



ریاست جمهوری
معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی
مرکز آمار ایران

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

راهنمای مأمور سرشماری



ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

راهنمای مأمور سرشماری

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور

فهرست مندرجات

صفحه

عنوان

۹.....	فصل اول: آشنایی با سرشماری
۱۱.....	۱- مقدمه
۱۲.....	۲- کار شما
۱۳.....	۳- تماس با مردم
۱۶.....	۴- لزوم تعریف اصطلاحات
۲۰.....	۵- چه خانوارهایی را باید سرشماری کنید؟
۲۳.....	فصل دوم: راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن.....
۲۵.....	۱- مقدمه
۳۰.....	۲- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های شهری
۳۲.....	۱-۲- اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی شهری
۳۲.....	۲-۱-۱- ایجاد (به وجود آمدن بلوک جدید در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید)
۳۴.....	۲-۱-۲- حذف (از بین رفتن بلوک در اثر تخریب ساختمان‌ها)
۳۵.....	۲-۱-۳- ادغام (یکی شدن چند بلوک در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید)
۳۶.....	۲-۱-۴- تجزیه (تقسیم شدن بلوک به دو یا چند بلوک در اثر ایجاد معابر جدید)
۴۱.....	۲-۱-۵- تغییر شکل بلوک
۴۱.....	۲-۱-۶- اصلاح نام معبر و مکان‌های عمومی
۴۲.....	۳- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های روستایی
۴۲.....	۳-۱- استفاده از نقشه در حوزه‌های روستایی
۴۵.....	۳-۲- اصلاح نقشه حوزه روستایی
۴۷.....	فصل سوم: راهنمای تکمیل فرم ۱- فهرست برداری
۴۹.....	۱- کلیات
۴۹.....	۲- مشخصات جغرافیایی
۵۴.....	۳- شماره‌ی برگ در بلوک/ آبادی
۵۴.....	۴- تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (تعداد کدهای ۳ ستون ۷)
۵۴.....	۵- فهرست برداری در حوزه‌های شهری
۵۵.....	۶- فهرست برداری در حوزه‌های روستایی
۵۵.....	ستون ۱- «شماره سطر»
۵۷.....	ستون ۲- «نوع معبر و نام آن»
۵۷.....	ستون ۳- «شماره پلاک»
۵۸.....	ستون‌های ۴ و ۵- «شماره مکان»
۶۰.....	ستون ۶- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟»
۶۱.....	ستون ۷- «وضعیت مکان»
۶۲.....	ستون ۸- «تعداد خانوار ساکن در مکان»

ستون ۹- «نوع خانوار»	۶۴
ستون ۱۰- «شماره‌ی ردیف خانوار»	۶۴
ستون ۱۱- «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار»	۶۴
ستون ۱۲- «نام پدر سرپرست خانوار» (ویژه مناطق روستایی)	۶۵
ستون ۱۳- «اگر پرسشنامه خانوار در مراجعه‌ی اول تکمیل نشد، در این ستون علامت × بگذارید»	۶۵
ستون ۱۴- «علت تکمیل نشدن پرسشنامه»	۶۶
ستون ۱۵- «زمان مناسب برای مراجعه به خانوار(ساعت و تاریخ)»	۶۸
ستون ۱۶- «توضیحات»	۶۹
فصل چهارم: راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار	۷۱
۱- کلیات	۷۳
۲- مشخصات جغرافیایی	۷۳
۳- نوع خانوار	۷۳
۴- شماره ردیف خانوار (ستون ۱۰ فرم ۱)	۷۴
۵- (ویژه مناطق روستایی) نام پدر سرپرست خانوار	۷۴
۶- نشانی دقیق محل سکونت خانوار (از نام محله، تا شماره پلاک، طبقه و واحد را به طور کامل بنویسید)	۷۴
۷- شماره مکان اصلی، فرعی/فرعی در فرعی	۷۶
۸- کدپستی ده‌رقمی	۷۶
۹- آیا پرسشنامه خانوار، دو برگ یا بیش‌تر است؟	۷۷
۱۰- تعداد افراد خانوار	۷۸
۱۱- اعضای خانوار	۷۸
۱-۱۱- اعضای خانوار معمولی	۷۸
۲-۱۱- اعضای خانوار گروهی	۷۹
ستون ۱- «شماره ردیف»	۸۰
ستون ۲- «نام و نام خانوادگی، شماره ملی»	۸۰
۱-۲- نام و نام خانوادگی	۸۰
۲-۲- شماره ملی	۸۱
ستون ۳- «بستگی با سرپرست خانوار»	۸۲
ستون ۴- «جنس»	۸۲
ستون‌های ۵ و ۶- «تاریخ تولد»	۸۳
ستون ۵- «ماه»	۸۳
ستون ۶- «سال»	۸۴

ستون ۷ - «سن»	۸۵
ستون ۸ - «وضع اقامت»	۸۹
ستون ۹ - «آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟»	۹۰
ستون ۱۰ - «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می کند؟»	۹۰
ستون ۱۱ - «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟»	۹۱
ستون ۱۲ - «مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)»	۹۲
ستون ۱۳ - «علت تغییر محل اقامت قبلی»	۹۲
ستون ۱۴ - «محل اقامت قبلی»	۹۴
ستون ۱۵ - «نام شهرستان محل اقامت قبلی (برای خارج از کشور، نام کشور)»	۹۵
ستون ۱۶ - «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام)»	۹۵
ستون ۱۷ - «آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یکبار از اینترنت استفاده کرده است؟»	۹۶
ستون ۱۸ - «آیا در حال حاضر تحصیل می کند؟»	۹۷
ستون ۱۹ - «وضع سواد»	۹۸
ستون ۲۰ - «پایه، دوره یا مدرک تحصیلی»	۹۹
ستون ۲۱ - «رشته تحصیلی»	۱۰۳
ستون ۲۲ - «محل تحصیل»	۱۰۵
ستون ۲۳ - «وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته»	۱۰۶
ستون ۲۴ - «وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته»	۱۱۰
ستون ۲۵ - «وضعیت آمادگی برای کار»	۱۱۱
ستون ۲۶ - «فعالیت اصلی محل کار»	۱۱۳
ستون ۲۷ - «شغل»	۱۱۶
ستون ۲۸ - «وضع شغلی»	۱۲۳
ستون ۲۹ - «محل کار»	۱۲۵
ستون ۳۰ - «وضع زناشویی»	۱۲۶
ستون ۳۱ - «آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»	۱۲۷
ستون‌های ۳۲ و ۳۳ - «تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده»	۱۲۷
ستون ۳۲ - «کل»	۱۲۷
ستون ۳۳ - «در حال حاضر زنده»	۱۲۸
ستون ۳۴ - «آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»	۱۲۹
ستون ۳۵ - «کل»	۱۳۰
ستون ۳۶ - «در حال حاضر زنده»	۱۳۰
ستون ۳۷ - «آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟»	۱۳۱

- ستون ۳۸- «شماره ردیف مادر در ستون ۱» ۱۳۱
- ستون ۳۹- «محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد)» ۱۳۲
- «وضع معلولیت» - سؤال ۴۰ و ستون های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ ۱۳۳
- ستون ۴۱- «دین» ۱۳۷
- ستون ۴۲- «تابعیت» ۱۳۷
- سؤال ۴۳- «آیا از آبان ماه گذشته تا کنون در این خانوار فردی فوت شده است؟» ۱۳۷
- ۴۳/۱ - " آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟" ۱۳۸
- ۴۳/۲ - " آیا سن فرد بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است؟" ۱۳۸
- سؤال ۴۴- «خانوار دارای کدام یک از فعالیت های کشاورزی زیراست؟» ۱۳۸
- سؤال ۴۵- «آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟» ۱۴۰
- سؤال ۴۶- «عمده ترین سوخت مصرفی خانوار» ۱۴۱
- سؤال ۴۷- «عمده ترین منبع تامین آب مصرفی خانوار» ۱۴۱
- سؤال ۴۸- «نوع محل سکونت خانوار» ۱۴۲
- سؤال ۴۹- «نحوه ی تصرف محل سکونت خانوار» ۱۴۴
- سؤال ۵۰- «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه ی غیر این و... در اختیار خانوار» ۱۴۶
- سؤال ۵۱- «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟» ۱۴۷
- سؤال ۵۲- «آیا در این واحد مسکونی این فرم قبلاً برای خانواری تکمیل شده است؟» ۱۴۷
- سؤال ۵۳- «امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی» ۱۴۸
- سؤال ۵۴- «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه ی این، آشپزخانه ی غیر این و سایر در این واحد مسکونی» ۱۴۹
- سؤال ۵۵- «مساحت زیربنای واحد مسکونی (متر مربع)» ۱۴۹
- سؤال ۵۶- «نوع اسکلت بنای واحد مسکونی» ۱۵۰
- سؤال ۵۷- «مصالح عمده به کار رفته در بنای واحد مسکونی» ۱۵۱
- سؤال ۵۸- «سال اتمام بنای واحد مسکونی» ۱۵۳
- سؤال ۵۹- «محل دفع پساب (فاضلاب) واحد مسکونی» ۱۵۳
- سؤال ۶۰- «شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار» ۱۵۵
- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و تاریخ انجام مصاحبه ۱۵۵
- فرم ۳۱۴- گواهی سرشماری خانوار ۱۵۶
- فصل پنجم: نکات و توصیه های کلی در ارتباط با فرم ها و پرسشنامه ها ۱۵۷**
- ۱- کلیات ۱۵۹
- ۲- نکات و توصیه های کلی ۱۵۹
- ۳- نحوه تکمیل پرسشنامه ۱۶۰
- ۴- روش تکمیل اطلاعات ۱۶۲
- ۵- روش اصلاح اطلاعات ۱۶۶
- ۶- روش حذف اطلاعات ۱۶۸

صفحه	عنوان
۱۶۹	۸ - حذف سطر
۱۷۱	۸ - مثال‌هایی از تکمیل، اصلاح و حذف اطلاعات
فصل ششم: راهنمای سرشماری از خانوارهای مؤسسه‌ای و تکمیل فرم ۳- پرسشنامه	
۱۷۳	خانوار مؤسسه‌ای
۱۷۵	۱ - کلیات
۱۷۵	۲- چگونگی تکمیل فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای
۱۷۶	ستون ۱ - شماره ردیف
۱۷۶	ستون‌های ۲ تا ۳۹
۱۷۷	نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای
۱۷۸	فرم ۳۰۲ - آدرس خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو
۱۸۱	فصل هفتم: راهنمای تکمیل فرم ۴- شناسنامه آبادی
۱۸۳	۱- کلیات
۱۸۳	۲- مشخصات جغرافیایی و نام آبادی
۱۸۴	بخش ۱- «وضع طبیعی آبادی»
۱۸۵	بخش ۲- «نوع راه آبادی»
۱۸۶	بخش ۳- «وضع آبادی از نظر سکونت»
۱۸۷	بخش ۴- «طرح هادی»
۱۸۷	بخش ۵- «محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی»
۱۸۸	بخش‌های ۶ تا ۱۳- توضیح کلی
۱۹۴	نام و نام خانوادگی و شماره تلفن پاسخگویان
۱۹۴	تاریخ تکمیل فرم
۱۹۴	نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری
۱۹۵	فصل هشتم: برخی نکات فنی، اجرایی سرشماری
۱۹۷	۱ - سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن
۱۹۷	۱-۱ - روش کار مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی
۱۹۸	روش تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار
۱۹۸	۱-۲ - روش کار مأموران سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن
۱۹۹	۲ - سرشماری خانوارهای غایب
۱۹۹	فرم ۳۱۵ - اطلاعیه خانوارهای غایب
۲۰۱	فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه (ویژه مناطق شهری)
۲۰۳	۳ - سرشماری خانوارهای از قلم افتاده
۲۰۳	۱-۳ - در صورتی که فرم فهرست‌برداری مربوط به آن بلوک یا آبادی هنوز به بازبین تحویل داده نشده است
۲۰۳	۲-۳ - در صورتی که فرم فهرست‌برداری مربوط به آن بلوک یا آبادی به بازبین تحویل داده شده است
۲۰۴	۴- روش اجرای سرشماری در حوزه‌های مشترک

فصل نهم: راهنمای عملیات اجرایی سرشماری	۲۰۷
۱- کلیات	۲۰۹
۲- زمان اجرای کار	۲۰۹
۳- سازمان اجرایی	۲۰۹
۳-۱- شرح وظایف مأمور سرشماری	۲۰۹
فرم ۳۰۳- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری	۲۱۲
۳-۲- شرح وظایف کارشناس گروه سرشماری	۲۱۴
فرم ۳۰۴- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه	۲۱۷
پیوست	۲۱۹
فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور	۲۲۱
فهرست الفبایی نام شهرهای کشور	۲۳۰

فصل اول

آشنایی با سرشماری

۱- مقدمه

سرشماری عمومی نفوس، شمارش همه‌ی افراد یک کشور و ثبت برخی از خصوصیات هر یک از افراد به طور جداگانه است. در برخی از سرشماری‌های عمومی نفوس، علاوه بر شمارش افراد و ثبت خصوصیات آنان، اطلاعاتی نیز درباره‌ی مسکن خانوارها و تسهیلات آن گردآوری می‌شود. این سرشماری‌ها را سرشماری عمومی نفوس و مسکن می‌نامند.

در سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ خصوصیتی از قبیل جنس، سن، دین، تابعیت، وضع سواد، پایه، دوره، مدرک و رشته‌ی تحصیلی، شغل و فعالیت اصلی محل کار و... در مورد افراد، نوع محل سکونت، امکانات و تسهیلات در اختیار، شامل عمده‌ترین سوخت و عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی و... در مورد خانوارها، مساحت زیربنا، نوع اسکلت بنا، مصالح عمده‌ی به کار رفته در بنا و امکانات و تسهیلات نظیر برق و آب و تلفن و... برای واحدهای مسکونی گردآوری می‌شود.

با انجام سرشماری نفوس و مسکن، تعیین تعداد دقیق جمعیت در هر یک از واحدهای جغرافیایی (بلوک، آبادی، دهستان، شهر، بخش، شهرستان، استان و کشور)، شناخت ویژگی‌های گوناگون افراد و خانوارهای کشور و نیز مشخصات مسکن میسر می‌شود و بدین وسیله امکان تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی بهتر در زمینه‌های مختلف اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور فراهم می‌شود.

اجرای سرشماری عمومی نفوس و مسکن به هزینه، نیروی انسانی و امکانات زیادی نیاز دارد و این طرح در اکثر کشورهای جهان هر ده سال یک بار انجام می‌شود. در کشور ما نیز تا کنون بر اساس قانون^۱، هر ده سال یکبار سرشماری عمومی مرتبط با جمعیت و مسکن به اجرا در آمده است. اولین سرشماری عمومی در سال ۱۳۳۵ و سرشماری‌های بعدی در سال‌های ۱۳۴۵، ۱۳۵۵، ۱۳۶۵، ۱۳۷۵ و ۱۳۸۵ اجرا شده است، پس از سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۸۵ براساس مصوبه‌ی هیئت وزیران، فاصله‌ی زمانی بین اجرای سرشماری‌های عمومی نفوس و مسکن از ده سال به پنج سال کاهش یافت. بدین ترتیب، سرشماری سال ۱۳۹۰، هفتمین سرشماری عمومی نفوس و مسکن در کشور خواهد بود.

در این سرشماری، گردآوری اطلاعات مربوط به افراد، از طریق مراجعه به خانوارها در محل سکونت آن‌ها و انجام مصاحبه صورت می‌گیرد. برای ثبت اطلاعات مورد نظر در سرشماری، از فرم‌های مختلفی استفاده می‌شود.

۱ - مطابق ماده ۴- قانون مرکز آمار ایران، سرشماری‌های عمومی برحسب فرمان انجام خواهد شد و ترتیب اجرای آن با هیئت وزیران است. اجرای سرشماری عمومی نفوس هر ده سال یکبار اجباری است.

این فرم‌ها عبارتند از :

فرم ۱ - فهرست برداری

فرم ۲ - پرسشنامه خانوار

فرم ۳ - پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای

فرم ۴ - شناسنامه آبادی

در بخش‌های دیگر راهنما با این فرم‌ها و نحوه‌ی تکمیل آن‌ها آشنا می‌شوید. هر فرم از تعدادی سؤال تشکیل می‌شود. وظیفه‌ی اصلی شما به عنوان مأمور سرشماری، تکمیل فرم‌های مزبور مطابق مفاد این راهنما است. یکی از عوامل مؤثر در اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری و در نتیجه، دستیابی به نتایج دقیق، انجام تمامی فعالیت‌ها بر اساس مفاد این راهنما است.

۲- کار شما

با توجه به اهمیت سرشماری، مشارکت شما در اجرای آن، مشارکت در انجام یک امر بسیار مهم ملی است. بنابراین از شما انتظار می‌رود که تمام نیرو و تلاش خود را برای انجام هر چه بهتر وظیفه‌ای که بر عهده گرفته‌اید، به کار برید. البته سازمان اجرایی سرشماری نیز در این راه با حداکثر توان و امکانات خود، شما را یاری خواهد کرد. رعایت نکات ذیل موجب می‌شود که بتوانید وظایف پیش‌بینی شده را به نحو مطلوب انجام دهید و در کار خود موفق شوید.

- قبل از آغاز سرشماری، لازم است در یک دوره‌ی آموزشی، با وظایف و مسئولیت‌های خود آشنا شوید. دوره‌ای که در آن شرکت کرده‌اید، به همین منظور پیش‌بینی شده است. در طی این دوره، کارهایی که باید انجام دهید و نیز چگونگی انجام هر یک از آن‌ها به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت. در این دوره‌ی آموزشی، فعالانه و به طور منظم شرکت کنید. تمام مطالبی را که تدریس می‌شود به خوبی فراگیرید و همه‌ی پرسش‌های خود را با مدرس کلاس در میان بگذارید. هر گونه غفلت و بی‌توجهی به مسائل مطرح شده در این دوره، منجر به بروز نقص و اشتباه در اجرای وظایف شما می‌شود. بنابر این لازم است در طول مدت آموزش به تمام مطالب مورد بحث به دقت توجه کنید.
- کار اصلی شما، انجام سرشماری در محدوده‌ی مشخصی است که از قبل تعیین شده است. به این منظور باید در محدوده‌ی تعیین شده به تمام مکان‌ها از جمله واحدهای مسکونی، مغازه‌ها، ادارها، مدارس، مکان‌های در دست ساخت و... مراجعه کنید و پس از شناسایی خانوارها و افرادی که طبق تعریف باید در آن مکان سرشماری شوند، ابتدا نسبت به شمارش خانوارها و افراد و ثبت اسامی آن‌ها اقدام کنید، سپس پرسش‌های مورد نظر در این سرشماری را برای هر خانوار و نیز هر یک از افراد آن بپرسید و پاسخ‌ها را مطابق مفاد این راهنما ثبت کنید.

دقت کنید: شمارش دقیق خانوارها و افراد از اصلی‌ترین اهداف سرشماری است. بنابر این هیچ خانوار و هیچ فردی که اقامتگاه معمولی او (بر اساس تعریف) در زمان سرشماری، در محدوده‌ی کار شما قرار دارد، نباید از قلم بیفتد و برعکس، هیچ خانوار و هیچ فردی که بر اساس تعریف، اقامتگاه معمولی وی در خارج از محدوده‌ی کار شما قرار دارد، نباید در این محدوده سرشماری شود.

شمارش دقیق خانوارها و افراد، اصلی‌ترین هدف سرشماری است.

- پیش از شروع کار، نقشه‌ای در اختیار شما قرار می‌گیرد. محدوده‌ی جغرافیایی کار شما که «حوزه‌ی آماری» نام دارد، بر روی این نقشه مشخص شده است. از این نقشه برای شناسایی حوزه‌ی کار خود استفاده کنید و حدود آن را به خوبی بشناسید. هر گونه بی‌توجهی در شناسایی محدوده‌ی جغرافیایی حوزه، منجر به خطا در شمارش افراد، خانوارها و نیز واحدهای مسکونی می‌شود. چنانچه ضمن کار متوجه شدید که نقشه نیاز به اصلاح دارد، این کار را مطابق آن چه گفته خواهد شد، انجام دهید.
- مجموعه‌ی حاضر که آن را «راهنمای مأمور سرشماری» نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. در این راهنما، چگونگی استفاده از نقشه و اصلاح آن، نحوه‌ی دستیابی به خانوارها و روش تکمیل فرمها و پرسشنامه‌ها به تفصیل بیان شده است. علاوه بر این، چگونگی دریافت و تحویل فرمها و مدارک مربوط به کار شما، ارتباط و روش هماهنگی با مسئولان سرشماری نیز مورد بحث قرار گرفته است. این راهنما را به دقت بخوانید و در حین کار همواره مفاد آن را رعایت کنید. به منظور ارتقای کیفیت فعالیت‌های سرشماری باید تمام این فعالیت‌ها توسط تمام مأموران سرشماری به شکل یکسان و هماهنگ انجام گیرد، راهنمای مأمور سرشماری به منظور یکسان‌سازی انجام فعالیت‌های سرشماری تهیه شده است. لذا این راهنما را همیشه به همراه داشته باشید تا هنگام لزوم بتوانید به آن مراجعه کنید.

۳- تماس با مردم

فرمها را باید بر اساس پاسخهایی که افراد به سؤالات شما می‌دهند، تکمیل کنید. بنابراین افراد پاسخگو می‌توانند تأثیر زیادی بر کیفیت اطلاعات داشته باشند. بدون همکاری و مساعدت آن‌ها نتیجه‌ی کار شما موفقیت‌آمیز نخواهد بود. به خاطر داشته باشید که ایجاد ارتباط صحیح و مناسب با افراد در جلب همکاری آنان نقش بسزایی دارد. توجه به نکات زیر می‌تواند در برقراری یک ارتباط صحیح و مناسب با افراد، شما را یاری دهد.

- تماس با افراد باید در نهایت ادب و احترام باشد. اگر برخورد شما با افراد خوب باشد، با رغبت بیشتری به سؤال‌های شما پاسخ می‌دهند.
- در تمام زمینه‌ها، از جمله در وضع ظاهری خود و طرز برخورد با مردم، شعائر اسلامی و فرهنگ مردم منطقه را رعایت کنید.
- همیشه کارت شناسایی خود را به همراه داشته باشید تا در مواقع ضروری بتوانید آن را ارائه کنید. ضمناً در هنگام کار از تمام وسائل و لوازم دارای نشان سرشماری که از طرف سازمان اجرایی سرشماری برای شناسایی شما در اختیارتان قرار داده شده است، استفاده کنید.
- پیش از شروع به مصاحبه، خود را معرفی نمایید، سلام و احوال‌پرسی کنید و بگویید که مأمور سرشماری هستید و برای سرشماری آمده‌اید.
- اگر درباره‌ی ضرورت اجرای سرشماری از شما سؤال شود، پاسخ دهید:

«در ایران نیز مانند اغلب کشورهای دنیا، هر ۵ یا ۱۰ سال یک بار، سرشماری عمومی نفوس و مسکن انجام می‌شود که هدف آن، جمع‌آوری اطلاعات لازم به منظور برنامه‌ریزی برای آبادانی کشور و بهبود زندگی مردم است.»

- هر گاه پاسخگو مایل نباشد به سؤال‌های شما پاسخ دهد، به آرامی و با متانت به وی توضیح دهید که کمک به انجام درست سرشماری، وظیفه‌ی اجتماعی و قانونی هر فرد است و همه باید در این امر همکاری کنند. در صورت لزوم، توضیح دهید که اطلاعات مربوط به خانوارها و افراد، محرمانه تلقی می‌شود و فقط به منظور تهیه‌ی آمارهای کلی برای برنامه‌ریزی‌های کشوری مورد استفاده قرار خواهد گرفت. اگر کوشش‌های شما اثری نبخشید، تذکر دهید که طبق قانون، همه‌ی افراد موظفند به سؤال‌های مربوط به آمارگیری‌هایی که توسط مرکز آمار ایران انجام می‌شود پاسخ صحیح دهند. اگر این بار نیز تلاش شما بی‌نتیجه ماند، از ادامه‌ی بحث خودداری کنید و موضوع را به کارشناس گروه خود اطلاع دهید. در روستاها، در چنین مواردی، معمولاً دخالت معتمدین و بزرگان آبادی، مشکل را برطرف می‌سازد.
- سؤال‌های مختلف لزوماً نباید عیناً به همان صورتی که در فرم‌ها درج شده است، پرسش شود. بنابر این لازم است در هنگام پرسش، بهترین شکل محاوره‌ای آن را با توجه به ویژگی‌های پاسخگو و فرهنگ عمومی منطقه انتخاب کنید. بدین منظور می‌توانید بر مبنای توصیه‌های ارائه شده در طول دوره‌ی آموزشی، تمرین‌های متعددی را درباره‌ی چگونگی پرسش هر سؤال با همکاری اقوام، دوستان و همسایگان نزدیک انجام دهید تا در

هنگام اجرای سرشماری بتوانید بهترین شیوهی پرسش را که علاوه بر آسان بودن فهم آن برای پاسخگو، کمترین عکس‌العمل منفی را از سوی وی در برداشته باشد، انتخاب کنید.

- ممکن است مطرح کردن پاره‌ای از سؤال‌ها در نظر عده‌ای از پاسخگویان، دخالت در مسائل خصوصی و خانوادگی آنان تلقی شود. در این‌گونه موارد، با حوصله و متانت کافی، هدفهای کار و محرمانه بودن اطلاعات را یادآور شوید تا بتوانید نظر مساعد پاسخگو را برای دریافت پاسخ جلب کنید.

- برای جلب همکاری افراد و دریافت پاسخ، هیچ‌گونه وعده‌ای ندهید.

- **پاسخ سؤال‌ها را حدس نزنید و حتماً هر یک از آن‌ها را به شیوهی مناسب**

بپرسید. در پاره‌ای از موارد، ممکن است پاسخ برخی از سؤال‌ها بدیهی به نظر برسد. در این‌گونه موارد برای جلوگیری از عکس‌العمل منفی پاسخگویان، به جای سؤال کردن، پاسخ پرسش مورد نظر را به شیوهی مناسب و محترمانه مطرح کنید و در صورت تأیید پاسخگو، آن پاسخ را در پرسشنامه ثبت کنید. مانند پرسش در مورد وضع سواد فردی که از قبل می‌دانید پز شک است.

- هنگام سرشماری از هر خانوار، به هیچ وجه نباید از پاسخگو غیر از سؤال‌های مورد نظر در پرسشنامه، پرسش دیگری را بپرسید. طرح هر گونه سؤال خارج از پرسشنامه، موجب سلب اعتماد پاسخگو و نیز اتلاف وقت شما می‌شود. همچنین، از بحث درباره‌ی مسائل غیر مربوط خودداری کنید.

- پاسخگوی سؤال‌های پرسشنامه‌ی هر خانوار معمولی باید یکی از اعضای مطلع همان خانوار باشد. چنانچه در هنگام مراجعه‌ی شما عضوی از خانوار که بتواند پاسخ سؤال‌ها را ارائه کند، در محل سکونت خانوار حضور نداشته باشد، از تکمیل پرسشنامه خودداری کنید و در زمان مناسب برای تکمیل پرسشنامه مجدداً به خانوار مراجعه کنید.

- چنانچه در هنگام مصاحبه، با توجه به روابط سؤال‌های مختلف پرسشنامه متوجه شدید، سازگاری منطقی بین پاسخ‌های ارائه شده، وجود ندارد به شیوه‌ای مؤدبانه مسئله را با پاسخگو مطرح کنید و به کمک وی اطلاعات را تصحیح کنید.

- در سرشماری از خانوارهای مختلف و به ویژه در مکان‌هایی که چند خانوار زندگی می‌کنند، دقت کنید که همواره با هر خانوار به طور جداگانه و مستقل مصاحبه کنید. حضور افراد دیگر در هنگام مصاحبه، ممکن است در کیفیت پاسخ‌ها تأثیر نامطلوب بگذارد.

- اگر حوزه‌ی کار شما در مناطق روستایی قرار دارد، پیش از شروع به کار در هر آبادی، با اعضای شورای اسلامی روستا و سایر معتمدین محلی ملاقات کنید، هدف‌های سرشماری و برنامه‌ی کار خود را شرح دهید و همکاری آنان را جلب کنید.
- پس از انجام مصاحبه، از همکاری پاسخگو تشکر و از وی خداحافظی کنید و بگویید که ممکن است برای کنترل کار، دوباره به آن خانوار مراجعه شود.

افراد جامعه، پاسخگوی پرسش‌های سرشماری هستند. بنابر این موفقیت سرشماری و کیفیت نتایج آن، تابع میزان همکاری آنان است. با رفتار مناسب و ایجاد فضای مطلوب برای مصاحبه، همکاری مردم را جلب و کمک کنید تا پاسخگویان با اعتماد کامل به سؤال‌ها پاسخ دهند.

۴- لزوم تعریف اصطلاحات

همان‌طور که گفته شد، در این سرشماری، گردآوری اطلاعات از طریق تکمیل فرم‌های معینی صورت می‌گیرد. در این فرم‌ها اصطلاحات گوناگونی به کار رفته است که عبارت است از خانوار، سرپرست خانوار، سن، وضع سواد و....

هر کدام از شما با بسیاری از این اصطلاحات کم و بیش آشنا هستید و در مورد هر یک از آن‌ها استنباط خاصی دارید. لیکن طبیعی است که استنباط همگی شما از این اصطلاحات یکسان نباشد. مثلاً ممکن است، همه‌ی شما از مفهوم «سواد» برداشت مشابهی نداشته باشید. شاید عده‌ای، فقط دارندگان مدرک تحصیلی رسمی را «باسواد» بدانند، در حالی که عده‌ای دیگر، فردی را «باسواد» تلقی کنند که بتواند بخواند و بنویسد، هر چند مدرک تحصیلی رسمی هم نداشته باشد. برخی دیگر ممکن است فقط «خواندن» را بدون توجه به توانایی نوشتن در نظر بگیرند و هر فردی را که صرفاً بتواند بخواند، باسواد محسوب کنند. بدیهی است، اگر هر یک از شما در تشخیص افراد باسواد، دیدگاه خاص خود را به کار گیرید، نتیجه‌ی کار مطلوب نخواهد بود و زحماتی که در این باره متحمل شده‌اید، به هدر خواهد رفت. بنابر این، برای اخذ نتیجه‌ی مطلوب، لازم است هر یک از اصطلاحات تعریف شود تا همگی شما از این اصطلاحات، برداشتی هماهنگ و یکسان داشته باشید. به همین دلیل، در قسمت‌های بعدی این راهنما سعی شده است تعریف دقیق و روشنی از اصطلاحات به کار رفته ارائه شود. در هر حال بهتر است در این قسمت با تعریف انواع خانوار که یکی از مفاهیم کلیدی است، آشنا شوید.

خانوار معمولی: خانوار معمولی از چند نفر تشکیل می‌شود که با هم در یک اقامتگاه زندگی می‌کنند، با یکدیگر هم‌خرج هستند و معمولاً با هم غذا می‌خورند. در مواردی خانوار معمولی، می‌تواند یک نفره باشد.

با توجه به تعریف فوق، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی زندگی می‌کنند و به طوری که پس از این خواهیم دید، بقیه‌ی جمعیت کشور که در پوشش این گونه خانوارها قرار نمی‌گیرند، برخی در قالب خانوارهایی تحت عنوان «خانوار مؤسسه‌ای» و دسته‌ای دیگر در قالب خانوارهایی تحت عنوان «خانوار گروهی» طبقه‌بندی می‌شوند که در جای خود درباره‌ی آن‌ها بحث خواهد شد.

در مورد خانوارهای معمولی به نکات ذیل توجه کنید:

- در اغلب موارد، اعضای آن دارای رابطه‌ی خویشاوندی با یکدیگر هستند.
- در این خانوارها، یکی از اعضا به عنوان سرپرست خانوار شناخته می‌شود
- این خانوارها در مقایسه با سایر خانوارها، از تعداد اعضا و ترکیب پایدارتری برخوردار هستند و معمولاً تغییرات سریعی در ترکیب افراد این گونه خانوارها ایجاد نمی‌شود.

برای روشن شدن مفهوم خانوار معمولی به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- زن و شوهری که با فرزندان خود زندگی می‌کنند، خانوار معمولی به حساب می‌آیند.
- زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه‌های خود زندگی می‌کنند، خانوار معمولی محسوب می‌شوند.
- زن و شوهری که دارای یک فرزند هستند و برای نگهداری فرزندشان، پرستاری دارند که شب‌ها به خانه خود می‌رود، زن و شوهر و فرزند آنان یک خانوار معمولی به حساب می‌آیند ولی پرستار به لحاظ این که محل اقامت او در جای دیگری است، جزو خانوار دیگری محسوب می‌شود.
- خواهر و برادری که با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی هستند.
- مادر و فرزندی که با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی هستند.
- زن یا مردی که با نوه‌های خود با هم زندگی می‌کنند، خانوار معمولی هستند.

خانوار معمولی ساکن و خانوار معمولی غیرساکن: خانوارهای معمولی از نظر «سکونت» همگی وضع مشابهی ندارند و از این لحاظ به دو گروه «خانوار معمولی ساکن» و «خانوار معمولی غیرساکن» تقسیم می‌شوند.

آن دسته از خانوارهای معمولی که در اقامتگاه ثابت (مکان‌های محل سکونت ساخته شده از مصالح سخت و نیز چادر ثابت، آلونک، کپر و...) سکونت دارند به عنوان خانوار معمولی ساکن و بقیه به عنوان خانوار معمولی غیرساکن، تلقی می‌شوند. خانوارهای معمولی غیرساکن، سه گروه ذیل را در برمی‌گیرند:

- خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند یا در خارج شهرها و آبادی‌ها در سرپناه قابل حمل زندگی می‌کنند. منظور از کوچ، حرکت خانوار از نقطه‌ای به نقطه‌ای دیگر، با قصد مراجعت به مبدأ حرکت است که معمولاً با شرکت همه‌ی اعضای خانوار، همراه با اثاثه‌ی منزل، بار و بنه و سرپناه قابل حمل به عمل می‌آید. کوچ غالباً به منظور استفاده از منابع طبیعی برای چرای دام صورت می‌گیرد.
- خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی نمی‌کنند و به طور مداوم محل زندگی خود را تغییر می‌دهند و همراه با اثاثیه و بار و بنه از محلی به محل دیگر می‌روند، مانند کولی‌ها.
- خانوارهایی که محل زندگی مشخصی ندارند و شب‌ها معمولاً در پارک‌ها، خرابه‌ها، زیرپل‌ها و... به سر می‌برند. افراد این‌گونه خانوارها که غالباً به شکل یک نفره هستند، افراد بی‌سرپناه، کارتن‌خواب و... نامیده می‌شوند.

خانوار مؤسسه‌ای و خانوار گروهی: همان گونه که قبلاً گفته شد، اکثر جمعیت کشور در قالب خانوارهای معمولی (ساکن و غیر ساکن) زندگی می‌کنند، البته تعداد خانوارهای معمولی غیرساکن در مقایسه با تعداد خانوارهای معمولی ساکن، بسیار ناچیز است. با این وجود، در بین جمعیت کشور افرادی هم وجود دارند که در زمان سرشماری با توجه به شرایط خاص زندگی خود، عضو هیچ یک از خانوارهای معمولی به حساب نمی‌آیند. این افراد کسانی هستند که بنا به شرایط خاصی که دارند، شکل زندگی آنان در برخی زمینه‌ها با خانوارهای معمولی تفاوت دارد و در این سرشماری در قالب «خانوار مؤسسه‌ای» یا «خانوار گروهی» طبقه‌بندی می‌شوند. ویژگی عمده‌ی خانوارهای اخیر این است که برخلاف خانوارهای معمولی، افراد معمولاً با یکدیگر رابطه‌ی خویشاوندی ندارند، همچنین در این خانوارها، سرپرست خانوار مفهومی ندارد. در ادامه، تعاریف مربوط به خانوار مؤسسه‌ای و خانوار گروهی به طور جداگانه بیان شده‌است.

خانوار مؤسسه‌ای: مجموعه‌ی افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند و آن مؤسسه بنا بر مجوز یا بر اساس مقررات و ضوابط معین، مسئولیت اسکان (ارائه‌ی محل سکونت همراه با خدمات و تسهیلات) آن‌ها را برعهده دارد، خانوار مؤسسه‌ای نامیده می‌شود.

نمونه‌های مشخصی از خانوارهای مؤسسه‌ای عبارتند از:

- خوابگاه‌های دانشجویی که تحت مدیریت یکی از دانشگاه‌ها اداره می‌شوند، (به جز خوابگاه‌های متأهلین)
- پادگان‌ها و پاسگاه‌های نظامی و انتظامی
- خانه‌های سالمندان
- شیرخوارگاه
- آسایشگاه‌های روانی
- آسایشگاه‌های معلولین
- زندان‌ها و ندامتگاه‌ها
- پانسیون‌ها
- خوابگاه‌های دانش‌آموزی

ویژگی‌های اصلی مؤسسات محل سکونت خانوارهای مذکور عبارتند از:

- محل اقامت این‌گونه خانوارها با هدف اسکان اعضای آن‌ها و غالباً همراه با تأسیسات مناسب برای زندگی ایجاد شده است.
- این مؤسسات به لحاظ قانونی معمولاً مجوز فعالیت مورد نظر را دارا هستند.
- این مؤسسات از ساختار دائمی و نسبتاً پایدار برخوردارند.
- این مؤسسات دارای قوانین و مقررات خاصی برای زندگی افراد در آن هستند.
- این مؤسسات، مدیریت و سازمان مشخصی برای اداره‌ی امور مربوط به اسکان و زندگی افراد دارند.

- زندگی افراد در این مؤسسات معمولاً جنبه کوتاه مدت ندارد.

خانوار گروهی: مجموعه‌ی افرادی که تمام یا اغلب آنان به دلیل دارا بودن شرایط خاص (به طور عمده داشتن ویژگی مشترک) اقامتگاه مشترکی را برای سکونت خود انتخاب کرده‌اند و به طور

مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند، خانوار گروهی نامیده می‌شود. لازم به ذکر است که اکثر خوابگاه‌های دانشجویی، خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند، ولی خوابگاه‌هایی هم وجود دارند که خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند، بلکه محل اقامت یک یا چند خانوار گروهی هستند. این خوابگاه‌ها هر چند با نام یکی از دانشگاه‌ها شناخته می‌شوند، ولی آن دانشگاه نقشی در اداره‌ی خوابگاه ندارد و دانشجویان به طور مشترک، امور زندگی در آن اقامتگاه را اداره می‌کنند. توجه کنید بر اساس تعریف فوق، خانوار گروهی نمی‌تواند یک نفره باشد.

مصادیق عمده‌ی خانوارهای

گروهی عبارتند از:

- چند محصل یا دانشجو که با هم در یک واحد مسکونی زندگی می‌کنند.
- چند کارگر ساختمانی که به صورت جمعی در یک ساختمان در دست ساخت زندگی می‌کنند.
- چند کارگر که در یک مغازه کار می‌کنند و با هم در آن‌جا زندگی می‌کنند.

ویژگی‌های اصلی خانوار گروهی و وجوه تمایز آن با خانوارهای معمولی عبارتند از:

- در خانوارهای گروهی برخلاف خانوارهای معمولی، وجود فردی به عنوان سرپرست خانوار مفهوم ندارد.
- افراد این‌گونه خانوارها غالباً با اراده‌ی خود، به صورت جمعی زندگی می‌کنند.
- افراد این‌گونه خانوارها معمولاً با یکدیگر رابطه‌ی خویشاوندی ندارند.
- ترکیب این‌گونه خانوارها از ثبات و پایداری برخوردار نیست.

وجوه تمایز خانوار گروهی با خانوارهای مؤسسه‌ای به قرار زیر است:

- مجوز خاصی برای استقرار و زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی مورد نیاز نیست.
- معمولاً مقررات معینی برای زندگی افراد در محل‌های اقامت خانوارهای گروهی وجود ندارد.
- مدیریت و سازمان خاصی برای اداره‌ی امور مربوط به زندگی افراد خانوارهای گروهی وجود ندارد.

۵- چه خانوارهایی را باید سرشماری کنید؟

همه‌ی خانوارهای دارای شرایط زیر را که در حوزه کاری شما زندگی می‌کنند، سرشماری کنید:

۱- همه‌ی خانوارهای معمولی ساکنی که اقامتگاه معمولی آن‌ها در زمان مراجعه در حوزه‌ی کار شما قرار دارد.

منظور از اقامتگاه معمولی در مورد این‌گونه خانوارها، محلی است که در زمان سرشماری در آن‌جا زندگی می‌کنند، مشروط بر این‌که اقامتگاه دیگری نداشته باشند. اقامتگاه معمولی آن دسته از خانوارهای معمولی ساکن که در زمان سرشماری بیش از یک اقامتگاه دارند، محلی است که بیش‌ترین مدت سال را در آن‌جا به‌سر می‌برند.

۲- همه‌ی خانوارهای گروهی که اقامتگاه معمولی آن‌ها در زمان مراجعه در حوزه‌ی کار شما قرار دارد.

۳- همه‌ی خانوارهای مؤسسه‌ای که در حوزه‌ی کار شما قرار دارند.

۴- همه‌ی خانوارهای معمولی غیرساکنی که در زمان سرشماری در حوزه‌ی کار خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، مشروط بر این‌که در محل دیگری سرشماری نشده باشند.

دقت کنید: شمارش دقیق خانوارها یکی از عوامل مهم در کیفیت نتایج سرشماری است. به این منظور هر خانوار باید یک‌بار و در یک اقامتگاه، سرشماری شود. برای جلوگیری از شمارش مکرر یک خانوار معمولی ساکن، به هنگام سرشماری، تحقیق کنید که آیا خانوار اقامتگاه دیگری دارد یا نه؟ در صورتی که خانوار بیش از یک اقامتگاه داشته باشد، باید در اقامتگاهی سرشماری شود که بیش‌ترین مدت سال را در آن‌جا به‌سر می‌برد. در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن نیز برای

جلوگیری از شمارش مکرر، در زمان روبه رو شدن با آن‌ها باید تحقیق کنید که خانوار در محل دیگری سرشماری نشده باشد.

توجه کنید: کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی و اعضای خانوار آنان که در ایران و در حوزه کاری شما زندگی می‌کنند را سرشماری نکنید ولی ممکن است در محل زندگی یا کار کادر سیاسی سفارتخانه‌ها یا اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی، افراد یا خانوارهایی (اعم از ایرانی یا خارجی) زندگی کنند که جزو کادر سیاسی یا هیئت‌های سیاسی خارجی تلقی نشوند. این افراد یا خانوارها مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آن‌ها در همان‌جا باشد، باید در آن‌جا به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری شوند. مثلاً آشپز یا خدمتکار یک سفیر که به تنهایی یا همراه با سایر اعضای خانوار خود در محل سفارتخانه یا محل زندگی سفیر زندگی می‌کند و این مکان بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی او تلقی می‌شود، باید در همین مکان سرشماری شود.

در مورد سرشماری خانوارها به نکات زیر توجه کنید:

- در هتل‌ها، مهمان‌خانه‌ها، مسافرخانه‌ها، زائرسراها و نظایر آن‌ها، مسافران را سرشماری نکنید ولی خانوارهایی را که در این نوع مکان‌ها زندگی می‌کنند و این گونه مکان‌ها بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی آن‌ها محسوب می‌شود، در همان‌جا سرشماری کنید. این خانوارها عبارتند از:
 ۱. خارجی‌ان مقیم ایران، معاودین و پناهندگانی که در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند.
 ۲. خانوارهای ایرانی که در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند و این مکان‌ها، بنا بر تعریف، اقامتگاه معمولی آنان محسوب می‌شود.
- ممکن است فرد یا افرادی در ساختمان‌های نیمه‌تمام، آونک، زاغه و موارد مشابه زندگی کنند. این گونه افراد را مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آنان جای دیگری نباشد، در همان محل سرشماری کنید.
- منظور از اقامتگاه معمولی فرد، محلی است که وی در زمان سرشماری در آن‌جا زندگی می‌کند، مشروط بر آن که اقامتگاه دیگری نداشته باشد. اقامتگاه معمولی افرادی که در زمان سرشماری بیش از یک اقامتگاه دارند، محلی است که به طور معمول بیشترین مدت سال را در آن‌جا به سر می‌برند. در تعیین اقامتگاه معمولی افرادی که دارای بیش از یک اقامتگاه هستند، به موارد زیر توجه کنید.
- برخی افراد به دلایلی مانند کار، تحصیل و... در بیش از یک اقامتگاه به سر می‌برند. چنان‌چه در این گونه موارد پاسخگو نتوانست اقامتگاه معمولی فرد را (طبق تعریف اقامتگاه معمولی) تعیین کند، به پاسخگو کمک کنید و از وی بپرسید فرد مورد نظر به طور معمول بیشترین مدت ماه را

در کجا به سر می‌برد؟ سپس با توجه به نتیجه‌ی پاسخ، اقامتگاه معمولی فرد را تعیین کنید. چنانچه باز هم موفق به دریافت پاسخ و تعیین اقامتگاه معمولی فرد نشوید، از پاسخگو بپرسید فرد مورد نظر به طور معمول، بیش‌ترین مدت هفته را در کجا به سر می‌برد؟ سپس با توجه به پاسخ، اقامتگاه معمولی فرد را تعیین کنید. در نظر داشته باشید هدف از این سؤالات تعیین درست محلی است که فرد بیشترین مدت سال را در آنجا به سر می‌برد.

- مهندسان، تکنیسین‌ها و کارگرانی را که به طور شبانه‌روزی در نزدیکی محل فعالیت‌های راه‌سازی، سدسازی، لوله‌کشی‌گاز و... در چادر، کمپ، کاراوان و... زندگی می‌کنند، مشروط بر آن‌که محل‌های مزبور اقامتگاه معمولی آنان تلقی شود، در همان جا سرشماری کنید.

- در داخل مؤسساتی که در آن‌ها افراد به عنوان اعضای خانوار مؤسسه‌ای زندگی می‌کنند، ممکن است یک یا چند خانوار معمولی نیز سکونت داشته باشند. افراد این خانوارها را جزو خانوار مؤسسه‌ای به حساب نیاورید و جداگانه و تحت عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری کنید. به طور مثال، در داخل پادگان‌ها، پایگاه‌ها و نظایر آن‌ها، احتمالاً تعدادی از خانوارهای افسران و درجه‌داران سکونت دارند که هر کدام باید به عنوان یک خانوار معمولی ساکن مورد سرشماری قرار گیرند. همچنین سرایدار یک آسایشگاه روانی که در آنجا زندگی می‌کند، عضو خانوار مؤسسه‌ای آن آسایشگاه روانی محسوب نمی‌شود. این سرایدار برحسب مورد، به تنهایی یا به همراه اعضای خانوار خود که در همان مکان زندگی می‌کنند، یک خانوار معمولی ساکن تلقی می‌شود.

- دانشجویانی که به اتفاق همسر و فرزندان خود در خوابگاه‌های دانشجویی اقامت دارند، عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند بلکه هر یک از آنان با همسر و فرزندان خود یک خانوار معمولی ساکن به حساب می‌آیند.

