى من ذلك المسجد داخل تجمع العمال حيث يعتبر دائماً مبنى ومنشأة بغض النظر عن مدى خدمته للجمهور خارج التجمع.

- يتم تخصيص بعض الغرف ضمن مباني المنشآت (ورش/ مستودعات...الخ) بالمناطق الصناعية لسكن عمالها (وبأعداد محدودة) سواء متصلة بالمبنى الأصلي للمنشأة أو مستقلة عنه – في هذه الحالة يعتبر مثل هذه المباني مبنى واحداً (المنشأة/ السكن)، وتعامل الأفراد في مثل هذه الحالة كأسر جماعية في وحدة سكنية وليس تجمع عمال طالما عددهم ككل دون الـ (50 فرداً) .

- يتوفر أحياناً على سور بعض تجمعات العمال مجموعة من المحلات متجاورة أو متفرقة، وتعتبر مثل هذه المحلات جميعها مبنى ضمن سور التجمع ويحصر ما به من منشآت.

- عند تواجد مجموعة فيلات سكنية داخل سور لاستخدام أصحابها أو تستغل بالإيجار تعتبر كل فيلا مبنى مستقلاً .

- تعامل الشبكات والمباني المستقلة داخل الأسواق مثل سوق الماشية في القصيص كل منها كمبنى مستقل وتحصر داخل السوق بنظام البلوكات – بينما يعتبر سوق السمك والخضر بالتجزئة (بديرة) مبنى واحداً تتعدد به المنشآت، وبالمثل مبنى الخضر والفاكهة ببر دبي وفي حال اختلاف النشاط الذي يزاول في بعض مباني السوق يعتبر كل نشاط في هذه الحالة مبنى وذلك مثل مبنى مجموعة محلات تجارية مستودع، دورات المياه... الخ وبعده منشآت.
- لا تعتبر الملاحق (سكن الخدم ، المجلس) داخل بعض المباني (الفيلا، البيت العربي... الخ) مباني مستقلة وإنما يعتبر الكل مبنى واحداً.

يعتبر في حكم المباني :

- الأرض المسورة أو غير المسورة التي يزاول عليها نشاطاً ما (كمصانع الطابوق مصانع القرافير- بعض المحاجر "الكسارات" ساحات تشييد السفن).
- مباني محولات الكهرباء كبيرة الحجم والمستقلة عن المبنى.
- المباني تحت التشييد.
- دورات المياه العامة.

الاماكن التالية لا تعتبر مباني:

- الأرض الفضاء المسورة غير المستغلة.
- خزانات المياه.
- أكشاك الكهرباء أو التليفونات.
- مظلات ومواقف السيارات.
- المنتزهات والحدائق العامة التي لا تشتمل على مباني مثل الساحة الشعبية... الخ.

أنواع المباني

تتوزع المباني على تسع أنواع كما يلي:

1- مبنى مستوى واحد:

- وهو مبنى من الخرسانة المسلحة، ويتكون من مستوى واحد ويحتوي عادة على وحدة سكنية واحدة أو أكثر تأخذ شكل شقة أو غرف مستقلة أو شقق وغرف مستقلة ولا يدخل ضمن هذا النوع كل من : الفيلا ، البيت العربي ، الشبيرة (المعدة للسكن) حيث خصص لكل منها نوعاً مستقلاً من المباني.

2- مبنى متعدد الطوابق :

- يتكون من مستويين فأكثر متكررة والمادة السائدة في إنشائه الخرسانة المسلحة والزجاج الملون ، ويكون استعماله تجارى أو سكنى أو فنادق أو بنوك أو شقق فندقية ، وأغلب مكونات هذا النوع من المباني هي وحدات (شقق عادة) بصرف النظر عن استخدام بعضها أحياناً لغير السكن أو احتوائه على محلات ومكاتب ويطلق على مثل هذا المبنى عبارة (بناية متعددة الطوابق) .

3- مبنى نسب طابقية :

- هو مبنى ينطبق عليه نفس تعريف مبنى متعدد الطوابق إلا باختلاف المستويات تكون عادة غير متكررة وتأخذ شكل مثلث أو حرف L ... الخ.

4- فيلا خاصة :

- هي مبنى معد أصلاً للسكن، وتتكون الفيلا عادة من مستوى واحد أو اثنين وفي بعض الحالات تكون ثلاثة تسكنها أسرة أو أكثر يصل بينهما سلم داخلي، ومحاطة بسور وغالباً ما تكون فيها حديقة والمادة السائدة في إنشائها الخرسانة المسلحة (وأحياناً من الخشب أو الفير جلاس) وتعتبر الفيلا وملحقاتها وحدة سكنية واحدة، إلا إذا شغل الملحق أسرة مغايرة للأسرة التي تسكن الفيلا. وتكون نوع الحيازة للفيلا الخاصة ملك أو إيجار أو ميزة عمل وتعتبر المساكن الحكومية والشعبية التي تم بناؤها بتمويل من الحكومة فلل سكنية خاصة .

5- فيلا استثمارية :

- هي مبنى معد أصلاً للسكن، وتتكون الفيلا عادة من مستوى واحد أو اثنين تسكنها أسرة أو أكثر، وتتكون من مجموعة من الفلل الاستثمارية المقامة على قطعة أرض واحدة أو على عدة قطع أراضي محاطة بسور واحد وعادة تؤجر للغير بهدف الاستثمار .

6- البيت العربي :

- هو مبنى من مستوى واحد عادة، والمادة السائدة في إنشائه الطابوق أو الخرسانة المسلحة، ويأخذ المبنى عادة شكل حرف U أو L والفراغ به يكون من جانب واحد أو بالوسط - ويخصص البيت العربي لسكن الملاك من المواطنين أو للإيجار - ويقوم بتمويل بنائه أصحابه، ويعتبر البيت العربي مبنى واحداً حتى ولو انقسم إلى أجزاء لكل منها مدخل مستقلاً، ويعتبر البيت العربي ذي المدخل الواحد وحدة سكنية واحدة حتى ولو تعددت الأسر به، وعند توافر مداخل مستقلة به يعتبر كل مدخل مستقل به وحدة سكنية.

7- مبنى منشآت :

- يتكون مبنى المنشآت من مستوى واحد أو أكثر معد أساساً ليشغل بمنشأة واحدة أو أكثر ، والمادة السائدة في إنشائه الخرسانة المسلحة مثل (المساجد ، المدارس ، المستشفيات ، الأندية الرياضية ، الأندية الاجتماعية ، الجمعيات الخيرية ، الأبنية الدبلوماسية) وقد يحتوى على مجموعة محلات تجارية وقد يحتوى على وحدات سكنية .

8- مبنى صناعي :

- هو عبارة عن مبنى من مستوى واحد أو أكثر ويشمل : مباني المصانع والورش الصناعية والحرفية والمستودعات ومواقع أخرى بالمناطق الصناعية .

9- أخرى :

- هي عبارة عن مباني غالباً ما تكون من مستوى واحد مثل الصناديق والكرافانات والشبكات السكنية... الخ وتكون المادة السائدة في إنشائها الطابوق أو الهيكل الحديدي أو الخشب .
أما بالنسبة للمباني تحت الإنشاء أو تحت الهدم فيدون نوع المبنى حسب وروده طبقاً للمفاهيم الواردة أعلاه ، ويدون الاستخدام الحالي للمبنى (تحت الإنشاء أو تحت الهدم حسب وضعه الطبيعي في الميدان)

وتضم بعض أنواع المباني التعاريف التالية:

الميزانين :

- الميزانين هو المستوى أو الأكثر بعد الأرضي بمواصفات هندسية خاصة (أقل في الارتفاع من المستوى العادي) والذي يخصص للمكاتب أو المنشآت التجارية ولا يصرح فيه بالسكن ، ويكون له مدخل خاص من الأرضي أو من الميزانين أو من كلاهما ، ولا تعتبر الصندرة المقامة في بعض المحلات بالأرضي ميزانين .

المستويات المتكررة :

- يقصد بالمستويات المتكررة المستويات المتماثلة بالمبنى في المساحة وعدد الوحدات، ولا يعتبر المستوى الأخير بالمبنى مستوى إلا إذا شغل (50%) فأكثر من مساحة المستوى المتكرر .

الوحدات السكنية:

الوحدة السكنية العادية :

- وهي المكان المعد أصلاً للسكن مثل الشقة ، الغرفة أو الغرف المستقلة ، الفيلا ، المسكن الريفي ، البيت العربي ، جزء من بيت عربي . وقد تشغل الوحدة السكنية العادية بأسرة أو أكثر أو تشغل بمنشأة أو بأسرة ومنشأة، وقد توجد خالية كما قد تشغل الأسرة الواحدة أكثر من وحدة سكنية .

أنواع الوحدات السكنية :

1- الشقة:

- هي الوحدة السكنية المكونة من غرفة أو أكثر ولها منافعها الخاصة (الحمام و/ أو دورة المياه) ويغلق عليها جميعاً باب ، وتتواجد الشقق عادة داخل البنايات متعددة المستويات أو ذات مستوى واحد.

2- الفيلا :

- تعتبر الفيلا بكافة ملحقاتها مبنى واحداً ووحدة سكنية واحدة.

3- ملحق فيلا:

- هو جزء من الفيلا (ملحق) استغل بواسطة أسرة مغايرة للأسرة التي تسكن الفيلا، ويعتبر في هذه الحالة وحدة سكنية – ولا يعتبر تخصيص الملحق لسكن خدم الأسرة وحدة مغايرة وبالتالي تعتبر الفيلا والملحق وحدة سكنية واحدة.

4- البيت العربي :

- يعتبر البيت العربي وحدة سكنية واحدة حتى ولو تعددت الأسر به باستثناء توفر مداخل مستقلة لبعض أجزائه، وفي هذه الحالة تتعدد الوحدات السكنية بتعدد المداخل المستقلة المعدة للسكن، حتى ولو وجدت خالية وقت الحصر .. وتسمى في هذه الحالة (جزء من بيت عربي).

5- جزء من بيت عربي:

- يعتبر وحدة سكنية إذا كان يشغل بواسطة أسرة مغادرة للأسرة التي تسكن المسكن العربي

وتتعدد الوحدات السكنية بالمسكن العربي بتعدد المداخل التي يخصص كل منها لسكن

أسرة.

6- الغرفة أو الغرف المستقلة:

- هي غرفة أو أكثر مخصصة للسكن لا تأخذ شكل الشقة وتشارك مع غيرها في (المطبخ- الحمام) ولا يقلل عليها مع غيرها من الغرف باب خارجي، ومن أمثلتها غرف السطح - غرفة البواب وتعتبر مجموعة الغرف المخصصة لسكن أسرة، وحدة سكنية واحدة.

7- سكن العمال :

- هي الوحدات المخصصة لسكن العمال بالمناطق الصناعية

8- مسكن جماعي :

- هو المبنى أو أكثر والمخصص لسكن مجموعة من الأفراد بصفة مؤقتة كما في حالة نزلاء المساكن العامة (الفندق ، مباني الشقق الفندقية ، المستشفى، السجون ، سكن الطالبات...الخ) أو بصفة دائمة مثل الأفراد بتجمعات العمال (سكن عمال منشآت القطاع الخاص أو الحكومي ، سكن الممرضات أو المدرسات، السكن الدائم لأفراد الشرطة أو القوات المسلحة داخل المعسكرات ... الخ).
- ورغم اعتبار المباني المتعددة داخل السور والمخصصة لسكن العمال مبنى واحداً ووحدة سكنية واحدة (مسكن جماعي) ، إلا أنه لكبر حجم مثل هذه التجمعات ولضمان دقة وشمول الحصر يتم جمع البيانات الأساسية حسب نوع المسكن بالتجمع مع اعتبار مجموع ما يرد من أفراد وغرف ممثلاً لتجمع العمال.
- وعند تعدد تجمعات العمال والتابعة لشركات مختلفة لمالك واحد أو أكثر داخل السور الواحد ، تعتبر كل مجموعة مباني مخصصة لشركة ما تجمعاً (مبنى واحد ومسكن جماعي واحد) ويستلزم ذلك وضوح استقلال كل عمال شركة بمباني يسهل حصرها - وفي غير ذلك يعتبر جميع المباني تجمع واحد (مبنى واحد / مسكن جماعي واحد) وعند تداخل عمال الشركات في المواقع السكنية المختلفة - يسمى التجمع في هذه الحالة باسم الجهة التي تشرف عليه.
- إذا وجدت وحدات سكنية مستقلة بمدخل خاص بمبنى المسكن العام أو تجمع العمال أو بجواره (وليست مبنى مستقلاً) ، وتوطنها أسرة تحصر كوحدة سكنية عادية وأسرة بالإضافة إلى تجمع العمال أو المسكن العام حسب الحالة.
- إذا وجد بمبنى الشقق الفندقية بعض الوحدات يقطنها أفراد أو أسر مقيمة إقامة معتادة، تعتبر كل شقة من هذا النوع وحدة سكنية عادية بها أسر وذلك بخلاف المسكن الجماعي الذي يقطنه نزلاء غير مقيمين.

9- أخرى :

- هي عبارة عن الوحدات السكنية والتي تأخذ شكل صناديق أو كرافانات أو شبرات سكنية وتكون مشغولة بأسر.

نوع الحيازة

- ويقصد بها أسلوب شغل قاطني الوحدة السكنية من قبل الأسرة يوم الإسناد الزمني للتعداد .

1- إيجار عادي

- إذا كانت الأسرة تدفع إيجاراً يعادل الإيجارات السائدة في المجتمع للوحدات السكنية الخالية.

2- إيجار مفروش

- إذا كانت الأسرة تدفع إيجاراً يعادل الإيجارات السائدة في المجتمع للوحدات السكنية المفروشة حسب العقد المبرم بين المالك والمستأجر .

3- ملك

- إذا كان الوحدة السكنية مملوكة لأحد أفراد الأسرة التي تشغل المسكن .

4- ميزة عمل

- هو السكن الذي يوفره قطاع الحكومة أو القطاع الخاص سواء كان ذلك بدون مقابل أو بإيجار رمزي أو خصم جزء من الراتب كأحد المزايا الممنوحة لأحد المشتغلين معه.

5 - لم يتم حيازته

- يشمل الوحدات السكنية الخالية

6- أخرى

- إذا كانت الأسرة تقيم في مسكن مقدم إليها من قبل أحد الأقارب أو غيرهم شريطة ألا تكون قد تملكت هذا المسكن. وتعني أن المسكن مشغولاً بطريق الهبة أو غير ذلك .

إجمالي الغرف بالوحدة

- الغرفة هي حيز في وحدة سكنية محاطة بجدران ولها سقف وتستخدم لأغراض النوم ، الجلوس ، الطعام ، الدراسة ، المكاتب المنزلية ، التسلية ، الغرف المخصصة للخدم ولا تشمل الحمام والمطبخ والممرات ومدخل البيت والمستراح (البلكونة) أو (الفرنذا) ، وكذلك لا تشمل الغرف المخصصة لأغراض العمل مثل الغرف المخصصة لعيادة طبيب أو للخياطة، كما أن الصالة لا تعتبر غرفة إلا إذا كانت مستخدمة فعلاً أو أعدت لاستخدامها للنوم أو الأكل أو المعيشة ، وبالنسبة للخيمة أو العشة تعتبر كل منها غرفة وإذا استخدمت الأسرة أكثر من خيمة أو عشة تعتبر كل واحدة منها غرفة .

غرف النوم

- الغرف المعدة والمستخدمة أساساً للنوم حسب الشكل الهندسي للوحدة السكنية ولا تعتبر غرف نوم تلك الغرف المستخدمة لغرض آخر حتى لو كانت تستعمل للنوم مثل غرفة الجلوس المستخدمة للنوم والجلوس معاً .

