

نموذج رقم ( ٤ ت . س )



دولة قطر  
رئاسة مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للإحصاء

رقم السجل الحالي :

اجمالي عدد السجلات بالمنطقة :

سجل استمارات الأسرة والظروف السكنية  
( التعداد العام للسكان والمساكن ١٩٨٦ )

اسم البلدية :  رقم البلدية :  رقم المنطقة :  ارقام المربعات :

عدد القطريين المقيمين بالخارج		عدد افراد الاسرة المقيمين في قطر									عدد الاسر
		اجمالي			غير قطريين			قطريون			
مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور

ملخص بيانات السجل

اجمالي عدد الاستمارات بالسجل : ..... اسم العداد : .....

عدد الاستمارات المستوفاة : ..... الوظيفة الاصلية : .....

..... جهة العمل : .....

..... رقم الهاتف : .....

..... توقيع العداد : .....

توقيع المراقب : .....

## تعريف وتعليمات عامة

### أولاً : تعاريف ..

#### الوحدة السكنية :

- وهي المكان المخصص أصلاً لاستخدامه لسكن أسرة واحدة سواء كان المبني بأكمله أو جزء من المبني ، أي أحد الحالات الآتية :
- ١ - مبني مشيد أصلاً لاستخدام أسرة واحدة مثل ( قصر - فيلا - بيت عربي - بيت شعبي - مبني إضافي - بيت عجزة ) .
  - ٢ - جزء من مبني مثل ( شقة - حجرة مستقلة ) .
  - ٣ - مبني هامشي وجد مشغولاً بسكن ليلة العد .
  - ٤ - مكان مشغول يسكن داخل مبني منشأة أو مبني سكني مستخدم بصفة أساسية كمنشأة .

#### الأسرة ..

- تعرف الأسرة لاغراض التعداد بأنها فرد أو مجموعة أفراد تربطهم أو لا تربطهم صلة قرابة ويشتركون في المسكن والمالك والجوانب المعيشية الأخرى .
- ويعتبر من أفراد الأسرة كل من يقيم بصفة معنادة في الوحدة السكنية محل الحصر ويشترك في المسكن والمالك والجوانب المعيشية الأخرى بما في ذلك الخدم .
- تعتبر الفئات الآتية ضمن أفراد الأسرة ( أي تدون بياناتهم في الجزء الأعلى من الاستمارة ) :
- ١ - من بات منهم ليلة العد ( لحظة الصفر من يوم ١٦/٣/١٩٨٦ م ) في الوحدة السكنية ويعبر عنه بكلمة مقيم .
  - ٢ - من لم يبيت منهم ليلة العد لأحد الأسباب الآتية : ويعبر عنه بعبارة غائب مؤقتاً .
    - ( أ ) شفت - على الزام ( النوبتية في العمل )
    - ( ب ) التواجد في أعمال ليلية بصفة مستمرة .
    - ( ج ) الصيد داخل المياه الإقليمية للدولة .
    - ( د ) العمل ضمن أفراد القوات المسلحة المتواجدين داخل الحدود الإدارية للدولة .
    - ( هـ ) أي سبب آخر وكان تغييبه عن الوحدة السكنية لفترة لا تزيد عن شهر تقع فيها ليلة العد .
- ٣ - الزوار من غير أفراد الأسرة الذين باتوا ليلة العد بالوحدة السكنية ولفترة تزيد عن شهر تقع فيها ليلة العد .
- ولا تحصر الفئات الآتية ضمن أفراد الأسرة .
- ١ - من لم يبيت من أفراد الأسرة المعتادين الإقامة في الوحدة السكنية ليلة العد وزادت فترة التغييب عن شهر تقع فيها ليلة العد .
  - وإذا كانت جنسية هذا الفرد قطرياً تدون بياناته في الجزء الأسفل من الاستمارة والخاصة بأفراد الأسرة القطريين بالخارج .
- ٢ - من له أكثر من مسكن وبيت ليلة الحصر في وحدة سكنية أخرى .

#### ثانياً : تعليمات عامة

- ١ - يستوفي العداد بيانات الأسر الواقعة في مجال عمله بصورة متتابعة بدءاً بالمربع الذي يحمل أصفر مسلسل وبالمبني الذي يحمل أصفر رقم تعداد مبني للمربع .
- ٢ - تدون البيانات أو الرموز بالسجل بين السطور .
- ٣ - البنود الموضحة لها رموز بالاستمارة يدون رمز الحالة فقط دون كتابة أي الفاظ وتكتب الرموز بالفرنسية وكذلك تدون البيانات العددية بالأرقام الاقترنجية حسب حدود كل بيان .
- ٤ - لا بد من استيفاء البيانات الإدارية والتعريفية على الغلاف الخارجي والداخلي وفي أعلا الاستمارات المستخدمة أولاً بأول وقيل البدء في تسجيل البيانات وتدوين الرموز بالأرقام الاقترنجية .
- ٥ - تستوفي بيانات الأسرة من رب الأسرة شخصياً أو أحد أفرادها الراشدين .

- ٦ - إذا لم يتمكن العداد من استيفاء بيانات الأسرة لغياب رب الأسرة أو أفرادها الراشدين فيخصص رقم مسلسل لهذه الأسرة دون ترك أي صفحة خالية . وعندما يعاود الزيارة يستوفي البيانات على آخر استمارة في المربع مع اعطاء الرقم المسلسل المخصص .
- ٧ - لا يستوفي أي بيانات عن الوحدات السكنية الخالية ليلة العد بل يوضح ذلك في ملخص صفحات السجل .
- ٨ - أما الوحدات السكنية التي يجدها مغلقة أثناء زيارته فلا يخصص لها رقما أو ارقاما مسلسلة للأسر ويعاود زيارة هذه الوحدة عدة مرات حتى نهاية فترة العد . فإذا استمرت مغلقة فلا يستوفي لها أي بيانات ويوضح ذلك في ملخص صفحات السجل . أما إذا وجد بها سكان فيستوفي بياناتهم أما في سجل الأسرة والظروف السكنية للأسر أو سجل القاطنين بالمساكن العامة للتجمعات العمالية حسب الحالة .
- ٩ - تستوفي جميع البيانات والخانات الخاصة بالأسرة قبل الإنصراف من الوحدة السكنية الجاري بها العمل .
- ١٠ - تملأ جداول ملخص بيانات الاستمارة بعد الانتهاء من بيانات جميع أفراد الأسرة .
- ١١ - تنقل بيانات كل صفحة من جداول الملخص إلى ملخص صفحات السجل في نهاية نفس اليوم .

#### تنويه :

- يجب أن لا تترك أي خانة خالية ، بل يدون فيها :
- أما ( رمز ) أو ( بيان ) للفرد الذي ينطبق عليه السؤال بالخانة
- أو ( - ) للفرد الذي لا ينطبق عليه السؤال بالخانة .
- يوضح الجدول التالي ذلك :

رقم الخانة	الأفراد الذين ينطبق عليهم السؤال « أي يوضع لهم أما رمز أو بيان »	الأفراد الذين لا ينطبق عليهم السؤال « أي يوضع لهم - »
١ حتى ١١ ، ٣٦	جميع الأفراد	
١٢	القطريون الذين ولدوا قبل سبتمبر ١٩٧١	القطريون الذين ولدوا بعد سبتمبر ١٩٧١ أو غير القطريين
١٣	غير القطريين	القطريين
١٤	من عمرهم ( ٥ - ٣٠ سنة ) ( مواليد ٥٦/٣/١٧ حتى ٨١/٣/١٦ )	من عمرهم أقل من ٥ سنوات وأكثر من ٣٠ سنة ( مواليد بعد ٨١/٣/١٧ وقبل ٥٦/٣/١٧ )
١٥ ، ١٦	من لهم رمز ( ١ ) ، ( ٢ ) في الخانة ( ١٤ )	باقي الأفراد
١٧	من عمرهم ١٠ سنوات فأكثر ( مواليد ٧٦/٣/١٧ وماقبلها )	من عمرهم أقل من ١٠ سنة ( مواليد بعد ٧٦/٣/١٧ )
١٨	من عمرهم ١٥ سنة فأكثر ( مواليد ٧١/٣/١٧ وماقبلها )	من عمرهم أقل من ١٥ سنة ( مواليد بعد ٧١/٣/١٧ )
١٩ حتى ٢٣	من لهم رمز ( ١ ) ، ( ٢ ) في الخانة ( ١٨ )	باقي الأفراد
٢٤	من عمرهم ١٥ سنة فأكثر ( مواليد ٧١/٣/١٧ وماقبلها )	من عمرهم أقل من ١٥ سنة وليس لهم حالة زواجيه ( مواليد بعد ٧١/٣/١٧ )
٢٥	الذكور المسلمون المتزوجون	باقي الأفراد
٢٦	من لهم رمز ( ٢ ) ، ( ٣ ) ، ( ٤ ) في الخانة ( ٢٤ )	باقي الأفراد
٢٧ حتى ٣٥	النساء المتزوجات والمطلقات والأرامل	باقي الأفراد
قيعة الإيجار الشهري المدفوع	إذا كانت حياة المسكن بالإيجار	باقي الحيازات



نموذج رقم ( ٤ ت س )

عدد أفراد الأسرة		عدد السيارات	الهاتف	دورات المياه	الحمام	المطبخ
داخل قطر	خارج قطر	ركب ريفل	٠٠٠٠٠ ٠٠٠٠٠٠	١ خاص ٢ مشترك ٣ لا يوجد	١ خاص ٢ مشترك ٣ لا يوجد	١ خاص ٢ مشترك ٣ لا يوجد
التكوين العائلي		عدد الزيارات				
ذكر	أنثى	(١٥)				
ذكر	أنثى	(١٤)				
(١٠ - ١٧)		(٩)				

جميع الأفراد	للنساء المتزوجات والمطلقات والإرامل													
	للأفراد (١٥ سنة فأكثر)											للأفراد (١٥ سنة فأقل)		
	النشاط الاقتصادي الرئيسي				الحالة الزوجية		الطلاق		عدد السيدات في العهدة (التذكير السيدات المتزوجات)		عدد السيدات المتزوجات (بالسيارات الكاملة)			
الاعمال الظاهرة والوظيفة	عدد الواليد احياء		عدد الواليد احياء طيلة حياتها الزوجية		سنة النكاح الزوجية (بالتسويات الكاملة)	الخصم عند اول نكاح (بالتسويات الكاملة)	عدد السيدات في العهدة (التذكير السيدات المتزوجات)	الحالة الزوجية	النشاط الاقتصادي الرئيسي				عدد السيدات المتزوجات (بالتسويات الكاملة)	
	البيوت متهوم	على قيد الحياة	الواليد احياء	من قيد الحياة					مكرب	معلم	موظف	تاجر		الزواج
الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة	الزوجة
٣٦	٣٥	٣٤	٣٣	٣٢	٣١	٣٠	٢٩	٢٨	٢٧	٢٦	٢٥	٢٤	٢٣	٢٢

(١)	(٢)	(٣)	(٤)
٤	٤	٤	٤

الوفيات ( منذ اول رمضان ١٤١٠هـ )


الاول	الثانية	الثالثة

تاريخ الزيارة

نوع الوحدة السكنية	عدد الحجرات	نوع حيزة السكن	قيمة الاجار الشهري المدفوع
١ قصر ٢ فيلا ٣ بيت عربي ٤ بيت قصري ٥ مبنى لسكن	١ ٢ ٣	١ ملك ٢ اجار ٣ مشترك حكومي ٤ امتلاك شركة ٥ مؤسسة ٦ أخرى	بالتاريخ القطري
(١)	(٢)	(٣)	(٤)

رقم مسلسل الفرد	البيانات الاقتصادية عن الحالة خلال الأسبوع المنتهي يوم ١٩٨٦/٣/١٦			
	المهنة الرئيسية	اسم المنشأة التي يعمل بها	الحالة العملية الرئيسية	المهنة
١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
01				
02				
03				
04				
05				

اسم معطي البيان ..... رقم الهاتف ..... التاريخ .....  
 علاقته برب الأسرة ..... العمل .....  
 توقيع

ملخص صفحات السجل

اسم البلدية:

رقم البلدية:

رقم المنطقة:

عدد أفراد الأسرة القطريين المقيمين بالخارج			عدد أفراد الأسرة المقيمين في قطر									سبب عدم الاستيفاء	تاريخ العد	عدد مرات الزيارة	رقم مسلسل الأسرة	رقم مسلسل الوحدة السكنية	رقم المربع
حسب الحالة التعليمية			حسب فئات السن			إجمالي		غير قطريين		قطريون		1 خالية 2 مغفلة 3 رفض الأسرة 4 أسباب أخرى تذكر					
مجموع	اناث	ذكور	حاصل يقرأ ويكتب على إزهرل	اسمي	أكثر	١٥ - ٤٤	أقل من ١٥	مجموع	اناث	ذكور	مجموع		اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور

## عمليات تجهيز البيانات

الانجاز	تاريخ	توقيعه	اسم رئيس المجموعة	توقيعه	اسم المشتغل	العملية
						نتائج اولية
						تدقيق مراجعة تدقيق
						ترميز مراجعة ترميز
						ادخال مراجعة ادخال
						تصحيح اخطاء ادخال تصحيح
						تصحيح اخطاء ادخال تصحيح
						تصحيح اخطاء ادخال تصحيح

نموذج رقم ( ٥٠ - س )



دولة قطر  
رئاسة مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للإحصاء

: رقم السجل الحالي

: إجمالي عدد السجلات بالمنطقة

سجل القاطنين بالمساكن العامة  
( التعداد العام للسكان والمساكن ١٩٨٦ م )

اسم البلدية :  رقم البلدية  رقم المنطقة  ارقام المربعات :

اجمالي			غير قطريين			قطريون		
مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور	مجموع	اناث	ذكور

ملخص بيانات السجل

اجمالي عدد الصفحات بالسجل : ..... اسم جامع البيان : .....