فصل دوم

راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

۱ - مقدمه

همان طور که در صفحات قبل اشاره شد، محدوده‌ی کار هریک از مأموران سرشماری از قبل مشخص شده است. برای آنکه شما با محدوده‌ی کار خود آشنا شوید و در این محدوده سرشماری را با نظم و دقت کافی انجام دهید، قبل از شروع سرشماری، نقشه‌ی محدوده‌ی کارتان در یک پوشه در اختیار شما قرار می‌گیرد.

محدوده‌های که در روی نقشه هر پوشه مشخص شده است، اصطلاحاً یک «حوزه‌ی آماری» و پوشه حاوی این نقشه را «پوشه نقشه‌ی حوزه» می‌نامیم. اگر حوزه در محدوده‌ی شهری قرار داشته باشد، «حوزه‌ی شهری» و اگر در محدوده‌ی روستایی واقع شده باشد، «حوزه‌ی روستایی» نامیده می‌شود. روی پوشه نقشه، مشخصات حوزه شامل شماره‌ی حوزه، گروه (محدوده کار کارشناس گروه)، منطقه (محدوده‌ی کار کارشناس مسئول فنی و اجرایی)، نام شهر یا دهستان، بخش، شهرستان و استان نوشته شده است. شکل‌های ذیل، نمونه‌ای از طرح روی پوشه نقشه‌ی مربوط به «حوزه‌ی شهری» و «حوزه‌ی روستایی» را نشان می‌دهد.

در صفحه‌ی سمت چپ داخل این پوشه، نقشه‌ی حوزه چسبانده شده است. در این نقشه، حدود حوزه سرشماری مشخص و شماره‌ی حوزه در داخل یک دایره نوشته شده است. در پایین این صفحه از پوشه، پیکانی که جهت شمال نقشه را نشان می‌دهد و نیز مقیاس تقریبی و علائم نقشه چاپ شده است.

پوشه نقشه روستایی
حوزه: ۰۰۹
گروه: ۳
منطقه: ۱
دهستان: بلده
بخش: خرم‌آباد
شهرستان: تنکابن
استان: مازندران

پوشه نقشه شهری
حوزه: ۰۱۷
گروه: ۵
منطقه: ۲
شهر: فرمهین
بخش: مرکزی
شهرستان: فراهان
استان: مرکزی

در قسمت راست داخل پوشه، فرم ۵۰۱/۱ برای حوزه‌های شهری و فرم ۵۰۱/۲ برای حوزه‌های روستایی الصاق شده است. قسمت بالای هر یک از این دو فرم که اختصاص به ثبت مشخصات جغرافیایی دارد، از قبل تکمیل شده است. در این قسمت چیزی ننویسید. در فرم ۵۰۱/۱، ستون شماره‌ی بلوک و در فرم ۵۰۱/۲، ستون‌های کد آبادی، نام آبادی، کد آبادی دارای نقشه بلوک و نام نقاط فرعی نیز از قبل تکمیل شده است. در این فرم‌ها، ستون‌های دیگری نیز وجود دارند. در هیچ یک از ستون‌های این دو فرم بجز در مواردی که گفته خواهد شد، چیزی ننویسید. همچنین در سمت راست شماره بلوک یا کد آبادی یک رقم کنترل وجود دارد که جز در مواردی که توضیح داده می‌شود نباید در آن چیزی نوشته شود.

نکته: برخی از آبادی‌های بزرگ علاوه بر پوشه نقشه‌ی روستایی دارای پوشه نقشه‌ای مشابه پوشه نقشه‌ی شهری می‌باشند که اصطلاحاً پوشه نقشه‌ی «آبادی دارای نقشه بلوک» نامیده می‌شود. برای این گونه آبادی‌ها فرم ۵۰۱/۳ در پوشه نقشه مربوطه الصاق شده است.

پوشه نقشه آبادی دارای نقشه بلوک
حوزه: ۰۰۳
گروه: ۳
منطقه: ۱
نام آبادی بلوک: قلعه گردن
بخش: خرم‌آباد
شهرستان: تنکابن
استان: مازندران

نمونه‌ای از فرم ۵۰۱/۱ مربوط به حوزه شهری، فرم ۵۰۱/۲ مربوط به حوزه روستایی و فرم ۵۰۱/۳ مربوط به آبادی دارای نقشه بلوک در ذیل چاپ شده است.

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

۸	۰۰۱	۱۱۰۳	۰۱	۰۲	۰۰
---	-----	------	----	----	----

آدرس آماری

استان : مرکزی
شهرستان : آشتیان
بخش : مرکزی
شهر : آشتیان
شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

شماره‌ی بلوک حاصل از اعلام یا شماره‌ی بلوک (های) حاصل (زمنه‌زمنه)	نوع تکیه ۴ پنجه ۵ انجام ۱ آجره ۵	شماره‌ی بلوک
۳	۲	۱
		۳ ۲۱
		۱ ۲۲
		# ۲۳
		۸ ۲۴
		۶ ۲۵
		۹ ۲۶
		۷ ۲۷
		۵ ۲۸
		# ۲۹
		۸ ۳۰
		۶ ۳۱

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
امضا

شماره‌ی بلوک	نوع تکیه A انجام ۱ چرخه S	شماره‌ی بلوک
۳	۲	۱
		۰ ۱
		۹ ۲
		۷ ۳
		۵ ۴
		۳ ۵
		۱ ۶
		# ۷
		۸ ۸
		۶ ۹
		# ۱۰
		۸ ۱۱
		۹ ۱۲
		۷ ۱۳
		۵ ۱۴
		۳ ۱۵
		۱ ۱۶
		# ۱۷
		۸ ۱۸
		۶ ۱۹
		# ۲۰

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :
امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه :
امضا

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه‌ی روستایی

۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۰۲	۰۰۹	۱
----	----	----	------	-----	---

آدرس آماری

استان : مرکزی
 شهرستان : اشتیان
 بخش : مرکزی
 دهستان : سیاوشان
 شماره‌ی حوزه : ۰۰۹

ملاحظات	حذف یا تبدیل		نوع تغییر		نام نقطه(های) فرعی	کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی	
	کد	نام	A ایجاد	B حذف				۱	۲
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۷	۸
						۱۹۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶	۷
					احمدآباد				
					چشمه کوره				
					تراشکاری امیر کاظمی				
					موزائیک سازی				
							خورچه	۰۰۰۹۷۴	۸
					موتور آب حسن علی آقا				
					ودشت خورچه				
					مزرعه خورچه پائین				
							عزیزآباد کهنه	۰۰۰۹۸۸	۸
							موسی آباد	۰۰۰۹۹۵	۰
					چشمه مومن				
					موتور آب عمومی روستا				

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه:
امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری
امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه:
امضا

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک

۰۰	۰۲	۰۱	۱۹۵۱	۰۰۹	۴
----	----	----	------	-----	---

آدرس آماری

استان : مرکزی
 شهرستان : اشتهان
 بخش : مرکزی
 دهستان : سیاوشان
 شماره ی : ۰۰۹
 حوزه :
 آبادی : بن چنار

شماره ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر	شماره ی بلوک
	A ایجاد D حذف I ادغام S تجزیه	
۳	۲	۱
		۲۱ ۸
		۲۲ ۶

شماره ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر	شماره ی بلوک
	A ایجاد D حذف I ادغام S تجزیه	
۳	۲	۱
		۱ ۳
		۲ ۱
		۳ #
		۴ ۸
		۵ ۶
		۶ ۴
		۷ ۲
		۸ ۰
		۹ ۹
		۱۰ ۲
		۱۱ ۰
		۱۲ ۹
		۱۳ ۷
		۱۴ ۵
		۱۵ ۳
		۱۶ ۱
		۱۷ #
		۱۸ ۸
		۱۹ ۶
		۲۰ #

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه : امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری : امضا

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه : امضا

شماره ی صفحه در حوزه : ۱/۱

نقشه‌های مورد استفاده پیش از شروع سرشماری به‌هنگام شده است، بنابراین انتظار می‌رود در زمان سرشماری، نقشه‌ای که در اختیار دارید با وضع موجود در محل مطابقت داشته باشد. با این حال ممکن است استثنائاً از زمان تهیه‌ی نقشه تا زمان انجام سرشماری، تغییراتی در حوزه به وجود آمده باشد. در این گونه موارد ابتدا باید نقشه‌ی حوزه را به نحوی اصلاح کنید که نشان دهنده‌ی وضع حوزه در زمان سرشماری باشد و سپس با توجه به تغییرات نقشه، فرم داخل پوشه (برحسب مورد فرم ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ یا ۵۰۱/۳) را نیز اصلاح کنید.

برای اصلاح نقشه نکات کلی زیر را رعایت کنید:

- اصلاح نقشه همواره باید با هماهنگی کارشناس گروه و دیگر رده‌های مافوق و در صورت نیاز با تایید کارشناس نقشه انجام پذیرد.
- نقشه را با خودکار آبی اصلاح کنید.
- برای اضافه کردن عارضه‌ای به نقشه، از علایم قراردادی نقشه‌ها استفاده کنید. برای این کار به مقیاس نقشه‌ها نیز توجه داشته باشید.
- برای حذف کردن عارضه‌ای از نقشه، روی آن علامت X بگذارید.

توجه: نقشه‌ای که در اختیار شما قرار می‌گیرد ممکن است با خودکار قرمز اصلاح شده باشد، دقت کنید چنانچه در این گونه موارد مغایرتی مشاهده کردید حتماً از طریق کارشناس گروه و دیگر رده‌های مافوق به کارشناس نقشه اطلاع دهید.

۲- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های شهری

اگر شما مأمور سرشماری شهری هستید، محدوده‌ی کار شما یک حوزه از یک شهر^(۱) است. نقشه‌ای که برای این گونه مناطق جغرافیایی تهیه شده است، نقشه‌ی آماری شهری یا به طور خلاصه نقشه‌ی شهری نامیده می‌شود. در این نقشه‌ها بلوک‌ها و معابر عمومی شهر، غالباً با خط ممتد و در مواردی با خطچین مشخص شده است. منظور از بلوک، مجموعه‌ای از ساختمان‌های به هم پیوسته (یا زمین‌ها و ساختمان‌های به هم پیوسته) است که از همه طرف به معابر عمومی (کوچه، میدان، خیابان و...) محدود شده باشد^(۲) (شکل ۱). مقیاس نقشه‌های شهری معمولاً ۱:۲۵۰۰ یا ۱:۲۰۰۰ می‌باشد. در نقشه‌های شهری با مقیاسهای ۱:۲۰۰۰ و ۱:۲۵۰۰، اندازه‌های روی زمین به ترتیب ۲۰۰۰ و ۲۵۰۰ مرتبه کوچکتر شده است. به این ترتیب، هر یک سانتیمتر

(۱) در این سرشماری منظور از شهر، هر یک از نقاط جغرافیایی است که دارای شهرداری باشند.

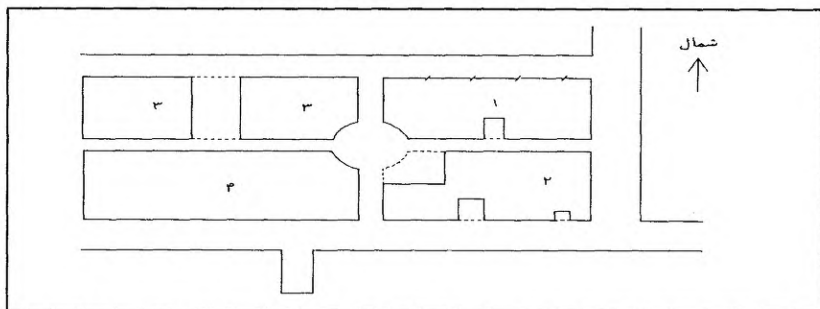
(۲) در بعضی موارد نیز، ممکن است قسمت‌هایی از یک بلوک به عوارض طبیعی مانند رودخانه، کوه و... محدود شده باشد.

فصل دوم - راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن ۳۱

روی نقشه، در مقیاس ۱:۲۰۰۰ معادل ۲۰۰۰ سانتیمتر (۲۰ متر) و در مقیاس ۱:۲۵۰۰ معادل ۲۵۰۰ سانتیمتر (۲۵ متر) در روی زمین است.

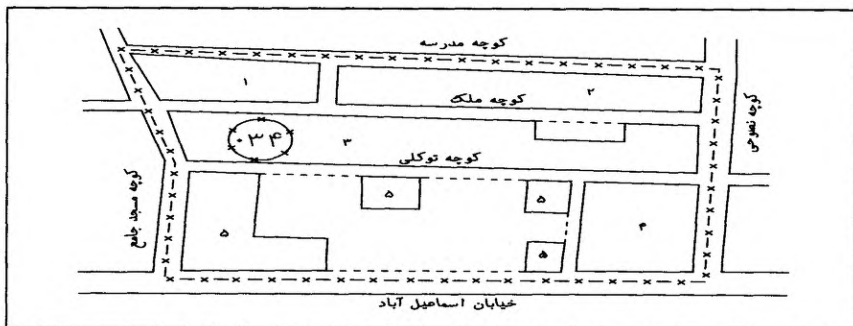
۲۰ متر روی زمین = ۱ سانتیمتر روی نقشه ۱:۲۰۰۰

۲۵ متر روی زمین = ۱ سانتیمتر روی نقشه ۱:۲۵۰۰



شکل ۱- نمونه‌هایی از بلوک شهری

با توجه به آنچه گذشت، محدوده‌ی کار هر یک از مأموران سرشماری شهری که «حوزه سرشماری شهری» نام دارد، بخشی از شهر است که یک یا چند بلوک را شامل می‌شود. استثنائاً اگر یک بلوک دارای حجم کار زیادی باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص داده شده است. برای مشخص شدن بلوک‌های واقع در هر حوزه، به هر کدام از بلوک‌ها یک شماره اختصاص داده شده است. این شماره در هر حوزه از ۱ شروع شده و تا آخرین بلوک همان حوزه به طور مسلسل ادامه یافته است. در روی نقشه‌ی حوزه، شماره هر بلوک در داخل همان بلوک درج شده است. همچنین به منظور تسهیل در شناسایی بلوک، نام اغلب معابر حوزه سرشماری، بر روی نقشه‌ی حوزه نوشته شده است. شکل (۲)، نقشه‌ی یک حوزه شهری (حوزه ۰۳۴) که دارای ۵ بلوک است را نشان می‌دهد.



شکل ۲- نمونه‌ی حوزه‌ی شهری

در این حوزه، بلوک‌های ۱، ۲ و ۴ از ساختمان‌های بهم پیوسته و بلوک‌های ۳ و ۵ از زمین‌ها و ساختمان‌های بهم پیوسته تشکیل شده است. در بلوک‌های ۳ و ۵ وجود خط چین در بخشی از بلوک، معرف وجود زمین‌های ساخته نشده در این بخش از بلوک است.

۲-۱- اصلاح نقشه‌ی حوزه‌ی شهری

به طوری که گفته شد، نقشه‌ی حوزه شهری، یک یا چند بلوک را نشان می‌دهد. چنانچه در هر یک از بلوک‌های حوزه تغییراتی را مشاهده کردید، باید بر اساس این تغییرات، نقشه‌ی حوزه و در موارد لازم فرم ۵۰۱/۱ را نیز اصلاح کنید. اصلاح نقشه‌ی شهری را با همکاری و هماهنگی کارشناس گروه و در صورت نیاز، دیگر رده‌های مافوق، کارشناس نقشه و یا مسئول نقشه استان انجام دهید. اهم مواردی که نقشه نیاز به اصلاح دارد و نیز چگونگی اصلاح آن در هریک از این موارد در ذیل شرح داده شده است:

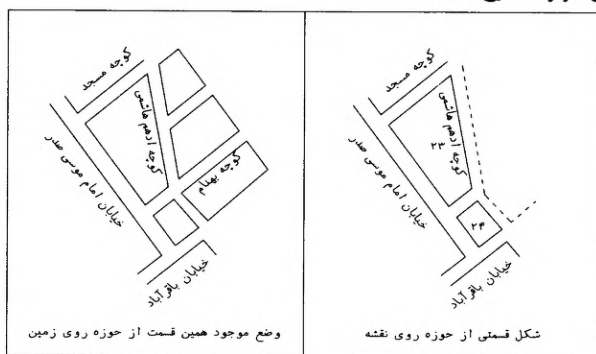
۲-۱-۱- ایجاد (به وجود آمدن بلوک جدید در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید):

چنانچه در اثر ساخت و ساز، بلوک یا بلوک‌های جدیدی ایجاد شده باشد، پس از بررسی موقعیت بلوک نسبت به بلوک‌های مجاور و اطمینان از اینکه بلوک یا بلوک‌های فوق در محدوده‌ی حوزه‌ی شما می‌باشد، با توجه به مقیاس نقشه و با استفاده از بلوک‌های موجود در نقشه‌ی حوزه، بلوک یا بلوک‌های جدید را با خودکار آبی ترسیم کنید و به هر بلوک بعد از آخرین شماره‌ی بلوک حوزه به طور مسلسل شماره بدهید و این شماره را روی نقشه بنویسید. (شکل‌های ۳ الف و ب).

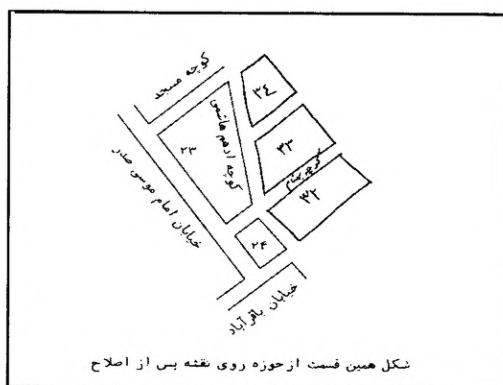
فصل دوم - راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن ۳۳

به منظور اصلاح فرم ۵۰/۱ برای هر یک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک در روی نقشه را درستون ۱ بنویسید و در ستون ۲ هر یک از سطرهای مربوط به این بلوک‌ها حرف A را بنویسید. در مورد مثال زیر با فرض اینکه آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه قبل از اصلاح، ۳۱ بوده و سه بلوک جدید ایجاد شده است، به بلوک‌های جدید شماره‌های ۳۲، ۳۳ و ۳۴ داده شده است. در فرم ۵۰/۱ برای هر یک از بلوک‌های جدید یک سطر اختصاص دهید و هر یک از شماره‌های تعیین شده را درستون ۱ فرم درج کنید و سپس درستون ۲ مربوط به هر یک از این سطرها حرف A را بنویسید.

*توجه: برای بلوک‌های جدید با هماهنگی کارشناس گروه، رقم کنترل را از کارشناس نقشه اخذ نمایید و در محل مربوطه درج کنید.



شکل ۳- الف

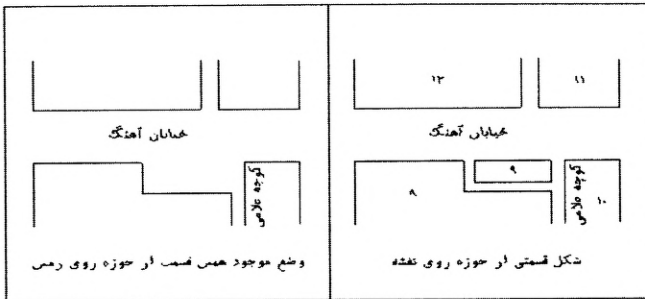


شکل ۳- ب

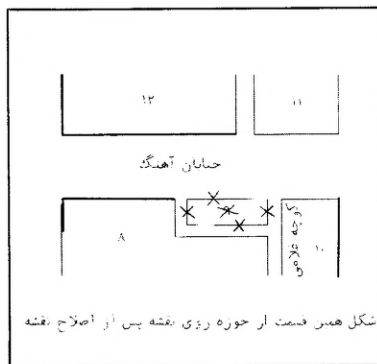
۲-۱-۲- حذف (از بین رفتن بلوک در اثر تخریب ساختمان‌ها)

در مواردی ممکن است که تمام بلوک در اثر تخریب از بین رفته باشد. در چنین حالتی، کافی است که روی شماره و خطوط مربوط به این بلوک علامت × بگذارید (شکل ۴ الف و ب).

برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به شماره بلوکی که از بین رفته است، حرف D را بنویسید. در مورد مثال زیر که بلوک ۹ از بین رفته است، در فرم ۵۰۱/۱ در ستون ۲ مربوط به این بلوک حرف D را درج کنید.



شکل ۴- الف

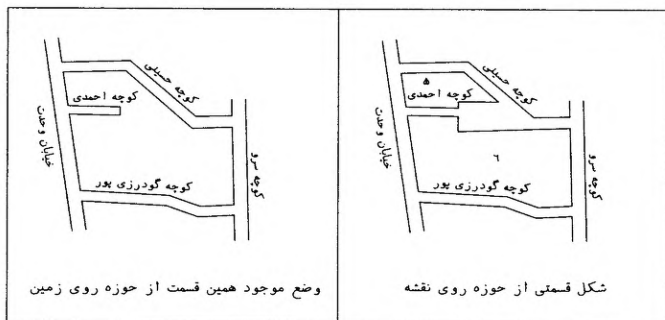


شکل ۴- ب

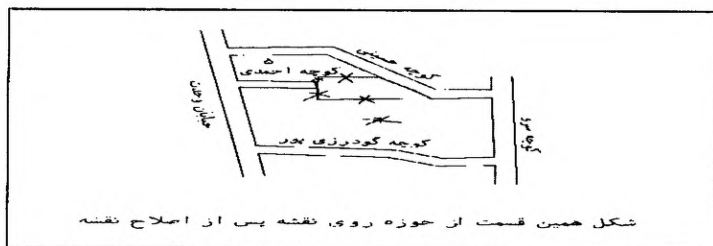
۲-۱-۳- ادغام (یکی شدن چند بلوک در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید)

چنانچه دو یا چند بلوک به علت ساخت و ساز در بین آنها به یکدیگر متصل شده و یک بلوک را تشکیل داده باشند، ابتدا نقشه را مطابق شکل بلوک درمحل اصلاح کنید و کوچک‌ترین شماره‌ی بلوک را برای بلوک حاصل از ادغام حفظ کنید و سپس در نقشه روی بقیه‌ی شماره‌ها و نیز خطوط اضافی علامت × بگذارید (شکل ۵ الف و ب).

برای اصلاح فرم ۵۰۱/۱ در ستون‌های ۲ و ۳ سطر مربوط به بلوک با شماره‌ی کوچک‌تر چیزی ننویسید ولی در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک یا هر کدام از بلوک‌های دیگر، حرف ا را بنویسید و این سطر یا سطرها در ستون ۳، شماره‌ی بلوک کوچک‌تر را درج کنید. در مورد مثال زیر که بلوک‌های ۵ و ۶ ادغام شده‌اند سطر مربوط به بلوک ۵ بدون تغییر می‌ماند، در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۶ حرف ا و در ستون ۳ همین سطر عدد ۵ (شماره‌ی کوچک‌تر) نوشته می‌شود.



شکل ۵ الف

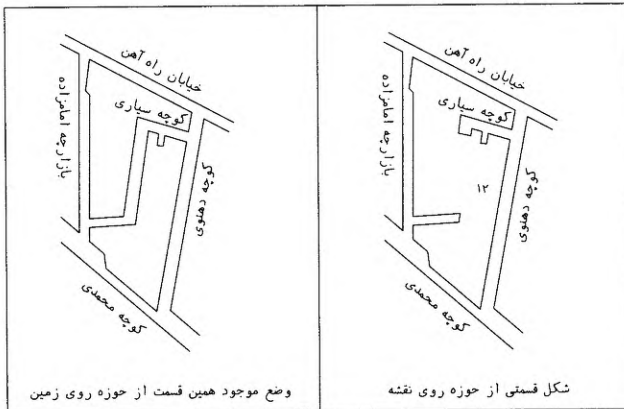


شکل ۵ ب

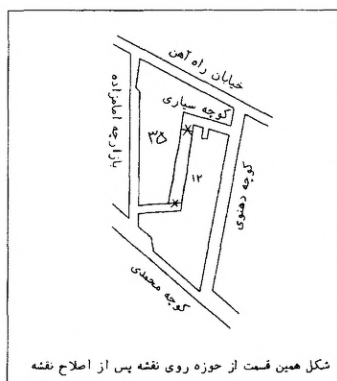
۲-۱-۴- تجزیه (تقسیم شدن بلوک به دو یا چند بلوک در اثر ایجاد معابر جدید)

چنانچه در اثر ایجاد معابر جدید، یک بلوک به دو یا چند بلوک تقسیم شده باشد، نقشه را مطابق با وضعیت موجود در محل با ترسیم خطوط مورد نیاز اصلاح کنید و خطوط اضافی را با گذاشتن علامت × حذف نمایید و شماره بلوک موجود را برای یکی از بلوک‌ها حفظ و بلوک یا بلوک‌های دیگر را به دنبال آخرین شماره بلوک حوزه به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید. این شماره یا شماره‌ها را روی نقشه بنویسید (شکل ۶ الف و ب).

برای اصلاح فرم ۵۰/۱/۱ برای هر کدام از بلوک‌هایی که به آن در روی نقشه شماره جدید اختصاص داده‌اید، یک سطر منظور کنید و شماره‌ی مربوط را در همان سطر در ستون ۱ بنویسید. پس از آن در سطر مربوط به بلوک تجزیه شده، در ستون ۲ حرف S و در ستون ۳ شماره‌ی بلوک جدید را بنویسید. به عنوان مثال، اگر بلوک ۱۲، به دو بلوک تجزیه شده و آخرین شماره بلوک حوزه، ۳۴ باشد، به یکی از دو بلوک، همان شماره‌ی ۱۲ و به بلوک دیگر شماره‌ی ۳۵ داده خواهد شد. در فرم ۵۰/۱/۱، برای ثبت بلوک جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی بلوک جدید (۳۵) را در ستون ۱ فرم درج کنید. ضمناً در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۱۲، حرف S را بنویسید و در ستون ۳ همین سطر نیز، شماره‌ی بلوک جدید (۳۵) را درج کنید.

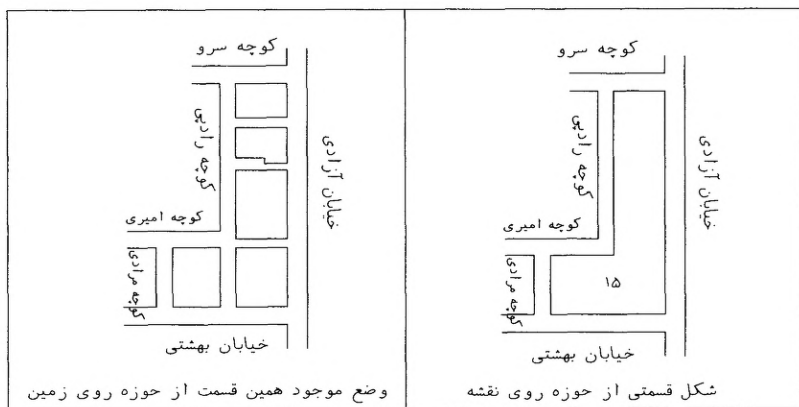


شکل ۶ الف



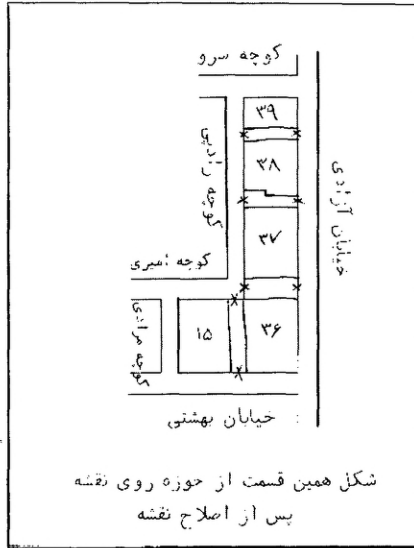
شکل ۶ ب

تذکر: در صورتی که تعداد بلوک‌های حاصل از تجزیه بیش از دو بلوک باشد، در ستون ۳، اولین و آخرین شماره‌های جدید را بنویسید و بین آن‌ها علامت - درج کنید. به عنوان مثال چنانچه در حوزه‌ای بلوک شماره‌ی ۱۵ به پنج بلوک تجزیه شده و آخرین شماره‌ی بلوک در حوزه ۳۵ باشد، برای یکی از بلوک‌ها، شماره‌ی ۱۵ را حفظ کنید و به چهار بلوک دیگر، شماره‌های ۳۶، ۳۷، ۳۸ و ۳۹ را اختصاص دهید (شکل ۷). در این حالت در فرم ۵۰۱/۱ به هر



شکل ۷ الف

یک از بلوک‌های جدید (۳۶ تا ۳۹) یک سطر اختصاص دهید و شماره بلوک را در ستون ۱ بنویسید و در سطر مربوط به بلوک ۱۵ در ستون ۲ حرف S را درج کنید و در ستون ۳ شماره‌های جدید را به صورت ۳۶-۳۹ بنویسید.



شکل ۷ ب

توجه: برای بلوک‌های جدید حاصل از تجزیه یک بلوک، با هماهنگی کارشناس گروه، رقم کنترل را از کارشناس نقشه اخذ نمایید و در محل مربوطه درج کنید.

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

۰۰	۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۰۰۱	۸
----	----	----	------	-----	---

آدرس آماری

استان : مرکزی
 شهرستان : آشتیان
 بخش : مرکزی
 شهر : آشتیان
 شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام با شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
	۱ ادغام	S تجزیه	
۳	۲	۱	
		۲۱	۳
		۲۲	۱
		۲۳	#
		۲۴	۸
		۲۵	۶
		۲۶	۹
		۲۷	۷
		۲۸	۵
		۲۹	#
		۳۰	۸
		۳۱	۶

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک
	A ایجاد	D حذف	
	۱ ادغام	S تجزیه	
۳	۲	۱	
		۱	۰
		۲	۹
		۳	۷
		۴	۵
		۵	۳
		۶	۱
		۷	#
		۸	۸
		۹	۶
		۱۰	#
		۱۱	۸
		۱۲	۹
		۱۳	۷
		۱۴	۵
		۱۵	۳
		۱۶	۱
		۱۷	#
		۱۸	۸
		۱۹	۶
		۲۰	#

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه :
 امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :
 امضا
 نام و نام خانوادگی کارشناس گروه :
 امضا

شماره‌ی صفحه در حوزه : ۱/۱

فرم قبل از اصلاح

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

۰۰	۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۰۰۱	۸	ادرس آماری
----	----	----	------	-----	---	------------

استان : مرکزی
 شهرستان : آشتیان
 بخش : مرکزی
 شهر : آشتیان
 شماره‌ی حوزه : ۰۰۱

ردیف	نام بلوک	نوع بلوک
۳	۲۱	
۱	۲۲	
#	۲۳	
۸	۲۴	
۶	۲۵	
۹	۲۶	
۲	۲۷	
۵	۲۸	
#	۲۹	
۸	۳۰	
۶	۳۱	
۰	A ۳۲	
۹	A ۳۳	
۷	A ۳۴	
۵	۳۵	
۳	۳۶	
۱	۳۷	
#	۳۸	
۸	۳۹	

ردیف	نام بلوک	نوع بلوک
۰	۱	
۹	۲	
۷	۳	
۵	۴	
۳	۵	
۱	۶	I ۵
#	۷	
۸	۸	
۶	۹	D
#	۱۰	
۸	۱۱	
۹	۱۲	S ۳۵
۷	۱۳	
۵	۱۴	
۳	۱۵	S ۳۶-۳۹
۱	۱۶	
#	۱۷	
۸	۱۸	
۶	۱۹	
#	۲۰	

نام و نام خانوادگی مسئول بخش : کلان حیدرآباد
 امضاء:



نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری : محمدعلی حسینی
 امضاء:



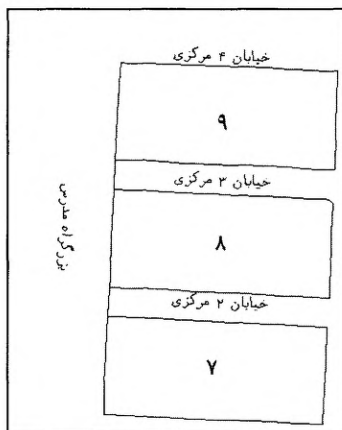
نام و نام خانوادگی کارشناس گروه :
 امضاء:

محمد مسافرورد

شماره‌ی صفحه در حوزه ۱/۱
 فرم بعد از اصلاح



توجه: در برخی مناطق یک یا چند بلوک از یک طرف با دیوار یا سایر عوارض به هم متصل شده اند در این حالت هر بلوک را بصورت مجزا در نظر بگیرید و سرشماری را با هماهنگی کارشناس گروه از محل اتصال شروع کنید تا بتوانید براحتی دور بلوک گردش نمایید. (شکل ۸)



شکل ۸

۲-۱-۵- تغییر شکل بلوک

در صورتی که شکل بلوکی تغییر کرده باشد نقشه را با توجه به وضع موجود و در نظر گرفتن مقیاس و راهنما، اصلاح نمایید. در این حالت فرم ۵۰۱/۱ اصلاحی نخواهد داشت.

۲-۱-۶- اصلاح نام معبر و مکان‌های عمومی

چنانچه نام معبری و یا مکان‌های عمومی در نقشه نوشته نشده باشد یا اسامی معابر موجود در نقشه با تابلو نصب شده در محل مغایرت داشته باشد، نام صحیح آن را از روی تابلو بر روی نقشه درج کنید و نسبت به اصلاح آن نام اقدام نمایید.

توجه: تمامی موارد ذکر شده در قسمت استفاده از نقشه و اصلاح آن برای حوزه‌های شهری، در مورد آبادی‌های دارای نقشه بلوکه نیز صادق است.

نکته: پس از اتمام کار حوزه و قبل از تحویل پوشه نقشه، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط در فرم ۵۰۱ مربوط نوشته و امضا نمایید.

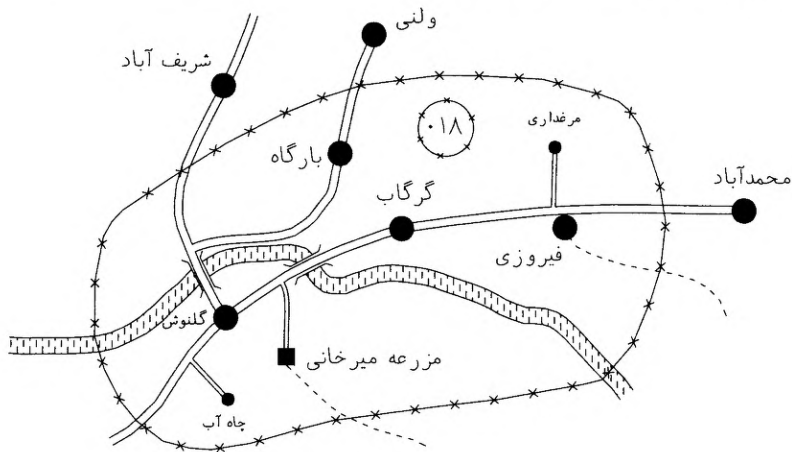
۳- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های روستایی

اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، حوزه‌ی سرشماری شما، محدوده‌ی جغرافیایی مشخصی واقع در خارج محدوده‌ی شهری است. این محدوده‌ی جغرافیایی، قسمتی از یک دهستان یا در مواردی یک دهستان را در بر می‌گیرد که شامل یک یا چند آبادی است. استثنائاً اگر یک آبادی، حجم کار زیادی داشته باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص داده شده است.

۳-۱- استفاده از نقشه در حوزه‌های روستایی

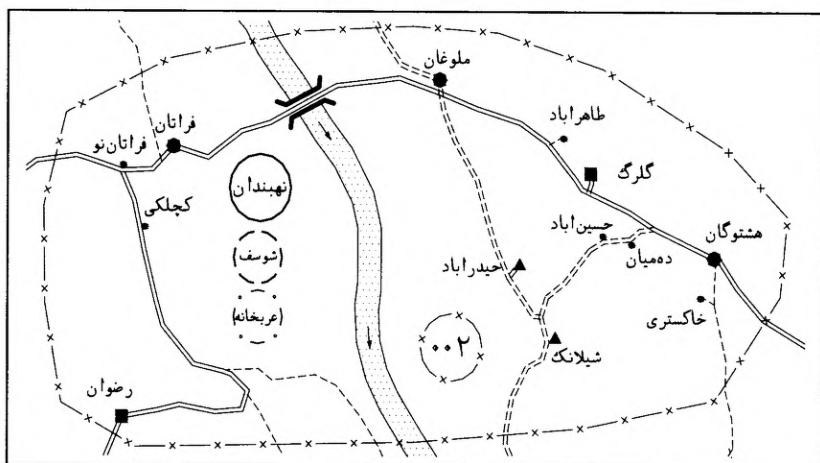
در این سرشماری، آبادی، محدوده‌ای است واقع در یک دهستان، با حدود ثبتی یا عرفی مستقل و خارج از محدوده شهرها یا آبادی دیگر که به دلیل وجود فعالیت انسان در تمام یا بخشی از آن، قابل تشخیص و معمولاً دارای نام خاصی است. آبادی یک نقطه جغرافیایی محسوب می‌شود و شامل اراضی کشاورزی و یا غیر کشاورزی و اماکن محل فعالیت یا سکونت انسان است. آبادی ممکن است یک ده، یک مزرعه، یک مکان، یک معدن و امثال آن باشد.

به این ترتیب، نه تنها دهات، بلکه مزارع، قهوه‌خانه‌ها، معادن، ایستگاه‌های راه‌آهن و... که دارای محدوده‌ی ثبتی یا عرفی مستقلی باشند نیز آبادی محسوب می‌شود. اکثر آبادی‌های کشور معمولاً از اراضی و بافت مسکونی بهم پیوسته تشکیل می‌شود. در بعضی از آبادی‌ها به غیر از بافت مسکونی بهم پیوسته، نقاط پراکنده‌ای در حاشیه و در محدوده‌ی عرفی یا ثبتی آبادی وجود دارد که اسامی این نقاط در فرم ۵۰۱/۲ در ستون نقاط فرعی موجود است و موقعیت برخی از آنها بر روی نقشه‌ها به صورت نقطه فرعی با علامت ● مشخص شده است. توجه کنید این نقاط جزو همان آبادی منظور می‌شوند مانند چاه آب، مرکز پرورش دام و طیور، امامزاده ... که در محدوده‌ی آبادی واقع باشند. شکل ۹، نقشه‌ی یک حوزه سرشماری روستایی را نشان می‌دهد که دارای ۵ آبادی به نام‌های فیروزی، گرگاب، گلنوش، بارگاه و مزرعه میرخانی است. آبادی‌های محمدآباد، ولنی و شریف آباد که بیرون از خط محدوده‌ی حوزه قرار دارند، جزو این حوزه محسوب نمی‌شوند.



شکل ۹- نمونه‌ی حوزه‌ی روستایی

در حوزه مزبور نام‌های دیگری که روی نقشه دیده می‌شود، اسامی پارهای از نقاط فرعی است که در محدوده آبادی‌های این حوزه قرار دارد و در روی نقشه با علامت • مشخص شده است. در شکل ۱۰ نمونه‌ی دیگری از یک حوزه‌ی روستایی (حوزه ۰۰۲) نشان داده شده است.



شکل ۱۰- نمونه‌ی دیگری از حوزه‌ی روستایی

مقیاس نقشه‌های روستایی ۱:۱۰۰۰۰۰ یا ۱:۵۰۰۰۰ است، یعنی درمقیاس ۱:۱۰۰۰۰۰ یک سانتیمتر روی نقشه معادل ۱۰۰۰۰۰ سانتیمتر یا یک کیلومتر و درمقیاس ۱:۵۰۰۰۰ هر سانتیمتر روی نقشه معادل ۵۰۰۰۰ سانتیمتر یا ۵۰۰ متر روی زمین است.

۱۰۰۰ متر روی زمین = ۱ سانتیمتر روی نقشه ۱:۱۰۰۰۰۰

۵۰۰ متر روی زمین = ۱ سانتیمتر روی نقشه ۱:۵۰۰۰۰

نقشه‌ی حوزه‌ی روستایی در داخل پوشه نقشه‌ی روستایی به شما داده می‌شود. روی پوشه، مشخصات جغرافیایی حوزه نوشته شده است. در داخل پوشه، در سمت چپ، نقشه حوزه و در سمت راست، فرم ۵۰۱/۲ الصاق شده است.

در فرم مزبور، فهرستی از آبادی‌ها و نقاط فرعی مربوط به آن آبادی‌ها وجود دارد. اگر در این فهرست، نام یک یا چند آبادی درست نوشته نشده است، موارد را از طریق رده‌های مافوق به کارشناس نقشه اطلاع دهید. در حوزه‌ی مورد سرشماری ضمن پیمایش حوزه و پرس و جو از مطلعین محلی، مشخص کنید با توجه به تعریفی که برای آبادی ارائه شده است، آیا آبادی دیگری جز آنچه در فرم ۵۰۱/۲ ذکر شده، در محدوده‌ی حوزه‌ی شما وجود دارد یا نه. اگر وجود دارد، کارشناس گروه خود را از جریان مطلع سازید. کارشناس گروه، تحقیق خواهد کرد که این آبادی در حوزه‌ی دیگر یا با نام دیگر ذکر نشده و یا نقاط فرعی متعلق به این آبادی‌ها نباشد. در صورتی که مسلم شد که این آبادی، متعلق به حوزه‌ی شما است، کارشناس گروه موارد را از طریق رده‌های مافوق به اطلاع مسئول نقشه استان و یا کارشناس نقشه می‌رساند و پس از تأیید، نام آبادی را در انتهای فرم ۵۰۱/۲ اضافه کرده و کد آبادی جدید به همراه رقم کنترل را از طریق کارشناس نقشه یا مسئول نقشه استان دریافت و در فرم ۵۰۱/۲ وارد می‌نماید. توجه داشته باشید تعیین و درج موقعیت آبادی‌های مذکور فقط توسط مسئول نقشه استان و یا کارشناس نقشه بر روی نقشه‌ها اعمال می‌شود. در مورد نقاط فرعی ضمن پیمایش محدوده آبادی و پرس و جو از مطلعین محلی چنانچه با موارد مغایرت نظیر ایجاد، حذف و تغییر نام مواجه شدید موارد را به اطلاع کارشناس گروه برسانید، اعمال اصلاحات در فرم ۵۰۱/۲ در ستون‌های ۴ و ۵ (نوع تغییر) توسط کارشناس گروه با هماهنگی رده‌های مافوق امکان‌پذیر است. در مورد اضافه نمودن نقاط فرعی، در ستون ملاحظات نام آبادی اصلی آن نوشته می‌شود.

توجه: در صورت مشاهده مغایرت بین فرم ۵۰۱/۲ و نقشه‌ی حوزه‌ی خود، مراتب را با کارشناس گروه در میان بگذارید تا ضمن هماهنگی با رده‌های مافوق و مسئول نقشه استان نسبت به رفع آن اقدام گردد.

۳-۲- اصلاح نقشه حوزه روستایی

مهمترین موارد اصلاح نقشه‌های روستایی به قرار ذیل است:

- اضافه کردن آبادی‌های جدید و یا از قلم افتاده (ایجاد)

- حذف آبادی‌ها (حذف)

- اصلاح نام‌های نادرست آبادی‌ها (تغییر نام)

- جذب آبادی در شهر (جذب شهر)

- جذب نقطه فرعی در آبادی (جذب آبادی)

- تبدیل نقطه فرعی به آبادی (تبدیل به آبادی)

مجدداً تأکید می‌شود هر گونه اعمال تغییرات بر روی نقشه‌های روستایی توسط مسئول نقشه استان

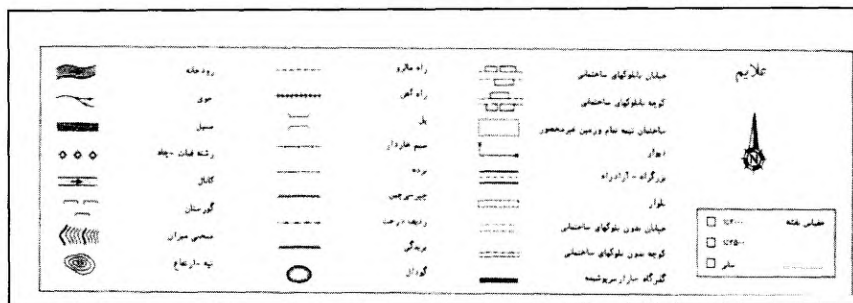
و یا کارشناس نقشه، انجام می‌گیرد. اصلاحات مربوط به نقاط فرعی شامل ایجاد، حذف، تغییر نام و ...

در فرم ۵۰۱/۲ توسط کارشناس گروه امکان‌پذیر است. ابهامات احتمالی در این زمینه با هماهنگی

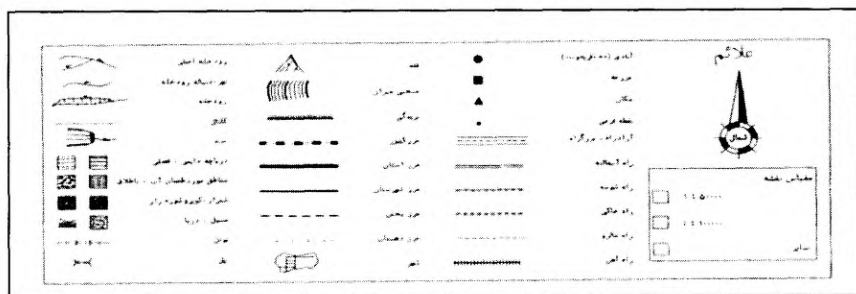
رده‌های مافوق، کارشناس نقشه یا مسئول نقشه استان رفع می‌گردد.

نکته: پس از اتمام کار حوزه و قبل از تحویل پوشه نقشه، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط

در فرم ۵۰۱ مربوط نوشته و امضا نمایید.



راهنمای نقشه شهری



راهنمای نقشه روستایی

فصل سوم

راهنمای تکمیل فرم ۱- فهرست برداری

۱- کلیات

هدف اصلی از تکمیل فرم ۱، فهرست کردن همه‌ی مکان‌ها و خانوارهاست به‌گونه‌ای که هیچ یک از آن‌ها، نه از قلم بیفتند و نه بیش از یک‌بار به شمار آید. دقت کنید با توجه به این که هدف اصلی سرشماری عمومی نفوس و مسکن، شمارش همه‌ی خانوارها و افراد کشور است و خانوارها و افراد در مکان‌ها به‌سر می‌برند، لذا شناسایی تمام مکان‌های واقع در محدوده‌ی کار شما به منظور تعیین این که آیا خانوار یا خانوارهایی در آن‌ها سکونت دارند یا نه، از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. بنابراین لازم است بدانید که دقت در تکمیل فرم فهرست‌برداری، پوشش سرشماری و اعتبار علمی نتایج آن را تضمین می‌کند و از این رو اساس و پایه‌ی کار شما محسوب می‌شود. در تکمیل این فرم، به نکات زیر توجه کنید:

- سطرهای فرم فهرست برداری را با خط خوانا و حتی‌الامکان بدون خط خوردگی تکمیل نمایید.
 - برای اصلاح اشتباه در این فرم روی اطلاع قبلی خط نازکی بکشید، به‌طوری که اطلاع خط‌خورده قابل خواندن باشد و سپس اطلاع صحیح را در همان محل و در بالای نوشته قبلی بنویسید.
 - هر گاه متوجه شدید که در تکمیل یک سطر از فرم ۱- فهرست‌برداری اشتباهی رخ داده و این اشتباه در همان سطر، قابل اصلاح نیست، روی آن سطر خط بکشید و اطلاعات صحیح را در سطر بعدی بنویسید. در صورتی که سطر بعدی قبلاً تکمیل شده است، از اولین سطر سفید استفاده کنید و در مقابل سطر خط‌خورده، در ستون توضیحات، شماره‌ی سطر جدید و شماره‌ی برگ مربوط را بنویسید.
 - برگ‌های فرم فهرست‌برداری را به هیچ وجه به هم منگنه یا سنجاق نکنید و از تا کردن آنها اجتناب کنید.
 - پس از تکمیل هر برگ از فرم ۱، در محلی که در پایین صفحه روی فرم پیش‌بینی شده است، نام و نام خانوادگی خود را بنویسید و تاریخ بگذارید.
- نکته:** برای خانوارهای معمولی غیر ساکن فرم فهرست برداری، توسط شما تکمیل نمی‌شود.