الأسرة / تجمعات العمال / المساكن العامة

الأسرة

- يؤخذ بمفهوم الأسرة المعيشية بالتعداد ، وتعرف بأنها فرد أو مجموعة من الأفراد يشتركون في المسكن والمآكل تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة وتشغل هذه الأسرة عادة كل أو جزء من المسكن وقد تشمل الأسرة أيضاً الخدم ومن في حكمهم الذين يشاركونهم المعيشة ويفرق بين نوعين من الأسر المعيشية.

الأسرة المواطنة:

- هي فرد أو أكثر من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة يشتركون معاً في المسكن والمآكل وعادة تربطهم صلة قرابة ولها رئيس أسرة يتفق عليه فيما بينهم.
- وتعتبر الأسرة مواطنة في الحالات التالية:
- إذا كان رئيس الأسرة من مواطني دولة الإمارات العربية المتحدة سواء كان كل أو بعض أفراد الأسرة غير مواطنين.
- إذا كان رئيس الأسرة غير مواطن والزوجة والأبناء مواطنون.
- إذا كانت رئيسة الأسرة غير مواطنة والأبناء مواطنون يقيمون معها .
- إذا كانت الأسرة تضم مجموعة من الأفراد لا تربطهم صلة قرابة ومعظمهم من المواطنين.

الأسرة غير المواطنة

- تعتبر الأسرة غير مواطنة عند استيفائها الشروط العامة للأسرة المعيشية (الاشتراك في المسكن والمآكل) مع عدم استيفائها لشروط الأسرة المواطنة ويكون لها رئيس أسرة يتفق عليه فيما بينهم.
- وتكون الأسرة غير مواطنة إذا كان رئيس الأسرة غير مواطن والزوجة غير مواطنة حتى لو كان لدى الزوجة أبناء مواطنون من زواج سابق.

الأسرة الجماعية

- هي فردين أو أكثر يشتركون في المسكن ولا يشتركون بالمآكل وغالباً ما يكونون من جنس واحد ذكور أو إناث وبعدد محدود وعادة لا قرابة بينهم. أو بمعنى آخر هي عبارة عن مجموعة من الأفراد تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة ويشتركون في مسكن واحد ولا يتقاسمون تكاليف المعيشة وإنما جمعهم ظروف التواجد في هذا المكان .
- ورغم عدم توفر رئيساً عادة لمثل هذه الأسر ، إلا أنه يتم اختيار أحد أفرادها رئيساً لإمكانية التعرف عليها عند تعدد الأسر الجماعية بالوحدة السكنية الواحدة .
- وتعتبر أسرة جماعية مجموعة الأفراد المحدودة العدد والتي تشترك في مسكن يوفره جهة العمل (شقة/ بيت عربي/الخ) طالما لم تتوفر لها شروط تجمع العمال حسب التعريف التالي الخاص به.

تجمعات العمال:

تجمع عمال

• ويضم مجموعة من العاملين (عمال عادة) وبأعداد كبيرة نسبياً يعملون بمنشأة واحدة، يشتركون في مسكن جماعي وتشرف عليه المنشأة (الخاصة أو الحكومية) ويأخذ هذا المسكن الجماعي شكل (شبرات، كرفانات، مجموعة غرف مستقلة بمباني داخل سور ...) وغالباً ما تكون مملوكة لجهة العمل ، وأحياناً تستأجر بعض المنشآت مبنى بأكمله يحتوى على مجموعة من الشقق/ الغرف تخصصه لسكن عمالها.

• وقد تضم المباني داخل السور أكثر من عمال شركة واحدة فيتم حصر كل تجمع عمال شركة في حيز مستقل إلا إذا تعذر ذلك - وفي هذه الحالة تعتبر كل مجموعة مواقع مباني سكنية مخصصة لعمال شركة ما تجمع عمال (مبنى / مسكن جماعي) وتتعدد التجمعات في مثل هذه الحالة بتعدد عمال الشركات التي يستقل كل مجموعة منها مباني سكن خاصة بها.

يتميز تجمع العمال بـ :

- كثرة عدد الأفراد المقيمين به (عمال / أو موظفين) وبإقامة دائمة (معتادة).
- يشغل التجمع مبنى كامل أو أكثر من مبنى وقيام جهة العمل بالإشراف والرقابة عليه .
- يشترك الأفراد بالتجمع في المسكن ولا يشتركون في المأكل.

ومن أمثلة تجمعات العمال :

- تجمع بعض أفراد القوات المسلحة في ثكنات دائمة داخل المعسكرات.
- تجمع بعض أفراد الشرطة داخل مراكز الشرطة.
- تجمع المدرسات / الممرضات ... ومن في حكمهم.
- تجمعات العمال التابعة للشركات أو الحكومة في مواقع مخصصة لذلك (القصيص - السنايور - القوز - جبل علي.....الخ).
- تجمعات العمال للشركات والجهات الحكومية العاملة بالمنطقة الحرة بجبل علي داخل المواقع التي تهيئها سلطة المنطقة الحرة لهم .

المسكن العام:

• مكان يخصص سكن مجموعة من الأفراد لا تربطهم صلة قرابة و إنما يربطهم التواجد في هذا المكان فترة إقامة مؤقتة والذي له في الغالب مرافق مشتركة وترتيبات معيشية خاصة وقد يشغل المسكن العام مبنى أو أكثر أو جزء من مبنى (وحدة سكنية أو أكثر) وتأخذ المساكن العامة أحد الأشكال التالية:

أ- منشآت يزاول فيها نشاطاً اقتصادياً مثل:

- الفنادق وما في حكمها (مباني الشقق الفندقية - الاستراحات).
- الأقسام الداخلية والمستشفيات وتشمل عنابر المرضى والسكن الجماعي .

- دور المسنين أو العجزة ... وما شابه ذلك.
- المساكن الداخلية للطلبة والطالبات.
- المدارس الداخلية .

ب- منشآت الإقامة فيها إجبارية مثل:

- السجون ودور الأحداث.
 - مؤسسات الرعاية الاجتماعية.
 - أماكن الحجز بمخافر الشرطة
- وإذا تصادف وجود أسرة أو تجمع عمال بإقامة دائمة بوحدة سكنية مستقلة أو بوحدة مجاورة للمسكن العام مثل أسرة مدير الفندق أو سكن عمال الفندقالخ، يتم حصر كل منها مستقلاً عن المسكن العام – وإذا استقل عمال الفندق بمجموعة كرفانات مستقلة عن الفندق ... أعتبرت مبنى واحد ومسكن جماعي يشغله تجمع عمال .

تعريف الخصائص الأساسية للأفراد

رئيس الأسرة

- أحد أفراد الأسرة الراشدين الذي يعتبره أفراد الأسرة رئيساً لهم . و لا يشترط في رئيس الأسرة أن يكون الأكبر سناً أو الأعلى دخلاً أو من نوع جنس معين، وفي معظم الأحيان يكون رئيس الأسرة مسئولاً عن توجيه سياسة الأسرة وخاصة المتعلقة بالإنفاق من الدخل المتجمع من أفرادها . هذا مع مراعاة أنه لا يوجد رئيس أسرة للأسرة الجماعية حيث لا يوجد فيما بينهم طبقاً لتكوينها شخص ينطبق عليه تعريف رئيس الأسرة

العلاقة برئيس الأسرة

- درجة القرابة التي تربط أفراد الأسرة برئيس الأسرة كأن يكون الفرد زوج ، زوجة، ابن، بنت ، أب ، أم ، قرابة أخرى ، لا قرابة ، مستخدم .

الجنس

- نوع الفرد من ناحية الجنس أي كونه ذكراً أو أنثى.

العمر

- الفترة من الزمن المقدرة أو المحسوبة بين تاريخ الميلاد وتاريخ الإسناد الزمني للتعداد ، معبراً عنها بالسنوات الكاملة ، ويهمل عدد الشهور طالما أنها تقل عن 12 شهراً .

الجنسية

- اسم الدولة التي ينتمي إليها الفرد من الناحية السياسية بصرف النظر عن مكان ولادته، وبالنسبة لمن يحملون أكثر من جنسية تعتبر الجنسية التي دخل الفرد بموجبها للبلاد هي الجنسية التي ينتمي إليها. ويعرف " بدون " لكل من لا يحمل أوراق ثبوتية .

مدة الإقامة الحالية بالدولة

- يخص هذا البند غير المواطنين المقيمين إقامة دائمة بالدولة في أي إمارة . وهى الفترة الزمنية التي أمضاها الفرد فعلاً في مكان التواجد الفعلي ، سواء كانت هذه الفترة متصلة أو متقطعة، على ألا تكون المدة بين الفترات تزيد عن ستة شهور .

الحالة التعليمية (10 سنوات فأكثر)

- أعلى مؤهل علمي حصل عليه الفرد، وبالنسبة للفرد الذي لم يحصل على مؤهل علمي فيقصد به حالته من حيث معرفته القراءة والكتابة، ويندرج تحت هذا المسمى التصانيف الموضحة أدناه :

أمي / يقرأ

- الشخص الذي لا يستطيع القراءة والكتابة، وكذلك الشخص الذي يستطيع القراءة فقط مثل الذي درس قراءة القرآن الكريم

يقرأ ويكتب

- الشخص الذي لم ينهي أي مرحلة دراسية ، ولكنه يستطيع قراءة وكتابة جملاً بسيطة في حياته اليومية وبأي لغة من اللغات .

ويمكن حصر المستويات التعليمية الباقية كالتالي :

- 1 - الابتدائية .
- 2 - الإعدادية .
- 3 - الثانوية.
- 4 - دون الجامعة .
- 5 - جامعة.
- 6 - فوق الجامعة .

التخصص العلمي

- ويقصد به نوعية المؤهل الدراسي الذي تخصص فيها الشخص خلال مرحلة التعليم النهائية مثل : التخصص في دبلوم التربية الرياضية أو دبلوم في الهندسة الكهربائية أو بكالوريوس في المحاسبة أو بكالوريوس في الهندسة الميكانيكية. أو ماجستير في الكيمياء أو دكتوراه في الاقتصاد الزراعي... الخ.

الحالة الزوجية (15 سنة فأكثر) :

- هي الحالة الدالة على وضع الشخص من ناحية الأحوال الشخصية وقوانين الزواج والطلاق المعمول بها في الدولة، ويندرج تحتها الحالات الآتية:

1. لم يتزوج أبدا

الفرد الذي لم يسبق له الزواج من قبل .

2. متزوج

الفرد المرتبط بعقد زواج اقترن بالدخول أو عدم الدخول حتى تاريخ الإسناد الزمني للتعداد .

3. مطلق

الفرد الذي سبق له الزواج وانتهى هذا الزواج بالطلاق ، ولكنه لا يرتبط بأي عقد زواج في تاريخ الإسناد الزمني للتعداد .

4. أرمل

الفرد الذي انتهت حياته الزوجية بسبب وفاة الطرف الآخر بشرط ألا يكون مرتبطاً بأي عقد زواج في تاريخ الإسناد الزمني للتعداد .

الموقف من العمل (15 سنة فأكثر)

- ويقصد بها كل فرد (ضمن سن العمل) يشترك في النشاط الاقتصادي الجاري خلال فترة الإسناد الزمني وتضم الحالات الآتية:

1. يعمل

الفرد المشتغل (ضمن سن العمل) الذي تربطه بالمنشأة علاقة عمل مقابل أجر يحصل عليه في نهاية كل فترة زمنية (يومية ، اسبوعية...الخ) أو بدون أجر سواء كان يعمل كل الوقت أو جزء منه ذكراً أو أنثى بشكل دائم أو مؤقت ، ويشمل كذلك المتغيب في إجازة مرضية أو اعتيادية أو دورات تدريبية أو منح دراسية .

2. متعطّل سبق له العمل بالدولة (15 - 64 سنة):

الفرد الذي سبق له الارتباط بعمل ما بهدف التكسب إلا أنه ليس مرتبطاً بأي عمل خلال فترة الإسناد الزمني للتعداد . رغم قدرته على العمل وقيامه بالبحث عنه ولا يجده .

3. متعطّل لم يسبق له العمل بالدولة (15 - 64 سنة):

الفرد الذي لم يسبق له الارتباط بأي عمل داخل الدولة رغم قدرته على العمل وقيامه بالبحث عنه خلال فترة الإسناد الزمني للتعداد ولا يجده.

4. متفرغة لأعمال المنزل

الأنثى الغير عاملة و لا تبحث عن عمل ولا تلتحق بمعاهد علمية بل تتفرغ لأعمال منزلها أو منزل أسرتها أو تشرف على خدم يقومون بهذه الأعمال .

5. طالب/ طالبة متفرغ

الفرد الذي يواظب على دراسة منتظمة بهدف الحصول على مؤهل علمي .

6- غير راغب بالعمل (15 - 64 سنة):

هو الفرد الذي لا يعمل ولا ينتمي لأي مؤسسة أو شركة أو وزارة بسبب حصوله على إيراد ثابت من أملاك أو عقارات أو استثمارات أخرى، أو فرد الفرد الذي أُحيل عن العمل لوصوله إلى سن التقاعد ، أو طلب تقاعداً مبكراً لأي سبب من الأسباب وغير مرتبط بعمل آخر حتى تاريخ الإسناد الزمني للتعداد ويستلم معاشاً تقاعدياً ولا يبحث عن عمل يعتبر غير راغب بالعمل .

7- غير قادر على العمل (15 - 64 سنة):

هو الفرد الذي يكون غير قادر على العمل بسبب عاهة أو مرض أقعده عن العمل حتى ولو كان له رغبة فيه .

8- فوق السن ولا يعمل

الفرد الذي فوق سن العمل (65 فأكثر) لوصوله إلى مرحلة عمرية غير قادر على العمل .

الحالة العملية للأفراد 15 سنة فأكثر (المشتغلون والمتعطلون السابق لهم العمل

- ويقصد بها حالة الفرد ونوع العلاقة التي تربطه بعمله الرئيسي خلال فترة الإسناد الزمني للتعداد وتضم الحالات الآتية :

1- صاحب عمل

وهو الفرد الذي يدير مشروعه الاقتصادي الخاص أو يشتغل مستقلاً في مهنة أو تجارة ويستأجر مستخدماً واحداً أو أكثر بأجر نقدي أو عيني .

2- يعمل لحسابه

الفرد الذي يدير مشروعه الاقتصادي الخاص أو يشتغل مستقلاً في مهنة أو تجارة دون أن يستأجر أحداً .

3- يعمل بأجر

الفرد الذي يعمل في أي من القطاعين الحكومي أو الخاص ويتقاضى أجراً مقطوعاً سواء كان هذا الأجر نقدياً أو عينياً.

4- أخرى

الفرد الذي يعمل في مؤسسة أو مشروع لحساب فرد آخر قريب له أو لدى الغير ولا يتقاضى نظير عمله أجراً نقدياً أو عينياً وليس له نصيب مقطوع في الأرباح .

المهنة الرئيسية بالتفصيل

- مهنة الفرد في العمل الرئيسي الذي يزاوله المشتغل خلال أسبوع الإسناد الزمني للتعداد بصرف النظر عن نوع النشاط الاقتصادي الذي يعمل فيه أو حالته العملية . وبالنسبة للمتعمل الذي سبق له العمل تعتبر مهنته الرئيسية هي نوع العمل الذي زاوله قبل تعطله هذا مع مراعاة أن المتعمل الجديد ليس له مهنة لأنه لم يزاول بعد أي عمل يؤهله لاكتساب مهنة ، وسوف تصنف المهن كالتالي :

- المشرعون وموظفو الإدارة العليا:

- . المشرعون : الوزراء وأعضاء المجلس الوطني التنفيذي .
- . الإدارة العليا : موظفو الإدارة العليا الحكوميين ووكلاء الوزراء والسفراء والقناصل والمنظمات والهيئات والجمعيات المهنية والإنسانية.