عدد الصفحات المستوفاة : ..... الوظيفة : .....

جهة العمل : .....

رقم الهاتف : .....

التوقيع : .....

توقيع المراقب : .....

توقيع المفتش : .....



## تعريف وتعليمات عامة

### تعريف وتعليمات عامة

يستخدم سجل القاطنين بالمساكن العامة في استيفاء بيانات الفئات الآتية من السكان المتواجدين داخل حدود الدولة ليلة

العد

- ١ - القاطنون بالمساكن العامة      ينفذ بمعرفة المراقب
- ٢ - التجمعات العمالية            ينفذ بمعرفة العداد
- ٣ - من لا مأوى لهم                ينفذ بمعرفة المفتش
- ٤ - العابرون بالمطار والمواني   ينفذ بمعرفة المفتش  
والمناطق الجمركية
- ٥ - المقيمون في مراكب الصيد والنشآت ينفذ بمعرفة العداد

### أولاً : تعريف

- ١ - القاطنون بالمساكن العامة - وهم الذين يقيمون بالمسكن العام لغرض من الأغراض وبصفة مؤقتة في العادة ولا يشكلون أسرة أو أسر تعدادية فيما بينهم بل تجمعهم ظروف التواجد بالمسكن العام . وقد تغلب صفة الاستمرار عادة على الإقامة في بعض أنواع المساكن العامة مثل المستشفى ، السجن . وقد لا تستغرق الإقامة عادة غير ليلة واحدة أو عدد محدود من الليالي ثم يرحلون بعدها مثل الفندق ، القسم الداخلي ، بيت الضيافة .
- ٢ - التجمعات العمالية وهم المقيمون بصفة دائمة في وحدات سكنية أو مباني بصفة جماعية ولا يشكلون أسرة أو أسر تعدادية فيما بينهم .
- ٣ - من لا مأوى لهم .
- ٤ - المتواجدون للعبور بالمطار أو على ظهر السفن في المياه الإقليمية بالمواني أو داخل منطقة الحدود الجمركية في البر .
- ٥ - المقيمون في مراكب الصيد والنشآت .

### ثانياً : تعليمات عامة

- ١ - يخصص سجل أو سجلات منفصلة لكل استخدام من الاستخدامات اعلاه ولكل منطقة . كما يخصص سجل منفصل لكل مسكن عام و للمطار ولكل ميناء ومنطقة جمركية .
- ٢ - يمكن استيفاء بيانات التجمعات العمالية في منطقة العداد في سجل واحد على أن يبدأ بيانات كل تجمع بصفحة جديدة ويذكر اسم التجمع اعلا الصفحة وبنفس الترتيب على الطبيعة وتجمعات كل مربع في صفحات متتالية .
- ٣ - يستوفي بيانات كل فرد على سطر مستقل بدون مراعاة أي ترتيب .
- ٤ - تدون البيانات والرموز بين السطور .
- ٥ - البنود الموضح لها رموز بالاستمارة والتعليمات يدون رمز الحالة دون كتابة أي الفاظ وتكتب الرموز بالأرقام الأفرنجية وكذلك تدون البيانات العددية بالأرقام الأفرنجية حسب حدود كل بيان .

- ٦ - لابد من استيفاء البيانات الادارية والتعريفية على الغلاف الخارجي والداخلي وفي اعلأ صفحات السجل المستخدمة  
اولا بأول وقبل البدء في تسجيل البيانات وتدوين الرموز بالأرقام الاقرنجية .
- ٧ - ترقيم صفحات السجل بأرقام مسلسلة متتابعة على أن يبدأ التسلسل لصفحات كل سجل من رقم (١) ويدون على  
الغلاف جملة عدد الصفحات وعدد الصفحات المستوفاه .

#### تقويـــــــــــــــــه :

يجب أن لا تترك أي خانة خالية بل يدون فيها :  
أما (رمز) أو (بيان) للفرد الذي ينطبق عليه السؤال بالخانة  
أو (-) للفرد الذي لا ينطبق عليه السؤال بالخانة  
ويوضح الجدول التالي ذلك :

رقم الخانة	« أي يوضع لهم أما رمز أو بيان »	« أي يوضع لهم (-) »
١ - حتى ٩ ، ٢٤	جميع الأفــــــــــــــــراد	
١٠	القطريون الذين ولدوا قبل سبتمبر ١٩٧١	القطريون الذين ولدوا بعد سبتمبر ١٩٧١ وغير القطريين
١١	غير القطريين	القطريون
١٢	من عمرهم ( ٥ - ٢٠ سنة ) ( مواليد ٥٦/٣/١٧ حتى ٨١/٣/١٦ )	من عمرهم أقل من ٥ سنوات وأكثر من ٢٠ سنة ( مواليد بعد ٨١/٣/١٧ وقبل ٥٦/٣/١٧ )
١٢ ، ١٤	من لهم رمز (١) ، (٢) في الخانة ١٢	باقي الافــــــــــــــــراد
١٥	من عمرهم ١٠ سنوات فأكثر ( مواليد ٧٦/٣/١٧ وما قبلها )	من عمرهم أقل من عشر سنوات ( مواليد بعد ٧٦/٣/١٧ )
١٦	من عمرهم ١٥ سنة فأكثر ( مواليد ٧١/٣/١٧ وما قبلها )	من عمرهم أقل من ١٥ سنة ( مواليد بعد ٧١/٣/١٧ )
١٧ حتى ٢١	من لهم رمز (١) ، (٢) في الخانة ١٦	باقي الافــــــــــــــــراد
٢٢	من عمرهم ١٥ سنة فأكثر ( مواليد ٧١/٣/١٧ وما قبلها )	من عمرهم أقل من ١٥ سنة وليس لهم حالة زواجية ( مواليد بعد ٧١/٣/١٧ )
٢٣	الذكور المسلمون المتزوجون	باقي الافــــــــــــــــراد
٢٤	من لهم رمز (٢) ، (٣) ، (٤) في الخانة ٢٢	باقي الافــــــــــــــــراد
٢٥ حتى ٢٣	النساء المتزوجات والمطلقات والأرمل	باقي الافــــــــــــــــراد

التعداد العام للسكان والمساكن  
١٩٨٦م

استمارة القاطنين

في المساكن العامة

اسم البلدية:

رقم البلدية

رقم المنطقة

رقم المربع

رقم تعداد المبنى

5

جميع الأقسراد

رقم مسلسل القاطنين	الاسم الثلاثي (بالإضافة إلى لقب العائلة أو القبيلة)	النوع الديانة		تاريخ الميلاد		العمر (بالسنوات) لمن لم يذكر له تاريخ ميلاد	الجنسية	مكان الميلاد (يكتب البلدية للمولود داخل قطر وهو مكان الإقامة المعتاد للام وقت الولادة - والدولة للمولود بالخارج)
		مسلم	غير مسلم	سنة	شهر			
١	٢	٣	٤	٥	٦	٧	٨	٩
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦	١٧	١٨
١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣	٢٤	٢٥	٢٦	٢٧
٢٨	٢٩	٣٠	٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦
٣٧	٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤	٤٥
٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠	٥١	٥٢	٥٣	٥٤
٥٥	٥٦	٥٧	٥٨	٥٩	٦٠	٦١	٦٢	٦٣
٦٤	٦٥	٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠	٧١	٧٢
٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩	٨٠	٨١
٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦	٨٧	٨٨	٨٩	٩٠
٩١	٩٢	٩٣	٩٤	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩
١٠٠	١٠١	١٠٢	١٠٣	١٠٤	١٠٥	١٠٦	١٠٧	١٠٨

رقم مسلسل الوحدات السكنية ( في حالة التجمع العمالي )

رقم تعداد المنشأة ( في حالة السكن العام )

رقم المربع

القطريون	غير القطريين	الانتماء بالدراسة للأفراد (٥ - ٣٠ سنة)		الحالة ( بالمشورات الكاملة ) في الإقامات ووقت القبول	المرحلة الصف	الحالة التعليمية للأفراد (١٠ سنوات فأكثر)
		المرحلة الصف	الحالة			
١٠	١١	١٢	١٣	١٤	١٥	١٦
١٧	١٨	١٩	٢٠	٢١	٢٢	٢٣
٢٤	٢٥	٢٦	٢٧	٢٨	٢٩	٣٠
٣١	٣٢	٣٣	٣٤	٣٥	٣٦	٣٧
٣٨	٣٩	٤٠	٤١	٤٢	٤٣	٤٤
٤٥	٤٦	٤٧	٤٨	٤٩	٥٠	٥١
٥٢	٥٣	٥٤	٥٥	٥٦	٥٧	٥٨
٥٩	٦٠	٦١	٦٢	٦٣	٦٤	٦٥
٦٦	٦٧	٦٨	٦٩	٧٠	٧١	٧٢
٧٣	٧٤	٧٥	٧٦	٧٧	٧٨	٧٩
٨٠	٨١	٨٢	٨٣	٨٤	٨٥	٨٦
٨٧	٨٨	٨٩	٩٠	٩١	٩٢	٩٣
٩٤	٩٥	٩٦	٩٧	٩٨	٩٩	١٠٠

• تترك خالية لاستخدام  
الجهاز  
بيانات تلمحيية

قطريون		غير قطريين		حسب فئات السن		حسب الحالة التعليمية	
ذكور	إناث	مجموع	إناث	ذكور	مجموع	أبسط	أعلى من ذلك
				١٥ - ٤٤	٤٥ فأكثر	أبسط	أعلى من ذلك



ملخص صفحات السجل

اسم البلدية :

رقم البلدية :

رقم المنطقة :

رقم المربع	رقم الصفحة	قطريون			غير قطريين			إجمالي			حسب فئات السن					حسب الحالة التعليمية			
		ذكور	اناث	مجموع	ذكور	اناث	مجموع	ذكور	اناث	مجموع	أقل من ١٥	١٥ - ٤٤	٤٥ فأكثر	أمي	يقرا ويكتب	حاصل على مؤهل			

عمليات تجهيز البيانات

العملية	اسم المشتغل	توقيعه	اسم رئيس المجموعة	توقيعه	تاريخ الانجاز
نتائج اولية					
تدقيق مراجعة تدقيق					
ترميز مراجعة ترميز					
ادخال مراجعة ادخال					
تصحيح اخطاء ادخال تصحيح					
تصحيح اخطاء ادخال تصحيح					
تصحيح اخطاء ادخال تصحيح					



دولة قطر  
رئاسة مجلس الوزراء  
الجهاز المركزي للأخصاء

إستمارة

حصر القطريين المقيمين بالخارج  
« أفراد أسر العاملين بالسلك الدبلوماسي أو القنصلي أو من في حكمهم »

( التعداد العام للسكان والمساكن ١٩٨٦ م )


مسئل:

سم الدولة التي يقيم بها الفرد : .....

سم المسئول بالسفارة او القنصلية : .....

توقيع المسئول : .....

- تستوفى استمارة خاصة لكل فرد قطري من أفراد الأسرة التي تقيم خارج قطر بسبب عمل رئيسها أو أحد أفرادها في السلك الدبلوماسي أو القنصلي أو المنظمات الدولية أو الاقليمية أو غيرها .
- تدون البيانات عن حالة الفرد ليلة العد ( لحظة 00:00 من يوم ١٦ / ٣ / ١٩٨٦ ) .
- يرجى قراءة الارشادات بعناية في الخلف قبل تعبئة الاستمارة .



## إستمارة حصر القطريين المقيمين بالخارج

« أفراد أسر العاملين بالسلك الدبلوماسي والقنصلي ومافي حكمهم »

تترك لاستخدام الجهاز

7

1

ضع علامة (x) داخل القوسين حسب الحالة للبيانات التي توجد لها أقواس وإيجابية عن البيانات الأخرى :

القسم الأول - بيانات عامة - ( تستوفى لكل فرد )

- ١ - الأسم الثلاثي : .....
- (بالإضافة إلى لقب العائلة أو القبيلة )
- ٢ - النوع : ذكر ( ) أنثى ( )
- ٣ - تاريخ الميلاد : شهر ..... سنة .....
- ٤ - ( لمن لم يذكر له تاريخ ميلاد ) :  
العمر (بالسنوات الكاملة) : .....
- ٥ - مكان الميلاد : .....
- ( يذكر أسم البلدية للمولود داخل قطر وأسم الدولة للمولود خارجها )
- ٦ - مكان الإقامة الحالي خارج قطر : .....
- ٧ - سبب الإقامة بالخارج : عمل ( ) مرافق ( )  
دراسة ( ) أخرى ( )
- ٨ - مدة الإقامة بالخارج : .....
- ( يذكر إجمالي المدة المتصلة في المكان المذكور في بند (٦) بالسنوات الكاملة ) .

