



REPUBLIEK VAN  
SUID-AFRIKA

DEPARTEMENT VAN  
STATISTIEK

# BEVOLKINGSSENSUS

1980

## HANDLEIDING VIR

## KONTROLEURS

(Vertroulik)

---

DIE STAATSDRUKKER

PRETORIA

ISBN 0 621 05018 0



REPUBLIEK VAN  
SUID-AFRIKA

DEPARTEMENT VAN  
STATISTIEK

# BEVOLKINGSSENSUS

1980

## HANDLEIDING VIR KONTROLEURS

(Vertroulik)

---

DIE STAATSDRUKKER

PRETORIA

ISBN 0 621 05018 0

## HANDLEIDING VIR KONTROLEURS

### HOOFSTUK 1: INLEIDING

#### Bladsy No.

1. Algemene aspekte	1
2. Wetlike aspekte	1
3. Regulasies	3
4. Woordomsrywings	3
5. Vorms wat in die sensus gebruik word	5

### HOOFSTUK 2: ADMINISTRASIE

1. Beheer deur die Departement van Statistiek	6
2. Takkantoor-kontroleurs	6
3. Toegevoegde Kontroleurs	6
4. Pligte van Kontroleurs: Opsomming	6
5. Akkommodasie	7
6. Beperkte gebiede	7
7. Korrespondensie	8
8. Liasseerstel	8
9. Maandverslae	8
10. Meubels	9
11. Personeel	9
12. Poskantordienste	12
13. Publisiteit	12
14. Verblyfstoelae	13
15. Skakeling	13
16. Skryfbehoeftes	14
17. Tikmasjiene	14
18. Uitgawes	14
19. Vervoer	14
20. Sluiting van Takkantore	15

### HOOFSTUK 3: AFBAKENING

1. Voorvereiste	16
2. Kaarte	16
3. Belangrikheid van akkurate afbakening	16
4. Aanpassing van afbakening by besondere behoeftes	16
5. Onderskeidende kleure van groepsgebiede en sonerings	16
6. Skakeling met streekkantore van die Departement van Omgewingsbeplanning en Energie	17
7. Nommering van Opnemers-subdistrikte (OSD <sup>e</sup> )	17
8. Kartografiese benodighede vir afbakeningdoeleindes	18
9. Afbakeningprosedure in stedelike gebiede	18
10. Afbakeningprosedure in nie-stedelike gebiede	19
11. Omskrywing van grense van Opnemers-subdistrikte: Opgawe "A"	19
12. Afbakening van Weermag eiendom en -installasies	20
13. Verskaffing van motorvervoer vir afbakeningdoeleindes	20
14. Hulpverlening aan Toegevoegde Kontroleurs	20
15. Delegering van afbakeningverantwoordelikhede	20
16. Beslegting van afbakeningsgeskille	21

#### HOOFSTUK 4: VELDWERKERS

#### Bladsy No.

1. Werwing	22
2. Keuring	22
3. Aansoek om Indiensneming	23
4. Aanstelling	23
5. Opleiding van Veldwerkers	23
6. Opnemer se Opsommingsboek 09	24
7. Pligte van Hoofopnemers	24
8. Pligte van Opnemers	25
9. Pligte van Assistent-opnemers	25
10. Vergoeding	25
11. Vervoertoelae	26

#### HOOFSTUK 5: OPNAMEPROSEDURE

1. Voorbereiding van vraelyste en rekords	28
2. Uitdeel van vraelyste aan Inrigtings	28
3. Uitdeel van vraelyste in stedelike gebiede	28
4. Uitdeel van vraelyste in nie-stedelike gebiede	29
5. Opname van spanne arbeiders, ens.	29
6. Opname van reisigers, boemelaars, ens.	30
7. Opname van voornemende besoekers aan die buiteland	30
8. Toesig oor opnemers	30
9. Dienstermyn van Veldwerkers	30
10. Voorskrifte vir die invul van die vraelyste	30
11. Kontroleur se opgawe C (opsomming van bevolking) (Vorm 19)	38
12. Nasien en versending van opgawes en boeke	38
13. Kwaliteitskontrole	39
14. Vernietiging van rekords	39

## HOOFSTUK 1: INLEIDING

### 1. ALGEMENE ASPEKTE

- 1.1 Ooreenkomstig die bepalings van artikel 3(1)(b) van die Wet op Statistieke (Wet No. 66 van 1976) moet 'n sensus van die bevolking van die Republiek en, in verband daarmee, van enige aangeleentheid of aspekte daarvan wat voorgeskryf is, gehou word in die jaar 1980 en elke tien jaar daarna, tensy die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant anders bepaal.
- 1.2 Die Minister van Statistiek het bepaal dat die Bevolkingsensus 1980 op 6 Mei 1980 in die Republiek gehou word.
- 1.3 'n Bevolkingsensus is die hele proses van versameling, verwerking, ontleding en publikasie van die demografiese, ekonomiese en sosiale eienskappe van alle persone in 'n land op 'n gegewe tydstip en die werklike opname van die besonderhede van persone van alle bevolkingsgroepe geskied by wyse van 'n sensusvraelys.
- 1.4 Die antwoorde op die vrae wat aan die geraamde 25 miljoen inwoners van die Republiek tydens die sensus gestel sal word, moet korrek wees sodat die statistiek wat daaruit saamgestel word sinvol is en op 'n vroeë stadium beskikbaar gestel kan word.
- 1.5 Afgesien van die persoonlike besonderhede wat tydens 'n bevolkingsensus aangevra word, soos geslag, bevolkingsgroep, ouderdom, huwelikstaat, beroep, bedryf, geloof, nasionaliteit en geboorteplek, sal inligting ook ingewin word in verband met geriewe, gesinne, huishoudings en wonings.
- 1.6 Vir die doel van opname word sensusdistrikte (Kyk 4.12) in klein geografiese eenhede, bekend as opnemersubdistrikte (OSD<sup>2</sup>) afgebaken. Die grootte van hierdie subdistrikte wissel na gelang van die aantal inwoners met inagneming van die geografiese verspreiding.
- 1.7 Die organisatoriese reëlings alleen kan nie die sukses van die sensus verseker nie. Wat verlang word is die heilhartige en toegewyde samewerking van alle sensuspersoneel. Op hierdie persone rus die verantwoordelikheid om toe te sien dat elke OSD deeglik bearbei is sodat daar van alle persone, wonings en gesinne verantwoording gedoen kan word.

### 2. WETLIKE ASPEKTE

- 2.1 Die Bevolkingsensus geskied kragtens die bepalings van die Wet op Statistieke 1976 (Wet No. 66 van 1976) en die Regulasies daarkragtens uitgevaardig. Die onderstaande artikels van die Wet is van besondere belang:
  - 2.1.1 Woordbepaling: Artikel 1

In hierdie Wet, tensy uit die samehang anders blyk, beteken -

    - (ii) "beampte" 'n beampte soos omskryf in artikel 1 van die Staatsdienswet, 1957 (Wet No. 54 van 1957);
    - (iv) "hierdie Wet" ook die regulasies daarkragtens uitgevaardig;
    - (v) "Minister" die Minister van Statistiek;
    - (viii) "Sekretaris" die Sekretaris van Statistiek;
    - (ix) "statistieke" besonderhede en inligting, met inbegrip van finansiële besonderhede en inligting, betreffende enige aangeleentheid wat bedoel word in, of bepaal of voorgeskryf word kragtens, artikel 3(1);
    - (x) "voorgeskryf" kragtens hierdie Wet voorgeskryf;
    - (xi) "werknemer" 'n werknemer soos omskryf in artikel 1 van die Staatsdienswet, 1957 (Wet No. 54 van 1957);
  - 2.1.2 Versameling van Statistieke en hou van Sensus: Artikel 3
    - (1) Behoudens die bepalings van hierdie Wet en die voorskrifte van die Minister -
      - (a) kan statistieke versamel word betreffende enige aspek van enige aangeleentheid wat deur die Minister van tyd tot tyd by kennisgewing in die Staatskoerant bepaal word; en
      - (b) moet 'n sensus van die bevolking van die Republiek en, in verband daarmee, van enige aangeleentheid of aspekte daarvan wat voorgeskryf is, gehou word in die jaar 1980 en elke tien jaar daarna, tensy die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant anders bepaal.
    - (2) 'n Sensus bedoel in subartikel (1)(b) word gehou op 'n datum wat die Minister by kennisgewing in die Staatskoerant bepaal.
  - 2.1.3 Sekretaris belas met uitvoering van Wet: Artikel 4
    - (1) Die Sekretaris is, onderworpe aan die voorskrifte van die Minister, belas met die uitvoering van hierdie Wet.

- (2) (a) Die Sekretaris kan enige bevoegdheid, plig of funksie wat by of ingevolge hierdie Wet aan hom verleen, opgelê of opgedra is, skriftelik aan 'n ander beampte of werknemer in die Departement van Statistiek opdra, maar word nie deur enige sodanige opdrag van enige sodanige bevoegdheid, plig of funksie ontdoen nie en kan ter eniger tyd self so 'n bevoegdheid of funksie uitoefen of so 'n plig verrig;
- (b) Wanneer so 'n beampte of werknemer ingevolge hierdie Wet 'n bevoegdheid of funksie uitoefen of so 'n plig verrig, moet hy, op versoek van iemand wat daardeur geraak word, die skriftelike opdrag wat kragtens paragraaf (a) aan hom uitgereik is, aan so 'n persoon toon.

2.1.4 Bevoegdhede van Sekretaris, beamptes en werknemers, en plig van persone om vrae te beantwoord: Artikel 5

- (1) Die Sekretaris kan -
  - (a) ten einde navraes of waarnemings te doen wat vir die uitvoering van hierdie Wet noodsaaklik is, te enige redelike tyd na redelike kennisgewing aan die betrokke eienaar of persoon in beheer daarvan, enige grond of perseel betree, enige gebou of struktuur daarop binnegaan, en enigiets daarop of daarinne inspekteer; en
  - (b) by die uitoefening van sy funksies en bevoegdhede en uitvoering van sy pligte kragtens hierdie Wet, al die vrae aan die betrokke persone stel wat by of ingevolge hierdie Wet toegelaat word.
- (2) Elkeen moet, wanneer dit van hom verlang word, al die vrae wat, hetsy mondeling of skriftelik, kragtens hierdie Wet deur die betrokke bevoegde persoon aan hom gestel word en wat vir die versameling van statistieke noodsaaklik is, na sy beste wete en oortuiging beantwoord, en moet al die statistieke wat kragtens hierdie Wet vereis word, verstrek soos voorgeskryf.

2.1.5 Samestelling, verwerking en publikasie van statistieke: Artikel 7

- (1) Die Sekretaris moet die statistieke wat kragtens hierdie Wet versamel word, saamstel en verwerk.
- (2) Behoudens die bepalings van artikel 4(1) kan sodanige statistieke, of samevattinge daarvan, indien die Sekretaris dit nodig ag, gepubliseer word, op die wyse wat hy gelas.
- (3) Alle statistieke, of samevattinge daarvan, wat vir publikasie gereed gemaak is, en die Sekretaris se opmerkings daaroor, indien daar is, moet in die Senaat en die Volkeraad ter tafel gelê word binne veertien dae na publikasie, indien die Parlement dan in gewone sitting is, of, indien die Parlement nie dan in gewone sitting is nie, binne veertien dae na die aanvang van sy eersvolgende gewone sitting.

2.1.6 Geheimhouding: Artikel 8

Elkeen wat diens doen by die uitvoering van die bepalings van hierdie Wet moet ten opsigte van die sake of besonderhede en inligting wat by die uitoefening van sy funksies en bevoegdhede en uitvoering van sy pligte in verband met daardie bepalings tot sy kennis kom, geheimhouding bewaar en help bewaar, en mag nie so 'n saak of sodanige besonderhede en inligting aan enige persoon behalwe die betrokke of sy wettige verteenwoordiger meedeel nie, of so iemand toelaat of veroorloof om toegang te verkry tot 'n stuk bedoel in artikel 6 wat in die besit of bewaring van enige bevoegde persoon is nie, behalwe -

- (a) indien sodanige mededeling, toelating of veroorlowing na gelang van die geval, by die uitoefening van sy funksies en bevoegdhede en die uitvoering van sy pligte kragtens die een of ander bepaling van hierdie Wet bewerkstellig moet of kan word;
- (b) indien sodanige mededeling, toelating of veroorlowing met die vooraf verkreeë skriftelike toestemming van die betrokke of sy wettige verteenwoordiger bewerkstellig word; of
- (c) ten opsigte van besonderhede en inligting, uitgesonderd finansiële besonderhede en inligting, in verband met 'n voorgeskrewe aangeleentheid, en aan 'n persoon of persone en onder die omstandighede wat vir die doeleindes van hierdie paragraaf voorgeskryf is.

2.1.7 Misdrywe deur beamptes en werknemers: Artikel 12

'n Beampte of werknemer in die Departement van Statistiek wat by die uitoefening van sy funksies of bevoegdhede of uitvoering van sy pligte kragtens hierdie Wet -

- (a) aan enige persoon 'n onbehoorlike of aanstootlike vraag stel;
- (b) van iemand anders as die staat, met inbegrip van 'n provinsiale administrasie, enige betaling of beloning t.o.v. of i.v.m. sodanige uitoefening of verrigting vra, ontvang of aanneem;
- (c) sonder voldoende rede versuim om enige sodanige funksies of bevoegdhede uit te oefen of pligte uit te voer, of redelike ywer of sorg by die uitoefening of uitvoering daarvan aan die dag te lê;
- (d) die bepalings van artikel 8 oortree,

is aan 'n misdryf skuldig en by skuldigbevinding strafbaar met 'n boete van hoogstens driehonderd rand of met gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens ses maande of met sowel daardie boete as daardie gevangenisstraf.

2.1.8 Misdrywe deur ander persone: Artikel 13

Iemand wat -

- (a) versuim of weier om enige vraag bedoel in artikel 5(2) wat deur die betrokke bevoegde persoon aan hom gestel word, na sy beste wete en oortuiging te beantwoord, of 'n antwoord op so 'n vraag verstrek wat in enige wesentlike opsig vals is, in die wete dat dit vals is;
- (b) 'n vorm, vraelys, opgawe, kennisgewing of ander stuk bedoel in artikel 6, waarin onjuiste besonderhede of inligting verstrek word, onderteken of oorhandig of laat onderteken of oorhandig in die wete dat sodanige besonderhede of inligting onjuis is;
- (c) weier dat 'n bevoegde persoon kragtens hierdie Wet wat sy skriftelike magtiging getoon het enige grond of perseel waarvan hy die eienaar is of waarvan hy in beheer is, betree of dat hy enige gebou of struktuur daarop binnegaan, of weier om sodanige persoon toe te laat om daarkragtens enigiets daarop of daarin, na gelang van die geval, te inspekteer, of sodanige persoon by die uitoefening van sy funksies of bevoegdhede of die verrigting van sy pligte kragtens hierdie Wet andersins hinder;
- (d) enige vorm, vraelys, opgawe, kennisgewing of ander stuk bedoel in artikel 6, vervals of sodanige vervalste stuk uitgee in die wete dat dit vals is,

is aan 'n misdryf skuldig en by skuldigbevinding strafbaar -

- (i) in die geval van 'n misdryf bedoel in paragraaf (a), (b) of (c), met 'n boete van hoogstens driehonderd rand of met gevangenisstraf vir 'n tydperk van hoogstens ses maande of met sowel daardie boete as daardie gevangenisstraf;
- (ii) in die geval van 'n misdryf bedoel in paragraaf (d) met die straf wat by 'n skuldigbevinding weens bedrog opgelê kan word.

2.1.9 Vrystelling van strafregtelike aanspreeklikheid in geval van weiering om sekere inligting betreffende sekere aangeleenthede te verstrek: Artikel 14

Indien enige persoon ingevolge hierdie Wet mondeling of skriftelik, na gelang van die geval, besonderhede en inligting betreffende sy godsdienstige geloof of denominasie of politieke oortuigings moet verstrek, is so 'n persoon, ondanks andersluidende bepalinge van hierdie Wet, nie skuldig aan 'n misdryf nie indien hy, wanneer daardie besonderhede en inligting van hom verlang word, mondeling of, na gelang van die geval, skriftelik weier om die gevraagde besonderhede en inligting te verstrek, en op dieselfde wyse verklaar dat hy besware teen die verstrekking daarvan het.

2.1.10 Toelaatbaarheid van sekere inskrywings as getuienis: Artikel 15

Ondanks andersluidende bepalinge van die een of ander wet, is geen inskrywing wat deur die betrokke bevoegde persoon kragtens hierdie Wet in 'n vorm, vraelys, opgawe, kennisgewing, boek, register of ander stuk gemaak is, in 'n siviele of strafgeding as getuienis toelaatbaar nie, behalwe in 'n strafgeding weens 'n oortreding ingevolge hierdie Wet.

3. REGULASIES

'n Afskrif van die regulasies wat kragtens artikel 17 van die Wet op Statistieke, 1976, uitgevaardig moet word, sal na afkondiging, aan Kontroleurs beskikbaar gestel word.

4. WOORDOMSKRYWINGS

Tensy anders bepaal, het die volgende benamings die betekenis soos aangedui:

- 4.1 Afbakening: Die verdeling van sensusdistrikte in opnemerssubdistrikte en die beskrywing van die grense van sodanige subdistrikte.
- 4.2 Asiërs: Hoofsaaklik Indiërs, Pakistaners, Chinese, Afghane en Burmane.
- 4.3 Blankes: Persone wat volgens voorkoms klaarblyklik blank is en wat gewoonlik as blank aanvaar word.
- 4.4 Diplomatieke en Konsulêre personeel: 'n Buitelandse burger wat in hierdie verband in Suid-Afrika in diens is van 'n buitelandse regering.
- 4.5 Gebiede:
- 4.5.1 Plaaslike Besture:

Sluit in -

- (a) Grootstadsrade
- (b) Stadsrade
- (c) Dorpsrade
- (d) Gesondheidskomitees

(e) Plaaslike Gebiedskomitees wat ressorteer onder -

- (i) Transvaalse Raad vir die Ontwikkeling van Buitestedelike Gebiede;
- (ii) Afdelingsrade in die Kaapprovinsie; en
- (iii) Raad op Ontwikkeling en Dienste in Natal.

L.W.: Van (i), (ii) en (iii) se onderskeie funksies word deur plaaslike gebiedskomitees behartig en sodanige gebiede word as stedelik beskou.

4.5.2 Dorpsgebied (DG): Enige stuk grond wat geproklameer is vir woon-, besigheids-, nywerheids-, of soortgelyke doeleindes.

4.5.3 Stedelike Gebied (S): Bestaan uit 'n dorpsgebied of 'n versameling van dorpsgebiede ("voorstede") met een of ander vorm van plaaslike bestuur wat kragtens wetgewing geproklameer is.

4.5.4 Nie-Stedelike Gebied (NS): Dit word gekenmerk aan landelike gebiede wat buite stedelike gebied geleë is. Dit omvat hoofsaaklik boerderyeenhede, hoewel sonder enige erkende plaaslike bestuursvorm in eie reg en kwasië-dorpe.

4.5.5 Kwasië-dorpe (KD): Hierdie gebiede word gekenmerk aan bevolkingskonsentrasies en komplekse sonder enige erkende plaaslike bestuursvorm wat geskei en afgeleë is van enige groot dorp, dog op grond van plekname geredelik geïdentifiseer kan word.

Kwasië-dorpe omsluit -

- (a) homogene gemeenskappe soos spoorweg-, myn-, en nywerheidsdorpe, en selfs sendingstasies, waarvan die verantwoordelikheid vir die bestuur en welsyn van die gemeenskap by of die betrokke owerheid of maatskappy tuishoort; bv. Drie Susters (SAS): Victoria-Wes; Cullinan (MD): Cullinan; Kriel (MD/ND): Bethal; Vierfontein (ND): Viljoenskroon; en Ebenhaezer Sendingstasie: Vredendal;
- (b) bevolkingskonsentrasies en -komplekse soos landbouhoeves, besproeiingskemas en ander klein dorpie of ylbewoonde woongebiede, bv. Bon Accord (LBH): Wonderboom; Bloedrivier-besproeiingskema: Utrecht; Vaalharts-nedersetting: Warrenton; en
- (c) myn-, nywerheid- en spoorwegkampongs/hostelle, d.w.s. woonkwartiere wat deur betrokke instansies op hul eie persele in nie-stedelike gebiede aan Swart werknemers op kollektiewe basis voorsien word, bv. Welkom- en Oberholzer-mynkampongs; Lower Illovo-hostelle: Durban; en Scottburgh-kampongs: Umzinto.

4.5.6 Beperkte Gebiede: Militêre gebiede waartoe toegang beperk is.

4.5.7 Groepsgebiede: Gebiede wat geproklameer is vir okkupasie en/of grondbesit deur 'n bepaalde bevolkingsgroep.

4.6 Kleurling: Iemand wat volgens voorkoms klaarblyklik 'n Kleurling is en wat gewoonlik as 'n Kleurling aanvaar word en sluit ook in Maleiers, Griekwas, St. Heleners, Mauritanes, Basters en Namas.

4.7 Munisipale en Provinsiale Kampongs: Woonkwartiere wat deur hetsy groter plaaslike bestuurs- of provinsiale administrasies vir die huisvesting van hul ongetroude of alleenwonende Nie-Blankes op kollektiewe basis voorsien word.

4.8 Opgawe: Ingevulde: vraelys.

4.9 Opnemersubdistrik (OSD): 'n Omskrewe geografiese eenheid, konsentrasie of kompleks wat afgebaken word om vir opname-doeleindes gewoonlik aan een opnemer toegesê te word.

4.10 Sensusbeampte: Enige persoon wat amptelik by die sensus betrokke is.

4.11 Sensusdag: Die dag waarop die sensus begin; dit is 6 Mei 1980.

4.12 Sensusdistrik: 'n Gebied wat aan 'n Kontroleur vir opname toegeken is en wat mag bestaan uit 'n Landdros- of Magistraatsdistrik of dele daarvan.

4.13 Sensusnag: Middernag tussen 6 en 7 Mei 1980.

4.14 Swartes: Lede van 'n inboorlingbevolkingsgroep van Afrika soos: Mosotho, Bowenda, Motswana, Boesman, Koranna, Matebele, Mosambieker, Namakwa, Shangaan, Swazi, Xhosa, Zulu, ens.

4.15 Takkantoor-kontroleur: 'n Werknemer van die Departement van Statistiek wat die Bevolkingsensus behartig in 'n sensusdistrik waar daar 'n Takkantoor van die Departement van Statistiek bestaan (kyk "sensusdistrik").

4.16 Toegevoegde Kontroleur: 'n Beampte van 'n ander Departement wat die Bevolkingsensus behartig in 'n sensusdistrik waar daar nie 'n Takkantoor van die Departement van Statistiek bestaan nie. Dit is gewoonlik 'n Landdros of 'n Magistraat.