- المديرون : ويشمل :

- . مديرو الشركات المتخصصة مثل : مديرو الإنتاج والعمليات ، مديرو المالية والإدارية، مديرو شؤون العاملين، مديرو المبيعات ... الخ.
- . المديرون العاملون في الزراعة، المديرون العاملون في التجارة ... الخ.

- الفنيون والمهنيون : ويشمل

- . علماء الطبيعة والكيميائيون ومن إليهم مثل علماء الطبيعة والفلك، الكيميائيون المتخصصون في طبقات الأرض والطبيعة الأرضية.
- . علماء الرياضيات والإحصائيون .

- . المهنيون في مجال الحاسبات الإلكترونية، متخصصون في تصميم النظم وتحليلها، مبرمجوا الحاسبات الإلكترونية ، المهنيون الآخرون في الحاسبات الإلكترونية .
 - . المعماريون والمهندسون: ويشمل المهندسون المدنيون، والكهربائيون، الميكانيكيون... الخ.
 - . المهنيون المتخصصون في الحياة.
 - . المهنيون في مجال الصحة: مثل المتخصصون في الطب، الصيدلة، المتخصصون في التمريض.
 - . المدرسون في الكليات والجامعات والمعاهد العليا.
 - . المدرسون في التعليم الثانوي والمعلمون في المراحل الابتدائية، المدرسون في التعليم الخاص والمتخصصون بطرق التعليم، مفتشو المدارس.
 - . أصحاب المهن التجارية ويشمل المحاسبون والمتخصصون في شؤون العاملين والتطوير الوظيفي.
 - . المتخصصون في القانون : القضاة والمحامين.
 - . أمناء المحفوظات ومن إليهم ، أمناء المكتبات ومن إليهم.
 - . المهنيون في مجال العلوم الاجتماعية ، الاقتصاديون ، المترجمون... الخ.
- الفنيون والمهنيون المساعدون**
- . الفنيون المساعدون في العلوم الطبيعية والهندسية ويشمل : الفنيون في العلوم الكيميائية والطبيعية، الفنيون في الهندسة المدنية والميكانيكية.
 - . المصورون الفوتوغرافون وأجهزة الصورة والصوت.
 - . مراقبوا الأجهزة الطبية والبصرية .
 - . مفتشو المباني والصحة والجودة.
 - . المهنيون في مجال الصحة، المساعدون الطبيون، المتخصصون بالنظم، المساعدون البيطريون.
 - . المهنيون المساعدون في مجال التمريض.
 - . المهنيون المساعدون في مجال التعليم.
 - . المهنيون المساعدون في مجال المال وأعمال البيع وتشمل : السماسرة والمتعاملون في مجال المال والأوراق المالية ، ممثلوا شركات التأمين، الوكلاء العقاريون ... الخ.
 - . وكلاء الخدمات التجارية والوسطاء التجاريون، وكلاء التخليص، متعهدو العمال ... الخ.
 - . المهنيون المساعدون في مجال الإدارة - القانون، ماسكو الدفاتر ... الخ.

الكتابة

الكتابة المشتغلون بالمكاتب مثل :

- . المختزلون والطابعون ، مشغلو الماكينات الحاسبة ، سكرتيريون ، كتابة المحاسبة ومسك

الدفاتر، كتابة تسجيل المواد وشؤون النقل، سعاة البريد ... الخ.

الكتبة المشتغلون لخدمة الزبائن مثل :

. الصرافون في المحلات التجارية والبنوك ، كتبة الاستعلامات - مشغلو بدالات الهاتف .

. عمال الخدمات والبيع في المتاجر والأسواق .

العاملون في الخدمات الشخصية والحماية :

. المرافقون والمرشدون أثناء السفر مثل: المرافقون والمضيفون بالطائرات وقاطعوا التذاكر

وجامعوها في وسائل النقل ... الخ.

. عمال المطاعم مثل الطباخون والنذل في المطاعم ومقدمو الشراب .

. المشتغلون في مجال الرعاية الشخصية مثل المشتغلون في رعاية الأطفال وعمال الرعاية

الشخصية في مؤسسات الرعاية الاجتماعية ... الخ.

. عمال الخدمات الشخصية الآخرون مثل الحلاقون والمشتغلون بالتجميل والمرافقون .

. عمال الخدمات الوقائية ، رجال المطافي والدفاع المدني والشرطة وحراس السجون وعمال

خدمات الوقاية الآخرون .

. الباعة ومساعدو البيع وموديلات العرض مثل : الباعة ومساعدو البيع في المتاجر الباعة في الأكشاك

والأسواق.

العمال المهرة

. العمال المهرة في مجال الزراعة والصيد مثل: مزارعو المحاصيل الحقلية وزراع البساتين.

. منتجو الحيوانات لأغراض السوق مثل : منتجو الدواجن والنحل.

. عمال مصائد الأسماك.

الحرفيون ومن إليهم

. عمال المناجم ومن إليهم.

. صناع هياكل المباني ومن إليهم مثل البنائون والنجارون ... الخ.

. مشطبو البناء ومن إليهم مثل : عمال تغطية السطوح، المبيضون السباكون ... الخ.

. عمال الدهان.

. عمال تشكيل المعادن واللاحمون.

. الحدادون وصانعو الأدوات ومن إليهم.

. ميكانيكيو إصلاح وتركيب الماكينات وتركيب الأدوات الكهربائية والإلكترونية .

. المشتغلون في مجال الأجهزة الدقيقة في الفلزات وما إليها .

. عمال تشكيل الزجاج ومن إليهم.

. عمال الفنون اليدوية.

. عمال الطباعة.

. عمال تجهيز الأغذية مثل : الجزارون، الخبازون ... الخ.

. نجارو الأثاث ومن إليهم والمشتغلون في صناعة المنسوجات والملابس، عمال النسيج والخياطون..الخ.
عمال تشغيل الوحدات الصناعية :

- . عمال تشغيل وتجميع المصانع والمكنات.
- . عمال تشغيل محطات التعدين وتجهيز المعادن ، عمال تشغيل محطات تجهيز المعادن، عمال قمائن الزجاج والسيراميك وعمال تشغيل مصانع تجهيز الأخشاب وصنع الورق، عمال تشغيل مصانع تجهيز المواد الكيماوية، وعمال تشغيل محطات توليد الطاقة وما إليها .
- . عمال تجميع وتشغيل المكنات الثابتة مثل عمال تشغيل مكنات صنع المنتجات الكيماوية والمطاطية ومكنات الطباعة، وصنع المنتجات النسيجية وتجهيز الأغذية وتجميع المكنات .

السائقون ومشغلو الآلات المتحركة :

- . السائقون وعمال تشغيل المعدات الزراعية ومعدات الرفع والمناولة .

المهن البسيطة (أخرى):

- . المساعدون في الأعمال المنزلية والمنظفون في المكاتب والفنادق وعمال الغسيل والكي والسعاه وعمال الأمن كما تشمل عمال جمع القمامة ومن إليهم والفعلة في الزراعة والبناء والصناعات التحويلية والفعلة في النقل.
- القوات المسلحة :**

- . العاملون بالقوات المسلحة والجيش من ضباط وجنود ... الخ.

النشاط الاقتصادي الرئيسي للمنشأة التي يعمل بها الفرد

- النشاط الذي تزاوله المنشأة التي يعمل بها الفرد والذي يحقق أكبر حصة في جملة قيمة إنتاج المنشأة أو اكبر عائد للمنشأة أو هو النشاط الذي يحدده صاحب أو مدير المنشأة .

نوع القطاع

- ويقصد به تبعية المنشأة لأحد الجهات وعددهم (9) أنواع كالتالي:

1- حكومي (اتحادي)

وهي كل منشأة تابعة للحكومة الاتحادية ، وميزانيتها ضمن الميزانية العامة للدولة مثل (وزارة التربية والتعليم، وزارة الداخلية، وزارة العمل والشؤون الاجتماعية، المدرسة أو المستشفى التابع للحكومة الاتحادية).

2- حكومي (محلي)

هي كل منشأة تابعة للحكومة المحلية وميزانيتها ضمن ميزانية الحكومة المحلية مثل (بلدية دبي، دائرة التنمية الاقتصادية، دائرة الصحة والخدمات الطبية... الخ) وتمارس عادة نشاطاً إدارياً أو خدمياً حكومياً مثل (بلدية دبي، دائرة الصحة والخدمات الطبية... الخ)، وتكون هذه الدوائر منتجة غير سوقية ، أي تنتج سلعاً وخدمات يتم توريدها إلى الأفراد أو المنشآت الأخرى بالمجان، أو بأسعار رمزية ليست ذات دلالة اقتصادية، ويمكن أن تقوم هذه الدوائر بتوريد سلعها أو خدماتها إلى دوائر حكومية أخرى.

3- مشترك

هي كل منشأة تساهم في رأسمالها الحكومة الاتحادية أو إحدى الحكومات المحلية (مشترك) بشرط أن تكون ميزانيتها مستقلة عن الميزانية العامة للحكومة مثل (بنك دبي الوطني، شركة نفط دبي، دويال، دوجاز، دوكاب ومؤسسة الإمارات للاتصالات.....الخ)، وتأخذ مثل هذه المنشأة شكل شركة مساهمة عامة أو شكل شركة عامة (غير مساهمة). وبمعنى آخر هو القطاع الذي يضم المنشآت التي تساهم الحكومة في رأسمالها مع جهة أخرى سواء كانت هذه الجهة وطنية أو أجنبية.

4- خاص

وهي كل منشأة يكون رأسمالها بالكامل ملكية خاصة لشخص أو أشخاص طبيعيين أو اعتباريين مثل (المنشآت الفردية، شركات التضامن، الشركات ذات المسؤولية المحدودة والشركات المساهمة الخاصة والجمعيات التعاونية) وجميعها منشآت غير تابعة لدولة أجنبية أو منظمة إقليمية أو دولية. أو يضم المنشآت التي يملكها فرد أو مجموعة أفراد سواء كانوا مواطنين أو غير مواطنين وسواء كانوا أشخاصاً طبيعيين أو اعتباريين. وتشمل أيضاً المنشآت التي يشترك في رأسمالها أفراد مواطنون أو غير مواطنين، ويشمل شركات المساهمة الخاصة التي يملك رأسمالها مواطنون أو غير مواطنين... الخ.

5- أجنبي

هي المنشآت التابعة لدول أجنبية ويكون لها فرع بالدولة مثل (فروع الشركات الأجنبية، سيتي بنك.....الخ).

6- هيئات دبلوماسية

ويشمل المنشآت التي تمارس نشاطاً دبلوماسياً أو قنصلياً لدول أخرى (مثل السفارات والقنصليات... الخ) وكذلك المنشآت التي تتبع المنظمات الدولية والإقليمية (صندوق النقد العربي، مكاتب الأمم المتحدة... الخ).

7- أسر خاصة

تتعلق بالقطاعات الاقتصادية غير المنظمة خارج القطاعات السابقة مثل الخدم والسائقين والطباخين بالمنازل

8- بدون منشأه

تشمل الحمالين في الأسواق، تصليح الساعات على الأرصفة، الباعة المتجولين... الخ.

9- أخرى

هي المنشآت ذات النفع العام والتي لا تهدف إلى الربح مثل: (النوادي الرياضية، الجمعيات الخيرية، الاتحادات المهنية، الاتحادات النسائية.....الخ).

ذوي الاحتياجات الخاصة (وصف الإعاقة)

هي وصف القصور في العلاقة بين الشخص ذي العاهة والبيئة الاجتماعية والطبيعية : وعلى سبيل المثال في مجالات التعليم والعمل والمعلومات والاتصال (البعد الاجتماعي) . والتي تحد من

نشاطه وحركته في المجتمع وذلك بالمقارنة بشخص آخر غير معاق يتفق معه في الخصائص المختلفة مثل العمر والنوع والثقافة والحالة الاجتماعية وتتمثل الإعاقة في الحالات الآتية:

- 1- **صعوبات في الإبصار** : الشخص الفاقد البصر بعينه الاثنتين و لا يستطيع الرؤية أبداً .
- 2- **صعوبات في السمع** : الشخص الذي فقد حاسة السمع .
- 3- **صعوبات في النطق** : الشخص الذي فقد حاسة السمع والنطق في آن واحد .
- 4- **صعوبات في الحركة والتنقل** : الشخص غير القادر كلياً أو جزئياً على تحريك عضو أو أكثر من أعضائه الحركية .
- 5- **صعوبات في حركة الجسم** : فقدان أو انحراف عنصر فسيولوجي أو عصبي أو تشريحي أو وظيفة عضو أو طرف من أطراف الجسم (البعد الخاص بالأطراف والبدن) .
- 6- **صعوبات في المسك والقبض** : ويدل على أي قصور أو نقص في قدرة الشخص على مسك الأشياء بالطريقة أو في الحدود التي تعتبر عادية بالنسبة لأي شخص .
- 7- **صعوبات في التعلم** : شخص ذو قدرات ذهنية متدنية لا تتناسب مع عمره الزمني .
- 8- **صعوبات في العناية الشخصية** : ويدل على أي قصور أو نقص في قدرة الشخص على أداء أي نشاط بالطريقة أو في الحدود التي تعتبر عادية بالنسبة لأي شخص : أي القصور في السمع أو الكلام أو المشي أو أي نشاط آخر (البعد الفردي) .
- 9- **أخرى** : هو الشخص الذي لديه قصور في أكثر من حالة من الحالات السابقة أو هو شخص فاقد لأحد أعضائه : كالشخص الذي فقد إحدى يديه أو رجله أو إحدى عينيه أو أي عضو آخر في جسمه يشكل له إعاقة يفقده أو الشخص المضطرب عقلياً أو نفسياً : كالشخص الذي فقد قدرته على التكيف النفسي أو الاجتماعي بشكل يجعله خطراً على نفسه أو الآخرين.

المنشأة:

- هي مكان ثابت في مبنى أو جزء من مبنى أو عدة مباني يزاول فيها نشاطاً ما ، في حوزة شخص طبيعي أو معنوي ، تهدف أو لا تهدف إلى الربح تحت إدارة أو ملكية واحدة.

وقد يأخذ هذا النشاط شكل: صناعة، تجارة، نقل، خدمات حكومية أو خاصة مثل (المستشفى - المدرسة - النادي - عيادة الطبيبالخ). أو يقوم بأداء نوع أو أكثر من الأنشطة الاقتصادية تحت إدارة واحدة ولديها أو يمكن أن يكون لديها حسابات منتظمة، وقد يكون حائز المشروع شخصاً طبيعياً أو اعتبارياً، قد يتوفر داخل الفنادق الكبرى أو المصانع وغيرها منشآت تزاول نشاطاً يختلف عن نوع النشاط الذي يزاوله الفندق أو المصنع ، وقد تكون هذه المنشأة فروعاً لمنشآت أخرى، أو قد تكون مستقلة أو تكون قائمة لخدمة المصنع مثلاً ، لذلك يجب اعتبار كل منها منشأة مستقلة عن الفندق أو المصنع .

لا تعتبر الأماكن الآتية منشآت:

- الحظائر الخاصة للدواجن والحيوانات.
- الكراجات الخصوصية.
- خزانات المياه.

- محطات تقوية الكهرباء (المحولات).
- الجسور .
- دورات المياه العامة.
- الثكنات العسكرية وما بها من منشآت.
- البائع المتجول ، الحمالين ... الخ حيث لا يوجد مكان ثابت لإدارة مثل هذه الأنشطة.