القسم الثاني : بيانات الإلتحاق بالدراسة ( تستوفى فقط للفرد الذي عمره من ٥ إلى ٣٠ سنة )

- ٩ - الحالة : ملتحق حالياً ( ) ترك الدراسة ( ) لم يدخل المدرسة أبداً ( )  
( لمن ذكر له في السؤال السابق ملتحق حالياً أو ترك الدراسة يستوفي السؤالين التاليين )
- ١٠ - أعلى صف وصل إليه : الأول ( ) الثاني ( ) الثالث ( ) الرابع ( )  
الخامس ( ) السادس ( ) الجامعة فما فوق ( )
- ١١ - أعلى مرحلة وصل إليها : الإبتدائية ( ) الإعدادية ( ) الثانوية ( )  
دون الجامعة ( ) الجامعة ( ) دراسات عليا ( )

القسم الثالث - بيانات الحالة التعليمية ( تستوفى فقط للفرد الذي عمره ١٠ سنوات فأكثر )

- ١٣ - أ - ( لمن حصل على مؤهل دراسي يكتب أعلى شهادة حصل عليها مع ذكر التخصص وإجمالي سنوات الدراسة للشهادات غير العربية )  
أعلى مؤهل دراسي : .....
- ب ( لمن لم يحصل على أي مؤهل دراسي ضع علامة (x) حسب الحالة )  
إما أمة ( ) أو يقرأ ويكتب ( )



تترك لاستخدام الجهاز









القسم الرابع - البيانات الاقتصادية ( تستوفى فقط للفرد الذي عمره ١٥ سنة فأكثر )

( عن الحالة خلال الأسبوع المنتهي بيوم ١٦ / ٣ / ١٩٨٦ - انظر الإرشادات )

١٣ - العلاقة بقوة العمل : مشغول ( ) متعطل سبق له العمل ( ) متعطل جديد ( )

طالب متفرغ ( ) متفرغة لأعمال المنزل ( )

لا يعمل ولا يبحث عن عمل ( ) عاجز ( ) أخرى ( )

( الأسئلة التالية من ١٤ - ١٨ يجيب عليها المشتغل عن عمله خلال الأسبوع الموضع بعاليه والمتعطل الذي سبق له العمل عن آخر عمل قبيل التعطل ) .

١٤ - الحالة العملية الرئيسية : صاحب عمل ( ) يعمل لحسابه ( ) يعمل بأجر نقدي ( )

يعمل لدى الأسرة بدون أجر ( ) أخرى ( )

١٥ - نوع العمل الذي يزاوله :

أذكر المهنة الرئيسية بالتفصيل : .....

.....

١٦ - أسم المنشأة التي يعمل بها : .....

.....

١٧ - نوع النشاط الذي تؤديه المنشأة : .....

.....

١٨ - القطاع التابع له المنشأة : حكومي ( ) خاص ( ) مختلط ( ) أخرى ( )

القسم الخامس - البيانات الزوجية ( تستوفى فقط للفرد الذي عمره ١٥ سنة فأكثر )

١٩ - الحالة الزوجية : لم يتزوج أبداً ( ) متزوج ( ) مطلق ( ) أرمل ( )

٢٠ - عدد الزوجات في العصمة (للذكور المتزوجين) : .....

٢١ - العمر عند أول زواج ( بالسنوات الكاملة ) : .....

أسم المدني بالبيان : .....

صلته بالفرد المستوفى عنه الإستمارة : .....

توقيع : .....

## إرشادات

مقابل أجر أو لدى الأسرة بدون أجر خلال الأسبوع المنتهي في ١٦ / ٢ / ١٩٨٦ م . المتعطل وسبق له العمل : الفرد القادر على العمل والمهيئ له ويبحث عنه ولا يجده ، المتعطل الجديد : الفرد القادر على العمل والمهيئ له ويبحث عنه ولا يجده ولم يسبق له العمل ، الطالب المتفرغ : الفرد المقيد بأحدى المعاهد الدراسية ومتفرغ كلية للدراسة والوظيفة بهدف الحصول على شهادة دراسية بصرف النظر عن دوام الدراسة في الصباح أو المساء ، المتفرغة لأعمال المنزل : الأنتى المتفرغة كلية لإدارة منزلها ورعاية الأسرة ولا تتناول أي عمل آخر . من لا يعمل ولا يبحث عن عمل : الفرد القادر على العمل ولكنه لا يعمل ولا يبحث عن عمل وليس منتظماً في أي معهد من معاهد الدراسة ، العاجز : الفرد الغير قادر على العمل نتيجة مرض أو عاهة أو كبر السن .

### - الحالة العملية الرئيسية ، بيان رقم ( ١٤ ) :

ويقصد بها إحدى الحالات الآتية ، وذلك للأفراد المشتغلين أو للمتعطلين الذين سبق لهم العمل : صاحب عمل : الفرد الذي يعمل لحسابه الخاص ويستخدم في نفس الوقت آخرين بأجر أو بدون أجر . يعمل لحسابه : الفرد الذي يعمل لحسابه الخاص ولا يعاونه أحد ، يعمل بأجر نقدي : الفرد الذي يعمل لدى الغير سواء كان فرداً أو شركة أو مؤسسة حكومية ويتقاضى أجراً نظير ذلك ، يعمل لدى الأسرة بدون أجر : الفرد الذي يعمل لدى الأسرة في نشاط اقتصادي إنتاجي بهدف الكسب ولا يتقاضى نظير ذلك أي أجر نقدي أو عيني .

### - القطاع التابع له المنشأة ، بيان رقم ( ١٨ ) :

يقصد بالحكومي : الإدارات والمؤسسات التابعة لدولة قطر ، المختلط : يضم المنشآت التي تساهم الحكومة القطرية في رأسمالها مع جهة أخرى ، الخاص : يضم المنشآت التي يمتلكها بالكامل شخصي طبيعي أو اعتباري ، قطري كان أم أجنبي ، أخرى : تضم المنشآت الأخرى مثل المنظمات الإقليمية أو الدولية أو المنشآت التابعة لحكومات أجنبية .

### - الحالة الزوجية ، بيان رقم ( ١٩ ) :

لم يتزوج أبداً : الفرد الذي لم يدخل في عقد زواج حتى ليلة العد ، متزوج : الفرد المرتبط بعقد زواج ساري المفعول سواء تم الدخول أم لا وسواء كان الزوجان مقيمين معاً أم لا . مطلق : الفرد الذي أنهى زواجه بالطلاق ولم يكن بعصمة زوجه أخرى ليلة العد للذكور أو لم تتزوج بآخر للاناث . أرمل : الفرد الذي توفيت زوجته ( زوجها ) ولم يتزوج ( تتزوج ) زواجا آخر حتى ليلة العد .

تستوفى إستمارة مستقلة لكل فرد يحمل الجنسية القطرية من أفراد الأسرة التي تقيم خارج قطر بسبب عمل رئيسها أو أحد أفرادها بالسلك الدبلوماسي أو القنصلي أو المنظمات الدولية أو الإقليمية أو غيرها لفترة تزيد عن شهر تقع فيها ليلة العد ( اللحظة صفر 00.00 من يوم ١٦ / ٢ / ١٩٨٦ م ) .

وإذا تصادف وجود أحد أفراد الأسرة المقيمة بالخارج لا يتمتع بالجنسية القطرية فلا تستوفى له إستمارة .

### وفيما يلي بعض الإرشادات :

توضع علامة X داخل القوسين حسب حالة الفرد للبيانات التي توجد لها أقواس وإيجابية عن البيانات الأخرى .

### - مدة الإقامة بالخارج ، بيان رقم ( ٨ ) :

يقصد بها المدة المتصلة في الدولة المقيم بها حالياً والتي تزيد عن شهر بصرف النظر عن سبب الإقامة ويدخل فيها فترة الأجازات أو العودة القصيرة لأرض الوطن أو السفر لمدة قصيرة لمكان آخر .

### - حالة الالتحاق بالدراسة ، بيان رقم ( ٩ ) :

هي حالة الفرد في ليلة العد من حيث الالتحاق بأحد معاهد التعليم المعترف بها والمقيد بصوفها ، وذلك بصرف النظر عن دوام الدراسة في الصباح أو المساء .

### - آخر صف أو مرحلة ، بيان رقم ( ١٠ ، ١١ ) :

ويقصد بها آخر صف أو مرحلة وصل إليها الشخص الملتحق حالياً وآخر صف أو مرحلة أتمها من ترك الدراسة ، وذلك وفقاً للنظام الحكومي القطري . أما الأنظمة التعليمية المختلفة في مراحلها وصوفها عن النظام الحكومي فيحدد آخر صف ومرحلة حسب عدد الأعوام الدراسية التي أكملها الفرد .

### - الحالة التعليمية ، بيان رقم ( ١٢ ) :

أعلى مؤهل دراسي : بدون أسم آخر شهادة حصل عليها الفرد مع ذكر التخصص وفي حالة الشهادات غير العربية بدون عدد السنوات الدراسية والتي أجتازها الفرد بنجاح طوال مدة حياته الدراسية . الأمي : الشخص الذي لا يستطيع القراءة والكتابة بأي لغة من اللغات . من يقرأ ويكتب : الشخص الذي يستطيع القراءة والكتابة بأي لغة ولكن لم يحصل علي مؤهل تعليمي .

### - العلاقة بقوة العمل ، بيان رقم ( ١٣ ) :

المشتغل : الفرد المرتبط بعمل بهدف الكسب سواء كان يعمل لحسابه أو

ملحق رقم (٤)

تعليمات التفيد الميداني لجمع البيانات

## تعليمات تحديد الحدود الادارية للمناطق

- يتسلم كل مفتش عام الاتي :-

(٠١) الدفتر التنظيمي للمفتش العام نموذج رقم (٦ ت.س.)، وموضح بالجدول رقم (١) ارقام المناطق المكلفه للعمل بها .

(٠٢) دليل التقسيمات الادارية لهذه المناطق .  
(٠٣) خريطة او خرائط لكل منطقة من المناطق .  
(٠٤) سيارة لتنقلته .

- يطلع المفتش العام على خريطة او خرائط اول منطقة (التي تحمل اصغر رقم) مكتتبا يتعرف على الحدود سواء طرق او حدود طبيعية او معالم وذلك من الخريطة .

- ثم ينتقل على الطبيعة ويسير بالسيارة على الحدود الخارجية للمنطقة. ويكون اتجاه السير بحيث يجعل المنطقة على يمينه دائما ويطوف حولها بدءا من نقطة بدايه يحددها الى ان يعود اليها بعد سيره .

- بالاستعانة بالخرائط يتعرف على كل حد من حدود المنطقة الخارجية ويستوفى اسم الحد او طبيعته او أي معالم ظاهرة يمكن الاشراف بها عند بداية الحد ونهايته (اسم منشأة أو اسم متعارف لطريق أو دوار ...) وذلك في جدول منطقة عمل المفتش العام بدفتره التنظيمي جدول رقم (١) ويحاول بقدر الامكان كتابة مسميات ومعالم واضحة تساعد على التعرف على الطبيعة .

- من الضروري التأكد بمفة قاطعة ان كل حد من حدود المنطقة يقابله من الناحية الاخرى حد منطقة أخرى مجاوره أو البحر أو الحدود الدولية - بمعنى التأكد من أن جميع مساحات الاراضي بين المناطق لم تسقط من التحديد وليس هناك تداخل بين منطقتين .

- في المناطق التي بها تجمعات سكنية لها اسماء متعارف عليها واعطى لها في الدليل الاداري ارقام مربعات ، يلزم للمفتش العام ان يمسر عليها جميعا ويتأكد من ان جميع التجمعات داخل المنطقة ذكرت بالكامل واعطيت لها ارقام مربعات . وله ان يستعين بمن يراه من رجال الاداره أو أحد الاهالي للتأكد من الشمول .

- بحسب مسافة كل تجمع من التجمعات عن الطريق العام أو أي معلم بارز بالكيلو متر بواقطة عداد السيارة ويسجله امام كل تجمع على الخريطة وذلك للاعتراف به عند تسليم المناطق للمفتشين .

- يقوم بنفس الاجراءات السابقة لكل منطقة من المناطق بالتتابع . ثم يعد تقرير انتاج عن انجاز هذه العملية ويرسله الى هيئة مكتب التعداد .

## تعليمات تحديد وحزم المربعات

(٠١) قام المفتش العام بتسليمه الاتي والخاص بهذه العملية ضمن المطبوعات والادوات المسلمه حسب الجدول الخاص بدفتره التنظيمي :-  
١ - الدفتر التنظيمي للمفتش - نموذج رقم (٧ ت.س.) وموضح بالجدول رقم (١) ارقام المناطق المكلف بها .  
٢ - دليل التقسيمات الادارية لهذه المناطق .  
٣ - خريطة او خرائط لكل منطقه والمربعات ومجالات العد فيها .  
٤- لوحة معدنيه لكل منطقه عليها رقم المنطقه واشارات السير .  
ومكان لرقم المربع وماده الكتابه على الحواظ .

(٠٢) يقوم المفتش العام بتسليمه المناطق المكلف بالعمل بها سواء في العمليات التي تنفذها بنفسه أو التي تشرف على تنفيذها . وسبق ان كتب المفتش العام في جدول منطقه عمل المفتش بدفتره التنظيمي ارقام هذه المناطق وارقام المربعات داخل كل منطقه وحدود كل منطقه من طرق او معالم مميزه وذلك بالجدول رقم (١) وكذا نسخه من التقسيمات الادارية للمناطق طبقا للدليل الاداري . ويلزم ان تتأكد من تمام تعرفك على مناطق عملك بالاستعانة بالخرائط المسلمه لك .

(٠٣) ابدأ عملية التحديد والحزم في المنطقه التي تحمل اصغر رقم ومن المربع الذي يحمل رقم (١) بالمنطقه أو اصغر رقم فيها . واجعل جميع مباني المربع على يمينك ومن أي نقطه بدايه ضع علامه البدايه ب رقم المربع رقم المنطقه

بماده الكتابه على حاظ أول مبني وبارتفاع مناسب وعلى يمين أول مدخل بعد العلامه مباشره .