4.17 Veldwerker: Enige persoon wat die werklike fisiese opname doen, soos hoofopnemers, opnemers en assistent-opnemers.

4.18 Vraelys: Vorms no. 11 en 12 waarop die verlangde besonderhede ingevul moet word.



5. VORMS WAT IN DIE SENSUS GEBRUIK WORD

<u>No.</u>	<u>Beskrywing</u>
01	Handleiding vir Kontroleurs
02	Opgawe "A": Lys van opnemersubdistrikte
03	Aansoek om indiensneming as veldwerker
04	Aanstellingsvorm vir veldwerkers
05	Opgawe "B": Lys van opnemers
06	Eed van geheimhouding
07	Handleiding vir veldwerkers
08	Aanstellingsertifikaat vir hoofopnemers
09	Opnemer se opsommingsboek
10	Instruksies vir die invul van die vraelys
11	Vraelys
12	Vraelys in Boekvorm
13	Faktuur van vorms versend
14	Sertifikaat van opname van skepe
15	Kenteken van opnemers
16	Kwaliteitskontrolestaat
17	Etiket: Sensuskontroleur
18	Etiket: Sekretaris van Statistiek
19	Opgawe "C": Bevolkingsgetalle
20	Opgawe "D": Diverse uitgawes
21	Betaalstaat: Toegevoegde kontroleurs
22	Betaalstaat: Takkantore
23	OKL. strokie: Versyfering
24	OKL. strokie: Bondeldokument
25	Werkstaat: Beweging van opgawes

## HOOFSTUK 2: ADMINISTRASIE

### 1. BEHEER DEUR DIE DEPARTEMENT VAN STATISTIEK

- 1.1 Die administrasie van die 1980-Bevolkingsensus word vanaf die Departement van Statistiek in Pretoria beheer en die adres is soos volg:

Die Sekretaris van Statistiek  
Afdeling Bevolkingstatistiek  
Privaatsak X44  
PRETORIA  
0001

- 1.2 Die telegrafiese adres is: Statis

- 1.3 Die telefoonnommer is: 411411 (Kyk ook paragraaf 15.1.1)

### 2. TAKKANTOORKONTROLEURS

- 2.1 Kontroleurs, wat werknemers van die Departement van Statistiek is, sal die sensus in die volgende sentrums behartig:

Bellville, Benoni, Bethal, Bloemfontein, Durban, Germiston, Inanda, Johannesburg, Kaapstad, Kimberley, Klerksdorp, Oos-Londen, Pietermaritzburg, Pinetown, Port Elizabeth, Pretoria, Soweto, Springs, Vereeniging, Welkom en Wynberg, en Beperkte Gebiede (Kantoor te Pretoria).

- 2.2 Takkantore van die Departement van Statistiek is vanaf 1 April 1979 in bogenoemde sentrums geopen.

### 3. TOEGEVOEGDE KONTROLEURS

- 3.1 Landdroste en Magistrate sal as kontroleurs optree in die res van die Republiek.

### 4. PLIGTE VAN KONTROLEURS : OPSOMMING

- 4.1 Aanstelling van tydelike personeel in sy kantoor (in teenstelling met opnemers) op die grondslag van 1 personeeleenheid per 30 000 inwoners (kyk ook paragraaf 11). Aanstellings in hierdie gevalle geskied ooreenkomstig die Staatsdienskommissie se voorgeskrewe diensvoorwaardes en besoldiging en is onderworpe aan die voorafgaande goedkeuring van die Sekretaris van Statistiek. Die salarisse val die Departement van Statistiek se Begrotingspos ten laste en betalings sal deur die genoemde Departement gedoen word (verwys paragraaf 18).

- 4.2 Vóór-sensusopnames vir die afbakening van die distrik in OSD<sup>e</sup> op die grondslag van ongeveer 1 000 persone per OSD. In digbewoonde gebiede sal hierdie getal oorskry kan word, terwyl in ylbewoonde nie-stedelike gebiede die getal minder kan wees. In hierdie geval sal die grootte van die OSD eerder afhang van die gebied wat die opnemer tydens die werklike sensusopname binne die tydperk van 12 dae fisies kan dek. Die metode van afbakening wat in dié opsig gevolg moet word, word beliggaam in Hoofstuk 3.

- 4.3 Opstel en indiening, op maandelikse grondslag, van Kontroleur se Opgawe "A" - Lys van Opnemer-subdistrikte ter goedkeuring van die Departement van Statistiek. Dié opgawe moet, onder andere, 'n omskrywing van die grense van elke OSD verstrek (verwys Hoofstuk 3).

- 4.4 Werwing/aanstelling van Hoofopnemers, Opnemers en Assistent-opnemers (hulle moet die eed/verklaring van geheimhouding by aanstelling aflê op vorm 06). Sover moontlik moet getrag word om volkseie opnemers aan te stel. Hul vergoeding op die grondslag van die goedgekeurde tariewe, moet eweneens teen die Departement van Statistiek se Begrotingspos gedebiteer word (verwys Hoofstuk 4).

Die Kontroleur moet dit by sy personeel, hoofopnemers, opnemers en assistent-opnemers beklemtoon dat alle sensusdokumente en die inhoud daarvan geheim gehou moet word en deur niemand openbaar gemaak mag word nie. Ook mag geen statistiek of enige ander inligting wat uit die sensuswerksaamhede voortvloei aan enigiemand verstrek word nie.

- 4.5 Opstel/indiening van Kontroleur se Opgawe "B" (Vorm 05) - Aanstelling van Veldwerkers, ens., ter goedkeuring deur die Departement van Statistiek. Dié opgawe bevat die Kontroleur se aanbevelings in dié opsig (verwys Hoofstuk 4).

- 4.6 Opleiding van Veldwerkers (verwys Hoofstuk 4).

- 4.7 Gereedmaking van sensusvraelyste, ens., vir elke OSD op die grondslag van die goedgekeurde afbakening (verwys Hoofstuk 5).

- 4.8 Die volledige opname van die distrik wat aan hom toegesê is, d.w.s. voorsiening moet gemaak word vir die opname van elke persoon wat in sy distrik lewend is op sensusdag asook vir die opname van alle gesinne, huishoudings en wonings van Blankes, Kleurlinge, Asiërs en Swartes. Vraelyste moet voor sensusdag onder Blanke respondente in stedelike gebiede versprei word. Insameling geskied daarna. In ander gebiede word die vraelyste as 'n reël deur die opnemer self ingevul (verwys Hoofstuk 5).

- 4.9 Ontvangs en nasien van opgawes (vorme 11 en 12) en opsommingsboeke (vorm 09) (verwys Hoofstuk 5).

- 4.10 Opstel en indiening van Kontroleur se Opgawe "C" (Vorm 19) - Samevatting van Opnemers se Opgawes van Persone in Elke OSD (Voorlopig). (Verwys Hoofstuk 5).

- 4.11 Opstel en indiening van Finale Opgawe "C" (verwys Hoofstuk 5).
  - 4.12 Opstel en indiening van Kontroleur se Opgawe "D" (Vorm 20) - Samevatting van Uitbetalings in verband met die Bevolkingsensus, 1980 (verwys Hoofstuk 5).
  - 4.13 Rekord hou van probleme wat ondervind is, watter oplossings daarvoor gevind is en samewerking al dan nie van ander instansies bv. munisipaliteite. Berigging oor die metode, verloop, effektiwiteit, ens., van die kantoorwerkzaamhede. Kommentaar kan ook oor enige probleem of taak wat ondervind of verrig is, gelewer word.  
  
Hierdie notas sal van onskatbare waarde wees vir die opstel van elke Kontroleur se individuele verslag oor die verloop van die werkzaamhede (verwys Hoofstuk 5).
  - 4.14 Afronding van sensus (verwys Hoofstuk 5).
5. AKKOMMODASIE
- 5.1 Kantoorgeriewe:
    - 5.1.1 Deur bemiddeling van die Departement van Openbare Werke is akkommodasie vir die Departement van Statistiek se takkantore in die betrokke sentra verkry.
    - 5.1.2 Landdroste en Magistrate wat as Kontroleurs optree sal vermoedelik genoegsame bestaande ruimte hê vir die akkommodasie wat vir die sensus benodig word.
    - 5.1.3 Indien 'n Kontroleur egter sou vind dat bykomende ruimte benodig word, moet 'n gemotiveerde aansoek by die Departement van Statistiek ingedien word.
  - 5.2 Opleidingsgeriewe:
    - 5.2.1 Kontroleurs moet in gedagte hou dat hulle betyds reëlings moet tref vir die verkryging van lokale wat vir die opleiding van veldwerkers gebruik kan word. Indien lokale nie gratis bekom kan word nie, moet die Departement van Statistiek onmiddellik in kennis gestel word.
  - 5.3 Depots:
    - 5.3.1 In gebiede waar 'n groot sametrekking van Swartes bestaan bv. dorpe vir Swartes, sal dit nodig wees om depots te stig vir die werwing en opleiding van veldwerkers, die hantering van vraelyste, ens.
    - 5.3.2 Kontroleurs moet hul onderskeie posisies in verband met die verkryging van depots in Nie-Blanke gebiede ondersoek en enige probleme wat ondervind word, met die Departement van Statistiek opneem.
    - 5.3.3 Afsonderlike depots moet vir elke bevolkingsgroep, waar getalle dit regverdig, verkry word.
    - 5.3.4 Hierdie depots sal slegs vir 'n gedeelte van April 1980 tot na afhandeling van die sensus in Mei 1980 benodig word.
    - 5.3.5 Kontroleurs moet poog om dié akkommodasie gratis te bekom, met in agneming van die goeie bestaande verhoudings met plaaslike owerhede en die gebruikmaking van die sensusresultate deur die plaaslike owerhede self.
  - 5.4 Opsegging van akkommodasie (net betrekking op takkantore):
    - 5.4.1 Die Kontroleur moet sodra alle pligte afgehandel en tydelike personeel ontlaan is, die plaaslike kantore van die Departement van Openbare Werke versoek om alle dienste wat deur hulle gelewer is, met betrekking tot die sensus, te staak.
    - 5.4.2 Die Departement van Statistiek moet verwittig word vanaf welke datum die plaaslike kantore van die Departement van Openbare Werke versoek is om hulle dienste te staak.
    - 5.4.3 Indien dit sou blyk dat die werkzaamhede nie afgehandel sal kan word alvorens die huurkontrak verstryk nie, moet die Kontroleur so vroeg moontlik reeds die Departement van Statistiek nader met plaaslike voorstelle en motivering.
    - 5.4.4 Die sleutels moet aan die verhuurders of agente besorg word en daar moet met die stadsraad gereël word om die laaste meterlesing te neem op die dag van ontruiming.
    - 5.4.5 Takkantoor-kontroleurs moet sorg dat by sluiting van die kantore, alle rekords, asook ander materiaal soos kaarte, dagboeke, skryfbehoeftes, ens., aan die Departement van Statistiek gestuur word.
  - 5.5 Bewoningssertifikate ten opsigte van kantoorakkommodasie:
    - 5.5.1 Takkantoor-kontroleurs moet alle bewoningssertifikate na die Departement van Statistiek stuur vir ondertekening, want die Departement van Openbare Werke verlang dat sodanige dokument deur die Departement van Statistiek gesertifiseer moet word.
6. BEPERKTE GEBIEDE
- 6.1 Soos in Hoofstuk 3 oor afbakening opgemerk sal word, is daar 'n Kontroleur aangestel wat verantwoordelik is vir alle beperkte gebiede in die Republiek. Die Kontroleur se hoofkwartier is in Pretoria en sy adres is:

Die Kontroleur  
Takkantoor Beperkte Gebiede  
Privaatsak X44  
PRETORIA  
0001  
Telefoon: 411411

- 6.2 Dit is nie moontlik vir die Kontroleur Beperkte Gebiede wat in Pretoria gestasioneer is om die opleiding van alle militêre veldwerkers wat vir sodanige gebiede aangewys en/of aangestel is, by alle sentra te behartig nie. Betrokke Kontroleurs wat goedgegunstiglik hiermee sal moet help sal deur die Kontroleur Beperkte Gebiede van 'n omsendbrief en 'n opleidingsprogram voorsien word.

7. KORRESPONDENSIE

- 7.1 Sake van uiteenlopende aard moet nie in dieselfde brief behandel word nie. Dit veroorsaak nie alleen vertraging nie, maar lewer aansienlike probleme by die liassering van die betrokke stukke.
- 7.2 Briewe hoef slegs in enkelvoud aan die Departement van Statistiek gestuur te word.
- 7.3 Stukke moet om eenvormigheid te bewerkstellig en vertraging sover moontlik te beperk, soos volg geadresseer word:

Die Sekretaris van Statistiek  
Afdeling Bevolkingstatistiek  
Privaatsak X44  
PRETORIA  
0001

- 7.4 In die geval van personeelaangeleenthede moet die koevert ook "Personeel/Vertroulik" gemerk word (kyk paragraaf 11.4.2).

8. LIASSEERSTELSEL

- 8.1 Takkantoor-kontroleurs moet die volgende twee lêers met die onderstaande verwysings open waarop alle korrespondensie geplaas moet word:

Die naam van die sensusdistrik ...../1  
Die naam van die sensusdistrik ...../2

- 8.1.1 Op die ...../1 lêer moet stukke in verband met administratiewe aangeleenthede soos byvoorbeeld akkommodasie, kantoortoerusting, vervoeraangeleenthede, versending van vorms, ens., geplaas word.
- 8.1.2 Op die ...../2 lêer moet stukke in verband met die sensusopname (afbakening/kartografie) soos byvoorbeeld kaarte, opgawe A, opgawe C, ens., geplaas word.
- 8.2 Stukke moet in streng datumvolgorde op die lêers geplaas word en as die lêer 'n dikte van  $\pm 3,5$  cm bereik het, moet dit gesluit en 'n nuwe deel (deel 2, ens.) geopen word.
- 8.3 Dit is wenslik dat slegs een onderwerp in 'n brief behandel word.
- 8.4 Vir elke personeellid (nie veldwerkers) moet 'n lêer met die verwysing SP ..... en die persoon se naam geopen word.
- 8.5 Na afhandeling van die sensus moet alle lêers (geslote sowel as lopende volumes) aan die Sekretaris van Statistiek gestuur word.
- 8.6 Wat toegevoegde kontroleurs betref moet die voorskrifte van hul onderskeie Departemente gevolg word insake die opening en gebruik van lêers.

9. MAANDVERSLAE

- 9.1 Vordering met afbakening moet in maandverslae weerspieël word. Syfers van maandverslae moet nie kumulatief wees nie.
- 9.2 Kontroleurs se maandverslae moet 'n duidelike onderskeid tref tussen werksaamhede in eie sensus-distrikte en die ander distrikte waar hulle behulpsaam is.
- 9.3 Maandverslae moet die volgende informasie bevat:
- 9.3.1 Personeelsterkte.
- 9.3.2 Werksdae afwesig weens een of ander vorm van verlof.
- 9.3.3 Kilometers afgelê met GG-motor gedurende die maand.
- 9.3.4 Gebiede reeds afgebaken vir betrokke maand (aantal OSD<sup>e</sup>).
- 9.3.5 Aantal veldwerkers aangestel (werf).
- 9.3.6 Aantal veldwerkers reeds opgelei (syfers moet nie kumulatief wees nie).

10. MEUBELS

10.1 Die Departement van Openbare Werke is versoek om meubels aan die takkantore te verskaf ooreenkomstig die toegekende personeel. Indien toegevoegde kontroleurs bykomende meubels nodig het vir die doel van die sensus, moet aansoeke op die gewone wyse by die plaaslike kantoor van die Departement van Openbare Werke ingedien word.

10.2 Merk van meubels.

10.2.1 Takkantoorcontroleurs is daarvoor verantwoordelik dat hul kantoormeubels gemerk word in ooreenstemming met die regulasies wat in Omsendbriewe van die Departement van Openbare Werke, No. 3 van 1969 en wysiging gedateer 1 Oktober 1974, vervat is. Die omsendbriewe is by die plaaslike streekverteenwoordiger van daardie Departement ter insae. Hierdie merke kan aangebring word met 'n swart pen ("wonder marker" of iets dergelyks).

10.2.2 Takkantoorcontroleurs moet ook so gou doenlik 'n inventaris (n lys sal voldoende wees) ten opsigte van alle meubels wat van die Departement van Openbare Werke ontvang is, in tweevoud opstel en 'n kopie aan die Departement van Statistiek pos.

11. PERSONEEL

11.1 Wetlike Grondslag.

11.1.1 Die Staatsdienswet, 1957 (Wet No. 54 van 1957) soos gewysig, vorm die basis vir alle personeelaangeleenthede in die Staatsdiens. Kragtens dié Wet is daar regulasies uitgevaardig wat aangevul word deur beslissings en vertolkings deur die Staatsdienskommissie, wat die sentrale personeelgesag in die Staatsdiens is. Alle personeel wat vir die doeleindes van die bevolkingsensus aangestel word (d.i. kontroleurs, kantoorpersoneel en veldwerkers) word kragtens die Staatsdienswet aangestel en is vir die doeleindes van die wet "Werknemers". Die belangrikste voorskrifte word vervolgens in breë trekke uiteengesit.

11.2 Personeelaangeleenthede: Takkantore

11.2.1 Kontroleurs sal aan die hoof staan van takkantore van die Departement van Statistiek. Alle personeelaangeleenthede van die kantoor sal hul verantwoordelikheid wees. Daar word egter (behalwe ten opsigte van veldwerkers) geen magte met betrekking tot personeelsake gedelegeer nie en alle beslissings sal deur die Departement van Statistiek geneem word, bv. aanstellings, verlof, salarisbetaling, kantoorure, ontslag, ens.

11.3 Diensstaat: Alle Kontroleurs

11.3.1 Besonderhede van die gemagtigde diensstate van takkantore is reeds verstrek. Die getal poste wat gemagtig is, dui slegs op 'n maksimum. Indien die werk met minder eenhede bevredigend verrig kan word, moet slegs daardie mindere getal eenhede gewerf word. Indien daar gegronde redes aangevoer kan word waarom meer eenhede benodig word, sal oorweging daaraan verleen word.

11.3.2 Landdroste en Magistrate moet gemotiveerde aansoeke om personeel na gelang van behoefte aan hul eie hoofkantoor voorlê vir 'n aanbeveling aan die Departement van Statistiek (kyk paragraaf 11.15).

11.4 Indiensneming: Personeel vir alle Kontroleurs

11.4.1 Die verkryging van die benodigde personeel is die Kontroleur se verantwoordelikheid. Indien geskikte kandidate nie uit hulle eie na vore tree nie, kan moontlik met die plaaslike kantoor van die Departement van Arbeid (waar daar so 'n kantoor is) of met die plaaslike verteenwoordiger, Departement Volkswelsyn en Pensioene, of ander staatekantore in verbinding getree word ten einde met werksoekers in aanraking te kom.

11.4.2 Die keuring van kandidate vir geskiktheid vir die werk, moet persoonlik deur die Kontroleur onderneem word. Geskikte kandidate moet 'n vorm Z.83 in tweevoud invul; een kopie moet gehou word vir eie rekord en die oorspronklike, tesame met gewaarmerkte afskrifte van dienssertifikate, hoogste opvoedkundige sertifikaat, getuigskrifte (indien verkrygbaar) en werkloosheidsversekeringsbydraersverlagkaart (indien beskikbaar) moet so spoedig moontlik gestuur word aan:

Die Sekretaris van Statistiek  
Seksie Personeel  
Departement van Statistiek  
Privaatsak X44  
PRETORIA  
0001

11.4.3 Die kontroleur moet op vorm Z.83 sertifiseer dat die besonderhede onder items B1, 2, 5 en 7 (onderskeidelik van, volle name, geboortedatum en bevolkingsgroep), ooreenstem met die kandidaat se geboortesertifikaat/identiteitsdokument.

11.4.4 Indien al die benodigde dokumente nie dadelik beskikbaar is nie, kan voorlopig slegs die vorm Z.83 aangestuur word.

11.4.5 Merk asseblief alle koeverte waarin personeelsake behandel word: "PERSONEEL: VERTROULIK".

11.4.6 By ontvangs van die nodige gegewens sal die Departement van Statistiek die aanstelling van die eenheid bewerkstellig, dit wil sê goedkeuring verkry, salaris en rang bepaal en die nodige aanstellingsbrief uitreik.

- 11.4.7 Kontroleurs moet in gedagte hou dat die personeel wat gewerf word, byna uitsluitlik vir klerklike werk in verband met afbakening, opmaak van pakke vorms, opstel van naamlyste van veldwerkers, uitgee van vorms, sensusnavrae, nasien van opgawes, ens. aangestel sal word. Voorkeur moet dus gegee word aan kandidate met toepaslike ondervinding.
- 11.5 Amptelike Diensure
- 11.5.1 Eenvormigheidshalwe moet alle takkantore dieselfde diensure handhaaf, behalwe as die Sekretaris van Statistiek anders goedkeur. Die ure is soos volg, van Maandae tot Vrydae:
- 07h15 tot 12h15  
13h00 tot 15h45
- Bestaande diensure in Landdros- en Magistraatskantore word deur hulle gehandhaaf.
- 11.5.2 Met die uitsondering van Kontroleurs en Assistent-Kontroleurs, moet alle werknemers hul tye van aankoms by en vertrek van die werkplek persoonlik aanteken in die voorgeskrewe bywoningsregister. Om vanselfsprekende redes geld hierdie reël nie vir veldwerkers nie.
- 11.5.3 Oortydbesoldiging is nie noodwendig betaalbaar vir diens wat bo 40 uur per week verrig word nie, tensy spesiale goedkeuring daarvoor vooraf verkry is. Wanneer omstandighede dit vereis kan enige beampte of werknemer wetlik verplig word om oortyd te werk sonder betaling.
- 11.6 Vakansiebesparingsbonus (September-Jaarliks)
- 11.6.1 Die bonus is, onderworpe aan bepaalde voorwaardes, betaalbaar aan tydelike werknemers na negentig dae ononderbroke diens in die 12 maande voor 30 September.
- 11.7 Personeellêers
- 11.7.1 Een lêer-omslag vir elke persoon in diens (uitgesonderd veldwerkers), met die verwysingsnommer "SP" en alfabeties volgens die persoon se naam gebêre, behoort voldoende te wees. Op die bundels moet afskrifte bewaar word van alle dokumente wat na die Departement van Statistiek gestuur word asook ander tersaaklike stukke wat op die besondere persoon betrekking het.
- 11.7.2 Al die personeellêers van takkantore moet na die Departement van Statistiek gestuur word na afloop van die sensus.
- 11.8 Diensbeëindiging
- 11.8.1 Wanneer 'n personeellid bedank of sy dienste om enige ander rede beëindig moet word, moet die Departement van Statistiek onverwyld in kennis gestel word.
- 11.8.2 Die ontslag van tydelike werknemers (kyk paragraaf 20 vir sluiting van Takkantore).
- Die Kontroleur moet onmiddellik met die Departement van Statistiek in verbinding tree indien 'n personeellid wat onbevredigende diens lewer se dienste beëindig moet word.
- 11.9 Veldwerkers
- 11.9.1 Die veldwerkers (opnemers, assistent-opnemers, ens.) word vir slegs 'n beperkte tyd in diens geneem. Hulle werwing, aanstelling en ontslag berus by die Kontroleur in oorleg met die Departement van Statistiek. Geen persoonlike lêers sal by die Departement van Statistiek vir diesulkes gehou word nie. Hulle kom nie in aanmerking vir enige verlof nie en word per dag gewerk, besoldig volgens goedgekeurde tariewe.
- 11.10 Vervoer van meubels
- 11.10.1 Voorreg van vervoer van huishoudelike en persoonlike besittings op staatskoste is net van toepassing op Takkantoor-kontroleurs en assistent-kontroleurs en tenders van drie verskillende vervoer-kontrakteurs moet vooraf aan die Departement van Statistiek gestuur word.
- 11.11 Kantoorbodes
- 11.11.1 In gevalle waar bodes benodig word, word van Kontroleurs verwag om so spoedig moontlik die nodige motivering aan die Departement van Statistiek te voorsien. Bodes moet nie belas word met die skoonmaak van kantore nie, aangesien dit die verantwoordelikheid van die eienaars van die gebou is, of van die Departement van Openbare Werke. Probleme in die verband moet met die betrokke instansie uitgepluis word.
- 11.12 Gebruikmaking van staatsdiensrang
- 11.12.1 Ter wille van eenvormigheid en korrektheid, word Kontroleurs daarop gewys dat hul rang in die staatsdiens daardie rang is wat beskryf word deur die pos wat hulle beklee. Waar oud-polisie-offisiere hul polisie-rang as 'n "titel" behou, hoef nie van die gebruik daarvan afgesien te word nie, maar wanneer hul staatsdiensrang in gedrang kom, sal hulle as Kontroleurs bekend staan.
- 11.13 Verslae oor personeel
- 11.13.1 Staatsdienspersoneelkode B XIV/II/4, soos met ingang van 1/10/69 gewysig bepaal soos volg:

