

CHAPTER XIV

INSTRUKCJE O REJESTRACJI OSÓB KTÓRE BYŁY ZMUSZONE DO ZMIANY MIEJSCA POBYTU.

/DZIAŁ 1/

OGÓLNE ZASADY REJESTRACJI.

1. OGÓLNY CEL REJESTRACJI. Instrukcje te są częścią składową ogólnego planu traktowania osób które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Instrukcje zostały opracowane i zatwierdzone do użytku przez władze wojskowe, Komisję Narodów Zjednoczonych do spraw Pomocy i Odbudowy i przez Rządy Sprzymierzone Europy.
2. FORMULARZE. Podstawą rejestracji będą 3 formularze, które dostarczą danych potrzebnych do zorganizowania planowego powrotu do dawnych miejsc zamieszkania wszystkich osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu; do zapewnienia tymczasowego zatrudnienia dla tych osób, które pragną pracować do czasu ostatecznego zorganizowania ich powrotu do dawnych miejsc pobytu; do planowania ponownego i stałego zatrudnienia tych osób po ich powrocie do dawnych miejsc pobytu i dopomożenia w ponownym nawiązaniu kontaktu między tymi osobami a ich rodzinami od których zostały oddzielone.

Są to następujące formularze:

- a. A.E.F. D.P. Karta Skorowidza
- b. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna
- c. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ OGÓLNA.

- a. Dyrektor Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Dyrektorem Ośrodka, jest odpowiedzialny za ogólny nadzór nad rejestracją i za kontrolę administracyjną czynności lekarskich.
- b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Urzędnikiem Rejestracyjnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miarodajnych, ogólny nadzór nad czynnościami rejestracyjnymi i wykonaniem rejestracji przez wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Urzędnik Rejestracyjny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

- c. Inspektor Sanitarny Ośrodka Zbornego, nazywany dalej Inspektorem Sanitarnym Ośrodka, ma za zadanie, zgodnie z rozporządzeniami administracyjnymi władz miarodajnych, ogólny nadzór sanitarny i nadzór nad wykonywaniem czynności lekarskich. Inspektor Sanitarny podlega Dyrektorowi Ośrodka.

4 OGÓLNE WSKAZÓWKI DLA URZĘDNIKA, REJESTRACYJNEGO OŚRODKA I DLA INSPEKTORA SANITARNEGO OŚRODKA.

- a. Urzędnik Rejestracyjny sporządzi dla każdej osoby, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu, trzy formularze o których mowa w paragrafie 2 niniejszych instrukcji, a mianowicie :
- /1/ A.E.F. D.P. Karta Skorowidza /przygotować tylko jeden egzemplarz./
 - /2/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna /przygotować 2 egzemplarze z odpowiedziami na pytania 1-22 włącznie oraz 24./
 - /3/ A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego /przygotować jeden egzemplarz; odpowiedzi muszą być podane w języku Angielskim./
- b. Urzędnik Rejestracyjny Ośrodka odpowiedzialny jest za dokładne i czytelne wypełnienie wszystkich formularzy rejestracyjnych.
- c. Wszystkie formularze muszą być wypełnione atramentem lub pismem maszynowym.
- d. Inspektor Sanitarny Ośrodka odpowiedzialny jest za :
- /1/ Wypełnienie w karcie Rejestracyjnej pytań /25/, /26/, /27/, i /28/ / Swiadcetwo Lekarskie. /
 - /2/ Dodatkowe dane o stanie zdrowia, jakie mogą być potrzebne w wypadkach poszczególnych Rejestrujących się. /"Rejestrujący się" jest to każda osoba, która była zmuszona do zmiany miejsca pobytu./

DZIAŁ II

INSTRUKCJE SZCZEGÓŁOWE.