نوع الرخصة:

- نوع الرخصة التي تراولها المنشأة خلال أسبوع الإسناد الزمني للتعداد بصرف النظر عن نوع النشاط الاقتصادي ، حيث تصنف الرخص كالتالي :

- 1- رخصة صناعية
- 2- رخص تجارية
- 3- رخص مهنية
- 4- رخص سياحية
- 5- أخرى

النشاط الاقتصادي للمنشأة

- 1- يغطي التعداد جميع المنشآت المملوكة للقطاع الخاص بصرف النظر عن الشكل القانوني التي تأخذها المنشأة (فردية ،أحد شركات الأشخاص ، أحد شركات الأموال ، الفروع الأجنبية) وسواء كانت المنشأة (مفردة أو مركز رئيسي أو فرع محلي أو أجنبي) حسب دليل تصنيف الأنشطة الاقتصادية الصادر من دائرة التنمية الاقتصادية وغرفة تجارة وصناعة دبي والتي تتلخص في القطاعات الاقتصادية التالية :

- الزراعة وصيد الأسماك
- التعدين واستغلال الثروات الطبيعية
- الصناعات التحويلية (لا تشمل الصناعات الحرفية)
- الصناعات الحرفية
- التشييد والبناء
- التجارة
- إصلاح المركبات والأجهزة
- الفنادق.
- المطاعم والمقاهي والكافيتريات
- النقل والمواصلات والتخزين
- البنوك والتأمين
- العقارات وخدمات الأعمال

- التعليم
- الصحة
- الخدمات المجتمعية والاجتماعية والشخصية الأخرى

2- يغطي التعداد المنشآت التالية :

- المنشآت التابعة للحكومة الاتحادية الخدمية سواء تهدف إلى الربح أو لا تهدف إلى الربح مثل (وزارة التربية والتعليم ، وزارة العمل والشؤون الاجتماعية ... الخ).
- المنشآت التابعة للحكومة المحلية الخدمية سواء كانت تهدف إلى الربح أو لا تهدف إلى الربح مثل (هيئة كهرباء ومياه دبي، بلدية دبي ... الخ).
- السفارات والقنصليات والمكاتب التابعة لها .
- الهيئات التي لا تهدف إلى الربح مثل المنظمات ذات العضوية والتي تضم منظمات الأعمال والمنظمات المهنية والخدمات الدينية ، ومنظمات العمل الاجتماعي والتي تضم النوادي الاجتماعية والمساجد وجمعيات الأعمال الخيرية .
- مكاتب الارتباط الحكومي مثل : مركز سنغافورة التجاري ، المركز التجاري الهندي
- الإدارة العامة والدفاع والضمان الاجتماعي .

عدد المشتغلين

- هما المشتغلون (مواطنون وغير مواطنين) الذين تربطهم بالمنشأة علاقة عمل مقابل أجر يحصلون عليه في نهاية فترة الصرف (2005/10/31) إذا كانت (يومية أو أسبوعية ... الخ) أو بدون أجر سواء كان هؤلاء الأفراد يعملون كل الوقت أو جزء منه ذكوراً أو إناثاً دائمين أو مؤقتين ، ويشمل كذلك المتغيبون في إجازات مرضية أو اعتيادية أو دورات تدريبية أو منح دراسية.

الباب الثالث: مهام المشتغلين

الفصل الأول : مهام المشرف

1- الاختصاص الجغرافي للمشرف

- يختص المشرف بمنطقة تخطيطية أو جزء منها تشتمل على عدد من الأحياء السكنية والتي تتكون من عدد من المجاورات التي يتوقف عددها على مساحة المنطقة التخطيطية يعمل بها (6-8) باحثين ، وقد يختص المشرف بأكثر من منطقة تخطيطية ذات كثافة قليلة من المباني والأسر إلا أنها تتضمن نفس حجم العمل لعدد (6-8) باحثين
- ويختص مشرف الريف بمنطقة ريفية أو أكثر ويساعده (3-4) باحثين .
- يقوم كل مشرف بتسليم كل باحث (حضر/ ريف) منطقة عمله على الطبيعة.

2- الإطار العام لعمل المشرف (حضر/ ريف)

- القيام بحصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت على مستوى كل مجاورة باختصاصه بالمنطقة التخطيطية بالحضر والريف .
- الإشراف الفني والإداري على أعمال الباحثين .
- الانتظام في برنامج التدريب المركزي الذي تعده وتنفذه هيئة الإشراف.
- الاشتراك مع هيئة الإشراف في تدريب الباحثين ميدانيا .
- المراجعة المكتبية بمقار العمل ومعاونة المكتب الفني في المراجعة الميدانية .
- استلام المطبوعات والأدوات الخاصة به والباحثين العاملين معه وتوزيعها عليهم .
- الالتزام بمناطق العمل وتوزيعها على الباحثين .
- قيام المشرف بتسليم كل باحث مناطق عمله على الطبيعة.
- إعداد التقارير اليومية الخاصة به وتسليمها لهيئة الإشراف عن عمل الباحثين معه.
- المراجعة الميدانية والمكتبية على الأعمال التي يقوم بها بنفسه، ومتابعة أعمال الباحثين معه، ميدانياً ومكتبياً.
- استخراج ملخص النتائج عن عمله ثم عن عمل الباحثين معه نهاية المرحلة .

3- حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت (حضر/ ريف)

- يقوم المشرف بالعمل بالمجاورات داخل اختصاصه الواحد تلو الآخر حتى نهاية آخر مجاورة في اختصاصه مع الالتزام بترتيب المجاورات حسب أرقامها المسلسلة داخل الحي ثم داخل المنطقة.

- يتم السير داخل المجاورة بواسطة خارطة مساحية عليها أرقام مسلسل لقطع الأراضي والأرقام المميزة ويلتزم المشرف في سيره بالطريقة الثعبانية (Serpentine) الصف أو العمود من البلوكات السكنية تلو الآخر حتى حصر المباني بكافة بلوكات المجاورة .
- ترقيم الوحدات السكنية داخل المباني يتم بوضع ملصق (إستيكر) مربع الشكل يكتب بأعلاه رقم الوحدة بقلم حبر أزرق جاف ويوضع الملصق يمين مدخل الوحدة في مكان واضح وعلى ارتفاع مناسب، وملصق مثلث الشكل للمنشآت الاقتصادية ، أو يوضع ملصقين إذا كانت المنشأة تستخدم كوحدة سكنية .

4- أسلوب العمل الميداني للمشرف (حضر / ريف)

- يبدأ المشرف عمله في المجاورة الأولى ويقوم بأعمال حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت من مبنى إلى آخر حسب تسلسل ورودها على الخارطة المساحية .
- يتم العمل في المبنى الأول بحصر كافة المنشآت بالمحلات (الدكاكين) التي قد تصادفه قبل وصوله إلى مدخل المبنى وذلك بإعطاء كل منشأة ينطبق عليها التعريف المعمول به رقماً مسلسلاً (على مستوى المبنى يبدأ برقم واحد وينتهي بأخر رقم منشأة تابعة للمبنى) بالقلم الأزرق الجاف على الملصق المعد لذلك (والذي يأخذ شكل مثلث) ويوضع على ارتفاع مناسب على المدخل الرئيسي للمنشأة .
- بعد الانتهاء من ترقيم وحصر كافة المنشآت بمدخل المبنى ، يقوم المشرف بدخول المبنى لحصر ما به من منشآت أخرى ووحدات سكنية (بالأدوار المتكررة أو الميزانين) وإعطاء كل منها رقم المنشأة حسب تسلسل ورود كل منها ويوضع ملصق كل منشأة يمين مدخل الوحدة السكنية أو المكتب بالميزانين حسب الحالة.
- يتم حصر الوحدات السكنية داخل كل مبنى مبتدئاً بالدور الأرضي فالميزانين (لا يتوفر في الميزانين عادة سوى منشآت فقط) فالدور الأول فوق الأرضي أو الميزانين إلى آخره مع الالتزام بقاعدة اليمين داخل كل مستوى عند السير ، وتعطي كل وحدة سكنية رقماً مسلسلاً يبدأ برقم (1) حتى آخر وحدة سكنية داخل المبنى بحيث يكون آخر رقم وحدة سكنية بالمبنى هو إجمالي عدد الوحدات السكنية التي تسجل بسجل الحصر .
- وعند توفر أرقام للوحدات السكنية بالمبنى مثبتة على أبوابها كما هو شائع في معظم البنايات ، يتم الالتزام بالسير بكل مستوى حسب تسلسل هذه الأرقام بكل مستوى دون التقيد بقاعدة اليمين .
- يوضع رقم الوحدة السكنية بالقلم الأزرق الجاف يمين مدخل الوحدة السكنية ، مع ملاحظة أن الوحدة السكنية التي تشغلها منشأة يوضع على مدخلها الملصق موضحاً به رقم مسلسل المنشأة داخل مثلث بالإضافة إستيكر للوحدة السكنية يسجل به رقم الوحدة السكنية حسب ورود تسلسلها بالتفصيل . مع ضرورة اعتبار غرفة البواب وحدة سكنية تأخذ آخر رقم بالمبنى .
- يتابع المشرف السير بعد خروجه من المبنى والانتقال إلى مبنى آخر حسب تسلسل قطعة الأرض بالمجاورة الجاري بها العمل، وهكذا حتى الانتهاء من حصر المباني وترقيم الوحدات السكنية والمنشآت في كافة المباني الواقعة في اختصاصه .
- على المشرف ضرورة حصر كافة منشآت المبنى الواحد دفعة واحدة بالمرور على كل جوانبه حتى ولو توزعت في أكثر من شارع وذلك قبل مغادرته له.

- على المشرف الالتزام في خط سيره داخل المجاورة بالأرقام المدونة على الخارطة المساحية كما هي حتى لو كانت غير متسلسلة في بعض الأحيان .
- ترك بطاقة الأسرة بالوحدة السكنية .

5- أسلوب استيفاء استمارة حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت (حضر / ريف) (استمارة رقم 1)

- يتكون سجل حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت من (12) استمارة من صفحة واحدة حجم (A4) وتتسع الاستمارة الواحدة لبيانات (18) سطر وبجملة قدرها (3600) سطر بالسجل الواحد .
- تستوفي البيانات الجغرافية على الغلاف الخارجي والداخلي لكل سجل قبل بدء العمل به، مع شطب كلمة حضر/ ريف عند العمل حسب المنطقة (حضرية أو ريفية) .
- يسجل رقم المنطقة ، ورقم الحي ، ورقم المجاورة وكذلك بيانات اسم المشرف وجهة العمل ووسائل الاتصال (هاتف العمل والمتحرك) .
- يعطى كل مشرف سجل مستوف بالمجاورة رقماً متسلسلاً على هيئة كسر بسطه ترتيب السجل بالمجاورة ومقامه إجمالي السجلات المستخدمة بالمجاورة. ويدون هذا الرقم بالمربع الأول أعلا يسار الغلاف - وعند الانتهاء من حصر المباني بكافة المنطقة (حضر) أو (ريف) يقوم المشرف بإعطاء كل سجل مستوف (بعد ترتيبها حسب تتابعها داخل كل المجاورة وحسب تتابع أرقام الأحياء) رقماً على هيئة كسر بسطه ترتيب السجل داخل الحي ومقامه إجمالي السجلات المستوفاة بالحي ، وبالمثل يقوم المشرف بإعطاء كل سجل مستوف (بعد ترتيبها حسب تتابعها داخل كل الأحياء وحسب تتابع أرقام المناطق) رقماً على هيئة كسر بسطه ترتيب السجل داخل المنطقة ومقامه إجمالي السجلات المستوفاة بالمنطقة - ويدون هذا الرقم بالمربع أعلا يسار الغلاف.
- يستوفي ملخص بيانات السجل على الغلاف من واقع نموذج تلخيص بيانات سجل حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت والذي يستوفيه المشرف . ويتكون الملخص من " رقم السجل ، عدد قطع الأراضي المبنية ، عدد المباني ، عدد الوحدات السكنية ، عدد المنشآت ، عدد المساكن العامة ، عدد تجمعات العمال "

6- استمارة حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت (حضر / ريف)

- يخصص سطر أفقي بالاستمارة (رقم 1) لرصد بيانات كل مبنى وترد البيانات بين السطور بقلم رصاص ، والاستمارة موحدة لكل من الحضر والريف.
- الحقل رقم (1) : يسجل بهذا الحقل رقم القطعة حسب تسلسل ورودها داخل المجاورة.
- الحقل رقم (2) : الرقم المميز :يسجل الرقم المميز لقطعة الأرض المقام عليها المبنى الجاري حصره، وذلك من واقع الخارطة المساحية التي تتوفر للمشرف (ثلاثة أرقام أو أربعة) كما هو مدون بالخارطة ، وفي حالة عدم توفره لبعض قطع الأراضي في الحضر أو في الريف لا يوضع أي رقم .
- الحقل رقم (3) : عدد المباني بالقطعة : يسجل إجمالي عدد المباني الواقعة على القطعة بدقة

الحقل رقم (4) :مسلسل المبنى : قد تتواجد مجموعة مباني داخل سور ينطبق علي كل منها تعريف المبنى وجميعها عادة تقع على قطعة أرض واحدة، وفي مثل هذه الحالات يعطي بهذا الحقل رقما مسلسلا لكل مبنى تم حصره يبدأ برقم (1) لأول مبنى حتى آخر مسلسل يدل على إجمالي المباني داخل السور.

فإذا كان عدد المباني داخل السور (5) يكون الرقم المسلسل لكل منها 1، 2، 3، 4، 5 ولا يسجل مثل هذا المسلسل على المباني . ولا يشترط توفر السور ، طالما تقع مجموعة المباني على قطعة أرض واحدة.

الحقل رقم (5) إسم الشارع: يدون اسم الشارع والذي يقع فيه المدخل الرئيسي للمبنى .

الحقل رقم (6) رقم الشارع: يدون رقم الشارع والذي يقع فيه المدخل الرئيسي للمبنى .

الحقل رقم (7) رقم التنظيم : يسجل الرقم المخصص لكل مبنى في معظم المناطق التخطيطية والموضوع بمعرفة البلدية على لوحة زرقاء، وفي حالة عدم توفره بالحضر أو الريف توضع (/) وفي ظل غياب أرقام البلدية وعند توفر أرقام خاصة للمباني والتي ترد عادة داخل سور وموضوعة بمعرفة المالك، لا يتم تسجيل هذا الرقم مكان رقم التنظيم.

الحقل رقم (8) عدد الوحدات السكنية : يدون إجمالي عدد الوحدات السكنية بكل مبنى بعد المرور عليها وترقيمها على مستوى المبنى .

الحقل رقم (9) عدد المنشآت: يدون إجمالي عدد المنشآت القائمة بالمبنى والواقعة بالدور الأرضي أو بالميزانين أو في أي موقع آخر بالمبنى بعد المرور عليها وترقيمها على مستوى المبنى.

الحقل رقم (10) عدد المساكن العامة : يدون عدد المساكن العامة (مستشفى/ سجن/ فندق/ مبنى شقق مفروشة /الخ) الواقعة على قطعة الأرض .

الحقل رقم (11) عدد تجمعات العمال: يدون عدد تجمعات العمال (سكن عمال بلدية دبي، سكن مدرسات ، سكن أفراد شرطة كذا ...الخ) الواقعة على قطعة الأرض .