- "(1) Persone wat alreeds die ouderdom van 55 jaar bereik het, word by indiensneming in 'n tydelike hoedanigheid, op aanbeveling van departementele adviserende personeelkomitees en binne die perke van die goedgekeurde grondslae vir die erkenning van ondervinding, ouderdom en/of kwalifikasies, salarisse toegeken wat in die diskresie van departementshoofde verband hou met die werk wat hulle na indiensneming sal moet verrig.
- (2) Diesulkes se verdere indienshouding en salarismvordering moet jaarliks in die lig van hulle vermoë om hulle pligte bevredigend te verrig deur departementele adviserende personeelkomitees oorweeg word. Diegene wat nie in staat is om hulle pligte vanweë hulle gevorderde ouderdom bevredigend te verrig nie, se diensle moet beëindig word, tensy hulle, met inagneming van subparagraaf (1) hierbo, in 'n deeltydse hoedanigheid of op minder inspannende pligte gebruik kan word."
- 11.13.2 Met elke benoeming vir aanstelling van 'n kandidaat wat 55 jaar of ouer is, moet die volgende sertifikaat verstrekk word, indien die Kontroleur tevrede is dat die kandidaat wel in staat is om die pligte wat van hom vereis sal word, in alle opsigte bevredigend te verrig:
- "Ek sertifiseer hiermee dat .....  
(Volle naam)
- kandidaat vir aanstelling as.....  
(Hoedanigheid)
- na my eerlike mening oor die nodige liggaamlike en geestelike vermoë beskik om sy ampspligte bevredigend te verrig en dat die toekenning van die maksimum salaris wat volgens die goedgekeurde grondslae betaalbaar is, in sy geval geregtig is".
- 11.13.3 Indien so 'n kandidaat nie die volle toepaslike salaris sal kan verdien nie maar darem lonend in diens geneem kan word, moet 'n aanbeveling gemaak word oor watter salaris as voldoende vergoeding vir gelewerde werk beskou word.
- 11.14 Bemanning van depots in Nie-Blanke gebiede
- 11.14.1 Takkantoorpersoneel (manlik) sal gebruik moet word om depots te beman.
- 11.15 Tydelike eenhede by Toegevoegde Kontroleurs
- 11.15.1 Die Departement van Statistiek het magtiging van die Staatsdienskommissie ontvang om, onder andere, 'n aantal tydelike klerke (TAA/TKA/TN5/TN6/Tydelike tiksters) addisioneel tot die Departement se goedgekeurde diensstaat in diens te neem, indien en wanneer nodig in verband met die Bevolking-sensus, 1980.
- 11.15.2 'n Sekere getal sodanige eenhede sal in verskeie Landdros- of Magistraatskantore in diens geneem kan word, waar die betrokke kantoorhoof as Kontroleur optree en waar die omvang van die werksaamhede hulpeenhede noodsaak.
- 11.15.3 Die tydelike klerklike hulpeenhede sal deur die Departement van Statistiek besoldig word. Om die personeeladministrasie egter te vergemaklik, is met die betrokke Departemente ooreengekom dat die volgende prosedure ten opsigte van sodanige eenhede gevolg word:
- 11.15.3.1 Waar 'n Landdros/Magistraat wat as Kontroleur optree, behoefte het aan bykomende eenhede, nader hy sy eie Hoofkantoor en motiveer sy personeelbehoefes. Sy Hoofkantoor sal dan 'n aanbeveling aan die Departement van Statistiek maak.
- 11.15.3.2 Die Departement van Statistiek verstrekk dan magtiging aan die Kontroleur om een of meer tydelike eenhede in diens te neem. 'n Afskrif van die diensbrief sal aan die betrokke Departement se Hoofkantoor geëndosseer word.
- 11.15.3.3 Die Toegevoegde Kontroleurs stel dan die tydelike eenhede aan ooreenkomstig die prosedures wat in sy betrokke departement geld en al hulle personeelsake, bv. verlof, M.B.V.S., RWO-fonds, ens., word daar behartig.
- 11.15.3.4 Die Departement van Statistiek sal 'n rekord hou van die getal eenhede wat gemagtig is, nl., die sentrum waar gemagtig en die getal eenhede betrokke (ten einde binne die magtiging te bly).
- 11.15.3.5 Dit word besef dat die klerklike hulp in verhouding tot die hoeveelheid werk en dit weer in verhouding tot die grootte van die bevolking benodig sal word. Ondervinding het getoon dat een klerk vir ongeveer elke 30 000 persone benodig word.
- 11.16 Verlof
- 11.16.1 Tydelike Blanke werknemers kom in aanmerking vir die volgende verlof:
- Vakansieverlof: 30 dae per jaar
- Siekteverlof: 120 dae met volle besoldiging en 120 dae met halwe besoldiging binne die tydkring van 3 jaar beginnende 1/1/1977.
- 11.16.2 Siekteverlof met betaling kan eers toegestaan word na 30 dae diens. Vakansieverlof was aan ten opsigte van voltoide maande diens. Dit volg dus dat 'n persoon geen vakansieverlof tot sy krediet het voordat hy 'n maand diens voltooi het nie.
- 11.16.3 In alle gevalle moet die rede vir 'n aansoek om verlof sonder betaling volledig verstrekk word.

- 11.16.4 In geval van enige twyfel, moet die Departement van Statistiek geraadpleeg word voordat 'n werknemer vergunning tot afwesigheid verleen word.
- 11.16.5 Aansoeke om vakansie- en siekteverlof deur tydelike eenhede in takkantore moet volgens die Kontroleur se diskresie aanbeveel word as hy tevrede is dat die kantoor se werk nie daardeur geskaad sal word nie en aan die Departement van Statistiek, in duplo, deurgestuur word vir goedkeuring onderworpe aan die voorskrifte van die Staatsdiensregulasies. Normaalweg hoef tot drie dae siekteverlof nie deur 'n mediese sertifikaat gesteun te word nie.
- 11.16.6 Takkantoor-kontroleurs moet by die aanstuur van aansoeke om verlof na die Departement van Statistiek in duplo, hul handtekening aanbring in die kolom wat vir die aanbeveling van die verlof voorsien is, behalwe ten opsigte van hul eie verlof. Hierdie handelwyse sal voldoen aan die vereistes dat 'n aanduiding gegee moet word dat die Kontroleur hom van die bona fides van die persoon wat verlof aanvra, vergewis het en met die afwesigheid genoeë neem. Kommentaar wat nodig is, kan op die kantastrook van die vorm aangebring word of in 'n begeleidende brief vervat word.
- 11.16.7 Verlofvorms, in duplo, moet waar moontlik vroegtydig ingedien word. Een vorm sal dan na oorweging aan die takkantoor teruggestuur word sodat die uitslag onder die betrokke persoon se aandag gebring kan word.
- 11.17 Personeelsterkte
- 11.17.1 Sensuskontroleurs moet so gou moontlik na 31 Maart 1980 die Departement van Statistiek in kennis stel van die aantal tydelike eenhede wat tot 31 Maart 1980 vir sensusdoeleindes by die betrokke kantore in diens geneem is.
- 11.18 Kommissaris van Ede
- 11.18.1 Ingevolge Goewermentskennisgewing No. R1429 wat in die Regulasie Koerant 2351 gedateer 20 Augustus 1976 gepubliseer is, is alle Kontroleurs Kommissarisse van Ede, ~~maar slegs in die gebied waar hulle werkzaam is.~~
12. POSKANTOORDIENSTE
- 12.1 Amptelike briewe en mededelings aan en van die Sekretaris van Statistiek, Kontroleurs of Opnemers word kosteloos versend.
- 12.2 Alle Takkantoor-kontroleurs moet 'n register hou van alle hooflyntelefoonoproepe wat vanaf hulle amptelike telefone gemaak word. Waar so 'n oproep van amptelike aard is, moet dit met 'n "A" gemerk word. Waar dit egter persoonlik is, moet so 'n oproep aangeteken word en met 'n "P" gemerk word met die naam van die persoon wat die oproep gemaak het, daarby.
- 12.3 Die Takkantoor-kontroleurs moet maandeliks die gesertifiseerde telefoonrekening aan die Departement van Statistiek stuur tesame met die bedrae wat ten opsigte van die private oproepe gevorder is.
- 12.4 Takkantoor-kontroleurs moet die Departement van Statistiek onmiddellik in kennis stel indien enige goedgekeurde telefooninstallerings of verskuiwings in hulle kantore gedoen word. Hierdie kennisgewing word benodig vir ouditdoeleindes.
- 12.5 Takkantoor-kontroleurs moet dit onder die aandag van hul personeel bring dat betaling van private oproepe wat vanaf die departementele telefone gemaak is, alleenlik deur middel van posorders moet geskied. Posseëls kan nie as betaling aanvaar word nie aangesien dit vir die Departement van Statistiek nutteloos is. Alle posorders wat aan die Departement van Statistiek gestuur word moet gekruis en aan die Sekretaris van Statistiek uitgemaak word.
- 12.6 Bestaande reëling in verband met poskantoordienste wat tans in die kantore van Landdroste en Magistrate geld, sal vir doeleindes van die Bevolkingsensus van krag bly, (uitgawes in hierdie verband moet op die gewone wyse van die Departement van Statistiek verhaal word).
- 12.7 Die Departement van Statistiek moet deur Takkantoor-kontroleurs verwittig word vanaf welke datum die poskantoor versoek is om dienste wat deur hulle gelewer is, met betrekking tot die sensus, te staak.
13. PUBLISITEIT
- 13.1 Vanuit die Departement van Statistiek word reëlings getref om publisiteit aan die sensus te verleen sodat elke individu vertrouwd kan raak met wat van hom/haar verlang word. Publisiteitsmedia soos die pers, radio, televisie, films en plakkate sal vir dié doel ingespan word.
- Die sukses van die sensus hang af van die mate van bekendstelling daarvan aan al die lae van die verskillende bevolkingsamestellings van die Republiek. 'n Intensiewe publisiteitsveldtog sal derhalwe deur die Departement van Statistiek geloods word ten einde, so ver moontlik, voorligting aan al die belanghebbendes teen 'n eie tradisionele agtergrond te verskaf. Daarom sal die aard en inhoud van die beskikbare publisiteitsmateriaal bepaal wanneer van watter media gebruik gemaak gaan word. Wanneer die Kontroleurs in besit gestel word van plakkate in verskillende tale, sal dit noodsaaklik wees om toe te sien dat sodanige plakkate so spoedig moontlik op baie prominente plekke kosteloos ten toon gestel word. Watter plekke ookal vir hierdie doel gekies word, sal vooraf met die betrokke instansies onderhandel word vir kostelose en prominente plasing. Voor die sensus moet die Kontroleurs in beheer van dorpe en gebiede vir Swartes die onderskeie kapteins, hoofmanne en raadslede bymekaar roep om aan hulle die aard van die sensus sowel as hul pligte daaraan verbonde, te verduidelik. Tydens kwartaallike- of ander vergaderings of groot funksies deur landdroste en magistrate met kapteins of groepe Swartes, moet deeglik van sulke geleenthede



gebruik gemaak word om die sensus as geheel of enige onderafdeling daarvan te bespreek. Net so deeglik moet direkteure, bestuurders van Nie-Blanke sake van munisipaliteite, plaaslike owerhede van dorpe vir Swartes en kampongbestuurders ingelig word oor die doel en metode van die sensus waarvandaan hierdie boodskap tydens vergaderings en persoonlike kontak, baie wyd na buite gedra sal word. Die rol wat landbouvoorligters kan speel mag nie onderskat word nie, omdat hulle gereeld met daardie deel van die Swart bevolking in aanraking kom, wat om besondere redes nie maklik deur die pers, radio en ander media betrek kan word nie.

Uit die aard van hul pligte sal die Kontroleurs baie te doen kry met nuuswaardighede of interessantheite wat "die gewone man op straat", in die vorm van 'n nuusberig of artikel mag interesseer. Indien sulke materiaal nie plaaslik gebruik kan word nie moet dit onmiddellik onder die aandag van die Departement van Statistiek gebring word sodat die nodige opvolgwerk vinnig gedoen kan word hetsy vir die radio, pers, televisie of vir materiaal vir artikels wat tydskrifte mag absorbeer. Kontroleurs moet sover moontlik hul plaaslike koerante met interessante plaaslike nuuswaardighede voer. Wanneer beleidsake egter in gedrang kom in soverre dit die Departement van Statistiek raak, moet nuusdekking uiters versigtig hanteer word en moet dit deur die Departement van Statistiek gedoen word. Geen partypolitiek mag by enige vorm van nuus bygesleep word nie. Dit is noodsaaklik om die samewerking van alle koerante of persgroepe te geniet eerder as om 'n polemieks aan die gang te sit. Kontroleurs moet trag om die onderskeie verenigings in hul distrikte tydens vergaderings toe te spreek oor die waarde, doel en metode van 'n sensus. Sulke praatjies behoort nie alleen interessante materiaal vir 'n betrokke vereniging te lewer nie maar bied ook publisiteit vir 'n saak van nasionale belang. Sulke verenigings is bv. Boereverenigings, Rotariërs, die Vroue Landbouunie, S.A. Vrouefederasie, Kinderwelvaartorganisasies, Kerklike organisasies, blommeklubs, ens. Dit sal 'n goeie doel dien indien 'n Kontroleur vooraf kan vasstel watter organisasies in sy distrik bestaan.

Persoonlike kontak met individue of groepe van mense bly die stewige basis waarop goeie publisiteit gebou kan word. Al blyk dit 'n bykans onbegonne taak om publisiteit op hierdie wyse te verleen, moet Kontroleurs tog poog om soveel moontlik persoonlike kontak met al die bevolkingsamestellings te maak.

#### 13.2 Koerantvoorsiening en -uitknipsels

13.2.1 Weens hoë koste daaraan verbonde sal geen takkantoor amptelik van koerante voorsien word nie.

13.2.2 Kontroleurs word egter vriendelik versoek om beskikbare toepaslike berigte oor die sensus aan die Departement van Statistiek te stuur.

13.2.3 Die Departemente Plurale Betrekkinge en Ontwikkeling, Justisie, Vervoer en Pos- en Telekommunikasiewese sowel as die S.A. Polisie het goedkeuring verleen vir gratis vertoon van plakkaats by hul stasies en streekkantore.

#### 14. VERBLYFTOELAE

14.1 Waar takkantoorpersoneel as gevolg van afbakening in ander sensusdistrikte in daardie gebiede oornag, sal verblyftoelae aan hulle betaalbaar wees. 'n Eis in dié verband moet op 'n Z.42 ingedien word. Goedkeuring daarvoor moet egter van die Departement van Statistiek verkry word voordat die taak 'n aanvang neem (toegevoegde Kontroleurs kyk paragraaf 19).

14.2 Kontroleurs moet eisvorms (Z.42) korrek sertifiseer in die ruimte "Korrek verklaar" voordat dit na Afdeling Bevolkingstatistiek deurgestuur word.

14.3 Dit word nodig geag om daarop te wys dat wanneer afbakening en ander veldwerk gedoen word wat as Kontroleurs en hul personeel se normale dagtaak beskou word, die Departement van Statistiek nie bereid is om eise ten opsigte van etes, tee en/of koffie, ens. goed te keur nie.

#### 15. SKAKELING

15.1 Met die Departement van Statistiek

15.1.1 Dit gebeur dikwels dat Kontroleurs in gevalle van dringende aangeleenthede met die Departement van Statistiek moet skakel. Om dit vir almal wat betrokke is, nl. die Kontroleurs sowel as beamptes in die Departement te vergemaklik, moet daar telefonies met die volgende persone in verbinding getree word waar 'n goedkoper kommunikasiemiddel (telegram, brief, ens.) nie wenslik is nie.

Vraelyste en Opleiding: Mnr. N.B. Gouws  
Administratiewe aangeleenthede: Mnr. G.M. Gie  
Afbakening: Mnr. G.A. de Kock  
Publisiteit: Mnr. J.T.L. Smalberger  
Personeel en Salarisse: Personeelbeampte

15.1.2 Daar moet egter op gelet word dat die gebruik van telefone en selfs ook telegramme 'n duur kommunikasiemiddel is en slegs in gevalle van werklik dringende aard gebruik moet word. Briewe wat dringend gemerk is, kan dikwels dieselfde resultate lewer, mits dit korrek geadresseer en vir die aandag van die betrokke seksie gemerk is en die inhoud volledig en duidelik gestel is.

15.2 Skakeling met ander staatsdepartemente

15.2.1 Die Departement van Statistiek is tot 'n groot mate afhanklik van die hulp en samewerking van ander staatsdepartemente om die sukses van die bevolkingsensus te verseker. Dit is veral die geval sover dit die Departemente van Justisie en Plurale Betrekkinge en Ontwikkeling aanbetref. Kontroleurs en hul personeel moet dus wanneer geskakel word met ander Departemente poog om bestaande

- goeie verhoudings te help handhaaf, hetsy skakeling mondeling of skriftelik geskied.
16. SKRYFBEHOEFTE
- 16.1 Skryfbehoeftes vir alle doeleindes sal aan die takkantore verskaf word deur die Departement van Statistiek.
- 16.2 Indien skryfbehoeftes dringend plaaslik aangekoop moet word, moet van die nodige Z.26 bestelvorms gebruik gemaak word. Bestelvorms en rekenings, behoorlik geteken en gesertifiseer, moet aan die Departement van Statistiek gepos word vir betaling.
- Alvorens enige aankope gedoen word, moet daar gekyk word na paragraaf 18 van hierdie hoofstuk.
- 16.3 Skryfbehoeftes vir veldwerkers wat in die werklike sensusopname in alle sentrums gebruik sal word, sal deur die Departement van Statistiek verskaf word.
17. TIKMASJIENE
- 17.1 Tikmasjiene sal aan die takkantore verskaf word deur die Departement van Statistiek.
- 17.2 Takkantore moet daarop let dat geen waarborg bestaan ten opsigte van tweedehandse tikmasjiene nie en versiening ten opsigte van hierdie masjiene sal nie gratis wees nie. Die plaaslike agente moet geskakel word as versiening verlang word en hul rekenings moet, behoorlik gesertifiseer, aan die Departement van Statistiek gestuur word vir vereffening. Vir herstelwerk moet genoemde agente genader word vir 'n kwotasie en dan moet sodanige kwotasie aan die Departement van Statistiek gestuur word vir ooreweging. Indien goedkeuring vir die herstelwerk verleen word, sal die nodige stappe om die herstelwerk te laat verrig deur die Departement van Statistiek gedoen word. Kontroleurs word daarop gewys dat tikmasjiene elke ses maande versien moet word.
- 17.3 By sluiting van die kantoor moet tikmasjiene behoorlik verpak word en aan die Departement van Statistiek teruggestuur word.
18. UITGAWES
- 18.1 Alle uitgawes soos byvoorbeeld reis- en verblyfkoste, opnemersgelde, ens. verbonde aan die Bevolkingsensus 1980 val die Begrotingspos van die Departement van Statistiek, ten laste. Uitgawes binne die raamwerk van Toegevoegde Kontroleurs se gespesifiseerde funksies moet gevolglik op die gebruikelike manier deur middel van die Betaalmeester-generaal se rekening teen gemelde Begrotingspos gedebiteer word.
- 18.2 Dit moet egter beklemtoon word dat die Sekretaris van Statistiek die Rekenpligtige Beampte van die Departement van Statistiek is en dus verantwoordelik is vir alle uitgawes en dit gevolglik moet magtig voordat dit aangegaan word.
- 18.3 Kontroleurs moet geen aankope van watter aard ookal doen, alvorens dit na die Departement van Statistiek verwys en goedgekeur is nie.
19. VERVOER
- 19.1 Kontroleurs
- 19.1.1 Staatsvoertuie sal aan Takkantoor-kontroleurs toegeken word vir afbakening en ander amptelike take. Daar moet egter gelet word op die voorskrifte van die Staatsgarage wat ten alle tye nagekom moet word.
- 19.1.2 Ander Kontroleurs moet op die gewone wyse eis vir koste wat ten opsigte van vervoer vir die sensus aangegaan word.
- 19.2 Addisionele GG voertuie
- 19.2.1 Kontroleurs wat meen dat onvoldoende voertuie aan hul onderskeie kantore toegeken is, moet hul posisies goed ondersoek en waar nodig, sonder versuim volledig gemotiveerde aansoeke aan die Departement van Statistiek rig.
- 19.2.2 Kontroleurs kan van hul personeel magtig om die staatsmotor wat aan hul onderskeie kantore toegewys is, te bestuur. Kontroleurs moet hul egter vergewis dat die betrokke persone behoorlik gelisensieër is en dat hul lisensies nie geëndosseer is nie. Besonderhede van die persone se lisensies moet op hulle SP-lêers aangeteken word.
- 19.3 Logstate ten opsigte van motorvervoer
- 19.3.1 Kontroleurs moet maandelikse logstate van kilometers afgelê met GG-vervoer in tweevoud aan die plaaslike Staatsgarage stuur.
- 19.4 Gegewens van staatsvoertuie
- 19.4.1 Kontroleurs moet so gou moontlik alle gegewens wat betrekking het op die staatsvoertuie wat aan die onderskeie takkantore toegewys is, aan die Departement van Statistiek stuur. Hierdie gegewens sluit onder andere in die datum van uitreiking, die datum van inhandiging, die GG-registrasienommer, die maak, die model, die enjingoedte, die name van die gemagtigde bestuurders, die reëlins in verband met stalling en enige ander toepaslike gegewens.