5. A.E.F. D.P. KARTA SKOROWIDZA.

- a. Numerowane Karty Skorowidza będą przydzielone Dyrektorowi Ośrodka przez władze wyższe. Każdy Rejestrujący ma tylko jedną Kartę Skorowidza. Karty Skorowidza dla dzieci wydawane będą rodzicom lub opiekunom.
- b. Wszyscy Urzędnicy Rejestracyjni będą prowadzili dokładną ewidencję, według numerów, wydanych kart Skorowidza. Wszystkie Karty Skorowidza zniszczone przypadkowo czy niezdatne do użytku z jakichkolwiek innych powodów, mają być zwrócone Dyrektorowi Ośrodka, który je nieważni i zatrzyma do dalszych zarządzeń.
- c. Urzędnik Rejestracyjny poucza Rejestrujących się jak ważną rzeczą jest stałe noszenie przy sobie Karty Skorowidza; że Karta Skorowidza jest dowodem zarejestrowania się; że jeśli Rejestrujący się, zgubi się w drodze do miejsca przeznaczenia - żandarmerja lub inne władze wojskowe udziela Rejestrującemu się pomocy po okazaniu Karty Skorowidza.
- d. Urzędnik Rejestracyjny pouczy Rejestrujących się, że Karta Skorowidza " Nie służy jako przepustka ", jak to wskazuje nadruk na Karcie, i że nie może być używana jako paszport, czy zamiast Dowodu Tożsamości.
- e. Jest rzeczą ważną by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.
- f. Wskazówki szczegółowe.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Duża litera alfabetu w numerze rejestracyjnym oznacza kraj w którym dokonano rejestracji. Następną osiem cyfr jest numerem tożsamości Rejestrującego się.

Punkt /2/ - Nazwisko, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny musi wpisać literami drukowanymi alfabetu łacińskiego pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, wpisać należy nazwisko z męża.

Punkt /3/ - Podpis posiadacza.
Item /3/ - Signature of the Holder.

Rejestrujący się musi złożyć na Karcie podpis w swym języku ojczystym, w obecności Urzędnika Rejestracyjnego. Jeśli Rejestrujący się nie może się podpisać, złoży na Karcie inny znak tożsamości, obok którego Urzędnik Rejestracyjny umieści swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, Kartę podpisze jedno z rodziców lub opiekun, podając równocześnie stosunek do dziecka.

A.E.F. D.P. KARTA REJESTRACYJNA.

a. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna będzie sporządzona przez Urzędnika Rejestracyjnego w toku osobistego wywiadu z Rejestrującym się. Drugi egzemplarz Karty Rejestracyjnej również winien być sporządzony, zazwyczaj jednak nie w czasie wywiadu. Za sporządzenie tego drugiego egzemplarza w czasie późniejszym odpowiedzialny będzie ten Urzędnik Rejestracyjny, który sporządził oryginał. Obydwa egzemplarze mają być sporządzone w języku Rejestrującego się, z wyjątkiem punktu /17/, na który należy podać odpowiedź w języku angielskim.

b. Wskazówki szczegółowe.

Punkt /1/ - Numer Rejestracyjny.
Item /1/ - Registration Number.

Urzędnik Rejestracyjny winien wpisać w tej rubryce ten sam numer rejestracyjny, który jest wydrukowany na A.E.F. D.P. Karcie Skorowidza. Ten sam numer rejestracyjny musi być wpisany również na drugim egzemplarzu Karty Rejestracyjnej.

Punkt /2/ - Nazwiska, Imiona.
Item /2/ - Family Name, Other Given Names.

Urzędnik Rejestracyjny winien wpisać w tej rubryce pełne nazwisko i imiona Rejestrującego się. Jeśli chodzi o kobiety zamężne, należy wpisać nazwisko z męża.

Punkt /3/ - Płeć.
Item /3/ - Sex.

Urzędnik Rejestracyjny postawi znak / ✓ / w kratce obok litery M. jeśli Rejestrujący się jest mężczyzną, a w kratce obok litery F. jeśli Rejestrujący się jest kobietą.

Punkt /4/ - Stan Cywilny.
Item /4/ - Marital Status.

Urzędnik Rejestracyjny winien zapytać Rejestrują-

cego się czy jest kawalerem /panną/, żonatym /zamężną/, wdowcem /wdową/, czy rozwiedzionym /rozwidzioną/ i postawić znak / ✓ / w odpowiedniej kratce.