الحقل رقم (12) ملاحظات: يدون إسم تجمعات العمال (سكن عمال بلدية دبي، سكن مدرسات ، سكن أفراد شرطة كذا ...الخ) الواقعة على قطعة الأرض ويوضح في هذا الحقل المعالم الواضحة بالقطعة مثل مبنى: المسجد، محطة بترول، فندق كذا... ، مدرسة كذا...، مركز شرطة كذا ... الخ. أو أي ملاحظات أخرى يراها المشرف على قطعة الأرض التي يقع عليها المبنى (فقد يقع المبنى الواحد على أكثر من قطعة أرض ...الخ)

الفصل الثاني : مهام الباحث

1- الواجبات العامة للباحث:

- يقوم الباحث (حضر / ريف) بالواجبات والأعمال التالية :
 - حضور برنامج التدريب النظري والعملية وتفهمه لكافة التعليمات واسلوب العمل واجتيازه له بنجاح.
 - استلام السجلات والمطبوعات والأدوات من المشرف المختص.
 - المحافظة على سرية البيانات وعدم إفشائها .
- التعرف من المشرف على منطقة عمله (حضر / ريف) تتوزع بها اختصاصه والتي تشتمل على مجموعة من المباني والوحدات السكنية والأسر بأنواعها وتجمعات العمال (عند تواجدها) أو المنشآت .
- الالتزام بالعمل بمنطقة محددة والتي تكون في مجاورة أو أكثر في منطقة واحدة أو أكثر (حضر/ ريف) .
- عدم التوجه للعمل الميداني دون وضع البطاقة التعريفية الخاصة بالتعداد وإبرازها بشكل واضح .
- القيام بجمع بيانات استمارة التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت .
- استيفاء بيانات الأسرة من شخص رشيد ولا تستوفى من الأطفال أو الخدم ، وفي حالة الأسر الجماعية تستوفى البيانات من كل فرد عن نفسه (إلا في حالة الضرورة) ، وكذلك بالنسبة لتجمعات العمال .
- مقابلة المشرف مساء كل يوم بعد نهاية عمله الميداني لمراجعة استمارات التعداد السكاني المستوفاة وتسليمه تقرير الإنتاج اليومي .
- يقوم الباحث بالمراجعة المكتبية يومياً على الاستمارات التي تم استيفائها للاطمئنان على شمول البيانات وعدم نقصها في بعض الحقول ، واتساق البيانات مع بعضها البعض، مع الاهتمام بتلخيص النتائج على مستوى الأسرة أو تجمع العمال ونقلها يومياً إلى نموذج التلخيص .
- المراجعة الميدانية والمكتبية على أعماله أولاً بأول ميدانياً ومكتبياً.
- إعداد التقارير اليومية الخاصة به وتسليمها للمشرف عن عمله .
- استخراج النتائج الأولية لعمله على مستوى السجل ثم مستوى مجموع السجلات اختصاصه إذا كان جميعها يقع في منطقته (ريف/ حضر) وتسجيل ملخص بيانات كل سجل على غلافه الخارجي.

- إرجاع السجلات والمطبوعات المستوفاة وغير المستوفاة وتسليم البطاقة التعريفية الخاصة به إلى المشرف .

كسب ثقة الجمهور:

- يسعى الباحث لكسب ثقة الجمهور حتى يضمن تجاوبهم معه وإعطاء البيانات الشاملة والصحيحة ويتأتى ذلك باتباع الإرشادات التالية :
- يقدم الباحث نفسه للأسرة / تجمع العمال مع عرض مختصر للغرض من الزيارة دون مبالغة أو إطالة (يتوفر لدى الباحث خطاباً بلغات مختلفة موجهة للمبحوث في هذا الشأن).
- أن يكون الباحث حسن المظهر، متصفاً بالهدوء التام، وأن يتحاشى الاحتكاك بالجمهور أو إحراجه عند السؤال عن بعض البيانات .
- التحلي بحسن الخلق وحسن معاملة الغير ومراعاة العادات والتقاليد في المجتمع كالطرق على الباب والاستئذان قبل الدخول ... الخ .
- أن يكون الباحث متفهماً لعمله ومستوعباً كافة التعليمات والتعاريف حتى يكون مقنعاً للمبحوثين ومحل احترامهم.
- عدم استيفاء البيانات في وجود غرباء أو جيران حرصاً على سرية البيانات ومنعاً من حرج الأسر.
- توجيه الأسئلة بأسلوب مهذب يوحي باحترام مدلي البيان وتقدير حسن تعاونه.
- عند ملاحظة تضارب في البيانات المدلى بها، على الباحث أن يعالج ذلك بلطف وبأسلوب رقيق لا يجرح المدلي للبيانات ومحاولة إقناعه بالحسنى بخطأ البيانات والحاجة لتصويبها.

2- أسلوب العمل الميداني للباحث (حضر / ريف)

- سبق أن قام المشرف بحصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت على مستوى كل مجاورة في اختصاصه حيث وضع على كل وحدة سكنية ومنشأة في المباني متعددة المستويات ملصقاً يحمل الرقم المسلسل لها من خلال سجل خاص .
- يبدأ الباحث عمله بناء على الخارطة المساحية وسجل المباني حيث يبدأ بالقطعة الأولى بالمبنى الرقم الأول في المجاورة باختصاصه ، ويقوم بأعمال جمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والمنشآت من مبنى إلى آخر حسب تسلسل ورودها على الطبيعة.
- يتم العمل في القطعة الأولى بحصر كافة المباني الواقعة على القطعة الواحدة وذلك بحصر خصائص كافة المنشآت بالمحلات (الدكاكين) التي قد تصادفه قبل وصوله إلى مدخل المبنى ، وتستوفى بيانات كل منشأة أولاً بأول بسجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت حسب التعليمات وعلى مستوى المبنى.

- يتم حصر خصائص الوحدات السكنية داخل كل مبنى مبنيًا بالدور الأرضي فالميزانين (لا يتوفر في الميزانين عادة سوى منشآت فقط) فالدور الأول فوق الأرضي أو الميزانين إلى آخره مع الالتزام بقاعدة اليمين داخل كل مستوى عند السير .
- يتابع الباحث السير بعد خروجه وينتقل من مبنى إلى آخر حسب تسلسلها بالمجاورة الجاري بها العمل .
- على الباحث التوافق بين مسلسل الوحدة السكنية ومسلسل المنشآت داخل المبنى المدونة على الاستيكر من قبل المشرف بالمرحلة الأولى ، وبين مسلسل الوحدة السكنية والمنشآت التي يقوم الباحث بحصر خصائصها بالتفصيل .
- على الباحث الالتزام في سيره داخل المجاورة بأرقام الوحدات السكنية المدونة بمعرفة المشرف حتى ولو تصادف عدم الدقة الكاملة في خطة سير المشرف عند الترقيم ، حيث يتم الاعتماد في التعرف على موقع كل مبنى بالعنوان الوارد له في سجل المشرف .
- أي تصحيح لعدد المباني وأرقامها يقوم بها الباحث بأي مجاورة يجب أن تتم باشتراك المشرف وموافقه ويتم التصحيح في سجل المشرف لأي تعديلات تدخل بالحذف أو الإضافة على المباني في مرحلة عمل الباحث .

3- أسلوب استيفاء سجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت : استمارة رقم (2)

- يستخدم الباحث (حضر/ ريف) سجلاً أو أكثر من سجلات التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت عن كل مجاورة داخل اختصاصه ويشتمل السجل على (30) استمارة كل منها من صفحتين تحتوي الاستمارة على (3) حقول تتسع لبيانات (3) مباني عند شمول كل مبنى على وحدة سكنية واحدة وأسرة واحدة ، إلا إنه قد تتوزع بيانات المبنى الواحد الذي يحتوي على مجموعة من الوحدات السكنية والأسر على عدة حقول باستمارة واحدة أو أكثر من استمارة . وتتكون الاستمارة من (7) أجزاء هما : " خصائص المباني ، خصائص الوحدات السكنية ، خصائص الأسر / التجمع / المسكن العام ، خصائص الأفراد المقيمين عادة بالأسرة إقامة دائمة ، بيانات المنشأة التي يعمل بها الفرد ، بيانات عن ذوى الاحتياجات الخاصة ، بيانات عن خصائص المنشآت " .
- يستخدم القلم الحبر الجاف الأزرق في استيفاء بيانات الاستمارة حيث توضع دائرة حول رقم الإجابة المناسبة في الأسئلة سابقة الترميز أو تدون الإجابة المناسبة في غير ذلك من الأسئلة .
- في حالة وضع دائرة بطريق الخطأ حول رقم ما يتم إلغاؤه بوضع علامة (x) على هذه الدائرة ويعاد وضع هذه الدائرة على رقم الإجابة الصحيح .

4- غلاف سجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت

- تستوفي البيانات الجغرافية والتعريفية على الغلاف الخارجي والداخلي لكل سجل قبل بدء العمل به (اسم ورقم المنطقة / الريف ، ورقم الحي ، ورقم المجاورة . وبيانات اسم الباحث والمشرف .
- يعطي كل سجل مستوف داخل المجاورة الواحدة رقماً مسلسلاً على هيئة كسر بسطه ترتيب السجل بالمجاورة حسب تتابع أرقام المباني ومقامه إجمالي عدد السجلات المستوفاة في المجاورة (تستوفي بعد انتهاء العمل الميداني) ويدون ذلك في المربع الأول أعلا يسار الغلاف .

- وعند انتهاء أعمال جمع خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والسكان... الخ من واقع سجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت ، يقوم الباحث بإعطاء رقماً مسلسلاً للسجلات بعد ترتيبها حسب أرقام الأحياء ويحمل كل سجل رقماً بسطه مسلسل السجل بالحي ومقامه إجمالي السجلات بالحي . وكذلك على مستوى المنطقة يدون كل سجل رقماً بسطه مسلسل السجل بالمنطقة ومقامه إجمالي السجلات بالمنطقة الواحدة محل العمل . وفي حالة توزع المنطقة الواحدة على أكثر من باحث يقوم المشرف بهذه المهمة.
- يستوفى ملخص بيانات كل سجل على الغلاف الخارجي له من واقع ما يرد في نموذج تلخيص بيانات خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والأفراد ... الخ الذي يستوفيه الباحث أولاً بأول ، ويضم ملخص غلاف السجل الأول بيانات كل السجلات المستوفاة بالمجاورة .

5- شرح سجل التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت

- يراعى دائماً تتابع أرقام المباني داخل كل سجل ويبدأ السجل الأول بالمبنى الأول بالمجاورة محل اختصاص الباحث .
- يراعى إعطاء أرقام سلسلة لصفحات كل سجل مستوف أولاً بأول، باعتبار كل صفحتين متقابلتين صفحة .
- يقوم المشرفين وهيئة الإشراف بتدوين ملاحظاتهم أثناء الزيارة في الاستمارة المخصصة لذلك نهاية كل سجل.
- يتم تلخيص بيانات كل صفحة بالسجل أولاً بأول بالمربعات أسفل الصفحة مع وضع رمز كل بيان وعدد حالاته، وفي حالة ورود الوحدات السكنية بالمبنى في أكثر من صفحة بالسجل ، يتم تلخيص بيان توزيع المباني حسب عدد الوحدات بها في الصفحة الأولى التي يرد بها بيانات المبنى، وتوضع (/) في المربع المماثل في الصفحات التالية التي استكملت فيها بيانات الوحدات السكنية للمبنى. وينقل ملخص بيانات كل صفحة أولاً بأول إلى نموذج التلخيص المعد لهذا الغرض.
- يخصص حقل أفقي لكل قطعة ارض ويرد بها البيانات التعريفية في الحقول من (1) إلى (2)، وقد تتعدد الحقول الأفقية المستقلة عن خصائص المباني والوحدات السكنية والأسر والأفراد والمنشآت للمبنى الواحد حسب عدد ما يحتويه من وحدات سكنية وأفراد ومنشآت ، ولا يتكرر بيانات قطعة الأرض (الحقول من 1 إلى 2) عن كل مبنى اكتفاء بما يرد عنها بالحقل الأفقي المخصص لأول مبنى .
- يخصص حقل أفقي لكل مبنى ويرد به خصائصه في الحقول من (3) إلى (9)، وقد تتعدد الحقول الأفقية المستقلة عن خصائص الوحدات السكنية والأسر والأفراد والمنشآت للمبنى الواحد حسب عدد ما يحتويه من وحدات سكنية وأفراد ومنشآت وتستوفى خصائص الوحدة أو الوحدات السكنية كل في سطر مستقل بالحقول من (10) إلى (18) ولا يتكرر بيانات خصائص المبنى (الحقول من 6 إلى 9) عن كل وحدة سكنية اكتفاء بما يرد عنها بالحقل الأفقي المخصص لأول وحدة سكنية بالمبنى.
- تستوفى بيانات خصائص الأسر / تجمعات العمال / المساكن العامة (الحقول 19 - 24) كل أسرة في سطر أفقي مستقل بحقل الوحدة السكنية والذي يتسع لعدد (3) أسر ، وفي حالة زيادة عدد الأسر بالوحدة السكنية عن (3) يستخدم حقل وحدة تالية أو أكثر حسب الحالة في الصفحة التالية، ولا تتكرر بيانات الوحدة السكنية بالحقول المضافة اكتفاء بما يرد عنها في الحقل الأفقي الأول المخصص للوحدة السكنية .

- تستوفى بيانات خصائص الأفراد المقيمين عادة بالأسرة إقامة دائمة (الحقول 25 - 41) كل فرد في سطر أفقي مستقل بحقل الأفراد والذي يتسع لعدد (12) فرد في الصفحة الواحدة ، وفي حالة زيادة عدد الأفراد بالأسر عن (12 فرد) يستخدم صفحة تالية أو أكثر حسب الحالة، ولا تتكرر بيانات الأسر بالحقول المضافة اكتفاءً بما يرد عنها في الحقل الأفقي الأول المخصص للأسرة.
- تستوفى بيانات خصائص المنشآت (الحقول 42 - 49) كل منشأة في سطر أفقي مستقل بحقل المنشآت والذي يتسع لعدد (3) منشآت في الصفحة الواحدة ، وفي حالة زيادة عدد المنشآت عن (3) يستخدم صفحة تالية أو أكثر حسب الحالة، ولا تتكرر بيانات المنشآت بالحقول المضافة اكتفاءً بما يرد عنها في الحقل الأفقي الأول المخصص للمنشأة .
- يلاحظ عدم تكرار رقم المبنى بالحقول المضافة اكتفاءً بما يرد عنها في الحقل الأفقي الأول المخصص للمبنى عند تغطية المعلومات المتعلقة بالأسر والأفراد والمنشآت .
- تستوفى بيانات خصائص المباني (الحقول من 3 - 9) عن كل مبنى بغض النظر عن نوعه، ويسرى ذلك على المباني تحت الإنشاء .
- المباني التي لا يتوفر بها وحدات سكنية عادية أو جوازية وبالتالي لا يوجد بها أسر وأفراد يوضع شرطة (/) على كافة حقول الوحدات السكنية ، وخصائص الأسر وتجمعات العمال والأفراد...الخ الحقول (10 - 41) .
- لا تستوفى بيانات الوحدات السكنية والأسر والأفراد والمنشآت لكل مبنى تحت الإنشاء طالما لم يتم إنجازه إلا أنه عند توفر وحدات جوازية مشغولة بأسرة / ممثلة في صندوق أو كرفان بأرض المبنى تحت التشييد تسجل مثل هذه الوحدات مع هذا المبنى وتؤخذ بيانات الأسر والأفراد بها.
- لا تستوفى بيانات الوحدات السكنية والأسر والأفراد والمنشآت لكل مبنى تحت الهدم طالما تم البدء في عملية الهدم إلا أنه عند توفر وحدات جوازية مشغولة بأسرة / ممثلة في صندوق أو كرفان بأرض المبنى تحت الهدم تسجل مثل هذه الوحدات مع هذا المبنى وتؤخذ بيانات الأسر والأفراد بها.
- الحقول من (42- 49) خصائص المنشأة بالمبنى لا تستوفى إلا حالة توفر منشآت بالمبنى وفي غير ذلك توضع (/) في كل هذه الحقول.