(٠٤) استمر في السير الى ان تصل الى نهايه الحد الجاري به العمل وضع علامه سير رقم المربع رقم المنطقه

على ركن الحائط من الحدين لكي يعطي انطباعا بتغير خط السير الى الحد الاخر - وهكذا في أركان المربع الأخرى بشرط ان تكون جميع مباني المربع على يمينك اثناء السير الى ان تصل الى علامه البدايه السابق كتابتها وضع بجوارها علامه النهايه للمربع رقم المربع رقم المنطقه

ويجب ان لاتفضل العلامتين أي مداخل أو فتحات حتى لاتسقط من الحصر ثم العد . واذا كان احد الحدود ممتدا ويخشي من ضياع المعالم يمكن وضع علامات سير متعدده للاعتراف باستمرار السير .

(٠٥) عند الانتهاء من تحديد وحزم المربع الاول انتقل الى المربع التالي وهكذا الى ان يتم تحديد وحزم جميع المربعات المكلف بالعمل فيها .

(٠٦) اكتب تقرير الانتاج اليومي جدول (٤) بالدفتر التنظيمي عما تم انجازه وارسله يوميا الى المفتش العام .

(٠٧) بعد تمام انجاز هذه العملية وقبل البدء في العملية التاليه قم مع المفتش العام بالمرور حول جميع المربعات للتأكد من تمام تحديد جميع المربعات ووضع علامات الحزم عليها ومن انه لم يسقط منها أو يكرر ايه اجزاء سواء في منطقه المفتش أو مع غيره من المفتشين . ولايرسل كل من المفتش العام والمفتش تقرير الانتهاء من هذه العملية الا بعد معاوده المرور والتأكد من تمام الحزم .

تعليمات  
الحصر المكاني للمباني

٥٠- انتقل بعد ذلك الى بداية المربع التالي والذي يحمل الرقم التالي لرقم المربع الاول وهكذا من مربع لآخر الى ان تنتهي من ترقيم وحصر جميع مباني المربعات في منطقته عملك . وعليك ان تبدأ الترقيم لمباني كل مربع بمقه مستقلة اي من رقم ( ١ ) لاول مبنى حتى رقم اخر مبنى في المربع .

٥٦- قد تصادفك احدى الحالات الاتيه :-

- مبنى محتو على دكاكين فقط وليس له مدخل فاكتب الرقم التعديدي على اول المبنى ولا تعتبر مداخل الدكاكين مداخل للمبنى اي لا توضع عليها اي ارقام .

- عده مباني محاطه بسور خارجي ومستخدمه كليه لغرض واحد بمفسه اساميه كوحده سكنيه واحده او لمزاولة نشاط اقتصادي واحد متكامل او متماثل ولها حائز واحد - فتعتبر جميع هذه المباني مبنى واحد فاكتب رقم تعداد المبنى على المدخل الرئيسي واتبع ماسبق بخصوص المداخل الاخرى .

- اذا كانت المباني الموجوده داخل السور لاحدى المنشآت ولحائز واحد ، ويوجد بينها مباني قائمه بذاتها اعدت لخدمه العاملين بالمنشاه او غيرهم مثل :-

- مسجد في مبنى قائم بذاته .
- مستشفى في مبنى قائم بذاته .
- نادى رياضي او غيره في مبنى قائم بذاته .
- مبنى مستقل مستخدم للسكن الخاص او العام .

وكان نشاط المنشاه الامليه يخالف النشاط الذي يزاول في اي منها ، فاعتبر كل منها مبنى تعداديا وبقية المباني التي تزاول فيها المنشاه الامليه نشاطها مبنى واحدا - فاكتب رقم تعداد لكل مبنى من هذه المباني ورقم واحد لجميع مباني المنشاه الامليه وتستوفي بياناتها في السجل على هذا الاساس .

- في حاله وجود عدة مباني محاطه بسور ، وهذه المباني لعدده منشآت اما تدار لحساب حائزين متعددين او تزاول انشطه متعدده او كليهما ، فاعتبر كل مجموعته تابعه لمنشاه واحده مبنى واحدا واكتب رقمه على المبنى الاساسي فيها وحرف ت على المباني الفرعيه لنفس المنشاه تحت رقم تعداد المبنى . وفي نفس الوقت دون على مدخل السور ان بداخله بيان من رقم الى رقم

- في حاله وجود عده عمارات سكنيه او فيلات او غيرها محاطه بسور فيعتبر السور كانه غير موجود ويتم الحصر والترقيم كالماده .

- في حاله وجود مبنى ملحق بأحد المباني اما ملامقا له او بجواره ويستخدم هذا المبنى الملحق لبعض استخدامات المبنى الاملي مثل مبنى ضيفه ملحق بقصر او فيلا او مكان منفصل لانتظار السيارات او مبنى مخزن لاستخدام المنشاه الامليه الموجوده في المبنى الاملي - فلاداعي في هذه الخاله لاعطاء هذا المبنى الملحق رقما تعداديا جديدا بل يكتفى بكتابه حرف ( ت ) على مدخله بجوار رقم تعداد المبنى الاملي حتى ولو لم يضمهم سور واحد .

يستخدم المفتش في هذه العمليه :-

١ - سجل حصر المباني نموذج رقم ( ١ ت ٠ س )

٢ - دفتر التنظيمي للمفتش نموذج رقم ( ٧ ت ٠ س )

٣ - ماده الكتابه على الحائط .

ويبدأ الحصر من اول منطقه من مناطق عمله والتي تحمل اصغر رقم فيها وبأول مربع في هذه المنطقه او الذي يحمل اصغر رقم فيها - ويتبع التعليمات الاتيه :-

(١) ابدأ السير من عند علامه البدايه بـ رقم المربع رقم المنطقه

في اول مربع في منطقته عملك وفي اتجاه السهم حتى يقابلك اول مدخل مبنى يقع على هذا الطريق واكتب على يمينه على الحائط رقم (١) بماده الكتابه وعلى ارتفاع مناسب عن الارض ، الا اذا كان هذا المدخل لا يعتبر مدخلا رئيسيا للمبنى فيترك لحين الوصول الى المدخل الرئيسي .

(٢) تاكد انه لا يوجد لهذا المبنى اي مداخل اخرى ، فاذا وجدت له مدخل او مداخل اخرى تفتح على الطريق الجاري به العمل او على طرق اخرى . فسي هذه الخاله تدرى كل مدخل من المداخل بالمرور حول المبنى والمسؤال عما بداخله . فاذا كان المدخل او المداخل الاخرى يؤدي الى جميع مكونات المبنى الذي يؤدي اليها المدخل الرئيسي فاكتب على يمين كل منها حرف ( ت ) تحت رقم تعداد المبنى . بمعنى ان رقم تعداد المبنى وضع على يمين المدخل الرئيسي والمداخل الاخرى وحرف ( ت ) على المداخل الاخرى تحت رقم تعداد المبنى .

اما اذا كان للمبنى مدخل او مداخل اخرى لاتوصل لنفس مكونات المبنى بمعنى انها مداخل تعداديه حسب التعريف - اكتب رقم تعداد المبنى على يمين المدخل الرئيسي ورقم مدخل تعدادي ( ١ ) تحت هذا الرقم ثم كرر كتابه نفس رقم تعداد المبنى على كل مدخل تعدادي مع كتابه مطمس المدخل التعدادي لهذا المبنى ( ٢ ) ، ( ٣ ) او حرف ( ت ) على المداخل الفرعيه بمعنى ان رقم تعداد المبنى يكتب على كل مدخل وتحت رقم المدخل التعدادي او حرف ( ت ) .

(٣) بعد التاكد من تمام ترقيم المبنى بجميع مداخله استوف بياناته في سجل حصر المباني على السطر الاول من الصفحه الاولى كما سيرد ذكره .

(٤) انتقل بعد ذلك الى المبنى التالي ثم الذي يليه وهكذا واتبع نفس اجراءات الترقيم والحصر مستترفا عند السير بعلامات السير التي سبق ان كتبتها وبخريظه المنطقه المسلمه لك الى ان تنتهي من ترقيم وحصر جميع مباني المربع الاول اي رقيمت وحصر المباني الواقعه بين علامتي البدايه والنهايه .

## تعليمات حصر الوحدات السكنية والإمر والمنشآت

(٠١) بعد انتهاء الدورة التدريبية للمراقبين ينتقل المراقب مع المفتش لامتلاك منطقة عمله على الطبيعة والتي تشمل على عدة مربعات ممدون أرقامها في دفتر المراقب التنظيمي - يتعرف المراقب على حدود كل مربع بالعلامات والأرقام التي كتبها المفتش على الحوائط المحيطة بالمربع ومستعينا بالخريطة المسلمة ، وعلى المراقب أن يتأكد من أنه تعرف تماما على حدود كل مربع قبل مغادرته .

(٠٢) يتم الحصر لكل مربع على حدة بمعنى أن كل مربع يحمل أرقاماً متسلسلة مستقلة تبدأ من رقم (١) حتى نهاية المربع وذلك لكل من المباني والوحدات السكنية والمنشآت والأسر .

(٠٣) يبدأ الحصر من المربع الذي يحمل أصغر رقم في المنطقة وسيجد أن المفتش قد وضع علامات : ب رقم المربع (علامة بداية) قبل مدخل أول مبنى في المربع ،  
المنطقة  
رقم المربع (علامة سير) على الجدران المحيطة بالمربع ثم رقم المربع المنطقه  
(علامة نهاية) بعد مدخل آخر مبنى في المربع وتكون بجوار علامة البداية مباشرة أو لا يفصلها أي مدخل . وسيجد أن المفتش عند تحديده للبداية أو السير أو النهاية جعل مباني المربع على يمينه أثناء السير لتحديد الحدود .

(٠٤) كما سيجد أن المفتش وضع أرقاماً متسلسلة على يمين مدخل كل مبنى بدءاً برقم (١) لمدخل أول مبنى شالي لعلامة البداية مباشرة وقد تعادفه إحدى الحالات الآتية :-

(أ) مبنى له مدخل واحد فقط فيكون رقم تعداد المبنى إلى يمين المدخل .

(ب) مبنى له أكثر من مدخل أما واقعة في نفس الطريق الجاري به العمل أو بعضها في طرق أخرى - وتوصل جميع هذه المداخل لجميع مكونات المبنى فسيجد أن المفتش سبق أن وضع رقم تعداد للمبنى على يمين المدخل الرئيسي وحرف (ت) بمعنى تابع على المداخل الأخرى تحت رقم تعداد المبنى .

(ج) مبنى له أكثر من مدخل أما واقعة في نفس الطريق الجاري به العمل أو بعضها في طرق أخرى - ولكن لا توصل كل هذه المداخل لجميع مكونات المبنى ، بل أحدها أو بعضها يوصل لأجزاء من المبنى لا يوصلها أحدها أو بعضها الآخر فسيجد أن المفتش وضع رقم التعداد للمبنى على يمين المدخل الرئيسي ورقم مدخل تعدادي رقم (١) تحت هذا الرقم وحرف (ت) على المدخل أو المداخل التي توصل لنفس الأجزاء التي يوصل لها المدخل التعدادي رقم (١) أما المدخل الأخرى الذي يوصل لأجزاء أخرى للمبنى فسيجد أن المفتش وضع رقم التعداد للمبنى وتحت رقم مدخل تعدادي رقم (٢) وحرف (ت) على المدخل أو المداخل الأخرى الموصلة لنفس الأجزاء وهكذا .

## الخطأ المحتمل وكيفية تصويبها

بعد الانتهاء من ترقيم وحصر مباني أي المربع وقبل الانتقال إلى المربع التالي يعاود المفتش السير في المربع لمراجعته ماتم إنجازها بإشراف المفتش العام وقد يجد إحدى الحالات الآتية :-

### (٠١) خطأ في طريقه سير المفتش داخل المربع

- في هذه الحالة يعاد الترتيم والحصر للمربع باتباع التعليمات التي تقضي بجعل مباني المربع على اليمين أثناء السير والالتزام بعلامات البدايه والسير والنهايه الا اذا كان الخطأ ينحصر فقط في كتابه العلامات فيصحها .

### (٠٢) سقوط مبنى تعدادي أو أكثر

- يعاد تسلسل ارقام المباني وكتابتها سواء بالسجل أو على مداخل المباني .

### (٠٣) سقوط رقم من ارقام تعداد المبنى - يتبع ماسبق .

### (٠٤) وضع ارقام تعداديه على مداخل فرعيه للمبنى

- تطمس ويعاد تسلسل ارقام المباني وكتابتها سواء بالسجل أو على المداخل .

### (٠٥) اعطاء اماكن ارقام تعداديه وهي لاتعد مباني - يتبع فيها ماسبق .

### (٠٦) ترقيم مباني في منطقتك بواسطة مفتش آخر

- تطمس هذه الأرقام ويخطر المفتش الأخر عن طريق المفتش العام لتقرير تبعيه المباني ثم ترقم وتحصر ويعاد التسلسل في كل من السجل وعلى المداخل .

### (٠٧) ترقيمك لمباني في منطقه مفتش آخر

- بعد التأكد من تبعيتها للمفتش الأخر تطمس الأرقام من الحوائط وتسطب البيانات من السجلات ويعاد التسلسل في كل من السجل وعلى المداخل .

### (٠٨) اغفال وضع رقم المبنى أو المدخل التعدادي على المبنى أو الخطأ في الكتابه رغم أحياته صحيحاً بالسجل

- يكتب الرقم الصحيح على المدخل الرئيسي .

(د) مبنى منشأة أو مبنى مكتمل مستخدم بمفهومه أساسية كمنشأة يقع على مدخله الرئيسي رقم مسلسل للمنشأة تال لآخر رقم وضعه وحرف ت على المداخل الأخرى أن وجدت ويستوفى بياناته في كل من سجل حصر الوحدات السكنية والأسر وسجل تعداد المنشآت .