۲- مشخصات جغرافیایی

در بالای فرم ۱، محل‌هایی برای نوشتن مشخصات جغرافیایی شامل نام استان، شهرستان، بخش، شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه در سمت چپ فرم و شماره‌ی بلوک یا کد آبادی همراه با رقم کنترل (به صورت ۶ خانه‌ی پیوسته و یک خانه در سمت راست آن برای ثبت رقم کنترل) و نام

۵۰ راهنمای مأمور سرشماری

آبادی در سمت راست فرم، پیش‌بینی شده است. این قسمت را با توجه به توضیحات زیر و با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰/۱/۱، ۵۰/۱/۲ یا ۵۰/۱/۳) تکمیل کنید.

..... شماره نام
..... شماره نام
..... شماره حوزه	

..... شماره بلوک / دهانه
..... نام دهانه

- اطلاعات مربوط به نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر/ دهستان و نام آبادی را با استفاده از فرم ۵۰۱ مربوط، در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
- شماره‌ی حوزه را بر اساس فرم ۵۰۱ مربوط، به صورت یک عدد سه رقمی با درج صفر سمت چپ در محل پیش‌بینی شده بنویسید.
- شماره‌ی بلوک یا کد آبادی:

بلوک شهری: شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از «فرم ۵۰/۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری» بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی متناسب، در قسمت راست ۶ خانه پیش‌بینی شده بنویسید.

آبادی فاقد نقشه بلوک: کد آبادی را از «فرم ۵۰/۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه روستایی» به همان صورت (یک عدد شش رقمی) عیناً به محل مربوط در بالای فرم ۱ منتقل کنید.

آبادی دارای نقشه بلوک: شماره‌ی بلوک مورد نظر را با استفاده از «فرم ۵۰/۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک» بدون اضافه کردن صفر سمت چپ، با اختصاص تعداد خانه‌ی مناسب، در قسمت راست ۶ خانه پیش‌بینی شده بنویسید. بنابراین توجه کنید برای آبادی‌های دارای نقشه بلوک از کد آبادی مندرج در فرم ۵۰/۱/۲ استفاده نکنید.

رقم کنترل عددی یک رقمی یا علامت # است که در سمت راست ستون ۱ فرم ۵۰۱ مربوط درج شده است. در هر مورد، لازم است رقم کنترل به خانه جداگانه واقع در سمت راست ۶ خانه مربوط به شماره‌ی بلوک یا کد آبادی منتقل شود. برای آشنایی بیشتر شما با نحوه‌ی تکمیل این بخش از فرم ۱، در مثال‌های صفحه‌ی بعد، محل درج شماره‌ی حوزه، شماره‌ی بلوک یا کد آبادی و رقم کنترل در هر یک از فرم‌های ۵۰/۱/۱، ۵۰/۱/۲ و ۵۰/۱/۳ نشان داده شده است.

در صفحات بعد نمونه‌ای از فرم‌های ۵۰۱ برای آشنایی بیشتر شما آورده شده است.

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

۰۰	۰۲	۰۱	۱۱۰۳	۰۰۱	۸	آدرس آماری
----	----	----	------	-----	---	---------------

شماره‌ی حوزه

استان
شهرستان
بخش
شهر
شماره‌ی حوزه
مرکزی
آشتیان
مرکزی
آشتیان
۰۰۱

شماره‌ی بلوک			شماره‌ی حوزه		
۱	۲	۳	۱	۲	۳

شماره‌ی بلوک			شماره‌ی حوزه		
۱	۲	۳	۱	۲	۳
۱	۰				
۲	۹				
۳	۷				
۴	۵				
۵	۳				
۶	۱				

رقم کنترل

شماره‌ی بلوک

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه‌ی روستایی

۰۰	۰۲	۰۱	۰۰۲	۰۰۹	۱
----	----	----	-----	-----	---

آدرس آماری

شماره‌ی حوزه

استان
شهرستان
بخش
دهستان
مرکزی
آشتیان
مرکزی
سیاوشان

شماره‌ی حوزه ۰۰۹

ملاحظات	کد جذب یا تبدیل		نوع تغییر		نام نقطه(های) فرعی نام	کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی
	کد	نام	A D C I R V	ایجاد حذف تغییر نام جذب شهر جذب آبادی تبدیل به آبادی				
۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
					۱۹۵۱	بن چنار	۰۰۰۹۶۶	۷
					احمدآباد			
					چشمه کوره			
					تراشکاری امیر کاظمی			
					موزائیک سازی			
						خورچه	۰۰۰۹۷۴	۸

رقم کنترل

کد آبادی

سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه بلوک

۰۰	۰۲	۰۱	۱۹۵۱	۰۰۹	۴
----	----	----	------	-----	---

ادرس اناری

شماره‌ی حوزه

- استان
- شهرستان
- بخش
- دهستان
- شماره‌ی حوزه
- آبادی
- مرکزی
- آشتیان
- مرکزی
- سیاوشان
- ۰۰۹
- بن چنار

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک	
	A	D		
	۲	۱	۳۱	۸
			۳۲	۶

شماره‌ی بلوک حاصل از ادغام یا شماره‌ی بلوک(های) حاصل از تجزیه	نوع تغییر		شماره‌ی بلوک	
	A	D		
	۲	۱	۳	
			۲	۱
			۳	#

رقم کنترل

شماره‌ی بلوک

۳- شماره‌ی برگ در بلوک/ آبادی

شماره برگ: از برگ در بلوک / آبادی

در سمت راست قسمت بالایی فرم، محلی برای درج شماره‌ی برگ فرم فهرست‌برداری در بلوک یا آبادی در نظر گرفته شده است.

برای فهرست‌برداری در هر بلوک یا آبادی از یک یا چند برگ فرم فهرست‌برداری استفاده خواهد شد. این برگ‌ها را به ترتیب، شماره‌گذاری کنید. این شماره را از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین برگ فرم فهرست‌برداری بلوک یا آبادی ادامه دهید. سپس شماره‌ی آخرین برگ فرم فهرست‌برداری در بلوک یا آبادی را در تشتک دوم روی تمام برگ‌هایی که برای فهرست‌برداری از خانوارهای آن بلوک یا آبادی اختصاص داده‌اید، بنویسید.

پس از خاتمه‌ی کار فهرست‌برداری هر بلوک یا آبادی، زیر آخرین سطر تکمیل شده، خط بکشید و در زیر آن بنویسید «پایان فهرست‌برداری» و از بقیه‌ی سطرها برای فهرست‌برداری بلوک یا آبادی دیگر استفاده نکنید.

۴- تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (تعداد کدهای ۳ ستون ۷)

تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (تعداد کدهای ۳ ستون ۷):

در سمت چپ قسمت بالایی فرم، محلی برای درج تعداد مکان‌های خالی مسکونی در بلوک یا آبادی (کدهای ۳ ستون ۷) در نظر گرفته شده است. این قسمت توسط بازبین تکمیل می‌شود، بنابراین شما از تکمیل آن خودداری کنید.

۵- فهرست‌برداری در حوزه‌های شهری

در حوزه‌های شهری، فهرست‌برداری را از بلوک شماره‌ی ۱ شروع کنید و به ترتیب تا آخرین بلوک ادامه دهید. فهرست‌برداری در هر بلوک را از جنوب غربی همان بلوک آغاز کنید و در محل مناسبی نقطه‌ی شروع را با استفاده از مداد روغنی با درج شماره‌ی بلوک (۱، ۲، ۳، ...) مشخص کنید. سپس در

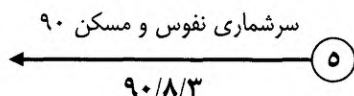
کنار آن جهت حرکت خود را که مطابق با جهت گردش عقربه‌ی ساعت است، با علامت ←

نشان دهید. مانند ۵ ←

پس از پایان فهرست‌برداری بلوک، دور شماره‌ی بلوک دایره بکشید و در بالایی علامت ←

عبارت «سرشماری نفوس و مسکن ۹۰» و در زیر آن، تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید.

مانند

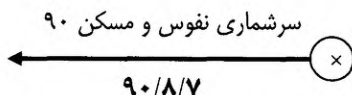


اگر محدوده‌ی کار شما قسمتی از یک بلوک است، نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی کار شما توسط کارشناس گروه، مشخص خواهد شد.

۶ - فهرست برداری در حوزه‌های روستایی

در حوزه‌های روستایی، فهرست برداری از آبادی‌ها را مطابق برنامه‌ای که به شما اعلام می‌شود انجام دهید. در هر آبادی ابتدا به کمک یکی از افراد مطلع آبادی، محدوده‌ی آبادی را از نظر تمامی معابر، مکان‌ها و خانه‌های پراکنده، شناسایی کنید. سرشماری را از جنوب غربی آبادی (یا از نقطه‌ی مشخصی) آغاز کنید و در جهت مناسبی ادامه دهید به نحوی که هیچ یک از مکان‌ها از قلم نیفتد. نقطه‌ی شروع خود را با علامت × مشخص کنید و جهت حرکت خود را با علامت ← نشان دهید (× ←). پس از پایان سرشماری آبادی، دور علامت × دایره بکشید و در بالای ← عبارت «سرشماری نفوس و مسکن ۹۰» و در زیر آن تاریخ (روز، ماه و سال) خاتمه‌ی کار را بنویسید.

مانند



اگر محدوده‌ی کار شما قسمتی از یک آبادی است، نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی کار شما توسط کارشناس گروه، مشخص خواهد شد.

توجه کنید فهرست برداری در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه را مطابق فهرست برداری در حوزه‌های شهری و به تفکیک هر بلوک انجام دهید.

ستون ۱ - «شماره سطر»

در این ستون، سطرهای فرم ۱ قبلاً از ۱ تا ۲۵ شماره‌گذاری شده است. شماره‌های ۱ تا ۱۰ در روی فرم و شماره‌های ۱۱ تا ۲۵ در پشت فرم قرار دارد. دقت کنید اطلاعات مربوط به هر سطر را درست مقابل این شماره‌ها در فاصله‌ی بین دو خط افقی (نه روی خط) بنویسید.

شماره سطر
۱

«مشخصات مکان»، ستون‌های ۲ تا ۸

این ستون‌ها را باید برای هر یک از مکان‌های واقع در حوزه‌ی کار خود تکمیل کنید. به این منظور لازم است ابتدا با تعریف مکان و انواع آن آشنا شوید.

مشخصات مکان						
برای کد ۱ ستون ۶	برای کد ۲ ستون ۶	آیا این مکان، التمتگاه معمولی خانقاری محبوب می‌شود؟	شماره مکان		شماره پلاک	نوع معبر و نام آن
			اصلی	فرعی		
تعداد خانقار ساکن در مکان	وضعیت مکان • محل انجمن فعالیت‌انجمنی با ذکر نوع ۱ • التمتگاه دوم • خالی مسکونی ۲ • خالی غیرمسکونی ۳ • در دست ساخت یا نظیر ۴ • سایر یا ذکر نوع ۵ ۶	۱ نه ۲	۴	۵	۳	۲
۸	۷	۶				

مکان: فضا یا محوطه‌ای محصور است که یک یا چند ورودی به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و...) یا به معبر خاص (راهروی مشترک، راه‌پله‌ی مشترک و...) دارد. با این تعریف، زمین نیز به شرط دارا بودن حصار و در ورودی، مکان محسوب می‌شود.

مکان اصلی: مکانی که ورودی آن به معبر عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و...) باشد، مکان اصلی نامیده می‌شود. به عنوان مثال یک ساختمان دو طبقه که شامل ۲ مغازه و یک واحد مسکونی با درهای ورودی مستقل است، سه مکان اصلی به حساب می‌آید.

مکان فرعی: در برخی از مکان‌های اصلی، بعد از عبور از ورودی و داخل شدن به مکان، به مکان‌های مجزای دیگری برخورد می‌کنید که ورودی هر یک به معبر خاص (راهروی مشترک، راه‌پله‌ی مشترک، محوطه‌ی مشترک و...) باز می‌شود. هر یک از این مکان‌ها، یک مکان فرعی به شمار می‌آید. به عنوان مثال در یک ساختمان چند طبقه که از واحدهای آپارتمانی مستقلی تشکیل شده است، هر یک از واحدهای آپارتمانی، یک مکان فرعی محسوب می‌شود.

ستون ۲ - « نوع معبر و نام آن »

با توجه به این که ورودی هر مکان اصلی به معبری باز می‌شود، ابتدا نوع معبر (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، کوی، بازار، سرا، بن‌بست و...) را تعیین کنید و سپس نام آن را از روی تابلوی نام معبر، در این ستون بنویسید. مثل کوچه هفتم، خیابان آزادی، فلکه‌ی گاز، خیابان شهدا، سرای بوعلی و بن‌بست یاس.

- در مورد مکان‌هایی که در یک معبر قرار دارند، نوع و نام معبر را برای مکان اول بنویسید و برای مکان‌های دیگر آن معبر، تا زمانی که صفحه‌ی فرم ۱ عوض نشده است، به جای نوع و نام معبر از علامت // استفاده کنید.
- اگر معبری فاقد تابلوی نام است یا به نامی مشهور نیست، ابتدا نوع معبر را بنویسید و سپس چنانچه در آن معبر، اماکن عمومی نظیر مسجد، مدرسه، حمام، کلانتری، بانک و... وجود دارد، نام آن را به دنبال نوع معبر در ستون ۲ بنویسید، مانند کوچه‌ی مسجد حضرت ابوالفضل(ع) یا کوچه‌ی کلانتری ۲. چنانچه در معبری اماکن عمومی وجود ندارد، نام خانوادگی سرپرست اولین خانوار معمولی ساکنی را که در آن معبر فهرست می‌کنید، به جای نام معبر بنویسید.

ستون ۳ - « شماره پلاک »

در اکثر شهرها و تعدادی از آبادی‌ها، مکان‌ها توسط شهرداری‌ها، شرکت‌پست، مقامات محلی یا مردم پلاک کوبی شده است. در صورت وجود پلاک شهرداری بر سر در مکان اصلی، شماره پلاک را در این ستون بنویسید. اگر بر سر در یک مکان پلاک قدیم و پلاک جدید شهرداری هر دو وجود دارد، پس از تشخیص **پلاک جدید**، شماره‌ی آن را در ستون شماره‌ی پلاک بنویسید.

اگر بر سر در مکان پلاک شهرداری وجود ندارد در صورت وجود پلاک کدپستی دهرقمی، چهار رقم سمت راست آن، به عبارت دیگر رقم هفتم تا دهم کدپستی دهرقمی را عیناً در این ستون بنویسید. اگر بر سر در مکانی یک یا چند پلاک کدپستی با چندین شماره‌ی دهرقمی درج شده باشد، **کوچک‌ترین شماره‌ی دهرقمی** را انتخاب و چهار رقم سمت راست آن را در این ستون عیناً ثبت کنید. به عنوان مثال برای مکانی که در پلاک کدپستی نصب شده بر سر در آن کد «۹-۱۱۵۶۷۸۵۳۴۴» درج شده است، در این ستون بنویسید ۵۳۴۴.

چنانچه مکان مورد مراجعه فاقد پلاک شهرداری و پلاک کدپستی باشد، اما پلاک دیگری بر سر در مکان نصب شده باشد، شماره‌ی آن را در این ستون بنویسید. و در صورتی که بر سر در مکان مورد مراجعه هیچ پلاکی وجود نداشته باشد، در این ستون علامت - بگذارید.

ستون‌های ۴ و ۵ - «شماره مکان»

پیش از این، مکان اصلی و مکان فرعی را تعریف کردیم. ضمن فهرست‌برداری، به هر مکان اصلی در داخل بلوک یا آبادی، یک شماره اختصاص دهید.

شماره مکان	
اصلی	فرعی
۴	۵

- به اولین مکانی که فهرست می‌کنید، شماره‌ی ۱ بدهید و این شماره را به طور مسلسل تا آخرین مکان اصلی بلوک یا آبادی ادامه دهید. این شماره را نخست با مداد روغنی در محل مناسبی (تا حد امکان در قسمت بالای سمت راست چارچوب در) در داخل یا کنار حرف «س» بنویسید به طوری که به سهولت قابل رؤیت باشد. سپس آن را در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری درج کنید.

- اگر داخل مکان اصلی، مکان فرعی وجود دارد، به هر یک از مکان‌های فرعی به طور مسلسل یک شماره (۱، ۲، ۳ و...) اختصاص دهید. سپس این شماره را در ستون ۵ فرم ۱ بنویسید. دقت کنید شماره مکان‌های فرعی در داخل هر مکان اصلی از ۱ شروع می‌شود.

- هر کدام از مکان‌هایی را که دارای در ورودی مستقل به راهرو یا راه پله‌ی مشترک هستند (واحدهای آپارتمانی) و نیز مکان‌هایی که ورودی آن‌ها به هشتی، دالان، کوچه‌ی دردار یا پاساژ دردار باز می‌شود، یک مکان فرعی به شمار آورید و مطابق آنچه گفته شد شماره مکان فرعی به آنها اختصاص دهید.

- ممکن است به مواردی برخورد کنید که داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی و داخل این مکان‌های فرعی نیز مکان‌های دیگری (فرعی در فرعی) وجود داشته باشد. در این گونه موارد، ابتدا شماره‌ی مکان اصلی را در ستون ۴ بنویسید و سپس در ستون ۵ شماره مکان فرعی را نوشته و پس از درج علامت/ شماره مکان فرعی در فرعی را بعد از علامت / بنویسید. بنابراین شماره‌ی مکان «فرعی» در سمت چپ علامت / و شماره مکان «فرعی در فرعی» در سمت راست آن نوشته شود. به عنوان مثال در محوطه‌ی محصوره‌ی که دارای یک یا چند ورودی است و در داخل آن محوطه، چند ساختمان چندین طبقه‌ی آپارتمانی قرار دارد، به هر یک از ورودی‌ها، یک شماره‌ی مکان اصلی و به ورودی هر یک از ساختمان‌ها، یک شماره‌ی مکان

فرعی و به هر یک از واحدهای آپارتمانی واقع در داخل آن ساختمان‌ها، یک شماره‌ی فرعی در فرعی بدهید.

- مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی واقع در یک طبقه را از راست به چپ و مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی واقع در طبقات مختلف را از پایین به بالا شماره دهید. دقت کنید در مواردی که مکان‌های فرعی دارای شماره هستند، حتی اگر شماره‌ها ترتیب خاصی نداشته باشند از همان شماره‌ها استفاده کنید. ولی در مواردی که فقط برخی از مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی دارای شماره هستند مطابق آنچه گفته شد برای تمام مکان‌ها شماره فرعی یا فرعی در فرعی اختصاص دهید.

در تکمیل این ستون‌ها به نکات ذیل توجه کنید.

- اگر در داخل مکان اصلی، مکان فرعی وجود ندارد، در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- خانه‌هایی وجود دارد که اتاق‌های مختلف آن در بیش از یک طبقه قرار دارد و این اتاق‌ها در مجموع، یک واحد مسکونی به حساب می‌آید. توجه کنید برای این خانه‌ها حتی اگر در هر یک از طبقات آن خانواری جداگانه زندگی می‌کند، مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- خانه‌هایی وجود دارد که دور حیاط آن‌ها، تعدادی اتاق در یک یا دو طبقه ساخته شده است و هر یک یا چند اتاق، در اختیار یک خانوار قرار دارد. برای این‌گونه خانه‌ها نیز مکان فرعی قائل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.
- در مواردی که در داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی وجود دارد، برای هر یک از آن‌ها شماره‌ی پلاک (ستون ۳) و شماره‌ی مکان اصلی (ستون ۴) را عیناً تکرار کنید.
- دکه‌ها و کیوسک‌ها را نیز مکان تلقی کنید زیرا ممکن است کسی در آن جا زندگی کند. بنابراین این در صورت مشاهده‌ی آن‌ها، به هر کدام یک شماره‌ی مکان بدهید. این شماره را ابتدا روی بدنه‌ی دکه یا کیوسک بنویسید و سپس در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری وارد کنید.
- توجه کنید، اگر یک مکان دو یا چند در ورودی دارد، که همه‌ی این درها به یک معبر باز می‌شوند به این مکان فقط یک سطر اختصاص دهید. شماره‌ی مربوط به دری را که بیش‌تر مورد استفاده قرار می‌گیرد در ستون ۴ و شماره‌ی هر یک از درهای دیگر را در همان سطر در ستون توضیحات بنویسید. در صورتی که در دوم مکان به معبر دیگری باز می‌شود، وقتی در بلوک گردشی به آن مکان برخورد کردید، برای این در نیز یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی آن را در ستون ۴ وارد کنید و در همان سطر توضیح دهید که « این مکان از در شماره..... معبر..... سرشماری شده است».

- از نوشتن شماره‌ی مکان فرعی یا فرعی در فرعی بر روی در یا دیوار واحدهای آپارتمانی خودداری کنید.
- توجه کنید اطلاع ستون‌های ۴ و ۵ که عیناً در فرم ۲ خانوار درج خواهد شد، در سال‌های آتی برای آمارگیری‌های خانواری به عنوان یک اطلاع آدرسی مورد استفاده قرار خواهد گرفت، بنا بر این تلاش کنید این ستون‌ها را با دقت بسیار تکمیل کنید.

ستون ۶- «آیا این مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود؟»

آیا این
مکان،
اقامتگاه
معمولی
خانواری
محبوب
می‌شود؟
بلی ۱
نه ۲
۶

منظور از این مکان، مکانی است که شماره‌ی آن را در ستون ۴ یا ستون‌های ۴ و ۵ نوشته‌اید. به این ترتیب در مورد مکان‌های اصلی که دارای چند مکان فرعی یا فرعی در فرعی هستند باید این سؤال را برای هر یک از مکان‌های فرعی یا فرعی در فرعی به طور جداگانه بپرسید. به منظور تکمیل این ستون، تحقیق کنید که آیا خانواری در این مکان زندگی می‌کند؟ در صورت مثبت بودن پاسخ سؤال، تحقیق کنید، آیا خانوار، محل زندگی دیگری دارد؟ در صورتی که خانوار محل زندگی دیگری ندارد، در این ستون کد ۱ درج نمایید.

در صورتی که خانوار محل زندگی دیگری دارد، تحقیق کنید آیا بیشترین مدت سال را در این مکان زندگی می‌کند، در صورتی که خانوار بیشترین مدت سال را در این مکان زندگی می‌کند در این ستون کد ۱ درج کنید. بنابراین در پاسخ به این سؤال باید با توجه به تعریف خانوار و اقامتگاه معمولی خانوار در فصل ۱ عمل نمایید. بدین ترتیب چنانچه مکان، اقامتگاه معمولی خانواری باشد، حتی اگر خانوار به طور موقت غایب باشد، باید در ستون ۶ کد ۱ بگذارید. ولی اگر مکان مورد نظر، اقامتگاه معمولی خانواری نباشد، در ستون ۶ باید کد ۲ بگذارید.

در تکمیل این ستون به **نکات مهم** ذیل توجه کنید:

- در مورد همه‌ی مکان‌ها تحقیق کنید آیا خانواری در این مکان زندگی می‌کند و صرفاً به شکل ظاهری مکان‌ها توجه نکنید زیرا در محوطه یا در ساختمان بعضی از کارخانه‌ها، پادگان‌ها، پایگاه‌ها، بیمارستان‌ها، مدارس، ادارات دولتی و... نیز خانوار یا خانوارهایی زندگی می‌کنند. همچنین ممکن است در مکان‌هایی از قبیل مسجد، مغازه، انبار و... نیز افرادی زندگی کنند که اقامتگاه دیگری ندارند.
- در مورد مکان‌هایی که فقط محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی است، با توجه به این که نباید این افراد و خانوار آنان را سرشماری کنید، در ستون ۶ کد

۲ بنویسید. دقت کنید اگر در این مکان‌ها، خانوارهای ایرانی یا خانوارهای خارجی غیر عضو هیئت سیاسی زندگی می‌کنند، باید در این ستون کد ۱ بگذارید.

- در مورد مکان‌هایی که شکل ظاهری آن‌ها نشان‌دهنده سکونت خانواری در آن‌ها است، تحقیق بیشتری انجام دهید. زیرا ممکن است این گونه مکان‌ها، اقامتگاه دوم خانواری باشد که فقط در مواقع خاصی مورد استفاده قرار می‌گیرد مانند خانه‌های ویلاقی. بدیهی است برای این گونه مکان‌ها، باید در این ستون کد ۲ بگذارید.

- در مورد مکان‌های در دست ساخت، تحقیق کنید آیا افرادی در این گونه مکان‌ها زندگی می‌کنند؟ در این ستون کد ۱ بگذارید.

- در مورد ساختمان‌های آپارتمانی تحقیق کنید آیا مکانی برای زندگی سرایدار یا نگهبان وجود دارد، در صورت وجود، آن مکان را به عنوان مکان فرعی فهرست نمایید و چنانچه مکان، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود در ستون ۶ کد ۱ درج نمایید.

- استثنائاً در مورد مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانوارهایی است که تمام اعضای آن‌ها زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند، در این ستون کد ۲ بگذارید ولی در صورتی که حداقل یکی از اعضای خانوار در زمان سرشماری در این مکان اقامت دارد در این ستون کد ۱ بگذارید و تمام اعضای خانوار را در همان مکان به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری کنید.

- در مورد خانوارهای گروهی تحقیق کنید آیا این مکان اقامتگاه معمولی برای حداقل یکی از اعضای خانوار محسوب می‌شود، در این صورت در ستون ۶ کد ۱ درج کنید.

- در مورد مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهای مؤسسه‌ای است، باید در ستون ۶ کد ۱ بگذارید.

ستون ۷- «وضعیت مکان»

اگر مکان مورد فهرست برداری، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب نمی‌شود، به عبارت دیگر در ستون ۶ برای آن مکان، کد ۲ اختصاص داده‌اید، وضعیت مکان را با توجه به توضیحات ذیل مشخص و تکمیل نمایید.

کد ۱، محل انجام فعالیت اقتصادی با ذکر نوع، به مکانی گفته می‌شود که صرفاً محل انجام فعالیت‌های تولیدی، آموزشی، فرهنگی و... است. در صورتی که مکان مورد

برای کد ۲ ستون ۶	
وضعیت مکان	
• محل انجام فعالیت اقتصادی با ذکر نوع	۱ _____
• اقامتگاه دوم	۲ _____
• عالی مسکونی	۳ _____
• عالی غیر مسکونی	۴ _____
• در دست ساخت یا تخریب	۵ _____
• سایر با ذکر نوع	۶ _____
۷	

مراجعه‌ی شما محل انجام فعالیت اقتصادی باشد، ابتدا در محل مربوط در این ستون کد ۱ درج کنید. سپس عنوان فعالیت مکان را از روی تابلو در محل پیش‌بینی شده بنویسید. مانند دبستان شهید

رجایی، لبنیاتی دریانی، مسجد حضرت ابوالفضل(ع) کارگاه اخوان، زائرسرای بیمه آسیا، مجتمع اقامتی تفریحی کارکنان ایران خودرو یا سفارت آلمان. در صورت نبودن تابلو، نامی را که مکان به آن مشهور است، بنویسید مثل پنجرگیری یا سر.

کد ۲، اقامتگاه دوم، برای مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانواری نیست و فقط در مواقع خاصی به منظور سکونت خانواری مورد استفاده قرار می‌گیرد، کد ۲ درج کنید، مانند خانه‌های بیلاقی یا خانه‌های شخصی که به منظور سکونت موقت استفاده می‌شوند.

کد ۳، خالی مسکونی، برای مکان‌هایی که در زمان سرشماری خالی هستند و تحقیقات محلی نشان می‌دهد که از آن‌ها در آینده به منظور سکونت استفاده خواهد شد، کد ۳ درج کنید.

کد ۴، خالی غیرمسکونی، برای مکان‌هایی که در زمان سرشماری خالی هستند و تحقیقات محلی نشان می‌دهد که از آن‌ها در آینده به منظوری غیر از سکونت استفاده خواهد شد، کد ۴ درج کنید.

کد ۵، در دست ساخت یا تخریب، برای مکان‌هایی که در زمان سرشماری کسی در آن‌ها زندگی نمی‌کند و در دست ساخت یا تخریب هستند، کد ۵ درج کنید.

کد ۶، سایر یا ذکر نوع، مکان‌هایی که در آن‌ها کسی زندگی نمی‌کند و این مکان‌ها در هیچ یک از موارد بالا قرار نمی‌گیرند، در این گروه منظور می‌شوند. مانند مکان‌هایی که محل زندگی کادر سیاسی سفارتخانه‌ها هستند، مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهایی هستند که در زمان مراجعه شما تمام اعضای آن‌ها در کوچ به سر می‌برند یا مکان‌های مخروبه و متروکه. برای این دسته از مکان‌ها، در این ستون کد ۶ درج کنید و در محل پیش‌بینی شده، وضعیت مکان را بنویسید.

ستون ۸ - «تعداد خانوار ساکن در مکان»

اگر مکان فهرست شده، اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود (کد ۱ ستون ۶)، با توجه به تعاریف مربوط به انواع خانوار در فصل ۱، تحقیق کنید چند خانوار در آن‌جا زندگی می‌کنند و سپس تعداد آن‌ها را در ستون ۸ بنویسید.

توجه کنید، در صورتی که در مکان اصلی چند مکان فرعی (یا فرعی در فرعی) وجود دارد این ستون را باید برای هریک از مکان‌های فرعی (یا فرعی در فرعی) تکمیل کنید.

تشخیص تعداد خانوار ساکن در مکان از ارکان کار شما است زیرا تعیین تعداد خانوار و تکمیل پرسشنامه برای هر خانوار به طور جداگانه هدف اصلی سرشماری محسوب می‌شود بنابراین لازم است در این مورد دقت بیشتری به عمل آورید.

برای کد ۱
ستون ۶
تعداد
خانوار
ساکن در
مکان
۸

توجه داشته باشید که هر مکان لزوماً محل اقامت فقط یک خانوار نیست، بلکه ممکن است در بعضی از مکان‌ها چند خانوار زندگی کنند. در این‌گونه موارد، چنان‌چه تحقیق کافی به عمل نیاید احتمال دارد به دلایل مختلف یک یا چند خانوار از قلم بیفتد. از جمله وقتی که یکی از خانوارهای ساکن در مکان یک نفره باشد یا خانواری متشکل از یک یا چند دانشجو در مکان زندگی کند یا این‌که برخی از خانوارها به هنگام مراجعه‌ی شما حضور نداشته باشند. در مواردی هم که در یک مکان، خانوار صاحبخانه همراه با یک یا چند خانوار مستأجر اقامت دارد، ممکن است صاحبخانه به این دلیل که اقامت خانوارهای مستأجر جنبه‌ی موقت دارد یا به هر دلیل دیگر، از اعلام آن‌ها خودداری کند. بنابر این همواره لازم است با توجه به تعاریف مربوط به انواع خانوار و با طرح سؤال‌هایی از قبیل «غیر از خانوار شما چند خانوار دیگر در این مکان سکونت دارد؟» یا «آیا غیر از خانوار شما، فرد یا افراد دیگری در این مکان سکونت دارد؟» تحقیق کافی در این مورد به عمل آورید.

توجه کنید، ممکن است مکان مورد مراجعه، علاوه بر این‌که اقامتگاه معمولی خانواری باشد، اقامتگاه دوم یک خانوار دیگر نیز محسوب شود، بدین معنی که آن خانوار، کم‌تر از ۶ ماه از سال را در آن‌جا اقامت داشته باشد. در این صورت پس از پرس و جو و کسب اطمینان، آن خانوار را در تعداد خانوار ساکن در مکان به حساب نیاورید.

«مشخصات خانوار»، ستون‌های ۹ تا ۱۲

این ستون‌ها را فقط برای مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شوند (کد ۱ ستون ۶) تکمیل کنید و در بقیه‌ی موارد سفید بگذارید.

مشخصات خانوار (برای کد ۱ ستون ۶)			
			نوع خانوار
نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)	نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار و برای خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه)	شماره رجف خانوار	معمولی ساکن ۱ -
			گروهی ۲ -
			مؤسسه‌ای ۳ -
۱۲	۱۱	۱۰	۹

نوع خانوار
معمولی ساکن ۱- ...
گروهی ۲- ...
مؤسسه‌ای ۳- ...
۹

ستون ۹- «نوع خانوار»

بعد از مشخص کردن تعداد خانوار ساکن در مکان، لازم است برای هر یک از خانوارها یک سطر منظور کنید و مشخصات خانوار را بر حسب مورد در ستون‌های ۹ تا ۱۲ بنویسید.

برای هر خانواری که در مکان مورد نظر سکونت دارد، نوع آن را با توجه به تعریف انواع خانوار تشخیص دهید و کد مربوط را در ستون ۹ بنویسید. با توجه به اهمیت اطلاع نوع خانوار در تهیه‌ی چارچوب آمارگیری‌های خانواری، در تشخیص نوع خانوار، دقت زیادی به عمل آورید و با توجه به تعریف خانوار معمولی ساکن، گروهی و مؤسسه‌ای و نکات مربوط به آن در فصل ۱ نوع خانوار را مشخص کنید.

- در مکانی که بیش از یک خانوار سکونت دارد و در نتیجه بیش از یک سطر فرم ۱ به آن اختصاص داده‌اید، برای خانوارهایی که در سطرها دوم به بعد فهرست‌برداری می‌کنید، شماره‌ی پلاک و شماره‌ی مکان اصلی و فرعی را تکرار کنید ولی ستون‌های ۶، ۷ و ۸ را سفید بگذارید.

- توجه کنید تعداد سطری که برای نوشتن مشخصات خانوارهای ساکن به هر مکان اختصاص می‌دهید باید با عددی که در ستون ۸ (تعداد خانوار ساکن در مکان) نوشته‌اید برابر باشد.

شماره ردیف خانوار
۱۰

ستون ۱۰- «شماره‌ی ردیف خانوار»

به هر یک از خانوارهایی که فهرست می‌کنید در ستون ۱۰ یک شماره‌ی ردیف بدهید. این شماره را در هر بلوک یا آبادی از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار در آن بلوک یا آبادی ادامه دهید.

ستون ۱۱- «نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار»

در این ستون برای خانوارهای معمولی ساکن، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، برای خانوارهای گروهی، نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار و برای اعضای خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه را بنویسید.

نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (برای خانوارهای گروهی)
نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار و برای خانوارهای مؤسسه‌ای، نام مؤسسه
۱۱

- منظور از سرپرست خانوار، عضوی از خانوار است که سایر اعضا او را به این عنوان می‌شناسند. لازم به ذکر است، سرپرست خانوار عضوی از خانوار است که معمولاً مسئولیت تأمین تمام یا بخش عمده‌ای از هزینه‌های خانوار یا تصمیم‌گیری در مورد آن را بر عهده دارد.
- سرپرست خانوار لزوماً مسن‌ترین عضو خانوار نیست و می‌تواند زن یا مرد باشد و معمولاً بیش از ده سال سن دارد. بدیهی است که در خانوار یک نفره، تنها عضو خانوار، سرپرست خانوار محسوب می‌شود.
- برای خانوار مؤسسه‌ای نام مؤسسه را به گونه‌ای بنویسید که گویای نوع فعالیت مؤسسه باشد، مانند شیرخوارگاه آمنه، آسایشگاه معلولین، آسایشگاه خیریه سالمندان کهریزک، خوابگاه دانشجویان دانشگاه امیرکبیر.

ستون ۱۲ - «نام پدر سرپرست خانوار» (ویژه مناطق روستایی)

<p>نام پدر سرپرست خانوار (ویژه مناطق روستایی)</p>
۱۲

در این ستون برای خانوارهای معمولی ساکن در مناطق روستایی، نام پدر سرپرست خانوار را درج کنید و برای سایر خانوارها این ستون را سفید بگذارید.

ستون ۱۳ - «اگر پرسشنامه خانوار در مراجعه‌ی اول تکمیل نشد، در این ستون علامت × بگذارید»

۱۳
<p>پرسشنامه خانوار در مراجعه اول تکمیل نشد در این ستون علامت × بگذارید</p>
۱۳

در این ستون برای هر یک از خانوارهای ساکن در مکان، مشخص کنید که آیا در مراجعه‌ی اول، پرسشنامه خانوار تکمیل شده است یا خیر. چنانچه در مراجعه‌ی اول موفق نشدید برای خانوار فهرست شده، پرسشنامه‌ی خانوار را تکمیل کنید، در ستون ۱۳ فرم ۱، علامت × بگذارید. برای هر خانواری که در مراجعه دوم یا مراجعات بعدی موفق به تکمیل پرسشنامه می‌شوید، در این ستون دور علامت × مربوط به آن خانوار، علامت ○ بکشید. بدیهی است در صورتی که پرسشنامه‌ی خانوار در مراجعه‌ی اول تکمیل شود، این ستون سفید می‌ماند. به موارد ذیل توجه کنید:

- برای خانوارهای گروهی و خانوارهای مؤسسه‌ای دارای ده نفر عضو و کمتر، چنانچه به دلیل عدم حضور برخی از اعضای خانوار و اطلاع نداشتن سایر اعضا در مورد مشخصات مربوط به افراد غایب، موفق به تکمیل پرسشنامه به طور کامل نشده‌اید، در ستون ۱۳ برای آن خانوار علامت × بگذارید و پس از تکمیل کامل اطلاعات تمام افراد خانوار دور علامت × دایره بکشید.
- برای خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش از ده نفر عضو دارند این ستون را سفید بگذارید.
- لازم به ذکر است در مناطق شهری برای خانوارهایی که در مکان حضور ندارند برگه‌ی اطلاعاتی پیش بینی شده است که توضیحات آن در فصل هشتم آمده است.
- چنانچه مأمور سرشماری از حوزه‌های روستایی هستید، تا زمانی که کار سرشماری از خانوارهای آبادی خاتمه نیافته است، به خانوارهایی که در این ستون برای آنها علامت × درج کرده‌اید، مراجعه و نسبت به تکمیل پرسشنامه‌ی آنها اقدام کنید.

ستون‌های ۱۴ و ۱۵ - «اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳»

اطلاعات مربوط به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳	
علت تکمیل نشدن پرسشنامه	
۱	• علت نوشتن • علت فرستادن ناموفق پرسشنامه • علت فرستادن روز بیرونه • علت نامشخصی • سایر موارد با ذکر علت
۱۳	۱۴

چنانچه در ستون ۱۳ برای خانواری علامت × درج کرده‌اید، ستون‌های ۱۴ و ۱۵ را با توجه به توضیحات ذیل تکمیل کنید:

ستون ۱۴ - «علت تکمیل نشدن پرسشنامه»

برای شمارش کامل افراد، تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار برای تمام خانوارها ضروری است، از این رو لازم است به خانوارهای دارای علامت × در ستون ۱۳، مجدداً مراجعه و اطلاعات درست آنها جمع‌آوری شود. به منظور تعیین بهترین زمان برای مراجعه‌ی مجدد به خانوارهای غایب، در مراجعه اول پس از تحقیق کافی از همسایه‌ها، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را مشخص کنید و کد مربوط را برحسب مورد با توجه به توضیحات ذیل در ستون ۱۴ درج کنید.

علت تکمیل نشدن پرسشنامه
۱
۲
۳
۴
۵
۱۴

کد ۱، غیبت موقت، در صورتی که هیچ‌یک از اعضای مطلع خانوار در زمان مراجعه‌ی شما به دلایلی مانند کار، تحصیل، خرید یا موارد مشابه، در محل اقامت خود حضور ندارند ولی پس از تحقیق از همسایه‌ها مشخص شود که حداقل یک عضو مطلع از خانوار غالباً در تمام یا بخشی از ساعات معمول مراجعه‌ی شما در محل اقامت خود حضور دارد، علت تکمیل نشدن پرسشنامه‌ی خانوار را «غیبت موقت» به حساب آورید و برای این خانوار در ستون ۱۴ در محل مربوط کد ۱ درج کنید. در این گونه موارد در همان روز یا فردای آن روز به خانوار مراجعه نمائید و پس از سرشماری خانوار، در ستون ۱۳ دور علامت × دایره بکشید.

مثال: اگر در صبح یک روز غیر تعطیل به محل سکونت خانواری دو نفره مراجعه کنید که سرپرست آن به طور معمول از ۸ صبح تا ۶ بعد از ظهر و همسر وی از ۸ صبح تا ۱۲ ظهر در محل کار خود هستند، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در این مورد با توجه به این‌که با مراجعه‌ی مجدد در ساعات بعد از ظهر انتظار می‌رود با حضور همسر سرپرست خانوار موفق به تکمیل پرسشنامه شوید، برای این خانوار در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۱ درج کنید و برای سرشماری خانوار در بعد از ظهر به آن خانوار مراجعه کنید.

کد ۲، غیبت در ساعات‌های معمول مراجعه، چنان‌چه با تحقیق از همسایه‌ها، مشخص شود که هیچ یک از اعضای مطلع خانوار در زمان معمول مراجعه به خانوار حضور ندارند و در زمان دیگری در محل سکونت خود حضور دارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در ساعات‌های معمول مراجعه» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

مثال: چنان‌چه در ساعات‌های معمول مراجعه به محل اقامت خانواری مراجعه کنید که اعضای آن معمولاً ساعت ۷ بعد از ظهر پس از پایان کار روزانه به خانه برمی‌گردند و فرد مطلع دیگری نیز در منزل حضور ندارد، موفق به تکمیل پرسشنامه نخواهید شد. در چنین موردی باید در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۲ درج کنید.

کد ۳، غیبت در چند روز پیوسته، برای خانوارهایی که پس از تحقیق از همسایه‌ها مشخص شود که تمام اعضای خانوار برای چند شبانه روز متوالی در محل سکونت خود حضور ندارند، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در چند روز پیوسته» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

مثال: ممکن است تمام اعضای یک خانوار به مدت یک هفته به مسافرت رفته باشند یا به هر دلیلی به مدت چند روز، به صورت میهمان با خانوار دیگری زندگی کنند. همچنین ممکن است برخی از اعضای یک خانوار گروهی دانشجویی در روزهای پایانی هفته یا چند روز متوالی تعطیل، اقامتگاه

خود را ترک کرده باشند و سایر اعضا، قادر به ارائه‌ی اطلاعات فرد یا افراد غایب نباشند. در تمام موارد فوق علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت در چند روز پیوسته» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۳ درج کنید.

کد ۴، غیبت نامشخص، چنانچه پس از تحقیق از همسایه‌ها نتوانستید هیچ اطلاعی در مورد علت غیبت خانوار به دست آورید، علت تکمیل نشدن پرسشنامه را «غیبت نامشخص» به حساب آورید و در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۴ درج کنید.

کد ۵، سایر موارد با ذکر علت، چنانچه علت تکمیل نشدن پرسشنامه، علل دیگری به غیر از غیبت خانوار باشد، مانند عدم همکاری خانوار، در ستون ۱۴ در محل مربوط، کد ۵ درج کنید و علت را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

ستون ۱۵ – « زمان مناسب برای مراجعه به خانوار (ساعت و تاریخ) »

در مورد خانوارهایی که برای آن‌ها در ستون ۱۳ علامت × درج کرده‌اید، با تحقیق کافی از همسایه‌ها، زمان مناسبی را که امکان مصاحبه با خانوار و تکمیل پرسشنامه فراهم می‌شود، مشخص و آن را در ستون ۱۵ درج کنید. به طور مثال چنانچه پس از تحقیق از همسایه‌ها، مشخص شود خانواری که در روز ۱۵ آبان ۹۰ به آن مراجعه کرده‌اید و موفق به تکمیل پرسشنامه نشده‌اید، در روز ۲۰ آبان از مسافرت برمی‌گردد، در ستون ۱۵ تاریخ را به صورت ۲۰/۸/۹۰ درج کنید یا چنانچه پس از تحقیق مشخص شود که ساعت مناسب برای دستیابی به خانواری هر روز ۷ بعدازظهر است، در ستون ۱۵ "ساعت ۱۹ هر روز" را درج کنید.

- در مواردی که موفق به کسب اطلاع در زمان مناسب برای مراجعه مجدد به خانوار نشدید، در ستون ۱۵ علامت – بگذارید.

نکات مهم

- از آنجا که مسئولیت تکمیل پرسشنامه‌ی خانوارهایی که به هر علتی در مراجعه‌ی اول، موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، بر عهده‌ی شما است، هر اندازه تحقیق شما در مراجعه‌ی اول در مورد علت تکمیل نشدن پرسشنامه، کامل‌تر و دقیق‌تر انجام گیرد، موجب کاهش مراجعه‌های بعدی شما به این خانوارها خواهد شد. از این رو در تکمیل ستون‌های ۱۴ و ۱۵ برای خانوارهایی که در مراجعه‌ی اول موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید، نهایت تلاش خود را به عمل آورید.

زمان مناسب برای مراجعه به خانوار (ساعت، تاریخ)
۱۵

- چنانچه مأمور سرشماری از حوزه‌ی روستایی هستید، تا زمانی که کار سرشماری از خانوارهای آبادی پایان نیافته است، به محل اقامت خانوارهایی که در این ستون برای آن‌ها علامت × درج کرده‌اید، مراجعه و نسبت به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها اقدام کنید.
- چنانچه مأمور سرشماری از حوزه‌های شهری هستید:
 - ✓ در صورتی که غیبت خانوار موقت باشد (کد ۱ ستون ۱۴) در همان روز یا فردای آن روز به خانوار مراجعه کنید و پرسشنامه‌ی خانوار را تکمیل کنید.
 - ✓ در صورتی که غیبت خانوار، غیبت موقت نباشد (یکی از کدهای ۲ تا ۵ ستون ۱۴) یا غیبت موقت باشد (کد ۱ ستون ۱۴) اما هنگام مراجعه مجدد شما نیز خانوار در مکان حاضر نباشد، یک برگه‌ی اطلاعیه خانوار غایب به خانوار اختصاص دهید و مطابق با آنچه در فصل هشتم گفته خواهد شد، آن را تکمیل کنید و به نحو مقتضی در محل سکونت خانوار قرار دهید.
- پس از اتمام سرشماری بلوک یا آبادی شما باید فرم‌های فهرست برداری بلوک یا آبادی را در اختیار بازبین قرار دهید. در مورد حوزه‌های شهری توجه کنید، در زمان تحویل فرم فهرست‌برداری هر بلوک برای بازبینی، مشخصات تمام خانوارهایی که در ستون ۱۳ علامت × دارند و موفق به تکمیل پرسشنامه‌ی آن‌ها نشده‌اید را به فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه منتقل کنید، روش تکمیل فرم ۳۰۱، در آخر فصل هشتم آمده است.