البيانات التعريفية لقطعة الأرض الحقول أرقام (1 - 2)

مسلسل قطعة الأرض (الحقل 1)

- يسجل رقم قطعة الأرض في هذا الحقل من واقع الخارطة وبعد التأكد من واقع البيانات السجلية التي تم رصدها خلال المرحلة الأولى (حيث تم إدخالها على الحاسوب ومراجعتها بشكل دقيق ونتج عنها تقارير إحصائية).

الرقم المميز (الحقل 2)

- تسجل البيانات في هذا الحقل من واقع الخارطة وبعد التأكد من واقع البيانات السجلية التي تم رصدها خلال المرحلة الأولى .

خصائص المبنى الحقول أرقام (3 - 9)

عدد المباني : الحقل (3)

- يسجل في هذا الحقل إجمالي عدد المباني بالكامل على قطعة الأرض الواحدة من واقع الميدان وبعد التأكد من واقع البيانات السجلية التي تم رصدها خلال المرحلة الأولى .

مسلسل المبنى : الحقل (4)

- يسجل رقم (1) للمبنى الأول بغض النظر عن عدد مداخله. وإذا توفرت مجموعة مباني ينطبق عليها تعريف المبنى داخل سور واحد على نفس قطعة الأرض ، يتم حصر مثل هذه الحالة بإعطاء مسلسل بهذا الحقل لكل مبنى داخل السور يبدأ برقم (1) وينتهي بأخر مسلسل يدل على إجمالي المباني ضمن هذه المجموعة .

رقم التنظيم : الحقل رقم (5)

- يسجل رقم التنظيم من واقع الطبيعة وهو الرقم الموجود على باب المبنى الرئيسي ويأخذ شكل لوحة زرقاء بأرقام بيضاء وبعد التأكد من واقع البيانات التي تم رصدها خلال المرحلة الأولى بشكل دقيق .

نوع المبنى : الحقل رقم (6)

- توضع دائرة حول الرقم المناسب لنوع المبنى الجاري العمل به حسب ما ورد في التعاريف السابقة.

الاستخدام الحالي للمبنى : الحقل رقم (7)

- يسجل نوع الاستخدام الحالي للمبنى كما هو على الطبيعة بغض النظر عن الاستخدام المعد له المبنى أصلاً، فقد يكون استخدام المبنى سكني والرمز (110) كالبنائيات السكنية، والفيلات والتي ليس بها مكاتب أو استخدام المبنى (سكني/ تجاري) والرمز (200) بالنسبة للبنائيات التي تتوفر فيها أسر ومنشآت (محلات - مكاتب - معارض الخ) . وهناك بعض الحالات مثل :
- الفيللا المبنية أصلاً للسكن ولكن استخدمت "كحضانة" مثلاً يكتب حضانة أو سفارة .
- وقد يكون المبنى مخصصاً كمسكن عام مثل الفندق / مبنى الشقق المفروشة/ مستشفى/ سجن.... الخ، فيكتب نوع المسكن عام.
- وقد يكون مخصصاً لسكن عمال شركة أو جهة حكومية فيكتب تجمع عمال.
- أما المبنى المستغل بمنشأة واحدة أو أكثر فيسجل وصفها كما هو على الطبيعة مثل: بنك (حالة استخدام المبنى بأكمله) ، مجموعة محلات تجارية ، مصنع كذا ، معرض كذا، بلدية دبي، مدرسة، مكتب دفاع مدني ، مركز تجاري كذا ، مستودع....الخ.
- وفي حالة المباني غير المكتملة تكتب عبارة " تحت الإنشاء " .
- وفي حالة المباني غير المستخدمة بسبب الاتجاه لهدمها يكتب "تحت الهدم" وتستكمل كافة البيانات التالية عنها .
- يكتب "تحت الصيانة" لكل مبنى تجرى له صيانة عامة وليس به استخدام حالي.

المستويات : الحقول أرقام (8، 9)

- يضم كل مبنى مهما اختلف نوعه على المستوى غير متكرر دور أرضي على الأقل ، فيدون (1) دائماً في الحقل (9) أمام المستوى (أرضي) ، وإذا لم يوجد غير الأرضي يوضع (/) في الخانة أمام كل من المستوى (ميزانين) ، المستوى (متكرر) ويوضع بجملة المستويات بالحقل (9) العدد (1).
- وعند توفر مستوى أو أكثر تحت سطح الأرض (السرديب) يكتب عددها بالحقل (9) أمام "تحت الأرض" وإذا لم يتوفر مستوى تحت الأرض توضع (/) .
- إذا توفر للمبنى ميزانين (واحد أو أكثر) وهو ما قد يرد في بعض البنايات (سكني متعدد المستويات) أو (مباني المنشآت) ، يسجل عدد ما يرد من ميزانين بالحقل (9) أمام (ميزانين).
- يستوفي عدد المستويات المتكررة بالمبنى بعد الأرضي أو الميزانين حسب الحالة، ويسجل عدد هذه المستويات المتكررة في الحقل (7) أمام "متكرر".
- يرد أمام جملة المستويات في الحقل (9) مجموع ما يرد من أعداد في الحقل (8) أمام (الأرضي ، الميزانين، المتكرر، غير المتكرر) .
- يتم اختيار رقم الإجابة المناسبة أخذاً في الاعتبار عدد المستويات حسب نوع المبنى كالتالي :

نوع المبنى	المستويات
1 مبنى مستوى واحد	1 فقط
2 مبنى متعدد الطوابق	2 فأكثر
3 مبنى نسب طابقية	2 فأكثر
4 فيلا خاصة	3 فأقل
5 فيلا استثمارية	3 فأقل
6 بيت عربي	2 فأقل
7 مبنى منشآت	1 فأكثر
8 مبنى صناعي	1 فأكثر
9 أخرى	أخرى (شجرة، كرفان، صندوق..الخ) 1 فقط

خصائص الوحدات السكنية : الحقول (10 – 18)

عدد الوحدات السكنية : الحقل (10)

يتم تسجيل عدد الوحدات السكنية بناء على الأسس التالية :

- من واقع السجلات التي تم إعدادها بشكل دقيق خلال المرحلة الأولى.
- من واقع الطبيعة بعد التدقيق على إجمالي عدد الوحدات السكنية لكل مبنى.
- من واقع الرقم الأخير للوحدة السكنية بالمبنى وخاصة بالمباني متعددة الطوابق التي قد تستخدم للسكن أو للعمل أو للسكن والعمل معاً ، بالإضافة إلى توفر بها منشآت ومكاتب.

- أما بالنسبة للوحدات السكنية مفردة الاستخدام للسكن مثل الفيلا فإن عدد الوحدات السكنية بالمبنى فإنه يتوقف على الطبيعة (قد تكون وحدة سكنية واحدة أو أكثر في حالة تأجير جزء من الفيلا لأسره أخرى) .

مسلسل الوحدة السكنية بالمبنى : الحقل رقم (11)

- تسجل مسلسل الوحدات السكنية بالمبنى والذي يبدأ برقم واحد وينتهي بأخر رقم مسلسل للوحدات السكنية بالمبنى والموجود على استيكر ملصق على يمين الوحدة السكنية . وفي حالة عدم توفر الرقم لبعض الوحدات بالمبنى يتم كتابة المسلسل لمثل هذه الوحدات بالسجل .
- يرد مسلسل المسكن الجماعي (تجمع عمال) باعتباره وحدة سكنية واحدة بهذا الحقل، وبمسلسل يدون بالحقل رقم (19) ويبدأ برقم (1) داخل كل تجمع .

نوع الوحدة : الحقل رقم (12)

يتم اختيار رقم الإجابة المناسبة حسب نوع المبنى والوحدة كالتالي :

نوع الوحدة السكنية	نوع المبنى
شقة/ غرفة أو غرف/ مسكن جماعي	1 مبنى مستوى واحد
شقة / مسكن جماعي	2 مبنى متعدد الطوابق
شقة / مسكن جماعي	3 مبنى نسب طابقية
فيلا / ملحق فيلا	4 فيلا خاصة
فيلا / ملحق فيلا	5 فيلا استثمارية
بيت عربي / جزء بيت عربي	6 بيت عربي
لا يوجد	7 مبنى منشآت
سكن عمال/ غرفة أو غرف	8 مبنى صناعي
أخرى (شيرة، كرفان، صندقة..الخ)	9 أخرى

موقع الوحدة بالمبنى : الحقل رقم (13)

- قد تشغل الوحدة السكنية المبنى بأكمله (فيلا خاصة - فيلا استثمارية - البيت العربي) فتكون الإجابة برقم (1).
- وفيما عدا ذلك يتم اختيار الإجابة حسب موقع الوحدة السكنية باختيار أحد الإجابات من (2 إلى 3) مع إضافة رقم الشقة في حالة الإجابة (2) وترتيب المستوى أما في حالة الإجابة (3) ويدون ترتيب المستوى "أرضي" أو "ميزانين" أو (أول) وهو الذي يلي الأرضي (عند غياب الميزانين) أو يلي الميزانين عند توفره ... وهكذا.

يتم اختيار رقم الإجابة المناسبة حسب موقع الوحدة السكنية بالمبنى أخذاً في الاعتبار :

نوع الوحدة	موقع الوحدة السكنية
شقة/ غرفة أو غرف/ مسكن جماعي	شقة رقم () /غرفة أو غرف/ المبنى بأكمله
شقة / مسكن جماعي	شقة رقم () مستوى () / المبنى بأكمله
شقة / مسكن جماعي	شقة رقم () مستوى () / المبنى بأكمله
فيلا خاصة / ملحق فيلا خاصة	المبنى بأكمله
فيلا استثمارية / ملحق فيلا استثمارية	المبنى بأكمله
بيت عربي / جزء بيت عربي	المبنى بأكمله
سكن عمال/ غرفة أو غرف	المبنى بأكمله/ غرفة أو غرف
أخرى (شبرة، كرفان، صندقة...الخ)	المبنى بأكمله/ غرفة أو غرف

نوع الاستخدام : الحقل رقم (14)

يوصف استخدام الوحدة حسب وضعها الحالي ، فقد تكون مستخدمة للسكن فقط "إجابة (1)" أو للعمل فقط (مكتب / عيادة... الخ) وتأخذ "الإجابة (3) " أو إجابة رقم "4" للوحدة المستخدمة للسكن والعمل وهذا نادر وجوده حيث يحرمه القانون وتكون الإجابة رقم (5) "خالي" حالة الوحدة التي لم يتم استغلالها بعد.

وتعتبر استخدام الوحدة التي يؤثثها صاحبها ويتردد عليها من آن لآخر سواء في الحضر أو الريف والتي تأخذ شكل "فيلا" أو "شقة" ولا يقيم بها بصفة دائمة " سكني غير مقيم" إجابة (2) .

وإذا كانت الوحدة مسكن جماعي مخصصاً لتجمع عمال فيكون الاستخدام الإجابة برقم (6) ، مثل (سكن المدرسات ، سكن عمال البلدية بحثاً ،...الخ). أو مسكن جماعي فقد تكون مخصصة لمسكن عام (فندق/ مباني الشقق المفروشة / المستشفى/ ...الخ) فيكون الاستخدام برقم (7) "مسكن عام" .

نوع الحيازة : الحقل رقم (15)

- ويتم اختيار رقم الإجابة المناسبة لنوع الحيازة للوحدة فقد تكون الحيازة لها بالإيجار (غير مفروش/ مفروش) وتكون الإجابة برقم (1) أو (2) على التوالي.
- وتعطي الإجابة (3) "ملك" للوحدات والتي تشغل كل المبنى عادة والذي يملكها حائزها وغالباً ما ينطبق ذلك على الأسر الموطنة في ملكيتهم للفيلا، البيت العربي.
- الوحدة "المسكن الجماعي" المستغلة كتجمع عمال، تم اختيار نوع حيازتها بالنظر إلى الجهة المنشئة / المشرفة على التجمع وليس بالنسبة للأفراد المقيمين بها، فقد تكون الحيازة لها "إيجار" أو " ملك " إجابة (1) أو (3) حسب الحالة .
- وعند تحمل رب العمل " حكومة / قطاع خاص" بكامل إيجار الوحدة السكنية أو جزء منه لأحد المشتغلين معه والذي يقطن الوحدة، تكون الإجابة (4) ميزة عمل.
- وتشمل النوع (5) "أخرى" الوحدة المتبرع بها للابن من الأب أو الممنوحة من أحد الشيوخ... الخ.
- وتشمل الإجابة (6) " لم يتم حيازته" ، كل وحدة لم يتضح بعد استخدامها حيث لم يتم تأجيرها وتكون مقابلة للإجابة (5) "خالي" في نوع الاستخدام.

قيمة الإيجار السنوي المدفوع للوحدة : حقل رقم (16)

- تدون القيمة الإيجارية السنوية المدفوعة عن كامل الوحدة السكنية (بالألف درهم) ولا يستوفى إلا للوحدات التي تكون الإجابة في نوع الحيازة " إيجار عادي" أو "إيجار مفروش" .

عدد الغرف بالوحدة : الحقول أرقام (17، 18)

- يسجل عدد الغرف بالوحدة السكنية ، وتحسب غرف النوم والمجلس والصالة غرفاً ولا تحسب الممرات والمطبخ والحمام غرفاً – كما تحسب الغرف المخصصة لسكن الخدم والتي تقع ضمن نطاق الوحدة المخصصة للأسرة أو خارجها طالما احتسب الخدم ضمن أفراد الأسرة – ويرد إجمالي الغرف بالوحدة بالحقل (18) بينما يرد عدد الغرف للنوم بالحقل (17) وهي المصممة للنوم فقط.
- يستوفى عدد الغرف للمساكن العامة حالة "الفنادق" فقط ويمثل العدد الطاقة الاستيعابية للفندق من غرف متاحة للنزلاء بغض النظر مشغولة أو خالية – يلاحظ تساوي إجمالي الغرف للنوم وإجمالي الغرف بالفندق عند عدم توفر أجنحة بالفندق، حيث يزيد إجمالي الغرف بعدد الغرف بالأجنحة أو ما يماثلها غير المخصصة للنوم (صالون/ حمام ..الخ).
- يرد بيان إجمالي عدد الغرف بتجمع العمال كمجموع لعدد "الغرف المشغولة" و "الغرف الخالية" بمواقع السكن المختلفة بالتجمع بينما يعتبر عدد الغرف المشغولة معبراً عن عدد الغرف المشغولة بالسكن.

خصائص الأسر وتجمعات العمال والمساكن العامة : الحقول أرقام (19-22)

- تستوفى حقول خصائص الأسر / تجمعات العمال / المساكن العامة في الحقل (19 إلى 22) أما بيانات الأسر فتتسع لعدد (3) أسر بالوحدة السكنية الواحدة، فإذا اشتملت الوحدة السكنية على أكثر من (3) أسر (خاصة في حالة الأسر الجماعية) يتم استخدام حقل أفقي تال أو أكثر بالصفحة التالية حتى انتهاء تسجيل بيانات الأسر بالوحدة في الحقل (25 إلى 41) وتترك الحقول الخاصة بخصائص الوحدات السكنية والمقابلة للحقول الأفقية الإضافية دون استخدام.
- عند تعدد الأسر بالوحدة السكنية من نوع "بيت عربي" أو "صندقة" ولسهولة التعرف عليها بمعرفة الباحث ، يتم وضع مسلسل الأسرة على يمين مدخل كل موقع سكن مخصص للأسرة (غرفة عادة).