ويستأى عما إذا كانت بعض أجزاء المبنى مشغولة بسكن مثل مكمن الخراس أو مكان لأسرة صاحب العمل أو المستخدمين فإن وجد ذلك فسي أجزاء من المبنى غير منفصلة معمارياً يعتبرها وحدة أو وحدات سكنية حسب الحالة يستوفى بيانات الوحدات السكنية والأسر لها بداية بالسطر التالي لبيانات المنشأة وتكتب عدد الأسر بالمبنى داخل مربع تحت رقم تعداد المنشأة ولا يدخل في تفاصيل أخرى من مكونات المبنى مدامت غير مستعمله بالسكن . وبالطبع وجود أسرة صاحب المنشأة في أحد أماكن مبنى المنشأة لا يخرجها عن كونها منشأة مثل أسرة صاحب الفندق والتي يعد مقرها وحدة سكنية منفصلة عن الفندق الذي يعد منشأة وسكن عام

(٠٨) يواصل السير بعد ذلك ويحصر الدكاكين على شمال المدخل أن وجدت إلى أن يصل إلى مدخل المبنى التالي والمكتوب عليه رقم تعداد مبنى رقم (٢) ويحصر مكوناته كما سبق أن ذكرنا وهكذا إلى أن ينتهي من مباني المربع جميعاً .

(٠٩) ينتقل بعد ذلك إلى المربع التالي في منطقة عمله ويقوم بنفس إجراءات الترقيم والحصر السابق الإشارة إليها مع التأكد من أن الأرقام المسلسلة لها مستقلة وتبدأ من رقم (١) . وهكذا إلى أن ينتهي من حصر و ترقيم جميع مكونات المربعات في منطقة عمله .

#### ملاحظات عامة

على المراقب أن يلاحظ الآتي :-

(١) التأكد من أنه تم حصر مكونات جميع المباني بمنطقة عمله وأنه لم يحفظ منه أي مبنى من مبانيها وأن طريقة ترقيم المباني التي أعدها المفتش سليمة . وإذا وجد أن المفتش اسقط من الترقيم أحد المباني أو سهى عليه وضع حرف (ت) على مدخل رئيسي أو رقم مدخل تعدادي على المدخل الآخر للمبنى والذي يوصل إلى أجزاء أخرى ، يراجع المفتش أولاً بأول لتصحيح مثل هذه الأخطاء على الطبيعة وفي السجلات .

(٢) احتمال وجود وحدات سكنية في أماكن غير متوقعة في المبنى السكني مثل السطح أو الكراج أو البدروم أو حديقة القصر أو الفيلا . لذا عليه التأكد قبل مغادرته المبنى محل الحصر من التعرف على جميع مكونات المبنى وحصر كل مكان حسب نوع استخدامه .

(٣) احتمال وجود منشأة داخل وحدة سكنية مشغولة بأسرة . فيلزم توجيه السؤال عند حصر كل وحدة .

(٤) في حالة وجود مجموعة من العاملين أو العاملات يقيمون في تجمع عمالي واحد في مبنى أو وحدة سكنية واحدة أو أكثر وفرها لهم صاحب العمل ، فيكتب كلمة تجمع واسم هذا التجمع في خانة اسم رب الأسرة خانة (١٢) وبعدهم في خانتي عدد الأفراد (١٣) و(١٤) وذلك باستمارة حصر الوحدات السكنية والأسر .

(١٠) يبدأ بأول فتحه يجدها بعد علامة البداية بـ — فإن وجدها لدكان أسفل المبنى يقع رقم (١) في مثلث على يمين هذه الفتحة على أساس أنها أول منشأة في المربع . ويستأى عما إذا كانت للمنشأة فتحات أو مداخل أخرى . فإذا وجد ذلك يقع حرف ت داخل مثلث على كل مدخل آخر إلا إذا وجد أن المدخل الجاري به العمل لا يعتبر المدخل الرئيسي للمنشأة فيضع عليه حرف ت ويترك تسلسل المنشأة وحصرها لخبر الوصول إلى مدخلها الرئيسي في خط سيره . ويستوفى بيانات هذه المنشأة في كل من سجل حصر الوحدات السكنية والأسر وسجل تعداد المنشآت .

(١٦) يواصل السير ويحصر ويرقم جميع الأماكن المخصصة للمنشآت في الدكاكين أسفل المبنى من جهة اليمين إلى أن يصل إلى مدخل المبنى الذي سبق أن وضع عليه المفتش رقم تعداد (١) للمبنى . ولا يفوته أن يسأل عما إذا كان يقيم في أي من هذه الدكاكين بعض الأفراد بصفة دائمة كسكن . فيعتبر الدكان في هذه الحالة وحدة سكنية يستوفى بياناتها وبيانات الأسر في سجل حصر الوحدات السكنية والأسر علاوة على كونه منشأة إذا كان يزاوّل فيه نشاط اقتصادي ويكتب عدد الأسر القاطنة في هذا الدكان في مربع تحت رقم تعداد المنشأة على يمين مدخله .

(١٧) يتعرف على المبنى الذي يحول رقما تعداديا (١) فإذا وجده .

(١) مبنى سكني مخصص لوحدة سكنية واحدة مثل القصر - الفيلا ... يستوفى بيانات الوحدة السكنية على امتداد سطر بيانات المبنى ويستفسر عن عدد الأسر التعدادية القاطنة في هذه الوحدة ، فإذا كانت أسرة واحدة سواء فرداً أو أسرة زواجية أو ممتدة أو مركبة يعطيها رقماً مسلسلاً واحداً ويكتب بياناتها على امتداد سطر الوحدة السكنية . أما إذا كان يقطنها أكثر من أسرة فيعطي رقماً مسلسلاً لكل أسرة ويكتب بيانات كل منها على سطر مستقل بداية بالسطر امتداد بيانات الوحدة السكنية .

(ب) مبنى سكني به أكثر من وحدة سكنية مثل العمارة . في هذه الحالة يدخل المبنى لحصر مكوناته المعمارية حسب استخدام كل مكان من الأماكن . يبدأ بالدور الأرضي أو الأول أو البدروم أن وجد . ويحصر داخل كل طابق من طوابق المبنى بحيث تكون فتحات الشقق أو الحجرات المستقلة على يمينه . فيسأل عن كيفية استخدام كل مكان (أي وحدة سكنية) ويستوفى بيانات الوحدات السكنية بأن يخص سطر مستقل لبيانات كل منها بداية بالسطر امتداد بيانات المبنى وسطر مستقل لبيانات كل أسرة أو منشأة داخل الوحدة السكنية بداية بالسطر امتداد بياناتها . ومن الضروري أن يتعرف المراقب على كل مكونات المبنى حتى الطابق الأخير أو السطح لاحتمال وجود حجرة أو حجرات مستقلة مستخدمة كسكن أو حتى خالية . وكذلك يتعرف على كل مبني من المباني المتعددة والموجودة داخل سور واحد ووجد أن المفتش أعطى لها رقماً تعدادياً واحداً وذلك للتعرف على استخدام كل مبنى وحصره لاحتمال تعدد الاستخدام من مبنى لآخر .

عند الانتهاء من حصر كل مكونات المبنى وترقيم وحصر منشآته يكتب عدد الأسر القاطنة به داخل مربع تحت رقم تعداد المبنى على يمين المدخل .

(ج) مبنى هامشي يعامل معاملة المبنى السكني المخصص لوحدة سكنية واحدة أو أكثر .

١٥) احتمال وجود سكان في بعض الاماكن الغير المعدة اصلا للسكن فعليه التأكد من تمام التعرف على مكونات مثل هذه الاماكن .

١٦) اذا كانت المنشأة تشغل عدة مبان محاطة بسور فتعطي لهذه المباني رقم تعداد منشأة واحد للمباني اذا كان النشاط الذي تزاوله المنشأة واحدا أو متماثلا أو متكاملًا . أما اذا تعددت الأنشطة من مبنى الى آخر كأن يكون مدرسه - مسجد - نادى ، ففي هذه الحالة يعطي لمبنى أو مباني كل نشاط رقم تعداد منشأة مستقل ، وبالتالي يحصر كل نشاط على أساس انه منشأة مستقلة . أما المبنى المخصص لمكن العاملين فيعتبر مبنى سكني تحصر وحداته السكنية إن وجدت . ويضع على المدخل الرئيسي الخارجي للسور الأرقام التعدادية للمنشآت بجوار ارقام تعداد المباني وكذلك يكتب عدد الأسر الموجودة داخل السور وبالطبع حرف ت على المداخل الأخرى إن وجدت . ويرجع الى المفتش في حالة وجود أى اختلافات .

١٧) في حالة وجود أكثر من مكان داخل المبنى التعدادى الواحد مشغولة بمنشأة واحدة لحائز واحد يزاوول فيها نشاط واحد متماثل أو متكامل مثل عدة شقق أو حجرات مستقلة في عمارة ، فتعتبر جميع هذه الاماكن منشأة واحدة ، فيضع رقم المنشأة داخل مثلث على أول مكان لها أو على مدخلها الرئيسي وحرف ت داخل مثلث على الاماكن الأخرى التى يصل اليها بعد ذلك داخل المبنى .

١٨) مداخل المباني التى يجد المراقب مكتوباً عليها حرف (ت) عليه أن لا يدخلها لحصر ما بداخلها لان مثل هذا المدخل فرعي ومحتويات المبنى الداخلية سوف تحصر عن طريق المدخل الرئيسي الذى كتب عليه رقم تعداد المبنى . وعليه التأكد ان هذا المدخل فرعي فعلا أى يوصل لجميع مكونات المبنى التى يوصل اليها المدخل الرئيسي قبل مفادرتة . واذا تأكد أن هناك اجزاء من المبنى يوصلها هذا المدخل دون المدخل الرئيسي فعليه الرجوع الى المفتش لاعطائه رقم مدخل تعدادى (٢) وبالتالي حصر مكوناته واعطاء المدخل الآخر رقم مدخل تعدادى (١) .

١٩) سبق التنويه ان المدخل المكتوب على يمينه رقم مدخل تعدادى تحت رقم تعداد المبنى يلزم أن يدخله المراقب لحصر مكونات المباني الداخلة فيه . وايضا يتأكد من ان هذه المباني لا توصل الى مدخل آخر اعطى له رقم مدخل تعدادى مستقل حتى لا يتكرر الحصر .

١١٠) في حالة المباني تحت التشييد أو تحت الهدم قد يسكن الحارس أو بعض العمال أو قد يزاوول نشاط لمنشأة في جزء من المبنى بصفة مؤقتة لحين استكمال المبنى أو تمام هدمه . في هذه الحالة يعطي المراقب لهذا الجزء المشغول من المبنى رقم مدخل تعدادى آخر غير رقم المدخل التعداد للمبنى - ويخصص له سطر مستقل تستوفى بياناته كالمادة وطبعاً يتكرر رقم تعداد المبنى .

١١١) يعطى المراقب للاصرة عند زيارتها خطاب التعريف من الجهاز ويشرح كيفية استيفاء الاستمارة المساعدة ويوضح ضرورة الاحتفاظ بها لحين زيارة العداد لاستلامها ولتساعده على استيفاء بيانات التعداد .

#### الاطء المحتمل وكيفية تصويبها .

بعد أن ينتهي المراقب من حصر الوحدات السكنية والأسر وترقيم وحصر المنشآت في جميع مكونات المربع وقبل الانتقال الى المربع التالي يبدأ بالمرور على جميع المباني ويراجع ما قام بحصره وترقيمه وذلك بصحبة المفتش . وقد يجد أحد الأخطاء الآتية :-

١٠) سقوط مبنى أو أكثر من عملية الحصر في كل من عمليتي حصر المباني التى قام بها المفتش وحصر الوحدات السكنية والمنشآت التى قام بها المراقب . بمعنى أن المبنى لم يأخذ رقم تعداد مباني :-

في هذه الحالة يعطي المفتش لهذا المبنى أو المباني آخر ارقام تعداد مباني في المربع يكتب على يمين مداخل المباني ويسجل بياناتها في سجل حصر المباني مع الإشارة بذلك في السجل ويحصر المراقب مكونات المبنى من وحدات سكنية ومنشآت ويعطي لها ارقاما متسلسلة في نهاية وحدات المربع . ويسجل بياناتها على السطر التالي لآخر رقم متسلسل مع الإشارة بذلك في السجل .

١٠٢) سقوط مبنى أو أكثر في عملية حصر الوحدات السكنية والمنشآت - وقد اعطى لها المفتش ارقام تعداد مباني :-

في هذه الحالة يحصر المراقب مكونات هذه المباني من وحدات سكنية ومنشآت ويعطي ارقاما متسلسلة لها بعد نهاية الأرقام المتسلسلة بالمربع ويسجل بياناتها على السطر التالي مع الإشارة بذلك في السجل لآخر رقم متسلسل .

١٠٢) سقوط مدخل تعدادى في عمليتي حصر المباني وحصر الوحدات السكنية والمنشآت :-

يعطي للمدخل التعدادى رقما ويصحح ارقام المداخل التعدادية للمبنى وتسجل في سجل حصر المباني ويحصر المراقب مكونات هذا المدخل باتساع التعليمات في بند (١) .

١٠٤) سقوط مدخل تعدادى في عملية حصر الوحدات السكنية والمنشآت . وقد اعطى لها المفتش رقم مدخل تعدادى :- يتبع فيها ما جاء في بند (٢) .