ستون ۱۶ - «توضیحات»

توضیحات
۱۶

- این ستون برای نوشتن هر نوع اطلاعاتی که به روشن شدن موارد استثنایی کمک می‌کند، در نظر گرفته شده است. برخی از این موارد عبارتند از:
- درج شماره مکان مربوط به در دوم یا سوم مکانی که با در اول آن در یک معبر قرار دارد.
 - درج عبارت «دارای بیش از ده نفر عضو» برای خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش‌تر از ده نفر عضو دارند.
 - درج شماره‌ی سطر و شماره‌ی برگ جایگزین سطر حذف شده.
 - خانوار از قلم افتاده.

فصل چهارم

راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار

۱- کلیات

در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارهای معمولی ساکن، معمولی غیرساکن و خانوارهای گروهی با استفاده از فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار گرد آوری و ثبت می‌شود.

در پرسشنامه‌ی خانوار ستون‌های ۱ تا ۴۲ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار، سؤال ۴۳ برای ثبت واقعه فوت در خانوار، سؤال ۴۴ برای ثبت بهره‌برداری کشاورزی و سؤالات ۴۵ تا ۶۰ برای ثبت اطلاعات تفصیلی مربوط به امکانات، تسهیلات، مسکن خانوار، شماره‌ی ردیف پاسخگو و شماره‌ی تلفن خانوار در نظر گرفته شده است. از آن‌جا که هر سطر پرسشنامه تا انتهای ستون ۴۲ برای تکمیل اطلاعات یک عضو خانوار در نظر گرفته شده است، پرسشنامه به‌گونه‌ای طراحی شده است که با تا کردن پرسشنامه از روی خط تا امکان دسترسی به نام و نام خانوادگی افراد خانوار در پشت پرسشنامه وجود داشته باشد.

۲- مشخصات جغرافیایی

اطلاعات مربوط به نام استان، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر یا دهستان، نام آبادی، شماره حوزه، شماره بلوک/کدآبادی را برحسب مورد با استفاده از فرم ۱، یا فرم‌های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

- در محل شماره بلوک / کد آبادی رقم کنترل را در آخرین مربع پیش‌بینی شده در سمت راست بنویسید. شماره بلوک را بدون اضافه‌کردن صفر سمت چپ با اختصاص تعداد خانه‌ی متناسب، در قسمت راست ۶ خانه پیش‌بینی شده بنویسید و کد آبادی را به طور کامل با درج صفرهای سمت چپ بنویسید.

شماره حوزه:	نام استان:
شماره بلوک / کد آبادی:	نام شهرستان:
شماره بلوک / کد آبادی:	نام بخش:
شماره بلوک / کد آبادی:	نام شهر / دهستان:
شماره بلوک / کد آبادی:	نام آبادی:

۳- نوع خانوار

در بالای فرم ۲، قسمتی برای مشخص کردن نوع خانوار پیش‌بینی شده است، برحسب این‌که خانوار مورد سرشماری، معمولی ساکن، معمولی غیرساکن یا خانوار گروهی است، در یکی از مربع‌های مربوط علامت × بگذارید.

<input type="checkbox"/> گروهی	<input type="checkbox"/> معمولی غیر ساکن	<input type="checkbox"/> نوع خانوار، معمولی ساکن
--------------------------------	--	--

۴- شماره ردیف خانوار (ستون ۱۰ فرم ۱)

شماره‌ی ردیف خانوار مربوط را با استفاده از اطلاع مندرج در ستون ۱۰ فرم ۱ به صورت یک عدد چهار رقمی با اضافه کردن صفر سمت چپ در مربع‌های پیش‌بینی شده درج کنید.

(به طور مثال: ۰۰۲۴ به جای ۲۴)

				شماره ردیف خانوار:
				(ستون ۱۰ فرم ۱)

در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن شماره‌ی ردیف خانوار توسط بازبین تکمیل می‌شود و شما آن را سفید بگذارید.

۵- (ویژه مناطق روستایی) نام پدر سرپرست خانوار

نام پدر سرپرست خانوار را از ستون ۱۲ فرم ۱- فهرست‌برداری به قسمت تعیین شده منتقل کنید. توجه کنید این قسمت فقط در مناطق روستایی تکمیل می‌شود و در مناطق شهری سفید می‌ماند.

(ویژه مناطق روستایی) نام پدر سرپرست خانوار:

۶- نشانی دقیق محل سکونت خانوار (از نام محله، تا شماره پلاک، طبقه و واحد را به طور کامل بنویسید)

نشانی دقیق محل سکونت خانوار را بپرسید و به گونه‌ای بنویسید که بتوان بدون استفاده از نقشه، محل سکونت خانوار را در بلوک یا آبادی به راحتی پیدا کرد.

نشانی دقیق محل سکونت خانوار (از نام محله تا شماره پلاک، طبقه و واحد را به طور کامل بنویسید).

نشانی را باخط خوانا، به طور کامل و بر اساس توضیحات ذیل بنویسید:

- در صورتی که محل سکونت خانوار در محله‌ای واقع شده که به نامی مشهور است، ابتدا نام محله را بنویسید. منظور از محله نام محدوده‌ای از شهر یا آبادی است که معمولاً بر اساس نام محلات قدیمی، شهرک‌ها، ابنیه‌ی تاریخی و معابر اصلی مشخص شده است، مانند سرچشمه، تهرانپارس، کوه‌سنگی، قصرالدشت، پل امامزاده معصوم، شهرک اکیاتان، بالامحله، چهار باغ و... پس از آن نوع و نام معبرها را تا رسیدن به محل سکونت خانوار ذکر کنید. در مورد هر معبر، نوع (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، بلوار، بزرگراه، بن‌بست، چهارراه، جاده، سرا، بازار و...) و نام آن را بنویسید. مثل کوچه‌ی یاس، خیابان آزادی، فلکه‌ی گاز، خیابان شهدا، سرای بوعلی و بن‌بست سمیه. توجه داشته باشید در صورتی که نوع و نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو با تابلوی نصب شده در معبرها مغایرت دارد، نوع و نام معبرها را بر اساس تابلوی نصب شده در معبر بنویسید و علاوه بر

در نوشتن آدرس به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- فلکه سوم تهرانپارس - خیابان ۱۹۶ غربی - خیابان طاهری شمالی - پلاک ۳۰ - طبقه پنجم - واحد ۱۰
- میدان قدس - جنب بانک صادرات - پلاک ۱۰
- خیابان فردوسی - روبروی سفارت آلمان - بن‌بست اعتماد - پلاک ۱۷
- خیابان جی - شهرک فرهنگیان - فاز ۲ - بلوک B - طبقه‌ی ۸ - واحد ۹
- خیابان درخشان - نرسیده به چهار راه انقلاب - کوچه‌ی نور - پلاک ۶
- سرچشمه - خیابان آزادی - خیابان نهم - کوچه‌ی سوسن - پلاک ۴۵ - طبقه‌ی ۳ - واحد ۶

آن نام معبر ذکر شده توسط پاسخگو را داخل پراتنر جلوی نام مزبور درج کنید. اگر معبر فاقد تابلوی نام است و یا به نامی مشهور نیست، ابتدا نوع معبر را بنویسید و سپس چنانچه در آن معبر، اماکن عمومی نظیر مسجد، مدرسه، حمام، حوزه انتظامی، بانک و... وجود دارد، نام آن را به دنبال نوع معبر بنویسید، مانند کوچه‌ی مسجد حضرت ابوالفضل(ع) یا کوچه‌ی حوزه‌ی انتظامی ۱۸.

- در صورتی که بر سر در مکان، پلاک قدیم و جدید شهرداری وجود دارد. پس از تشخیص پلاک جدید، شماره‌ی آن را در ادامه‌ی آدرس پس از درج کلمه‌ی «پلاک» بنویسید.
- در مورد شهرک‌ها و مجتمع‌های مسکونی حتماً نام شهرک یا مجتمع و پس از آن شماره‌ی فاز، بلوک، ورودی، راهرو و... را ذکر کنید.

- برای آپارتمان‌ها، شماره‌ی طبقه و شماره‌ی واحد را بر اساس آن‌چه که روی زنگ‌ها، در طبقات یا روی در واحدها نوشته شده است یا در نهایت طبق اظهار پاسخگو درج نمایید.

۷- شماره مکان اصلی، فرعی/فرعی در فرعی

با استفاده از اطلاع مندرج در ستون‌های ۴ و ۵ فرم ۱، شماره‌های مکان اصلی، فرعی/ فرعی در فرعی را بدون درج صفر سمت چپ در محل‌های تعیین شده بنویسید.

توجه کنید در فرم ۲ در قسمت مکان فرعی/فرعی در فرعی علامت / از قبل طراحی شده است و شما عیناً این شماره‌ها را مطابق فرم فهرست‌برداری در دو طرف علامت / درج نمایید و مربع‌های اضافی را سفید بگذارید، همچنین در صورتی که مکان محل سکونت خانوار فاقد شماره فرعی یا فرعی در فرعی باشد بر حسب مورد مربع‌های مربوط را سفید بگذارید.

شماره مکان اصلی: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	شماره مکان فرعی در فرعی / شماره مکان فرعی: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--

۸- کدپستی ده‌رقمی

کدپستی ده‌رقمی را با توجه به توضیحات ذیل از سمت چپ به راست در مربع‌های مربوط بنویسید.

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	کد پستی ۱۰ رقمی
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

- در برخی از شهرها و آبادی‌ها، پلاک مربوط به کدپستی ده‌رقمی بر سر در مکان نصب شده است. در صورت وجود این پلاک، آن را در محل مربوط به کدپستی بنویسید.
- اگر مکان، فاقد پلاک کدپستی ده‌رقمی است، از خانوار بخواهید با استفاده از قبض تلفن مربوط به مکان، کدپستی را در اختیار شمار قرار دهد.
- برای مکان‌هایی که فاقد کدپستی ده‌رقمی هستند، چنان‌چه دارای کدپستی پنج‌رقمی باشند، کد پنج‌رقمی را در پنج مربع سمت چپ بنویسید و پنج مربع سمت راست را سفید بگذارید.
- چنان‌چه مکان فاقد پلاک کدپستی است و به هیچ طریقی نتوانستید حتی کدپستی پنج‌رقمی مربوط به مکان را تشخیص دهید، مربع‌های مربوط را سفید بگذارید.

نکته: شماره بلوک/ کدآبادی، شماره ردیف خانوار، نام پدر سرپرست خانوار، نشانی دقیق محل سکونت خانوار، شماره مکان اصلی و فرعی و کد پستی ده رقمی برای خانوارهای معمولی غیرساکن سفید می‌ماند.

۹- آیا پرسشنامه خانوار، دو برگ یا بیشتر است؟

آیا پرسشنامه خانوار، دو برگ یا بیشتر است؟

شماره برگ از برگ

در این فرم برای ثبت خصوصیات مربوط به اعضای خانوار ۶ سطر در نظر گرفته شده است. بنابراین به اغلب خانوارها، یک برگ پرسشنامه اختصاص می‌یابد.

در مواردی که تعداد اعضای خانوار ۷ نفر یا بیشتر باشد ناچار به استفاده از دو برگ یا بیش‌تر خواهید بود. این قسمت از پرسشنامه به منظور مشخص کردن تعداد برگ‌های مورد استفاده، پیش‌بینی شده است. برای تکمیل این قسمت، در صورتی که برای درج مشخصات اعضای خانوار از دو برگ یا بیش‌تر استفاده می‌کنید روی تمام برگ‌ها در مربع «بلی» و در غیر این صورت در مربع «نه» علامت × بگذارید. چنان‌چه در مربع «بلی» علامت × گذاشته‌اید، ابتدا به هر کدام از برگ‌ها یک شماره به ترتیب ۱، ۲ و... اختصاص دهید و آن را در هر برگ در مربع مربوط به «شماره‌ی برگ» بنویسید و سپس شماره‌ی آخرین برگ را بر روی تمام برگ‌ها در مربع مربوط به تعداد برگ بنویسید. مثلاً اگر برای خانواری ۳ برگ فرم ۲ به کار برده‌اید، باید در روی برگ اول، «شماره‌ی برگ ۱ از ۳ برگ» و در روی برگ دوم «شماره‌ی برگ ۲ از ۳ برگ» و در روی برگ سوم «شماره‌ی برگ ۳ از ۳ برگ» را بنویسید.

- فراموش نکنید که اگر پرسشنامه‌ی خانوار یک برگ‌ی است و بنابراین در مربع «نه» علامت × گذاشته‌اید، باید قسمت برگ از برگ را سفید بگذارید.
- برای خانوارهایی که بیش از یک برگ اختصاص می‌دهید این قسمت و مشخصات جغرافیایی، نوع خانوار و شماره ردیف خانوار را در تمام فرم‌ها تکمیل نمایید و نام پدر سرپرست خانوار، نشانی دقیق محل سکونت خانوار، شماره مکان اصلی و فرعی و کدپستی ۱۰ رقمی را در برگ‌های دوم به بعد سفید بگذارید، همچنین در پشت فرم ۲، بخش واقعه فوت در خانوار، بهره برداری کشاورزی، امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار، شماره ردیف پاسخگو، شماره تلفن خانوار و تاریخ انجام مصاحبه را در برگ‌های دوم به بعد سفید بگذارید.

۱۰- تعداد افراد خانوار

تعداد افراد خانوار:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
تعداد مرد:	<input type="text"/>	تعداد افراد ۱۷ ساله:	<input type="text"/>
تعداد زن:	<input type="text"/>	تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر:	<input type="text"/>

تعداد افراد خانوار، تعداد مرد، تعداد زن، تعداد افراد ۱۷ ساله و تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر توسط بازبین فنی تکمیل می‌شود بنابراین، این قسمت را سفید بگذارید.

۱۱- اعضای خانوار

همان طور که گفته شد ستون‌های ۱ تا ۴۲ فرم ۲ به ثبت خصوصیات اعضای خانوار معمولی و خانوار گروهی اختصاص دارد. به منظور تکمیل این ستون‌ها برای هر یک از خانوارها، اعم از معمولی و گروهی لازم است در هر مورد بدانید چه افرادی را باید عضو خانوار به حساب آورید.

۱-۱۱- اعضای خانوار معمولی

طبق تعریف، همه افرادی که اقامتگاه مشترک دارند (اعم از اقامتگاه ثابت یا غیرثابت) و علاوه بر آن هم خرج نیز هستند، حتی اگر در زمان سرشماری موقتاً غایب باشند، اعضای یک خانوار معمولی (ساکن یا غیر ساکن) به حساب می‌آیند. به عبارت دیگر، مجموعه افرادی که هر دو شرط مزبور را داشته باشند، اعضای یک خانوار معمولی به شمار می‌روند. بسیاری از خانوارهای معمولی، ترکیبی است از زن و شوهر و فرزندان آن‌ها که با هم زندگی می‌کنند ولی در مواردی هم ممکن است علاوه بر افراد مزبور، اشخاص دیگری نیز عضو خانوار باشند مانند:

- خویشاوندان و آشنایانی که نزد خانوار زندگی می‌کنند و با خانوار هم خرج هستند.
- افرادی که نزد خانوار به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.
- خدمتکاران، پرستاران و دیگر کارکنانی که تغذیه، مخارج و اقامتگاه آنان با خانوار یکی است.
- افراد مفقود الاثر
- افرادی که برای کار یا تحصیل به خارج از کشور رفته‌اند و همچنین افرادی از خانوار که به تبعیت از آنان به خارج از کشور رفته‌اند و انتظار می‌رود پس از پایان کار یا تحصیل به خانوار خود بازگردند. منظور از خانوار خود، خانواری است که فرد قبل از عزیمت به خارج از کشور برای کار یا تحصیل ... عضو آن بوده است و انتظار می‌رود دوباره به همان خانوار بازگردد.

دقت کنید در تعیین اعضای خانوار، افراد زیر از قلم نیفتند:

- اعضای که برای زیارت، تفریح یا مأموریت شغلی ... به سفر رفته‌اند و به طور موقت در خانوار حضور ندارند.

- افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود به سر می‌برند.
 - افرادی که به دلیل کار یا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیش‌ترین مدت سال را با این خانوار به سر می‌برند.
 - نوزادانی که تازه به دنیا آمده‌اند و ممکن است پاسخگو آنها را عضو خانوار محسوب نکند.
- افرادی را که اقامتگاه معمولی آنان در محلی غیر از اقامتگاه خانوار مورد سرشماری است، **عضو آن خانوار حساب نکنید**، حتی اگر پاسخگو آنان را عضو خانوار به شمار آورد. برخی از این افراد عبارتند از:
- میهمانان موقت خانوار
 - افرادی که مدتی از سال را با خانوار زندگی می‌کنند ولی اقامتگاه معمولی آن‌ها جای دیگری است.
 - افرادی که به دلیل کار یا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیش‌ترین مدت سال را در اقامتگاه واقع در شهر یا آبادی محل کار یا تحصیل خود به سر می‌برند.
 - افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود باز نمی‌گردند.
 - افرادی که عضو یکی از خانوارهای مؤسسه‌ای هستند. دقت کنید دانشجویانی یا دانش‌آموزانی که در خوابگاه‌های دانشجویی یا دانش‌آموزی مؤسسه‌ای به سر می‌برند، در صورتی عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی گردد به عبارت دیگر بیش‌ترین مدت سال را در آنجا زندگی کنند.
 - افرادی که در خانوار معمولی دیگری به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.

۱۱-۲- اعضای خانوار گروهی

افرادی که در یک مکان به صورت خانوار گروهی به سر می‌برند و طبق تعریف، آن مکان، اقامتگاه معمولی آنان به شمار می‌آید، اعضای خانوار گروهی محسوب می‌شوند.

شماره ردیف
۲
نام و نام خانوادگی
نام
نام خانوادگی

ستون ۱ - «شماره ردیف»

در فرم ۲، برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار، ۶ سطر در نظر گرفته شده است برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و در این ستون یک شماره ردیف به صورت عدد دو رقمی درج کنید. این شماره را از ۰۱ شروع کنید و تا آخرین عضو خانوار به طور مسلسل ادامه دهید.

- دقت کنید برای نوزادانی که تازه به دنیا آمده‌اند نیز یک سطر اختصاص دهید هر چند ممکن است هنوز در بیمارستان به سر برند.
- اگر تعداد اعضای خانواری بیش‌تر از ۶ نفر باشد، به این خانوار برگ دیگری اختصاص دهید و مشخصات فرد هفتم و بعد از آن را در برگ یا برگ‌های دیگر بنویسید.
- اگر در نوشتن یک سطر مرتکب اشتباهی شدید که ناچار به حذف آن هستید، پس از حذف آن سطر، شماره ردیف‌های بعدی را اصلاح کنید به طوری که شماره ردیف افراد در خانوار، پشت سر هم و به طور مسلسل قرار گیرد.
- توجه کنید، در این ستون محلی برای درج سن افراد در نظر گرفته شده است که شما باید پس از محاسبه‌ی سن در ستون ۷، آن را در محل تعیین شده در ستون ۱ منتقل کنید تا برای تکمیل ستون‌های پشت پرسشنامه مورد استفاده قرار گیرد.

ستون ۲ - «نام و نام خانوادگی، شماره ملی»

۲-۱- نام و نام خانوادگی

مطابق آنچه گفته شد، اعضای خانوار را مشخص کنید و نام و نام خانوادگی آن‌ها را با خط خوانا به ترتیب زیر در محل پیش بینی شده (فقط داخل مستطیل بزرگ) در این ستون به گونه‌ای بنویسید که مربع‌های قسمت پایین به هیچ وجه مخدوش نشود.

- چنان چه عضوی از خانوار بیش از یک نام دارد، نامی را بنویسید که در شناسنامه یا سایر مدارک رسمی ثبت شده است .

نام و نام خانوادگی شماره ملی	
نام و نام خانوادگی افراد خانوار را در مستطیل‌های پیش‌بینی شده به گونه‌ای بنویسید که مربع‌های قسمت پایین به هیچ وجه مخدوش نشود.	
اعضای خانوار را تا حد امکان به ترتیب که‌های ستون ۳ بنویسید.	
در ردیف سنی هر فرد سن سرپرست خانوار درجایت شود.	
نام خانوادگی	نام
۳	
نام خانوادگی	

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار

۸۱

- در تعیین اعضای خانوار توجه داشته باشید که نباید از اسامی مندرج در شناسنامه پدر یا مادر استفاده کنید، بلکه باید بر اساس تعریفی که در این فصل ارائه شده است اعضای خانوار را مشخص و نام و نام خانوادگی آن‌ها را در این ستون درج کنید.
- برای خانوارهای معمولی در سطر اول، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را مطابق تعریف سرپرست خانوار بنویسید. پس از آن، نام و نام خانوادگی سایر افراد خانوار را به همان ترتیبی که در ستون ۳، «بستگی با سرپرست خانوار» پیش بینی شده است، در سطرهای بعد بنویسید.
- برای خانوارهای معمولی در نوشتن نام و نام خانوادگی فرزندان سرپرست خانوار، تا حد امکان ترتیب سنی را رعایت کنید.
- اگر نوزادی هنوز نام‌گذاری نشده است، در این ستون به جای نام، برحسب مورد عبارت «نوزاد پسر» یا «نوزاد دختر» و سپس نام خانوادگی او را بنویسید.
- برای تکمیل ستون نام و نام خانوادگی افراد خانوار، در مواردی که نام خانوادگی تکرار می‌شود از علامت // استفاده نکنید بلکه هر بار، نام خانوادگی را در سطر مربوط بنویسید.

۲-۲- شماره ملی

شماره ملی فرد را با استفاده از کارت ملی، شناسنامه یا سایر مدارک مربوط، به روش زیر تکمیل کنید:

- شماره ملی افرادی که در سال ۱۳۶۸ و بعد از آن متولد شده‌اند، در صفحه اول شناسنامه آن‌ها در مستطیل مربوط به شماره شناسنامه درج شده است. این شماره را که یک عدد ده‌رقمی است، عیناً در داخل ۱۰ مربع پیش‌بینی شده، بنویسید.
- افرادی که تاریخ تولد آن‌ها قبل از سال ۱۳۶۸ است، شماره ملی آن‌ها در یکی از اسناد زیر، وجود دارد:

۱. کارت شناسایی ملی (عکس‌دار)
۲. کارت بیمه خدمات درمانی روستاییان (عکس‌دار)
۳. کارت ابلاغ شماره ملی و کد پستی (بدون عکس)
۴. برگ تأییدیه شماره ملی (ممه‌هور به مهر سازمان ثبت احوال)
۵. شناسنامه‌های المثنی (مستطیل پایین صفحه اول)
۶. علاوه بر موارد فوق، برخی افراد برحسب نیاز، شماره ملی خود را از طریق تماس تلفنی با سازمان ثبت احوال دریافت کرده‌اند، این شماره را در مربع‌های مربوط درج نمایید.

برای ثبت شماره ملی به نکات زیر توجه نمایید:

- این شماره را از سمت چپ به راست در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید.
 - ارقام شماره ملی با خط تیره از هم جدا شده اند، این خط تیره در طراحی لحاظ شده است.
 - نوشتن «صفرهای سمت چپ» شماره ملی ضروری است.
- مثال: برای فردی که شماره‌ی ملی وی ۸-۶۷۹۳۱۴-۰۵۴ است، نحوه‌ی درج این شماره در پرسشنامه به صورت زیر است:

۰	۵	۴	-	۶	۷	۹	۳	۱	۴	-	۸
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

ستون ۳- «بستگی با سرپرست خانوار»

همان‌طور که گفته شد، هر خانوار معمولی یک سرپرست دارد که نام و نام خانوادگی وی را در سطر اول ستون ۲ نوشته‌اید، این سطر از پرسشنامه خانوار همیشه به درج مشخصات سرپرست خانوار اختصاص دارد. بنابراین در سطر اول این ستون برای سرپرست خانوار، از قبل کد ۱ درج شده است. بستگی سایر اعضای خانوار را نسبت به سرپرست خانوار بپرسید و برحسب مورد کد مناسب را تعیین کنید و در مربع پیش‌بینی شده بنویسید.

- در مورد خانوارهایی که بیش از یک برگ اختصاص داده‌اید به منظور تکمیل ستون ۳ (بستگی سرپرست خانوار) برای فردی که در سطر اول برگ‌های دوم به بعد نوشته‌اید از مربع صورتی (اصلاح) استفاده کنید.
- این ستون برای خانوارهای گروهی تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

ستون ۴- «جنس»

در این ستون برای مردان یا پسران در مربع مرد و برای زنان یا دختران در مربع زن علامت × بزنید. جنس افراد را از روی نام آن‌ها حدس نزنید، زیرا بعضی از نام‌ها مانند مهران، پویا، فرخ، نصرت، امید، عزت و... هم به مردان و هم به زنان اختصاص داده می‌شود.

جنس
۳
مرد
زن

ستون‌های ۵ و ۶ - «تاریخ تولد»

تاریخ تولد	
سال	ماه
روز	ساعت
دقیقه	ثانیه

از پاسخگو بخواهید ماه و سال تولد افراد را بر اساس شناسنامه یا مدارک رسمی دیگر مشخص و به شما اعلام کند. در مواردی که تاریخ تولد واقعی فرد با تاریخ مندرج در شناسنامه مغایرت دارد، تاریخ مندرج در شناسنامه را ملاک قرار دهید.

- برای افرادی که شناسنامه یا هیچ یک از مدارک مورد نظر را ندارند، تاریخ تولد را بر اساس اظهار پاسخگو مشخص کنید. در صورتی که پاسخگو در این مورد اطلاع دقیقی ندارد، برای افراد کمتر از ۱۰۰ سال (به جز تقویم هجری قمری) در ستون‌های ۵ (ماه) و ۶ (سال) علامت MM بگذارید.
- برای افرادی که ۱۰۰ ساله و بالاتر هستند، در ستون‌های ۵ و ۶ همواره در مربع «صد ساله و بالاتر» علامت X بگذارید.

ماه
روز
ساعت
دقیقه
ثانیه

ستون ۵ - «ماه»

برای تکمیل این ستون به ترتیب زیر عمل کنید:

- در صورتی که سن فرد ۱۰۰ ساله و بیشتر است، خواه ماه تولد مشخص باشد یا نباشد در مورد تمام تقویم‌ها (حتی تقویم هجری قمری) در این ستون در مربع "صدساله و بالاتر" علامت X درج کنید و سایر قسمت‌ها را سفید بگذارید.
- در صورتی که سن فرد کمتر از ۱۰۰ سال است:
 - در مورد تقویم‌های غیر از هجری قمری که ماه تولد مشخص است در دو مربع این ستون شماره‌ی ماه را به ترتیبی که گفته خواهد شد به صورت یک عدد دورقمی بنویسید و سایر قسمت‌ها را سفید بگذارید.
 - در مورد تقویم‌های غیر از هجری قمری که ماه تولد مشخص نیست در دو مربع این ستون MM درج کنید و سایر قسمت‌ها را سفید بگذارید.
 - در مورد تقویم هجری قمری در صورتی که ماه تولد مشخص باشد و یا نباشد در این ستون در مربع "قمری" علامت X درج کنید و سایر قسمت‌ها را سفید بگذارید.

در تبدیل ماههای غیر ایرانی به ماههای ایرانی از جدول زیر استفاده کنید:

شماره ماه	ماههای ایرانی	ماههای قدیم	ماههای میلادی	ماههای سریانی
۰۱	فروردین	حمل	آوریل (اپریل)	نیسان
۰۲	اردیبهشت	ثور	مه (می)	میس
۰۳	خرداد	جوزا	ژوئن (جون)	خزیران
۰۴	تیر	سرطان	ژوئیه (جولای)	تموز
۰۵	مرداد	اسد	اوت (اگوست)	آب
۰۶	شهریور	سنبله	سپتامبر (سپتمبر)	ایلول
۰۷	مهر	میزان	اکتبر (اکتبر)	تشرین اول
۰۸	آبان	عقرب	نوامبر (نومبر)	تشرین آخر
۰۹	آذر	قوس	دسامبر (دسمبر)	کانون اول
۱۰	دی	جدی	ژانویه (جنواری)	کانون آخر
۱۱	بهمن	دلو	فوریه (فبرواری)	شباط
۱۲	اسفند	حوت	مارس (مارچ)	آذار

ستون ۶- «سال»

برای تکمیل این ستون به ترتیب زیر عمل کنید:

- برای افراد ۱۰۰ ساله و بالاتر در مورد تمام تقویم‌ها، در صورتی که سال تولد مشخص یا نامشخص باشد، در مربع «صد ساله و بالاتر» علامت X درج کنید و دو مربع این ستون را سفید بگذارید.
- در صورتی که سن فرد کمتر از ۱۰۰ سال است:

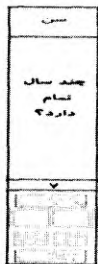
✓ برای افرادی که سال تولد آنان بر حسب هجری شمسی یا هجری قمری است، در مربع‌های ستون ۶ دو رقم سمت راست سال تولد را عیناً بنویسید. به عنوان مثال برای متولدين سال‌های ۱۳۰۹، ۱۳۲۵ و ۱۳۰۰ هجری شمسی بنویسید: ۰۹، ۲۵ و ۰۰ و برای متولدين سال‌های ۱۴۲۰، ۱۴۰۰ و ۱۴۰۸ هجری قمری بنویسید: ۲۰، ۰۰ و ۰۸.

✓ برای افرادی که سال تولد آن‌ها نامشخص است در دو مربع این ستون MM درج کنید. ✓ اگر سال تولد بر حسب تقویم میلادی است، ابتدا آن را به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید و سپس دو رقم سمت راست آن را در دو مربع این ستون بنویسید. برای این کار، اگر شخص، متولد ماه‌های ژانویه، فوریه و مارس باشد، عدد ۶۲۲ و اگر متولد ماه‌های آوریل، مه، ژوئن، ژوئیه، اوت، سپتامبر، اکتبر، نوامبر و دسامبر باشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید. نتیجه این تفریق، سال تولد فرد بر مبنای تقویم هجری شمسی می‌شود. به عنوان مثال اگر کسی متولد ژانویه ۱۹۲۳ باشد، سال تولد وی بر حسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۱ (۱۳۰۱ = ۱۹۲۳ - ۶۲۲) است یا فردی که در سپتامبر ۱۹۲۳ متولد شده است، سال تولد وی بر حسب تقویم هجری شمسی، معادل ۱۳۰۲ (۱۳۰۲ = ۱۹۲۳ - ۶۲۱) خواهد بود. هر گاه ماه تولد فرد مشخص نباشد، عدد ۶۲۱ را از سال تولد وی کم کنید.



- هر گاه تاریخ تولد فرد، برحسب تقویمی غیر از تقویم‌های هجری شمسی/قمری یا میلادی باشد، آن را با تحقیق کافی، به تقویم هجری شمسی تبدیل کنید، و نتیجه را در ستون‌های مربوط بنویسید.

ستون ۷ - «سن»



منظور از سن به سال تمام، تعداد سال‌های کاملی است که از زمان تولد فرد گذشته است. مثلاً تمامی افرادی که سن آن‌ها از ۱۵ سال بیش‌تر و از ۱۶ سال کم‌تر است، ۱۵ ساله تلقی می‌شوند.

- برای کودکانی که کم‌تر از یک سال سن دارند (صفر ساله)، در مربع "کمتر از یک سال" علامت × درج کنید و سایر قسمت‌ها را سفید بگذارید.
- برای افراد ۱۰۰ ساله و بالاتر که در ستون ۵ و ۶ در مربع صد ساله و بیشتر علامت × درج کرده‌اید، در ستون ۷ نیز در مربع صد ساله و بالاتر علامت × درج کنید و دو مربع این ستون را سفید بگذارید.
- برای سایر افراد، سن را به سال تمام به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های این ستون بنویسید. سن افراد را برحسب مورد، به ترتیب زیر محاسبه و در مربع‌های ستون ۷ درج کنید.
 - ✓ برای افرادی که تاریخ تولد آنان برحسب تقویم هجری قمری است و در ستون ۵ در مربع قمری علامت × درج کرده‌اید، سال تولد را از ۱۴۳۲ کم کنید و نتیجه را در ستون ۷ بنویسید. به عنوان مثال کسی که متولد سال ۱۳۴۰ هجری قمری است، با روش بالا ۹۲ ساله تلقی می‌شود. ($۱۴۳۲ - ۱۳۴۰ = ۹۲$).
 - ✓ اگر سال و ماه تولد افراد در ستون‌های ۵ و ۶ برحسب تقویم هجری شمسی نوشته شده است، سن را به روش زیر محاسبه کنید:
 - اگر فرد، متولد ماه‌های فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر، مرداد، شهریور، مهر و آبان است، (متولدین ماه سرشماری و ماه‌های قبل از آن) سال تولد وی را از ۱۳۹۰ کم کنید. مثلاً سن کسی که در مرداد ماه سال ۱۳۳۳ هجری شمسی متولد شده است، برابر ۵۷ سال است ($۱۳۳۳ = ۵۷ - ۱۳۹۰$) برای افرادی که ماه تولد آن‌ها مشخص نیست و سال تولد برحسب هجری شمسی است، برای محاسبه سن، سال تولد را از ۱۳۹۰ کم کنید.
 - اگر فرد متولد ماه‌های آذر، دی، بهمن و اسفند است، (متولدین ماه‌های بعد از سرشماری) سال تولد او را از ۱۳۸۹ کم کنید. مثلاً سن کسی که در دی ماه سال ۱۳۳۳ هجری شمسی متولد شده است برابر ۵۶ سال است ($۱۳۳۳ - ۱۳۸۹ = ۵۶$).
- برای افرادی که تاریخ تولد آن‌ها، نامشخص بوده و در ستون‌های ۵ و ۶ و یا ستون ۶ برای آنان MM درج کرده‌اید، سن را بر اساس اظهار پاسخگو بنویسید. چنانچه پاسخگو قادر به

اظهار سن فرد به طور دقیق نباشد، کمک کنید تا سن وی در مقایسه با سن سایر افراد خانوار مثل سن همسر، فرزندان، برادران، خواهران و غیره مشخص شود.

توجه داشته باشید که تکمیل یا عدم تکمیل بعضی از ستون‌های بعدی پرسشنامه، با سن افراد ارتباط دارد و هر گونه اشتباه در محاسبه یا ثبت سن، فقط به این ستون محدود نمی‌شود بلکه در تکمیل سایر ستون‌ها نیز تأثیر می‌گذارد. بنابراین در ثبت تاریخ تولد و محاسبه یا تعیین سن افراد دقت کافی مبذول دارید و برای سهولت تکمیل ستون‌های پشت فرم پس از محاسبه سن و ثبت آن در ستون ۷، آن را به مربع "سن" در ستون ۱ در سطر مربوط به هر فرد منتقل کنید.

در مورد تکمیل ستون‌های مربوط به ماه تولد، سال تولد و سن خلاصه‌ای به شرح ذیل تهیه شده است تا در صورت لزوم به آن مراجعه کنید.

ماه تولد (ستون ۵)

شرح	توضیحات	ستون ۵ (ماه تولد)
همه تقویم‌ها	صد ساله و بالاتر (مشخص و نامشخص)	صد ساله و بالاتر <input checked="" type="checkbox"/>
ماه‌های قمری	متولدین تمام ماه‌ها (کمتر از صد سال)	قمری <input checked="" type="checkbox"/>
ماه‌های غیر قمری	ماه تولد مشخص (کمتر از صد سال)	درج شماره ماه به صورت عدد دو رقمی و بر حسب ماه‌های ایرانی
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	MM

سال تولد (ستون ۶)

شرح	توضیحات	ستون ۶ (سال تولد)
همه تقویم‌ها	صد ساله و بالاتر (مشخص و نامشخص)	صد ساله و بالاتر <input checked="" type="checkbox"/>
سال هجری شمسی و هجری قمری	سال تولد مشخص	درج دو رقم سمت راست سال تولد
سال میلادی	متولدین ماه‌های ژانویه، فوریه و مارس	۶۲۲ - سال تولد) و درج دو رقم سمت راست
	متولدین سایر ماه‌های میلادی	۶۲۱ - سال تولد) و درج دو رقم سمت راست
	ماه تولد نامشخص	۶۲۱ - سال تولد
همه تقویم‌ها	سال تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	MM

سن (ستون ۷)

شرح	توضیحات	ستون ۷ (سن)
همه تقویم‌ها	کودکان کمتر از یک سال (صفرساله)	کمتر از یک سال <input checked="" type="checkbox"/>
	صد ساله و بالاتر	صدساله و بالاتر <input checked="" type="checkbox"/>
هجری شمسی	ماه و سال تولد نامشخص و کمتر از صد سال	سن فرد تحقیق شود.
	متولدین ماه‌های فروردین تا پایان آبان (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۲۹۰
	متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۲۸۹
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۲۹۰
هجری قمری	متولدین تمام ماه‌ها (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۴۳۲

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار - ۸۷

برای سهولت کار شما در تکمیل ستون سن، سن افرادی که متولد سال ۱۲۹۰ هجری شمسی و سال‌های بعد از آن هستند، محاسبه و در جدول بعد و همچنین پشت پوشه نقشه آورده شده است. جدول تعیین سن بر اساس سال و ماه تولد

سن		سال تولد (هجری شمسی)
برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)	
۲۴	۲۵	۱۳۶۵
۲۵	۲۶	۱۳۶۴
۲۶	۲۷	۱۳۶۳
۲۷	۲۸	۱۳۶۲
۲۸	۲۹	۱۳۶۱
۲۹	۳۰	۱۳۶۰
۳۰	۳۱	۱۳۵۹
۳۱	۳۲	۱۳۵۸
۳۲	۳۳	۱۳۵۷
۳۳	۳۴	۱۳۵۶
۳۴	۳۵	۱۳۵۵
۳۵	۳۶	۱۳۵۴
۳۶	۳۷	۱۳۵۳
۳۷	۳۸	۱۳۵۲
۳۸	۳۹	۱۳۵۱
۳۹	۴۰	۱۳۵۰
۴۰	۴۱	۱۳۴۹
۴۱	۴۲	۱۳۴۸
۴۲	۴۳	۱۳۴۷
۴۳	۴۴	۱۳۴۶
۴۴	۴۵	۱۳۴۵
۴۵	۴۶	۱۳۴۴
۴۶	۴۷	۱۳۴۳
۴۷	۴۸	۱۳۴۲
۴۸	۴۹	۱۳۴۱

سن		سال تولد (هجری شمسی)
برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)	
	کمتر از یک سال ☒	۱۲۹۰
	کمتر از یک سال ☒	۱۲۸۹
۰۱	۰۲	۱۲۸۸
۰۲	۰۳	۱۲۸۷
۰۳	۰۴	۱۲۸۶
۰۴	۰۵	۱۲۸۵
۰۵	۰۶	۱۲۸۴
۰۶	۰۷	۱۲۸۳
۰۷	۰۸	۱۲۸۲
۰۸	۰۹	۱۲۸۱
۰۹	۱۰	۱۲۸۰
۱۰	۱۱	۱۲۷۹
۱۱	۱۲	۱۲۷۸
۱۲	۱۳	۱۲۷۷
۱۳	۱۴	۱۲۷۶
۱۴	۱۵	۱۲۷۵
۱۵	۱۶	۱۲۷۴
۱۶	۱۷	۱۲۷۳
۱۷	۱۸	۱۲۷۲
۱۸	۱۹	۱۲۷۱
۱۹	۲۰	۱۲۷۰
۲۰	۲۱	۱۲۶۹
۲۱	۲۲	۱۲۶۸
۲۲	۲۳	۱۲۶۷
۲۳	۲۴	۱۲۶۶

تعیین سن بر اساس سال و ماه تولد (ادامه)

سن		سال تولد (هجری شمسی)	سن		سال تولد (هجری شمسی)
برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)		برای متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (از ۰۹ تا ۱۲)	برای متولدین ماه‌های فروردین تا آبان (از ۰۱ تا ۰۸)	
۷۵	۷۶	۱۳۱۴	۴۹	۵۰	۱۳۴۰
۷۶	۷۷	۱۳۱۳	۵۰	۵۱	۱۳۳۹
۷۷	۷۸	۱۳۱۲	۵۱	۵۲	۱۳۳۸
۷۸	۷۹	۱۳۱۱	۵۲	۵۳	۱۳۳۷
۷۹	۸۰	۱۳۱۰	۵۳	۵۴	۱۳۳۶
۸۰	۸۱	۱۳۰۹	۵۴	۵۵	۱۳۳۵
۸۱	۸۲	۱۳۰۸	۵۵	۵۶	۱۳۳۴
۸۲	۸۳	۱۳۰۷	۵۶	۵۷	۱۳۳۳
۸۳	۸۴	۱۳۰۶	۵۷	۵۸	۱۳۳۲
۸۴	۸۵	۱۳۰۵	۵۸	۵۹	۱۳۳۱
۸۵	۸۶	۱۳۰۴	۵۹	۶۰	۱۳۳۰
۸۶	۸۷	۱۳۰۳	۶۰	۶۱	۱۳۲۹
۸۷	۸۸	۱۳۰۲	۶۱	۶۲	۱۳۲۸
۸۸	۸۹	۱۳۰۱	۶۲	۶۳	۱۳۲۷
۸۹	۹۰	۱۳۰۰	۶۳	۶۴	۱۳۲۶
۹۰	۹۱	۱۲۹۹	۶۴	۶۵	۱۳۲۵
۹۱	۹۲	۱۲۹۸	۶۵	۶۶	۱۳۲۴
۹۲	۹۳	۱۲۹۷	۶۶	۶۷	۱۳۲۳
۹۳	۹۴	۱۲۹۶	۶۷	۶۸	۱۳۲۲
۹۴	۹۵	۱۲۹۵	۶۸	۶۹	۱۳۲۱
۹۵	۹۶	۱۲۹۴	۶۹	۷۰	۱۳۲۰
۹۶	۹۷	۱۲۹۳	۷۰	۷۱	۱۳۱۹
۹۷	۹۸	۱۲۹۲	۷۱	۷۲	۱۳۱۸
۹۸	۹۹	۱۲۹۱	۷۲	۷۳	۱۳۱۷
۹۹	صدساله و بالاتر <input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۹۰	۷۳	۷۴	۱۳۱۶
			۷۴	۷۵	۱۳۱۵

وضع
اقامت
حاضر
۱
غایب
موقت
۲
خارج از
کشور
برای کار
یا
تحصیل
۳
سایر
۴
۸
۱
۲
۳
۴

ستون ۸ - «وضع اقامت»

برای هر یک از اعضای خانوار، برحسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده علامت × بزنید.

کد ۱، حاضر برای اعضای حاضر خانوار، در مربع ۱ علامت × درج کنید. منظور از اعضای حاضر، آن دسته از اعضای خانوار است که در زمان مراجعه شما، در محل اقامت خانوار حضور دارند یا در محل کار، مدرسه و... هستند که بعد از پایان کار روزانه، تعطیل شدن مدرسه و... به محل اقامت خانوار باز می‌گردند. سربازان وظیفه را نیز در صورتی که به طور معمول در پایان روز به محل اقامت خانوار خود باز می‌گردند، حاضر به حساب آورید.

کد ۲، غایب موقت برای اعضای که موقتاً غایب هستند در مربع ۲ علامت × بزنید. غایبان موقت عبارتند از:

- افرادی که برای استراحت، گردش، زیارت، دیدار دوستان و بستگان، مأموریت اداری یا آموزشی، انجام امور شغلی، تحصیل، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، موقتاً خانوار را ترک کرده‌اند و هنگام سرشماری در محل دیگری (داخل یا خارج از کشور) به سر می‌برند.
- نوزادان و مادران آنان که هنوز در بیمارستان هستند.

کد ۳، خارج از کشور برای کار یا تحصیل برای افرادی که در خارج از کشور به کار یا تحصیل اشتغال دارند و انتظار می‌رود پس از پایان کار یا تحصیل، به محل اقامت خانوار خود بازگردند، در مربع ۳ علامت × بزنید.

کد ۴، سایر برای آن دسته از اعضای خانوار که در هیچ یک از گروه‌های بالا قرار نمی‌گیرند، (افراد گمشده و...) در مربع ۴ علامت × بزنید.

دقت کنید: برای اعضای از خانوار که به دلیل همراهی با افراد شاغل به کار یا تحصیل، در خارج از کشور زندگی می‌کنند، مثل همسر یا فرزندان فردی که خارج از کشور کار یا تحصیل می‌کند، در مربع ۴ علامت × بزنید.

ستون ۹- «آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟»

این سؤال را فقط برای اعضای حاضر و غایب موقت خانوار (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

از پاسخگو بپرسید که آیا فرد علاوه بر این مکان محل اقامت دیگری دارد؟ برحسب مورد در یکی از مربع‌های پیش‌بینی شده علامت × بزنید.

آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟	
بلی، در همین شهر یا آبادی	۱
در شهر دیگر با ذکر نام	۲
در آبادی دیگر	۳
نه	۴
۹	
۱	
۲	
۳	
۴	

کد ۱، بلی، در همین شهر یا آبادی در صورتی که محل زندگی دیگر فرد در همین شهر یا آبادی قرار دارد در مربع ۱ علامت × درج کنید.

کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام در صورتی که محل اقامت دیگر فرد، شهری غیر از شهر محل سرشماری است، در مربع ۲ علامت × بگذارید و سپس نام شهر را در محل تعیین شده بنویسید.

کد ۳، در آبادی دیگر در صورتی که محل اقامت دیگر فرد، آبادی دیگری غیر از آبادی محل سرشماری است، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

کد ۴، نه، چنانچه فرد محل اقامت دیگری ندارد، در مربع ۴ علامت × درج کنید. در صورتی که فرد دارای چند اقامتگاه دیگر است برای تکمیل این ستون، اقامتگاهی را در نظر بگیرید که فرد بیشترین مدت را در آن اقامتگاه به سر می برد.

ستون ۱۰- «فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می کند؟»

این سؤال را برای افرادی که غیر از اقامتگاه معمول خود محل اقامت دیگری در یک شهر یا آبادی دیگر دارند (کدهای ۲ و ۳ ستون ۹) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای تکمیل این ستون، مدت اقامت فرد را در محل اقامت دیگر بپرسید.

چنانچه مدت اقامت فرد در اقامتگاه دوم کم‌تر از ۳ ماه است در مربع ۱ و در صورتی که فرد ۳ تا ۶ ماه در اقامتگاه دوم زندگی می کند، در مربع ۲ علامت × درج کنید.

دقت کنید: چنانچه مدت اقامت فرد در اقامتگاه دوم بیش از ۶ ماه است فرد، عضو این خانوار محسوب نمی شود و نباید سطری از پرسشنامه برای او اختصاص یابد.