عدد الأسر / تجمعات العمال/ المساكن العامة : حقل رقم (19)

- إذا شغلت الوحدة السكنية بأسرة واحدة أو تجمع سكني واحد أو مسكن عام واحد يكتب (1) ، وإذا تعددت الأسر في الوحدة يكتب عددها ، وتوضع (/) إذا لم يوجد بالوحدة أسر/ تجمعات/ مسكن عام.

مسلسل الأسرة / التجمع / المسكن العام بالوحدة : حقل رقم (20)

- إذا كان بالوحدة السكنية أسرة أو تجمع أو مسكن عام واحد يكتب (1) في السطر الأول من حقل الوحدة السكنية الجاري استيفائها أما الأسر بها تستكمل بياناتها حتى الحقل (41) ، وعند تعدد الأسر / بالوحدة تعطى لكل أسرة تال سطر جديد ومسلسل تال للسابق ... وهكذا حتى نهاية الأسر بالوحدة السكنية، وقد يستدعى ذلك استخدام أكثر من حقل أفقي رئيسي للوحدة السكنية الواحدة.

المسلسل العام للأسر / تجمع العمال / المسكن العام: الحقول أرقام (20-21)

- تعطي لكل أسرة مسلسل على مستوى الوحدة السكنية من رقم (1) إلى آخر مسلسل أما تجمع العمال أو المسكن العام يعطى رقماً مسلسلاً يبدأ برقم (1) لكل نوع على حدة حتى آخر رقم لكل نوع داخل المجاورة .

عدد السيارات حيازة الأسرة أو التجمع السكني : حقل رقم (22)

- يسجل عدد السيارات التي تحوزها (لا يشترط ملكيتها) الأسرة أو تجمع العمال أو المسكن العام.

عدد أجهزة الحاسب الآلي والإنترنت حيازة الأسرة: حقل رقم (23 ، 24)

- يسجل عدد أجهزة الحاسب الآلي وخطوط الإنترنت حيازة الأسرة فقط.

خصائص الأفراد المقيمين عادة بالأسرة إقامة دائمة : الحقول أرقام (25-41)

- لا تنطبق هذه الحقول على تجمعات العمال والمساكن العامة .
- تسجل بيانات أفراد الأسرة المقيمة بها إقامة معتادة ليلة العد (15/14) نوفمبر مفصلة حسب الجنسية والنوع في السطر المخصص للأسرة بالحقول مع وضع (/) بالحقول التي لا تنطبق على أفراد الأسرة .
- سوف تخص استثمارة منفصلة لرصد خصائص الأفراد في (تجمعات / سكن) العمال .
- تستوفي بيانات الأسرة من شخص رشيد بها (ذكر أو أنثى) حتى نضمن دقة وشمول البيانات وتوضع دائرة حول رقم الفرد مدلي البيان وعند توافر أكثر من فرد عند الزيارة يصلح كل منهم للإدلاء بالبيانات يفضل استيفاء البيانات من كل فرد عن نفسه وخاصة عن الأسئلة المتعلقة بالحالة العملية .
- يتم استيفاء الحقول (26، 27) الاسم الثلاثي والعلاقة برئيس الأسرة أفقياً عن كامل أفراد الأسرة للتعرف على تركيب الأسرة وعلاقة أفرادها برئيسها ، أما الأسئلة من 28 إلى 41 فتستوفي جميعها على مستوى (الفرد) مبتدئين بالفرد رقم (1) وهكذا حتى آخر فرد بالأسرة .
- يتم تسجيل مسلسل الفرد (الحقل 25) بشكل دقيق مع تسلسل الإجابة لكل فرد .

الاسم الثلاثي : حقل رقم (26)

- يدون اسم الفرد ثلاثياً في المكان الخاص به مع مراعاة الترتيب التالي عند تسجيل أفراد الأسرة : رئيس الأسرة ، هو الفرد رقم (1) بها والذي تختاره الأسرة ، ثم الزوجة إن وجدت فالأبناء غير المتزوجين مرتبين تنازلياً حسب العمر ثم باقي أفراد الأسرة طبقاً لترتيب القرابة على أن يرد دائماً الأفراد المتزوجين منهم فزوجاتهم . فأولادهم مرتبين تنازلياً حسب العمر ، ثم باقي الأقارب ... الخ ويُلهم الخدم المقيمون بالأسرة .

وبالنسبة للأسرة الجماعية فليس هناك قواعد لترتيب أفرادها باستثناء اعتبار الفرد الأول بها هو رئيس الأسرة .

العلاقة برئيس الأسرة : حقل رقم (27)

- تم طباعة عبارة "رئيس الأسرة" وأعطى الرمز (1) في العمود الأول والمخصص للفرد الذي تختاره الأسرة رئيساً لها وتنسب علاقة كل فرد بالأسرة إليه .
- ويتم اختيار العلاقة المناسبة لكل فرد برئيس الأسرة بوضع دائرة حول الرمز الخاص به وفي حالة استخدام أكثر من استمارة للأسرة تشطب كلمة رئيس الأسرة في العمود الأول للاستمارة الثانية ويكتب مكانها علاقة الفرد الذي شغل هذا الحقل برئيس الأسر، والرمز الذي يقابل هذه العلاقة .

النوع (الجنس) : حقل رقم (28)

- تكون الإجابة برقم (1) للفرد الذكر والإجابة برقم (2) للفرد الأنثى .

العمر (بالسنوات الكاملة حتى 2005/11/1م) : الحقل رقم (29)

- يسجل عمر الفرد بالسنوات الكاملة (حتى 2005/11/1م) ، ومن عمره أقل من سنة يكتب عبارة (أقل) ومن عمره أقل من شهر يكتب عبارة (أيام) .

الجنسية : الحقل رقم (30-31)

- يدون "إمارات" للفرد المواطن ، وفي غير ذلك يكتب اسم دولة الفرد غير المواطن، ويكتب عبارة "بدون" (لا يحمل أوراق ثبوتية) متبوعة بجنسية الفرد الأصلية إذا عرفت لمن لا جنسية محددة له .

مدة الإقامة المتصلة بالدولة لغير المواطنين : حقل رقم (32)

- تسجل مدة الإقامة الحالية المتصلة للفرد بالدولة بالسنوات الكاملة لغير المواطنين فقط وإذا كانت المدة أقل من سنة يكتب عبارة "أقل" - ولا يعتبر غياب الفرد في أجازة خارج الدولة قطعاً للإقامة إلا إذا غاب أكثر من ستة شهور .

الحالة التعليمية للأفراد (10) سنوات فأكثر : حقل رقم (33)

- يطلب هذا البيان لمن عمرهم عشر سنوات فأكثر ، ومن هم دون هذا السن توضع (/) على الحقل بأكمله - ويتم اختيار الحالة التعليمية المناسبة للفرد من بين الحالات من (1) إلى (8) والعبرة بالقراءة والكتابة أو المؤهل الدراسي بأي لغة سواء العربية أو غيرها . ويسجل التخصص للمؤهل (دون الجامعي ، والجامعي ، وفوق الجامعي) ويشمل المؤهل إعدادية إجابة رقم (4) والمؤهل ثانوية إجابة رقم (5) الإعدادية العامة أو الثانوية العامة وما في مستواها حسب الحالة . ويشمل المؤهل دون الجامعة إجابة رقم (6) الحاصلون على شهادات أعلى من الثانوية ، وأقل من الجامعة ، ويلاحظ أن الطالب الذي يدرس بالجامعة مؤهله ثانوية عامة والطالب بالثانوية العامة مؤهله إعدادية وهكذا.. ويعطى للفرد الحاصل على مؤهل فوق الجامعي (دبلوم/ ماجستير/ دكتوراه) بعد المؤهل الجامعي إجابة رقم (8) .

الحقول من (34 - 40) تستوفى للأفراد (15) سنة فأكثر

الحالة الزوجية : حقل رقم (34)

- إذا كان الفرد أقل من (15 سنة) توضع (/) على هذا الحقل ، إلا إذا كان متزوجاً أو أرملًا أو مطلقاً فتسجل حالته رغم صغر سنه ، أما إذا كان الفرد (15 سنة فأكثر) ، ولم يسبق له الزواج فتكون الإجابة برقم (1)، وإذا كان متزوجاً حتى ولو بعقد دون زفاف فتكون الإجابة برقم (2) ، وإذا كان الفرد مطلقاً أو أرملًا تكون الإجابة برقم (3) أو (4) على التوالي – والعبرة دائماً بالوضع الفعلي ليلة العد، فالفرد الذي كان مطلقاً أو أرملًا ثم تزوج قبل ليلة العد يحسب متزوجاً وإذا كان الفرد متزوجاً من أكثر من زوجة وتوفيت أو طلقت إحداها يحسب الفرد (الرجل) متزوجاً حيث مازال متزوجاً بواحدة.

الموقف من العمل : الحقل رقم (35) – للأفراد (15) سنة فأكثر

- تكون الإجابة له برقم (1) يعمل أو رقم (2) متعطّل سبق له العمل بالدولة أو رقم (3) متعطّل لم يسبق له العمل بالدولة .
- يعتبر الفرد متعطّلاً إذا كان في سن العمل (من 15 إلى 64 سنة) وقادر على العمل وراغب فيه ويبحث عنه ولا يجده .
- ويعتبر الفرد مسن لا يعمل إذا بلغ من العمر 65 فأكثر ولا يعمل ... أما إذا كان الفرد عمره 65 سنة فأكثر ويعمل تكون الإجابة له برقم (1) يعمل.
- يوصف الفرد المتقاعد في سن مبكرة ويرغب في العمل ويبحث عنه "متعطّلاً سبق له العمل " فإذا كان عمره في سن التقاعد العادي (60) سنة فأكثر أعتبر مسن لا يعمل.
- إذا كان الفرد عمره أقل من (15) سنة ويعمل (هذه حالات نادرة) تكون الإجابة له برقم (1) "يعمل".

الحالة العملية : الحقل رقم (36)

- إجابة (1) صاحب عمل : وهو الفرد الذي يعمل بالوحدة الاقتصادية المملوكة له ويعاونه عامل أو أكثر بأجر أو بدون أجر .
- إجابة (2) يعمل لحسابه : هو الفرد الذي يعمل بالوحدة الاقتصادية المملوكة له (منشأة أو غيرها) دون أن يعاونه أي عمال.
- إجابة (3) يعمل بأجر : هو الفرد الذي يتقاضى أجر نقداً أو عيناً أو كلاهما نظير أدائه للعمل .
- إجابة (4) أخرى : وهو الفرد الذي لا ينتمي لأحد الحالات السابقة ، مثل من يعمل لدى الغير أو لدى الأسرة دون أجر مثل الصبية في بداية عملهم أو عمل الأبناء مع آبائهم بدون أجر مدفوع – وغير ذلك من الحالات .

المهنة الرئيسية بالتفصيل : حقل رقم (37)

- يدون بوضوح مهنة (حرفة) الفرد الذي يزاوئها في عمله الرئيسي مع عدم الخلط بين المهنة والوظيفة فلا يقال موظف في محل تجاري بل بائع أو كاتب حسابات ، وتوصف مهنة الفرد

بالكامل مثل مساعد مهندس كذا - رئيس عمال نسيج - عامل زراعي - طبيب ممارس
عام - طبيب جراحة عامة - مدرس ثانوي - مدرس إحصائي - محاسب - سائق تاكسي ...
الخ.

اسم المنشأة التي يعمل بها الفرد : حقل رقم (38)

- لمن يعملون داخل المنشآت (تجارة - صناعة - خدمات ... الخ) يدون اسم المنشأة التي ينتمي إليها الفرد مثل (بلدية دبي - مدرسة كذا - مصنع كذا للمياه ... الخ) فإذا كان الفرد يعمل خارج المنشآت كسائق التاكسي ، العامل الزراعي - البائع المتجول يكتب عبارة خارج المنشأة.

النشاط الاقتصادي الرئيسي : الحقل رقم (39)

- يدون في هذا الحقل نوع النشاط الذي تزاوله المنشأة التي يعمل بها الفرد بغض النظر عن طبيعة عمله ومهنته ، فمهندس الكهرباء الذي يعمل في شركة صناعة مياه غازية يكون نشاطه صناعة مياه غازية ، والسائق الذي يعمل في مصنع طابوق يكون نشاطه صناعة الطابوق وهكذا ، وبالنسبة للعاملين في الوزارات والدوائر المحلية يكون نشاط العاملين بها مستمد من اسم الوزارة أو الدائرة أو الإدارة التي يعمل فيها ، أما إذا كان الفرد يعمل في وحدات خدمية تقدم خدمات مباشرة للأفراد فيستمد نشاط العاملين بها من نوع الخدمة التي تؤديها جهة العمل ، فيكون نشاط المدرس أو مدير المدرسة (خدمات تعليمية أو يكتب مدرسة كذا) أما نشاط العاملين بالمناطق التعليمية أو وزارة التربية والتعليم فنشاطهم (وزارة التربية والتعليم أو اسم الإدارة أو المنطقة التعليمية) ، وبالمثل نشاط العاملين بالمستشفيات أو المراكز الصحية (خدمات صحية أو يكتب اسم المستشفى أو المركز) أما المشتغلون في إدارة الصحة والخدمات الطبية أو وزارة الصحة فيكتب النشاط الاقتصادي (دائرة الصحة أو وزارة الصحة) ويتم مراجعة هذه الحالات عند التدقيق بالرجوع إلى اسم المنشأة التي يعمل بها الفرد في سؤال رقم (38).

أما الأفراد الذين يعملون خارج المنشآت فيدون لهم النشاط الاقتصادي الذين يعملون به فالعامل الزراعي أو المزارع يكتب له النشاط الاقتصادي (الزراعة مع توضيح نوعها : محاصيل ، بساتين، تربية حيوانات ...الخ) وعامل البناء غير المرتبط بمنشأة يكون نشاطه الاقتصادي (تشديد وبناء) ، وصائد الأسماك الذي لا يتبع منشأة يكتب له (صيد الأسماك) ... الخ.

القطاع : حقل رقم (40)

- يتم اختيار نوع الجهة التي تنتمي إليها المنشأة التي يعمل بها الفرد ، فتكون الإجابة (1) أو (2) حالة عمل الفرد في جهة حكومية اتحادية أو محلية، وإذا كان الفرد يعمل بمنشأة تملكها الحكومة كلياً أو جزئياً من ميزانية مستقلة عن ميزانية الحكومة كانت الإجابة برقم (3) مشترك أما إذا كانت المنشأة التي يعمل بها الفرد ملكاً لفرد أو شركة خاصة فتكون الإجابة (4) "خاص" .

وإذا كانت المنشأة فرع لشركة أجنبية فتأخذ الإجابة رقم (5) "أجنبي" وإذا كان الفرد يعمل في سفارة أجنبية ، فتأخذ الإجابة رقم (6) "هيئات دبلوماسية" والأفراد الذين يعملون خارج المنشآت فتأخذ الإجابة رقم (7) "بدون منشأة" . ويرد بالإجابة (8) "أخرى" الخاصة "الأفراد الذين يعملون كخدم وسائقين ...الخ في المنازل. ويرد بالإجابة (9) "أخرى" الأفراد الذين يعملون بالهيئات التي لا تهدف إلى الربح كالنوادي ، والاتحادات ، وجمعيات النفع العام .