١٠٥) تكرار أو سقوط رقم أو ارقام من الأرقام المتسلسلة سواء للمباني أو الوحدات السكنية أو المنشآت أو الأسر :-

تصحح الأرقام بالدقة ويعاد كتابتها على مداخل المباني أو المنشآت وفي سجل تعداد المباني (في حالة الخطأ في ارقام تعداد المباني أو المدخل التعدادى) وفي سجل حصر الوحدات السكنية وتعداد المنشآت لجميع الأرقام المتسلسلة الموجودة في كل سجل .

١٠٦) سقوط بعض وحدات المبنى (شقق أو حجرات مستقلة) من حصر الوحدات السكنية والأسر وبالتالي سقوط ما بها من أسر أو منشآت :-

يتم حصر الوحدات التى سقطت وما بها ويصحح عدد الأسر السابق كتابته على مدخل المبنى وتسجل البيانات في سجل الوحدات السكنية والأسر ، وسجل تعداد المنشآت على السطر التالي لآخر بيانات مكتوبه ولكن تعطى ارقاما متسلسلة حسب ترتيبها المفروض وتصحح الأرقام سواء في السجل أو على مداخل المنشآت .



## تعليمات التنفيذ الميداني لعد السكان

(٠١) بعد ان يتعرف العداد على مجال عمله ميدانيا طبقا لماكتبه له المراقب في الجدول الخاص بمجال عمله في دفتر التنظيم للعداد ، يبدأ العمل في المبنى الأول في اول مربع في مجال عمله وهو المكتوب على مدخله رقم تعداد مبنى رقم (١) اذا كان في بدايه المربع او اسفل رقم لوكان في جزء من المربع .

(٠٢) اذا وجد ان المبنى سكنى ذو وحده سكنيه واحده - يسأل عن القاطنين به فاذا وجدهم اسره تعداديه واحده سواء كانت اسرة زواجيه واحده او ممتده او مركبه - يخصص لها استماره في سجل الاسره والظروف السكنيه ويعطيها رقم (١) في مسلسل الوحده السكنيه ويستوفي بيانات الاستماره وييدون بيانات كل فرد على سطر مستقل وتضع علامه ( ) بالطباشير اسفل رقم تعداد المبنى عند خروجه .

يتأكد قبل مغادره المبنى من عدم وجود مكان في اى مبنى من المباني الملحقه داخل سور القصر او الفيلا ، ومن عدم وجود اى مدخل تعدادى اخر للمبنى - وفي حاله وجود اكثر من مدخل تعدادى يستوفي بيانات سكان كل مدخل تعدادى قبل مغادرته المبنى .

المدخل التي كتبت عليها حرف ت اى تابع - يتأكد انها تابع وليست مدخلا تعداديا مستقلا ، فاذا تأكد من ذلك فلا يدخلها وبالتالي لا يحصر القاطنين بها . اذ سبق ان حصروا من المدخل الرئيسي للمبنى .

(٠٣) اذا وجد ان المبنى سكنى متعدد الوحدات السكنيه - فيقوم العداد بدخول هذا المبنى والمرور على مابه من وحدات سكنيه لعد مابها من اسر وافراد مبتدئا باليدروم ان وجد ثم الطابق الارضى ثم الطابق التالي وهكذا . يبدأ الحصر من الوحدات السكنيه على يمينه في كل طابق - ويسأل عن ماهية السكان القاطنين في كل وحده سكنيه وعمما اذا كانوا يشكلون اسره او اسر ويقوم بحصرهم على اساس الواقع - ويستوفي بيانات كل اسره وبيانات الافراد على استماره واحده او اكثر حسب عدد الافراد ويؤجل اعطاء الارقام المسلسله للاسر لحين الانتهاء من العد ومراجعه الشمول مع مادونه المراقب في استماره حصر الوحدات السكنيه والاسر .

بعد تمام حصر جميع السكان في هذا المبنى وقبل الانتقال الى المبنى التالي يراجع عدد الاسر القاطنه بالمبنى والمكتوب اسفل رقم تعداد المبنى بما قام بتدوينه . وفي حاله وجود اى خلاف يرجع الى المراقب للمراجعه المشتركة وتصحيح اى اخطاء قد تنشأ اما في سجل استمارات الاسره والظروف السكنيه او سجل حصر الوحدات السكنيه والاسر ثم تضع علامه ( ) بالطباشير بمعنى انه قد اتم حصر جميع الاسر الموضحه ارقامها على المدخل .

(٠٤) في حاله وجود مجموعه من العاملين او العاملات يقيمون في تجمع عمالى واحد في مبنى او وحده سكنيه او اكثر وفرها لهم صاحب العمل . يستخدم العداد سجل القاطنين بالمساكن العامه في استيفاء بيانات هذه المجموعه على ان يكتب على غلاف السجل واعلا الصفحه تغيير تجمع عمالى بالاضافه الى اى مسمى قد يكون متعارف عليه ويضع ميمز الاستخدام ( 6 ) (في المربعات - ويلزم التنبيه الى ان هذه التجمعات العماليه تخالف الاستراحتات الحكوميه او التابعه لاي مؤسسة اذ ان الاستراحتات تعد منشآت وسيقوم المراقب باستيفاء بياناتها .

(٠٧) مقطوط اسره او اكثر من الحصر:-  
تتبع فيها ما جاء في بند (٦) .

(٠٨) مقطوط منشأة او اكثر من الحصر:-  
تتبع فيها ما جاء في بند (٦) .

(٠٩) تكرار حصر وحدات سكنيه او منشآت :-

بمعنى ان المراقب دخل مدخلا فرعيا مكتوب عليه حرف (ت) وحصر مكونات المبنى مرة اخرى بعد سابق حصرها من المدخل الرئيسي للمبنى او اعطى احد مداخل المبنى رقم مدخل تعدادى وبالتالي حصرت مكوناته مرة اخرى بعد سابق حصرها من المدخل الاخر في حين ان كلا المدخلين يوصل لنفس المكونات . في هذه الحالة يشطب المراقب البيانات المكررة من السجلات ويشير بذلك ويعيد تصحيح الارقام المسلسله سواء في السجلات او على مداخل المباني والمنشآت .

(١٠) سهو في كتابة ارقام مباني او مداخل تعداديه او منشآت على مداخل المباني او خطأ فيها :-

بعد ان يتأكد المراقب من تمام حصرها وتدوين بياناتها في السجلات يقوم بكتابتها او تصحيحها على مداخل المباني او المنشآت .

- المداخل التعداديه للمباني التي لها اكثر من مدخل تعدادى واحد.
- الحجرات المستقله في سطح العماره او في الدور الارضي او في حديقته القصر او الفيلا .
- المباني التعداديه المحاطه بسور - يمر على كل مبنى من المباني داخل السور .
- الدكاكين التي قد يسكن بها فرد او اكثر .
- مباني المنشآت مثل المصانع وغيرها ، هناك احتمال ان يتواجد بها سكن المدير او بعض الموظفين او الحرس .

وإذا وجد بعض الأشخاص يقيمون في مراكب الصيد أو اللنجيات بمفده دائمه يستوفى بياناتهم في سجل القاطنين بالمساكن العامه مع كتابه عبارته مراكب صيد ولنجيات ومميز الاستخدام ( 9 ) .

وإذا وجد بعض الأشخاص يقيمون في مراكب صيد أو لنجيات بمفده دائمه يستوفى بياناتهم في سجل القاطنين بالمساكن العامه مع كتابه عبارته مراكب صيد ولنجيات ومميز الاستخدام ( 9 ) .

وإذا وجد بعض الأشخاص يقيمون في مراكب الصيد أو اللنجيات بمفده دائمه يستوفى بياناتهم في سجل القاطنين بالمساكن العامه مع كتابه عبارته مراكب صيد ولنجيات ومميز الاستخدام ( 9 ) :

(٥٥) إذا وجد العداد مبنى منشأه او مبنى سكنى مستخدم بمفده اساسيه كمنشأه عليه ان يسأل عما اذا يقطن باى جزء من اجزائه سكان مثل الحارس او اسره صاحب العمل او بعض العاملين ... ويستوفى بياناتهم كما سبق ان ذكرنا .

(٥٦) ثم ينتقل من مبنى الى اخر متبعيا الارقام التعداديه للمباني ولمداخلها التعداديه ويستوفى بيانات القاطنين بها الى ان ينتهي من مباني المربع باكملها .

(٥٧) ينتقل الى المربع التالى في مجال عمله ويبدأ في استيفاء بيانات السكان كما سبق على ان يعطى ارقاما مسلسله لكل من الوحدات السكنيه والاسر بمفده مستقله لكل مربع على حده وان يبدأ من رقم (١) . وقبل الانتقال من المربع الى المربع التالى عليه ان يعيد المرور للتأكد من تمام حصر جميع مكونات المباني ويراجع الارقام الممسلمه للوحدات السكنيه والاسر التي دونها في سجل استمارات الاسره والظروف السكنيه على ماسبق ان دونه المراقب في سجل حصر الوحدات السكنيه والاسر . ويجرى كل منهما التصحيح اللازم بحيث تتطابق كلا الارقام في السجلين لكل مبنى ولكل وحده سكنيه ولكل اسره .

(٥٨) على العداد ملاحظه الحالات الاتيه التي قد يجدها اثناء عمله وقد يسقط ساكنوها من العد . لذا يلزم على العداد المرور على جميع هذه الاماكن وغيرها لاستيفاء بيانات الذين يقيمون فيها أو التأكد من خلوها من السكان .

- ارض فضاء اقيمت عليها بعض الخيام او العش .
- ارض بدء في تشييد مباني عليها ، ويقطن فيها بعض العمال ويتأكد من ان المفتش كتب رقم مدخل تعدادى للمبنى تحت التشييد ومدخل تعدادى اخر لمقر سكن العمال .
- مباني تحت الهدم ويقطن في اى جزء منها بعض السكان . ويتأكد ايضا من ان المفتش كتب رقم مدخل تعدادى للمبنى تحت الهدم ومدخل تعدادى اخر لمقر السكن .

عد العابرین المتواجدين بالمطار والموانئ  
ليلة العد

يقوم المفتش الذي يقع في قطاعه مطار الدوحة او احد الموانئ او اى منطقة حدود جمركية بالاتصال بالمسؤولين فيها لاستيفاء بيانات من يتواجد بالمطار للعبور او على ظهر السفن بالمواني او اى منطقه حدود جمركية فس البر في سجل القاطنين بالمساكن العامه بصره النظر عن جنسيه الفرد او مده بقائه داخل الدوحة ( ساعه او اكثر ) مادام سيكون متواجدا داخل الدوله لحظه السفر الساعه 00 من يوم 16-2-1987 . يتم الاتصال بالمسؤولين في وقت مبكر للتعرف على ظروف التواجد وعدد العابرين فس العاده ويطلب تخصيص شخص او اكثر لهذه العمليه في كل ميناء لتدريبهم لوظيفه عداد ويتبع الاتى :-

- (٠١) لايسجل بيانات اى فرد له محل اقامه معتاد في وحده سكنيه داخل قطر . اذ سيتم تسجيله ضمن امرته في سجل الاسره والظروف السكنيه .
- (٠٢) يخمس سجل او سجلات منغمله لكل مطار او ميناء او منطقه حدود جمركية في البر على حده
- (٠٣) تكتب عبارته عد العابرين بجوار اسم الجبهه ومميز الاستخدام (7) على الفلاك الخارجى والداخلى واعلا الصفحات المستوفاه .
- (٠٤) تستوفى البيانات الاداريه حسب دليل التقسيمات الاداريه .

عد من لاماوى لهم ليله العد

يقوم المفتش بعد الذين لاماوى لهم ويتواجدون داخل الدوله ليله العد ، وذلك بهدف استكمال شمول بيانات التعداد لجميع السكان المتواجدين داخل الدوله ليله العد . ويعرف من لاماوى له بانه الشخص الذى لايقم عاده فس وحده سكنيه او مسكن عام او غيرها من الاماكن مثل المباني الهامشيه ، ووجد ليله العد كذلك .

ويتم عد هؤلاء الافراد بان يمر كل مفتش في جميع مناطق عمله مساء بيوم 10-2-1987 اى قبيل لحظه العد بقليل وبمماحيه او معرفه احد رجال الشرطه ويزور كل مكان يمكن ان يبني فيه احد الافراد من لاماوى لهم مثل فنادق مدرسه او مسجد او مؤسسه اجتماعيه او منشأة او في مكان عام . طبعاً الحارس او العامل في المسجد او الناطور في اى منشأة والمخمس له مكان اقامه داخل المينئ لايعتبر من لاماوى لهم وتحصر بياناته ضمن استماره الاسره والظروف السكنيه .

يستوفى المفتش بيانات من يجدهم في هذه الليله من لاماوى لهم في سجل القاطنين بالمساكن العامه بعد كتابه عبارة ( من لاماوى لهم ) على فلاك السجل الخارجى والداخلى وعلى كل صفحه من الصفحات المستوفاه امام بند اسم المسكن العام ويبدون مميز من لاماوى لهم في مربع مميز الاستخدام (8) . وبالطبع يستوفى كافة البيانات الاداريه والتعريفيه ويخمس سجل لكل منطقه على حده .

ملحق رقم (٥)

التعاريف الاساسية المستخدمة

## التعاريف الاساسية المستخدمة

### ١ - تعاريف جغرافية .

#### (١) البلدية :

تنقسم دولة قطر اداريا الى تسع بلديات تفصل بين كل واحدة والاخرى حدود واضحة المعالم على الطبيعة وتضم كل بلدية عددا من المناطق والبلديات هي :- الدوحة ، الريان ، الوكرة ، أم صلال ، الخور ، الشمال ، الغويريه ، الجميلية ، جريان الباطنة (انظر الشكل رقم ١) .