Punkt /5/ - Przynależność Państwowa.
Item /5/ - Claimed Nationality.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce przynależność państwową, podaną przez Rejestrującego się. W wypadku niezdecydowania Rejestrującego się co do przynależności państwowej, Urządnik Rejestracyjny może dopomóc zainteresowanemu. Ostatecznie jednak wpisana będzie ta przynależność państwowa, która podaje Rejestrujący się. Jeśli Urządnik Rejestracyjny ma jakiegokolwiek pytania czy zastrzeżenia co do przynależności państwowej, podanej przez Rejestrującego się, winien je wpisać w punkcie / 24 / UWAGI.

Urządnik Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że mimo tego iż przyznaje się on /ona/ do pewnej przynależności państwowej - ostateczna decyzja co do tej przynależności będzie wymagała uznania odpowiednich Władz Państwowych, zanim przyznane będzie Rejestrującemu się obywatelstwo.

Punkt /6/ - Data Urodzenia, Miejsce Urodzenia, Okręg, Kraj.
Item /6/ - Birthdate, Birthplace, Province, Country.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce dokładną datę urodzenia Rejestrującego się, jeśli jest znana, podając dzień, miesiąc i rok; miejsce urodzenia /miasto lub wieś/, okręg i kraj w którym urodził się Rejestrujący się. Miejsce urodzenia, okręg i kraj należy podać według terminologii i stanu w dniu urodzenia.

Punkt /7/ - Wyznanie / Odpowiedź nieobowiązująca.
Item /7/ - Religion /Optional/

Urządnik Rejestrujący wpisze w tej rubryce wyznanie Rejestrującego się. Jeżeli Rejestrujący się ma jakiegokolwiek zastrzeżenia co do podania swego wyznania, Urządnik Rejestracyjny wyjaśni, że odpowiedź na to pytanie nie jest obowiązująca i że tę rubrykę można zostawić niewypełnioną.

Punkt /8/ - Ilość towarzyszących członków rodziny.
Item /8/ - Number of Accompanying Family Members.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość członków rodziny towarzyszących Rejestrującemu się w Ośrodku Zbornym. Po wpisaniu w tej rubryce ilości członków rodziny, należy wpisać w rubryce /24/ UWAGI pełne imię i nazwisko, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny każdego towarzyszącego członka rodziny. Ażeby ułatwić zebranie tych danych, ważne jest by rodziny rejestrowane były pod numerami kolejnymi.

Punkt /9/ - Ilość Osób na Utrzymaniu.
Item /9/ - Number of Dependants.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce ilość osób na utrzymaniu podaną przez Rejestrującego się. Ilość osób na utrzymaniu może obejmować członków rodziny Rejestrującego się towarzyszących mu, lub osoby zamieszkujące gdzie indziej. Jeśli Rejestrujący się niema nikogo na utrzymaniu - ta rubryka pozostaje niewypełniona.

Punkt /10/ - Pełne Imię i Nazwisko ojca.
Item /10/ - Full name of father.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne imię i nazwisko ojca Rejestrującego się.

Punkt /11/ - Pełne nazwisko panięskie matki.
Item /11/ - Full Maiden Name of Mother.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce pełne nazwisko panięskie matki Rejestrującego się.

Punkt /12/ - Miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać.
Item /12/ - Desired Destination.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie się udać, podając miasto lub wieś, okręg i kraj. Urządник Rejestracyjny wyjaśni Rejestrującemu się, że powinien zastanowić się poważnie dokąd pragnie się udać, tak by obrane miejsce przeznaczenia było miejscem w którym Rejestrujący się pragnie pozostać na stałe. Jeśli chodzi o dzieci, miejsce przeznaczenia powinni podać ich rodzice lub opiekunowie.

Punkt /13/ - Ostatnie miejsce stałego pobytu
lub miejsce zamieszkania w dniu
1-go stycznia 1938 r.

Item /13/ - Last Permanent Residence
as of January 1, 1938.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce nazwę miasta albo wsi, okręgu i kraju w którym Rejestrujący się ostatnio stale zamieszkiwał, zanim zmuszony został do zmiany miejsca pobytu. Jeżeli Rejestrujący się nie może podać takiego miejsca stałego pobytu, wówczas wpisać należy w tej rubryce miejsce pobytu Rejestrującego się w dniu 1 stycznia 1938 r. Jeśli chodzi o dzieci urodzone po 1 stycznia 1938 r., rubryki tej nie trzeba wypełniać.