- 19.5 Inhandiging van staatsvoertuie
- 19.5.1 Kontroleurs moet staatsvoertuie wat aan die takkantore uitgereik is, stelselmatig aan die plaaslike Staatsgarage terug besorg namate die werktempo by die takkantore en die noodsaaklikheid van die voertuie afneem. Daar moet veral voorkom word dat van die voertuie in onbruik by die takkantore staan.
- 19.6 Kilometer afstande
- 19.6.1 Kontroleurs moet so gou doenlik na 30 September die kilometers van 1 April tot 30 September en na 31 Maart die kilometers van 1 April tot 31 Maart afgelê aan die Departement van Statistiek verstrek.
- 20. SLUITING VAN TAKKANTORE
- 20.1 Diverse aangeleenthede
- 20.1.1 Tydelike kantoorpersoneel se dienste moet onmiddellik na afloop van die sensus beëindig word behalwe in gevalle waar sommige van hulle nog hulp moet verleen met die finale nasien, regstelling en versending van opgawes aan die Departement van Statistiek. Sodra h' beamppte se diens beëindig word moet sy naam en adres aan die Departement van Statistiek verstrek word.
- 20.1.2 Sodra hierdie pligte egter afgehandel is, mag alle personeel ontslaan word, behalwe in gevalle waar hulle oorgeplaas word na die Departement van Statistiek of ander Staatsdepartemente.
- 20.1.3 Die Departement van Statistiek moet in kennis gestel word vanaf welke datum die naaste kantore van die Departement van Openbare Werke versoek is om alle dienste met betrekking tot die sensus, wat deur hulle gelewer is, te staak.
- 20.1.4 Oortollige vorms en vraelyste moet vernietig word maar skryfbehoeftes moet aan die Departement van Statistiek teruggestuur word.
- 20.1.5 Geliewe ook daarop te let dat elke Kontroleur 'n verslag by die Departement van Statistiek oor die verloop van die sensus moet indien. Enige opmerkings of aanbevelings wat toekomstige sensusse mag beïnvloed, sal waardeur word.
- 20.2 Sensusvorme
- 20.2.1 Sensusvorme word aan takkantore versend in kartondose. Kontroleurs moet hierdie houers onbeskadig bewaar sodat dit weer gebruik kan word met die terugsending van die opgawes na afloop van die sensus.
- 20.2.2 Ten einde skade as gevolg van natwording te voorkom, moet die opgawes in die plastieksakke, wat vir hierdie doel voorsien sal word, verpak word.

### HOOFSTUK 3 : AFBAKENING

#### 1. VOORVEREISTE

1.1 n Voorvereiste vir die hou van n Bevolkingsensus is die afbakening van elke sensusdistrik in opnemersubdistrikte (OSD<sup>e</sup>). Verder moet die toekenning van nommers aan OSD<sup>e</sup> binne die perke van bepaalde reekse soos aangedui in paragraaf 7 van hierdie Hoofstuk en die raming van bevolkingstalle en wooneenhede, geskied.

#### 2. KAARTE

2.1 Indien nie alreeds in hul besit nie word Kontroleurs voorsien van -

2.1.1 kaart wat die OSD<sup>e</sup> soos vir die 1970-sensus van hul distrikte toon (aan hierdie 1970 OSD<sup>e</sup> se bestaande grense moet nie verander word as dit nie absoluut noodsaaklik is nie).

2.1.2 n opgawe wat die bevolking van elke OSD, soos in 1970, aangee, en

2.1.3 n afskrif van die Opgawe A wat die OSD-grense van 1970 weergee.

2.2 Kontroleurs kan gevalle teenkom waar -

2.2.1 n stedelike OSD se bevolking weens bv. woonstelontwikkeling so vermeerder het, dat een opnemer dit nie meer kan behartig nie dan moet die OSD binne die bestaande 1970 grense verdeel en hernoem word;

2.2.2 n stedelike OSD se bevolking weens bv. ontvolking van die gebied so verminder het (ou woongebiede) dat dit nie genoeg bevolking het om een opnemer alleen te regverdig nie - dit kan dan saam met n ander OSD aan n opnemer toegeken word, sonder om die OSD<sup>e</sup> te hernoem;

2.2.3 n nie-stedelike OSD weens ontwikkeling na stedelik hernoem moet word of waar n stedelike OSD weens ontvolking na nie-stedelik hernoem moet word - Kontroleurs moet dan aan die hand van die beginsels en prosedures wat in hierdie handleiding beliggaam word die betrokke OSD<sup>e</sup> herafbaken;

2.2.4 verandering as gevolg van hersonering of herproklamering ten opsigte van bevolkingsgroep plaasgevind het - die OSD<sup>e</sup> moet dan hernoem word; en

2.2.5 die Magistraat se regsgebied uit meer as een Landdrosdistrik afkomstig is - dan moet die OSD<sup>e</sup> in die hele Magistraatsdistrik agtereenvolgens hernoem word.

2.3 Wanneer dit vir Kontroleurs nodig is om OSD<sup>e</sup> te hernoem, moet die 1970 OSD-nommers in kolom 2 van die Opgawe A (vorm O2) teenoor die 1980 OSD-nommers in kolom 1 van die Opgawe A aangebring word.

#### 3. BELANGRIKHEID VAN AKKURATE AFBAKENING

3.1 Dit is die Kontroleurs se plig om die Republiek in klein hanteerbare geografiese eenhede (OSD<sup>e</sup>), te verdeel. Dit is derhalwe noodsaaklik dat die grense van die menigte OSD<sup>e</sup> duidelik afgebaken en omakryf word om die moontlikheid van "lugleegtes", of oorvleueling met ander OSD<sup>e</sup>, uit te skakel. Die regstelling van afbakeningfoute wat na sensusdag ontdek mag word, sal vanselfsprekend n gewigte taak wees wat, benewens die vertraging in die afhandeling van die sensus, die Staat vrugtelose uitgawes mag oplê. In die allereerste plek sal dit dus by n Kontroleur berus om sy distriksgrense geografies te bepaal om te verseker dat die grense ooreenstem met grense wat op die kaart wat deur die Departement van Statistiek verskaf word, aangetoon is.

Waar OSD-grense in die 1970-sensus nie afgebaken is volgens grense van dorpsgebiede (voorstede), plaaslike owerheidsgebiede of ander administratiewe grense (Landdrosdistriksgrense) nie, moet die OSD<sup>e</sup> herafbaken word ooreenkomstig die genoemde grense.

#### 4. AANPASSING VAN AFBAKENING BY BESONDERE BEHOEFTE

4.1 Verskeie Staatsdepartemente benodig statistiek vir hul eie doeleindes. Dit is dus noodsaaklik dat by die afbakening van OSD<sup>e</sup> daar geen oorvleueling van geproklameerde groepsgebiede en sonerings, moet wees nie.

Om gevolg aan dié vereiste te gee, sal Kontroleurs van geskikte kaarte in tweevoud voorsien word waarop die reeds-bestaande geproklameerde groepsgebiede en sonerings in hul onderskeidende kleure aangebring is (kyk paragraaf 5 van hierdie hoofstuk). Wat die toekomstige instelling van groepsgebiede tot Sensusdag, dit wil sê 6 Mei 1980 betref, sal die regstellings van kaarte deur die betrokke Kontroleurs behartig moet word op grond van inligting wat aan hulle voorsien sal word. Dergelike regstellings sal eweneens in die Departement van Statistiek gemaak word vir kontroledoelindes.

#### 5. ONDSKEIDENDE KLEURE VAN GROEPSGEBIEDE EN SONERINGS

5.1 Die indeling van gebiede word onderskei deur die volgende kleure:

Blou - Blank  
Bruin - Kleurling  
Rooi - Indiër  
Swart - Swartes  
Geel - Chinees  
Pers - Nywerhede

L.W.: In gevalle waar met uitgestrekte myngebiede te doen gekry word (dit geld veral vir die Witwatersrandse kompleks) is 'n ligkleurige geelskakering op die kaarte aangebring om dit van die geproklameerde groepsgebiede te onderskei. Dié skakering moet dus nie met die geykte geel verwar word wat aan die groep "Chinees" toegesê is nie.

## 6. SKAKELING MET STREEKKANTORE VAN DIE DEPARTEMENT VAN OMGEWINGSBEPLANNING EN ENERGIE

- 6.1 Indien enige twyfel ontstaan omtrent die geproklameerde grense van groepsgebiede, of andersins, is dit noodsaaklik dat Kontroleurs direk skakel met die Streekkantore van die Departement van Omgevingsbeplanning en Energie in Pretoria, Pietermaritzburg, Port Elizabeth, Kaapstad of Bloemfontein, na gelang van die streke wat elk bedien. Die adresse, telefoonnommers en streke waarmee elkeen gemoeid is, is soos volg:

Adres	Tel. No.	Streke gemoeid
Pretoria (Privaatsak X255) Poyntonsentrum Kerkstraat	34091	Transvaal
Pietermaritzburg (Privaatsak 9000) Inkomstgebou Pietermaritzburg	54201	Natal met inbegrip van die distrikte van Mount Currie en Umzimkulu
Kaapstad (Privaatsak 9006) Grand Parade Centre h/v Kasteel- en Adderleystraat	25156	Die gedeelte wat strek tot by die grense van die volgende Landdrosdistrikte (dit wil sê met inbegrip van sodanige distrikte):  Namakwaland Calvinia Williston Carnarvon Victoria-Wes  Beaufort-Wes Prins Albert Oudtshoorn George
Port Elizabeth (Privaatsak 3912) Eben Döngesgebou h/v Hancock- en Robbertstraat	48411	Strek tot by die Westelike grense van die volgende Landdrosdistrikte (dit wil sê met inbegrip van sodanige distrikte):  Colesberg Hanover Richmond Murraysburg  Aberdeen Willowmore Uniondale Knysna
Bloemfontein (Privaatsak X20537) Autolecgebou h/v Henry- en Oos- Burgerstraat	83137	Die gedeeltes wat nie hierbo genoem is nie, naamlik die O.V.S. en Noord-Kaap.

## 7. NOMMERING VAN OSD<sup>e</sup>

- 7.1 Om die Departement van Statistiek in staat te stel om die data wat vir elke OSD geld, asook dié ten opsigte van die tipes van gebiede wat onderskeidelik hieronder gespesifiseer en omskryf word, afsonderlik te tabelleer, moet aan elke OSD 'n aparte nommer (bestaande uit vier syfers) toegeken word, bv. 0001, 0002, 0020, ens. - geen OSD-nommers soos 0003a, 0003b, ens. word toegelaat nie. Die gemeganiseerde dataverwerkingsproses verg streng nakoming van dié vereiste.

- 7.2 Die toekenning van nommers aan die onderstaande tipes van gebiede moet ooreenkomstig die newestaande reekse geskied:

Blanke gebiede geleë in stedelike (S) gebiede	0001-1999
Kleurlinggebiede geleë in stedelike gebiede	2000-2299
Asiërgebiede (Indiër, Chinees, ens.) geleë in stedelike gebiede	2300-2699
Woongebiede vir Swartes geleë in Blanke stedelike gebiede	2700-3999
Kampongs - Munisipaal, Provinsiaal, Myn, Nywerheid, Spoorweg, ens. - Binne plaaslike bestuursgebiede	4000-4099
Kampongs - Buite plaaslike bestuursgebiede	4100-4149
Gemengde gebiede - Binne plaaslike bestuursgebiede	4150-4179
Gemengde gebiede - Buite plaaslike bestuursgebiede	4180-4199
Nie-stedelike (NS) Blanke gebiede (ingeslote Kwasie-dorpe en aanlegspanne)	4200-6799
Dorpe in Swart state	6800-7999
Grond in besit van Swartes geleë in afgesonderde en oopgestelde gebiede (stam- en private plase) en Trust- en Staatsgrond bedoel vir Swart state	8000-9399
Kerk-sendingstasies wat nie Trustgrond beslaan nie	9400-9499
Stedelike gebiede nie elders geklassifiseer	9500-9999

L.W.: OSD-nommers kleiner as 6800 mag net buite Swart state gebruik word. OSD-nommers 6800-7999 mag net binne Swart state gebruik word.

By die toekenning van nommers aan OSD<sup>e</sup> in 'n bepaalde gebied, moet by die kleinste nommer van die betrokke reeks begin word en die nommers moet opeenvolgend wees, bv. 0001, 0002, 0003, ens. Indien moontlik, moet die OSD-nommers van 'n bepaalde reeks nie onderbreek, uitgelaat of oorgeslaan word nie. Indien dit wel nodig sou wees om 'n OSD te wysig of onder te verdeel nadat die Sekretaris van Statistiek se goedkeuring vir die afbakening ontvang is, moet sy goedkeuring andermaal vir sodanige wysiging verkry word, sodat die volgende ongebruikte nommer in die groep aan die betrokke OSD toegesê kan word sonder om die daaropvolgende OSD<sup>e</sup> te hernommer. EERDAT 'N NOMMER TOEGEKEN WORD MOET 'N KONTROLEUR HOM TEVREDE STEL DAT DIE AFGEBAKENDE GEBIED 'N OSD REGVERDIG IN TERME VAN BEVOLKINGSGETALLE OF GROOTTE VAN GEBIED (soos in die geval van die platteland).

## 8. KARTOGRAFIESE BENODIGTHEDE VIR AFBAKENINGSDOELEINDE

- 8.1 Kaarte van 6f 1:250 000 6f 1:50 000 skaalgroottes sal aan Kontroleurs voorsien word vir die afbakening van die nie-stedelike gedeeltes van distrikte. In die geval van stedelike gebiede sal 6f 1:40 000 6f 1:12 000 6f benaderde bruikbare skaalgroottes voorsien word in gevalle wat dit nog nie gedoen is nie (vergelyk in dié opsig ook die bepalings met betrekking tot groepsgebiede wat in paragraaf 5 van hierdie hoofstuk beliggaam word).

## 9. AFBAKENINGSPROSEDURE IN STEDELIKE GEBIEDE

- 9.1 Voordat 'n begin met die werklike afbakening gemaak word sal dit vir die Kontroleur nodig wees om hom te vergewis van die fisiese grense en geografiese gesteldheid van sy distrik, asook van die gebiedsverspreiding van die inwonende bevolking. In baie van die stedelike gebiede het vinnige en uitgebreide ontwikkelings plaasgevind sedert die laaste bevolkingsensus in 1970 opgeneem is. Om te waak teen die weglating van persone en wonings, moet die afbakening van snelontwikkende gebiede agterweê gehou word tot tyd en wyl al die ander gebiede afgehandel is. Baie sal dus daarby gebaat word indien die snel-ontwikkende gebiede sê in Maart 1980 andermaal in oënskou geneem word.
- 9.2 Om aan die vereistes van plaaslike owerhede en staatsdepartemente te voldoen met betrekking tot statistiese gegewens wat vir die verspreiding en getalsterkte van die bevolking in stedelike en voorstedelike gebiede geld, is dit noodsaaklik om allereers die juiste grense te bepaal van die verskillende dorpsgebiede (voorstede) binne 'n munisipale gebied. In gevalle waar die grense vaag en twyfelagtig is, moet sover moontlik amptenare, by voorkeur die Stadsingenieur, van die plaaslike owerheid geraadpleeg word. Na afloop van die bepaling van die grense van die verskillende dorpsgebiede moet elke dorpsgebied as 'n afsonderlike eenheid behandel word binne die bestek waarvan OSD, vervolgens bepaal en afgebaken moet word. Die konstituerende gedeeltes van 'n OSD binne 'n dorpsgebied moet nie gedeeltes van 'n ander dorpsgebied insluit nie.
- 9.3 Die deurslaggewende faktor by die bepaling van die grense van 'n OSD is die getal persone wat een opnemer op een dag kan opneem. Gedagtig aan die vereiste dat die sensusopname binne 'n tydsbeperking van 12 dae voltooi moet word, sal die grense van OSD<sup>e</sup> merendeels tot nagenoeg 800 - 1 200 inwoners beperk moet word. Dit is egter redelik om te verwag dat heersende plaaslike omstandighede in sommige gevalle een opnemer sal veroorloof om 'n getal persone op te neem wat 1 200 sal oorskry. Inagelyks sal gevalle voorkom waar plaaslike faktore een opnemer sal verhinder om 800 persone op te neem. Dit is nóg moontlik nóg die bedoeling om 'n vaste reël in dié opsig neer te lê, dog die grondbeginsel wat moet geld kan wel onomwonde gestel word:

Die optimumgrootte van 'n OSD moet sodanig wees dat dit 'n opnemer van gemiddelde vermoëns in staat sal stel om al die persone, wat normaalweg binne die grense van die OSD woonagtig is, binne 'n tydperk van 12 dae op te neem. Indien uitsonderlike omstandighede daarenteen, wel 'n oorskryding van dié perk regverdig, moet 'n Kontroleur 'n aanbeveling maak by die indiening van "Opgawe B" - Lys van opnemers (vorm 05) en afdoende redes vir die uitsondering aanvoer.

- 9.4 As 'n gids vir Kontroleurs met die afbakening van gebiede in dorpe word die volgende illustrasie gegee. Vir daardie gebiede waar uitgebreide ontwikkeling plaasgevind het, sal dit vir die Kontroleur belangrik wees om voor die sensus die gebiede te besoek om seker te maak van die getal en tipes van woonplekke in elke straatblok. Daar word voorgestel dat die Kontroleur ruwe sketse van die betrokke straatblokke op harde papier teken en dit aan die assistente gee wat die getal woonplekke tel en dit agterop die kaarte aanteken. Uit hierdie inligting sal die Kontroleur in staat wees om 'n skatting te maak van die getal mense wat in die straatblokke woon (privaat huise 4.5 persone, woonstelle 2.1 persone) en dan hierdie straatblokke te kombineer om 'n OSD vir die opnemer te vorm.
- 9.5 Soos reeds genoem moet die 1970-sensus se grense gevolg word in gebiede waar daar geen merkbare verandering plaasgevind het nie. Toelating moet vir die verskillende tipes gebiede gemaak word bv. -
- 9.5.1 meer ontwikkelde persone wat minder moeite met die invul van die vraelys gee maar wat woon in huise op betreklik groot persele; en
- 9.5.2 in minder goeie omgewings, waar huise dig teen mekaar is, maar waar hulp benodig word met die invul van die vraelyste. (In bogenoemde gevalle vergoed die een faktor in 'n sekere mate vir die ander en moet dit as 'n gemiddeld beskou word).
- 9.6 In gebiede waar daar groot blokke vakansiewoonstelle of -hotelle is, waarvan die inwoners met behulp van 'n assistent-opnemer (die opsigter, superintendent, bestuurder of eienaar) opgeneem sal word, sal die bevolking van die OSD die gemiddelde grootte oorskry met weinig addisionele werk vir die opnemer.

- 9.7 Gebaseer op vorige opnames word dit bereken dat 'n woonbuurt bestaande uit 240 wonings (min of meer 1 000 Blankes) in 12 dae opgeneem kan word. As aanvaar word dat 3 dae vir vooruitverspreiding van die vraelyste en verduideliking van die vereistes van die sensus geneem word en 9 dae vir die insameling dan gee die volgende, 'n billike verdeling van die werk:
- 240 wonings in 9 dae of  $\frac{2}{3}$  26 wonings per dag vir insameling. Dit is ongeveer 3 wonings per uur of ongeveer 20 minute per woning, op 'n gemiddelde woonbuurt gebaseer.
- 9.8 Ondervinding getuig daarvan dat feitlik alle distrikte een of meer OSD<sup>e</sup> sal hê wat tot 'n wisselende mate oor baie minder as 1 000 inwoners sal beskik (dit wil sê minder as 12 dae se veldwerk kom ter sprake). In sodanige gevalle moet die OSD waar moontlik saam met 'n ander OSD van soortgelyke aard aan 'n opnemer toegeken word. So nie moet die tyd wat vir die opname geld proporsioneel verminder word en so in opgawe "B" aangetoon word.
- 9.9 Sorg moet gedra word dat groot groentetuinaanleggings, kwekerye en melkerye nie oor die hoof gesien word nie. Sodanige gebiede asook kragssentrales, stedelike fabriekke en groot spoorwegstasies, kan by aangrensende OSD<sup>e</sup> gevoeg word wat net in daardie mate tekortskiet, sonder om die grense van dorpsgebiede te oorskry.
10. AFBAKENINGSPROSEDURE IN NIE-STEDELIKE GEBIEDE
- 10.1 Basies is daar geen verskil in die benadering tot die afbakening van stedelike en nie-stedelike gebiede nie. Die basis bly steeds die getal persone wat een opnemer binne twaalf dae kan opneem. In sommige van die meer ylbewoonde nie-stedelike gebiede sal 'n opvallende verskuiwing van die klem vanaf "persone per dag" na "kilometers per dag" oorwegend wees by die bepaling van OSD-grenslýne. Al die toepaslike faktore soos byvoorbeeld afstande, padtoestande, toeganklikheid van woonplekke, menslike vermoëns van opnemers en dies meer, moet in die afbakeningproses realisties benader word. Die grenslýne van nie-stedelike OSD<sup>e</sup> moet sover moontlik natuurlike grense soos riviere, bergreekse en heuwels of prominente voorwerpe, soos spoorlyne en hoofpaaie, volg, wat maklik deur opnemers uitgeken en op kaarte gevolg kan word.
- L.W.: (a) Spesiale aandag moet geskenk word aan die afbakening van OSD<sup>e</sup> in nie-stedelike gebiede waar diamantdelwerke en ander mynbedrywighede, besproeiings- of arbeidsnedersettings, nywerheidsondernemings, ens., onlangs tot stand gekom het.
- Myne moet in sowel stedelike as nie-stedelike gebiede as afsonderlike OSD<sup>e</sup> afgebaken word aangesien die algemene prosedure is om mynamptenare as opnemers vir die myne aan te stel.
- (b) In nie-stedelike gebiede word meermale in die algemene omgang "byname" van plase, streke, ensovoorts, gebrúg wat nie ooreenstem met die geregistreerde name nie. Hierteen moet gewaak word om te voorkom dat Kontroleurs naderhand weens verwarring wat aldus ontstaan, onverrigtersake heen-en-weer moet ry of vermybare briefwisseling met die Departement van Statistiek moet voer.
- 10.2 Die tydperk wat vir afbakeningsoeleindes toegelaat word geld vanaf die aanstelling van Kontroleurs en moet nie later nie as 31 Desember 1979, voltooi wees. Hulp in die vorm van kantoorpersoneel, of andersins kan in oorleg met die Sekretaris van Statistiek gereël word.
- Hoewel afbakening noukeurig gedoen moet word, moet Kontroleurs, veral in nie-stedelike gebiede, dit nie oordryf deur van plaas tot plaas te ry nie. Inligtingsbronne soos polisiestasies, voor-sitters en sekretarisse van boereverenigings, asook ander tipe verenigings en handelaars kan baie nuttig en met groot besparing van tyd en fondse geraadpleeg word. 'n Onderskatting sal nie 'n verlies van vergoeding aan opnemers meebring nie. In die geval van 'n onderskatting kan die opnemer wel ekstra vergoeding aanvra, aangesien die finale syfers sal bewys dat meer persone opgeneem is. 'n Ekstra vergoeding sal dan oorweeg word. Dit is slegs in die geval van oorskatting waar die ge-vaar lê aangesien die bedrag van vergoeding aan opnemers vooraf bepaal word. Die vergoeding sal vanselfsprekend nie na die opname verminder kan word nie.
- 10.3 Wanneer Takkantoor-kontroleurs hulp met afbakening aan Landdroste/Magistrate verleen, moet hulle soveel personeel as moontlik saamneem om tyd en reiskoste te bespaar. Kontroleurs en personeel moet egter oor naweke, indien prakties moontlik, terug wees by hul eie tuistes.
11. OMSKRYWING VAN GRENSE VAN OSD<sup>e</sup>: OPGAWA "A"
- 11.1 Kontroleurs moet Opgawe "A" voltooi en aan die einde van elke maand in drievoud by die Departement van Statistiek indien. Dié opgawe bevat die omskrywing van elke OSD wat gedurende die maand afge-baken is, die nommer (numerieke aanwyser) wat aan elke sodanige omskrewe OSD toegeken is en die aangevraagde besonderhede. Die instruksies vir die invul van die opgawe verskyn op die keersy daarvan. By ontvangs van die Departement van Statistiek se goedkeuring daarvan, moet Kontroleurs die goedgekeurde grenslýne van elke OSD op hul kaart aanbring en die goedgekeurde nommer daarop inskryf, in beide gevalle in blou potlood.
- 11.2 Sodra die laaste OSD deur die Departement van Statistiek goedgekeur is en alle OSD-grenslýne en -nommers op die kaarte aangebring is, moet een van die voltooide kaarte aan die Departement van Statistiek vir kontroledoelindes besorg word. Indien dié kaart in alle opsigte met 'n dergelike kaart ooreenstem wat intussen in die Departement van Statistiek saamgestel is op grond van inlig-ting wat ontleen is aan die verskillende "A"-opgawes, sal die kaart aan die Kontroleur terugbesorg word. Dit word beklemtoon dat geen OSD-grenslýne of -nommers verander mag word sonder die vooraf-gaande goedkeuring van die Sekretaris van Statistiek nie.