#### (٢) المنطقة :

مساحة جغرافية تضم عددا من المربعات أو التجمعات السكانية . وتختلف هذه المساحة من بلديه الى اخرى فبالنسبة لبلديه الدوحة فإن المنطقة عموما تشمل الفريق القديم المتعارف عليه (انظر الشكل رقم ٢) . أما خارج الدوحة حيث تقل الكثافة السكانية فإن المنطقة تضم في الغالب إحدى المدن أو التجمعات السكانية الرئيسية بالإضافة الى القرى والتجمعات المتناثرة حولها .

#### (٣) المربع :

وهو تقسيم ادارى صغير يضم عددا من البلوكات وهي كتل من المباني المتصلة مع بعضها . أما في المناطق الأقل كثافته فإن المربع يتكون أساسا من عدة مباني متفرقة (الشكل رقم ٣) .

#### (٤) التجمع السكاني :

عرف التجمع السكاني بأنه مساحة مأهولة بالسكان خارج المدن له اسم متعارف عليه مثل القرى والتجمعات المتناثرة . ويختلف حجم التجمعات السكانية من منطقة الى أخرى ففي مناطق بلديات الشمال نجد أن حجم التجمعات السكانية عموما أكبر من تلك الموجودة في مناطق بلديات الجنوب والغرب .

### ٢ - اهم التعاريف المستخدمة في حصر المباني .

#### (١) المبنى المعماري :

هو كل مشيد قائم بذاته ومثبت على الارض أو على الماء بعمقه دائمه أو مؤقته بصرف النظر عن الماده المشيد منها وبصرف النظر عن الغرض من انشائه ونوع استخدامه الحالي ، معد للسكن أو مزاوله أي نشاط من الأنشطة فيه أو كليهما . وقد يكون المبنى مأهولا أو مستغلا لاحد الأغراض وقت التعداد أو شاغرا غير مأهول .

وتمشيا مع اغراض التعداد اعتبرت الاماكن الاتيه مباني :-

١ - الارض الفضاء المسورة اذا كانت مستخدمه أو جزء منها للسكن أو العمل .

٢ - الارض غير المسورة والتي يزاول فيها عمل ( مثل ارض غير مسوره يمنع فيها طابوق ) .

٣ - المبنى تحت التشييد .

٤ - المبنى تحت الهدم .

٥ - المباني الهامشية والتي قد تكون موجوده بعمقه دائمه أو مؤقته وقت الحصر بصرف النظر عن الماده المشيده منها مثل ( عشه - كوخ - خيمه - كشك ٠٠٠ )

٦ - المراكب الشراعيه ( اللنجات ) الراسيه في الموانئ والمستخدمه للسكن .

ولا تعتبر مباني قائمه بذاتها وبالتالي لاتحصر كل من :-

١ - الملاحق والدكاكين وحظائر الحيوانات والمقامه في حدود قسيمه المبنى الاصلي وداخل السور حيث تعتبر من مكونات المبنى .

٢ - بعض المشيدات العامه مثل خزانات المياه - محطات الكهرباء - مستودعات النفط - أبراج النفط - الحدائق العامه .

وتمشيا مع اغراض التعداد فقد اعتبرت مباني كل من الارض المسورة المستخدمه للسكن أو العمل ، المباني تحت التشييد أو الهدم ، المباني غير المسورة والتي يزاول بها عمل ، المباني الهامشية مثل العشه والكوخ والخيمه والكشك .. الخ المراكب الشراعية الراسيه بالموانئ والمستخدمه للسكن والعمل .

أما الملاحق والدكاكين وحظائر الحيوانات الموجودة في حدود (قسيمه المبنى الاصلي) فلا تعتبر مباني قائمه بذاتها وكذلك لا تعتبر مباني كل من خزانات المياه ومحطات تقويه الكهرباء ومستودعات النفط والحدائق العامه .

والقسيمه هي عقد التملك لقطعة الارض المشيد عليها المبنى المبرمة بين المالك والحكومة .

#### (٢) المدخل التعدادي :

هو احد مداخل المبنى المعماري الذي يوصل الى كل أو جزء من اجزاء المبنى لا يوصله أي مدخل آخر . بمعنى أن المدخل المعماري الذي له مدخل واحد فقط يكون هو المدخل التعدادي لهذا المبنى . أما في حالة وجود أكثر من مدخل للمبنى المعماري فهناك حالتان الأولى : أن تؤدي كل المداخل الى جميع مكونات المبنى وفي هذه الحالة تعتبر أحد المداخل المدخل الرئيسي والمداخل الأخرى مداخل تابعة له والحالة الثانية : أن تؤدي بعض هذه المداخل الى أجزاء من المبنى لا تؤدي اليها المداخل الأخرى فيعتبر المدخل المؤدى الى كل جزء من اجزاء المبنى مدخلا تعداديا مستقلا .

ولاعتبار مداخل تعداديه تلك المداخل الخاصة بالدكاكين والكراجات التي يضمها المبنى المعماري الواحد والتي يحتوي على وحدات سكنية بجانب هذه الكراجات والدكاكين . أما في حالة تلك المباني المبنية أساسا بغرض أن تكون دكاكين أو كراجات فيعتبر أن للمبنى في هذه الحالة مدخلا تعداديا واحدا .

## ٢) المبنى التعدادي :

المبنى التعدادي هو نفسه المبنى المعماري بالتعريف السابق اذا كان له مدخلا تعداديا واحد أو مدخلا تعداديا ومدخل تابعية . أو يكون جزء من مبنى معماري اذا كان للمبنى المعماري اكثر من مدخل تعدادي مستقل . أي يعد مبنى تعداديا مستقلا كل جزء من المبنى له مدخل تعدادي خاص لا يوصل له المدخل الاخرى للمبنى المعماري . (انظر الشكل رقم ٥) .

## ٤) الاستخدام الاساسي للمبنى :

يقصد به نوع استخدام المبنى بصفه اساسيه للسكن او للعمل بمصرف النظر عن شكله الهيكلي او المعماري وبصرف النظر عن الغرض من انشائه مثل المبنى السكني المستخدم بصفه اساسيه كمنشأة ( مدرسة - مركز صحي - اداره حكوميه ) . وطبعا وجود اماكن بالمبنى مستخدمه بصفه جزئيه للسكن لا يخرج الاستخدام الاساسي للمبنى عن مفهوم العمل ، وايضا وجود بعض اماكن بالمبنى مستخدمه بصفه جزئيه للعمل لا يخرج الاستخدام الاساسي للمبنى عن مفهوم السكن .

## ٥) مادة البناء :

هي المادة الاساسية والغالبية في هيكل البناء والمقصود بها احد المواد الاتية : اسمنت مطح ، حوائط اسمنتيه جاهزة ، طابوق ، حجر وطنين ، اخرى . وقد تكون المواد المستخدمة في المبنى اكثر من مادة ولكن لغرض التعداد فالمقصود هنا المادة الغالبية في البناء .

## ٦) الطابق :

والمقصود بالطوابق عدد الادوار التي يتكون منها المبنى مع الاخذ بعين الاعتبار ان الطابق الارضي يحسب طابق لاغراض التعداد ولايحسب الميزانين طباقا . وطوابق المبنى قد تكون متمله بملم داخلي كما في حالة الفيلات أو ملم خارجي كما هو الحال بالنسبة للمباني .

## ٣ - اهم التعاريف المستخدمة في حصر الوحدات السكنية .

### ١) المبنى السكني :

يشمل نوعين من المباني :-

١. المبنى المشيد أصلا لغرض السكن حتى ولو لم يكن مستخدما لاغراض السكن وقت الحصر أو خاليا مثل قصر - فيلا - بيت عربي - بيت شعبي - مبنى اضافي - بيت عجزه - عمارة .

٢. مبنى هامشي وهو المكان الذي لا يصلح للسكن ولكن وجد مشغولا بالسكن وقت الحصر مثل خيمه - كشك - عشه - كوخ ...

### ٢) مبنى المنشأة :

هو المبنى المشيد أصلا لاغراض العمل أي مزاوله نشاط اقتصادي فيه. مثل مصنع - مدرسة - مستشفى - مسجد .. الخ.

### ٢) الوحدة السكنية :

المقصود به أي مكان في المبنى مخصص أصلا لاستخدامه لاسرة واحدة سواء كان المبنى بأكمله أو جزء من المبنى . أي احدي الحالات الاتية :-

١ - مبنى مشيد أصلا لاستخدام اسرة واحدة وهو قصر - فيلا - بيت عربي - بيت شعبي - مبنى اضافي - بيت عجزه . وفي هذه الحالة يمتد نوع الوحدة السكنية حسب نوع المبنى .

٢ - جزء من عمارة سكنية مثل شقة أو حجرة مستقلة - وفي هذه الحالة يوصف المكان حسب نوعه داخل العمارة . والشقة هي التي تتكون من حجرة أو اكثر مع المنافع الاساسية ويقفل عليها مع المنافع باب خارجي يؤدي الى مدخل العمارة والطريق العام دون الدخول في شقق اخرى - اما الحجرة المستقلة فهي حجرة قائمة بذاتها ليس لها منافع من الداخل . واذا وجد دكان أو كراج أو مكان آخر يقطن به سكان يحصر ويوصف حسب حالته .

٣ - المبنى الهامشي المشغول بسكن وقت الحصر - يعتبر وحدة سكنية ويوصف هامشي .

٤ - مكان مشغول بسكن داخل مبنى منشأة أو داخل مبنى سكني مستخدم بصفه اساسية كمنشأة . وهذا المكان قد يكون متملا أو منفصلا معماريا عن مبنى المنشأة - يعتبر وحدة أو وحدات سكنية ويوصف جزء من منشأة .

### ٤) كيفية الاستخدام :

يقصد به الاستخدام الحالي وقت الحصر للمكان الجاري حصره والذي يعتبر وحدة سكنية واحدة كما سبق ذكره . وهي الحالات الاتية :-

١ - مكن خاص - مقصود به الوحدة السكنية مستخدمه كليه لسكن اسره او اكثر او تجعب عمالي او اكثر .

٢ - مكن عام - في حالة كون الوحدة السكنية مسكن عام مثل فندق - استراحة - مستشفى - سجن ...

٣ - عمل - اذا كانت الوحدة السكنية مستخدمه كلية لمنشأة او منشآت

٤ - مكن وعمل - مقصود به ان الوحدة السكنية مشغولة باسرة او اكثر في بعض اجزائها او غرفها ، وفي نفس الوقت يزاوئ في بعض اجزائها او غرفها الاخرى نشاط اقتصادي كمنشأة .

٥ - مغلقة - هو المكان المخصص اصلا لسكن اسرة واحدة ولكن وجدت مغلقة وقت الحمر ولم نتمكن من معرفه طبيعة الاستخدام .

٦ - خالية - هو المكان المخصص اصلا لسكن اسرة واحدة ولكن وجدت خالية وقت الحمر .

#### (٥) انواع الوحدات السكنية :

١ - القصر .

مبنى معد اصلا لسكن اسرة واحدة يشيد عادة على مساحة كبيره ويختلف شكله الهندسي باختلاف عمر المبنى . فالقصور القديمة اقرب للبيوت العربية ولكن تختلف عنها في كبر الحجم ويوجد بها ديوان يفتح على الشارع العام ويقيه الغرف يوجد لها مدخل يؤدي الى فناء (حوش) تفتح عليه الغرف اما القصور الحديثة فهي اقرب في التصميم للفيلات العادية التي تتكون من طابقين او اكثر يجمع بين الطابق سلم داخلي . والمميز للقصر كبر المساحة المشيد عليها المبنى وكثرة الغرف وارتفاع جدران الحجرات والسور . وفي بعض الاحيان يضم سور القصر عددا من المباني المستقلة لسكن ابنساء الاسرة وعائلاتهم وكذلك لسكن الخدم والعمال .

٢ - الفيلا .

مبنى معد اصلا لسكن اسرة واحدة وتتكون الفيلا من طابق واحد او طابقين يمل بيتهما سلم داخلي يحيط به سور يفصل بين السور والمبنى مساحه غالباً ماتكون بها حديقته . والمادة السائدة في بناء الفيلا هي الخرسانه المسلحة .

ويمكن ان يوجد ضمن حدود الفيلا احدى الغرف او المطابخ الملحقة مخممة للخدم او العاملين بالاسرة . ولا تعتبر فيلا تلك المباني الحديثة المكونه من طابقين يحتوى كل طابق منها على عدد مسن الشقق لا يصل بين الشقة والاخرى الا الدرج المؤدى الى الطريق العام .

٣ - البيت العربي .

هو مبنى مستقل من النوع القديم له فناء ( حوش ) داخلي تفتتح عليه حجرات المبنى التي تكون مشيدة في الغالب على السور الخارجي للمبنى ويوجد امام الحجرات ديوان او ( فرنجة ) . وقد يوجد بالمبنى ديوان او مجلس خارجي في واجهة المنزل يكون مفتوحاً على الطريق العام ويستخدم لاستقبال الزوار .

والبيت العربي يعد اصلا لسكن اسرة واحدة ويتكون في اغلب الاحيان من طابق واحد الا انه في بعض الاحيان قد يكون المبنى مكوناً من طابقين .

٤ - البيت الشعبي .

هو مبنى معد لسكن اسرة واحدة وهو اقرب في التصميم للفيلا حيث يفصل بين السور والغرف المعيشية مساحة قد تحول الى حديقته او تومعت في المبنى .