Punkt /14/ - Zwykłe zajęcie czy zawód.

Item /14/ - Usual Trade, Occupation or
Profession.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce zwykłe zajęcie czy zawód Rejestrującego się, podane przez niego samego. Urządnik Rejestracyjny wyjaśni, że zwykłym zajęciem czy zawodem jest ten do którego Rejestrujący się uważa się za najlepiej przygotowanego. Jeśli chodzi o młode dzieci, kobiety prowadzące gospodarstwo domowe lub osoby wyraźnie niezdolne do pracy, Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce właściwą odpowiedź.

Punkt /15/ - W jakim przedsiębiorstwie był /a/
zatrudniony.

Item /15/ - Performed in What Kind of
Establishment.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce rodzaj fabryki, gospodarstwa rolnego czy przedsiębiorstwa w którym Rejestrujący się wykonywał swą zwykłą pracę czy zawód. Przykłady odpowiedzi jaką należy podać w tej rubryce : fabryka wyrobów bawełnianych, stocznia, kopalnia węgla, gospodarstwo mleczne, sklep detaliczny. Jeśli pytanie nie dotyczy Rejestrującego się - rubrykę należy zostawić pustą.

Punkt /16/ - Inne zawody czy zajęcia.

Item /16/ - Other Trades and Occupations.

Urządnik Rejestracyjny wpisze w tej rubryce inne zawody czy zajęcia do których Rejestrujący się jest, według własnego oświadczenia, przygotowany. Te inne zawody czy zajęcia należy podać w kolejności zgłoszonej przez Rejestrującego się.

Punkt /17/ - Języki, w kolejności stopnia
znajomości.

Item /17/ - Languages spoken in order of
fluency.

Urządник Rejestracyjny wpisze w tej rubryce te języki, którymi Rejestrujący się włada w mowie. Wpisywać należy w kolejności znajomości języków. Odpowiedź na to pytanie musi być podana w języku angielskim. Jeżeli Rejestrujący się mówi tylko jednym językiem, należy go podać pod literą a. pozostawiając niewypełnione miejsce pod literami b. i c.

Punkt /18/ - Czy uważa się pan /pani/ za jeń-
ca wojennego? TAK czy NIE.

Item /18/ - Do you claim to be a Prisoner
of War ? Yes or No.

Urządник Rejestracyjny zapyta Rejestrującego się czy uważa siebie za jeńca wojennego. Odpowiedź należy oznaczyć znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce. Jeżeli Rejestrujący się nie wie jak odpowiedzieć na to pytanie, albo w wypadku kiedy pytanie takie jest nieaktualne /np. jeśli chodzi o dziecko/ - Urządник Rejestracyjny postawi znak w kratce NIE.

Punkt /19/ - Ilość i rodzaj posiadanych
pieniędzy.

Item /19/ - Amount and Kind of Currency
in your Possession.

Urządник Rejestracyjny wpisze do tej rubryki ilość i poszczególne rodzaje pieniędzy posiadanych przez Rejestrującego się. Na oznaczenie poszczególnych rodzajów pieniędzy używane będą odpowiednie znaki.

Punkt /20/ - Podpis Rejestrującego się.

Item /20/ - Signature of Registrant.

Po wpisaniu przez Urzędnika Rejestrującego odpowiedzi na pytania /1/ do /19/ włącznie, oraz właściwych uwag w punkcie /24/ - Rejestrujący się winien przeczytać całą kartę i stwierdzić zgodność danych swym podpisem w przeznaczonym na to miejscu. Jeżeli Rejestrujący się nie może się podpisać, winien złożyć inny znak tożsamości, przy którym Urządник Rejestracyjny postawi swe inicjały. Jeśli chodzi o dzieci, podpis złoży jedno z rodziców lub opiekun, podając stosunek do dziecka.

Punkt /21/ - Podpis Urzędnika Rejestracyjnego, Data, Numer Ośrodka Zbornego.
Item /21/ Signature of the Registrar - Date Assembly Center Number.

Urzędnik Rejestracyjny złoży w tej rubryce swój podpis, podając datę rejestracji i numer Ośrodka Zbornego.