- 11.3 Een van die twee voltooide kaarte in die Kontroleur se besit moet behou word vir kontrole- en rekorddoeleindes, terwyl die ander een opgesny moet word in seksies wat die verskillende OSD<sup>e</sup> beliggaam. Dié seksies wat die OSD-grensllyn afbeeld, moet later in die opnemer se opsommingsboek geplak word.
- 11.4 As leidraad word voorbeelde van omskrywings van OSD<sup>e</sup> hieronder verstrek. Dit is noodsaaklik om gedagtig daaraan te wees dat die omskrywing van OSD<sup>e</sup> só duidelik moet wees dat dit verstaanbaar sal wees vir enige kaartleser wat hoegenaamd geen kennis dra van besondere plaaslike omstandighede nie.
- 11.4.1 Stedelike gebiede:
- "Vanaf die hoek van 4de laan en Bergstraat, suidwaarts langs Bergstraat tot by die hoek van Bergstraat en 5de laan; daarvandaan weswaarts langs 5de laan tot by die hoek van 5de laan en Roosstraat; daarvandaan noordwaarts langs Roosstraat tot by die hoek van Roosstraat en 4de laan; daarvandaan ooswaarts langs 4de laan tot by die hoek van 4de laan en Bergstraat, die aanvangspunt, om sodoende alle woonplekke binne hierdie grensllyn in te sluit".
- 11.4.2 Nie-stedelike gebiede:
- 11.4.2.1 Waar OSD gedeeltes van plase insluit -
- "Vanaf die suidoostelike baken op die Vaalrivier van die plaas Koppie-Alleen, met die Vaalrivier suidwaarts af tot by die grense van die plaas Rameses; daarvandaan algemeen weswaarts langs die suidelike grense van die plase Danielskuil, Rietfontein, Prospect, tot by die voet van die heuwels wat grens aan die plaas Seekoegat; daarvandaan al langs die heuwels in 'n noordwestelike rigting tot by die westelike baken van die plaas Wonderwater, noordwaarts langs die grense, sodat hulle ingesluit word, van die plase Sebastian, Waterkloof, Dwarskloof, tot by die Hartrivier, daarvan ooswaarts met die rivier af tot by die samevloeiing daarvan met die Vaalrivier tot by eersgenoemde punt, om sodoende alle woonplekke binne hierdie grensllyn in te sluit".
- 11.4.2.2 Waar 'n OSD slegs hele plase insluit -
- "Die gebied bestaande uit die volgende 6 plase: Swartfontein, Retiefserus, Die Eike, Progress, Sunrise, en Wilgespruit".
- 11.5 Belangrikheid van OSD:
- 11.5.1 Die OSD is 'n baie belangrike komponent van 'n bevolkingsensus. Dié wat vir die Bevolkingsensus 1980 bepaal word, gaan juis na afloop daarvan vir steekproefopnames gebruik word. Onmetodiese afbakening kan gevolglik tot onnodige verwarring en onkoste in die toekoms aanleiding gee.
- 11.6 Woonstelle:
- 11.6.1 Kontroleurs moet daarop let dat die begrip "woonstel" in werklikheid 'n enkel wooneenheid beteken en nie die gebou waarin woonstelle geleë is nie. Opgawe "A" moet dus woonstelle aandui en nie aantal woonstelblokke nie.
12. AFBAKENING VAN WEERMAGEIENDOM EN -INSTALLASIES
- 12.1 Die afbakening van Weermageiendom en -installasies, asook die ander fases van die sensus, sal deur 'n Kontroleur, wat van uit Pretoria sal optree, behartig word. Beperkte gebiede wat immuniteit geniet, ander as Weermageiendom en -installasies, moet deur Kontroleurs as geïntegreerde gedeeltes van hul distrik op gebruikelike wyse behartig word. Dit geld vir mikrogolf- en atoomkraginstallasies, satellietopsporing-, ruimtenavorsing- en radiotransmissie-stasies, diamantontginningsevelde en dies meer, wat oor behuising beskik.
13. VERSKAFFING VAN STAATSMOTORVERVOER VIR AFBAKENINGSDOELEINDES
- 13.1 Aansoek om die beskikbaarstelling van staatsmotorvervoer vir afbakeningdoeleindes, met vermelding van redes en verwagte tydperk wat dit benodig sal word, moet ingevolge die bepalings van Hoofstuk 2 paragraaf 19 by die Departement van Statistiek gedoen word, in gevalle waar motorvervoer 'n vereiste is. Waar geen staatsmotorvervoer verkrygbaar is nie, sal betaling van afstandtoelae vir die gebruik van private vervoer oorweeg word.
14. HULPVERLENING AAN TOEGEVOEGDE KONTROLEURS
- 14.1 Vir doeleindes van afbakening van OSD<sup>e</sup> kan hulp aan Landdroste en Magistrate wat as Kontroleurs aangestel is, verleen word deur takkantore van die Departement van Statistiek, of alternatiewelik, deur die indiensneming van kantoorpersoneel op die grondslag van een persoon vir elke 30 000 persone wat na verwagting opgeneem sal word. Versoeke hiervoor moet vroegetydig ingevolge paragraaf 11 van hoofstuk 2 ingedien word.
15. DELEGERING VAN AFBAKENINGSVERANTWOORDELIKHEDE
- 15.1 Indien 'n Toegevoegde Kontroleur (dit wil sê 'n Landdrost of Magistraat) van oordeel is dat dit dienstig is om die verantwoordelikheid vir die afbakening van 'n gedeelte van sy distrik aan sê 'n Addisionele of gedetasseerde Landdrost, te delegeer, moet versoë in dié opsig tot die Departement van Statistiek gerig word.



16. BESLEGTING VAN AFBAKENINGSGESKILLE

- 16.1 Indien twyfel ontstaan omtrent die juiste grense van distrikte, wat nie onderling tussen naburige Kontroleurs besleg kan word nie, moet die saak onmiddellik na die Departement van Statistiek vir uitsluitel verwys word.

## HOOFSTUK 4: VELDWERKERS

### 1. WERWING

- 1.1 Die Kontroleur moet die nodige aantal veldwerkers selektief werf en Opgawe "B", wat die voorgestelde vergoeding in elke geval toon, aan die Sekretaris van Statistiek ter goedkeuring voorlê so vroeg moontlik.
- 1.2 Die Regering het goedgekeur dat staatsamptenare, onderwysers, ens., sover moontlik as veldwerkers gebruik word om sodoende gedissiplineerde en geskoolde veldwerkers te bekom ten einde die suksesvolle afhandeling van die sensus te verseker.
- 1.3 Kontroleurs sal voorsien word van 'n lys van die aantal veldwerkers uit die geleedere van Staatsdepartemente in hul distrikte wat reeds hul bereidwilligheid te kenne gegee het om in dié hoedanigheid op te tree.
- 1.4 Toestemming is van die Departement van Onderwys en Opleiding verkry dat Swart onderwysers, in oorleg met elke skoolhoof, gebruik word as veldwerkers. Die prosedure vir die verkryging van dié onderwysers as veldwerkers kom op die volgende te staan: Alle Kontroleurs moet 'n opname maak van die getal Swart onderwysers wat in elke gebied benodig word. Daarna moet hulle onderhoude voer met hoofde van skole vir Swartes in hul gebied en tesame met die skoolhoofde besluit welke onderwysers die beste toegerus is om as veldwerkers op te tree. Die Departement van Onderwys en Opleiding het aan alle skoolhoofde 'n omsendbrief gerig waarin diegene verwittig word dat die plaaslike Kontroleur hulle waarskynlik sal nader en in oorleg met die skoolhoof onderwysers as veldwerkers sal aanstel. Kontroleurs kan dus met vrymoedigheid die verskeie hoofde nader en besonderhede van vergoeding verstrek.
- 1.5 Aandag word andermaal daarop gevestig dat sover moontlik getrag moet word om veldwerkers aan te stel om eiesoortige bevolkingsgroepe te bedien, byvoorbeeld 'n Zulu vir Zulu's.
- 1.6 Dit is die taak van Kontroleurs om geskikte persone te werf vir indiensneming as Hoofopnemers/Opnemers/Assistent-opnemers. Indien die publisiteit wat tot dusver aan die Bevolkingsensus 1980 verleen is, nie enige of voldoende aansoeke uitgelok het nie, word Kontroleurs aangeraai om regeringskantore, die S.A. Spoorweë, munisipaliteite of ander plaaslike owerhede en openbare en private instansies soos beheerrade en banke, te nader met die versoek dat die aangeleentheid onder die aandag van hul personeel gebring word sodat daar op dié wyse gepoog kan word om persone vir die opname te werf. 'n Konsepsensendbrief wat aan genoemde ondernemings gestuur kan word, word hierby aangeheg as BYLAAG "A".

### 2. KEURING

- 2.1 Aangesien die Kontroleur self sy veldwerkers kies, sal hy vir hul geskiktheid verantwoordelik wees.
- 2.2 'n Hoofopnemer of opnemer moet 'n ontwikkelde persoon wees wat goed kan lees en skryf. Hy moet ook gesond en sterk genoeg wees om die inspanning verbonde aan die stiptelike uitvoering van sy werk te kan verduur; hy moet van sober gedrag wees en hom behoorlik kan voordoen om al die vereiste inligting op geskikte wyse met die welwillende samewerking van die bevolking te versamel. Hy moet goed bekend wees met die gebied waarin hy moet werk en dit is wenslik dat hy in of naby sy OSD woon. Opnemers moet gekies word met die oog op hulle kennis van Afrikaans, Engels of ander tale, na gelang van die gebied waarin hulle hul werk moet verrig en sover moontlik, moet elke bevolkingsgroep deur opnemers van hul eie groep bedien word.
- 2.3 Die sukses van die Bevolkingsensus 1980 hang grotendeels daarvan af of die opname deeglik en binne 'n kort tydskedule gedoen kan word. Om hierdie doel te bereik is dit noodsaaklik dat persone wat vir aanstelling as opnemers en hoofopnemers oorweeg word, aan die volgende vereistes voldoen:
- |                 |   |
|-----------------|---|
| Voorkoms        | - kandidaat moet 'n gunstige indruk skep.   |
| Persoonlikheid  | - kandidaat moet taktvol kan optree.  |
| Intelligensie   | - kandidaat moet in staat wees om die pligte van 'n opnemer bevredigend te verrig.  |
| Gewoontes       | - kandidaat moet matigheid aan die dag lê.  |
| Fisiese vermoë  | - kandidaat moet oor die vermoë beskik om die spanning van die werk (lang afstande loop, lank staan, ens.) te verduur.  |
| Taalbevoegdheid | - kandidaat moet kennis besit van die taal wat oorheersend in die betrokke OSD gebesig word.  |
| Kennis van OSD  | - kandidaat moet die betrokke OSD goed ken.   |
| Vervoer         | - waar dit noodsaaklik is dat 'n persoon tydens die opname van vervoer moet gebruik maak en openbare vervoer nie beskikbaar is nie, sal hy oor 'n eie voertuig moet beskik. |

Kontroleurs moet hul diskresie gebruik by die keuring van hoofopnemers. Ten einde egter te verseker dat geskikte persone as hoofopnemers aangestel word, word voorgestel dat kandidate wat oorweeg word, aan bogemelde vereistes voldoen asook eienskappe soos leierskap, 'n hoë verantwoordelikeheidsin en goeie organisasievermoë openbaar.

### 3. AANSOEK OM INDIENSNEMING

- 3.1 Alle applikante moet 'n "Aansoek om Indiënsneming as Veldwerker", vorm 03, invul.

### 4. AANSTELLING

- 4.1 Die Kontroleur stel die veldwerkers aan onder die hoofde hoofopnemers, opnemers en assistent-opnemers (waar nodig). Die aanstellings geskied skriftelik op vorm no. 04.
- 4.2 Hoofopnemers en opnemers moet ten minste twee maande voor sensusdag aangestel word. Voorligting aangaande die pligte van opnemers word breedvoerig uiteengesit in die "Handleiding vir Veldwerkers" en Kontroleurs word aangeraai om toe te sien dat almal wat by die opname betrokke gaan wees, ten volle op die hoogte is met die inhoud daarvan.
- 4.3 Sorg moet gedra word dat die verskillende Nie-Blanke groepe deur opnemers van hulle eie groepe bedien word behalwe in gevalle soos Blanke plattelandse gebiede waar Blanke opnemers gelyktydig met die opname van Blankes, vraelyste ten opsigte van Nie-Blanke persone sal invul.
- 4.4 Assistent-opnemers moet net in diens geneem word in buitengewone gevalle waar opnemers hulp nodig het soos by groot blokke vakansiewoonstelle en -hotelle, waar die opsigters bystand kan verleen met die uitdeel van vraelyste en die veilige bewaring van opgawes wat deur die besoekers in verselde koeverte aan hulle oorhandig moet word, voor hul vertrek.
- 4.5 Swart hoofmanne, kapteins, ens., in Swart state kan aangestel word as assistent-opnemers om die opnemer te vergesel en sodoende die nodige samewerking te verkry, aangesien 'n woning tot woning sensus gehou moet word.
- 4.6 In die groter stede soos Johannesburg, Kaapstad, Durban, ens., waar groot geboue met huurkamers en woonstelle is, waarvan die bewoners baie moeilik op te neem is weens hul afwesigheid gedurende die tydperk van die opnemer se besoek, is dit raadsaam om die samewerking van die opsigters van sulke geboue te verkry. In geboue waar 'n aantal woonstelle is, moet elke woonstel as 'n afsonderlike woning beskou word. Alle opgawes wat in dieselfde gebou met huurkamers, ingesamel is, moet volgnommers dra. Dit beteken afsonderlike inskrywings in die opnemer se opsommingsboek.
- 4.7 Bogenoemde bewoners kan opgawes in verselde koeverte aan die opsigter oorhandig vir veilige bewaring totdat die opnemer dit opeis. Hierdie koeverte moet die OSD se nommer dra en moet saam met die vraelyste deur die opnemer afgelewer word.
- 4.8 Die Kontroleur moet in alle gevalle die opnemer voorsien van 'n lys van die geboue waarvoor assistent-opnemers benoem is.
- 4.9 Nadat die Kontroleur 'n toereikende aantal persone gekry het wat bekwaam en gewillig is om as hoofopnemers, opnemers of assistent-opnemers op te tree en nadat hy hom van hul geskiktheid oortuig het, moet hy 'n lys van hulle name in tripikaat opstel op Kontroleur se Opgawe B en vir goedkeuring voorlê. Twee afskrifte sal na goedkeuring na die Kontroleur teruggestuur word. Een afskrif moet in die Kontroleur se rekords bewaar word en die ander afskrif moet aan die bewysstuk (Vorm No. 21) waarop uitbetaling van opnemersgelde geskied, geheg word.
- 4.10 Indien die Kontroleur dit om die een of ander rede nodig ag, is hy gemagtig om 'n veldwerker na sy benoeming te ontslaan en om dadelik 'n ander in sy plek te benoem; dog hy moet in al sulke gevalle onmiddellik op 'n suplementêre Opgawe B goedkeuring daarvoor vra.
- 4.11 In geval van 'n veldwerker wat op die laaste oomblik wegbly of wat verhinder word om die werk te doen, moet die Kontroleur die saak onmiddellik rapporteer en sonder om op 'n antwoord te wag, moet hy dadelik 'n ander persoon in die pos aanstel en die benoeming mettertyd vir goedkeuring instuur.
- 4.12 Die Kontroleur moet van alle veldwerkers by aanstelling hulle handtekening op 'n "Aanstellingsvorm vir Veldwerkers" (Vorm 04), in duplikaat, kry waarby hulle die aanstelling aanvaar, en onderneem om die werk teen 'n vasgestelde tarief binne 'n vasgestelde tydperk uit te voer. Hierdie vorm moet nie ingevul word voordat die Kontroleursopgawe B deur die Sekretaris van Statistiek goedgekeur is nie. Die oorspronklike vorm No. 04 word deur die Kontroleur gehou en die veldwerker kry die duplikaat. Dit is die Kontroleur se plig om, voordat hy vorm No. 04 laat teken weereens die bepalinge van artikel 12 van die Wet op Statistieke, 1976, onder die veldwerker se aandag te bring (kyk Handleiding vir Veldwerkers) en te waarsku, dat die werk deur hom persoonlik uitgevoer moet word en nie aan enige ander persoon sonder die toestemming van die Kontroleur oorgedra mag word nie.
- 4.13 Kontroleurs van distrikte wat binne hul grense 'n hawe of aanlegplek vir skepe het, moet reëlins tref vir die aanstelling van 'n opnemer vir die opneming van alle S.A. burgers wat op sensusdag op skepe in die seegebied van die Republiek slaap of vertoef, of tussen hawens van die Republiek reis. Vraelys No. 11 en Opnemingsertifikate vir skepe (No. 14) moet vir hierdie doel gebruik word.
- 4.14 ~~Die teenblad van die opnemingsertifikaat word gebruik om gegewens betreffende die nasionaliteit, inskrywing en soort van die skip vas te stel.~~

### 5. OPLEIDING VAN VELDEWERKERS

- 5.1 Die Kontroleur moet sy hoofopnemers en opnemers voor die sensusdag bymekaar roep met die doel om hulle opleiding te gee. In gevalle waar 'n groot aantal opnemers groot afstande moet aflê, sal dit miskien meer ekonomies wees as die Kontroleur geskikte sentrums besoek waar die veldwerkers bymekaar kan kom.

- 5.2 Die Kontroleur moet oortuig wees dat elke opnemer goed op die hoogte is met die grense van die OSD wat aan hom toegewys is en 'n beskrywing van die grense asook die betrokke gedeelte van die sensus-kaart moet in die opsommingsboek geplaak word.
- 5.3 Die opnemer moet goed verstaan dat dit sy plig is om alle persone op te neem wat werklik binne die grense van sy OSD om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 teenwoordig is. Alle persone wat inderdaad op daardie tydstip aanwesig is, hetsy Suid-Afrikaners of besoekers uit ander lande, vreemdelinge of vaste inwoners, hetsy hulle woon in huise of hutte, tente of slaap in grotte of in die ope veld, moet opgeneem word. Die enigste uitsondering op hierdie reël is die geval van persone wat daardie nag op reis is. Hulle moet die toepaslike vraelys invul by hul aankoms by hul bestemming (kyk paragraaf 4.13 vir opneming van persone aan boord van skip). Buitelanders in diens van diplomatieke en konsulêre missies van vreemde lande word glad nie opgeneem nie, maar hul Suid-Afrikaanse personeel insluitende bediendes moet wel opgeneem word.
- 5.4 Die Departement van Statistiek sal self reëlings tref om S.A. burgers op te neem wat na sensusdag vanaf die buiteland na die Republiek terugkeer.
- 5.5 Aangesien alle woonplekke besoek moet word, is dit wenslik dat die opnemer in plattelandse gebiede van die hoofman of ander gesaghebbende persoon vergesel word om as tolk te dien indien nodig en om te verseker dat alle Swartes opgeneem word. Sulke persone moet as assistent-opnemers aangestel word.
6. OPNEMER SE OPSOMMINGSBOEK (09)
- 6.1 Die boek is een van die belangrikste permanente argiefstukke van die sensus en nadruk moet geleë word op die noodsaaklikheid daarvan om hierdie boek noukeurig in te vul. Behalwe 'n bevolkings-oorsig volgens geslag, bevat dit 'n sertifikaat van aanstelling, 'n omskrywing van die grense van die OSD, 'n kaart of plan van die OSD, uitvoerige instruksies betreffende die opmaak van die opsomming, die opnemer se dagboek en opmerkings, die opnemer se verklaring en ten slotte die Kontroleur en hoofopnemer se sertifikaat dat die werk bevredigend en korrek uitgevoer is.
- 6.2 Enige latere tussentydse indeling van die bevolking ten gevolge van grenswysigings, kan gewoonlik uit hierdie opsommingsboeke gemaak word. Die Kontroleur word spesiaal opgedra om elke opnemer noukeurig in te lig omtrent die regte manier om sy "Opnemer se Opsommingsboek" (09) korrek in te vul. In hierdie boek moet elke opnemer 'n rekord hou van die adresse van wonings deur hom besoek en daarna die aantal persone opgeneem, inskryf. Elke bladsy van hierdie register moet afsonderlik opgetel en die totale van elk oorgebring word na die opsommingsbladsye van die boek, waarop die groottotaal vir die OSD voorkom.
7. PLIGTE VAN HOOFOPNEMERS
- 7.1 Hoofopnemers word aangestel met die doel om bykomende hulp aan die Kontroleurs te verleen tydens die werklike opname.
- 7.2 Waar daar in groot sentrums groot getalle opnemers van 'n bepaalde bevolkingsgroep aangestel word, kan bevoegde persone van daardie bevolkingsgroep as hoofopnemers aangestel word.
- 7.3 Hulle sal in beheer wees van opnemers en sal as sulks nie die werklike opname doen nie maar slegs toesien dat die opnemers hul werk behoorlik verrig.
- 7.4 Hulle aanstelling geskied vanweë die feit dat hulle alreeds kennis dra van vorige sensusse of vanweë hul besondere bekwaamheid en organisasievermoë.
- 7.5 Dit word van hulle verwag om ten volle op die hoogte te wees met die inhoud van die handleiding vir veldwerkers en om, waar nodig, die Kontroleur behulpzaam te wees met die opleiding van opnemers.
- 7.6 Ook word van 'n hoofopnemer verwag om hom te vergewis van die omvang en aard van elk van die OSD's onder sy beheer en dit word van hom verwag om deur middel van persoonlike ondersoeke ter plaatse gedurende die werklike opname te verseker dat alles doeltreffend verloop.
- 7.7 In samewerking met die Kontroleur, moet hoofopnemers verseker dat elke opnemer volledig toegerus is met die nodige skryfbehoeftes, vorms, opsommingsboeke, ens., om sy taak behoorlik te verrig. Sorg moet ook gedra word dat alle vorms, boeke, ens., voor oorhandiging aan die opnemer, behoorlik ingevul is ten opsigte van naam van die sensusdistrik en dorp/stad en dat die betrokke OSD-nummer korrek volgens kodelys, op alle rekords verskyn.
- 7.8 Na afloop van die sensus moet die hoofopnemer elke opnemer se opsommingsboeke nagaan om te verseker dat alle uitgereikte vraelyste ontvang, behoorlik ingevul en geteken is.
- 7.9 Hoofopnemers moet gedurende die eerste paar dae na sensusdag persoonlik met hul opnemers in verbinding tree ten einde te verseker dat die vraelyste korrek ingevul word en aandag skenk aan enige probleme wat mag ontstaan, asook enige verdere opleiding wat mag nodig wees.
- 7.10 Volgehoue beheer gedurende die opname is noodsaaklik en kontrole in verband met die korrekte invulling van vraelyste is van uiterste belang.
- 7.11 Dit berus by 'n hoofopnemer om die akkuraatheid van die opnemer se werk, asook die volledigheid van hul opnames te kontroleer en enige foute of onderopnames reg te stel. Hoofopnemers word sover moontlik aangestel in die verhouding van 1 tot 10 opnemers. Inspeksie is hul hooftaak, wat meebring dat hulle op die hoogte van opnemers se roetes moet wees om sodoende steekproewe uit te voer.