ذوي الاحتياجات الخاصة : حقل رقم (41)

- يتم اختيار نوع الإجابة حسب الصفة التي يتصف بها الشخص ذو الاحتياجات الخاصة فقط ، وبقية الأفراد الذين لا يتصفون بتلك الصفة توضع علامة (/) أمام الإجابة . فتكون الإجابة (1) في حالة توفر صعوبات في الإبصار ، والإجابة في رقم (2) في حالة إذا كانت هناك صعوبات في حالة السمع وهكذا لبقية الصفات المختلفة حتى الإجابة رقم (8) وإذا تعددت أكثر من حالة للفرد تكون الإجابة أخرى رقم (9).

خصائص المنشآت : الحقول أرقام (42-49)

- تنطبق هذه الحقول على منشآت القطاع الخاص إلى تهدف إلى الربح فقط ومنشآت القطاع الحكومي والمنشآت الأخرى التي لا تهدف إلى الربح .
- تسجل بيانات العمالة التي تعمل بشكل دائم بالإضافة إلى العمالة المؤقتة حتى تاريخ 2005/10/31 فقط لمنشآت القطاع الخاص.
- تستوفي بيانات المنشأة من صاحب المنشأة أو من أحد المسؤولين عنها (ذكر أو أنثى) حتى نضمن دقة وشمول البيانات .
- يتم استيفاء الحقول (45- 48) من واقع بيانات الرخصة التجارية للمنشأة أما المنشآت الحكومية والأخرى يتم استيفاء الحقول من (42 - 46) والحقل (48) فقط.

إجمالي عدد المنشآت بالمبنى : الحقل رقم (42)

يتم تسجيل عدد المنشآت بناء على الأسس التالية :

- من واقع السجلات التي تم إعدادها بشكل دقيق خلال المرحلة الأولى
- من واقع الطبيعة بعد التدقيق على إجمالي عدد المنشآت
- من واقع الرقم الأخير للمنشأة بالمبنى وخاصة بالمباني متعددة الطوابق التي قد تستخدم للسكن أو للعمل أو للسكن والعمل معاً ، بالإضافة إلى توفر بها منشآت ومكاتب.
- أما بالنسبة للمنشأة الواقعة على قطعة أرض واحدة مثل المصنع / عادة ما تكون بالمناطق الصناعية ، فإن عدد المنشآت يتوقف على الطبيعة في الميدان.

مسلسل المنشأة بالمبنى : الحقل رقم (43)

- تسجل مسلسل المنشآت بالمبنى والذي يبدأ برقم واحد وينتهي بأخر رقم مسلسل للمنشآت بالمبنى والموجود على استيكر ملصق على يمين المنشأة مع مراعاة قد يكون هناك على يمين الوحدة عدد (2) استيكر ، وهذا يعني أن المنشأة تستخدم كسكن وعمل . وفي حالة عدم توفر الرقم لبعض المنشآت بالمبنى أما بسبب إزالته من قبل الملاك أو لعدم لصقه بسبب نسيان المشرف أو لسقوط المنشأة نهائياً من الحصر بالمرحلة الأولى ، فيجب كتابة المسلسل لمثل هذه المنشآت بالسجل وأخذها في الاعتبار .

موقع المنشأة بالمبنى : الحقل رقم (44)

- يتم اختيار الإجابة المناسبة حسب الحالة فإذا كانت المنشأة تشغل المبنى بأكمله تكون الإجابة برقم (1) وإذا شغلت محل أو أكثر تكون الإجابة برقم (2) ويذكر أرقامها الثابتة عليها أن وجدت والمستوى التي تقع به ، وإذا شغلت وحدة سكنية تكون الإجابة برقم (3) أما إذا شغلت مكتب تكون الإجابة برقم (4) أما الإجابة رقم (5) تشمل المنشآت التي تشغل مساحات مؤجرة بالقدم².

الاسم التجاري للمنشأة : الحقل (45)

- يدون الاسم التجاري للمنشأة وهو المسمى التجاري الرسمي المسجلة به في الرخصة الصادرة من دائرة التنمية الاقتصادية والذي أطلق على المنشأة ليبدل عليها ويبين نشاطها وقد يضاف إليه اسم أو أسماء أصحابها ... ويكتب دائماً على واجهتها ومستنداتها ، مثل : بنك دبي الوطني ، شركة النصر للأثاث ، سوبر ماركت الزهور ، المطبعة العصرية ... الخ . وإذا صادف الباحث سوقاً أو مركزاً تجارياً يشغل كل المبنى أو جزء منه يدون اسم هذا السوق أو المركز التجاري أمام أول منشأة يتم حصرها داخل السوق / المركز التجاري ، ويكرر الاسم عند استمرار العمل بالسوق/ المركز التجاري في أول كل صفحة تالية يرد بها منشآت السوق/ المركز التجاري.

نوع ورقم الرخصة : الحقول رقم (46-47)

- يتم وضع دائرة على نوع الرخصة الصادرة للمنشأة بعد الاطلاع على صورة منها والتي تحتفظ بها المنشأة ، وهي أحد حالات أربع (صناعية / تجارية / مهنية - وتصدر عن دائرة التنمية الاقتصادية) (وسياحية وتصدر عن دائرة السياحة والتسويق التجاري.....) ويدون رقم الرخصة بجوار نوع الرخصة المختارة أما أخرى فتصدر عن سلطة المناطق الحرة بدبي.

النشاط الاقتصادي : الحقل رقم (48)

- يدون النشاط الاقتصادي الذي تزاوله المنشأة بالتفصيل ويشتمل من نوع المنتج أو الخدمة التي تقدمها المنشأة ، وإذا كانت إحدى المنشآت تنتج أكثر من سلعة أو تقدم أكثر من خدمة يدخل كل منها ضمن نشاط اقتصادي مستقل ، يحدد أهم سلعة أو أهم خدمة كنشاط اقتصادي رئيسي وذلك بالتشاور مع القائمين على أمر هذه المنشأة وفي حالة المنشآت التي لا تهدف إلى الربح فإن نشاطها يستدل عليه من أسمها .

ونعرض فيما يلي بعض الأمثلة :

منشآت تعمل في الصناعة :

- يدون النشاط الاقتصادي الرئيسي مثل (صناعة الطابوق ، صناعة المياه الغازية، صناعة البسكويت ، صناعة الثلج، صناعة الأثاث الخشبي ، صناعة منتجات الألبان ، ... الخ .

منشآت تعمل في التجارة

- يدون النشاط الاقتصادي الرئيسي مثل (تجارة الخضار بالجملة ، تجارة المواد الغذائية بالمفرق ، تجارة الملابس الجاهزة بالمفرق ، تجارة الأجهزة الكهربائية بالمفرق ، بيع السندوتشات ، تجارة قطع غيار السيارات بالجملة ... الخ).

منشآت تعمل بالنقل والتخزين والمواصلات :

- يدون النشاط الاقتصادي الرئيسي مثل (نقل الركاب بالسيارات ، نقل بضائع بالسيارات، نقل بحري، نقل بترول، ... الخ).

عدد المشتغلين في 2005/10/31 : الحقل (49)

- وهم الذين يعملون بالمنشأة بأجر أو بدون أجر حسب آخر فترة صرف قريبة لتاريخ الزيارة ، بصرف النظر عن من هم في أجازة دورية أو مرضية أو موكل لهم مهمات مؤقتة خارج المنشأة ولا يعتبر ضمن العاملين بالمنشأة هؤلاء الذين يعملون في منازلهم لحساب المنشأة ، وكذلك عمال المقاول لإنهاء عملية مؤقتة للمنشأة .

4- أسلوب استيفاء استمارة خصائص الأفراد في (تجمعات / سكن) العمال : استمارة رقم(3)

- تستخدم هذه الاستمارة لجمع بيانات تجمعات العمال ، الاستمارة الواحدة من صفحة واحدة ، وترد في سجلات ، يحتوي كل سجل على (22) استمارة، وتتسع الاستمارة لبيانات (12) فرداً .
- يخصص سجل أو أكثر لبيانات تجمع العمال وقد يرد بيانات أكثر من تجمع في سجل واحد طالما تقع جميعها داخل مجاورة واحدة (حضر/ ريف) .
- تجمع بيانات تجمعات العمال بمعرفة كل باحث في اختصاصه المكاني وذلك بالمواقع التي لا يكثر بها تجمعات العمال، أما في المواقع التي تتركز بها تجمعات العمال مثل : القصيص / القوز/... الخ ، يخصص لكل مجموعة تجمعات باحث متخصص .

تتضمن الاستمارة على جزئيين أساسيين هما :

1- البيانات التعريفية : وهي مماثلة لما هو في استمارة التعداد العام للسكان (خصائص الأفراد المقيمين بالأسر إقامة دائمة) مع إضافة بيان عن إجمالي القاطنين بالتجمع وكذلك اسم جهة العمل أو الجهة المشرفة عليه ، والنشاط الاقتصادي للمنشأة التي يتبعها التجمع . ويتم إعادة مراجعة الباحث لإجمالي عدد الأفراد بالتجمع بسؤال مسؤول السكن بالتجمع وعند الاختلاف يتم رصده بجوار الرقم بالسجل وإخطار المشرف للتحقق.

2- خصائص الأفراد المقيمين بالتجمع : ويتم الاستعانة بالتعاريف ونوع الإجابات لكل سؤال بالرجوع إلى شرح استمارة التعداد العام للسكان(خصائص الأفراد المقيمين بالأسر إقامة دائمة) حيث كافة الأسئلة باستمارة تجمع العمال تتوفر باستمارة رقم (2) . مسلسل الفرد بالتجمع حقل رقم (1) يتم على مستوى كل تجمع عمال بحيث يدل آخر رقم مسلسل على عدد الأفراد بالتجمع .

الباب الرابع

المراجعة الميدانية والمكتبية

1- توجيهات عامة

تخضع مراحل العمل الميداني لنوعين من المراجعات :

- المراجعة الميدانية
- المراجعة المكتبية

يقوم بهذه المراجعات الفئات التالية :

- القائم بالعمل ذاته الباحث عن العمل الذي يقوم به بنفسه .
 - المشرف عن عمل الباحث.
 - المكتب الفني للعداد.
 - مكتب المشروع ويقوم بالمراجعة بنوعها على أعمال المشتغلين في كافة المراحل.
- تستهدف المراجعة تدارك الأخطاء وتصحيحها أولاً بأول أثناء الميدان وتوجيه المشتغلين في كل مرحلة بما يضمن الشمول الكامل ودقة البيانات واتساقها .. وضمان الالتزام بالتعليمات والتعاريف الواردة في الدليل.
- يتم تكثيف كلا النوعين من المراجعة في أيام العمل الأولى لكل مرحلة لاكتشاف الأخطاء الشائعة والمتكررة وإعلام كافة المشتغلين بها لتفادي تكرارها ... وقد يستدعي كثرة أخطاء بعض المشتغلين إعادة تدريبهم أو استبدالهم بغيرهم عند تكرار الأخطاء ووضوح عدم جدوى استمرارهم في العمل .

تتم المراجعة الميدانية على أعمال الباحثين بأسلوبين:

- المرور بمنطقة العمل والتأكد من شمول الحصر ودقته وتغطية كل المباني ، كل المنشآت ، كل الوحدات السكنية ... ويقوم به كافة الفئات بما فيهم المشتغل ذاته.
- إعادة جمع بعض البيانات الأساسية عن المجتمع محل الدراسة (المبنى/ المنشأة/ الأسرة ...الخ) بمعرفة شخص آخر غير المشتغل الأصلي (المشرف/ مكتب المشروع) ومقابلتها بما يتم جمعه بمعرفة الباحث وإجراء التصحيحات والتوجيهات المناسبة .

المراجعة المكتبية وتتم يومياً من قبل المشرفين بالإضافة إلى تخصيص فترة زمنية نهاية كل مرحلة ميدانية للمراجعة المكتبية الكلية.

2- مراجعة أعمال المشرف (حضر / ريف)

حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت

المراجعة الميدانية

تستهدف المراجعة الميدانية حصر المباني وترقيم الوحدات السكنية والمنشآت من :-

- سلامة السير المكاني للمشرف وفقاً للتعليمات .

- التأكد من شمول ودقة حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت دون تكرار أو إسقاط .
- يقوم المشرف نهاية كل يوم بإعادة المرور على كافة المباني التي تم حصرها في هذا اليوم للتعرف على أية أخطاء ويقوم بتصويبها ، وبالمثل يقوم مكتب المشروع بأعمال المراجعة الميدانية (بنظام المرور الميداني) واكتشاف أي أخطاء ، وإخطار المشرف بها لإجراء التصحيح اللازم

المراجعة المكتبية (سجل حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت)

وتتم بمعرفة المشرف نفسه و مكتب المشروع وتستهدف :

- التأكد من استيفاء البيانات الجغرافية والتعريفية على غلاف السجل.
- التأكد من تلخيص بيانات كل صفحة في نهاية السجل ونقل ملخص كل سجل أولاً بأول إلى غلاف سجل حصر المباني والوحدات السكنية والمنشآت.
- التأكد من تسلسل أرقام المباني بالسجل وفي حالة وجود خطأ يتم التصحيح حسب التعليمات .
- وجود إجابة في كل الحقول المخصصة لكل مبنى .

3- مراجعة أعمال الباحث

1/3- التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت

المراجعة الميدانية

تستهدف المراجعة الميدانية لمرحلة التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت التحقق من :

- سلامة السير المكاني للباحث في منطقة عمله حسب الخريطة المساحية ومسلسل قطع الأراضي داخل المجاورة الجاري بها العمل، وإتباعه التعليمات في جمع خصائص المبنى وأسلوب السير المكاني داخل كل مبنى لحصر ما به من وحدات سكنية ، وما بداخل الوحدات السكنية من أسر ... مع شمول الحصر لكافة الوحدات السكنية والأسر بكل مبنى .
- التأكد من شمول ودقة البيانات الخاصة بالمبنى والوحدات السكنية والأسرية .
- يقوم المشرف و مكتب المشروع بأعمال المراجعة الميدانية (بنظام المرور الميداني) وكشف أي أخطاء في الشمول وإخطار الباحث بها لإجراء التصحيح اللازم .
- يقوم المدققون على اختلاف وظائفهم بإعادة جمع بيانات عينة من المباني للتأكد من :
- شمول الحصر لكل خصائص المبنى والوحدات السكنية .
- إعادة مقابلة بعض الأسر داخل بعض الوحدات السكنية ، وجمع خصائص المبنى وبعض الوحدات به ، ومقابلة بيانات المبنى والوحدات والأسرة أو تجمع العمال مع ما تم جمعه بمعرفة الباحث وإجراء التصحيح والتوجيه اللازمين .

المراجعة المكتبية تنقسم إلى نوعين:

المراجعة الشكلية

وتتم هذه المراجعة بمعرفة الباحث نفسه، وكذلك المشرفون وأفراد مكتب المشروع ويستهدف هذا النوع من المراجعة :

- التأكد من استيفاء البيانات الجغرافية والتعريفية على غلاف كل سجل تم استيفاءه.
- التأكد من تلخيص بيانات كل صفحة في المربعات أسفل كل منها، ونقل ملخص كل صفحة أولاً بأول إلى نموذج تلخيص بيانات التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت .
- التأكد من انتظام تسلسل أرقام المباني بالسجل... وفي حالة وجود خطأ يتم التصحيح حسب التعليمات.
- وجود إجابة في كل الحقول المخصصة لكل مبنى ووحدة سكنية، ولكل أسرة أو تجمع عمال ، سواء بوضع دائرة على الإجابة المناسبة أو كتابة الإجابة أو وجود (/) في حالة عدم التطابق...الخ.

المراجعة الموضوعية

- تستهدف المراجعة الموضوعية لبيانات التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت والتأكد من اتساق البيانات فيما بينها داخل المبنى / الوحدة السكنية / الأسرة/ أو تجمع العمال .