Punkt /22/ - Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy.
Item /22/ - Destination or Reception Center.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /23/ - Kontrola Rzeczy Wydanych.
Item /23/ - Code for Issue.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki. / Patrz Załącznik II. /

Punkt /24/ - Uwagi.
Item /24/ - Remarks.

Urzędnik Rejestracyjny wpisze do tej rubryki wszelkie istotne dane dodatkowe, dotyczące Rejestrującego się. W szczególności podać należy następujące dane : nazwiska, stosunek pokrewieństwa i numer rejestracyjny towarzyszących członków rodziny; wyjaśnić dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać, jest inne niż ostatnie miejsce pobytu; albo dlaczego miejsce przeznaczenia do którego Rejestrujący się pragnie wyjechać nie odpowiada podanej przez niego narodowości.

/Patrz Załącznik I co do specjalnego trybu postępowania w wypadkach śmierci./

Punkt /25/ - Daty dezynfekcji i odwszenia, Rodzaje.
Item /25/ - Dates of Disinfestation. Types.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku Zbornym, będą podlegały dezynfekcji i odwszeniu; w miarę posiadania przez Ośrodek Zborny środków lekarskich, dezynfekcji i odwszeniu będą podlegały także odzież, pościel, bagaż i inne rzeczy osobistego użytku, należące do zgłaszających się.

1. Instrukcje szczegółowe i zasady

postępowania jeśli chodzi o dezynfekcję i odwszenie, będą wydane później.

/b/ Dane dotyczące dezynfekcji i odwszenia, obejmujące daty i rodzaje, wpisywane będą na Świadectwie Lekarskim, punkt /25/. Rodzaje zaznaczone będą znakiem / ✓ / w odpowiedniej kratce.

D.D.T.	--	/Proszek dezynfekujący./
A.L.63.M.K?	-	/Proszek dezynfekujący./
HEAT	-	/Dezynfekcja za pomocą wysokiej temperatury./
OTHER	-	/Inne rodzaje dezynfekcji./

Punkt /26/ - Stan fizyczny w chwili zgłoszenia się.

Item /26/ - Physical Condition on Arrival.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, zgłaszające się poraz pierwszy w Ośrodku, poddane będą badaniu lekarskiemu i zaklasyfikowane stosownie do stanu fizycznego.

/b/ Dane o badaniu lekarskim i klasyfikacji według stanu fizycznego uwidocznione będą za pomocą znaków umieszczonych w odpowiednich kratkach Świadectwa Lekarskiego, punkt /26/.

1. Litery umowne w kratkach Punktu /26/ oznaczają :

- L. - /Zdatny do pracy fizycznej./
- M. - /Może odbyć podróż koleją, samochodem ciężarowym lub innymi środkami przewozu./
- CD. - /W ostrym przypadku choroby zakaźnej, niebezpiecznej dla ogółu danego Ośrodka, lub w wypadku bezpośredniego zetknięcia się z osobą zarażoną./
- D. - /Jest chory lub w takim stanie fizycznym, że nie zdolny do pracy fizycznej./

2. Przy każdorazowym sprawdzeniu skrzynki CD, podać w uwagach, czy idzie o osobę zakażoną, czy też o osobę, która zetknęła się z osobą zakażoną.

W przypadku osoby zarażonej, podać nazwę choroby i datę pojawienia się pierwszych objawów. W przypadku osoby, która zetknęła się z osobą zarażoną, podać nazwę choroby i datę ostatniego zetknięcia się z osobą zarażoną.

3. We wszystkich wypadkach zaklasyfikowania do kategorii D należy podać krótkie wyjaśnienie w rubryce UWAGI czy osoba taka nadaje się do przewozu, /kratka M./

4. Wszystkie te dane sprawdzi Inspektor Sanitarny Ośrodka i jeśli uzna je za ścisłe, stwierdzi to swoim podpisem i postawi datę.

Punkt /27/ - Kontrola Szczepień Ochronnych.
Item /27/ - Immunization Record.

/a/ Osoby które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu mogą być podlane w Ośrodku Zbornym szczepieniom ochronnym.