- 7.12 Die Kontroleur sal 'n dag bepaal vir opleiding met welke geleentheid al sy hoofopnemers en opnemers teenwoordig moet wees. Op daardie dag word die hoofopnemers se opnemers aan hom toegewys en daarvandaan is dit die hoofopnemer se plig om volle beheer oor te neem van sy span opnemers en hierdie beheer bly staan totdat die opname bevredigend afgehandel is.
- 7.13 Dit word van die hoofopnemer verwag dat hy sy span opnemers bymekaar sal roep voor die aanvang van hul veldwerk en dat hy die hele opname sal beplan.
8. **PLIGTE VAN OPNEMERS**
- 8.1 Die opnemer word vir 'n bepaalde OSD benoem en 'n beskrywing en plan daarvan word deur die Kontroleur aan hom gegee. Dit sal voor in die opsommingsboek O9 gevind word. Hy moet eerstens toesien dat hy nie oor die grense van sy OSD gaan nie.
- 8.2 In die tweede plek moet die opnemer toesien dat die voorgeskrewe inligting aangaande elke bewoonde woning (soos omskryf in die "Voorskrifte vir invul van vraelyste") in sy OSD bekom word.
- 8.3 Die opnemer sal voor die dag van opleiding van die Kontroleur 'n aantal vraelyste ontvang en moet hom vertrouwd maak met die invul daarvan. As die instruksies wat op die verskillende vrae betrekking het nie verstaan word nie moet die Kontroleur om die nodige inligting en verduideliking gevra word.
9. **PLIGTE VAN ASSISTENT-OPNEMERS**
- 9.1 Die funksie van assistent-opnemers is om opnemers met die opname behulpzaam te wees. Hul pligte sal na gelang van omstandighede bepaal word, dog kan in twee hoofgroepe verdeel word, naamlik:
- 9.1.1 Die verspreiding en insameling van vraelyste in blokke vakansiewoonstelle, -hotelle en ander probleemgeboue of -gebiede wat nie as aparte OSD<sup>e</sup> afgebaken is nie.
- 9.1.2 Optree as tolke en gidse.
10. **VERGOEDING**
- 10.1 'n Omsendbrief sal op 'n later stadium uitgereik word aangaande die tariewe wat betaal sal word.
- 10.2 Die vergoeding van 'n veldwerker moet bereken word op 'n daaglikse tarief vir 'n aantal dae, wat met inagneming van die grootte van sy OSD, die gesteldheid van die gebied wat hy moet deurreis, die wyse van vervoer en oor die algemeen die besondere plaaslike omstandighede wat op sy werksaamhede invloed kan uitoefen, vasgestel moet word. Die tydperk wat toegestaan word behoort nie meer as twaalf dae te wees nie, behalwe in gevalle waar spesiale magtiging vir betaling vir 'n langer tydperk gegee is.
- 10.3 Ofskoon teoreties-gesproke 'n tydperk van 12 dae vir die sensusopname bepaal is, moet rekening nietemin met plooibaarheid gehou word, dit wil sê dié tydperk kan na gelang van omstandighede korter of langer wees. Alvorens die vergoeding wat aan die veldwerker toegestaan word, in die aanstellingsbrief gestipuleer word, moet die Kontroleur hom tevrede stel dat die vergoedingstydperk die minimum is, aangesien die bedrag nie verminder kan word nadat die kontrak aangegaan is nie. Die bedrag kan egter verhoog word indien die tyd wat werklikerwys deur die opname in beslag geneem is die gestipuleerde tyd oorskry en die Kontroleur die ekstra vergoeding geregverdig beskou. Enige bykomende vergoeding moet by wyse van 'n aanvullende Opgawe "B" ondersteun word.
- 10.4 Beamptes en werknemers in die Staatsdiens wat as veldwerkers in diens geneem word mag -  
 beskikbare vakansieverlof met volle betaling tydens afwesigheid van diens toegestaan word wanneer dit vir hulle nodig is om gedurende normale kantoorure sensuswerk te verrig;  
 toegelaat word om die volle vergoeding wat hulle as veldwerkers sal ontvang te behou;  
 vir daardie dag/dae waarop dit beoog word om hulle vooraf by bepaalde sentrums saam te trek vir doeleindes van opleiding aangaande hul pligte, geag word in amptelike diens te wees en dat hulle ten opsigte van bedoelde dag/dae met betrekking tot reis- en verblyfkoste behandel word volgens die voorskrifte van Hoofstukke D en E van die Staatsdiensregulasies, mits hulle die opleiding op plekke weg van hul hoofkwartiere ontvang.
- 10.5 Persone wat van buite die Staatsdiens tydelik in verband met die onderhawige sensus in diens geneem word, mag ten opsigte van die dag/dae waarop hulle opleiding ontvang vergoed word teen 'n allesin-sluitende vergoeding teen die tariewe wat in 'n omsendbrief bekend gestel sal word en reisvoorregte ooreenkomstig Hoofstuk E van die Staatsdiensregulasies.
- L.W.: Bogemelde vergoeding word na voltooiing van die persoon se pligte aan hom betaal en indien hy om die een of ander rede nie sy diens voltooi of daarvoor aanmeld nie, is hy op geen vergoeding geregtig nie.
- 10.6 Geen ekstra tyd sal aan opnemers toegestaan word vir die opmaak, tabellering of afsluiting van hulle boeke nie, aangesien die werk in die aand na insameling van die opgawes gedoen kan word.
- 10.7 Toegevoegde Kontroleurs (Landdroste en Magistrate) mag veldwerkers betaal sodra opnames bevredigend bevind is, maar Kontroleurs van die takkantore moet die betaalstate (Vorm No. 22) behoorlik voltooi en onverwyld aan die Departement van Statistiek stuur vir die nodige aandag. Dit sal noodwendig die uitbetaling van die verskuldigde bedrae 'n paar dae vertraag en veldwerkers moet by aanstelling hiervan verwittig word.

- 10.8 Veldwerkers of voornemende veldwerkers moet vooraf verwittig word dat die vereiste bedrag vir Inkomstebelastingdoeleindes afgetrek sal word wanneer betaling geskied.
- 10.9 Tydelike en deeltydse kantoorpersoneel word vergoed volgens neergelegde salarisskale en besoldigingsgrondslae.
- 10.10 Toegevoegde Kontroleurs (Landdroste en Magistrate) word vergoed teen R750 vir die hele sensus.
- 10.11 Vergoeding aan Toegevoegde Kontroleurs sal deur die Departement van Statistiek betaal word na ontvangs van Opgawe C (vorm No. 19). Genoemde persone moet hul nuwe adresse verskaf indien hulle verplaas word.
- 10.12 Aandag word spesifiek daarop gevestig dat stawende bewysstukke alle eise ten opsigte van uitgawes moet vergesel om onnodige korrespondensie en vertraging te voorkom.
- 10.13 Werknemersbelastingssertifikate (IRP5) sal in alle gevalle deur die Departement van Statistiek uitgereik word. Dit geld ook vir toegevoegde kontroleurs.
11. VERVOERTOELAE
- 11.1 n Vervoertoelae op die volgende grondslag sal aan hoofopnemers en opnemers in gebiede waar openbare vervoer nie gebruik kan word nie en hulle op private vervoermiddels aangewese is, betaal word:
- Hoofopnemers: Motor/Motorfiets: Kilometertariewe soos deur die Departement van Vervoer voorgeskryf vir gebruik van private vervoer vir amptelike diens. Dierevervoer: R5,00 per dag.  
Fiets: R5,00 vir die duur van die sensus.
- Opnemers: (i) Nie-stedelike gebiede: Motor R12,00 per dag  
Motorfiets R5,00 per dag  
(ii) Stedelike gebiede: Motor/motorfiets: Kilometertariewe soos deur die Departement van Vervoer voorgeskryf vir gebruik van private vervoer vir amptelike diens.  
(iii) Dierevervoer R5,00 per dag.  
(iv) Fiets R5,00 vir die duur van die sensus.
- 11.2 Beambtes/werknemers in die Staatsdiens wat as opnemers optree kan van reeds toegewese staatsmotorvervoer gebruik maak, as openbare vervoer nie beskikbaar is nie (in sodanige gevalle word die uitgawes op die gebruikelike wyse deur middel van Betaalmeester-generaal van die Departement van Statistiek verhaal).
- 11.3 Onherbergsame, woestyn- en moeilik-toeganklike gebiede kan spesiale oorweging geniet ten opsigte van vervoermiddels in oorlegpleging met die Departement van Statistiek.

DEPARTEMENT VAN STATISTIEK

BEVOLKINGSSENSUS 1980

VAKATURES VIR OPNEMER

1. Die Bevolkingsensus word op 6 Mei 1980 gehou. Met die publisiteit wat tot dusver aan die sensusopname verleen is, dra 'n groot getal inwoners van die Republiek alreeds kennis van die sensus.
2. Die sensus word vanuit 350 kantore in die Republiek opgeneem. Daar sal ongeveer 30 000 opnemers (alle bevolkingsgroepe) aangestel word wie se taak dit sal wees om van woning tot woning te gaan om die nodige vraelyste ten opsigte van alle inwoners van die Republiek te laat invul.
3. Die werk wat aan 'n opnemer opgedra word, is bereken op die basis van ongeveer twaalf dae voltydse werk en die besoldiging is ook vir sodanige tydperk.
4. In die plaaslike Sensuskontroleur se kantoor bestaan daar verskeie vakatures vir opnemers. Indien daar enige persone is wat belangstel om met die sensusopname behulpsaam te wees, kan hulle met die volgende persoon by onderstaande adres of telefoon skakel (volle besonderhede in verband met die werk, opleiding en besoldiging sal deur hom verstrekk word):

Mnr.: .....

Adres: .....

.....

.....

.....

Telefoon No.: .....

## HOOFSTUK \*5: OPNAMEPROSEDURE

### 1. VOORBEREIDING VAN VRAELYTE EN REKORDS

- 1.1 By ontvangs van sy voorraad vraelyste, vorms en boeke vanaf die Departement van Statistiek moet die Kontroleur elke vorm en boek met die naam van sy distrik in die daarvoor aangewese ruimte stempel. 'n Rubberstempel word vir hierdie doel verskaf. Hy moet ook in die opnemer se opsommingsboek die besonderhede inskryf ooreenkomstig die instruksies wat in die boek afgedruk is (kyk paragraaf 1.4 hieronder),
- 1.2 Die naam van die distrik moet op weerskante van die vraelyste gestempel word in die daarvoor-bedoelde ruimte en vraelyste vir elke OSD moet in die plastiekhouders opgemaak word.
- L.W.: Kontroleurs word andermaal versoek om die kartondose waarin die vorms versend word onbeskadig te bewaar sodat dit weer gebruik kan word met die terugsending van die opgawes na afloop van die sensusopname.

- 1.3 Die kontroleur moet elke opnemer van 'n toereikende hoeveelheid vorms en boeke van elke soort en 'n afskrif van die "Handleiding vir veldwerkers" voorsien.

#### 1.4 Opsommingsboek (O9)

- 1.4.1 Nadat die afbakening van die hele sensusdistrik deur die Sekretaris van Statistiek goedgekeur is, moet die Kontroleur 'n opsommingsboek (O9) opstel vir elke OSD deur - (a) die besonderhede op die voorste omslagblad in te vul en (b) die kaart of plan en die omskrywing van die OSD in te plak.

L.W.: Om uitvoering aan die beginsel van plooibaarheid te gee, is sekere OSD's by gebrek aan fisiese grense wat visueel onderskei kan word, of andersins, dermate gelaai dat dit die norm van nagenoeg 1 000 persone per OSD oorskry. Waar dit byvoorbeeld viervoudig oorskry word, bring dit mee dat die gebied deur 4 opnemers "deurloop" ("sweep") moet word met behoorlike inagneming daarvan dat geen oorvleueling of weglating in die opnameproses moet insluip nie (dit wil sê die flanke uit die verskillende rigtings moet gekoördineerd optree). In sodanige geval word van 4 opsommingsboeke, gemerk "A", "B", "C" en "D", gebruik gemaak ten opsigte van die bepaalde OSD.

- 1.4.2 'n Opnemer aan wie sê 3 OSD's toegesê word, sal 3 opsommingsboeke ontvang (kyk Hoofstuk 3 paragraaf 9.8).

- 1.4.3 Om voor-die-hand-liggende redes moet die beraamde bevolkingsgetalle wat uit die vooropname (afbakening) geblyk het nie aan die opnemer verstrekkend word nie, dit wil sê slegs die omskrywing van die OSD moet in die opsommingsboek geplaak word.

- 1.4.4 Die opsommingsboek is dié belangrike skakel in die projek; daarom dat dit permanent in die Departement van Statistiek bewaar word. Op iedere lyn word 'n enkele inskrywing ten opsigte van elke opgawe gemaak.

- 1.4.5 Slegs die bevolkingsgetalle, dit wil sê die besonderhede wat uit opgawes 11 en 12 verkry word, word in die opsommingsboek beliggaam. Volledige instruksies vir die samestelling daarvan verskyn in die opsommingsboeke en moet stiptelik nagekom word.

### 2. UITDEEL VAN VRAELYTE AAN INRIGTINGS

- 2.1 Die vraelyste vir gebruik in inrigtings sal in die reël vooraf deur die Kontroleur van die distrik uitgedeel word. Hierdie vraelyste is vir gebruik in kosekale, hospitale, gevangenis, verbeteringshuise en soortgelyke inrigtings, waarin baie mense woon. Hierdie opgawes moet deur die opnemer ingesamel en in die regte volgorde in sy opsommingsboek ingeskryf word.
- 2.2 Lede van die personeel van bogenoemde inrigtings moet ook op vraelys No. 11 opgeneem word - 'n afsonderlike vraelys moet vir elke gesin of woning ingevul word. Die samewerking van bestuurders, superintendente of ander verantwoordelike amptenare moet verkry word vir die opname van die inwonende persone en personeel van hul onderskeie inrigtings.
- 2.3 Indien vraelyste deur die Kontroleur by sodanige inrigtings afgelewer moet word, nader hy die Mediese Superintendent/Hoof en verneem hoeveel persone volgens bevolkingsgroep naasteby verwag word om inwoners/pasiënte te wees op 6 Mei 1980. Hy verskaf dan die benodigde getal vraelyste en handleidings aan die Hoof/Mediese Superintendent wat op sy beurt van opnemers op sy personeel gebruik maak om die opname daar te laat plaasvind.
- 2.4 Vanselfsprekend sal die opnemers van die inrigting sorg dat die persone wat die nag van 6 Mei 1980 oornag het, opgeneem word en dat dié wat die oggend van 7 Mei 1980 en kort daarna vertrek eers opgeneem word, sodat daar geen weglatings sal wees nie. Aan die anderkant sal sorg gedra moet word dat persone wat na die nag van 6 Mei 1980 aankom nie opgeneem word nie, aangesien hulle reeds by hul huise opgeneem is.
- 2.5 Owerhede in beheer van inrigtings sal versoek word om omsendbriewe op dié grondslag aan alle inrigtings onder hul beheer te rig om sodoende die beste samewerking en gevolglik die beste resultate vir die sensus te verkry.

### 3. UITDEEL VAN VRAELYTE IN STEDELIKE GEBIEDE

- 3.1 Voor 6 Mei 1980 moet elke opnemer wie se OSD binne die grense van 'n munisipaliteit of ander stedelike gebied val, by elke woonplek in sy OSD, behalwe waar die Kontroleur hom gelas om dit nie te doen nie, soos byvoorbeeld in Nie-Blanke gebiede, die toepaslike vorms aflewer. Die opnemer moet in die



ruimte bo-aan die vraelys die opgawenommer, ens., soos voorgeskryf, invul. Hierdie gegewens moet ook in die opnemer se opsommingsboek ingeskryf word wanneer die vraelyste by die woonplekke afgegee word.

- 3.2 Die aandaag van opnemers word spesiaal gevestig op die moontlikheid dat gesinne of huishoudings wat in geboue woon wat soos buitegeboue voorkom in die agterplase van wonings, in lane of agterstraatjies, foutiewelik vergeet of oor die hoof gesien kan word en moet derhalwe voorsorg tref dat al hierdie woonplekke besoek word.
- 3.3 Waar winkels of sakepersele binne 'n opnemer se OSD geleë is, moet die opnemer verneem of daar Blanke-, Kleurling-, Swart- of Asiërwerknemers op die persele slaap en indien dit die geval is, moet die toepaslike vraelyste voltooi word. Baie sakepersele verskaf in die agterplaas verblyfplek vir oppassers, nagwagte en ander werknemers. Die regulasies wat kragtens die Wet op Statistieke 1976 opgestel is, belas die werkgewer of persoon wat gewoonlik in beheer van die persele is met die verantwoordelikheid om aan die opnemer inligting te verskaf betreffende hierdie werknemers met wie dit dikwels moeilik is om in aanraking te kom.
- 3.4 By die uitdeling van vraelyste moet die opnemer probeer om die gesinshoof of 'n ander verantwoordelike volwasse lid van die gesin te spreek ten einde seker te maak hoeveel vraelyste nodig is. Indien niemand tuis is nie, moet 'n vraelys tesame met instruksies, onder die deur ingeskuif word. Daar moet verduidelik word dat die vraelyste op Woensdag 7 Mei 1980 ingevul moet wees en daarna afgehaal sal word. Die aandaag moet spesiaal gevestig word op vorm 10 ("Instruksies vir invul van vraelyste").
- 3.5 Op die oggend van Woensdag 7 Mei, moet die opnemer, wat 'n aantal blanko vraelyste met hom moet saamneem, begin om die opgawes in te samel. Hy moet natuurlik probeer om sy werksaamhede binne die ooreengekome tyd te voltooi, dog hy is nietemin verplig om, as dit nodig is, langer te werk totdat die werk klaar is.
- 3.6 Die bewoner van, of die persoon wat toesig het oor, 'n stuk grond moet ten opsigte van iedere persoon wat gedurende die nag van die sensusdag op genoemde stuk grond vertoef het, aan 'n opnemer op sy versoek die besonderhede verstrek wat vereis word vir opname in die voorgeskrewe vraelyste.
- 3.7 Opgawes moet deur die opnemer nagesien word voordat hy die woning verlaat. As 'n opgawe nie volledig of korrek ingevul is nie, moet die opnemer sulke vrae stel as wat hy nodig ag om die opgawe te verbeter of in te vul. Spesiale aandaag moet gewy word aan die items beroep en bedryf ten einde te verseker dat volle besonderhede verstrek word.
- 3.8 As daar antwoorde is wat teenstrydig blyk, soos byvoorbeeld voorname en geslag, ouderdom en beroep, geslag en beroep, ens., dan moet navraag gedoen word en as hulle juis is, moet die woord "korrek" teenoor elke antwoord geskrywe word. Dit sal die noodsaaklikheid uitkakel om later navraag aangaande die voormelde besonderhede te doen.
- 3.9 As 'n opgawe onleesbaar of beskadig is, moet die opnemer die gegewens op 'n nuwe vraelys oorskryf en die nuwe opgawe dieselfde nommer as die oorspronklike gee, maar die woord "vervang" byvoeg. Die oorspronklike opgawe moet as "gekanselleer" gemerk en aan die nuwe opgawe vasgespeld word.
- 3.10 Wanneer 'n respondent nie 'n vraelys kan invul nie, moet die opnemer in alle gevalle die nodige hulp of verduideliking bied of self die vraelys invul.
- 3.11 Waar die besondere omstandighede van 'n OSD dit vereis, kan die Kontroleur 'n opnemer gelas om 'n opnameprosedure te volg wat van die bogenoemde uiteensetting afwyk.
4. **UITDEEL VAN VRAELYTE IN NIE-STEDELIKE GEBIEDE**
- 4.1 Tensy hy deur die Kontroleur spesiaal daartoe gelas is, moet die opnemer van 'n nie-stedelike gebied geen vraelyste voor sensusdag uitdeel nie.
- 4.2 Die Kontroleur mag egter instruksies gee dat vraelyste uitgedeel moet word voor die dag waarop die sensus gehou word in nie-stedelike dorpe of digbewoonde kleinhoewes.
- 4.3 Die opnemer moet binne die toegelate tydperk elke woonplek in sy OSD besoek, die vereistes van die vraelyste verduidelik en óf die vraelys aan die respondent oorhandig vir onmiddellike invulling en oorhandiging óf die nodige besonderhede van die respondent verkry en self die vraelys invul voordat hy vertrek.
- 4.4 In die algemeen sal Blanke bewoners van plase gereedelik inligting verskaf aangaande die teenwoordigheid en ligging van woonplekke van alle persone wat op sensusdag op hul plase gewoon of vertoef het.
- 4.5 Die vraelyste is voorsien van kolomme vir sewe persone. Indien dit ontoereikend is om die hele huisgesin in te skryf, moet 'n ekstra vraelys gebruik word. Inskrywings moet nie op die agterkant van die vraelys voortgesit word nie, daar hulle met die tabellering oor die hoof gesien kan word. Onder geen omstandighede moet meer as een gesin op een vraelys opgeneem word nie.
5. **OPNAME VAN SPANNE ARBEIDERS, ENS.**
- 5.1 In die geval van spanne arbeiders wat op besproeiingswerke, op die pad, by spoorwegaanleggings of ander werke in diens is en saam kampeer, moet die opnemer reëlings tref met die verantwoordelike persoon om die arbeiders vir opname byeen te roep. Persone wat in sulke spanne werk, moet in boek No. 12 opgeneem word.

6. OPNAME VAN REISIGERS, BOEMELAARS, ENS.

- 6.1 Die opnemer moet toesien dat vraelyste ingevul word ten opsigte van reisigers wat sensusnag d.w.s. 6 Mei 1980 in sy OSD vertoef het. Vraelyste moet ook ingevul word ten opsigte van persone sonder vaste verblyfplek, wat op solders van skure, in grotte, ens., slaap. Ander reisigers moet die vraelyste invul sodra hulle by hul bestemming aankom.

7. OPNAME VAN VOORNEMENDE BESOEKERS AAN DIE BUITELAND

- 7.1 'n Beroep sal op voornemende besoekers aan die buiteland gedoen word om vóór hul vertrek vanuit die R.S.A. vraelyste van die naaste Sensuskontroleur te kry en na voltooiing aan laasgenoemde terug te besorg.
- 7.2 Sodanige opgawes moet intussen veilig bewaar en na afloop van die sensus by die betrokke OSD ingeskakel word.

8. TOESIG OOR OPNEMERS

- 8.1 Terwyl die voorafgaande uitdeling en die opname voortgaan, moet die Kontroleur, vir sover die plaaslike toestande van sy distrik dit veroorloof, alles in sy vermoë doen om na te gaan hoe die veldwerkers hul werkzaamhede uitvoer.
- 8.2 Die Kontroleur se aandag word spesiaal gevestig op die reëling wat met die opnemers getref moet word ten opsigte van die tydperk vir die voltooiing van hul werk. Dit moet in elk geval, waar 'n verlenging van tyd nie gemagtig is nie, verseker word dat elke opnemer al sy opgawes binne die vasgestelde tydperk klaar maak en aan die hoofopnemer oorhandig of instuur. Indien 'n opnemer sy werkzaamhede egter op daardie tydstip nog nie voltooi het nie, moet hy met sy werk voortgaan totdat dit klaar is, sonder aanspraak op ekstra betaling.
- 8.3 Die Kontroleur moet in elke geval reëlings tref vir die veilige en spoedige indiening deur hoofopnemers van die opgawes en boeke. Waar moontlik, moet persoonlike aflewering van opgawes deur die opnemer aan hoofopnemers plaasvind. As die opgawes deur die pos gestuur word, moet die pakkette geregistreer word.