برای کدهای ۳ و ۲ ستون ۹
فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می کند؟
کمتر از ۳ ماه
۳ تا ۶ ماه
۶ ماه یا بیشتر
۱ -
۱
۲

«وضع مهاجرت»، ستون‌های ۱۱ تا ۱۶ - توضیح کلی

این ستون‌ها را فقط برای اعضای «حاضر» و «غایب موقت» (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) تکمیل کنید و در سایر موارد سفید بگذارید. برای خانوارهای معمولی غیر ساکن این ستون‌ها تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (مربع بلی ستون ۱۱)				
آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟	برای آخرین جایگاهی انجام شده از سال ۱۳۸۵ تاکنون			
	مدت اقامت در همین شهر	محل اقامت قبلی	محل اقامت فعلی	برای کدهای ۱، ۲، ۳ و ۴ ستون ۱۴
آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام)	نام شهرستان (برای خارج از کشور، نام کشور)	نام شهرستان (برای خارج از کشور، نام کشور)	نام شهرستان (برای خارج از کشور، نام کشور)	برای کدهای ۱، ۲، ۳ و ۴ ستون ۱۴
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
بلی				
نه				

ستون ۱۱ - «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟»

برای تکمیل این ستون از پاسخگو بپرسید که آیا فرد از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است یا نه؟ در صورتی که پاسخ «بلی» است، در مربع «بلی» این ستون و در غیر این صورت، در مربع «نه» علامت × درج کنید. بدیهی است، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را در داخل یک شهر یا یک آبادی، تغییر داده‌اند، نباید در ستون ۱۱ در مربع بلی علامت × درج نمایید.

آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است؟
۱۱
بلی
نه

ستون های ۱۲ تا ۱۶- توضیح کلی

ستون های ۱۲ تا ۱۶ را فقط برای افرادی که از آبان ماه سال ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (مربع بلی ستون ۱۱) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. در مورد ستون های ۱۲ تا ۱۵ دقت کنید، در صورتی که فرد از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون محل اقامت خود را چندین بار تغییر داده است. این ستون‌ها را برای آخرین جایجایی انجام شده از سال ۱۳۸۵ تاکنون تکمیل نمایید.

ستون ۱۲- «مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)»

مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام)
۱۲

منظور از مدت اقامت در همین شهر یا آبادی، مدتی است که فرد تا زمان سرشماری به طور پیوسته در شهر یا آبادی محل سرشماری اقامت داشته است.

برای تکمیل این ستون، مدت اقامت فرد را در شهر یا آبادی محل سرشماری بپرسید و نتیجه را برحسب سال تمام بنویسید. مثلاً برای کسی که مدت اقامت وی در شهر یا آبادی محل سرشماری ۳ سال و ۱۱ ماه است در این ستون عدد «۳» را بنویسید.

- برای افرادی که مدت اقامت آنان به یک سال تمام نرسیده است، عدد «۰» درج کنید.
- با در نظر گرفتن این که مدت اقامت در همین شهر یا آبادی از افرادی سؤال می‌شود که از آبان ماه ۱۳۸۵ به بعد محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، عدد مندرج در این ستون نمی‌تواند بزرگ‌تر از ۵ سال باشد.

ستون ۱۳- «علت تغییر محل اقامت قبلی»

علت تغییر محل اقامت قبلی
۱- متاهل شدن
۲- متاهل شدن مجدد
۳- انتقال خانگی
۴- تحصیل
۵- پایان تحصیل
۶- انجام یا پایان خدمت وظایف
۷- تسهیلات مسکن
۸- بزهکاری یا مجازات
۹- سایر
۱۳

برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند (مربع بلی ستون ۱۱) علت تغییر محل اقامت قبلی را تحقیق کنید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۹ را در مربع این ستون ثبت نمایید.

دقت کنید:

- برای افرادی که به چند دلیل محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، مهم‌ترین دلیل را از پاسخگو بپرسید و کد مربوط را برای وی درج کنید.

- برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون چند بار شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، علت تغییر محل اقامت قبلی را بر اساس آخرین جابجایی ثبت نمایید.

کد ۱، جستجوی کار برای افرادی که قبل از ترک محل اقامت قبلی، بیکار بوده و برای پیدا کردن کار یا اشتغال به کار مشخص به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۱ بنویسید.

کد ۲، جستجوی کار بهتر برای افرادی که قبل از ترک محل اقامت قبلی، دارای کار بوده‌اند و به منظور پیدا کردن کار بهتر (از نظر در آمد، شرایط کاری و ...) یا برای اشتغال به کار مشخص بهتر به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۲ منظور کنید.

کد ۳، انتقال شغلی برای افرادی که به علت انتقال شغلی در مشاغل مزد و حقوق گیری محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۳ بنویسید.

کد ۴، تحصیل برای افرادی که محل اقامت قبلی خود را به منظور تحصیل در شهر یا آبادی محل سرشماری تغییر داده‌اند، کد ۴ بنویسید.

کد ۵، پایان تحصیل برای افرادی که به علت پایان تحصیل، محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۵ بنویسید. مانند دانشجویانی که پس از پایان تحصیلات به شهر یا آبادی خود برگشته‌اند.

کد ۶، انجام یا پایان خدمت وظیفه برای افرادی که به منظور انجام خدمت وظیفه به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند و یا به دلیل پایان خدمت وظیفه محل اقامت قبلی خود را ترک کرده و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۶ بنویسید.

کد ۷، دستیابی به مسکن مناسب‌تر برای آن دسته از افرادی که به دلیل دستیابی به مسکن مناسب‌تر (ارزاتر، با امکانات بهتر و ...) محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۷ را بنویسید.

کد ۸، پیروی از خانوار برای آن دسته از افرادی که به دلیل پیروی از جابه جایی سایر اعضای خانوار، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۸ بنویسید. همچنین برای افرادی که

به دلیل ازدواج، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند کد ۸ درج نمایید.

کد ۹، سایر اگر تغییر محل اقامت فردی به علتی غیر از موارد مذکور باشد، مانند شرایط آب و هوایی، استفاده از امکانات بهتر، زندانی شدن و ... کد ۹ را برای وی منظور کنید.

ستون ۱۴ - «محل اقامت قبلی»

برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و برای آن‌ها در ستون ۱۱ در مربع بلی علامت × درج کرده‌اید، محل اقامت قبلی را پرسید و برحسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۵ را در مربع این ستون ثبت نمایید.

محل اقامت قبلی هر فرد در مقایسه با محل اقامت کنونی وی، یکی از وضعیت‌های زیر را دارد. با تشخیص وضعیت، کد مربوط را در مربع این ستون بنویسید.

محل اقامت قبلی
ماه‌های دیگر در همین شهرستان
شهر ۱
آبادی ۲
شهرستان دیگر ۳
شهر ۴
آبادی ۵
خارج از کشور ۵

کدهای ۱ و ۲، جای دیگر در همین شهرستان: شهر یا آبادی چنان چه محل اقامت قبلی فرد در همین شهرستان (شهرستان محل سرشماری) قرار دارد، برحسب مورد یکی از کدهای ۱ یا ۲ را بنویسید، به این ترتیب که:

اگر محل اقامت قبلی، در زمانی که فرد آنجا را ترک کرده شهر بوده است، کد ۱ و در صورتی که آبادی بوده است، کد ۲ منظور کنید.

کدهای ۳ و ۴، شهرستان دیگر: شهر یا آبادی چنان چه محل اقامت قبلی فرد در شهرستان دیگری غیر از محدوده‌ی فعلی شهرستان محل سرشماری بوده است، در صورتی که در زمان ترک، محل اقامت وی شهر بوده است، کد ۳ و اگر آبادی بوده است، کد ۴ را بنویسید.

کد ۵، خارج از کشور برای همه افرادی که محل اقامت قبلی آنان در خارج از کشور قرار داشته است، کد ۵ را بنویسید.

دقت کنید در مورد افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را چندین بار تغییر داده‌اند، این ستون را بر اساس آخرین جابجایی تکمیل نمایید.

ستون ۱۵ - «نام شهرستان محل اقامت قبلی (برای خارج از کشور، نام کشور)»

برای کدهای ۳، ۴ و ۵ ستون ۱۴
نام شهرستان محل اقامت قبلی (برای خارج از کشور، نام کشور)
۱۵

این ستون را فقط برای افرادی که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۳، ۴ یا ۵ دارند، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. برای افرادی که در ستون ۱۴ کد ۳ یا ۴ دارند، نام شهرستان محل اقامت قبلی را (بر اساس تقسیمات کشوری فعلی) و برای افرادی که در ستون ۱۴ کد ۵ دارند، نام کشور خارجی محل اقامت قبلی را در محل پیش بینی شده در این ستون بنویسید. اگر پاسخگو نتواند نام شهرستان محل اقامت قبلی را اعلام کند و فقط نام بخش یا شهر محل اقامت قبلی را بداند با مراجعه به جداول پیوست این راهنما، نام شهرستان مربوط را پیدا کنید و در مستطیل پیش بینی بنویسید. در این جدول، نام بخش‌ها و شهرها همراه با نام شهرستان متبوع هر یک، به ترتیب الفبایی آمده است.

ستون ۱۶ - «آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام)»

برای کدهای ۱، ۲، ۳ و ۴ ستون ۱۴
آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تاکنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام)
۱۶
بله
نه

این سؤال را فقط برای افرادی که در ستون ۱۴ یکی از کدهای ۱، ۲، ۳ و ۴ به آنان اختصاص یافته به عبارت دیگر برای افرادی که جابجایی آنان در داخل کشور بوده است، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. بدین منظور تحقیق کنید، فرد، به جز جابجایی شهر یا آبادی محل سکونت خود که در سؤالات قبل پاسخ داده، آیا از آبان ۱۳۸۵ تا کنون، جابجایی دیگری از خارج از کشور به داخل کشور داشته است یا نه؟ در صورتی که فرد محل زندگی (اقامتگاه معمولی) خود را در طی مدت مذکور از کشور دیگری به داخل کشور تغییر داده در مربع بلی علامت × درج نموده و نام آن کشور را در مستطیل مربوط بنویسید، در غیر این صورت در مربع نه علامت × بزنید.

دقت کنید:

- در این سؤال منظور، تغییر محل زندگی (اقامتگاه معمولی) فرد است و اگر فرد در طی این مدت به طور موقت و بنا به دلایلی مانند گردش و تفریح، تجارت، زیارت، معالجه و ... به یک کشور خارجی رفته و سپس به داخل کشور مراجعت کرده باشد، نباید برای وی در مربع بلی علامت × درج نمایید.

«اینترنت، سواد و تحصیل»، ستون‌های ۱۷ تا ۲۲ - توضیح کلی

این ستون‌ها را برای تمام اعضای ۶ ساله و بالاتر خانوار تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید.

برای افراد ۶ ساله و بالاتر		برای کد ۱ ستون ۱۹		وضع سواد	آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟	آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک بار از اینترنت استفاده کرده است؟
محل تحصیل	رشته تحصیلی	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی	برای دانش‌آموزان پایه و دوره تحصیلی، برای دانشجویان دوره تحصیلی و برای سایر افراد بالاترین پایه یا مدرک تحصیلی نوشته شود			
در همین شهر یا آبادی	برای پایه دوره یا مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	باسواد	بله در ایران	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
در شهر دیگر یا ذکر نام	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	بی‌سواد	بله در خارج از ایران	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
در آبادی دیگر	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	مدرک تحصیلی	بی‌سواد	بله نه	۱ ۲ ۳ ۴ ۵ ۶
۲۲	۲۱	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	
۱		۲	۱	۱	۱	۱
۲		۳	۲	۲	۲	۲
۳		۴	۳	۳	۳	۳

ستون ۱۷ - «آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یکبار از اینترنت استفاده کرده است؟»

در مورد هر یک از افراد ۶ ساله و بالاتر خانوار بپرسید آیا در ۱۲ ماه گذشته، شخصاً حداقل یکبار از اینترنت استفاده کرده است؟ در صورتی که پاسخ مثبت بود محل استفاده از اینترنت را پرسیده و بر حسب مورد، در یک یا چند مربع از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × درج کنید. چنانچه پاسخ منفی بود در مربع ۶ (نه) علامت × بگذارید. **کد ۱، در محل سکونت** برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، شخصاً حداقل یک بار در محل سکونت خود از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۱ علامت × بگذارید. **کد ۲، در محل کار** برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک بار، در محل کار خود از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یکبار از اینترنت استفاده کرده است؟	بلی در محل
۱	سکونت
۲	کار
۳	تحصیل
۴	کافه
۵	سایر
۶	نه
۱۷	
۱	
۲	
۳	
۴	
۵	
۶	

کد ۳، در محل تحصیل برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک بار، در محل تحصیل خود از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

کد ۴، کافی نت برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک بار، در کافی نت از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

کد ۵، سایر مکان‌ها برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، شخصاً حداقل یک بار در مکان‌هایی غیر از موارد ذکر شده در گزینه‌های بالا از اینترنت استفاده کرده‌اند، در مربع ۵ علامت × بگذارید.

کد ۶، نه برای کسانی که در ۱۲ ماه گذشته، اصلاً از اینترنت استفاده نکرده‌اند، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

- توجه داشته باشید در صورتی که فرد در بیش از یک محل از اینترنت استفاده کرده است بر حسب مورد، در مربع‌های مربوط علامت × بگذارید. برای مثال اگر فردی در منزل و محل کار از اینترنت استفاده کرده است، برای او در مربع‌های ۱ و ۲ علامت × درج کنید، یا اگر فرد در محل کار، محل تحصیل و کافی نت از اینترنت استفاده کرده است، برای وی در مربع‌های ۲، ۳ و ۴ علامت × بگذارید.

ستون ۱۸ - «آیا در حال حاضر تحصیل می‌کنند؟»

فردی در حال تحصیل محسوب می‌شود که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور جمهوری اسلامی ایران به تحصیل مشغول باشد.

طلاب حوزه‌های علمیه، سوادآموزان نهضت سوادآموزی، افرادی که در خارج از کشور به تحصیل اشتغال دارند، نیز در حال تحصیل محسوب می‌شوند.

برای کسانی که در زمان سرشماری در داخل کشور تحصیل می‌کنند در مربع ۱، برای کسانی که در خارج از کشور تحصیل می‌کنند در مربع ۲ و برای کسانی که در حال حاضر تحصیل نمی‌کنند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

- دانشجویانی که در مرخصی تحصیلی به سر می‌برند در حال تحصیل محسوب می‌شوند.

- افرادی که در آزمون ورودی دانشگاه‌ها پذیرفته شده‌اند، ولی هنوز مشغول به تحصیل نشده‌اند، چنانچه در دانشگاه مزبور ثبت نام کرده‌اند، در حال تحصیل محسوب می‌شوند.

آیا در حال حاضر تحصیل می‌کنند؟
بله، در ایران
۱
خارج از ایران
۲
نه
۳
۱۸
۱
۲
۳

- افرادی که در دوره‌های مربوط به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور و نیز دوره‌های غیررسمی دیگر از قبیل دوره‌های آموزش رایانه، زبان، آمادگی کنکور، نقاشی، خیاطی و... آموزش می‌بینند، در حال تحصیل محسوب نمی‌شوند.
- افرادی که در دوره‌های فراگیر مربوط به آموزش عالی ثبت‌نام کرده‌اند (افراد دانش‌پذیر) و در هیچ یک از دوره‌های آموزش رسمی تحصیل نمی‌کنند، در حال تحصیل محسوب نمی‌شوند.

ستون ۱۹ - «وضع سواد»

وضع سواد هر یک از افراد ۶ ساله و بالاتر خانوار را با توجه به تعریف ذیل بپرسید و بر حسب مورد در یکی از مربع‌های مربوط در ستون ۱۹ علامت × درج نمایید.

وضع سواد
باسواد ۱
بی‌سواد ۲
۱۹
۱
۲

کد ۱، باسواد افرادی را که می‌توانند به فارسی یا هر زبان دیگری متن ساده‌ای را بخوانند و بنویسند. خواه مدرک رسمی داشته یا نداشته باشند، باسواد محسوب کنید و برای آنان، در مربع ۱ این ستون علامت × درج کنید.

همه‌ی محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۸) از جمله نوآموزان سال اول ابتدایی و سوادآموزان کلاس‌های نهضت سوادآموزی را جزو این گروه به حساب آورید و برای آن‌ها در مربع ۱ علامت × درج کنید.

کد ۲، بی‌سواد برای کسانی که باسواد نیستند در مربع ۲ علامت × درج کنید. کسانی را که می‌توانند بخوانند ولی نمی‌توانند بنویسند، بی‌سواد به حساب آورید.

- توجه داشته باشید افراد را به صرف آن که نابینا یا ناشنوا هستند یا اختلال در گفتار دارند، بی‌سواد محسوب نکنید. زیرا ممکن است این افراد قادر به خواندن و نوشتن باشند که در این صورت باید برای آنان در مربع ۱ این ستون علامت × درج نمایید.

ستون‌های ۲۰ و ۲۱ - «پایه، دوره یا مدرک تحصیلی» و «رشته تحصیلی» - توضیح کلی

ستون‌های ۲۰ و ۲۱ را فقط برای افراد باسواد (کد ۱ ستون ۱۹) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

توجه کنید، پاسخ سوال‌های پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته تحصیلی بر اساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی کدگذاری می‌شود، لذا ضروری است پاسخ این سؤال‌ها را بر اساس توضیحات ذیل به طور دقیق با خط خوانا در محل پیش بینی شده بنویسید.

برای کد ۱ ستون ۱۹	
رشته تحصیلی	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی
برای پایه، دوره، مدرک یا رشته تحصیلی در ستون ۲۰	برای دانش‌آموزان پایه و دوره تحصیلی، برای دانشجویان دوره تحصیلی و برای سایر افراد بالاترین پایه یا مدرک تحصیلی نوشته شود
۲۰	۲۱
۲۰	۲۱

ستون ۲۰ - «پایه، دوره یا مدرک تحصیلی»

این ستون را با توجه به پایه (کلاس)، دوره یا مدرک تحصیلی افراد و براساس توضیحات ذیل تکمیل کنید:

الف - محصلان دوره ابتدایی و راهنمایی

- برای محصلان (کدهای ۱ و ۲ ستون ۱۸) تا پایان دوره راهنمایی، پایه‌ای (کلاسی) را که در زمان سرشماری در آن تحصیل می‌کنند، همراه با نام دوره (ابتدایی، راهنمایی) مربوط بنویسید. مانند اول ابتدایی، پنجم ابتدایی و سوم راهنمایی که در آن‌ها، کلمات اول، پنجم و سوم، کلاس یا پایه‌ی تحصیلی و کلمات ابتدایی و راهنمایی، دوره‌ی تحصیلی مربوط را مشخص می‌کند.
- برای دانش‌آموزانی که با استفاده از امکانات نهضت سوادآموزی در دوره‌ی ابتدایی به تحصیل مشغول هستند، مانند سایر محصلان دوره‌ی ابتدایی عمل کنید.

ب - غیر محصلان دوره‌ی ابتدایی و راهنمایی

- برای افراد غیرمحصلی که دوره‌ی ابتدایی را به پایان نرسانده‌اند، بالاترین پایه‌ای (کلاسی) را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید، مثلاً سوم ابتدایی.
- برای افراد غیرمحصلی که دوره‌ی راهنمایی را به پایان نرسانده‌اند، آخرین مدرک تحصیلی یا بالاترین پایه‌ای (کلاسی) را که به پایان رسانده‌اند همراه با نام دوره بنویسید.

راهنمای مأمور سرشماری

به طور مثال: برای فرد غیرمحصلی که سال اول راهنمایی را به پایان نرسانده است، بنویسید: پایان ابتدائی و یا برای فرد غیر محصلی که سال دوم راهنمایی را به پایان نرسانده است، بنویسید: اول راهنمایی.

• برای افراد غیرمحصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها مربوط به پایان دوره‌ی ابتدایی یا پایان دوره‌ی راهنمایی است، بنویسید: پایان ابتدایی، پایان راهنمایی.

✓ توجه داشته باشید عبارت "ابتدایی" و "راهنمایی" به همراه کلاس یا پایه تحصیلی فرد باید حتماً درج شود.

✓ برای افرادی که در نظام‌های گذشته تحصیل کرده‌اند و آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها، کلاس هفتم، هشتم و نهم است، طبق اظهار پاسخگو بنویسید: کلاس هفتم، کلاس هشتم، کلاس نهم (سیکل اول).

پ - محصلان دوره‌ی متوسطه

برای افرادی که در دوره متوسطه تحصیل می‌کنند پایه (کلاس) را همراه با نام دوره (متوسطه) و شاخه تحصیلی درج کنید. با توجه به این که دوره متوسطه پس از پایان سال اول به شاخه‌های نظری، کاردانش و فنی و حرفه‌ای تقسیم می‌شود، بنابراین برای افرادی که در سال اول متوسطه تحصیل می‌کنند، بنویسید، اول متوسطه و برای افرادی که در سال‌های دوم و سوم متوسطه تحصیل می‌کنند، بر اساس فرمول زیر، شاخه تحصیلی را هم بنویسید. مانند: دوم متوسطه فنی و حرفه‌ای / دوم متوسطه نظری / سوم متوسطه کار دانش

کلاس (دوم، سوم) + متوسطه + شاخه‌ی تحصیلی

• برای محصلانی که در دوره پیش دانشگاهی یا چهارم متوسطه تحصیل می‌کنند، بر اساس اظهار پاسخگو بنویسید: پیش دانشگاهی یا چهارم متوسطه

ت - غیر محصلان دوره‌ی متوسطه

برای افراد غیر محصلی که دوره متوسطه را به پایان نرسانده‌اند، بر اساس فرمول زیر، آخرین کلاس قبول شده یا بالاترین مدرک تحصیلی را همراه با نام دوره (متوسطه) و شاخه تحصیلی بنویسید. مانند سوم متوسطه فنی و حرفه‌ای / دوم متوسطه کشاورزی / دوم متوسطه دانشسرای تربیت معلم .

آخرین کلاس قبول شده یا بالاترین مدرک تحصیلی + متوسطه + شاخه تحصیلی

برای افراد غیر محصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها دیپلم متوسطه است، بر اساس فرمول زیر، عبارت دیپلم را همراه با شاخه تحصیلی بنویسید مانند دیپلم کار دانش / دیپلم طبیعی / دیپلم نظری / دیپلم فنی و حرفه ای / دیپلم ادبی

دیپلم + شاخه‌ی تحصیلی

- برای افراد غیر محصلی که آخرین مدرک تحصیلی آن‌ها دوره‌ی پیش‌دانشگاهی است، بنویسید: پیش‌دانشگاهی.

ث- دانشجویان (محصلان دوره‌ی آموزش عالی)

- برای دانشجویان دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، نام دوره‌ی آموزشی را که در آن تحصیل می‌کنند، بنویسید. مانند کاردانی (فوق دیپلم)، کارشناسی (لیسانس)، کارشناسی ارشد (فوق لیسانس)، دکترای حرفه‌ای و دکترای تخصصی.
- منظور از دکترای حرفه‌ای، دکترای رشته‌های پزشکی، دندانپزشکی، داروسازی و علوم آزمایشگاهی در سطح عمومی است.
 - منظور از دکترای تخصصی، دکترای تمامی رشته‌های تخصصی علوم پزشکی و نیز دکترای سایر رشته‌ها مانند ریاضی، اقتصاد، آمار، جمعیت‌شناسی و... است.

ج- فارغ‌التحصیلان دوره آموزش عالی (افراد غیر محصل)

- برای افراد غیر محصلی که دارای مدرک تحصیلی دوره‌های عالی یا معادل آن هستند، بالاترین مدرکی را که دریافت کرده‌اند، بنویسید. مانند کاردانی یا فوق دیپلم، کارشناسی یا لیسانس، کارشناسی ارشد یا فوق لیسانس.
- برای فردی که در حین تحصیل در یکی از دوره‌های دانشگاهی (آموزش عالی)، قبل از اخذ مدرک پایان دوره، ترک تحصیل کرده است، مدرک مربوط به آخرین دوره‌ای را که به اتمام رسانده است، بنویسید. مثلاً در مورد کسی که بعد از اخذ مدرک پیش‌دانشگاهی برای دوره‌ی لیسانس وارد دانشگاه شده و در سال دوم ترک تحصیل کرده است، در این ستون در محل پیش‌بینی شده بنویسید، پیش‌دانشگاهی.

چ- محصلان و غیر محصلان علوم دینی

- علوم دینی دارای دوره‌های مقدمات، سطح ۱ تا ۴ و اول و دوم خارج است. بنابراین برای محصلان (طلاب) و غیر محصلان علوم دینی اهل تشیع، دوره یا مدرک تحصیلی را بر اساس فرمول زیر بنویسید. مانند مقدمات علوم دینی / سطح ۳ علوم دینی / دوم خارج علوم دینی

نام دوره (مقدمات / سطح ۱ تا ۴ / اول و دوم خارج) + عبارت علوم دینی

برای طلاب و غیر محصلان اهل تسنن و سایر ادیان بر حسب مورد عبارت های زیر را بنویسید: علوم دینی اهل تسنن / علوم دینی سایر مذاهب / علوم دینی سایر ادیان

ح- سوادآموزان بزرگسال نهضت سوادآموزی (افراد در حال تحصیل)

- برای سوادآموزان (افراد در حال تحصیل) بزرگسال نهضت سوادآموزی بجز کسانی که در پایه‌ی پنجم تحصیل می‌کنند، بنویسید، نهضت.
- برای سوادآموزان (افراد در حال تحصیل) بزرگسالی که در پایه‌ی پنجم نهضت تحصیل می‌کنند، بنویسید، پنجم نهضت.

خ- سواد آموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی (افراد غیر محصل)

- برای سوادآموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی و سایر دوره‌های سوادآموزی (اکابر، پیکار با بی‌سوادی) که آخرین مدرک آن‌ها مربوط به قبل از پایان دوره می‌باشد بنویسید، نهضت
- برای سوادآموختگان بزرگسال نهضت سوادآموزی و سایر دوره‌ها (اکابر، پیکار با بی‌سوادی) که آخرین مدرک آن‌ها مربوط به پایان پنجم می‌باشد بنویسید، پنجم نهضت.

د- محصلان و فارغ التحصیلان خارج از کشور

- برای افرادی که در خارج از ایران تحصیل کرده‌اند یا تحصیل می‌کنند در صورتی که تحصیلات این افراد تا پایان دوره متوسطه باشد، به ترتیب زیر عمل کنید:
- برای این افراد، تعداد سال‌های تحصیلی را (بدون احتساب سال‌های مردودی) به پایه یا مدرک معادل آن در نظام فعلی ایران تبدیل کنید. سپس مشابه آن چه که در مورد محصلان و غیر محصلان گفته شد، عمل کنید. مثلاً برای فردی که ۸ سال در انگلستان تحصیل کرده است، بنویسید، سوم راهنمایی و برای فردی که ۱۰ سال در کانادا تحصیل کرده است، دوم متوسطه را همراه با شاخه تحصیلی بنویسید، همچنین برای شخصی که ۱۱ سال تحصیل را با موفقیت به

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار ۱۰۳

- پایان رسانده است، دیپلم متوسطه را همراه با شاخه تحصیلی بنویسید. برای فردی که ۱۲ سال تحصیل را با موفقیت به پایان رسانده است، پیش دانشگاهی بنویسید.
- در صورتی که افراد مزبور پایه یا مدرک تحصیلی رسمی ندارند و یا تحصیلات آنان در دوره‌های علوم دینی یا دوره‌های عالی است، عیناً مانند آن چه که در موارد مشابه گفته شد، عمل کنید.

ذ- افراد با سواد بدون مدرک

- برای افرادی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، در این ستون در داخل محل مربوط بنویسید، «غیررسمی».

ستون ۲۱- «رشته تحصیلی»

- رشته‌ی تحصیلی را برای پایه، دوره یا مدرک تحصیلی که در ستون ۲۰ نوشته‌اید، بپرسید و در محل پیش‌بینی شده در این ستون بطور کامل بنویسید. در این مورد به نکات زیر توجه کنید:
- برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که به رشته‌های مختلف تقسیم نشده است مانند دوره ابتدایی، دوره راهنمایی، کلاس هفتم، کلاس هشتم و کلاس نهم (سیکل اول) نظام قدیم، اول متوسطه و نهضت سوادآموزی در ستون ۲۱ بنویسید "عمومی"
 - برای پایه یا مدرک تحصیلی مربوط به دوره‌هایی که هر یک به رشته‌های مختلف تقسیم می‌شود، مانند، دوره‌ی متوسطه (کلاس دوم و سوم متوسطه)، دوره‌ی پیش‌دانشگاهی و دوره‌های آموزش عالی، در این ستون عنوان رشته‌ی تحصیلی را به طور کامل بنویسید.
 - برای کسانی که باسواد هستند ولی کارنامه یا مدرک رسمی ندارند، محل پیش‌بینی شده در این ستون را سفید بگذارید.
 - در مورد دوره‌های علوم دینی، چنانچه رشته‌ی مشخصی اعلام شود، نام همان رشته و در غیر این صورت، عبارت علوم دینی را بنویسید.

مثال:

- چنانچه فردی در دوره‌ی متوسطه شاخه‌ی فنی و حرفه‌ای به تحصیل اشتغال دارد، در این ستون برحسب مورد، بنویسید: جوشکاری، تأسیسات و ...
- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه در شاخه‌ی کار دانش است، در این ستون برحسب مورد، بنویسید الکترونیک، درودگری، و ...
- اگر مدرک تحصیلی فردی، دیپلم متوسطه‌ی نظری است، در این ستون برحسب مورد، بنویسید: ریاضی فیزیک، تجربی، ادبی و طبیعی.
- چنانچه فردی، دانشجوی دوره‌ی مهندسی شیمی یا دبیری شیمی است، در این ستون برحسب مورد بنویسید: مهندسی شیمی، دبیری شیمی.

چگونگی تکمیل ستون‌های مربوط به پایه، دوره یا مدرک تحصیلی و رشته‌ی تحصیلی، به تفکیک افراد در حال تحصیل و افراد غیر محصل حتی الامکان، در دو جدول زیر خلاصه شده است.

جدول الف - نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد در حال تحصیل

وضعیت تحصیلی فرد	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی (ستون ۲۰)	رشته‌ی تحصیلی (ستون ۲۱)
دوره‌ی ابتدایی	کلاس اول تا پنجم و عبارت ابتدایی	عمومی
دوره‌ی راهنمایی	کلاس اول تا سوم و عبارت راهنمایی	عمومی
اول متوسطه	کلاس اول + عبارت متوسطه	عمومی
دوم / سوم متوسطه	کلاس (دوم / سوم) + متوسطه + شاخه‌ی تحصیلی	نام رشته‌ی تحصیلی
پیش‌دانشگاهی/چهارم متوسطه	پیش‌دانشگاهی / چهارم متوسطه	نام رشته‌ی تحصیلی
نهضت سواد آموزی	نهضت یا عبارت پنجم نهضت	عمومی
طلاب علوم دینی	نام دوره و عبارت علوم دینی	نام رشته یا عبارت علوم دینی
دوره‌های عالی	نام دوره (کاردانی و کارشناسی و ...)	نام رشته‌ی تحصیلی

جدول ب - نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد غیر محصل

وضعیت تحصیلی	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی (ستون ۲۰)	رشته‌ی تحصیلی (ستون ۲۱)
دوره‌ی ابتدایی را به پایان نرسانده	اول تا پنجم ابتدایی	عمومی
دوره‌ی ابتدایی را به پایان رسانده	پایان ابتدایی	عمومی
دوره‌ی راهنمایی را به پایان نرسانده	اول یا دوم راهنمایی / کلاس هفتم یا کلاس هشتم	عمومی
دوره‌ی راهنمایی را به پایان رسانده	پایان راهنمایی / نهم نظام قدیم (سیکل اول)	عمومی
اول متوسطه	اول متوسطه	عمومی
دوره متوسطه بجز اول	آخرین کلاس یا بالاترین مدرک تحصیلی + متوسطه + شاخه تحصیلی	نام رشته‌ی تحصیلی
دوره‌ی پیش‌دانشگاهی	پیش‌دانشگاهی	نام رشته‌ی تحصیلی
دیپلم	دیپلم + شاخه‌ی تحصیلی	نام رشته‌ی تحصیلی
نهضت سواد آموزی	نهضت / پنجم نهضت	عمومی
علوم دینی	نام دوره و عبارت علوم دینی	نام رشته یا عبارت علوم دینی
دوره‌های عالی	بالاترین مدرک تحصیلی	نام رشته‌ی تحصیلی

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار

دقت کنید: همان طور که در پرسشنامه مشخص شده است محل تکمیل ستون های ۲۰ و ۲۱ برای افراد در یک ستون و در دو سطر در نظر گرفته شده است، دقت کنید دوره یا مدرک تحصیلی را در سطر اول (۲۰) و رشته تحصیلی را در سطر دوم (۲۱) بنویسید.

با توجه به اینکه پاسخ‌های عبارتی در این دو سطر توسط نرم افزار خوانده می‌شود در نوشتن عبارات و کلمات در این مستطیل‌ها به نکات زیر توجه کنید:

- عبارات و کلمات را با خط خوانا و حتی الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
- کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
- کلمات و عبارات را پشت سرهم و بدون درج علائمی مانند «- ، ، ، () ، و...» بنویسید.
- در نوشتن کلمات و عبارات توجه کنید تا کلمات به هم چسبیده نباشند زیرا برای سیستم قرائت ماشینی عبارات به هم چسبیده قابل تشخیص نیست.

برای افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در ستون ۱۸ کد ۱ دارند.	
*** محل تحصیل	
۱	در همین شهر یا آبادی
۲	در شهر دیگر با ذکر نام
۳	در آبادی دیگر
۲۲	
۱	
۲	
۳	

ستون ۲۲ - «محل تحصیل»

این ستون را برای آن دسته از افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که در حال حاضر در ایران تحصیل می‌کنند (کد ۱ ستون ۱۸) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

از افراد حاضر و غایب موقت که در حال تحصیل در ایران هستند، شهر یا آبادی محل تحصیل آنان را بپرسید و بر حسب مورد، در مربع مربوط علامت × درج کنید.

- کد ۱، در همین شهر یا آبادی** برای افرادی که محل تحصیل آنان در شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۱ این ستون علامت × درج کنید.
- کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام** چنانچه محل تحصیل فرد در نقطه‌ی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، اگر نقطه‌ی مورد نظر، شهر باشد برای وی در مربع ۲، علامت × بگذارید و سپس نام شهر را در محل تعیین شده بنویسید.
- کد ۳، در آبادی دیگر** در صورتی که محل تحصیل فرد در نقطه‌ی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، اگر نقطه‌ی مورد نظر، آبادی باشد در مربع ۳ علامت × درج کنید.

برای تکمیل ستون‌های پشت پرسشنامه، ابتدا از روی خط تا، پرسشنامه را تا بنزید تا امکان تکمیل ستون‌های پشت پرسشنامه برای هر یک از افراد خانوار به درستی فراهم شود و اطلاعات این ستون‌ها با توجه به نام افراد و سن آنان (که در ستون شماره ردیف در محل پیش‌بینی شده منتقل کرده‌اید) در سطر مربوط به هر فرد تکمیل شود.

«وضع فعالیت و زناشویی»، ستون‌های ۲۳ تا ۳۰ - توضیح کلی

این ستون‌ها را برای تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار بر اساس توضیحات ذیل تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

وضع فعالیت و زناشویی - برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر						
وضع زناشویی	برای کدهای ۲.۰، ۳ و ۲۳			برای کدهای ۲۰.۱، ۲۲	برای کد ۲۴	وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته
۱ همسر بدلیل فوت مختصر	وضع شغلی	شغل	فعالیت اصلی محل کار	۲۳ ستون ۲۴ وضعیت اشتغالی کار در ۷ روز گذشته	۲۴ وضعیت اشتغالی کار در ۷ روز گذشته	۱ بدون دریافت مزد در کسب و کارهای خانگی کار کرده ۲ دارای دخل است ولی در ۷ روز گذشته بمطور وقت سر کار بوده است ۳ در ۷ روز گذشته کار نکرده است
۲ همسر موجود است	۱ کارفرما ۲ کارکنان ۳ مزدی ۴ مستقل ۵ مستقل ۶ مستقل	از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کلی مانند کارمند، کشاورز، شغل آزاد و ... خودداری شود.	از نوشتن عنوان‌های کلی مانند اداره، شرکت، کارخانه، فروشگاه، مغازه و ... خودداری شود.	۱ اشغال برای کار است ۲ اشغال برای کار نیست ۳ مستقل ۴ مستقل ۵ مستقل ۶ مستقل ۷ سایر	۱ اشغال برای کار است ۲ اشغال برای کار نیست ۳ مستقل ۴ مستقل ۵ مستقل ۶ مستقل ۷ سایر	۱ بدون دریافت مزد در کسب و کارهای خانگی کار کرده ۲ دارای دخل است ولی در ۷ روز گذشته بمطور وقت سر کار بوده است ۳ در ۷ روز گذشته کار نکرده است
۳ همسر موجود است	۱ کارفرما ۲ کارکنان ۳ مزدی ۴ مستقل ۵ مستقل ۶ مستقل	۲۸	۲۶	۲۵	۲۴	۲
۱			۲۶			۱
۲						۲
۳			۲۷			۳
۴						۴

ستون ۲۳ - «وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته»

برای تعیین وضع فعالیت افراد لازم است ابتدا به تعریف کار توجه نمایید. کار، آن دسته از فعالیت‌های اقتصادی (فکری یا بدنی) است که به منظور کسب درآمد (نقدی یا غیرنقدی) انجام شود و هدف آن تولید کالا یا ارائه خدمت باشد.

افرادی که کار می‌کنند، به طور عمده به دو گروه خود اشتغال (افرادی که برای خود، کار می‌کنند) و مزد و حقوق‌بگیر (افرادی که در ازای کار خود مزد و حقوق می‌گیرند) تقسیم می‌شوند.

در این زمینه دقت کنید، فعالیت افراد زیر کار محسوب می‌شود:

وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته
۱ بدون دریافت مزد در کسب و کارهای خانگی کار کرده ۲ دارای دخل است ولی در ۷ روز گذشته بمطور وقت سر کار بوده است ۳ در ۷ روز گذشته کار نکرده است
۲۳
۱
۲
۳
۴

- افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه هستند.
- افرادی که خدمت در بسیج شغل آنان محسوب می‌شود و از این بابت مزد و حقوق دریافت می‌کنند.
- افرادی که به منظور کسب درآمد یا سود، در محل سکونت، کارهای خدماتی یا تولیدی نظیر قالی‌بافی، خیاطی، آرایشگری، تایپ، تدریس خصوصی، تعمیر وسایل برقی، نگهداری از کودک یا فرد سالخورده و ... انجام می‌دهند.
- افرادی که برای تولید کالاهای بادوام به فعالیتهایی نظیر قالی‌بافی، گلیم‌بافی، حصیربافی، خیاطی و ... برای مصرف خود یا خانوار خود مشغول هستند.
- افرادی که در حال ساختن، بازسازی یا تعمیر اساسی منزل خود هستند.
- افرادی که به عنوان کارآموز، کاری در ارتباط با فعالیت محل کارآموزی انجام می‌دهند، یعنی به طور مستقیم در تولید کالا یا خدمت سهیم هستند، اعم از آن که مزد و حقوق دریافت کنند یا مزد و حقوق دریافت نکنند.
- زنان یا مردانی که در فعالیتهای کشاورزی مانند زراعت، باغداری، دامداری، ماهیگیری و ... مشغول به کار هستند.

کد ۱، در ۷ روز گذشته کار کرده

برای افرادی که در ۷ روز گذشته مطابق با تعریف کار و مصادیق آن که در فوق گفته شد حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، در مربع ۱ علامت × درج کنید.
توجه داشته باشید:

- برای فردی که مطابق با تعریف کار و مصادیق آن در ۷ روز گذشته کار کرده، هر چند در شغل معمول خود کار نکرده باشد، در مربع ۱ علامت × درج کنید.
- در مورد تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تحقیق کامل نمایید و به دلیل خانه‌دار بودن یا در حال تحصیل بودن برخی افراد خانوار از تحقیق در مورد وضع فعالیت آنان خودداری نکنید چه بسا ممکن است مطابق با تعریف کار و مصادیق آن در هفت روز گذشته کار کرده باشند.

کد ۲، بدون دریافت مزد در کسب و کار سایر اعضای خانوار کار کرده

افرادی هستند که بدون دریافت مزد، برای یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی دارند کار می‌کنند، به این افراد کارکن فامیلی بدون مزد می‌گویند. این افراد به طور معمول زنان

و نوجوانانی هستند که در کارهای کشاورزی، دامداری و... یا در فعالیتهایی نظیر قالیبافی، گلیمبافی و ... بدون دریافت مزد به سایر اعضای خانوار کمک می‌نمایند.

بنابر این در مورد تمام افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار به خصوص در مناطق روستایی تحقیق کامل نمایید و به دلیل خانداندار بودن یا در حال تحصیل بودن از پرسش در مورد وضع فعالیت آنان خودداری نکنید زیرا در مناطق روستایی معمولاً زنان و فرزندان خانوار در فعالیتهای کشاورزی و ... به سایر اعضای خانوار کمک می‌کنند که در صورت انجام حداقل یک ساعت کار در ۷ روز گذشته باید برای آنان در مربع ۲ علامت × درج کنید.

کد ۳، دارای شغل است ولی در ۷ روز گذشته به طور موقت سرکار نرفته است

برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در هفت روز گذشته به دلایلی مثل مرخصی، مسافرت، فصلی بودن کار، نوبتی بودن کار یا ... کار نکرده ولی مطمئن هستند دوباره به آن شغل برمی‌گردند در مربع ۳ علامت × درج کنید. این گونه افراد که به اصطلاح به آنها غایب موقت از کار می‌گویند:

✓ در صورتی که مزد و حقوق‌بگیر هستند، باید پیوند رسمی شغلی داشته باشند، یعنی باید از بازگشت به کار خود نزد همان کارفرما اطمینان داشته باشند، معمولاً این افراد در طول مدت غیبت از کار، تمام یا قسمتی از حقوق خود را دریافت می‌کنند و همچنین طول مدت غیبت از کار آنان، با توجه به شرایط و قوانین، مجاز است.

✓ در صورتی که این گونه افراد، خود اشتغال هستند، باید کسب و کار آنان تداوم داشته باشد و مجدداً فعالیت خود را از سرگیرند.

در مورد افراد غایب موقت از کار، به مصادیق زیر توجه نمایید:

- افرادی که در فعالیتهای کشاورزی برای خود کار می‌کنند و به دلیل فصلی بودن کارشان در ۷ روز گذشته کار نکرده‌اند.
- افرادی که به دلیل نوبتی بودن کارشان در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.
- افرادی که به دلیل مرخصی، تعطیلات، بیماری، مسافرت و ... در ۷ روز گذشته سرکار خود نرفته‌اند.
- افرادی که به دلایلی نظیر تغییرات موقت سازمانی یا خرابی دستگاه‌ها و ماشین‌آلات، نداشتن مشتری یا سفارش کار به طور موقت سر کار نرفته‌اند.
- افرادی که از کار خود معلق شده‌اند، ولی پیوند رسمی شغلی دارند.

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار

دقت کنید، افرادی که به طور معمول به عنوان کارکن فامیلی بدون مزد کار می‌کنند در صورتی که در هفت روز گذشته حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، در مربع ۲ علامت × برای آن‌ها درج کنید ولی در صورتی که در هفت روز گذشته کار نکرده‌اند، غایب موقت از کار به شمار نمی‌آیند و نباید در مربع ۳ علامت × بگذارید، برای آن‌ها در مربع ۴ علامت × درج کنید.

کد ۴، در ۷ روز گذشته کار نکرده

برای افرادی که در ۷ روز گذشته، کار نکرده، کارکن فامیلی بدون مزد و غایب موقت از کار نبوده‌اند، به عبارت دیگر هیچ یک از حالت‌های فوق را نداشته‌اند، در مربع ۴ علامت × درج نمایید.

در این زمینه توجه نمایید، فعالیت‌های ذیل کار محسوب نمی‌شوند:

- فعالیت‌های بدون مزد در خانه برای اعضای خانوار شامل وظایف پخت و پز، خانه‌داری، پرستاری از فرزندان و... که اغلب توسط زنان انجام می‌شود.
- خدمات اجتماعی و داوطلبانه‌ی بدون مزد مانند کار یا خدمت داوطلبانه در مؤسسات خیریه و بسیج.

• تعمیرات جزئی ساختمان‌های محل سکونت خانوار نظیر تعمیر شیرآلات، تعویض شیشه‌ی پنجره و... همچنین تعمیر لوازم منزل توسط اعضای خانوار.

• سرمایه‌گذاری در فعالیت‌های اقتصادی بدون مشارکت در مدیریت یا عملیات واقعی مربوط به این فعالیت‌ها، نظیر دارا بودن سهام یا سرمایه‌گذاری در شرکت‌ها.

برای افرادی که در ۷ روز گذشته به فعالیت‌های فوق مشغول بوده‌اند، در این ستون در مربع ۴ علامت × درج نمایید.

در ادامه‌ی تکمیل ستون‌های وضع فعالیت، توجه کنید، برای افرادی که در این ستون در مربع ۱، ۲ و ۳ علامت × درج نموده‌اید باید ستون‌های ۲۴ و ۲۵ را سفید بگذارید و ستون‌های ۲۶ تا ۲۹ را تکمیل نمایید.

۲۳	برای کد ۳ ستون ۲۳
۲۴	وضعیت جستجوی کار
۲۵	در ۳۰ روز گذشته
۲۶	جویای کار بوده
۲۷	جویای کار نبوده‌اند
۲۸	فهرست کار در آینده
۲۹	منتظر بازگشت به کار می‌باشند
۳۰	تخصیص
۳۱	علاقه‌مندی
۳۲	نظارت در استخدام کار
۳۳	سایر
۳۴	

ستون ۲۴ - «وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته»

برای افرادی که در ۷ روز گذشته کار نکرده و یا کارکن فامیلی بدون مزد و غایب موقت از کار نبوده‌اند، به عبارت دیگر، برای آنان در ستون ۲۳ در مربع ۴ علامت × درج کرده‌اید این ستون را مطابق توضیحات ذیل تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

کد ۱، جویای کار بوده

برای افرادی که در ۳۰ روز گذشته برای جستجوی کار، اقدامات مشخصی را نظیر ثبت نام یا پیگیری در مؤسسات کاریابی، پرس‌وجو از دوستان، تماس با کارفرمایان، مطالعه‌ی آگهی‌های استخدامی و ... انجام داده‌اند، کد ۱ درج کنید.

جویای کار نبوده به دلیل: برای افرادی که جویای کار نبوده‌اند، علت در جستجوی کار نبودن را بپرسید و بر حسب عمده‌ترین دلیل، یکی از کدهای ۲ تا ۷ را درج نمایید:

کد ۲، شروع کار در آینده برای افرادی که در انتظار شروع کار جدید هستند، یعنی برای آنان کاری مهیا شده و قرار است به آن کار مشغول شوند و به این دلیل در جستجوی کار نبوده‌اند، کد ۲ درج کنید.

کد ۳، منتظر بازگشت به کار قبلی برای افرادی که در انتظار بازگشت به کار قبلی هستند، یعنی قبلاً دارای کار بوده و به دلایلی کار خود را از دست داده و پیوند رسمی شغلی ندارند ولی در انتظار بازگشت به شغل خود به سر می‌برند، کد ۳ درج نمایید.

کد ۴، تحصیل برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند، کد ۴ درج نمایید.

کد ۵، خانه‌داری برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند، کد ۵ درج نمایید.

کد ۶، داشتن درآمد بدون کار برای افرادی که دارای درآمد بدون کار هستند، نظیر درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ...، کد ۶ درج نمایید.