1. Ochronne szczepienie przeciw tyfusowi plamistemu jest obowiązkowe dla pewnej kategorii osób, jak Urzędnicy Rejestracyjni, doktorzy, pielęgniarki i ci wszyscy, którzy z powodu wykonywania swych obowiązków są stale narażeni na zarażenie się tyfuszem, przenoszonym przez wszy. Zależnie od posiadanych środków lekarskich, szczepieniu temu podlegać będą także wszystkie osoby udające się do rejonów, w których stwierdzono wypadki tyfusu.

/b/ W wyjątkowych wypadkach zagrożenia zdrowia publicznego Ośrodka, szczepienia ochronne dokonywane będą w każdym wypadku kiedy Inspektor Sanitarny Ośrodka uzna to za wskazane.

/c/ Fakt dokonania szczepień ochronnych winien być odnotowany na Świadectwie Lekarskim, Punkt /27/. Lekarz badający winien umieścić przy tych notatkach datę i swe inicjały.

/d/ Jeśli chodzi o ospę, wyniki należy podać jak następuje. Reakcja ostra /"VACCINA"/
Reakcja łagodna /"VACCINOID"/ albo brak reakcji /"IMMUNE"/ Jeżeli pacjent nie

reaguje na szczepienie, lub jeśli reakcja nie odpowiada jednemu z tych trzech typów - szczepienie należy powtórzyć. Nie należy używać terminu "Szczepienie nie przyjęło się."

/e/ Litery umowne w kratkach podanych w punkcie /27/ oznaczają :

T	- /Tyfus plamisty/
D	- /Dyfteryt/
TT	- /Tyfus brzuszny, paratyfus A.i B./
O	- / Inne choroby, należy wyszczególnić./
S	- /Ospa/

Punkt /28/ - Końcowe badania lekarskie.
Item /28/ - Final Medical Inspection.

/a/ Wszystkie osoby, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu będą poddane końcowemu badaniu lekarskiemu, mniej więcej w okresie ostatnich 24 godzin przed ostatecznym opuszczeniem Ośrodka Zbornego.

/b/ Jeśli w czasie końcowego badania lekarskiego badany cierpi na ostrą chorobę zakaźną z gorączką i /lub/ wyrzutami na skórze - nie będzie mógł wyjechać. W takim wypadku nie należy podpisywać Punktu /28/.

/c/ Instrukcje szczegółowe dotyczące przewozu poszczególnych osób czy grup z Ośrodków poprzez granice państwowe, wydane będą później.

/d/ Inspektor Sanitarny Ośrodka umieści swój podpis i datę w Punkcie /28/ Karty Rejestracyjnej każdej osoby, która przejdzie z pomyślnym wynikiem końcowe badanie lekarskie.

/e/ W tych wypadkach gdzie niezależnie od danych lekarskich zawartych w Punktach /25/, /26/, /27/ i /28/ potrzebne będą dane dodatkowe - należy dołączyć do A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej dodatkowe sprawozdanie lekarskie. Okoliczność tę należy zaznaczyć w kratce MR. Punktu /28/.

Punkt /29/ - Zezwolenie na przejazd lub Wiza.
Item /29/ - Movement Authorization or Visa.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /30/ - Uwagi Ośrodka Odbiorczego.
Item /30/ - Reception Center Record.

Urzędnik Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

Punkt /31/ - Dane dodatkowe.
Item /31/ - Supplementary Record.

UrządNIK Rejestracyjny nie wypełnia tej rubryki.

7. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego.

Dla każdego Rejestrującego się należy wypełnić w języku angielskim podane pytania. Karty te sporządzi UrządNIK Rejestracyjny na zasadzie danych zawartych w A.E.F. D.P. Kartach Rejestracyjnych Rejestrujących się. Fakt wydania odzieży i innych artykułów zaznaczany będzie w odpowiednich kratkach na odwrotnej stronie Karty.

ZALĄCZNIK I.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Postępowanie w razie śmierci.