9. DIENSTERMYN VAN VELDWERKER

- 9.1 'n Veldwerker moet sy werkzaamhede binne die ooreengekome tydperk voltooi dog hy is nietemin verplig om, as dit nodig is, langer te werk totdat die werk tot bevrediging van die kontroleur afgehandel is.

10. VOORSKRIFTE VIR DIE INVUL VAN DIE VRAELYS

- 10.1 Die Vraelys in breë trekke: Die vraelys bestaan uit die volgende gedeeltes.
- 10.1.1 Die boonste gedeelte wat handel oor die geografiese besonderhede van die woning wat opgeneem moet word.
- 10.1.2 Deel A waar die persoonlike besonderhede van elke persoon wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 op die perseel teenwoordig is, gevra word.
- 10.1.3 'n Opsomming (onmiddellik onder gedeelte A) van die persone wat in gedeelte A opgeneem is.
- 10.1.4 Deel B wat handel oor die geriewe tot die beskikking van persone wat in gedeelte A opgeneem is.
- 10.1.5 Deel C waar besonderhede van die woning gevra word. (Nota: Indien die vraelys nie by die tuiswoning ingevul is nie, moet besonderhede van die tuiswoning onder gedeelte C verstrek word.)
- 10.1.6 Deel D wat handel oor besonderhede van die gesin, ongeag of lede teenwoordig is of nie. (Nota: Hierdie gedeelte is nie van toepassing op Swart bevolkingsgroepe nie.)
- 10.1.7 'n Sertifikaat wat deur die bewoner/respondent onderteken moet word tot dien effekte dat die vraelys korrek en volledig ingevul is.
- 10.2 Die rede vir hierdie voorskrifte: Dit is nie moontlik om al die voorskrifte oor hoe die vraelys ingevul moet word by die vraelys self in te lyf nie. Sekere van die meer belangrike voorskrifte is gevolglik in vorm No. 10 vervat ("Instruksies vir die invul van die vraelys"). (Let asseblief daarop dat opnemers paragraaf 1.2 van dié instruksies moet invul voordat vorms uitgedeel word.) Daar sal egter ondervind word dat sommige respondente probleme sal teëkom wat nie in Vorm no. 10 behandel is nie. Vir hierdie rede word elke aspek van die vraelys in besonderhede hieronder behandel en opnemers en hoofopnemers word aangeraai om 'n deeglike studie van die hieropvolgende bladsye te maak.
- 10.3 Die boonste gedeelte van die vraelys. Hierdie gedeelte maak voorsiening vir die volgende:
- 10.3.1 Die fisiese adres van die woning waar die respondente opgeneem is. Dit is noodsaaklik dat die volledige adres verstrek is. In stedelike gebiede moet straatnaam en nommer sowel as die naam van die voorstad en dorp of stad verstrek word. In die geval van gemeenskaplike wonings soos woonstelgeboue, hotelle, ouetehuse, ens. moet die naam van die gebou sowel as die nommer van die woon-eenheid (woonstel- of kamernommer) ook verstrek word.

In nie-stedelike gebiede moet die naam van die plaas en die landdros/magistraatsdistrik waarin dit geleë is, verstrek word. Die poskode van die adres is ook van belang.

- 10.3.2 Die respondent se posadres indien dit verskil van sy fisiese adres. Hierdie vraag is veral belangrik in nie-stedelike gebiede. Die respondent se posbusnommer moet dan verstrek word.
- 10.3.3 Die gedeelte wat deur die opnemer ingevul moet word, waar die volgende gevra word:
- Distrik - Die naam van die sensusdistrik moet ingeskryf word.
- Stad/Dorp - Skryf die naam van die stad of dorp in. Indien die woning wat opgeneem moet word, egter nie in 'n stad of dorp geleë is nie, moet die betrokke spasie opgelaat word.
- Voorstad/Plaas - In stedelike gebiede moet die naam van die voorstad ingeskryf word. In nie-stedelike gebiede word die naam van die plaas verlang.
- Opnemersubdistrik-nommer - Die opnemersubdistrik-nommer verskyn buite op die omslag van die opsommingsboek (Vorm O9). Sou dit gebeur dat twee of meer klein opnemersubdistrikte, elk met sy eie nommer, aan 'n opnemer toegewys word, moet daarteen gewaak word dat die nommer van een subdistrik nie per abuis op 'n vraelys wat op 'n ander subdistrik betrekking het, ingeskryf word nie.
- Opgawenommer - 'n Unieke driesyfer nommer (beginnende met 001) moet deur die opnemer aan elke vraelys wat gebruik word, toegeken word. Waar twee of meer gesinne of twee of meer groepe nie-verwante persone in een woning opgeneem word, moet 'n afsonderlike opgawenommer toegeken word aan elke vraelys wat gebruik word. Daar moet in gedagte gehou word dat in sulke gevalle elke gesin of elke groep nie-verwante persone op afsonderlike vraelyste opgeneem moet word. (Nota: Die term "nie-verwante persone" het ook op 'n alleenlopende persoon betrekking.) Indien 'n gesin egter uit meer as sewe persone bestaan en gevolglik meer as een vraelys gebruik moet word om die gesin op te neem, moet dieselfde opgawenommer aan elk van sulke vraelyste toegeken word.
- Elke bladsy van die No. 12-boek moet as 'n afsonderlike vraelys beskou word en ook agtereenvolgend genommer word. Waar No. 11-vraelys en No. 12 boeke in dieselfde OSD gebruik word, moet die vraelyste eers genommer word en daarna die bladsye van die boeke om sodoende een numeriese reeks te vorm, d.w.s. die bladsye van die boeke moet genommer word nadat die opname in die OSD voltooi is. 'n Nuwe bladsy moet begin word ten opsigte van elke nuwe inrigting, kampong of plaas.
- Soort woning - Die opnemer moet tussen die volgende onderskei: Huis, skakelhuis, woonstel, woonstel op dieselfde erf as 'n huis, tradisionele woning van Swartes (d.i. modder of grashutte), hotel/losieshuis, ouetehuis, koshuis/kampong, ens.
- 10.4 Deel A van die vraelys: Die volgende voorskrifte ten opsigte van die gedeelte A is van belang:
- 10.4.1 Persone wat in deel A opgeneem moet word: Elke individu insluitende kinders, volwassenes, besoekers en bediendes wat om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980 op die perseel teenwoordig is, moet in deel A opgeneem word. Die enigste uitsondering op dié reël is buitelanders in diens van 'n vreemde moontheid - sulke persone moet glad nie opgeneem word nie.
- 10.4.1.1 Dit moet egter in gedagte gehou word dat:
- Elke gesin moet op 'n afsonderlike vraelys opgeneem word. 'n Persoon wat nie 'n lid van die gesin is nie, mag egter tesame met die gesin op een vraelys opgeneem word. (Kyk 10.4.1.2 hieronder). Vir sensusdoeleindes word 'n gesin omskryf as:
  - 'n Man en vrou; of
  - 'n Vader en moeder met een of meer ongetroude kinders; of
  - 'n Vader met een of meer ongetroude kinders; of
  - 'n Moeder met een of meer ongetroude kinders.
- Die begrip "kinders" sluit stiefkinders en aangenome kinders in. Die verwantskap van sulke seuns/dogters tot die hoof van die gesin (vraag 2) moet derhalwe as "seun/dogter" aangedui word. Pleegkinders moet egter nie as lede van die gesin beskou word nie - Indien sulke kinders by hulle pleegouers bly moet die verwantskap as "pleegseun/pleegdogter" aangedui word. Getroude kinders vorm afsonderlike gesinne en as sulke kinders by hulle ouers bly, moet hulle op 'n afsonderlike vraelys opgeneem word.
- 10.4.1.2 'n Persoon wat nie 'n lid van die gesin is nie (bv. 'ander bloedverwante van die hoof of vrou soos 'n weduweemoeder, 'n geskeide vader, 'n broer, 'n oom, ens.) en verkies om nie saam met die gesin opgeneem te word nie, moet 'n afsonderlike vraelys invul.
- 10.4.2 Persone wat verantwoordelik is om die inligting te verstrek: Die bewoner of persoon in beheer van enige woning of stuk grond moet toesien dat elke persoon teenwoordig op sy perseel om middernag tussen 6 en 7 Mei 1980, opgeneem word in deel A van 'n vraelys. Hierdie reël het ook betrekking op persone in beheer van koshuise, kindertehuise, ens.
- 10.4.3 Persone wat op sensusdag op reis is: Dit is die verantwoordelikheid van persone wat binne die R.S.A. op sensusdag op reis is, om toe te sien dat hulle in deel A van die vraelys opgeneem word by aankoms by die plek van hulle bestemming. Persone wat in die buiteland op reis is, sal by hulle aankoms in die R.S.A. by die plek van aankoms opgeneem word.
- 10.4.4 Indien meer as 7 persone op een vraelys opgeneem moet word, moet ekstra vraelyste gebruik word vir die oorloop. Onder geen omstandighede mag die agterkant van die vraelys gebruik word vir die oorloop nie aangesien sulke persone heelwaarskynlik tydens die versyferingstadium oor die hoof gesien sal word.

10.4.5 Vraag 1: Naam

Hierdie vraag behoort geen probleme op te lewer nie. Die instruksie "moet nie babas vergeet nie" is van die grootste belang. 'n Sensus-tekortkoming wat algemeen in alle lande voorkom, ongeag van die peil van ontwikkeling van die bevolking, is dat 'n aansienlike gedeelte van die respondente melaat om babas en klein kindertjies op te gee. Opnemers moet dus op die uitkyk wees vir enige teken van die teenwoordigheid van klein kinders soos babadoeke, fopspene, bababottels, speelgoed, ens. en moet enige sulke leidrade opvolg indien die respondent nie besonderhede aangaande so 'n kind verstrek nie.

10.4.6 Vraag 2: Verwantskap

Die verwantskap tot die hoof van die gesin word verlang. In geval van 'n gesin bestaande uit 'n moeder en een of meer ongetroude kinders, is die moeder vir sensusdoeleindes die hoof van die gesin. In die geval van alleenlopende persone moet die term "alleenloper" gebruik word.

10.4.7 Vraag 3: Geslag

Hierdie vraag behoort geen probleme op te lewer nie.

10.4.8 Vraag 4: Ouderdom

Ouderdom moet in jare op laaste verjaardag verstrek word. In geval van kinders onder een jaar oud moet "0" geskryf word. Dit mag gebeur dat sommige persone nie hulle korrekte ouderdom ken nie. In sulke gevalle moet die ouderdom so akkuraat moontlik geskat word. Onder geen omstandighede mag die vraag ten opsigte van enige persoon onbeantwoord gelaat word nie.

10.4.9 Vraag 5: Huwelikstaat

Die Departement wil tussen die volgende onderskei: Nooit getroud, getroud, wewenaar/weduwee, geskei en "leefsaaam". Laasgenoemde het betrekking op persone wat as man en vrou saamleef maar wat nie wetlik met mekaar getroud is nie. Dit moet in gedagte gehou word dat een van die ander vier kategorië (n ooit getroud, getroud, wewenaar/weduwee of geskei) ook betrekking het op 'n persoon wat saamleef. "Saamleef" kry egter voorkeur bo die ander toepaslike kategorië.

10.4.10 Vraag 6: Bevolkingsgroep

Onderskeid moet tussen die volgende bevolkingsgroepe getref word: Blank, Kleurling, Maleier, Griekwa, Chinees, Indiër, Xhosa, Zulu, Swazi, Suid-Ndebele (Ndzundza/Manala), Noord-Ndebele (Kekana, Ldwaba, Langa, Saleka), Noord-Sotho (Mosotho wa lebowa), Suid-Sotho (Mosotho wa borwa), Tswana, Shangaan/Tsonga, Venda, Lemba, ens.

10.4.11 Vraag 7: Geboorteplek

Indien die respondent in die Republiek van Suid-Afrika gebore is, moet die landdros/magistraats-distrik waarin sy geboorteplek tans geleë is, ingeskryf word. Voorbeeld: Die plek waar die persoon in 1940 gebore is, was ten tye van sy geboorte in die Johannesburg Landdrosdistrik geleë. In 1974 het daardie gedeelte van die Johannesburg Landdrosdistrik, Randburg Landdrosdistrik geword. Randburg moet gevolglik in die betrokke ruimte ingeskryf word. Indien die geboorteplek buite die Republiek van Suid-Afrika was, bv. Transkei, Bophuthatswana, Italië of Verenigde Koninkryk moet die betrokke land ingeskryf word.

10.4.12 Vraag 8: Land van burgerskap

Die land waarvan 'n persoon 'n burger van is, moet gemeld word, bv. nie "English" nie, maar "United Kingdom". In die geval van Suid-Afrikaanse Swartes, moet onderskeid gemaak word tussen Ciskei, kwaZulu, Swazi, Kwa-Ndebele, Lebowa, Qwaqwa, Venda en Gazankulu. Burgers van Transkei en Bophuthatswana sal natuurlik "Transkei" of "Bophuthatswana" onderskeidelik opgee.

10.4.13 Vraag 9: Gewone woonplek

Vir die meeste respondente behoort hierdie vraag nie probleme op te lewer nie. Indien die toepaslike 1975 en/of 1980 adresse dieselfde is as die fisiese adres van die woning waar opgeneem soos bo aan die vraelys verstrek (kyk par. 10.3.1 van die voorskrifte), skryf "Hier" in die toepaslike antwoord-ruimte(s). Indien die adresse nie dieselfde is nie, moet die volledige woonadres, asook die tipe woning (huis, woonstel, ens.), by daardie adres verstrek word. Genoemde voorskrif het nie slegs op persone betrekking wat van hul tuistes afwesig is as gevolg van vakansie, besigheid of studie-doel-eindes nie (ingesluit kinders wat in koshuise en studente wat in hostelle opgeneem is), maar ook op pasiënte in hospitale, persone in gevangenis, dienspligtiges in militêre kampe, ens.

Die doel van die twee vrae oor gewone woonplek is tweevoudig, naamlik om op sensusdag die getal persone te bepaal wat werklik tot 'n sekere streek (munisipaliteit, voorstad, ens.) behoort sodat die owerhede effektiewe beplanning ten opsigte van skole, paaie, hospitale, ens. kan doen asook om die omvang van die interne migrasie van een plek na 'n ander te bepaal.

10.4.14 Vraag 10: Geloof

Vae terme moet vermy word. Die term "Afrikaanse kerk" moet byvoorbeeld nie gebruik word nie. Dit moet gemeld word of die "Nederduits Gereformeerde Kerk", die "Gereformeerde kerk", of die "Hervormde Kerk" bedoel word. Eweneens moet "Church of England" of die afkorting "C of E" nie gebruik word nie. Dit moet vermeld word of die "Church of England in South Africa" of die "Church of the Province of South Africa" bedoel word. Dit is ook noodsaaklik dat die term "Anglican" vermy word aangesien beide die vorige genoemde kerke daarop aanspraak maak dat person: wat "Anglican" aandui,

tot hulle besondere kerk geklassifiseer moet word. Respondente moet ook nie die naam van die plaaslike gemeente of kerkgebou bv. St. Alban's, St. Paul's, Bronberg Kerk, ens., teenoor die vraag oor geloof opgee nie. Die term "Christen" moet ook nie opgegee word nie - die bepaalde Kerkgenootskap word verlang. Daar moet op gelet word dat die beantwoording van die vraag oor geloof nie verpligtend is nie. Hierdie is die enigste vraag in die vraelys wat nie verpligtend is om te beantwoord nie. Indien 'n respondent vir die een of ander rede beswaar maak om sy/haar geloof te verstrek moet die woorde "maak beswaar" in die betrokke ruimte ingeskryf word.

10.4.15 Vraag 11: Gestremdes

Die doel van hierdie vraag is om die getal persone wat fisies en/of geestelik gestremd is, te bepaal. Fisiese gestremdheid (blind, doof, doofstom, epilepsie, 'n spastiese persoon, 'n parapleeg, 'n kreupel persoon, ens.) is gewoonweg maklik om te herken of te beskryf. Daar moet op gelet word dat die term "blind" slegs gebruik moet word as 'n persoon se gesig so beperk is dat hy/sy as gevolg daarvan nie die werk van 'n normale persoon kan verrig nie. Verder moet die term "doof" ook gebruik word slegs as die persoon ongevoelig vir enige klank is.

Geestes-ongesteldheid, aan die anderkant, is moeiliker om te identifiseer en te beskryf. In die toepaslike kodelys probeer die Departement te onderskei tussen die volgende geestes-ongesteldhede:

Verslawing  
Skisofrenie of soortgelyke ernstige geestesongesteldheid  
Neurose of soortgelyke minder ernstige geestesongesteldheid  
Demensie  
Verstandelik vertraag  
Ander geestes-ongesteldheid

Dit is waarskynlik dat sommige persone wat geestelik ongesteld is, of hulle naasbestaendes nie die mediese terme vir hulle toestand soos hierbo uiteengesit, sal ken nie. In sulke gevalle moet "ernstige geestesongesteldheid" of "minder ernstige geestesongesteldheid" geskryf word.

"Verslawing" moet slegs gebruik word as die toestand die individi in die uitvoering van sy/haar dagtaak hinder.

10.4.16 Vraag 12: Tale en geletterdheid

Deel (1) van die vraag behoort geen probleme op te lewer nie. Die term "praat" beteken dat die persoon in staat moet wees om in die betrokke taal te kan kommunikeer. Om vir "skryf" te kwalifiseer moet die persoon in staat wees om 'n kort paragraaf oor sy/haar alledaagse lewe te kan skryf. Respondente moet egter nie aan hierdie toets onderwerp word nie - hulle woord moet aanvaar word.

Dele (2) en (3) van die vraag: As die respondent normaalweg slegs een taal tuis praat, moet die naam van daardie taal teenoor deel (2) ingeskryf word en die deel (3) moet oopgelaat word. Indien daar egter meer as een taal normaalweg tuis gepraat word, ongeag of hierdie tale eweveel gebesig word al dan nie, moet die name van al hierdie tale in deel (2) ingeskryf word en die taal wat mees dikwels gepraat word, moet in die deel (3) ingeskryf word. In die uitsonderlike gevalle waar twee tale eweveel gepraat word (in spreektaal vyftig-vyftig), moet beide tale by (2) en (3) ingevul word. Sulke gevalle is egter skaars - met vorige sensusse byvoorbeeld het slegs 1% van Blankes hulle huistaal as "beide Afrikaans en Engels" opgegee.

10.4.17 Vraag 13: Onderwyspeil

Daar moet op gelet word dat slegs kwalifikasies reeds verwerf by die twee dele van hierdie vraag ingeskryf moet word, byvoorbeeld in die geval van 'n skolier wat ten tye van die sensus in standaard 4 is, moet "standerd 3" in deel (1) van die vraag geskryf word. In die geval van 'n skolier in graad 1 (Sub A) moet 'n strepie (—) in deel (1) getrek word om dus "geen skool standerd geslaag" aan te dui. Eweneens moet 'n student op universiteit wat nog nie 'n graad behaal het nie "Standaard 10" in deel (1) van die vraag inskryf en deel (2) ooplaat. Dit geld selfs in die geval van byvoorbeeld 'n finale jaar mediese student - sy hoogste onderwyspeil is standerd 10.

Waar moontlik, moet persone met oorsese kwalifikasies die Suid-Afrikaanse ekwivalent daarvan invul.

Daar moet onthou word dat die rigting van 'n persoon se naskoolse kwalifikasies ook by deel (2) van die vraag verstrek moet word, bv. B.Com (Rek.), B.A. (Bib.), ens.

10.4.18 Vraag 14: Geboortes en kindersterftes

Hierdie vraag het slegs betrekking op vrouens. In deel (1) moet die getal kinders wat ooit aan 'n vrou lewendgebore is, ingeskryf word. Die vraag moet dus selfs ook byvoorbeeld deur 'n tagtigjarige vroulike persoon wat slegs een lewende geboorte sestig jaar gelede gehad het, ingevul word, selfs al het die kind vir slegs een minuut geleef. Met ander woorde, alle lewende geboortes ooit, moet ingeskryf word. In sekere streke word Swart kinders wat kort na geboorte sterf, nie deur Swartmense as lewendgebore kinders beskou nie. Hierdie gevalle moet ingesluit word maar doodgebore kinders moet uitgesluit word.

In deel (2) van die vraag moet die getal kinders wat lewendgebore is in die twaalfmaande tydperk wat sensusdag voorafgaan, verstrek word (d.i. sedert 7 Mei 1979). Opnemers moet daarop let dat indien 'n kind wat nog nie een jaar oud is nie, in Gedeelte A opgeneem word, moet so 'n kind ook in die moeder se kolom as 'n geboorte sedert 7 Mei 1979 aangetoon word, tensy die moeder oorlede is of elders opgeneem word.

In deel (3) moet die getal van die moeder se kinders wat sedert 7 Mei 1979 gesterf het voordat die ouderdom van een jaar bereik is, ingeskryf word. Waar 'n vrou onseker is of die kind onder een jaar oud was of nie, kan aanvaar word dat 'n kind wat nog nie kon loop nie wel jonger as een jaar was.

10.4.19 Vraag 15: Sport en Ontspanning

Enige soort sport of ontspanning waaraan die respondēt gereeld deelneem, moet in deel (1) van die vraag ingeskryf word. Dit is nie slegs aktiwiteite wat fisiese inspanning verg, soos golf, draf, waterski, valskerm spring, ens., wat verlang word nie, maar ook aktiwiteite wat geen of feitlik geen fisiese inspanning verg nie bv. jukskei en hoefystergooi, skyfskiet, visvang, knortjor ry, dans, skaak, veerpyltjies, ens.

Aktiwiteite waaraan op 'n kompetisie basis deelgeneem word (wedstryde, ens.) moet in deel (2) van die vraag ingeskryf word.

10.4.20 Vraag 16: Reis na die werk

Die doel van hierdie vraag is om gegewens te bekom wat die owerhede in staat sal stel om verkeersprobleme te identifiseer. Sou 'n respondēt se werk/onderwysplek, metode van reis en/of tyd van vertrek na en van werk/onderwysplek van dag tot dag verskil, moet die posisie soos op die laaste werksdag voor die sensus verstrek word. Indien daar van meer as een metode van reis gebruik gemaak word, moet die metode wat vir die grootste gedeelte van die reis na die werk gebruik word, opgegee word. Let asseblief op dat indien die metode van reis as "motor", "bakkie", ens., aangedui word, moet daar ook aangedui word of die persoon die bestuurder of 'n passasier van die voertuig is.

Die doel van die vraag is om verkeersdruk te meet. Dit moet dus ook beantwoord word ten opsigte van huisvrouens wat per motor kinders skool toe of universiteit toe neem. By tyd van vertrek na die betrokke gebied moet die tyd wanneer die vrou soggens die huis verlaat, aangegee word en by tyd van vertrek van daardie gebied moet die tyd van aanvang van die terugreis ná sluiting van die skool/universiteit aangegee word.