کد ۷، سایر برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند، مانند افرادی که برای شرکت در کنکور آماده می‌شوند، سالمندان و ...، کد ۷ درج کنید.

ستون ۲۵ - «وضعیت آمادگی برای کار»

برای کدهای ۳ و ۱
ستون ۲۴
وضعیت آمادگی برای کار
۱ آماده برای کار است به دلیل
۲ نامشغال
۳ عثاقه فاری
۴ دفتن درامد بدون کار
۵ سایر
۲۵

برای افرادی که در ستون ۲۴ یکی از کدهای ۱ تا ۳ را درج کرده‌اید، این ستون را بر اساس توضیحات ذیل تکمیل نمایید:

کد ۱، آماده برای کار است برای افرادی که آماده به کار هستند یعنی طی یک دوره‌ی ۱۵ روزه شامل ۷ روز گذشته و ۷ روز آینده آمادگی شروع کار را داشته باشند کد ۱ درج نمایید. به عبارت دیگر اگر طی هفت روز گذشته برای فرد کاری پیدا می‌شد، تا هفت روز آینده آمادگی شروع به کار را داشته باشد.

آماده به کار نیست به دلیل:

برای افرادی که مطابق توضیح فوق، آمادگی شروع کار را ندارند، علت آماده برای کار نبودن را بپرسید و بر حسب عمده‌ترین دلیل، یکی از کدهای ۲ تا ۵ را برای آنان درج نمایید.

کد ۲، تحصیل برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند، کد ۲ درج نمایید.

کد ۳، خانه‌داری برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند، کد ۳ درج نمایید.

کد ۴، داشتن درآمد بدون کار برای افرادی که دارای درآمد بدون کار هستند، نظیر درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ...، کد ۴ درج نمایید.

کد ۵، سایر برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند، مانند افرادی که برای شرکت در کنکور آماده می‌شوند، سالمندان و ...، کد ۵ درج کنید.

ستون‌های ۲۶، ۲۷، ۲۸ و ۲۹- «فعالیت اصلی محل کار»، «شغل»، «وضع شغلی»، «وضع شغلی»

و «محل کار» - توضیح کلی

این ستون‌ها را برای هر یک از اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار که در ۷ روز گذشته کار کرده‌اند، کارکن فامیلی بدون مزد و غایب موقت از کار بوده‌اند (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۳) تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

برای کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۲۳			
فعالیت اصلی محل کار	شغل	وضع شغلی	برای افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸)
از نوشتن عنوان‌های کلی	از نوشتن عنوان‌های کلی مانند	۱ کارفرما	محل کار
مانند اداره، شرکت، کارخانه، فروشگاه، مغازه و ...	کلی مانند کارمند، کشاورز، شغل آزاد و ...	۲ کارکن مستقل	در همین شهر یا آبادی
خودداری شود.	خودداری شود.	۳ مزدحتموقت دیگر	در شهر دیگر با ذکر نام
		۴ بخش عمومی	در آبادی دیگر
		۵ بخش تعاونی	
		۶ کارکن فامیلی بدون مزد	
۲۶	۲۷	۲۸	۲۹

توجه داشته باشید:

- برای افرادی که دارای شغلی هستند ولی در ۷ روز گذشته به طور موقت سرکار نرفته‌اند (غایب موقت از کار، کد ۳ ستون ۲۳)، این ستون‌ها را بر اساس شغل معمول فرد، تکمیل کنید.
- برای افرادی که در ۷ روز گذشته در زمینه‌ای غیر از شغل معمول خود کار کرده‌اند (برای آنان در مربع ۱ ستون ۲۳ علامت × درج کرده‌اید) این ستون‌ها را با توجه به کاری که فرد در ۷ روز گذشته انجام داده است، تکمیل کنید.
- برای افرادی که در ۷ روز گذشته، در بیش از یک زمینه کار کرده‌اند، این ستون‌ها را با توجه به شغل اصلی فرد به تشخیص پاسخگو تکمیل نمایید. در صورتی که پاسخگو نتواند شغل اصلی را مشخص نماید، آن شغلی را که فرد در ۷ روز گذشته، ساعت بیشتری به آن اختصاص داده است، به عنوان شغل اصلی محسوب کنید و در صورت مساوی بودن ساعت کار همه‌ی مشاغل، شغلی را که فرد در آن سابقه‌ی بیشتری دارد، به عنوان شغل اصلی محسوب نمایید.

ستون ۲۶ - «فعالیت اصلی محل کار»

شغل	فعالیت اصلی محل کار
از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کلی مانند کارمند، کشاورز، شغل آزاد و ... خودداری شود.	از نوشتن عنوان‌های کلی مانند اداره، شرکت، کارخانه، فروشگاه، مغازه و ... خودداری شود.
۲۷	۲۶
	۲۶
	۲۷

در مورد افرادی که در ستون ۲۳ در مربع‌های ۱، ۲ یا ۳، علامت × درج کرده‌اید، فعالیت اقتصادی محل کار یا رشته فعالیت مربوط به شغل فرد را با توجه به توضیحات ذیل بپرسید و در مستطیل پیش‌بینی شده درستون (۲۶) بنویسید. لازم به توضیح است، تمام فعالیت‌های اقتصادی براساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی رشته فعالیت‌های اقتصادی، کدگذاری می‌شود. بنابر این لازم است عنوان فعالیت اصلی محل کار افراد را بر اساس توضیحات ذیل تعیین کنید و به صورت دقیق و تفصیلی بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۴۷۱۹	فروشگاه زنجیره‌ای
۴۷۲۱/۱	میوه فروشی سبزی فروشی
۴۷۲۱/۲	خواربارفروشی سوپرمارکت بقالی
۴۷۲۱/۳	قصابی
۱۰۵۰	کارخانه تولید فرآورده‌های لبنی

• فعالیت اصلی محل کار افراد را به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیتی باشد که در آن محل انجام می‌شود و از نوشتن عنوان‌های کلی مانند فروشگاه، مغازه، اداره، شرکت، کارخانه و امثال آن‌ها خودداری کنید. زیرا این عنوان‌ها به تنهایی مشخص نمی‌کند که در فروشگاه چه چیزی فروخته می‌شود، در مغازه، اداره یا شرکت چه فعالیتی انجام می‌گیرد یا در کارخانه چه محصولی تولید می‌شود.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۴۹۲۲	تاکسی رانی
۴۱۰۰	احداث بنا
۴۷۹۹	دست فروشی دوره گرد

• در بعضی موارد، فعالیت افراد به گونه‌ای است که محل کار ثابتی ندارند، نظیر کارگری ساختمان، رانندگی تاکسی، دست‌فروشی دوره‌گرد و ... در این گونه موارد، رشته فعالیتی را که فرد به آن اشتغال دارد برای فعالیت اصلی محل کار بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۴۶۲۰	عمده فروشی حبوبات
۴۷۲۱/۲	خوارو بار فروشی
۴۶۲۰	صادرات برنج

• در مورد عمده فروشی‌ها و یا صادرات و واردات حتماً کلمه‌ی عمده فروشی یا صادرات و واردات را همراه با نام کالا ذکر کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۸۴۱۳	وزارت جهاد کشاورزی
۸۴۱۲	سازمان آموزش و پرورش
۵۲۲۲	سازمان بنادر و دریانوردی
۸۵۱۰	دبستان
۸۸۹۰	کمیته امداد امام خمینی(ره)
۳۵۱۰	شرکت برق توانیر
۵۱۱۰	شرکت آسمان خدمات هوایی
۴۹۲۳	ایران تانکر حمل و نقل بار

• برای افرادی که در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی کار می‌کنند، در صورتی که نام محل کار، گویای فعالیت آن است، نام وزارتخانه، سازمان، مؤسسه یا نهاد را در این ستون بنویسید، چنان‌چه نام محل کار، فعالیت آن را مشخص نمی‌کند، علاوه بر نام محل کار، شرح فعالیت اصلی آن را نیز درج نمایید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۶۴۱۱	بانک مرکزی
۶۴۱۹/۱	بانک صادرات
۶۴۱۹/۲	مؤسسه‌ی مالی و اعتباری قوامین
۶۴۹۲	صندوق قرض الحسنه‌ی جاوید

• در مورد فعالیت اصلی محل کار بانک‌ها و مؤسسات مالی و اعتباری، نوع فعالیت را به صورت مشخص بنویسید و از نوشتن واژه‌ی بانک به تنهایی خودداری کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۱۵۲۰	تولید کفش
۹۵۲۳	تعمیر کفش
۲۹۲۰	اتاق وسایل نقلیه تولید
۴۵۲۰	اتاق سازی تعمیر اتاق اتومبیل
۳۷۵۰	تولید ابگرمن خانگی
۲۸۱۹	تولید ابگرمن صنعتی
۳۳۱۲	تعمیر ابگرمن صنعتی
۳۱۰۰	میل و اثاثیه تولید و تعمیر
۳۱۰۰	دکور چوبی تولید و تعمیر
۱۳۹۲	لحاف دوزی تعمیر لحاف
۲۸۲۴	ماشین‌آلات سنگین راه سازی تولید
۳۳۱۲	ماشین‌آلات راه‌سازی تعمیر

• در مورد فعالیت‌هایی که مربوط به تولید یا تعمیر کالایی است، حتماً عبارت تولید یا تعمیر را نیز همراه با فعالیت اصلی محل کار ذکر کنید زیرا تولید یا تعمیر برخی از کالاها، هر یک دارای کد مستقل هستند. در مواردی که تولید و تعمیر کالا به صورت توأم انجام می‌شود، عبارت تولید و تعمیر را به طور کامل و همراه نام کالا بنویسید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۲۳۹۵	لوله سیمانی تولید
۲۳۹۲/۳	لوله سفالی تولید
۲۲۲۰	لوله پلاستیکی تولید
۱۶۲۹	تابلوسازی چوبی
۲۵۹۹	تابلوسازی آهنی
۲۳۱۰/۲	تابلوسازی آئینه‌ای
۲۴۳۲	ریخته‌گری مس
۲۴۳۱	ریخته‌گری چدن
۰۸۱۰	استخراج سنگ آهک
۰۷۱۰	استخراج سنگ آهن

• در مورد فعالیت‌های مربوط به استخراج معدن و تولید محصولات باید جنس ماده معدنی و کالای تولید شده کاملاً مشخص شود.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۵۲۲۱	تعمیرگاه اتوبوس‌های شرکت واحد
۳۳۲۰	تعمیرگاه دیزل
۴۵۲۰	تعمیرگاه وسایل نقلیه
۴۹۲۳	رانندگی کامیون
۴۹۲۲	رانندگی وسایل نقلیه مسافری جاده‌ای
۴۹۲۳	باربری با وسایل نقلیه جاده‌ای
۴۹۲۱	حمل و نقل مسافر درون شهری
۴۹۲۲	حمل و نقل مسافر بین شهری

• در مورد فعالیت‌های رانندگی وسیله نقلیه و تعمیر وسایل نقلیه، نوع وسیله نقلیه به همراه عبارت رانندگی یا تعمیر نیز باید ذکر شود.

• همچنین حمل و نقل بار از جا به جایی مسافر و جابه جایی مسافر به تفکیک درون شهری و بین شهری مشخص شده و نوع حمل و نقل (زمینی، هوایی، دریایی و ریلی) نیز تعیین شود.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار
۶۱۲۰	شرکت خدمات تلفن همراه (بی‌سیم)
۶۱۱۰	عرضه اینترنت با سیم
۶۱۱۰	شرکت افراشت توزیع اینترنت با سیم
۶۱۱۰	ارائه خدمات تلفن ثابت
۶۱۲۰	ارائه خدمات تلفن همراه
۶۱۲۰	عرضه اینترنت بی سیم
۶۱۲۰	ارائه خدمات وایمکس
۶۱۳۰	شرکت ارائه خدمات اینترنتی ماهواره‌ای
۶۱۳۰	خدمات مخابرات ماهواره‌ای
۶۱۲۰	دفتر خدمات مشترکین تلفن همراه
۶۱۱۰	دفتر مخابرات خصوصی تلفن ثابت باسیم

• برای محل کاری که در آن فعالیت مخابرات و عرضه اینترنت انجام می‌شود، نوع فعالیت رابه تفکیک باسیم و بی‌سیم یا ماهواره‌ای بودن مشخص کنید.

در مورد افرادی که طرف قرارداد با بخش خصوصی (اشخاص حقیقی یا حقوقی) هستند ولی در سازمان‌های دولتی، شهرداری‌ها و ... کار می‌کنند، فعالیت اصلی محل کار این افراد را بر اساس فعالیت اصلی بخش خصوصی طرف قرارداد تعیین کنید و در ستون ۲۶ بنویسید. مانند افرادی که با شرکت‌های خدماتی خصوصی قرارداد بسته و به انجام امور نظافت و ... در ادارات دولتی مشغول به کار هستند.

ستون ۲۷- «شغل»

شغل	فعالیت اصلی محل کار
از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کارمند، کارمند کشاورزی، شغل آزاد و ... خودداری شود.	از نوشتن عنوان‌های کلی مانند اداره شرکت، کارخانه، فروشگاه، معارزو- خودداری شود.
۲۷	۲۶
۲۷	۲۶

شغل، نوع کاری است (مطابق با تعریف کار و مصادیق آن) که توسط فرد در طول ۷ روز گذشته انجام شده است. در مورد افراد غایب موقت از کار، شغل نوع کاری است که توسط فرد در زمان اشتغال به کار انجام می‌شود.

لازم به توضیح است، تمام مشاغل عنوان شده در پاسخ این سؤال، بر اساس طبقه‌بندی استاندارد بین‌المللی مشاغل، کدگذاری می‌شود. بنابراین لازم است، عناوین شغلی را به صورت دقیق و تفصیلی، بر

اساس توضیحات ذیل و با خط خوانا در مستطیل پیش‌بینی شده در ستون (۲۷) بنویسید.

- به‌طور معمول در محل کار افراد، شغل‌های مختلفی وجود دارد، دقت کنید شغلی را که فرد به آن اشتغال دارد، بنویسید. به‌طور مثال در یک دبستان، عنوان‌های شغلی مدیر دبستان، ناظم دبستان، آموزگار، سرایدار و ... وجود دارد.
 - دقت کنید تخصص یا رشته‌ی تحصیلی با شغل اشتباه نشود، زیرا این دو لزوماً یکسان نیستند. مثلاً چنانچه یک مهندس کشاورزی، رئیس اداره حسابداری باشد، شغل او رئیس اداره حسابداری بنویسید.
 - در مورد افرادی که بیش از یک شغل در زمینه‌ی کشاورزی دارند، برای تشخیص شغل اصلی آنان دقت کنید. مشاغل کشاورزی عبارتند از: زراعتکار، باغدار، نهالکار، پرورش دهنده گل، دامدار، پرورش دهنده‌ی طیور، پرورش دهنده‌ی زنبور عسل، پرورش دهنده‌ی ماهی و پرورش دهنده‌ی کرم ابریشم.
 - در تشخیص مشاغل کشاورزی، زراعتکار، باغدار و نهالکار را با هم اشتباه نکنید. در این زمینه به توضیحات زیر توجه کنید:
۱. **زراعتکار**، به کسی اطلاق می‌شود که در زمینه‌ی کاشت، داشت و برداشت یک یا چند محصول سالانه مانند گندم، جو، برنج، چغندر، سبزیجات، صیفی‌جات و ... کار می‌کند.

۲. باغدار، کسی است که در زمینه‌ی تولید محصولات دائمی مانند سیب، گلابی، انگور، پرتقال، چای و ... فعالیت می‌کند.
۳. نهالکار، کسی است که نهال انواع درختان را پرورش می‌دهد و به باغداران می‌فروشد.

- با توجه به این‌که انجام برخی مشاغل، به ویژه در فعالیت‌های تولیدی مانند تهیه‌ی لبنیات، ریسندگی و بافندگی، تولید فرش و ... می‌تواند با استفاده از ماشین یا بدون استفاده از آن صورت گیرد، در پرسش شغل افراد تحقیق بیش‌تری کنید تا چنان‌چه انجام امور شغلی فردی، با استفاده از ماشین صورت می‌گیرد، در درج عنوان شغل، عبارت اپراتور یا متصدی ماشین نیز حتماً قید شود. مانند اپراتور ماشین تهیه‌ی لبنیات، متصدی ماشین بافندگی، اپراتور ماشین فرشبافی و ... منظور این است که اگر فرد با ماشین، فعالیت را انجام می‌دهد، استفاده از ماشین برای انجام فعالیت مشخص شود.
- در مواردی که انجام وظایف شغلی مستلزم مهارت‌های مختلفی است، وظایفی را که به تشخیص پاسخگو مستلزم بالاترین سطح مهارت است، به عنوان شغل ثبت کنید. به عنوان مثال برای فردی که در شرکتی مسئول تایپ و بایگانی مدارک است و هر دو وظیفه را با هم انجام می‌دهد وظیفه‌ای را که به تشخیص پاسخگو مستلزم مهارت بالاتری است، به عنوان شغل وی ثبت کنید.
- در مواردی که وظایف شغلی، مرتبط با مراحل مختلف تولید و توزیع کالا و خدمات است، چنان‌چه هیچ یک از این وظایف غالب نباشند، وظایف مرتبط با تولید به عنوان شغل فرد ثبت شود. به عنوان مثال فردی که در کارگاه تهیه و فروش شیرینی مشغول فعالیت است و هر دو فعالیت را با هم انجام می‌دهد، شغل وی را شیرینی‌پز منظور کنید.

شغل	کد شغل
نظامی یا کادر نیروهای مسلح	۰۱۱۱
خدمت وظیفه یا سرباز وظیفه یا درجه‌دار و افسر وظیفه نیروهای نظامی و انتظامی	۰۱۱۲
انتظامی یا کادر نیروهای انتظامی	۵۱۶۲

- برای کارکنان نیروهای نظامی و انتظامی، بجز افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، برحسب مورد نظامی یا انتظامی بنویسید.
- در مورد افرادی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، در صورتی که محل خدمت آن‌ها در نیروهای نظامی یا انتظامی است، در پاسخ این سؤال خدمت وظیفه و در غیر این صورت، شغلی را که در سازمان محل خدمت عهده‌دار هستند، بنویسید.
- برای افرادی که در خدمت بسیج هستند، و خدمت در بسیج، شغل آنان به حساب می‌آید و از این بابت مزد و حقوق دریافت می‌دارند، نظامی بنویسید.

- از نوشتن عنوان‌های کلی مانند کارمند، تکنسین، کارگر، دکتر، مهندس، کشاورز، معلم، کارشناس، شغل آزاد، کفاش، تعمیرکار، زرگر و... خودداری کنید، زیرا عنوان‌های کلی، هر یک چندین عنوان شغلی را شامل می‌شوند که در طبقه‌بندی مشاغل دارای کد مستقل هستند. برای روشن شدن این موضوع و دقت در درج عنوان شغل افراد به مثال‌های بعد توجه کنید:

عنوان شغل	کد شغل	عنوان شغل	کد شغل
کارمند ممکن است: باشد.		کارشناس ممکن است: باشد.	
مسئول قراردادهای	۲۴۴۱	کارشناس جمعیت	۲۱۲۲
متصدی بایگانی	۴۱۴۱	کارشناس طبقه‌بندی مشاغل	۲۴۱۲
بازرس بانک	۲۴۹۰	کارشناس روابط عمومی	۲۴۹۰
کارپرداز	۳۴۱۶	کارشناس مراقبت پرواز	۳۱۴۳
منشی دادگاه	۳۴۳۲	کارشناس گفتار درمانی	۳۳۲۹
رئیس مؤسسه‌ی کشاورزی	۱۴۲۱	کارشناس انفورماتیک	۲۱۳۱
معاون کمیته‌ی امداد امام خمینی	۱۴۱۰	کارشناس هواشناس	۲۱۱۲
معاون اداری و مالی	۱۴۲۷	کارشناس زلزله شناس	۲۱۱۴
مسئول رفاه کارکنان	۳۴۳۱	کارشناس کنترل محصول	۲۱۴۹
تکنیسین ممکن است: باشد.		دکتر ممکن است: باشد.	
تکنیسین آزمایشگاه طبی	۳۲۱۱	پزشک	۲۲۲۱
تکنیسین برق	۳۱۱۳	دندانپزشک	۲۲۲۲
تکنیسین دندانپزشکی	۳۲۲۵	رئیس بیمارستان	۱۴۱۰
تکنیسین ایمنی	۵۱۶۱	استاد دانشگاه	۲۳۱۰
تکنیسین مخابرات	۳۱۱۴	نماینده‌ی مجلس	۱۱۰۰
مهندس ممکن است: باشد.		معلم ممکن است: باشد.	
مدیر کارخانه	۱۴۱۰	معلم دبستان	۲۳۳۱
وزیر	۱۱۰۰	دبیر راهنمایی	۲۳۲۰
طراح هواپیما	۲۱۴۵	معلم کودکان	۲۳۳۲
پرورش دهنده ماهی	۶۱۵۵	معلم مدرسه‌ی استثنایی	۲۳۴۰

کد شغل	عنوان شغل	کد شغل	عنوان شغل
راندنده ممکن است: باشد.		کفایش ممکن است: باشد.	
۸۳۱۱	راندنده قطار	۵۲۲۰	فروشنده‌ی کفش
۸۳۲۱	راندنده موتورسیکلت	۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش با دست
۸۳۲۲	راندنده تاکسی	۸۲۶۶	کفش دوز ماشینی
راندنده اتوبوس		تعمیرکار ممکن است: باشد.	
۸۳۲۳	راندنده اتوبوس	۷۲۳۱	تعمیرکار اتومبیل
۸۳۲۴	راندنده تریلی	۷۲۴۳	تعمیرکار تلویزیون
۸۳۳۱	راندنده تراکتور	۷۲۳۳	تعمیرکار چرخ خیاطی
۸۳۳۲	راندنده لودر	۷۳۱۱	تعمیرکار دوربین عکاسی
۸۳۳۳	راندنده جرثقیل	کارگر ممکن است: باشد.	
دارنده‌ی شغل آزاد ممکن است: باشد.		۹۳۱۴	کارگر ساختمانی
۳۴۱۳	واسطه‌ی معاملات املاک	۵۱۴۹	کارگر حمام
۱۴۲۴	تاجر	۷۲۲۱	جوشکار درب و پنجره
۱۴۲۳	مقاطعہ کار ساختمان	۷۱۴۱	نقاش ساختمان
۹۱۱۱	دست فروش مواد خوراکی	۷۱۴۲	نقاش اتومبیل
۵۲۲۰	فروشنده	۷۳۴۵	صحاف
۷۴۴۲	پینه‌دوز	۸۱۲۵	برشکار پروفیل
۷۴۱۴	آبلیمو گیر با دست	۷۴۳۵	برشکار پارچه‌ی لباس
کشاورز ممکن است: باشد.		۸۱۲۵	ذوبکار فلزات
۶۱۱۱	زراعتکار	۷۱۲۶	مقنی
۶۱۲۱	دامدار	۷۱۱۲	آتشکار معدن
۶۱۱۳	نهالکار	۹۲۱۱	میوه چین
۶۱۱۲	باغدار	۷۴۱۴	کارگر تولید مواد غذایی
زرگر ممکن است: باشد.		۷۴۱۷	نان درآر
۷۳۱۳	طلا ساز	۷۴۳۱	کارگر ریسنده
۵۲۲۰	فروشنده‌ی طلا	۹۲۱۱	کارگر ساده کشاورزی
		۷۴۱۱	مرغ پاک‌کن

در بسیاری از موارد، بین فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل آنان نوعی ارتباط وجود دارد. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار	کد شغل	عنوان شغل
۹۵۲۳	تعمیر کفش	۷۴۴۲	دوزنده‌ی کفش تعمیر کار کفش
۱۵۲۰	تولید کفش	۸۲۶۶	کفشدوز ماشینی
۰۱۴۶/۲	مرغداری صنعتی	۶۱۲۲	پرورش دهنده مرغ و خروس
۰۱۴۶/۱	مرغداری سنتی	۶۱۲۲	پرورش دهنده مرغ و خروس
۸۲۱۹	مؤسسه‌ی تایپ و تکثیر	۴۱۱۱	ماشین نویس
۱۳۹۳/۱	قالی‌بافی	۷۵۰۱	قالی‌باف دستی
۱۳۹۳/۳	فرش ماشینی تولید	۸۲۶۲	قالی‌باف ماشینی
۳۱۰۰	میل و ائانه تعمیر و تولید	۷۴۲۲	نچار فرنگی کار
۱۶۲۲	درب و پنجره‌ی چوبی تولید	۷۱۲۴	نچار اسکلت ساختمان در و پنجره
۸۵۱۰	دبستان	۲۳۳۱	معلم دبستان
۷۵۰۰	مطب دامپزشکی	۲۲۲۳	دامپزشک
۸۶۲۰/۲	مطب دندانپزشکی	۲۲۲۲	دندانپزشک
۶۴۱۹/۱	بانک ملی ایران	۱۴۲۷	رئیس شعبه‌ی بانک
۲۳۹۹	آسفالت تولید	۸۱۵۹	آسفالت پز
۴۲۱۰	جاده سازی	۹۳۱۲	آسفالت ریز
۴۹۲۲	حمل‌ونقل مسافر با وسیله‌ی نقلیه‌ی عمومی جاده‌ای	۸۳۲۳	راننده‌ی اتوبوس
۴۹۲۱	شرکت واحد اتوبوس و مینی‌بوس رانی شهری	۴۲۲۱	متصدی صدور بلیط اتوبوس
۹۱۰۲	مسجد	۲۴۶۱	واعظ اسلام
۸۴۲۲	پادگان	۰۱۱۲	خدمت وظیفه
۸۴۲۲	وزارت دفاع	۰۱۱۱	نظامی کادر
۸۴۲۳	پاسگاه نیروی انتظامی	۵۱۶۲	انتظامی کادر
۸۶۱۰	بیمارستان شهدا	۲۲۲۱	جراح عمومی یا متخصص

- فعالیت اصلی افرادی را که در بخش کشاورزی و دامداری هستند به صورتی بنویسید که دقیقاً گویای فعالیت آن‌ها باشد و از نوشتن نام‌های کلی خودداری کنید. از آنجا که در این بخش، ارتباط مستقیمی میان فعالیت اصلی محل کار و شغل وجود دارد، لازم است در فعالیت اصلی محل کار، نوع فعالیت تولیدی و محصول تولیدی را بنویسید. همچنین در فعالیت مربوط به پرورش دام و طیور، سنتی یا صنعتی بودن فعالیت نیز ذکر شود. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

کد فعالیت	فعالیت اصلی محل کار	کد شغل	عنوان شغل
۰۱۱۲	برنج تولید	۶۱۱۱	برنج کار
۱۰۶۱	برنجکوبی یا برنج پاک کنی	۸۲۷۳	برنج کوب
۰۱۱۱	گندم کاری	۶۱۱۱	زارع یا زراعتکار
۰۱۱۳	صیفی کاری	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۹	کاشت علوفه	۶۱۱۱	زارع
۰۱۱۹	پرورش گل و گیاه زینتی	۶۱۱۳	باغبان پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۲۸	پرورش گل محمدی	۶۱۱۳	باغبان پرورش دهنده‌ی گل و نهال
۰۱۲۴	پرورش درختان میوه	۶۱۱۲	باغبان پرورش دهنده درختان مثمر و غیرمثمر
۰۱۴۱/۲	پرورش گاو به روش صنعتی	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۴۱/۱	پرورش گاو به روش سنتی	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۴۴	پرورش گوسفند	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۴۲	پرورش اسب	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۱۹	پرورش گل	۶۱۱۳	پرورش دهنده‌ی گل
۰۱۲۴	پرورش درختان مثمر	۶۱۱۲	باغبان درختان مثمر
۰۱۴۴	گوسفند داری	۹۲۱۱	چوپان کارگر ساده
۴۹۲۳	حمل بار با چارپایان	۶۰۲۳	چهار پا دار

- با این وجود ممکن است، بین فعالیت اصلی محل کار و شغل افراد ارتباطی وجود نداشته باشد. مثلاً کسی که به عنوان آبدارچی در استانداری خراسان جنوبی به کار اشتغال دارد، شغل وی آبدارچی و فعالیت اصلی محل کار او استانداری است. در این مورد به مثال‌های ارائه شده توجه کنید.

عنوان شغل	کد شغل	فعالیت اصلی محل کار	کد فعالیت
نگهبان	۹۱۵۲	شرکت آب و فاضلاب تهران	۳۷۰۰
تلفنچی	۴۲۲۳	هتل	۵۵۱۰/۱
صندوقدار	۴۲۱۱	فرش عمده فروشی	۴۶۴۹/۱
مشاور حقوقی	۲۴۲۹	کارخانه‌ی سیمان ری	۲۳۹۴
نقشه بردار تکنسین	۳۱۱۲	سازمان نقشه برداری کشور	۷۱۱۰
نقشه کش	۳۱۱۸	شهرداری	۸۴۱۱
ماشین نویس	۴۱۱۱	مرکز آمار ایران	۸۴۱۱
سرایدار	۹۱۴۱	چاپخانه	۱۸۱۱
نامه‌رسان	۴۱۴۲	تولید اتومبیل	۲۹۱۰
آشپز	۵۱۲۲	وزارت امور خارجه	۸۴۲۱
تحصیل‌دار	۴۲۱۵	میوه عمده فروشی	۴۶۳۰
انباردار	۴۱۳۴	پارچه عمده فروشی	۴۶۴۱
حسابدار	۳۴۳۵	دفتر مرکزی معدن سرب	۷۰۱۰
آبدارچی	۵۱۲۳	استانداری	۸۴۱۱

دقت کنید: همان‌طور که در پرسشنامه مشخص است، محل تکمیل اطلاعات ستون‌های ۲۶ و ۲۷ برای افراد در یک ستون و در دو سطر در نظر گرفته شده است دقت کنید فعالیت اصلی محل کار را در سطر اول (۲۶) و عنوان شغل فرد را در سطر دوم (۲۷) بنویسید. با توجه به اینکه پاسخ‌های عبارتی در این دو سطر توسط نرم افزار خوانده می‌شود، در نوشتن عبارات و کلمات در این مستطیل‌ها به نکات زیر توجه کنید:

- عبارات و کلمات را با خط خوانا و حتی الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
- کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
- کلمات و عبارات را پشت سرهم و بدون درج علائمی مانند «- ، ، ، () ، ...» بنویسید.
- کلمات و عبارات به هم چسبیده نباشند زیرا برای سیستم قرائت ماشینی عبارات به هم چسبیده قابل تشخیص نیست.

ستون ۲۸ - «وضع شغلی»

وضع شغلی افراد را در ارتباط با شغلی که برای آن‌ها نوشته‌اید، با توجه به توضیحات زیر مشخص کنید و برحسب مورد، کد مربوط را در مربع این ستون بنویسید.

کد ۱، کارفرما، به کسی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود حداقل یک نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام داشته باشد. برای روشن‌تر شدن موضوع به مثال‌های ذیل توجه کنید:

وضع شغلی	
۱	کارفرما
۲	کارکن مستقل
۳	مزد و حقوق‌بگیر
۴	بخش خصوصی
۵	بخش تعاونی
۶	کارکن فامیلی
۷	بدون مزد
۲۸	

- صاحب کارخانه‌ی چوب‌بری که برای اداره‌ی کارخانه، چند نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام دارد، کارفرماست.
 - صاحب مغازه‌ی خواربارفروشی که یک نفر را به عنوان شاگرد مغازه در اختیار دارد، کارفرماست.
 - بنایی که عملیات سفت‌کاری ساختمانی را کنتراست کرده است و به کمک چند نفر کارگر مزدبگیر که در اختیار دارد آن را انجام می‌دهد، کارفرما محسوب می‌شود.
- در این زمینه توجه داشته باشید:
- کسانی که در انجام فعالیت‌های شغلی خود، فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارفرما به حساب نمی‌آیند.

- افرادی که خود مزد و حقوق‌بگیر هستند، هر چند که یک یا چند نفر دیگر، زیر نظر آنان به کار اشتغال داشته باشند، کارفرما شناخته نمی‌شوند. مثلاً کارکنان دولت در هر مقامی که باشند، کارفرما شناخته نمی‌شوند.
- **کد ۲، کارکن مستقل**، به کسی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های شغلی خود مزد و حقوق‌بگیری، در استخدام نداشته باشد و خود نیز مزد و حقوق نگیرد. برای روشن‌تر شدن موضوع به موارد ذیل توجه کنید:
- کسی که مغازه میوه فروشی خود را به تنهایی یا فقط به کمک **شریک** خود اداره می‌کند، کارکن مستقل است.
- کسانی هم که در انجام فعالیت‌های شغلی خود فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارکن مستقل به حساب می‌آیند. مثلاً شخصی که در انجام فعالیت‌های کشاورزی خود فقط از کمک فرزنداناش که با وی زندگی می‌کنند، بدون پرداخت دستمزد استفاده می‌کند، کارکن مستقل محسوب می‌شود.
- کشاورزانی را که در زمان برداشت محصول با یکدیگر همکاری دارند، در صورتی که مزد و حقوق‌بگیری در اختیار نداشته باشند هر یک از آنها را کارکن مستقل به حساب آورید.
- **کد ۳، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی**، به افرادی گفته می‌شود که در وزارتخانه‌ها، مؤسسات، سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی و همچنین دیگر مؤسسات عمومی مانند بانک‌های عمومی و شهرداری‌ها کار می‌کنند و در مقابل کاری که انجام می‌دهند مزد و حقوق (نقدی و یا غیرنقدی) دریافت می‌کنند. مانند کارکنان وزارت آموزش و پرورش، کارکنان بانک ملی و افسران نیروی انتظامی.
- مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی ممکن است رسمی، پیمانی، روزمزد، قراردادی و ... باشد.
- کارکنان آن دسته از واحدهای تولیدی، بازرگانی و ... که تحت مدیریت بخش عمومی اداره می‌شوند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند.
- کسانی که در زمان سرشماری مشغول انجام خدمت وظیفه‌ی عمومی هستند مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب می‌شوند.
- توجه کنید، افرادی که برای پیمانکاران بخش خصوصی کار می‌کنند حتی اگر پیمانکاران مزبور برای مؤسسات عمومی کار می‌کنند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب نمی‌شوند.
- **کد ۴، مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی**، به فردی گفته می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و یا غیرنقدی) برای افراد یا مؤسسات خصوصی کار می‌کند. مانند مدیر عامل شرکت

ساختمانی خصوصی، مربی مهدکودک خصوصی، حسابدار بیمارستان خصوصی، شاگرد بنا، صندوقدار بانک خصوصی و ...

توجه داشته باشید:

- افرادی که طرف قرارداد با بخش خصوصی هستند و در سازمان‌های دولتی، شهرداری‌ها و ... (بخش عمومی) کار می‌کنند، مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی محسوب می‌شوند.
- آن دسته از کارآموزانی که مزد و حقوق دریافت نمی‌کنند برحسب آن که در بخش عمومی یا خصوصی کار کنند کد ۳ یا ۴ به آن‌ها اختصاص داده می‌شود.

کد ۵، مزد و حقوق‌بگیر بخش تعاونی، به کسی گفته می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و یا غیرنقدی) برای شرکت‌های تعاونی کار می‌کند.

منظور از شرکت تعاونی، شرکت رسمی است که بر اساس قوانین تعاونی کشور به وجود آمده و به این عنوان نیز به ثبت رسیده است. شرکت‌های تعاونی برحسب فعالیتی که انجام می‌دهند، به انواع مختلفی تقسیم‌بندی می‌شوند که از آن جمله می‌توان به شرکت‌های تعاونی مصرف، مسکن، اعتبار و نیز شرکت‌های تعاونی تولید، تهیه و توزیع، صیادی و حمل و نقل اشاره کرد.

کد ۶، کارکن فAMILI بدون مزد، فردی را که برای یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی نیز دارد، کار می‌کند و از این بابت مزد و حقوق دریافت نمی‌کند، کارکن فAMILI بدون مزد به حساب آوریدمانند پسرخانواری که در دامداری به پدر خود کمک می‌کند و از این بابت هیچ گونه مزد و حقوقی دریافت نمی‌کند.

ستون ۲۹ - «محل کار»

این ستون را برای افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) که برای آنان در یکی از مربع‌های ۱ تا ۳ ستون ۲۳ علامت × درج کرده‌اید، تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

کد ۱، در همین شهر یا آبادی برای افرادی که محل کار آنان در شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۱ علامت × درج نمایید.

- برای افرادی که به دلیل ماهیت شغلی خود، محل کار ثابتی ندارند نظیر رانندگان اتوبوس‌های بین شهری، دستفروش‌های دوره‌گرد و ... در این ستون در مربع ۱ علامت × درج کنید.

کد ۲، در شهر دیگر با ذکر نام در صورتی که محل کار فرد، شهر دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۲ علامت × درج کنید و نام شهر را در محل مربوط بنویسید.

برای افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸)	
محل کار	
۱	در همین شهر یا آبادی
۲	در شهر دیگر با ذکر نام
۳	در آبادی دیگر
۲۹	
۱	
۲	
۳	

کد ۳، در آبادی دیگر در صورتی که محل کار فرد، آبادی دیگری غیر از شهر یا آبادی محل سرشماری است، در مربع ۳ علامت × درج کنید.

ستون ۳۰ - «وضع زناشویی»

این ستون را برای تمام اعضای ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید. کد وضع زناشویی هر یک از افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار را با توجه به توضیحات زیر تعیین کنید و در مربع مربوط در این ستون علامت × بگذارید.

کد ۱، دارای همسر، برای کسانی که هنگام سرشماری دارای همسر هستند، در مربع ۱ علامت بگذارید. زنان یا مردانی را که عقد کرده‌اند (دائم یا موقت)، حتی اگر زندگی مشترک را آغاز نکرده باشند، دارای همسر به حساب آورید، ولی زنان یا مردانی را که نامزد شده اما هنوز عقد نکرده‌اند، دارای همسر محسوب نکنید.

کد ۲، بی همسر به دلیل فوت همسر، برای کسانی که همسرشان فوت کرده است، و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

کد ۳، بی همسر به دلیل طلاق، برای کسانی که از همسر خود به دلیل طلاق جدا شده و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

• کسانی را که متارکه کرده، ولی هنوز طلاق نگرفته‌اند، بی همسر به دلیل طلاق محسوب نکنید، و برای آنان، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

کد ۴، هرگز ازدواج نکرده، برای کسانی که تا زمان سرشماری هرگز ازدواج نکرده‌اند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

• وضع زناشویی کسانی را که بیش از یک بار ازدواج کرده‌اند، براساس وضعیتی که در زمان سرشماری دارند مشخص کنید. مثلاً برای کسی که از همسر نخست خود به دلیل طلاق جدا شده و برای بار دوم ازدواج کرده و همسر دوم وی نیز فوت کرده است، چنانچه تا مراجعه‌ی شما مجدداً ازدواج نکرده است، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

✓ اگر مردی دارای چند همسر باشد، این مرد و همه ی همسران وی دارای همسر به حساب می‌آیند و برای هر یک از آنان در مربع ۱ علامت × بگذارید.

وضع زناشویی
دارای همسر
۱
بی همسر به دلیل فوت همسر
۲
طلاق
۳
هرگز ازدواج نکرده
۴
۳ -
۱
۲
۳
۴

«وضع باروری» ستون‌های ۳۱ تا ۳۶ - توضیح کلی

برای مربع بلی ستون ۳۱					تا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟
برای زنان ۵۴ تا ۱۰ ساله		تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده			
برای مربع بلی ستون ۳۳		آیا در روز گذشته	تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته		
در حال حاضر زنده	کل	در حال حاضر زنده است؟	کل	در حال حاضر زنده	کل
۳۶	۳۵	۳۴	۳۳	۳۲	۳۱

این ستون‌ها را برای تمام زنان حداقل یک‌بار ازدواج کرده، یعنی زنانی که در ستون ۳۰ یکی از کدهای ۲، ۱ یا ۳ را دارند تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

- در تکمیل ستون‌های ۳۱ تا ۳۶ به جنس اعضای خانوار توجه کنید و این ستون‌ها را فقط برای زنان تکمیل نمایید.

ستون ۳۱ - «آیا تاکنون فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»

منظور از فرزند زنده به دنیا آمده نوزادی است که پس از تولد حداقل یکی از آثار حیات (مانند گریه کردن، دست و پا زدن، نفس کشیدن و...) در او مشاهده شود، حتی اگر بلافاصله فوت کرده باشد.

برای تکمیل این ستون در مورد هر یک از زنان حداقل یک‌بار ازدواج کرده تحقیق کنید که آیا تا زمان سرشماری فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است یا نه؟ در صورتی که پاسخ «بلی» است، در مربع «بلی» و در غیر این صورت، در مربع «نه» علامت × درج کنید.

تا
تاکنون
فرزند
زنده‌ای
به دنیا
آورده
است؟
۳۱

ستون‌های ۳۲ و ۳۳ - «تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده»

این ستون‌ها را فقط برای زنانی که تاکنون فرزند زنده به دنیا آورده اند (مربع «بلی» در ستون ۳۱) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

ستون ۳۲ - «کل»

منظور از «تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده» برای هر زن حداقل یک‌بار ازدواج کرده، تعداد فرزندان است که وی تا زمان سرشماری زنده به دنیا آورده است.

تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده	
کل	در حال حاضر زنده
۳۳	۳۳

این فرزندان ممکن است:

- در حال حاضر زنده باشند یا نباشند.
- با خانوار مورد سرشماری یا با خانوار دیگری زندگی کنند.
- حاصل از یک ازدواج یا ازدواج های متعدد باشند.

برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، که در ستون ۳۱ برای وی در مربع «بلی» علامت × درج کرده‌اید تعداد کل فرزندان را که زنده به دنیا آورده است، بپرسید و پاسخ را به تفکیک جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید.

بر اساس آنچه گفته شد برای آن دسته از زنانی که بیش از یکبار ازدواج کرده‌اند، مجموع تعداد فرزندان حاصل از تمام ازدواج‌ها، در این ستون نوشته می‌شود. به طور مثال برای زنی که از ازدواج سابق خود یک فرزند پسر و از ازدواج فعلی خود دو فرزند دختر، زنده به دنیا آورده است، در سطر "پسر" عدد ۰۱ و در سطر "دختر" عدد ۰۲ را بنویسید.

❖ توجه داشته باشید در مورد زنانی که فقط پسر یا فقط دختر به دنیا آورده‌اند در سطر مربوط تعداد فرزند یا فرزندان را نوشته و در سطر دیگر «۰۰» بنویسید.

ستون ۳۳ - «در حال حاضر زنده»

منظور از تعداد کل فرزندان در حال حاضر زنده برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، تعداد فرزندان است که از وی متولد شده‌اند و در زمان سرشماری زنده هستند.

این فرزندان ممکن است:

- با خانوار مورد سرشماری یا با خانوار دیگری زندگی کنند.
- حاصل از یک ازدواج یا ازدواج‌های متعدد باشند.

برای هر زن حداقل یکبار ازدواج کرده، که در ستون ۳۲ تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده‌ی او را نوشته‌اید، تعداد فرزندان در حال حاضر زنده او را بپرسید و به تفکیک جنس به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های ستون ۳۳ بنویسید.

برای تکمیل این ستون ها توجه کنید :

- در صورتی که به طور مثال هیچ یک از فرزندان پسر در حال حاضر زنده نباشند در مربع‌های مربوط به پسر در این ستون «۰۰» بنویسید.
- در مورد زنانی که به طور مثال فقط دختر به دنیا آورده‌اند و در مربع‌های سطر مربوط به پسر در ستون ۳۲ «۰۰» نوشته‌اید، در ستون ۳۳ مربع‌های سطر مربوط به پسر را سفید بگذارید.

- هر یک از اعداد مندرج در ستون ۳۳ به ترتیب باید مساوی یا کوچکتر از اعداد متناظر مندرج در ستون ۳۲ باشد.

ستون ۳۴ تا ۳۶ - توضیح کلی

این ستون ها را فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله حداقل یکبار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۳۰) که تاکنون فرزند زنده ای به دنیا آورده اند (پاسخ «بلی» در ستون ۳۱)، تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید باقی بگذارید.

- دقت کنید این سؤالات را برای زنان بالاتر از ۵۴ سال تکمیل نکنید.

ستون ۳۴ - «آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده است؟»

برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله		
آیا در ۳۶۵ روز گذشته	برای مربع بلی ستون ۳۳	
تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته		
آیا در ۳۶۵ روز گذشته	کل حاضر زنده	
	۳۵	۳۴

برای تکمیل این ستون، در مورد هر یک از زنان واجد شرایط (۱۰-۵۴ ساله) بپرسید که آیا در ۳۶۵ روز گذشته فرزند زنده‌ای به دنیا آورده اند یا نه؟ در صورتی که پاسخ «بلی» است، برای هریک از آنان در مربع «بلی» و در غیر این صورت، در مربع «نه» علامت × بگذارید.

❖ دقت کنید برای زنانی که در آبان ۱۳۸۹ فرزندی به دنیا آورده‌اند، در صورتی که در مربع بلی علامت × درج کنید که از زمان تولد فرزند آنان یک سال تمام نگذشته باشد، به عبارت دیگر سالروز تولد یک سالگی فرزند آنان فرا نرسیده باشد.

ستون‌های ۳۵ و ۳۶ - توضیح کلی

این ستون‌ها را فقط برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله حداقل یکبار ازدواج کرده (کدهای ۱، ۲ و ۳ ستون ۳۰) که برای آنان در ستون ۳۴ در مربع بلی علامت × گذاشته‌اید، تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

دقت کنید در ستون ۳۵ و ۳۶ در هر سطر دختر یا پسر یک مربع در نظر گرفته شده است، بنابراین باید تعداد دختر یا پسر را به صورت یک عدد یکی در یکی در مربع مربوط درج کنید.

برای زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله		
آیا در ۳۶۵ روز گذشته	برای مربع بلی ستون ۳۴	
تعداد فرزندان زنده به دنیا آورده در ۳۶۵ روز گذشته		
آیا در ۳۶۵ روز گذشته	کل حاضر زنده	
	۳۵	۳۴

ستون ۳۵ - " کل "

این ستون را فقط برای زنانی که در ستون ۳۴ برای آنان در مربع بلی علامت × درج کرده اید، تکمیل نمایید و برای سایر افراد سفید بگذارید.

تعداد کل فرزندان زنده به دنیا آورده طی ۳۶۵ روز گذشته این زنان را اعم از این که در زمان سرشماری زنده باشند یا نباشند بپرسید و تعداد آن ها را برحسب این که دختر یا پسر باشند در سطرهای مربوط بنویسید.

ستون ۳۶ - " در حال حاضر زنده "

منظور از تعداد فرزندان در حال حاضر زنده، تعداد فرزندی است که در ۳۶۵ روز گذشته متولد شده اند و در زمان سرشماری زنده هستند. تعداد این فرزندان را بپرسید و برحسب این که دختر یا پسر باشند به ترتیب در مربع مربوط به هر یک بنویسید.

- بدیهی است اعداد مندرج در ستون ۳۶ باید مساوی یا کوچکتر از عدد مندرج در سطر نظیر در ستون ۳۵ و یا ستون ۳۳ باشند.