1. Odpowiedzialność administracyjna za uchodźców czy osoby zmuszone do zmiany miejsca pobytu, które zmarły w Ośrodku Zbornym lub w drodze do tego Ośrodka, ciąży na Dyrektorze Ośrodka.
2. Fakt śmierci uchodźców czy osób, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, odnotowany będzie na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej w sposób następujący:
 - a. W wypadku osoby, która była zarejestrowana przed śmiercią, należy podać przyczynę śmierci /jeśli jest znana/ w rubryce UWAGI, Punkt /24/.
 - b. W Świadectwie Lekarskim, Punkt /28/ należy wpisać "zmarł /e/ /data/", co stwierdzi swym podpisem Inspektor Sanitarny Ośrodka.
 - c. W rubryce UWAGI, Punkt /24/ należy podać spis rzeczy należących do zmarłej osoby. W razie potrzeby dalszy ciąg spisu rzeczy można umieścić w wolnym miejscu na odwrotnej stronie Karty.
 - d. W rubryce "Miejsce przeznaczenia lub Ośrodek Odbiorczy", Punkt /22/ należy wpisać gdzie pochowano zmarłego i podać nazwę cmentarza, miasto lub wieś, okręg i kraj.
3. Należy sporządzić trzeci egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej i przesłać go w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.
4. A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjne, wypełnione według wskazówek zawartych w paragrafie 2, wraz z dodatkowym sprawozdaniem lekarskim /jeśli sprawozdanie takie było sporządzone/, przesyłane będą w pewnych ustalonych odstępach czasu do Urzędnika do spraw Osób zmuszonych do zmiany miejsca pobytu, urzędującego w Dowództwie Armji. /D.P. Executive at Army Headquarters./
5. A.E.F. D.P. Karta Rejestracyjna Ośrodka Zbornego pozostanie w Ośrodku Zbornym. Należy ją uzupełnić danymi o przyczynie śmierci, oraz wskazać co zrobiono z dokumentami lekarskimi.

6.

W wypadku śmierci osoby niezarejestrowanej:

- a. Należy przydzielić numer rejestracyjny oraz sporządzić 2 egzemplarze A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej, w miarę możliwości jaknajdokładniej, na zasadzie danych zawartych w dokumentach tożsamości zmarłej osoby, lub też na podstawie wywiadu z towarzyszącymi członkami rodziny lub znajomymi. Poza tą zmianą dotyczącą sposobu uzyskania danych personalnych, postępować należy według wskazówek zawartych w paragrafach 2, 4 i 5.
- b. Drugi egzemplarz A.E.F. D.P. Karty Rejestracyjnej należy przesłać w dniu pogrzebu miejscowym władzom cywilnym prowadzącym statystykę.

ZALĄCZNIK II.

INSTRUKCJE DODATKOWE.

Przydział odzieży i innych artykułów.

1. Odpowiedzialność administracyjna za kontrolę odzieży i innych artykułów wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu, ciąży na Dyrektorze Ośrodka.
2. Odzież i inne artykuły wydawane będą osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu tylko w wypadkach nagłej potrzeby.
3. Na A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej należy prowadzić kontrolę poszczególnych artykułów odzieżowych i innych, wydanych osobom, które były zmuszone do zmiany miejsca pobytu. Rzeczy wydane winny być zaznaczone na powyższej Karcie w Punkcie /23/ - "Kontrola Rzeczy Wydanych", oraz w przeznaczonych na to kratkach na odwrotnej stronie A.E.F. D.P. Karcie Rejestracyjnej Ośrodka Zbornego. Tak naprzykład, jeśli danej osobie wydano 2 koszulki - w kratce 10 należy wpisać liczbę 2.
4. Liczby umowne 1 - 26 włącznie, oraz artykuły odpowiadające tym liczbom, są następujące :
 1. Buciki lub buty z cholewami /par/
 2. Koszula
 3. Spodnie
 4. Spódnica
 5. Kurtka
 6. Swetr
 7. Suknia wełniana
 8. Inne suknie
 9. Kalesony lub majtki
 10. Koszulka
 11. Skarpetki lub pończochy /par/
 12. Halka
 13. Gorset lub pas z podwiązkami
 14. Rękawiczki /par/
 15. Kapelusz, czapka lub inny strój na głowę.
 16. Palto
 17. Ręcznik
 18. Wyprawa dla niemowlęcia.
 19. Pyjama
 20. Kołdra wełniana
 21. Prześcieradło bawełniane
 22. Materiał bawełniany /długość w metrach/
 23. Materiał wełniany /długość w metrach/
 24. Sztuczny jedwab /długość w metrach/
 25. Wełna do roboty na drutach
 26. Przybory do jedzenia.