10.4.21 Vraag 17: Beroep

Die  tipe werk wat gedoen word, (of voorheen gedoen, indien werkloos) word verlang. Daar moet opgelet word dat vir sensusdoeleindes, 'n persoon nie noodwendig gekwalifiseerd hoef te wees vir die werk wat hy doen nie, met ander woorde, as die  tipe werk wat 'n persoon doen dié is van 'n motorwerktuigkundige, moet hy sy beroep as "Motorwerktuigkundige" opgee, hoewel hy moontlik nie sy vakleerlingskap voltooi het nie. 'n Mediese dokter moet egter 'n mediese kwalifikasie hê.

Vae omskrywing soos voorman, opsigter, vakleerling, ens. moet vermy word. Sulke omskrywings kan soos volg opgeklaar word: Voorman Motorwerktuigkundige, Opsigter van padkonstruksiespan, Vakleerling elektrisien, ens. Die term "Arbeider" moet ook vermy word, weereens moet die tipe werk gedoen, omskryf word bv. sementmenger, boufondament-grawer, ens.

L.W. Personeel van Staatsdepartemente moet behalwe die soort werk wat hulle doen ook hulle rang aandui.

In die geval van 'n persoon wat deeltydse werk, bv. net soggens, moet "deeltydse tikster", "deeltydse klerk", ens. geskryf word. ~~In die geval van plaaswerkers moet aangedui word of die persoon 'n voltydse (V), 'n deeltydse (D) of 'n seisoenswerker (S) is. In die geval van S, moet ook aangedui word of die persoon op sensusdag werk of nie. "In die geval van seisoenswerkers wat nie op sensusdag in diens is nie" skryf "plaaswerkers" (S).~~  
In deel (1) van die vraag moet die individu se huidige soort werk ingeskryf word terwyl die soort werk wat hy vyf jaar gelede gedoen het, in deel (2) ingeskryf moet word. Kyk na die voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.22 Vraag 18: Huidige werkstatus

'n Werknemer is 'n persoon wat vir 'n openbare of private werkgewer teen vergoeding, gewoonlik in die vorm van 'n salaris of loon werk. 'n Werkgever is 'n persoon wat sy eie onderneming met die hulp van een of meer werknemers beheer. (L.W. 'n Besturende Direkteur van 'n maatskappy is 'n werknemer en nie 'n werkgewer nie). 'n Werker vir eie rekening beheer sy eie besigheid (dit wil sê, hy werk vir homself) sonder enige werknemers. Die term "huisvrou" beteken 'n voltydse huisvrou en sluit nie vrouens in wat ander beroepe soos klerk, tikster, onderwyser, ens. volg nie, selfs al is so 'n beroep op 'n deeltydse (bv. slegs oggende) basis. "Werk nie" het betrekking op alle ander persone (behalwe huisvroue) wat nie ekonomies bedrywig is nie, bv. voorskoolse kinders, skoliere, voltydse studente, voltydse pensioentrekkers, persone wat weens liggaamlike- of geestestoestande nie in staat is om te werk nie, ens. Sien voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.23 Vraag 19: Persone wat nie werk nie maar wat werk soek

Die doel van hierdie vraag is om vas te stel of die respondēt werklik werkloos is. Vir sensusdoeleindes is 'n persoon wat werkloos is iemand wat:

- nie werk nie maar doelgerig werk soek, en
- nie gedurende die week wat die sensus voorafgegaan het, gewerk het nie, en
- indien hy werk vind, binne een week kan begin werk.

Die begrip "doelgerig werk soek" beteken dat die persoon gedurende die week wat die sensus voorafgegaan het langs weë soos die volgende moes probeer het om werk te bekom: Van een na die ander potensieel werkgewer gegaan het om werk te soek, 'n advertensie in 'n koerant, tydskrif, ens., geplaas het om vir werk te vra, geantwoord het op 'n advertensie wat om 'n werknemer vra, by 'n arbeidsburo geregistreer het vir werk of in elk geval by so 'n buro geregistreer het vóór die week wat die sensus voorafgegaan het, ens.

10.4.24 Vraag 20: Naam van Werkgewer

Die volle naam van die firma of persoon by wie die respondent in diens is, moet vermeld word. Werknemers van die Staat, S.A. Spoorweë, Provinsiale Administrasies en Munisipaliteite moet ook die departement, sub-departement en of tak waar hulle werk, vermeld.

Byvoorbeeld:

Departement van Vervoer - Staatsgarage  
S.A. Spoorweë - Verversingsafdeling  
Transvaalse Provinsiale Administrasie - Paaie departement  
Munisipaliteit van Pretoria - Gesondheidsdepartement, nie-Blankesake Departement, ens.

Kyk na die voorbeelde in paragraaf 10.4.25.

10.4.25 Vraag 21: Aard/hoofaktiwiteit van bedryf of professie

Die soort besigheid of aktiwiteit van die werkgewer van elke respondent word verlang. As die respondent self 'n werkgewer is, moet hy sy eie soort besigheid verstrek.

"Bedryf of Professie" sluit in alle ekonomiese bedrywighede. Meld byvoorbeeld boerdery, boerdery dienste, bosbou, vissery, goudmyn, steengroef, slagpale, skoefabriek, motorfabriek, boukontraakteur, loodgieter, kafee, slaghuis, klerwinkel, hotel, padvervoer van goedere, lugvervoer, finansiering, argitekspraktik, universiteit, mediese praktik, bioskoop, biblioteek, ens.

Kyk na die voorbeelde hieronder:

Die onderstaande tabel gee voorbeelde van vrae 17, 18, 20 en 21

Voorbeeld	Beroep (Vraag 17)		Huidige werkstatus (Vraag 18)	Naam van werkgewer (Vraag 20)	Bedryf of professie (Vraag 21)
	1980	1975			
1. Boer-eienaar	Boer	Die betrokke beroep in 1975 moet in elke geval ingevul word	Werkgewer	Self	Landbou
2. Boukontraakteur	Boukontraakteur		Werkgewer	Self	Boubedryf
3. Elektriese vir Munisipaliteit	Elektriese		Werknemer	Munisipaliteit van Stellenbosch (elektriese afdeling)	Elektriese voorsiening
4. Handelsreisiger	Handelsreisiger		Werknemer	ABC Wholesale (Pty) Ltd.	Groothandel klerasie
5. Huisvrou - werk nie elders nie	Huisvrou		Huisvrou	-	-
6. Kind (voorskoolse)	Kind - nie skoolier		Werk nie	-	-
7. Klerk verantwoordelik vir lous by Meubelfabriek	Loonklerk		Werknemer	Modern Furniture (Pty) Ltd.	Meubelfabriek
8. Motorwerktuigkundige - soek werk	Motorwerktuigkundige		Werkloos	-	-
9. Onderwyser	Onderwyser (senior assistent)		Werknemer	Transvaalse Onderwysdepartement	Onderwys
10. Passer en draaier by Yskor	Passer en draaier		Werknemer	YSKOR	Staalfabriek
11. Skoolier	Skoolier		Werk nie	-	-
12. Staatsamptenaar	Administratiewe werker (Administratiewe beampste)		Werknemer	Departement van Binnelandse Sake (Afdeling paspoort beheer)	Publieke administrasie
13. Tikster in diens van goudmyn	Tikster		Werknemer	Sterkstroom Goldmining Co.	Goudmyn
14. Vragmotorbestuurder by Vervoerkontraakteur	Vragmotorbestuurder		Werknemer	Coetzee Vervoerkontraakteurs	Vervoer van meubels
15. Winkel assistent by 'n algemene handelaar	Winkelassistent		Werknemer	Van Zyl se Kontant Winkel	Algemene handelaars

## Vraag 22: Jaarlikse inkomste

Opnemers kan respondente met 'n skoon gewete die versekering ge- dat die inligting wat onder hierdie vraag verstrekk word, onder geen omstandighede vir inkomstebelasting-doeleindes gebruik sal word nie.

Die totale inkomste vir die twaalf maande eindigende 30 April 1980 of 29 Februarie 1980 word hier verlang. Geliewe kennis te neem dat die volgende ingesluit moet word:

- (i) Salaris, lone, oortyd en kommissie (voor aftrekking vir pensioen, belasting, ens.).
- (ii) Netto wins van besigheid, boerdery of professionele praktyk. (Maak seker dat die wins van die verkoop van vee, oeste, ens. ingesluit is.)
- (iii) Geskatte waarde van byvoordele soos 'n maatskappy motor en behuisingssubsidies, asook voedsel, klerasie en huisvesting deur individue se werkgewers voorsien.
- (iv) Enige ander gereelde inkomste (bv. pensioen, rente, dividende, netto huurgeld op vaste eiendom, netto bedrag ontvang van loseerders/tafelloseerders, ens.).
- L.W. Indien inkomste aangegee word as, byvoorbeeld, 50c per dag, moet vasgestel word ongeveer hoeveel dae per jaar die persoon werk en die 50c moet omgerek word in jaarlikse inkomste.

Die volgende moet nie ingesluit word nie

- (i) Ongereelde of abnormale inkomste soos erfporsies, assuransiëpolis wat verval, kapitaalwinste, gratifikasiegelde, ens.
- (ii) Huishoudelike toelaes en sakgeld wat deur een persoon van 'n gesin aan 'n ander gegee word.

Indien geen inkomste gedurende die tydperk ontvang is nie, moet 'n strepie (-) in die antwoord-ruimte aangebring word. Hierdie voorskrif het ook betrekking op studente en kinders wat geen inkomste het nie.

## 10.5

Die Opsomming (direk onder deel A) van persone wat in deel A opgeneem is.

Die doel van hierdie opsomming is om die opnemer se taak om die opsommingsboek in te vul, te vergemaklik. Al die inligting wat benodig word vir Kolomme 4 tot 38 van die opsommingsboek moet uit hierdie opsomming verkry word. L.W. Die eerste vier kolomme (Blank, Kleurling, Indiër en Ander Asiër) moet gebaseer word op vraag 6 van deel A terwyl die kolomme vir die Swart bevolkingsgroepe op vrae 12(2) en 12(3) gebaseer moet word.

In gevalle waar daar meer as sewe persone in 'n huishouding of gesin is en waar gevolglik meer as een vraelys gebruik is, moet gegewens ten opsigte van die hele huishouding of gesin in die opsomming van die laaste vraelys wat gebruik is, ingevul word. In sulke gevalle moet die opsomming nie in die eerste vraelys ingevul word nie.

## 10.6

Deel B van die vraelys: Geriewe

Die volgende voorskrifte ten opsigte van deel B is van belang:

## 10.6.1

Wanneer die vraelys nie by die tuiswoning ingevul word nie, bv. wanneer die gesin weg is met vakansie, moet die geriewe wat by die tuiswoning beskikbaar is, verstrekk word.

## 10.6.2

As die hoof van die gesin afwesig is van sy/haar woning, maar ander lede van die gesin is tuis, moet hierdie deel nie deur hom/haar ingevul word nie, maar wel deur 'n lid van die gesin by sy/haar tuisadres.

## 10.6.3

Enige gerief moet getel word slegs as dit in werkende toestand is, of as dit tydelik buite werking is.

## 10.6.4

Die term "stoof" sluit in gas-, elektriese en koolstowe, maar nie primus-tipe stofies nie.

## 10.6.5

Motorvoertuie wat aan die werkgewers van individue behoort, maar wat voltyds tot werknemers se beskikking is, moet ingesluit word.

## 10.7

Deel C van die vraelys: Die woning

## 10.7.1

Voordat die besondere vrae behandel word, moet daar kennis van die volgende algemene instruksies geneem word:

- Wanneer die vraelys nie by die tuisadres ingevul word nie, bv. wanneer die gesin weg is met vakansie, moet besonderhede ten opsigte van die tuiswoning in deel C verstrekk word.
- Wanneer twee of meer gesinne en/of nie-gesinpersone in een huis of woonstel woon, (d.w.s. saam eet en geriewe deel) moet deel C op die hoofbewoner se vraelys ingevul word en gegewens van die hele woning, insluitende kamers wat deur die ander gesin(ne) bewoon word, moet verstrekk word. Op die vraelys van persone anders as die hoofbewoner moet die woorde "kyk vraelys deur ..... ingevul" (noem die naam) by vraag 1 ingeskryf word en al die ander vrae moet oorgelaat word.
- Waar twee of meer huishoudings onderverdeelde, onafhanklike gedeeltes van 'n huis bewoon (maar nie saam eet of geriewe deel nie), moet die verdeelde huis as 'n skakelhuis beskou word en elke eenheid as 'n afsonderlike huis beskou word.



- Wanneer die hoof van die gesin afwesig is van sy/haar tuiswoning, maar ander lede van die gesin tuis is, moet hierdie deel nie deur hom/haar ingevul word nie maar wel deur 'n lid van die gesin by die tuisadres.
- Soos daar op die vraelys vermeld word, moet deel C nie ten opsigte van tradisionele wonings van Swartes (d.w.s. klei of grashutte) en gemeenskaplike wonings soos hotelle, losieshuise, ouetehuse, koshuise, kampongs, ens., ingevul word nie.

10.7.2 Vraag 1: Besonderhede van die woning (kamers)

Skure en soortgelyke geboue op plase moet glad en geheel nie in vraag 1 aangedui word nie.

10.7.3 Vraag 2: Getal gesinne en nie-gesinspersone

Geliewe daarop te let dat slegs gesinne en persone wat gewoonlik in die woning woon, ingesluit moet word. Kinders wat weg van die huis in skoolkoshuise of universiteitshostelle is, moet dus by vraag 2 ingesluit word. Besoekers wat sensusnag in 'n spesifieke woning deurbring, moet nie by die vraag ingesluit word nie.

10.7.4 Vraag 3: Persone in diens van huishoudings

Geen verduideliking is nodig nie.

10.7.5 Vraag 4: Eienaarskap

Vraag 4 moet nie ten opsigte van wonings op plase ingevul word nie. Geliewe ook daarop te let dat óf gedeelte (i) óf gedeelte (ii) ingevul moet word en nie beide gedeeltes nie.

10.8 Deel D van die vraelys: Die gesin

Let daarop dat hierdie deel nie ten opsigte van Swart gesinne ingevul moet word nie. Die rede hiervoor is dat die begrip "gesin" nie dieselfde betekenis vir die Swartes as vir ander bevolkingsgroepe het nie. Waar die ouers van die gesin nie van dieselfde bevolkingsgroep is nie, bv. 'n Kleurlingman getroud met 'n Asiërvrou, moet die gesin tot die bevolkingsgroep van die man of vader geklassifiseer word. Let ook op dat persone wat as man en vrou saamleef, hoewel hulle nie wetlik met mekaar getroud is nie, ook as 'n gesin beskou moet word.

Vir die definisie van 'n gesin, kyk paragraaf 10.4.1.1 van hierdie hoofstuk.

Soos in die vraelys vermeld, moet deel D deur die gesinshoof ingevul word as hy/sy sensusnag by sy/haar gesin deurbring. As die gesinshoof afwesig van sy/haar gesin is, moet hierdie gedeelte nie deur hom/haar ingevul word nie maar deur 'n lid van die gesin by die tuisadres. Daar moet beseef word dat indien hierdie voorskrif nie streng nagevolg word nie, sal sekere gesinne gedupliseer word.

10.8.1 Skynbare duplikasie van vrae in Deel A en Deel D

Met die eerste oogopslag mag die blyk dat deel D oorbodig is aangesien alle inligting in deel D verlang, verkry kan word van antwoorde wat in deel A verstrek is. Daar moet egter onthou word dat deel A slegs gesinslede wat teenwoordig is, reflekteer terwyl deel D ook afwesige gesinslede insluit. Deel D is dus noodsaaklik om sodoende 'n geheelprent van die gesin, afwesiges ingesluit, te vorm.

10.8.2 Vraag 1: Getal lede in die gesin.

Alle lede van die gesin, ook afwesiges, moet by dié vraag ingesluit word.

Die volgende punte moet in hierdie verband in gedagte gehou word.

- Kinders in kosskole, in universiteit- of kollegiekoshuise, in hospitale, ens., moet by hierdie vraag van die vraelys wat tuis ingevul word, ingesluit word (sulke kinders moet natuurlik nie by deel A van die vraelys ingesluit word nie aangesien daardie gedeelte slegs betrekking het op persone wat op sensusnag teenwoordig is).
- Onafhanklike kinders wat permanent elders woon, moet nie ingesluit word nie al is hierdie kinders nog ongetroud.
- Getroude kinders vorm 'n afsonderlike gesin wat 'n afsonderlike vraelys moet invul en moet dus nie in deel C van hul ouers se vraelys aangetoon word nie.
- Bloedverwante van die man of vrou, soos 'n wewenaar vader of weduwee moeder, 'n broer, 'n suster, 'n broers- of susterskind, ens., is nie lede van die gesin nie en moet nie by deel D ingesluit word nie.
- 'n Enkellopende persoon (oujongkêrel of oujongnoot) is nie 'n gesin nie en moet deel D ooplaat.
- 'n Groep ongetroude persone wat saam in 'n woning bly (bv. broer en suster, vriende, ens.) vorm nie 'n gesin nie en moet deel D ooplaat.
- 'n Paar wat as man en vrou saamleef, maar wat nie wetlik met mekaar getroud is nie, moet tesame met hulle kinders, indien enige, as 'n gesin beskou word en moet derhalwe deel D invul.
- 'n Man en vrou wat van tafel en bed geskei is, word vir sensusdoeleindes steeds as 'n gesin beskou. As daar in sulke gevalle kinders is, moet die ouer by wie die kinders woon, deel D invul en ook

die ander ouer in die gedeelte aantoon. Die ander ouer moet hierdie gedeelte op sy/haar vraelys ooplaai. As so 'n paar egter nie kinders het nie, moet die man deel D van sy vraelys invul en moet die vrou deel D van haar vraelys ooplaai, (behalwe in gevalle waar een of beide partye met iemand anders saamleef dan kry die "saamleef" verbintenis voorrang bo die oorspronklike wetlike verbintenis).

10.8.3 Vrae 2 en 3: Beroep en inkomste van hoof en/of vrou

Indien die hoof en/of vrou in deel A van die vraelys opgeneem is, sal die antwoorde op hierdie twee vrae identies wees met die antwoorde op die ooreenstemmende vrae in deel A (d.w.s. vraag 17(1) en vraag 22). Kyk paragrawe 10.4.21 en 10.4.26 in die voorafgaande bladsye vir die betrokke voorskrifte.

10.9 Die sertifikaat wat deur die bewoner/respondent geteken moet word.

Geen verduideliking is nodig nie.

11. KONTROLEUR SE OPGAWES C (OPSOMMING VAN BEVOLKING) (VORM 19)

11.1 Kontroleurs moet 'n voorlopige opsomming gee van die totale van elke bevolkingsgroep volgens geslag in sy distrik en dit moet aan die Sekretaris van Statistiek gestuur word binne 28 dae na sensusdag en voordat met die nasienwerk begin word. Hierdie opgaawe moet "Voorlopig", gemerk en alles moet in die werk gestel word om dit binne die vasgestelde tydperk te versend, daar dit die basis vorm vir die voorlopige syfers wat gepubliseer moet word.

11.2 Nadat die nasienwerk van die opgaawes voltooi is, moet 'n Opgawe C geëndoseer "Finale opgaawe", opge- maak en aan die Sekretaris van Statistiek gestuur word. (N.B. Die getal leë wonings moet op beide opgaawes getoon word).

12. NASIEN EN VERSENDING VAN OPGAWES EN BOEKE

12.1 Elke opgaawe moet noukeurig nagegaan word om te sien dat die handskrif leesbaar is; dat die opgaawe behoorlik genommer is; dat die naam van die distrik, die nommer van die OSD, ens., ingevul is; dat elke kolom behoorlik voltooi is; en dat alle besonderhede verstrekk is.

12.2 By die verrigting van hierdie uitvoerige nasienwerk, moet die Kontroleur gebruik maak van sy eie kennis van plaaslike omstandighede, sowel as van dié van sy personeel.

12.3 In geval van versuim om persone op te neem, of van verskille, tekorte of onjuisthede in opgaawes, wat tydens die nasien ontdek word, moet die Kontroleur dadelik in verbinding tree met die hoofopnemer en laasgenoemde van 'n afskrif van die onvolledige opgaawe voorsien en die oorspronklike opgaawe in sy besit hou. Die hoofopnemer moet die onjuisthede of tekorte onmiddellik laat regstel sonder aanspraak op addisionele betaling.

12.4 Gesinne en enkel persone kan moontlik oor die hoof gesien word wanneer plekke soos buitekamers agter op erwe met woonhuise daarvoor en in lane of agterstraatjies nie deur opnemers as selfstandige wonings opgemerk word nie. Die aandag van opnemers moet vooraf spesiaal daarop gevestig word.

12.5 Nadat hy die opgaawes nagesien het, moet die Kontroleur al die onjuisthede in die opnemer se opsommingsboek regstel. Die juiste syfers vir die OSD moet oorgebring word na die Kontroleur se Opgawe C.

12.6 Na afloop van die nasien en indiening van die Finale Opgawe "C" moet die opgaawes in volgorde soos genommer volgens paragraaf 10.3.3 van hierdie Hoofstuk, tesame met ooreenstemmende opsommingboeke, in kartondose opgemaak en PER PASSASIERSTREIN aan die Departement van Statistiek versend word as debet teen STAANDE SPOORWEGORDER NO. 4-092692/435/77 'n Verwysing na laasgenoemde order moet op die geleibrief aangebring word, tesame met 'n aanduiding dat die versending teen staatstarief geskied.

12.7 Vanselfsprekend sal elke opgaawereeks van elke OSD dus vanaf 001 genommer word. Al die dokumente van een OSD moet bymakaar gehou word. Meer as een OSD kan egter in een karton verpak word.

12.8 Nadat uit die dagboek en mededelings aan die end van die opsommingsboek geblyk het dat van elke dag wat die opnemer in diens was, behoorlik rekenskap gegee is, sal die Kontroleur in staat wees om die sertifikaat op die laaste bladsy van die opsommingsboek te teken.

12.9 Aan die Kontroleur word twee maande vanaf die sensusdag toegestaan om die nasienwerk vir sy distrik te voltooi, dog hy moet elke opnemer se opsommingsboek met die bygaande opgaawes lopend aan die Sekretaris van Statistiek stuur, sodra dit nagesien is.

12.10 Indien 'n onvoorsiene vertraging voorkom, moet die Kontroleur 'n kort verslag daaroor aan die Sekretaris van Statistiek stuur.

12.11 Geen ander korrespondensie of dokumente mag die pakkette van opgaawes en boeke vergesel nie. Alle ander stukke soos briewe, verslae, Opgawe C, ens., moet afsonderlik ingestuur word.

12.12 'n Kopie van die vragbrief moet direk aan die Sekretaris van Statistiek, Afdeling Bevolkingstatistiek, Privaatsak X44, PRETORIA, 0001 gepos word.

L.W.: Opgawes wat op ander Kontroleurs se opnamegebiede van toepassing is, moet onder 'n afsonderlike omalag aan die Departement van Statistiek gestuur word.

13. KWALITEITSKONTROLE

13.1 Die 1980-sensus sal die eerste wees waartydens die kwaliteit van die inligting wat van respondente verkry word, gemeet sal word. Ten tye van die voorbereiding van hierdie handleiding was besonderhede van hierdie kwaliteitskontrolestelsel nog nie gefinaliseer nie. 'n Afsonderlike omsendbrief in hierdie verband sal egter mettertyd aan kontroleurs gestuur word.

14. VERNIETIGING VAN REKORDS

14.1 Toegevoegde Kontroleurs moet nie die kaarte en opgawes van die sensus vernietig nie, maar dit in veilige bewaring hou vir toekomstige gebruik.