برای تکمیل ستون های ۳۵ و ۳۶ به نکات زیر توجه کنید:

در صورتی که برای فردی در ستون ۳۴ در مربع بلی علامت × درج کرده اید برای تکمیل ستون های ۳۵ و ۳۶ به صورت زیر عمل کنید:

- چنانچه فرد در ۳۶۵ روز گذشته هم فرزند دختر و هم فرزند پسر به دنیا آورده است، در ستون ۳۵ در هر سطر تعداد آن را بنویسید. در صورتی که این فرزندان در حال حاضر زنده باشند در ستون ۳۶ تعداد آنان را درج کنید و در صورتی که به طور مثال، نوزاد دختر در حال حاضر زنده نباشد در ستون ۳۶ در سطر مربوط به دختر (۰) بنویسید.
 - چنانچه فرد در ۳۶۵ روز گذشته به طور مثال فقط دختر به دنیا آورده است، در ستون ۳۵ سطر مربوط به دختر تعداد آن را درج کنید و برای تکمیل سطر مربوط به پسر به صورت زیر عمل کنید:
- ✓ چنانچه فرد در کل فرزند پسر به دنیا آورده است و تعداد آن را در ستون ۳۲ نوشته اید در این ستون (۳۵) (۰) درج کنید و ستون ۳۶ را سفید بگذارید.
- ✓ چنانچه فرد در کل فرزند پسر به دنیا نیاورده و در ستون ۳۲ در سطر مربوط به پسر (۰) درج کرده اید، این ستون (۳۵) و ستون ۳۶ را سفید بگذارید.

ستون‌های ۳۷ تا ۴۲ - توضیح کلی

این ستون‌ها را صرف نظر از جنس و سن افراد، برای تمام اعضای خانوار تکمیل نمایید.

برای تمام افراد خانوار								
تابعیت	دین	وضع معلولیت			محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد)	برای مربع بلی ستون ۳۷	یا مادر	
		۴۰- آیا در خانوار فردی وجود دارد که حداقل یکی از موارد ۹ گانه معلولیت را داشته باشد؟ بلی - ستون‌های زیر برای همه افراد پرسش و تکمیل شود. نه - ستون‌های زیر سفید بماند.	۴۰/۳	۴۰/۷				۴۰/۱
۱ ایران	۱ مسلمان	۱ نابینا	۱ ناتوان	۱ همین شهر یا آبادی	شماره ردیف مادر در ستون ۱	فرد، عضو همین خانوار است؟		
۲ افغانستان	۲ مسیحی	۲ اختلال در گفتار و صدا	۲ اختلال در گفتار و صدا	۲ شهر دیگر				
۳ عراق	۳ ارمنی	۳ قطع دست	۳ قطع دست	۳ آبادی دیگر				
۴ پاکستان	۴ سایر مسیحیان	۴ قطع پا	۴ قطع پا	۴ خارج از کشور				
۵ ترکیه	۵ کلیسی	۵ نقص پا	۵ نقص پا					
۶ سایر کشورها	۶ زرتشتی	۶ نقص تنه	۶ نقص تنه					
	۷ سایر	۷ اختلال ذهنی	۷ اختلال ذهنی					
۴۲	۴۱	۴۰/۳	۴۰/۷	۴۰/۱			۳۹	۳۸
				افغانستان - خان‌نویس			۱	
					۲			
					۳			
					۴			

۳۷
۳۸
فرد
عضو
همین خانوار
است؟
۳۷
بلی
نه

۳۸
برای مربع بلی ستون ۳۷
شماره ردیف مادر در ستون ۱
۳۸

ستون ۳۷ - «آیا مادر فرد، عضو همین خانوار است؟»

در تکمیل این ستون دقت کنید، منظور از مادر، زنی است که فرد را به دنیا آورده و افرادی مانند نامادری و یا مادر رضاعی مورد نظر نیست. در مورد هر یک از اعضای خانوار، از پاسخگو بپرسید که آیا مادر فرد عضو همین خانوار است یا نه؟ در صورتی که مادر فرد عضو همین خانوار است در مربع بلی علامت × درج کنید. در صورتی که مادر فرد فوت کرده باشد و یا در خانوار دیگری زندگی کند، در مربع نه علامت × درج کنید.

ستون ۳۸ - «شماره ردیف مادر در ستون ۱»

این ستون را فقط برای افرادی که مادرشان عضو همین خانوار است (مربع بلی ستون ۳۷) تکمیل کنید و برای سایر افراد سفید بگذارید. شماره ردیف مربوط به مادر فرد را با استفاده از ستون ۱ مشخص و در محل مربوط بنویسید. در تشخیص و ثبت این شماره دقت کنید.

این ستون و ستون ۳۷ برای خانوارهای گروهی تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

ستون ۳۹- «محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد)»

<p>***</p> <p>محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد)</p>
<p>همین شهر یا آبادی ۱</p>
<p>شهر دیگر ۲</p>
<p>آبادی دیگر ۳</p>
<p>خارج از کشور ۴</p>
<p>۳۹</p>
<p>۱</p>
<p>۲</p>
<p>۳</p>
<p>۴</p>

منظور از محل تولد، آبادی یا شهری است که در زمان تولد فرد، اقامتگاه معمولی مادر او در آن جا قرار داشته است. بنابراین توجه داشته باشید محل تولد فرد الزاماً همان شهر یا آبادی که فرد در آن به دنیا آمده و یا در شناسنامه‌ی وی به عنوان محل تولد درج شده است نمی‌باشد. برای هر یک از اعضای خانوار محل اقامت مادر در زمان تولد فرد را تعیین کنید. محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، در مقایسه با محل اقامت کنونی فرد یکی از چهار وضعیت زیر را دارد، با تشخیص این وضعیت، در مربع مربوط به آن در این ستون علامت × درج کنید.

کد ۱، همین شهر یا آبادی، چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، شهر یا آبادی محل سرشماری بوده است، در این ستون در مربع ۱ علامت × بگذارید.

کد ۲، شهر دیگر چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، شهر دیگری در داخل کشور بوده است، در این ستون، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

کد ۳، آبادی دیگر چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد، آبادی دیگری در داخل کشور بوده است، در این ستون، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

کد ۴، خارج از کشور، چنانچه محل اقامت مادر در زمان تولد فرد «خارج از کشور» بوده است در مربع ۴ علامت × بگذارید.

توجه داشته باشید شهر یا آبادی بودن محل اقامت مادر در زمان تولد فرد را نسبت به زمان تولد فرد تعیین نمایید نه زمان حال، به عبارت دیگر اگر آن محل در زمان تولد فرد، آبادی بوده ولی طی سال‌های بعد از تولد فرد تبدیل به شهر شده باشد در این صورت باید در مربع ۳ علامت × درج کنید.

- این ستون برای خانوارهای معمولی غیرساکن تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

«وضع معلولیت» - سؤال ۴۰ و ستون های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳

وضع معلولیت	
۱	نابینا
۲	نخاعه
۳	اختلال در گفتار و صدا
۴	قطع دست
۵	تقصی دست
۶	قطع پا
۷	تقصی پا
۸	تقصی تنه
۹	اختلال ذهنی

۴۰/۳	۴۰/۲	۴۰/۱
		وضع معلولیت های دوی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در این ستون برخی از انواع معلولیت که در سرشماری مورد نظر است، درج می شود. این معلولیت ها می توانند ناشی از بیماری، جنگ، حادثه یا به صورت مادرزادی باشند. این موارد را به همان ترتیبی که در پرسشنامه نوشته شده است یک به یک برای پاسخگو بخوانید و از او بپرسید که آیا در خانوار، فردی وجود دارد که دچار حداقل یکی از این موارد معلولیت باشد؟

- در صورتی که هیچ کدام از اعضای خانوار، موارد معلولیت مورد نظر در این سؤال را نداشته باشند در مربع «نه» علامت X بگذارید و ستون های مربوط به این سؤال را برای تمام اعضای خانوار سفید بگذارید.

- اگر عضو یا اعضای از خانوار حداقل یکی از معلولیت های مورد نظر را داشته باشند، در مربع «بلی» علامت X بگذارید و از پاسخگو بخواهید فرد یا افراد معلول و نوع معلولیت های آنان را تعیین کند. پس از شناسایی افراد دچار معلولیت، کد یا کدهای مربوط به نوع معلولیت را در ستون های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ در سطر مربوط به این افراد درج کنید.
 - برای سایر افراد خانوار که دچار هیچ یک از معلولیت های مورد نظر نمی باشند، فقط در مربع «فاقد معلولیت های فوق» در ستون ۴۰/۱ در سطر مربوط به همان افراد علامت X بگذارید.
 - در صورتی که برخی افراد خانوار دارای معلولیت هایی غیر از موارد فهرست شده در این سوال باشند نیز برای آن ها در مربع «فاقد معلولیت های فوق» علامت X بگذارید.
- در صورتی که معلولیت های مورد نظر در این سؤال برای پاسخگو روشن نباشد و پاسخگو درک آن یا تشخیص فرد معلول دچار ابهام باشد، در هر مورد با توجه به توضیحات ذیل به وی کمک کنید.

کد ۱، نابینا، نابینا به کسی اطلاق می شود که به طور کلی دید هر دو چشم خود را از دست داده است، به طوری که حتی با استفاده از وسایل کمکی مانند عینک قادر به دیدن نمی باشد، یا این که دید وی به حدی است که فقط می تواند وجود نور را در محیط درک کند ولی قادر به تشخیص حرکت اجسام در فاصله ی بیش از یک متری خود نیست.

کد ۲، ناشنوا، ناشنوا کسی است که حتی با استفاده از وسایل کمک شنوایی نظیر سمعک، قادر به شنیدن صدا نمی‌باشد. در واقع فرد ناشنوا در برابر صدای بسیار بلند مانند فریاد هم واکنشی نشان نمی‌دهد.

کد ۳، اختلال در گفتار و صدا، منظور از اختلال در گفتار و صدا هر نوع ناتوانی در صحبت کردن یا ناتوانی در تولید صدا به وسیله‌ی حنجره به شکل طبیعی و معمول می‌باشد. مصادیق اختلال در گفتار و صدا به شرح ذیل است:

- افرادی که به کلی قادر به صحبت کردن نیستند (افراد لال).
- افرادی که گفتار آن‌ها منقطع و نامنظم است (افراد دچار لکنت زبان).
- افرادی که به دلیل نقص حنجره، بیماری یا هر دلیل دیگر، قادر به تولید صدای طبیعی از حنجره نیستند یا صدای آن‌ها هنگام صحبت کردن قطع و وصل می‌شود یا صدای آن‌ها نسبت به صدای معمولی کاملاً متفاوت است، مثل مردانی که به دلیل جراحی حنجره، صدای آن‌ها نازک شده است.

• افرادی که به دلیل مشکلات ذهنی، تکلم آن‌ها سلیس و روان نیست.

کد ۴، قطع دست، فقدان انگشت شست یا چهار انگشت دیگر با هم یا قطع دست در هر نقطه از شانه به پایین در هر یک از دو دست، قطع دست محسوب می‌شود.

کد ۵، نقص دست، منظور از نقص دست، عدم کارایی یا تغییر شکل دست، ساعد، آرنج، بازو یا شانه در هر یک از دو دست می‌باشد.

مصادیق نقص دست به شرح ذیل است:

- فلج دست
- فقدان انگشت اشاره (توجه کنید قطع سایر انگشتان بجز انگشت شست و انگشت اشاره، جزء موارد نقص دست یا قطع دست محسوب نمی‌شود).
- هر نوع شکل غیر طبیعی دست مانند لاغری یا کوتاهی دست نسبت به وضعیت طبیعی آن و ...
- هر نوع عدم کارایی دست و ناتوانی در به دست گرفتن اشیاء.

✓ توجه کنید از آن‌جا که ذکر عنوان «نقص دست» به تنهایی برای بیان منظور به پاسخگو کافی نیست و ممکن است با مفهوم قطع دست اشتباه شود، از این رو لازم است مصادیق نقص دست را برای پاسخگو شرح دهید.

کد ۶، قطع پا، منظور از قطع پا، فقدان پنجه، ساق، زانو و ران در هر یک از دو پا می‌باشد. به عبارت دیگر هر نوع قطع پا از لگن به پایین در هر نقطه و در هر یک از دوپا، قطع پا محسوب می‌شود.

کد ۷، نقص پا، منظور از نقص پا، عدم کارایی یا تغییر شکل پنجه‌ی پا، ساق پا، زانو، ران یا لگن در هر یک از دوپا می‌باشد.

مصادیق نقص پا به شرح ذیل است:

- فلج پا
- هر نوع شکل غیرطبیعی پا مانند کوتاه‌تر بودن یک پا نسبت به پای دیگر، لاغری غیرطبیعی پا و ...
- هر نوع عدم کارایی پا مانند عدم تعادل در راه رفتن (لنگیدن) و ...
- ✓ توجه کنید از آن‌جا که ذکر عنوان «نقص پا» به تنهایی برای بیان منظور به پاسخگو کافی نیست و ممکن است با مفهوم قطع پا اشتباه شود، از این رو لازم است مصادیق نقص پا را برای پاسخگو شرح دهید.

کد ۸، نقص تنه، منظور از تنه قسمتی از بدن، شامل گردن، پشت و کمر می‌باشد و منظور از نقص تنه، هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی در ساختار اسکلتی و عضلانی تنه می‌باشد. مصادیق آن به شرح ذیل است:

- فلج تنه، به این معنی که شخص به دلیل فلج کلی تنه قادر به تغییر وضعیت تنه (مثلاً از حالت خوابیده به نشسته یا نشسته به ایستاده) نباشد.
 - هر نوع تغییر شکل یا عدم کارایی ستون مهره‌ها، مانند انحراف ستون مهره‌ها به طرفین یا به جلو (قوزی).
 - افتادگی تنه، به این معنا که فرد قادر نیست تنه‌ی خود را راست نگه دارد.
 - در زمینه‌ی معلولیت‌های مربوط به نقص دست، نقص پا و نقص تنه به موارد زیر توجه کنید:
 - افراد دچار ضایعه‌ی نخاعی، با توجه به سطح ضایعه برحسب مورد، دارای یک یا چند مورد از معلولیت‌های نقص دست، نقص پا و نقص تنه هستند.
 - افراد دچار ضایعه نخاعی کمری معمولاً دارای معلولیت فلج پا و افراد دچار ضایعه نخاعی سینه‌ای یا گردنی معمولاً دارای معلولیت‌های فلج دست، فلج پا و فلج تنه هستند.
- کد ۹، اختلال ذهنی،** فرد دارای اختلال ذهنی به فردی گفته می‌شود که بهره‌ی هوشی او کمتر از حد طبیعی است به نحوی که دچار کم‌توانی و عقب‌ماندگی ذهنی باشد. این افراد نسبت به همسالان

خود در یادگیری ضعیف‌ترند و برای انجام امور شخصی و روزمره‌ی خود، نیازمند و وابسته به دیگران هستند.

✓ توجه کنید افرادی که در مدارس ویژه‌ی دانش‌آموزان استثنایی (عقب‌مانده‌ی ذهنی) تحصیل می‌کنند و نیز افرادی که در مؤسسات ویژه‌ی نگهداری از معلولین ذهنی تحت مراقبت هستند، باید به عنوان افراد دارای اختلال ذهنی ثبت شوند.

برای تکمیل این ستون‌ها به توضیحات ذیل توجه کنید:

هر فرد دارای معلولیت می‌تواند یک نوع یا به طور همزمان چند نوع معلولیت را داشته باشد. از این رو ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ به منظور درج حداکثر سه مورد از معلولیت‌های مورد نظر اختصاص یافته است.

- در صورتی که فرد فقط یکی از معلولیت‌های مذکور را داشته باشد، کد آن معلولیت را در مربع ستون ۴۰/۱ بنویسید و در مربع هر یک از ستون‌های دیگر علامت « M » را درج کنید. به طور مثال برای کسی که فقط پای او از زانو قطع شده است در سطر مربوط به وی در مربع ستون ۴۰/۱ کد « ۶ » بنویسید و در مربع هریک از ستون‌های ۴۰/۲ و ۴۰/۳ علامت « M » را درج کنید.
 - در صورتی که فردی دچار دو نوع از معلولیت‌های یاد شده باشد، کدهای مربوط به آن‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ و ۴۰/۲ بنویسید و در ستون ۴۰/۳ علامت « M » را درج کنید. به طور مثال برای فرد ناشنوا که دچار اختلال در گفتار نیز است، در سطر مربوط در مربع ستون ۴۰/۱ کد ۲ و در ستون ۴۰/۲ کد ۳ بنویسید و در مربع ستون ۴۰/۳ علامت « M » را درج کنید.
 - در صورتی که فردی دارای سه نوع از معلولیت‌های مذکور باشد، کدهای مربوط به این معلولیت‌ها را در ستون‌های ۴۰/۱ تا ۴۰/۳ درج کنید. به طور مثال برای کسی که دچار فلج کامل است و در نتیجه قادر به حرکت دادن دست، پا و تنه نیست، کدهای ۵، ۷ و ۸ را در مربع‌های ستون‌های ۴۰/۱، ۴۰/۲ و ۴۰/۳ ثبت کنید. همچنین برای فردی که نابینا، ناشنوا و لال است، کدهای ۱، ۲ و ۳ را در ستون‌های یاد شده درج کنید.
- در صورتی که تعداد معلولیت‌های فرد بیش از سه مورد از حالات یاد شده باشد، سه نوع معلولیتی که بیش‌ترین محدودیت را در زندگی فرد به وجود آورده است، به تشخیص پاسخگو تعیین و کدهای مربوط را در این ستون‌ها درج کنید.

ستون ۴۱ - «دین»

دین	
۱	مسلمان
۲	آشوری/کلدانی
۳	ارمنی
۴	سایر مسیحیان
۵	کلیسی
۶	زرشتی
۷	سایر
۴۱	

دین افراد را بپرسید و بر حسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۷ را در مربع پیش بینی شده در این ستون بنویسید.

برای مسلمان کد ۱، برای مسیحی آشوری یا کلدانی کد ۲، برای مسیحی ارمنی کد ۳، برای سایر مسیحیان کد ۴، برای کلیمی کد ۵، برای زرتشتی کد ۶ و برای فردی که دین وی در هیچ یک از گروه‌های فوق قرار نمی‌گیرد، کد ۷ منظور کنید و در مربع پیش‌بینی شده در این ستون بنویسید.

- برای فردی که هنوز به سن بلوغ نرسیده است دین پدر یا دینی را که فرد تحت تعالیم آن قرار دارد، منظور کنید.

ستون ۴۲ - «تابعیت»

تابعیت	
۱	ایران
۲	افغانستان
۳	عراق
۴	پاکستان
۵	ترکیه
۶	سایر کشورها
۴۲	

تابعیت افراد را بپرسید و بر حسب مورد یکی از کدهای ۱ تا ۶ را در مربع پیش بینی شده در این ستون ثبت کنید.

- در صورتی که فردی تابعیت بیش از یک کشور را دارد، تابعیت را براساس اظهار پاسخگو مشخص نمایید.

بخش واقعه فوت در خانوار، بهره برداری کشاورزی، امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار - سؤال‌های ۴۳ تا ۵۹ - توضیح کلی

سؤال‌های ۴۳ تا ۵۹ فقط برای خانوارهای معمولی ساکن و گروهی تکمیل می‌شود.

- برای خانوارهایی که بیش از یک برگ پرسشنامه استفاده می‌کنید در برگ دوم به بعد این بخش‌ها را سفید بگذارید.

سؤال ۴۳ - «آیا از آبان ماه گذشته تا کنون در این خانوار فردی فوت شده است؟»

برای تکمیل این سؤال، ابتدا از پاسخگو بپرسید «آیا از آبان ماه ۱۳۸۹ تا کنون در این خانوار فردی فوت شده است؟» در صورتی که پاسخ مثبت است در مربع بلی، در غیر این صورت در مربع نه علامت × درج کنید، چنانچه در مربع نه علامت × درج کرده‌اید سؤال‌های ۴۳/۱ و ۴۳/۲ را سفید بگذارید.

۴۳/۱ - " آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟ "

در صورت مثبت بودن پاسخ سؤال ۴۳، از پاسخگو سؤال کنید که آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟ در صورتی که فرد فوت شده زن یا دختر بوده در مربع بلی علامت × درج کنید، در غیر این صورت در مربع نه علامت × بگذارید و سؤال ۴۳/۲ را سفید بگذارید.

- چنانچه در خانوار بیش از یک فرد فوت شده است در صورتی که حداقل یکی از افراد فوت شده زن یا دختر بوده است باید در مربع بلی علامت × درج کنید.

۴۳/۲ - " آیا سن فرد بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است؟ "

اگر در سؤال ۴۳/۱ در مربع بلی علامت × کرده‌اید، در مورد سن فرد سؤال کنید. چنانچه سن فرد فوت شده بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است، در مربع بلی در غیر این صورت در مربع نه علامت × درج کنید.

- چنانچه در خانوار بیش از یک زن فوت شده است در صورتی که سن حداقل یکی از افراد فوت شده بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است، باید در مربع بلی علامت × درج کنید.

سؤال ۴۴ - «خانوار دارای کدام یک از فعالیت‌های کشاورزی زیر است؟»

خانوار دارای فعالیت کشاورزی، خانواری است که حداقل یکی از اعضای آن به تنهایی یا با مشارکت دیگران، مدیریت حداقل یکی از فعالیت‌های کشاورزی زیر را در هر نقطه ای از کشور به عهده داشته باشد.

۱- **زراعت:** منظور از زراعت، کشت و کار نباتات سالانه در زمین زراعی یا زیر پوشش (مثل پلاستیک) با هدف بهره‌برداری اقتصادی است. به عنوان مثال، کشت گندم، چغندرقند، یونجه، پنبه، پیاز، زعفران، سبزیجات، حبوبات و گلایل، زراعت محسوب می‌شود.

○ دقت کنید در صورتی که خانوار حداقل ۴۰۰ متر مربع زمین زراعی را تحت مدیریت خود دارد، در مربع ۱ علامت × درج نمایید.

واقع فوت در خانوار	
۴۳ - آیا از آبان ماه گذشته تاکنون در این خانوار فردی فوت شده است؟	بله / نه
۴۴ - آیا فرد فوت شده زن یا دختر بوده است؟	بله / نه
۴۳/۲ - آیا سن فرد بین ۱۰ تا ۶۰ سال بوده است؟	بله / نه

بهره‌برداری کشاورزی	
۴۴ - خانوار دارای کدام یک از فعالیت‌های کشاورزی زیر است؟	
۱ - زراعت (حداقل ۴۰۰ متر مربع)
۲ - باغداری (حداقل ۲۰۰ متر مربع)
۳ - دام و طیور (حداقل ۲ رأس دام سبک - حداقل یک رأس دام سنگین - حداقل ۱۰ قطعه ماکیان - پرورش زنبور عسل به هر وسعت - پرورش کرم ابریشم به هر وسعت)
۴ - تولید گلخانه‌ای
۵ - هیچ کدام

۲- **باغداری:** منظور از باغداری، احداث و نگهداری باغ‌های مثمر و غیرمثمر شامل قلمستان و به طور کلی پرورش نباتات دائمی روی زمین، در فضای باز یا زیر پوشش موقت (مانند پلاستیک) است. انواع درختان و درختچه‌های مثمر مانند پرتقال، هلو، انگور، بوته چای و گل محمدی و انواع درختان غیرمثمر مانند تبریزی و سپیدار، نباتات دائمی محسوب می‌شوند.

○ دقت کنید در صورتی که خانوار حداقل ۲۰۰ متر مربع باغ و یا قلمستان را تحت مدیریت خود دارد، در مربع ۲ علامت × درج نمایید.

۳- **دام و طیور:** منظور از دام و طیور انجام حداقل یکی از فعالیت‌های زیر است:

✓ پرورش دام: منظور، پرورش گوسفند و بره، بز و بزغاله، گاو و گوساله، گاو میش و بچه‌گاو میش و شتر و بچه شتر است. به گوسفند و بره و بز و بزغاله، «دام سبک» و به گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو میش و شتر و بچه شتر «دام سنگین» گفته می‌شود.

✓ پرورش ماکیان(طیور): منظور پرورش انواع مرغ و خروس و جوجه، بوقلمون، اردک و غاز به روش سنتی است و شامل پرورش طیور به روش صنعتی نمی‌شود.

✓ پرورش زنبور عسل (زنبورداری): نگهداری انواع کندوی فعال (دارای جمعیت)، زنبورداری یا پرورش زنبور عسل به حساب می‌آید.

✓ پرورش کرم ابریشم (نوغانداری): نگهداری کرم ابریشم به منظور تولید پيله، پرورش کرم ابریشم یا نوغانداری نامیده می‌شود.

○ دقت کنید در صورتی که خانوار، پرورش :

- حداقل ۲ رأس دام سبک (گوسفند، بره، بز و بزغاله)
- حداقل ۱ رأس دام سنگین (گاو و گوساله، شتر و بچه شتر و گاو میش و بچه گاو میش)
- حداقل ۱۰ قطعه ماکیان (مرغ و خروس و جوجه، بوقلمون، اردک و غاز)
- زنبور عسل با هر وسعت
- کرم ابریشم با هر وسعت

را تحت مدیریت خود دارد، در مربع ۳، علامت × درج نمایید.

۴- **تولید گلخانه‌ای:** منظور از تولید گلخانه‌ای، کشت و کار انواع محصولات سالانه یا دائمی است

که در گلخانه‌ها با هدف بهره‌برداری اقتصادی انجام می‌شود. منظور از گلخانه، مکانی است که با ایجاد ساختمان با پایه‌های ثابت و سقف شیشه‌ای یا پوشش پلاستیکی، برای تولید محصولات سالانه یا دائمی در محیط تحت کنترل از نظر حرارت، رطوبت، نور، تهویه و غیره اختصاص یافته است و به اندازه کافی در داخل آن، فضا برای رفت و آمد کارگران وجود دارد.

- دقت کنید در صورتی که خانوار تولید گلخانه‌ای با هر وسعت را تحت مدیریت خود دارد، در مربع ۴ علامت × درج نمایید.
- توجه کنید، پرورش قارچ، تولید گلخانه‌ای محسوب نمی‌شود و در این سرشماری مورد نظر نیست.
- در صورتی که خانوار دارای بیش از یک فعالیت کشاورزی است، در مربع مربوط به هر فعالیت، علامت × درج نمایید.

۵- هیچ کدام

در صورتی که خانوار دارای فعالیت کشاورزی نیست و یا فعالیت کشاورزی خانوار با شرایط مذکور در گزینه‌های فوق، مطابقت ندارد در مربع ۵ علامت × درج نمایید.

در تکمیل این سؤال به نکته‌ی زیر توجه کنید:

بدیهی است فعالیت‌های کشاورزی، اغلب در مناطق روستایی رواج دارد، لیکن در بسیاری از موارد، در مناطق شهری نیز فعالیت‌های کشاورزی انجام می‌پذیرد و همچنین ممکن است خانوارهایی دارای فعالیت کشاورزی در مناطق روستایی باشند ولی خود در مناطق شهری سکونت داشته باشند، بنابراین، این سؤال را هم در مناطق روستایی و هم در مناطق شهری با دقت کامل پرسش و تکمیل نمایید.

سؤال ۴۵- «آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟»

۳۵- آیا خانوار وسایل و امکانات زیر را در اختیار دارد؟	
۱- موتورسیکلت (دنده‌ای یا ۴ چاری)	بله <input type="checkbox"/> / خیر <input type="checkbox"/>
۲- خودرو سبک (سواری، وانت، ون)	بله <input type="checkbox"/> / خیر <input type="checkbox"/>
۳- رایانه در محل سکونت	بله <input type="checkbox"/> / خیر <input type="checkbox"/>

از پاسخگو بپرسید که خانوار کدام یک از وسایل موتور سیکلت (دنده‌ای یا گازی)، خودروی سبک و رایانه را در اختیار دارد و برای هر یک برحسب مورد، در مربع مربوط به «بلی» یا «نه» علامت × بگذارید.

منظور از خودروی سبک؛ سواری، ون، وانت (یک یا دو کابینه) ... است و مینی‌بوس، اتوبوس و نظایر آن‌ها را شامل نمی‌شود.

- در مواردی که عضوی از خانوار به دلیل شغل خود هریک از وسایل مورد نظر را در اختیار دارد که در صورت لزوم می‌تواند مورد استفاده‌ی سایر اعضای خانوار نیز قرار دهد، خانوار را دارای آن وسایل منظور کنید.
- در اختیار داشتن رایانه (از هر نوع) را در محل سکونت بپرسید. در مواردی که خانوار در محل سکونت، نوت بوک یا لپ تاپ در اختیار دارد، آن خانوار را دارای رایانه در نظر بگیرید.

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار

- در خانوارهای گروهی، در صورتی که حداقل یکی از اعضای خانوار دارای وسایل مورد نظر باشد، آن خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید.

سؤال ۴۶- «عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار»

۴۶- عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار			
نوع سوخت	بخت و پر	ایجادگرما	آب گرم
گاز طبیعی (شکله عمومی)	۱	۱	۱
گاز مایع	۲	۲	۲
نفت سفید	۳	۳	۳
گازوئیل	۴	۴	۴
برق	۵	۵	۵
سوخت جامد (هیزم، زغال سنگ، فضولات حیوانی و...)	۶	۶	۶
سایر سوخت‌ها	۷	۷	۷
هیچ کدام	۸	۸	۸

نوع سوختی را که خانوار معمولاً برای پخت و پز، ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم مصرف می‌کند، به طور جداگانه سؤال کنید. در هر مورد، چنان‌چه پاسخ با یکی از انواع سوخت‌های پیش‌بینی شده در این سؤال مطابقت دارد، در مربع مربوط علامت × بگذارید و در غیر این صورت، در مربع مربوط به «سایر سوخت‌ها» علامت × درج کنید. در صورتی که خانوار برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم از هیچ سوختی استفاده نمی‌کند، در ستون مربوط، در مربع «هیچ کدام» علامت × بگذارید.

منظور از سوخت جامد؛ هیزم، زغال چوب، زغال سنگ، فضولات حیوانی و پسماندهای گیاهی (خار و خاشاک، باقی‌مانده‌ی غلات برداشت شده و...) است.

- اگر خانوار برای پخت و پز، ایجاد گرما یا تهیه‌ی آب گرم از چند نوع سوخت استفاده می‌کند، در هر مورد، سوختی را که از همه بیش‌تر مصرف می‌کند در نظر بگیرید. یعنی فقط در یک مربع علامت × بگذارید. مثلاً در مورد خانواری که برای آشپزی معمولاً از گاز مایع و گاهی از برق و برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم، به‌طور معمول از نفت سفید استفاده می‌کند، باید گاز مایع را به عنوان سوخت مصرفی برای پخت و پز و نفت سفید را به عنوان سوخت مصرفی برای ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم منظور کنید.

سؤال ۴۷- «عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار»

۴۷- عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار			
منبع آب	بخت و پر	سازگ	سازگ
شکله آب رسانی عمومی شهر یا آبادی	۱	۱	۱
چاه، چشمه، فئات یا آب آبار بهسازی شده	۲	۲	۲
چاه، چشمه، فئات یا آب آبار بهسازی نشده	۳	۳	۳
تانکر (کانت و سیار)	۴	۴	۴
آب بسته‌بندی شده (بطری، گالن و...)	۵	۵	۵
رودخانه، برکه، جویبار و آب باران	۶	۶	۶
سایر	۷	۷	۷

تحقیق کنید که آب مصرفی خانوار برای هر یک از موارد آشامیدن، پخت و پز و سایر مصارف به طور عمده از چه منبعی تأمین می‌شود. چنان‌چه پاسخ با یکی از منابع مصرفی یاد شده، مطابقت داشته باشد برحسب مورد، در مربع مربوط و در غیر این صورت در مربع مربوط به «سایر» علامت × بگذارید.

- چنانچه آب مصرفی خانوار برای آشامیدن، پخت و پز و سایر مصارف از منابع متعددی تأمین می‌شود، در هر مورد، فقط عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی را مشخص کنید، یعنی فقط در یک مربع علامت × بگذارید. برای تکمیل این سؤال به توضیحات ذیل توجه کنید:
- چنانچه آب مصرفی خانوار از «شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی» تأمین می‌شود، بدون توجه به این که آب شبکه از چه منبعی تأمین می‌شود و نیز بدون توجه به نحوه‌ی دسترسی به شبکه (داخل یا خارج واحد مسکونی) برحسب مورد، در یک، دو یا هر سه مربع مربوط به «شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی» علامت × بگذارید.
- در برخی شهرها یا آبادی‌ها، آب شبکه‌ی عمومی در مراکز معینی پس از انجام اقداماتی به منظور تصفیه یا بهبود طعم به فروش می‌رسد. در صورتی که خانوار از این نوع آب استفاده می‌کند، در مربع مربوط به «شبکه‌ی آب‌رسانی عمومی شهر یا آبادی» علامت × درج کنید.
- چنانچه منبع آب مصرفی خانوار هر یک از موارد چاه، چشمه، قنات یا آب انبار باشد برحسب آن که این منابع بهسازی شده باشند یا نه، در مربع مربوط علامت × درج کنید. منظور از بهسازی، اقداماتی است که به منظور حفظ یا بهبود کیفیت آب هر یک از منابع یاد شده، صورت می‌گیرد. مانند تعمیر و بازسازی فضای داخلی و خارجی چاه یا قنات، پاکسازی نهرهای متصل به آن‌ها و اقدامات مختلف برای جلوگیری از ورود آلودگی به این منابع یا تصفیه‌ی آب آن‌ها.
- برای مواردی که به علل مختلف، آب مصرفی خانوارها از آب توزیع شده به وسیله‌ی تانکر (ثابت و سیار) در محل تأمین می‌شود، در مربع مربوط به تانکر علامت × درج کنید. در این موارد، منشأ تهیه‌ی آب تانکر مدنظر نیست.
- منظور از آب بسته‌بندی شده، انواع بسته‌بندی‌های حاوی آب، مانند بطری یا گالن سربسته (پلمب شده) و نظایر آن‌ها است که خانوار معمولاً برای آشامیدن و یا پخت و پز استفاده می‌کند.

سؤال ۴۸- «نوع محل سکونت خانوار»

منظور از محل سکونت، مکانی است که در زمان سرشماری یک یا چند خانوار در آن سکونت دارد و شماره‌ی آن مکان را در فرم فهرست‌برداری، در ستون ۴ یا ستون‌های ۴ و ۵ نوشته‌اید.

۳	چادر	۴۸- نوع محل سکونت خانوار
۱	کبر	واحد مسکونی آپارتمانی
۲	آلوتک زانگه یا مولرد منگه	واحد مسکونی غیر آپارتمانی
۴	سایر	(خانه‌های معمولی)

با توجه به توضیحات ذیل، نوع محل سکونت خانوار را مشخص کنید و برحسب مورد، در یکی از مربع‌های ۱ تا ۶ علامت × بگذارید.

۱ - واحد مسکونی آپارتمانی، واحد مستقلی از یک آپارتمان است که شامل یک یا چند اتاق، آشپزخانه و سرویس بهداشتی می‌شود و به طور معمول، ورودی آن به راهرو یا راه پله‌ی مشترک باز می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در واحد مسکونی آپارتمانی زندگی می‌کنند، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

• منظور از آپارتمان، ساختمانی است که دارای بیش از یک واحد مستقل برای سکونت، فعالیت اقتصادی و... است. در این نوع ساختمان، حیاط، پارکینگ، راهرو، راه پله و... غیراختصاصی است و به صورت مشترک مورد استفاده قرار می‌گیرد.

اگر یک واحد مسکونی در داخل ساختمان آپارتمانی قرار داشت و فاقد آشپزخانه و سرویس بهداشتی بود (مثل برخی از واحدهای سرایداری) آن واحد را غیر آپارتمانی محسوب کنید.

دقت کنید: در بعضی از ساختمان‌های آپارتمانی برخی از واحدهای مسکونی آپارتمانی ممکن است دارای ورودی به معبر عام باشند مانند برخی از ساختمان‌های آپارتمانی که طبقه زیر همکف آن‌ها دارای ورودی مستقل به معبر عام است.

۲ - واحد مسکونی غیرآپارتمانی (خانه‌ی معمولی)، به طور مرسوم، بنای یک یا دو طبقه‌ای است که برای سکونت یک خانوار ساخته شده است و ورودی آن غالباً در معبر عمومی قرار دارد و در بیش‌تر موارد دارای حیاط است. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در واحد مسکونی غیر آپارتمانی (خانه‌ی معمولی) زندگی می‌کنند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

۳ - چادر، چادر معمولاً از پارچه‌ی پشمی، نخی یا مویی، نایلون، برزنت و امثال آن ساخته شده است که به کمک تیرک‌های چوبی یا فلزی و طناب بر پا می‌شود. برای خانوارهایی که در زمان سرشماری در چادر ثابت زندگی می‌کنند، در مربع ۳ علامت × بگذارید.

۴ - کپر، کپر از حصیر و گاهی همراه با گل یا خشت ساخته می‌شود. برای خانوارهایی که در کپر زندگی می‌کنند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

۵ - آلونک، زاغه یا موارد مشابه، برای خانوارهایی که در شهرها یا اطراف شهرها در خانه‌هایی که از سرهم‌بندی مصالحی نظیر حلبی، نایلون، برزنت و... ساخته شده است و به نام آلونک معروف است، زندگی می‌کنند، در مربع ۵ علامت × بگذارید. برخی از خانوارها در محلی که در دیواره‌ی گودها یا تپه‌ها کنده شده و در ساختمان آن مصالح زیادی به کار نرفته است زندگی می‌کنند. برای این خانوارها که محل سکونت آن‌ها به نام زاغه مشهور است و همچنین برای خانوارهایی که در محل‌هایی مانند غار، تنه درخت و... زندگی می‌کنند نیز در مربع مربوط به این گزینه علامت × بگذارید.

۶- سایر، به طور معمول انتظار می‌رود هر مکان مسکونی در یکی از پنج گروه بالا قرار گیرد، ولی ممکن است به خانوارهایی برخورد کنید که محل سکونت آن‌ها با هیچ یک از موارد فوق مطابقت نداشته باشد، مانند خانوارهایی که در مسافرخانه، هتل، کاراوان و... زندگی می‌کنند و محل اقامت دیگری ندارند. برای این‌گونه خانوارها، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

- توجه داشته باشید که بعضی از خانوارها در محل کار زندگی می‌کنند و فضای مستقلی برای سکونت در اختیار ندارند. برای این‌گونه خانوارها نیز در مربع ۶ علامت × بگذارید. مانند شاگرد بقالی که شبها در محل کار خود می‌خوابد و محل اقامت دیگری ندارد.
- برای آن دسته از کارگران ساختمانی که در ساختمان‌های در دست ساخت، در دست تخریب یا در فضاهای موقتی در محل فعالیت‌های ساختمانی زندگی می‌کنند، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

سؤال‌های ۴۹ تا ۵۹ - توضیح کلی

این سؤال‌ها را فقط برای خانوارهایی که در واحد مسکونی آپارتمانی و غیرآپارتمانی (مربع‌های ۱ و ۲ سؤال ۴۸) زندگی می‌کنند، تکمیل کنید و برای سایر خانوارها سفید بگذارید.

۴۹- نحوه تصرف محل سکونت خانوار	
۱	ملکی زمین و بنا (عرصه و اعیان)
۲	ملکی بنا (اعیان)
۳	استیجاری
۴	در برابر خدمت
۵	رایگان
۶	سایر

سؤال ۴۹- «نحوه تصرف محل سکونت خانوار»

نحوه تصرف محل سکونت خانوار را با توجه به توضیحات ذیل تعیین کنید و چنانچه با یکی از موارد پیش‌بینی شده مطابقت دارد، برحسب مورد در یکی از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × بگذارید، در غیر این صورت در مربع ۶ مربوط به «سایر» علامت × بگذارید.

- ۱- **ملکی زمین و بنا (عرصه و اعیان)**، برای خانوارهایی که مالک زمین و بنای (عرصه و اعیان) واحد مسکونی خود هستند، در مربع ۱ علامت × بگذارید.
- خانوارهایی که در آپارتمان متعلق به خود زندگی می‌کنند معمولاً در عرصه نیز سهیم هستند. در این صورت، برای این‌گونه خانوارها نیز در مربع ۱ علامت × بگذارید.

۲- **ملکی بنا (اعیان)**، برای خانوارهایی که فقط مالک بنای محل سکونت خود بوده ولی صاحب زمین آن نیستند در مربع ۲ علامت × بگذارید، محل سکونتی که زمین آن وقفی است، در این گروه قرار می‌گیرد.

۳- **استیجاری**، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را اجاره کرده‌اند و اجاره‌بها پرداخت می‌کنند، در مربع ۳ علامت × بگذارید. اجاره‌بها ممکن است به صورت نقدی یا غیرنقدی باشد. همچنین ممکن است، تصرف واحد مسکونی به صورت رهن کامل یا به صورت اجاره همراه با پرداخت ودیعه صورت گرفته باشد که در این موارد نیز در مربع ۳ علامت × بگذارید.

• توجه داشته باشید که در تشخیص نحوه‌ی تصرف، فرقی نمی‌کند که خانوار، محل سکونت خود را به صورت رسمی (محضری) یا غیر رسمی در اختیار داشته باشد. بنابراین برای خانواری که محل سکونت خود را اجاره کرده است، اعم از این که قرارداد اجاره به صورت رسمی یا غیر رسمی باشد، در هر حال، نحوه‌ی تصرف، «استیجاری» به حساب می‌آید.

۴- **در برابر خدمت**، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را در مقابل کار یک یا چند نفر از اعضای خانوار تصرف کرده‌اند، حتی اگر مبلغی هم به طور ماهانه می‌پردازند، در مربع ۴ علامت × درج کنید. خانه‌های سازمانی کارمندان دولت یا مؤسسات خصوصی، محل سکونت برخی از سرایداران و... در این گروه قرار دارند.

۵- **رایگان**، برای خانوارهایی که محل سکونت خود را به طور رایگان در اختیار دارند و در برابر استفاده از آن هیچ‌گونه پرداختی (نقدی یا غیرنقدی) ندارند، مانند خانوارهایی که محل سکونت خود را از طرف بنیادهای خیریه، نهادها یا خانوارهای دیگر و بدون پرداخت وجهی در اختیار گرفته‌اند، در مربع ۵ علامت × بگذارید.

۶- **سایر**، اگر نحوه‌ی تصرف محل سکونت خانوار با هیچ یک از موارد پنج‌گانه‌ی فوق قابل انطباق نباشد، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

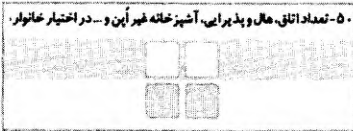
برای تکمیل این سؤال به توضیحات ذیل توجه کنید:

• اگر خانوار، مالک بیش از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، بر حسب مورد در مربع های ۱ یا ۲ علامت × بگذارید. در صورتی که خانوار، مالک کمتر از سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، نحوه‌ی در اختیار

داشتن مابقی واحد مسکونی را در نظر بگیرید و برحسب مورد در یکی از مربع های ۳، ۴ یا ۵ علامت × بگذارید.

- اگر خانوار، مالک سه دانگ زمین و بنا (عرصه و اعیان) یا بنا (اعیان) از واحد مسکونی است، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

سؤال ۵۰- «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی غیرآپن و... در اختیار خانوار»



منظور از اتاق، هال و پذیرایی و آشپزخانه‌ی غیر آپن و ... فضای محصور و مسقفی است که حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع داشته باشد.

فضاهایی مانند آشپزخانه آپن، پارکینگ، حمام، توالت، آبنبار، طویله و کاهدانی در این سؤال مدنظر نیست ولی فضاهایی مانند انباری، صندوق‌خانه، پستو و مشابه آن که طبق تعریف فوق محصور و مسقف بوده و حداقل ۴ متر مربع مساحت و ۲ متر ارتفاع دارد را به حساب آورید.

اتاق، شامل اتاق خواب، اتاق کار، اتاق مطالعه و مشابه آن‌ها است.

هال، فضایی است که معمولاً برای فعالیت‌های جمعی خانوار، استراحت و تماشای تلویزیون مورد استفاده قرار می‌گیرد.

پذیرایی، فضایی است که معمولاً برای پذیرایی از میهمان، استراحت و خواب وی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

- توجه کنید، در صورتی که هال و پذیرایی به وسیله‌ی دیوار یا پارتیشن به طور کامل از یکدیگر مجزا هستند، هر یک را جداگانه به حساب آورید و در غیر این صورت هر یک را جداگانه شمارش نکنید.

آشپزخانه، فضایی است مجزا که خاص پخت و پز مورد استفاده قرار می‌گیرد و اغلب دارای ظرفشویی است.

- دقت کنید در این سؤال آشپزخانه‌ی آپن را به حساب نیاورید.
- در صورتی که در یک واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، فقط تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی غیرآپن و ... را که خانوار مورد سرشماری به طور مستقل در اختیار دارد، بنویسید. در این حالت توجه داشته باشید اگر برخی خانوارها موارد ذکر شده را به طور مشترک استفاده می‌کنند، آن‌ها را برای هیچ‌یک از خانوارها منظور نکنید و در مربع‌های مربوط «۰۰» بنویسید.

سؤال ۵۱ - «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می کنند؟»

این سؤال را با توجه به ستون ۸ فرم فهرست‌برداری و بر اساس توضیحات ذیل تکمیل کنید.

در صورتی که در این واحد مسکونی یک خانوار زندگی می کند، در مربع ۱ علامت × بگذارید و سپس به تکمیل سؤال ۵۳ پردازید. ولی اگر در واحد مسکونی بیش از یک خانوار زندگی می کند، در مربع ۲ علامت × بگذارید سپس تعداد خانوار را با توجه به ستون ۸ فرم فهرست برداری در مربع‌های پیش‌بینی شده، به صورت عدد دو رقمی درج نمائید و سؤال بعدی را نیز تکمیل کنید.

سؤال ۵۲ - «آیا در این واحد مسکونی این فرم قبلاً برای خانواری تکمیل شده است؟»

در ادامه‌ی پرسشنامه، سؤالات ۵۳ تا ۵۹ مربوط به ویژگی‌های واحد مسکونی است و در واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار زندگی می کند، باید این سؤالات در پرسشنامه یکی از خانوارها تکمیل شود. سؤال ۵۲ به منظور تعیین خانواری است که اطلاعات واحد مسکونی را در پرسشنامه آن خانوار درج کرده‌اید.

در مورد واحدهای مسکونی که در آن‌ها بیش از یک خانوار زندگی می کنند، در صورتی که سؤالات ۵۳ تا ۵۹ را قبلاً در پرسشنامه یکی از خانوارها تکمیل کرده‌اید، در پاسخ به این سؤال در مربع «بلی» علامت × بگذارید و شماره‌ی ردیف خانواری را که سؤالات ۵۳ تا ۵۹ را در پرسشنامه آن خانوار تکمیل کرده‌اید، به صورت عدد چهار رقمی، براساس اطلاع مندرج در ستون ۱۰ فرم فهرست برداری در محل پیش‌بینی شده در این سؤال بنویسید و سؤالات ۵۳ تا ۵۹ را سفید بگذارید. در غیر این صورت در مربع «نه» علامت × بگذارید و سؤالات ۵۳ تا ۵۹ را تکمیل نمائید.