ويتميز البيت الشعبي بانه معد من قبل الحكومة كنوع من المساعدة التي تقدمها الدولة للموظفين وذوى الدخل المحدود من القطريين وعاده ماتكون هذه البيوت على شكل هندسي واحد من الداخل والخارج والبيت الشعبي يتكون اساساً من طابق واحد والمادة السائدة في بنائه هي الخرسانه المسلحة .

٥ - المبنى الاضافي .

هو حجرة او اكثر لها مدخل يؤدي الى الطريق العام ولها في الغالب فناء صغير . وهو في الغالب اضافة لبيت شعبي او بيت عربي لم يكن موجوداً في التصميم الاولي للمبنى . والمبنى الاضافي قد يكون معداً لاجل السكن او العمل او كليهما . وقد يكون المبنى الاضافي ملتصقاً بالمبنى الاولي او منفصلاً عنه وقد يقسم المبنى الاساسي الى اكثر من مبني اضافي - ولكن تظل الاضافات في حدود الارض المقام عليها المبنى الاولي ( القسيمه ) .

٦ - بيت العجزة .

هو ايضاً نوع من المساكن الشعبيه تقوم بتشيدته الدولة لايواء العجزة والمسنين الذين لاعائل لهم كنوع من الضمان الاجتماعي ويقدم لهم مجاناً ، وبيت العجزة اقرب في التصميم للبيت الشعبي ولكنه يختلف عنه في مقر الحجم وغالباً مايكون مأهولاً بعائلته صغيره العدد يحطب عليها او على رب الاسرة احد الشروط المطلوب توفرها لحصوله على بيت عجرة .

٧ - الشقة .

تتكون من حجرة او اكثر مع توفر المنافع الاساسيه لها كالمطبخ والحمام ويقل عليها مع المنافع باب خارجي يؤدي الى مدخل العمارة والطريق العام دون الدخول في شقق اخرى . والشقة اساساً توجد في مباني العمارات .

وعرفت العمارة بانها مبنى يتكون من طابقين او اكثر بما فيها الطابق الارضي الذي يكون في الغالب مخازن او دكاكين او ورش . يحتوى كل طابق منها على شقة او اكثر لا يجمع بينها الا المدرج والسور المؤدى الى الطريق العام .

٨ - الحجرة المستقلة بعبارة .

هي حجرة قائمة بذاتها ليس لها منافع من الداخل . وتعتبر غرف حجرة مستقلة تلك الموجودة في اسطح العمارات او تحت الدرج .

٩ - هامشـــــــــــــي .

مثل الشجرة والشاليه والعشه والخيمه والمقطورة التي تستخدم للسكن .

١٠ - أخرى .

وهي الانواع التي لم يرد ذكر لها فيما سبق مثل الحجرات التي تشيد كمبنى مستقل قائم بذاته والتي لاتدخل ضمن حدود المبنى المعروف .

١١ - جزء من منشأة .

وهو مكان مشغول بسكن داخل مبنى منشأة أو داخل مبنى سكني مستخدم أساسا كمنشأة . هذا المكان قد يكون منفصلا أو متصلا معمارياً بمبنى المنشأة ويشغله صاحب المنشأة أو احد العاملين بها مثل الحارميه مفردة أو بعائلته أحيانا .

#### (٠٦) الحجرية :

هي مكان مساحته تزيد عن أربعة أمتار مربعة يحاط بجدران ويشكل جزء من أو كل الوحدة السكنية ويستخدم لأغراض النوم أو الجلوس أو الطعام أو المعيشة بما في ذلك الصالة ولا تحسب المطابخ أو دورات المياه أو الممرات أو البلكونات أو ماشابه ذلك ضمن الحجرات .

وتمشيا مع أغراض التعداد فإن المكان الغير معد للسكن ولكن تشغله أسرة وقت العد مثل الدكان والجراج يعتبر غرفة .

#### (٠٧) العمارة :

هي مبنى يتكون من طابقين فأكثر بما فيها الطابق الارضى الذي يكون في الغالب مخازن أو دكاكين أو ورش ... الخ يحتوى كل طابق على شقه أو أكثر أعدت كل شقه لسكن أسرة واحدة . يجمع بين الشقه والأخرى الا الدرج والممر المؤدى الى الطريق العام .

وتعتبر عماره تلك المباني الحديثه المكونه من طابقين أو ثلاثة يحتوى كل طابق منها على عدد من الشقق لايجمع بينها الا الدرج والممر المؤدى الى الطريق العام

٤ - أهم التعاريف المستخدمة في تعداد المنشآت .  
=====

#### (٠١) المنشأة :

هي مكان ثابت بزاوا فيه نشاط اقتصادى واحد أو متكامل أو متماثل ، ويحوز هذا المكان حائز واحد سواء كان شخصاً طبيعياً (فرد أو مجموعة أفراد) أو شخصاً اعتبارياً (شركة أو جهة حكومية) .

وعلى ذلك فإن أركان المنشأة هي :-

- مكان ثابت .
- مزاوله نشاط اقتصادى واحد أو متكامل أو متماثل .
- حائز واحد (طبيعي أو اعتباري).

وطبقاً لهذا التعريف لا يعتبر من ضمن المنشآت كل من الباعة المتجولين ، سيارات نقل المياه ، سيارات نقل الركاب بالأجرة ، موقع العمل فسي تشييد الطرق أو بناء العمارات .

- وفى حالة المنشأة التي تزاوول أكثر من نشاط ولا يمكن فصل المينيات لكل نشاط على حده يغلب النشاط الاقتصاى الذي تعتبـره المنشأة رئيسياً لها وتعتبر منشأة واحدة .

#### (٠٢) حالة المنشأة :

ويقصد بها الحالة التي عليها المنشأة وقت الحصر من ناحية كونها عاملة أو متوقفة أو مغلقة أو خالية .

منشأة عاملة : وهي المنشأة التي يباشـر بها المشتغلون نشاط أو أنشطة اقتصادية .

منشأة مغلقة : هي المنشأة التي تزاوول نشاطها اقتصادياً ، ويتوفر فيها مقومات هذا النشاط ، كما يعمل بها مشتغلون الا انها مغلقة بمفـة مؤقتة طوال فترة الحصر لى سبب مثل (اجراء تحسينات ، سفر الحائـن ... الخ) .

منشأة متوقفة : هي المنشأة التي توقفت عن مباشرة أعمالها لى سبب من الاسباب (أفلاس ، رغبة الحائـن في ترك العمل ... الخ) وفي طريق الخروج من السوق ، وبالطبع لا يوجد بها مشتغلون يزاولون أى نشاط اقتصادى .

خالية : هو مكان معد اصلاً لمزاولة نشاط اقتصادى ولا تشغله أى منشأة وقت اجراء التعداد .

#### (٠٢) الاسم التجارى للمنشأة :

هو الاسم الذى أطلق على المنشأة وتعرف به دائماً . وقد يكون هذا الاسم دالاً على نشاطها سواء كان صناعياً أو تجارياً أو خدمات . وقد يكون الاسم التجارى للمنشأة مكوناً من اسم أو أسماء أصحابها . أما المنشآت الحكومية والمنشآت التي لاتهدف عادة الى الربح ، ليس لها اسم تجارى وانما يطلق عليها اسمها المعروف بها .

#### (٠٤) حائـر المنشأة :

هو الشخص الطبيعي أو الاعتبارى الذى يقوم بتشغيل المنشأة لحسابه وقت التعداد ، سواء كان هذا الحائـر صاحبها أو مستأجرها من الغير .

#### (٠٥) القطاع الذى تتبعه المنشأة :

ويقصد به القطاع الذى تنتمى اليه المنشأة مثل (حكومى ، مختلج ، خاص ، مشترك ... الخ) .

وقيما يلي تعريف كل منها :

- أدارة حكومية: وتضم المنشآت الحكومية مثل (السوزارت والادارات) التي تمارس عادة نشاطاً ادارياً أو خدمياً حذومياً .

- مؤسسة أو شركة حكومية : وتضم الشركات التي تمارس نشاطاً إنتاجياً وتملك الحكومة رأسمالها بالكامل مثل (شركة قطر لمسيد الاسماك) .



- مختلط : وهو القطاع الذي يضم المنشآت التي تساهم الحكومة في رأسمالها مع جهة أخرى سواء كانت هذه الجهة وطنية (مثل بنك قطر الوطني) أو اجنبية مثل (شركة طيران الخليج) .
- خاص وطني : ويضم المنشآت التي يملكها بالكامل قطري أو قطريون .
- اجنبي : ويقصد به المنشآت التي يملكها بالكامل شخص طبيعي أو اعتباري اجنبي .
- مشترك : ويشمل المنشآت التي يشترك في رأسمالها القطاع الخاص القطري ورأسمال اجنبي مثل(شركة ناصر بن عبدالله ومحمد صديق التجارية) .
- دبلوماسي و دولي: ويشمل المنشآت التي تمارس نشاطا دبلوماسيا أو قنصليا لدول أخرى مثل (السفارات والقنصليات ... الخ.) وكذلك المنشآت التي تتبع المنظمات الاقليمية والدولية .
- أخرى : ويضم المنشآت التي لم يرد تعريف لها فيما سبق (ان وجدت).

#### (٦) الكيان القانوني :

هو الوضع القانوني لملكية رأسمال المنشآت التي تهدف الى الربح . وتشمل المنشآت الفردية وشركات التضامن ، وشركات التوصية والشركات ذات المسؤولية المحدودة والشركات المساهمة . وفيما يلي تعريف كل منها :-

- المنشأة الفردية : هي المنشأة التي يجوزها فرد (شخص طبيعي) ولا يشاركه في حيازتها أحد.
- شركة تضامن : هي شركة تتكون من شخصين أو أكثر وتسجل بعقد رسمي ،(كل فريضة فيها متضامن) أي فامنا لغيره من الشركاء متضامنا معهم . وكل منهم مسئول عن التزامات الشركة المالية مسئولية مطلقة في حدود رأسمال المدفوع للشركة وكذلك املكه اخاصة .
- شركة التوصية البسيطة : هي شركة تتكون من شخصين أو أكثر ، وتسجل بعقد رسمي وتحتوى على فريقين من الشركاء ، شركاء موصون ، وشركاء متضامنون ، وقد تتكون الشركة من شريك واحد من كل فريق . والشركاء الموصون هم شركاء منصوص على اسماهم في عقد الشركة بمقتضى هذه ، وهم مسئولون عن التزامات الشركة المالية مسئولية مقيدة في حدود أنصبتهم في رأسمال . اما الشركاء المتضامنون فهم مسئوليتهم غير محددة مثل الشركاء المتضامنين في شركات التضامن .
- شركة التوصية بالاسم : هي شركة مسجلة بعقد رسمي . وتتكون من فريق من الشركاء المتضامنين وفريق من الشركاء الموصين ، شأنها في ذلك شأن شركة التوصية البسيطة ، الا أن حصة فريق الشركاء الموصين في رأسمال المال تكون عبارة عن أسهم يكتب فيها . ولا يذكر أسماء هؤلاء المساهمين في عقد الشركة . ولا يسأل هؤلاء المساهمون عن التزامات الشركة المالية إلا في حدود قيمة الاسهم التي ساهموا بها .

- شركة ذات مسؤولية محدودة : هي شركة يتطلب قيامها توفر الشروط الأساسية الآتية :-
- تتكون من شريكين أو أكثر بعقد رسمي ، ولا يزيد عدد الشركاء فيها عن ٢٠ شريكا يذكرون بالاسم في عقد الشركة .
- لا يقل رأسمال الشركة عن مائتي ألف ريال .
- كل شريك من الشركاء مسئول عن الالتزامات المالية للشركة بقدر حصته في رأسمال المال فقط .
- محظور على الشركة الاشتغال في أعمال التأمين أو أعمال البنوك أو الادخار أو تلقي الودائع أو استثمار الاموال لحساب الغير بوجه عام .
- تؤسس الشركة لمدة محددة وينس بالمدة في عقد تأسيس الشركة .
- لا بد أن يكون اسم الشركة التجاري متبوعا بعبارة (ذات مسؤولية محدودة) أي أنه يمكن معرفة هذا النوع من الشركات من واقع عنوانها أو اسمها التجاري .

- شركة مساهمة : هي شركة يصدر بها مرسوم أميري ، ويتكون رأسمالها من المساهمين فيها ، ولا يسأل المساهمون عن التزامات الشركة المالية الا بقدر قيمة الاسهم التي اكتتبوا بها .

وينس القانون القطري على ان لا يقل رأسمال الشركة عن خمسمائة ألف ريال قطري بالنسبة للشركات التي تطرح اسهمها للجمهور في إكتتاب عام ، وعن مائتي ألف ريال قطري بالنسبة للشركات التي لا تطرح أسهمها في إكتتاب عام .

#### (٧) صفة المنشأة :

- هي حالة المنشأة من ناحية كونها مركز رئيسي أو فرع أو مفردة وفيما يلي تعريف كل منها :-
- مركز رئيسي : هو منشأة توجد بها الادارة العامة ، تمارس نشاطا أو أنشطة اقتصادية ويتبعها فرع أو فروع داخل دولة قطر .
- فرع : هو منشأة تتبع مركزا رئيسيا يباشر نشاطه داخل دولة قطر ، وقد يتمثل في شكل ادارة نوعية أو مكتب بيع أو معرض ... الخ .
- مفردة : هي منشأة تمثل وحدة اقتصادية قائمة بذاتها ، أي ليست لها فرع ولا تابعة لمركز رئيسي .

#### (٨) المشتغلون بالمنشأة :

- هم جميع العاملين بالمنشأة سواء كانوا أصحاب المنشأة العاملين بها أو مستخدمين .
- أصحاب المنشأة العاملون بها : هم الحائزون أو اصحاب رأسمال المال الذين يعملون فعلا في المنشأة .