- برای واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار در آن زندگی می کند، این سؤالات را از مطلع‌ترین خانوار بپرسید و در پرسشنامه همان خانوار درج کنید. بدیهی است سؤالات ۵۳ تا ۵۹ برای سایر خانوارهای ساکن در این واحد مسکونی سفید می ماند.

سؤال ۵۳- «امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی»

در این سؤال، انواع امکانات و تسهیلات مختلف نوشته شده است. در صورتی که هر یک از امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی وجود دارد، در مربع‌های ۱ و در صورتی که امکانات و تسهیلات در واحد مسکونی وجود ندارد، در مربع‌های ۲ علامت × بگذارید.

برای تکمیل این سؤال به نکات زیر توجه کنید:

دارد	ندارد	دارد	ندارد
۱	۲	۱	۲
۱	۲	۱	۲
۱	۲	۱	۲
۱	۲	۱	۲
۱	۲	۱	۲
۱	۲	۱	۲

- در مورد برق، مولدهای اختصاصی داخل منازل، مورد نظر نیست، بلکه منظور برقی است که در اختیار عموم باشد.
 - در مورد آب لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی باشد و ثانیاً آب موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی آبرسانی عمومی باشد.
 - در مورد گاز لوله‌کشی، منظور این است که اولاً واحد مسکونی دارای لوله‌کشی گاز باشد و ثانیاً گاز موجود در لوله‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی گاز باشد.
 - آشپزخانه فضایی است مجزا که خاص پخت و پز مورد استفاده قرار می‌گیرد و اغلب دارای ظرفشویی است. آشپزخانه می‌تواند اپن یا غیر اپن باشد. در این سؤال برای آشپزخانه لازم نیست شرط محصور و مسقف بودن و مساحت حداقل ۴ متر مربع و ۲ متر ارتفاع ملاک قرار گیرد.
 - منظور از دستگاه حرارت مرکزی سیستمی است که در آن گرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند شوفاژ و پکیج.
 - منظور از دستگاه حرارت و برودت مرکزی، سیستمی است که در آن گرما یا سرما در محل معینی تولید و از آن جا به تمام نقاط واحد مسکونی منتقل می‌شود، مانند فن کویل یا کولرهای گازی دارای بیش از یک خروجی.
- توجه کنید کولرهای گازی که اولاً دارای بیش از یک خروجی (اسپیلیت چند پانل) باشند، ثانیاً دارای سیستم حرارت و برودت به صورت توأم باشند دستگاه حرارت و برودت مرکزی محسوب می‌شوند. بنابراین کولرهای گازی دارای یک خروجی (اسپیلیت تک پانل) جزو دستگاه حرارت و برودت مرکزی به شمار نمی‌آید.

سؤال ۵۴ - «تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی آپن، آشپزخانه‌ی غیر آپن و سایر در این واحد مسکونی»



با توجه به توضیحات سؤال ۵۰، تعداد اتاق، هال و پذیرایی و آشپزخانه‌ی غیر آپن موجود در واحد مسکونی مورد سرشماری را به تفکیک بپرسید و پاسخ را در مربع‌های پیش‌بینی شده در این سؤال بنویسید.

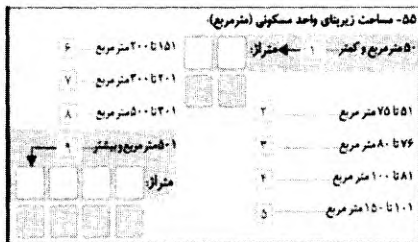
منظور از آشپزخانه‌ی آپن، آشپزخانه‌ای است که حداقل از یک طرف محصور نیست. برای آشپزخانه‌ی آپن شرط حداقل ۴ مترمربع مساحت و ۲ متر ارتفاع لازم نیست.

برای هر یک از مواردی که در واحد مسکونی وجود ندارد، در یک یا هردو مربع مربوط، «۰» بنویسید.

- در واحدهای مسکونی که فاقد اتاق است (مانند سوئیت) هال و پذیرایی را به عنوان اتاق در نظر بگیرید

- دقت کنید در آن دسته از واحدهای مسکونی که بیش از یک خانوار زندگی می‌کنند، مجموع تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه‌ی غیر آپن و سایر مکان‌های واجد شرایط در واحد مسکونی (سؤال ۵۴) باید از پاسخ سؤال ۵۰ بیش‌تر باشد.

سؤال ۵۵ - «مساحت زیربنای واحد مسکونی (مترمربع)»



منظور از مساحت زیربنای واحد مسکونی، مجموع سطوح ساخته شده‌ی مسقف در بنای واحد مسکونی از قبیل اتاق، آشپزخانه، حمام، توالت، انباری، صندوق‌خانه، پستو و ... است.

در واحدهای مسکونی آپارتمانی منظور از مساحت زیربنا، مساحت زیربنای خالص آپارتمان بدون در نظر گرفتن مشاعات (پارکینگ، پیلوت، راهرو یا راه پله‌ی مشترک و ...) است.

در این‌گونه واحدها فضاهای مستقل مربوط به آپارتمان، حتی اگر بیرون از آن واقع باشد، مانند انباری، در مساحت زیربنا منظور می‌شود.

در واحدهای مسکونی غیرآپارتمانی، مساحت تمام سطوح ساخته شده شامل راهروها، راه‌پله، خرپشته و... در محاسبه‌ی مساحت زیربنا منظور می‌شود.

- توجه کنید در مناطق روستایی، فضاهایی را که در محل سکونت خانوار به منظور فعالیت‌های مرتبط با کشاورزی یا نگهداری و پرورش دام و طیور پیش‌بینی شده است مانند انبار وسایل کشاورزی، طویله، کاهدانی و... در مساحت زیربنای واحد مسکونی منظور نکنید.
- مساحت زیربنای واحد مسکونی را برحسب متر مربع از پاسخگو بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید. به عنوان مثال، چنانچه مساحت زیربنای واحد مسکونی ۱۰۵ متر مربع است، در مربع ۵ علامت × بگذارید.
- در صورتی که مساحت زیربنای واحد مسکونی کم‌تر از ۵۰ متر مربع یا بیش‌تر از ۵۰۱ متر مربع است، بر حسب مورد در مربع‌های ۱ یا ۹ علامت × بگذارید و مساحت زیربنا را در مربع‌های مقابل به صورت عددهای دو یا چهار رقمی بنویسید.
- در صورت عدم اطلاع پاسخگو از مساحت زیربنای واحد مسکونی، با کمک وی و با توجه به شکل هندسی و ابعاد اتاق‌ها و سایر قسمت‌های واحد مسکونی، مساحت آن را محاسبه کنید و سپس با توجه به نتیجه‌ی حاصل، در مربع مربوط به آن علامت × درج کنید.

سؤال ۵۶ - «نوع اسکلت بنای واحد مسکونی»

منظور از اسکلت بنای واحد مسکونی، مجموعه‌ی متصل نگهدارنده‌ی (پایه‌ها یا ستون‌ها و تیرها و...) بنای واحد مسکونی است.

سؤال ۵۸ ←	۱	اسکلت فلزی
	۲	تیرآهن
	۳	سایر

نوع اسکلت بنای واحد مسکونی را بپرسید و برحسب مورد، در مربع مربوط علامت × بگذارید.

چنانچه پاسخگو قادر به تعیین نوع اسکلت بنای واحد مسکونی نباشد، با استفاده از توضیحات ذیل به وی کمک کنید:

- ۱- **اسکلت فلزی**، چنانچه اسکلت بنا با تیرآهن برپا شده است، در مربع ۱ علامت × بگذارید. در این شیوه‌ی ساخت، تیرآهن‌های به کار رفته به یکدیگر متصل شده و اسکلتی یکپارچه را تشکیل داده است که بار بنا را تحمل می‌کند.
- برخی ویژگی‌های ظاهری ساختمان‌های دارای اسکلت فلزی به شرح زیر است:
 - در ساختمان‌های ۴ طبقه و کم‌تر، چنانچه ستون‌ها در طبقات پایین‌تر قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها معمولاً کم‌تر از ۴۰ سانتی‌متر است.
 - در مواردی که برای تقویت ساختمان در برابر زلزله، در دیوارهای جانبی از تیرآهن‌هایی به شکل X یا V استفاده شده است، معمولاً اثر آن در دیوارها قابل مشاهده است.

- در مواردی که برای تقویت اسکلت، در محل اتصال ستون‌ها و تیرها از صفحات فلزی استفاده شده باشد، اثر آن بر روی سقف در محل مربوط مشاهده می‌شود.
- ۲- **بتن آرمه**، اگر اسکلت بنا از بتن آرمه (بتن همراه با آرماتور و میلگرد) ساخته شده است و این اسکلت بارینا را تحمل می‌کند، در مربع ۲ علامت × بگذارید.
- مهم‌ترین ویژگی‌های ساختمان‌های با اسکلت بتونی به شرح ذیل است:
- چنانچه ستون‌ها قابل مشاهده باشند، طول و عرض آن‌ها در طبقات پایین، معمولاً ۴۰ سانتی‌متر و بیش‌تر است.
- در ساختمان‌های بیش از ۳ طبقه، در پیلوت یا طبقات پایین، تیرهای اصلی به شکل یک برآمدگی در پایین‌تر از سطح سقف قابل مشاهده است.
- ۳- **سایر**، در صورتی که اسکلت بنای واحد مسکونی با دو مورد فوق مطابقت ندارد، در مربع ۳ علامت × بگذارید مانند بناهایی که فقط در سقف آن‌ها آهن یا تیرچه بلوک به کار رفته و دارای دیوارهای باربر هستند. در این گونه بناها:
- بیرون آمدگی‌هایی که در قسمت ستون‌ها در بناهای دارای اسکلت فلزی یا بتونی مشاهده می‌شود، وجود ندارد.
- دیوارها معمولاً در مقایسه با بناهای دارای اسکلت، فلزی یا بتونی پهن‌تر است.

سؤال ۵۷- «مصالح عمده به کار رفته در بنای واحد مسکونی»

فقط برای سایر (مربع ۲) سؤال ۵۶

۵۷- مصالح عمده به کار رفته در بنای واحد مسکونی.

۱	آجر و آهن یا سنگ و آهن	۵	نمک چوب
۲	آجر و چوب یا سنگ و چوب	۶	خشت و چوب
۳	بلوک سیمانی (با هر نوع سقف)	۷	خشت و گل
۴	نمک آجر یا سنگ و آجر	۸	سایر

این سؤال را فقط در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی تکمیل کنید که برای آن‌ها در سؤال ۵۶ در مربع ۳ (سایر) علامت × درج کرده‌اید و برای بقیه‌ی واحدهای مسکونی سفید بگذارید. مصالح عمده‌ای را که در ساختن دیوار و سقف بنای واحد مسکونی به کار رفته است بپرسید و نوع آن را با توجه به توضیحات ذیل و گذاشتن علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۸ مشخص کنید.

۱- **آجر و آهن یا سنگ و آهن**، در بناهایی که با آجر و آهن یا سنگ و آهن ساخته شده است، سقف از تیرآهن و آجر یا تیرچه بلوک و دیوارها از آجر یا سنگ است و دیوارها (به جای

ستون‌های آهنی در بناهای دارای اسکلت فلزی) بار ساختمان را تحمل می‌کند. به همین علت به این بناها، بناهای آجر و آهنی (طاق ضربی) یا سنگ و آهنی با دیوار باربر نیز گفته می‌شود. دیوار این ساختمان‌ها معمولاً ضخیم‌تر از دیوار ساختمان‌های اسکلت فلزی است.

۲- **آجر و چوب یا سنگ و چوب**، در بناهایی که با آجر و چوب یا سنگ و چوب ساخته شده است، سقف از تیرچوبی و تخته و آجر و دیوارهای باربر از آجر یا سنگ است که در نتیجه از محل اتصال تیرها با دیوارها، سنگینی سقف به دیوارها منتقل می‌شود و دیوارها بار بنا را تحمل می‌کنند.

۳- **بلوک سیمانی (با هر نوع سقف)**، در این نوع بناها، در دیوارها از بلوک سیمانی استفاده شده است. در سقف این نوع بناها از آهن، تیرچه و بلوک یا از چوب استفاده می‌شود.

۴- **تمام آجر یا سنگ و آجر**، در دیوار و سقف این بناها به طور عمده از آجر، یا سنگ و آجر به صورت توأم استفاده می‌شود. شیوهی ساخت سقف به صورتی است که عدم استفاده از تیرآهن یا چوب را امکان‌پذیر می‌سازد مانند سقف گنبدی.

۵- **تمام چوب**، در این نوع بناها که بیش‌تر در مناطق با آب و هوای مرطوب رایج است، به طور عمده چوب در اشکال مختلف، مصالح عمده‌ی به کار رفته در ساخت بنا را تشکیل می‌دهد.

۶- **خشت و چوب**، مهم‌ترین مصالح ساختمانی به کار رفته در بناهایی که با خشت و چوب ساخته شده‌اند، خشت است. در این بناها، در سقف از خشت و چوب و در دیوارها از خشت یا خشت و چوب به صورت توأم استفاده می‌شود.

۷- **خشت و گل**، بناهای خشت و گلی، به طور عمده با خشت ساخته شده‌اند و گل به عنوان ملات و نگاهدارنده‌ی خشت‌ها بر روی هم، در آن به کار رفته است.

۸- **سایر**، اگر مصالح عمده‌ی به کار رفته در واحد مسکونی با هیچ یک از انواع مصالح ۷ گانه‌ی مندرج در این سؤال مطابقت ندارد، در مربع ۸ (سایر) علامت \times درج کنید.

• دقت کنید، مصالحی را که در روکار بنای واحد مسکونی به کار رفته است برای تعیین مصالح عمده در نظر نگیرید.

• در مورد ساختمان‌هایی که مصالح عمده‌ی بکار رفته در قسمت‌های مختلف آن با هم متفاوت باشد، این سؤال را برای آن قسمت از ساختمان تکمیل کنید که مساحت زیر بنای بیش‌تری دارد.

سؤال ۵۸ - «سال اتمام بنای واحد مسکونی»

۵۸- سال اتمام بنای واحد مسکونی:	
۱	۱۳۹۰
۲	۱۳۸۹
۳	۱۳۸۸
۴	۱۳۸۷
۵	۱۳۸۶
۶	۱۳۸۵
۷	۱۳۸۴
۸	۱۳۸۳
۹	۱۳۸۲
۱۰	۱۳۸۱
۱۱	قبل از ۱۳۸۵

تحقیق کنید که بنای واحد مسکونی در چه سالی به اتمام رسیده است و نتیجه را با گذاشتن علامت × در یکی از مربع‌های ۱ تا ۱۱ مشخص کنید. به عنوان مثال، چنانچه بنای واحد مسکونی در سال ۱۳۹۰ به اتمام رسیده است، در مربع ۱ و چنانچه در سال ۱۳۶۶ به پایان رسیده است در مربع ۸ علامت × بگذارید.

- اگر بنای واحد مسکونی در زمان مراجعه‌ی شما، هنوز به اتمام نرسیده ولی توسط خانوار یا خانوارهایی مورد بهره‌برداری قرار گرفته است، سال شروع بهره‌برداری را به جای سال اتمام بنا منظور کنید.
- ممکن است به بنای واحد مسکونی که در یک سال معین ساخته شده است، در سال‌های بعد قسمتهایی اضافه شده باشد، در این صورت، سال پایان بنای اولیه را سال اتمام بنای واحد مسکونی به حساب آورید.

سؤال ۵۹ - «محل دفع پساب (فاضلاب) واحد مسکونی»

۵۹- محل دفع پساب (فاضلاب) واحد مسکونی:		
پساب	پساب	سایر
توالی	آبشیرخانه	سایرها
۱	۱	۱
۲	۲	۲
۳	۳	۳
۴	۴	۴
۵	۵	۵
۶	۶	۶
۷	۷	۷

منظور از پساب در این سؤال، پساب مربوط به آب مصرفی در واحد مسکونی مورد سرشماری است. با توجه به توضیحات زیر، محل دفع بخش عمده‌ی پساب واحد مسکونی را به تفکیک برای پساب توالی، آشپزخانه و سایر پساب‌ها (حمام و...) از پاسخگو بپرسید و چنانچه پاسخ با یکی از گزینه‌های ۱ تا ۵ مطابقت داشته باشد، در مربع مربوط و در غیر این صورت بر حسب مورد در یکی از مربع‌های ۶ یا ۷ علامت × بگذارید.

- ۱- **شبکه عمومی فاضلاب**، در سال‌های اخیر وزارت نیرو (شرکت‌های آب و فاضلاب) در تعدادی از شهرها و برخی از روستاهای بزرگ، اقدام به احداث شبکه‌ی عمومی فاضلاب و فروش انشعاب نموده است که در این نقاط، پساب تمام یا بخشی از واحدهای مسکونی به شبکه‌ی عمومی جریان می‌یابد و از آن طریق دفع می‌شود. برای آن دسته از واحدهای مسکونی

که پساب آن‌ها متصل به شبکه‌ی عمومی فاضلاب شهر یا آبادی مورد سرشماری است و از آن طریق دفع می‌شود، در مربع ۱، علامت × بگذارید.

یادآور می‌شود که خرید انشعاب فاضلاب توسط خانوار یا خانوارهای ساکن در واحد مسکونی به تنهایی به معنای اتصال پساب آن واحد مسکونی به شبکه‌ی عمومی فاضلاب نیست و لازم است در این مورد تحقیق بیش‌تری به عمل آورید.

۲- **شبکه اختصاصی**، برای آن گروه از واحدهای مسکونی که پساب آن‌ها متصل به شبکه‌ی اختصاصی یعنی شبکه‌ی مربوط به شهرک، مجتمع و نظایر آن است و به این طریق دفع می‌شود، در مربع ۲ مربوط، علامت × بگذارید. توجه کنید این نوع شبکه‌ها که ممکن است دارای تصفیه‌خانه نیز باشند، توسط سازندگان شهرک، مجتمع و... ایجاد شده و به‌طور معمول زیر نظر شرکت‌های آب و فاضلاب نمی‌باشد.

۳- **چاه جذبی**، تمام یا بخشی از پساب اغلب واحدهای مسکونی به ویژه در نقاط شهری کشور، از طریق ورود به چاه یا چاههایی که معمولاً در هنگام احداث ساختمان حفر می‌شود و تحت عنوان چاه جذبی معروف است، دفع می‌شود. برای این گروه از واحدهای مسکونی در مربع ۳ مربوط علامت × بگذارید.

۴- **مخزن ویژه فاضلاب (سپتیک تانک)**، در تعدادی از واحدهای مسکونی نقاط شهری که به‌طور معمول در مجموعه‌های بلند مرتبه و برج‌ها قرار دارند، پساب از طریق ورود به مخزن ویژه‌ای که در ساختمان به همین منظور تعبیه شده و به سپتیک تانک معروف است، دفع می‌شود. این نوع مخازن به صورت زهکش‌دار یا بدون زهکش در ساختمان پیش‌بینی می‌شوند و قابل تخلیه هستند. برای این دسته از واحدهای مسکونی در مربع ۴ مربوط، علامت × بگذارید.

۵- **محیط اطراف**، در برخی از واحدهای مسکونی، پساب از واحد مسکونی خارج شده و با ورود به محیط اطراف، در سطح کوچه، خیابان، مسیل، جدول‌بندی و نهرهای خیابان، رودخانه، اراضی و مزارع اطراف جاری و به این ترتیب دفع می‌شود. برای این دسته از واحدهای مسکونی در مربع ۵ مربوط، علامت × بگذارید.

۶- سایر، در مورد آن دسته از واحدهای مسکونی که محل دفع پساب آن‌ها با موارد فوق مطابقت ندارد مانند واحدهای مسکونی که پساب آشپزخانه یا سایر پساب‌های آن وارد باغچه‌ی واحد مسکونی شده یا درقسمتی از حیاط واحد مسکونی جمع می‌شود، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

۷- ندارد، در صورتی که واحد مسکونی، فاقد توالت یا آشپزخانه است و یا پساب آشپزخانه یا پساب دیگری ندارد برحسب مورد در مربع ۷ «ندارد» علامت × بگذارید.

دقت کنید: در این سؤال باید با توجه به عمده‌ترین محل دفع مربوط به هریک از انواع پساب‌ها، یکی از مربع‌های این بخش علامت × بگذارید.

سؤال ۶۰- «شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار»

۶۰- شماره ردیف پاسخگو و شماره تلفن خانوار.

شماره ردیف پاسخگو در ستون ۱

شماره تلفن خانوار

•																			
•																			

شماره ردیف پاسخگو را از ستون ۱ پرسشنامه به صورت عدد دو رقمی به مربع‌های مربوط به این سؤال منتقل کنید و شماره تلفن خانوار را همراه با پیش‌شماره‌ی آن از خانوار بپرسید و در محل مربوط بنویسید.

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری و تاریخ انجام مصاحبه

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

تاریخ انجام مصاحبه: ۱۳۹۰/۰۸/۰۸

ABMAR 902-1-17


پس از تکمیل پرسشنامه‌ی خانوار، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید و در محل مربوط به تاریخ انجام مصاحبه، روز انجام مصاحبه با خانوار را به صورت یک عدد دو رقمی (در صورت نیاز با صفر سمت چپ) در مربع‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

دقت کنید، منظور از تاریخ انجام مصاحبه، الزاماً تاریخ مراجعه به مکان نیست. ممکن است در هنگام مراجعه‌ی شما به محل سکونت خانوار، هیچ فردی از خانوار حضور نداشته باشد. بنابر این تاریخ انجام مصاحبه روزی است که پرسشنامه را برای خانوار مورد نظر به طور کامل تکمیل کرده‌اید. تاریخ انجام مصاحبه در فعالیت‌های بعدی سرشماری اهمیت زیادی دارد. بنابر این باید در این محل تاریخ دقیق و واقعی انجام مصاحبه با خانوار را درج کنید و تکمیل آن را به بعد موکول نکنید.

فرم ۳۱۴- گواهی سرشماری خانوار

پس از سرشماری هر خانوار معمولی یا گروهی و حصول اطمینان از تکمیل تمام قسمت های پرسشنامه، گواهی سرشماری خانوار (فرم ۳۱۴) را تکمیل نموده و به پاسخگو تحویل دهید و به وی توضیح دهید این گواهی را برای نظارت‌های بعدی نزد خود نگه دارد و در صورت تمایل در قرعه‌کشی خانوار شرکت نماید.

- در تکمیل گواهی سرشماری خانوار باید نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، نام و نام خانوادگی پاسخگو، شماره مکان اصلی، شماره ردیف خانوار، نام و نام خانوادگی خود و تاریخ انجام سرشماری را بنویسید و در محل مربوط امضا کنید.
- در مورد خانوارهای معمولی غیر ساکن شماره مکان اصلی و شماره ردیف خانوار را سفید بگذارید.

	ریاست جمهوری وزارت برنامه ریزی و نظارت راهبردی مرکز آمار ایران
	سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ فرم ۳۱۴ گواهی سرشماری خانوار
نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار: _____	
نام و نام خانوادگی پاسخگو: _____	
شماره مکان اصلی: _____	شماره ردیف خانوار: _____
نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری: _____	
تاریخ انجام سرشماری: ۱۳۹۰/۰۸/ _____ امضا: _____	
ههوطن گرامی: از همکاری صمیمانه شما سپاسگزاریم. این گواهی به منزله اطمینان از پوشش خانوار شما در سرشماری است. لذا خواهشمند است در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.	

<p align="center">"ماده ۷ قانون مرکز آمار ایران"</p> <p>هر شخص ساکن ایران، همچنین اتباع ایرانی مقیم خارج از کشور مکلفند به پرسش های مربوط به کلیه سرشماری ها و آمارگیری ها که توسط مرکز آمار ایران انجام می شود پاسخ صحیح دهند. آمار و اطلاعاتی که ضمن آمارگیری های مختلف از افراد و مؤسسات جمع آوری می شود محرمانه خواهد بود و جز در تهیه آمارهای کلی و عمومی نباید مورد استفاده قرار گیرد. استفاده و مطالبه و استناد به اطلاعات جمع آوری شده از افراد و مؤسسات به هیچ وجه در مراجع قضایی و اداری و مالیاتی و نظایر آن مجاز نخواهد بود.</p>
<p align="center">شرکت در "قرعه کشی خانوار"</p> <p>همه خانوارهای شرکت کننده در سرشماری که این گواهی را در اختیار دارند می توانند در "قرعه کشی خانوار" به شرح زیر مشارکت نمایند:</p> <ul style="list-style-type: none"> • شماره ملی سرپرست خانوار خود را تا پایان سرشماری به شماره پیامک ۳۰۰۰۸۵۱۰ ارسال نمایند. • این گواهی را در صورت برنده شدن در قرعه کشی ارائه نمایند. • برای کسب اطلاعات بیشتر در خصوص تاریخ و اعلام نتایج قرعه کشی به درگاه ملی آمار به نشانی www.amar.org مراجعه نمایند. <p align="center">ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور</p>

فصل پنجم

**نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط
با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها**

۱- کلیات

اطلاعات تعدادی از فرم‌های سرشماری در مرحله پردازش داده‌ها به صورت ماشینی برداشت خواهند شد. این فرم‌ها عبارتند از:

- فرم ۲- پرسشنامه خانوار
- فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای
- فرم ۴- شناسنامه آبادی

در عملیات پردازش داده‌های این فرم‌ها از فناوری تشخیص هوشمند نویسه‌ها - ICR (Intelligent Character Recognition) استفاده خواهد شد. به دلیل حساسیت زیاد این فناوری نسبت به کیفیت فرم کاغذی و نحوه تکمیل سؤالات آن، رعایت کامل موارد گفته شده در این فصل ضروری است.

۲- نکات و توصیه‌های کلی

در به کارگیری، تکمیل و نگهداری این فرم‌ها رعایت کامل نکات و توصیه‌های کلی زیر ضروری است:

- در هنگام تکمیل این فرم‌ها حتماً از زیردستی در اختیار، استفاده کنید.
- پاسخ‌ها را با خط خوانا، تمیز و درحد امکان بدون خط خوردگی بنویسید، به نحوی که مندرجات پرسشنامه به طور کامل و واضح قابل خواندن باشد.
- پاسخ‌ها را در محدوده مشخص شده بنویسید.
- در نوشتن پاسخ‌ها، فقط از **خودکار آبی** که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید.
- به هنگام تکمیل و نگهداری فرم‌ها دقت کنید که اندازه و شکل فرم‌ها کاملاً حفظ شود و بدون تغییر به سازمان سرشماری تحویل داده شود. به عبارت دیگر، توجه داشته باشید فرم‌ها چروک و مچاله نشوند و در گوشه‌ها و لبه‌های برگ‌ها، تاخوردگی و بریدگی ایجاد نشود.
- در تازدن فرم‌ها دقت کنید خارج از خط تالی در نظر گرفته شده، تا نشوند.

- برگ‌های مختلف فرم‌ها، به هیچ وجه نباید با سوزن یا هر وسیله دیگری متصل شوند. به طور کلی نباید هیچ‌گونه سوراخی روی فرم ایجاد شود.
- در فرم‌های ۲ و ۳ اطلاعات در هر دو روی فرم نوشته می‌شود. خطاهایی نظیر پس دادن جوهر در سمت دیگر فرم باعث خطا در قرائت ماشینی اطلاعات فرم خواهد شد.
- دقت کنید که فرم‌ها در معرض هرگونه رطوبت ناشی از باران، نوشیدنی‌ها و ... قرار نگیرند.
- دقت کنید روی فرم‌ها، لکه‌های ناشی از چربی، جوهر، چای و ... ایجاد نشود.
- فقط از فرم‌های رنگی که توسط سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده کنید و به هیچ وجه از فرم‌های کپی (حتی کپی رنگی) استفاده نکنید.
- در هر طرف از این فرم‌ها، یک بارکد و چهار حلقه با رنگ سیاه به منظور تشخیص و تنظیم فرم در زمان قرائت ماشینی پیش‌بینی شده است. از نوشتن مطلب و کشیدن خط روی این علائم و هرگونه تغییر شکل آن‌ها خودداری کنید.



- از نوشتن مطلب در حواشی و یا نواحی سفید فرم‌ها خودداری کنید.
 - از نوشتن و یادداشت کردن در پشت فرم ۴- شناسنامه آبادی خودداری کنید.
- در صورت عدم رعایت هر یک از موارد فوق، اطلاعات را در فرم جدیدی بازنویسی کرده، فرم مخدوش را به کارشناس گروه بازگردانید.

۳- نحوه تکمیل پرسشنامه

- همان طور که تا اینجا آشنا شده‌اید تکمیل این فرم‌ها به صورت‌های مختلفی از جمله درج عدد یا حرف، درج عبارت و یا درج علامت X در محل‌های پیش‌بینی شده انجام می‌شود.
- درج اطلاعات عددی یا حرفی: منظور سوالاتی است که پاسخ آن‌ها به صورت عدد یا حرف نوشته می‌شود، مانند:

شماره حوزی:

مدت
 اوقات
 در
 عنوان
 شهر
 یا آزدی
 (به سال
 شمسی)

۱۲

۴

۱- رتبه دست‌نویس
 ۲- جنسیت
 ۳- طرزولد
 ۴- گروه و یا دانشکده
 ۵- نوع زبان
 ۶- پدر یا مادر
 ۷- شماره پدر یا مادر
 ۸- پدر یا مادر همسر
 ۹- شماره پدر یا مادر همسر
 M سایر عنوان خواندن
 P سایر عنوان خواندن

۳

M

- درج اطلاعات عبارتی: منظور سوالاتی است که پاسخ آن‌ها با درج عبارتی متشکل از حروف به هم پیوسته نوشته می‌شود، مانند:

نه

×

آهان

رشته تحصیلی	پایه، دوره یا مدرک تحصیلی
برای پایه دوره یا مدرک تحصیلی مندرج در ستون ۲۰	برای دانش‌آموزان پایه و دوره تحصیلی، برای دانشجویان دوره تحصیلی و برای سایر افراد بالاترین پایه یا مدرک تحصیلی نوشته شود.
۲۱	۲۰
لیانس	
کمپیوتر نرم افزار	

درج علامت X: منظور سولاتی است که پاسخ مورد نظر با گذاشتن علامت X در مربع مربوط مشخص می‌شود. مانند:

۱- وضع طبیعی آبادی.
 جنگلی واقع در دشت ؟
 دشتی X
 کوهستانی، دره‌ای یا تپه‌ای ؟
 جنگلی واقع در کوهستان یا تپه ؟

۱ تا ۱۰ آین ماه ۱۳۸۵ تاکنون شهر یا آبادی محل اقامت شود را تعیین نموده است؟	کمتر از ۳ ماه ۱ ۳ ماه تا ۶ ماه ۲ ۱۰ X ۳	جنسی ۲ مرد X
۱۱ ۳ X		

۴- روش تکمیل اطلاعات

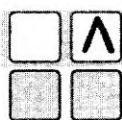
در مواردی که شما باید پاسخ را با درج عدد یا حرف و یا یک عبارت تکمیل نمایید، در بیشتر ستون‌ها دو محدوده (مربع یا مستطیل) در نظر گرفته شده است. شما باید در ابتدای تکمیل ستون، اطلاع را در مربع یا مستطیل ردیف اول (محدوده سفید در زمینه رنگی) درج نمایید. از مربع یا مستطیل ردیف دوم (محدوده رنگی در زمینه سفید) برای اصلاح اطلاع با روشی که در بخش اصلاح اطلاعات گفته خواهد شد، استفاده نمایید.

فصل پنجم - نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌ها و پرسشنامه‌ها ————— ۱۶۳

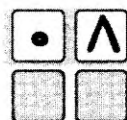
روش تکمیل اطلاعات عددی یا حرفی: در نوشتن ارقام و حروف به نکات زیردقت کنید:

توصیف			توصیف			ملاحظات	
۰	۰	۰	۰	۰	۰	- دایره توپر باشد. - اندازه دایره آن قدر کوچک نباشد که در زمان قرائت ماشینی، با لکه یا نقطه اشتباه شود. - با پر کردن داخل دایره آن، سوراخی روی فرم ایجاد نشود.	صفر
۱	۱	۱	۱	۱	۱	خطی صاف و بدون زواید اضافی باشد.	یک
۲	۲	۲	۲	۲	۲	دندانه آن واضح باشد.	دو
۳	۳	۳	۳	۳	۳	دندانه‌های آن واضح و متمایز باشند.	سه
۴	۴	۴	۴	۴	۴	شکل آن بخصوص در قسمت فوقانی مانند یکی از موارد صحیح روبرو باشد	چهار
۵		۵	۵	۵	۵	خطوط آن به هم متصل باشند	پنج
۶			۶	۶	۶	زواید اضافی نداشته باشد.	شش
۷	۷	۷	۷	۷	۷	زواید اضافی نداشته باشد.	هفت
۸		۸	۸	۸	۸	زواید اضافی نداشته باشد.	هشت
۹	۹	۹	۹	۹	۹	خطوط متصل، با حفظ تناسب انحنای فوقانی باشد.	نه
M	M	M	M	M	M	خطوط صاف، با گوشه‌های تیز و یال‌های مساوی باشد	M
P	P	P	P			خطی صاف در سمت چپ و نیم دایره‌ای کامل در قسمت بالایی سمت راست باشد.	P
#	#	#	#	#	#	دو خط متمایز صاف و افقی، دو خط متمایز صاف و تقریباً عمودی	#

لزوم درج صفر در سمت چپ: در مورد آن دسته از اطلاعات عددی که تعداد ارقام عدد مورد نظر از تعداد مربع‌ها کمتر باشد، در سمت چپ آن به تعداد لازم صفر منظور کنید و همراه با عدد مورد نظر در مربع‌های مزبور درج نمایید. مانند: "شماره ردیف" فرد (ستون ۱) یا "سن" (ستون ۷) در فرم ۲.



غلط



صحیح

فقط برای تکمیل اطلاعات مربوط به "شماره بلوک" و "شماره مکان" (اصلی، فرعی و فرعی در فرعی) نیازی به پرکردن صفر سمت چپ نمی‌باشد.

		۱۲	شماره مکان اصلی

شماره مکان اصلی ۱۲

				۳۱	۶	شماره بلوک / کدآبادی

شماره بلوک ۳۱ همراه با رقم کنترل ۶

• روش تکمیل اطلاعات عبارتی: در تکمیل این سوالات به نکات زیر دقت کنید:

- ☞ عبارت را با خط خوانا در محدوده مشخص شده بنویسید.
- ☞ کلمات و عبارات را در یک سطر بنویسید.
- ☞ کلمات و عبارات را پشت سر هم و بدون درج علائمی مانند " ، - () و ... بنویسید.
- ☞ کلمات و عبارات را حتی‌الامکان به صورت کتابی بنویسید و از نوشتن عبارات با خط تحریری و شکسته جداً اجتناب کنید.
- ☞ در نوشتن کلمات و عبارات دقت کنید تا کلمات به هم چسبیده نباشد.

علت	ننویسید
حرف «ی» مشخص و خوانا نیست.	
عبارات به هم چسبیده است.	
عبارات دو سطری نوشته شده است.	
عبارات دارای خط خوردگی و پرانتز است.	
عبارات دو سطری نوشته شده و خط تیره درج شده است.	
عبارات با خط ناخوانا و شکسته نوشته شده است.	

• **روش درج علامت X:** در مواردی که سؤال را با درج علامت X تکمیل می‌کنید، دقت داشته باشید که:

- ☞ اندازه علامت X به گونه‌ای باشد که کل فضای داخلی مربع را بپوشاند.
- ☞ از فضای مربع به بیرون نرفته باشد.
- ☞ از درج علائم دیگری مانند ✓ به جای X خودداری کنید.

غلط:
از علامت
✓ به جای
X
استفاده
شده است.

کسر از ماده ۳
۱
ماده ۵
۶
۲
۱۰
✓
۲

غلط:
علامت X
از فضای
داخل مربع
بیرون زده
است

کسر از ماده ۳
۱
ماده ۵
۶
۲
۱۰
۲

غلط:
علامت X
فضای داخل
مربع را
نپوشانده
است.

کسر از ماده ۳
۱
ماده ۵
۶
۲
۱۰

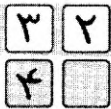
۵- روش اصلاح اطلاعات

- روش اصلاح اطلاعات عددی یا حرفی: چنان چه در تکمیل یک سوال دچار اشتباه شده‌اید، اطلاع صحیح را در مربع(های) ردیف پایین بنویسید. توجه کنید که :

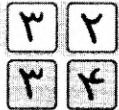


انجام اصلاح در مربع پایین، نیازی به خط زدن مربع بالا ندارد.

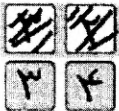
در مواردی که اطلاع ستون در بیش از یک مربع درج می‌شود مانند "سن" (ستون ۷ فرم ۲) و فقط عدد مندرج در یکی از مربع‌ها نیاز به اصلاح دارد، فقط کافی است عدد صحیح آن مربع را در مربع اصلاح بنویسید. در این گونه موارد الزامی به تکرار اطلاع سایر مربع‌ها (مربع‌های دارای اطلاع صحیح) در مربع اصلاح نمی‌باشد. در مثال روبرو عدد ۳۲ به عدد ۴۲ اصلاح شده است.



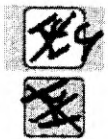
برای اصلاح ۳۲ به ۳۴ نیازی به تکرار رقم ۳ در مربع پایین نیست.



برای اصلاح اطلاع، نیازی به هاشور زدن مربع‌های بالا نیست.



در مواردی که محل اصلی و محل اصلاح قبلاً مورد استفاده قرار گرفته است، شما ناچار هستید تمام سطر مربوط به فرد را مطابق دستورالعمل حذف سطر، حذف کرده و اطلاعات صحیح را در اولین سطر سفید پرسشنامه بازنویسی کنید.



فصل پنجم - نکات و توصیه‌های کلی در ارتباط با فرم‌هاو پرسشنامه‌ها ————— ۱۶۷

- روش اصلاح اطلاعات عبارتی: در صورتی که بخواهید اطلاع این‌گونه سوالات را اصلاح کنید:

اطلاع صحیح را در مستطیل اصلاح (مستطیل رنگی) بنویسید.

در مواردی که عبارت مندرج در مستطیل اصلاح نیز باید مجدداً اصلاح شود، شما ناگزیر باید سطر را حذف کرده، اطلاعات صحیح را در اولین سطر سفید پرسشنامه بازنویسی کنید.

چنانچه سوال فاقد مستطیل اصلاح باشد، مانند "تغییر محل زندگی" (ستون ۱۶ فرم ۲)، سطر را مطابق دستورالعمل حذف کرده، اطلاعات صحیح را در اولین سطر سفید بنویسید.

- روش اصلاح سوالات دارای علامت X: چنانچه در تکمیل این نوع سوالات اشتباه کردید، جهت اصلاح بر روی مربع مربوط به اطلاع نادرست، هاشور زده، و در مربع صحیح علامت X بگذارید (این موارد بعداً توسط بازبین لاک گرفته می‌شود).

۵۵- مساحت زیربنای واحد مسکونی (مترمربع)

۶	۱۵۱ تا ۲۰۰ مترمربع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱ متر از: <input type="checkbox"/>
۷	۲۰۱ تا ۳۰۰ مترمربع	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸	۳۰۱ تا ۵۰۰ مترمربع	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹	۵۰۱ مترمربع و بیشتر	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

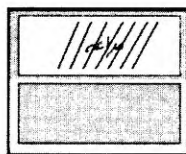
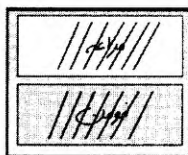
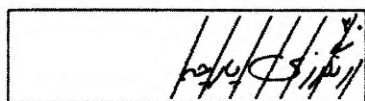
متر از:

۴	۷۵ تا ۸۰ مترمربع	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	۸۰ تا ۱۰۰ مترمربع	<input type="checkbox"/>
۶	۱۰۰ تا ۱۵۰ مترمربع	<input type="checkbox"/>
۷	۱۵۰ تا ۲۰۰ مترمربع	<input type="checkbox"/>

گزینه‌ی "۵۱ تا ۷۵ مترمربع" هاشور خورده، گزینه‌ی "۷۶ تا ۸۰ مترمربع" انتخاب شده است.

۶. روش حذف اطلاعات

در مواردی که ستونی به اشتباه تکمیل شده است، در حالی که مربع یا مستطیل آن ستون باید سفید مانده باشد، شما ناچار به حذف این اطلاع هستید، در این گونه موارد بر روی اطلاع مندرج در ستون هاشور بزنیید (این موارد بعداً توسط بازبین لاک گرفته می‌شود). در این زمینه به مثال‌های زیر توجه کنید:



بلوک سیمانی (با هر نوع سقف) -



روش اصلاح	خطا
۴ 	۴
۴ 	۴
۴ 	۴

از درج هرگونه خط یا علامت اضافی در پرسشنامه پرهیز کنید. در این گونه موارد در مربع دارای خطا هاشور بزنیید (این موارد بعداً توسط بازبین لاک گرفته می‌شود).

۷. حذف سطر

در مواردی که فردی را به اشتباه عضو خانوار محسوب نموده‌اید و لازم است سطر اطلاعات آن فرد را حذف نمایید و یا در مواردی که بخواهید اطلاعات فردی از خانوار را اصلاح نمایید و به دلیل نبود مربع یا مستطیل اصلاح در آن ستون و یا استفاده قبلی از محل اصلاح، این امکان وجود نداشته باشد، لازم است سطر مربوط به فرد را حذف نموده و اطلاعات وی را به اولین سطر سفید پرسشنامه منتقل کنید.

- برای حذف سطر به صورت زیر عمل کنید:

چنانچه مربع(های) اصلاح "شماره ردیف" فرد (ستون ۱)، قبلاً توسط شما مورد استفاده قرار نگرفته باشد، اقدام به درج حرف M در آن(ها) نموده و بر روی مربع‌های «شماره ردیف» و مستطیل "نام و نام خانوادگی" هاشور بزنید. در این زمینه به مثال‌های زیر توجه کنید:

The image shows two examples of questionnaire forms. Each form has a grid of boxes for data entry. The first example shows a row with 'شماره' (number) and 'نام خانوادگی' (family name) being crossed out with diagonal lines. The 'M' box in the 'شماره' column is checked. The second example shows a row with 'شماره' and 'نام خانوادگی' being crossed out, and the 'M' box in the 'نام خانوادگی' column is checked.

چنانچه مربع(های) اصلاح "شماره ردیف" فرد (ستون ۱)، قبلاً توسط شما مورد استفاده قرار گرفته باشد، بر روی مربع(های) بالا و پایین و مستطیل "نام و نام خانوادگی" هاشور بزنید. در این زمینه به مثال‌های زیر توجه کنید:

The image shows an example of a questionnaire form where a row with 'شماره' and 'نام خانوادگی' is crossed out. The 'M' box in the 'نام خانوادگی' column is checked, and the 'M' box in the 'شماره' column is also checked.

- در فرم ۲ - پرسشنامه خانوار در مواردی که سطر را حذف می‌کنید، باید شماره ردیف‌های بعدی را اصلاح کنید، به طوری که شماره ردیف افراد خانوار به طور مسلسل قرار گیرد. توجه کنید، در فرم ۳ - پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای در مواردی که سطر را حذف می‌کنید، نباید شماره ردیف‌های بعد را اصلاح کنید.

مثالی از چگونگی حذف سطر و اصلاح شماره ردیف خانوار در فرم ۲

شماره ملی ↓	محمد	برهانی زاده	۰	۱		
	۱	۴	۴	۷	۷	۵
شماره ملی ↓	مریم	حیدری	۰	۲		
	۲	۵	۹	۳	۳	۷
شماره ملی ↓	غده	برهانی زاده	M	M		
	۱	۲	۸	۹	۵	۶
شماره ملی ↓	علی	برهانی زاده	۰	۴		
	۰	۰	۵	۵	۸	۹
شماره ملی ↓	شادی	برهانی زاده	۰	۴		
	۱	۲	۸	۹	۵	۶

(۱) سطر را با زدن هاشور در مربع‌های بالا و درج M در مربع‌های پایین حذف کنید.
(۲) در ستون "نام و نام خانوادگی" هاشور بزنید.

(۳) اطلاعات صحیح سطر حذف شده را در اولین سطر سفید بازنویسی کنید.

(۴) نسبت به اصلاح و متوالی کردن شماره ردیف‌ها اقدام کنید.

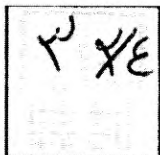
در مثال فوق برداشت اطلاعات توسط سیستم قرائت ماشینی به ترتیب زیر خواهد بود:

- از سطر اول شماره ردیف ۰۱ برداشت می‌شود.
- از سطر دوم شماره ردیف ۰۲ برداشت می‌شود.
- در سطر سوم با دیدن علامت MM در مربع‌های پایین، سطر حذف می‌گردد.
- در سطر چهارم با اصلاح رقم ۴ به ۳، شماره ردیف ۰۳ برداشت می‌شود.
- از سطر پنجم شماره ردیف ۰۴ برداشت می‌شود.

۸ - مثال‌هایی از تکمیل، اصلاح و حذف اطلاعات

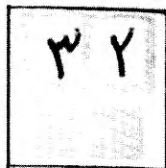
غلط:

اصلاح اطلاع به شیوه‌ای غلط انجام شده است.



صحیح:

اعداد داخل مربع و بدون خط خوردگی هستند.



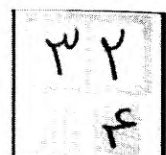
غلط:

اعداد ناخوانا، مبهم و غیرواضح نوشته شده‌اند.



صحیح:

عدد ۳۲ به ۳۴ تصحیح شده است.



غلط:

اعداد در محدوده مشخص شده نوشته نشده‌اند.



صحیح:

اطلاع به شکل صحیح حذف شده است.



غلط:

اعداد کم‌رنگ و غیرواضح درج شده‌اند.



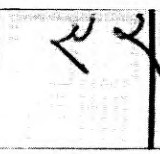
صحیح:

اصلاح اطلاع صحیح است. نیازی به هاشور زدن مربع‌های بالا نیست.



غلط:

اعداد در فضای خارج از محدوده مجاز نوشته شده‌اند.



صحیح:

اطلاع به شکل صحیح حذف شده است.



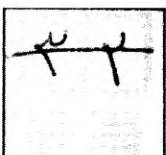
غلط:

از خودکار غیرمجاز (رنگ غیر از آبی) استفاده شده است.



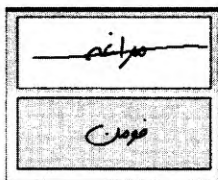
غلط:

اطلاع ستون به شکل نادرست حذف شده است.



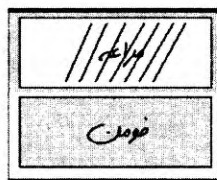
صحیح:

اصلاح اطلاع
صحیح است.
نیازی به خط
زدن مستطیل
بالا نبود.



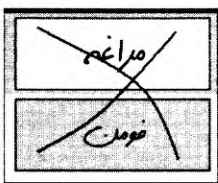
صحیح:

اصلاح اطلاع
صحیح است.
نیازی به
هاشور زدن
مستطیل بالا
نبود.



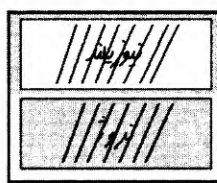
غلط:

اطلاع ستون
به شکل
نادرست حذف
شده است.



صحیح:

اطلاع به شکل
صحیح حذف
شده است.



صحیح:

اصلاح اطلاع "موسمی" به
"دائمی" صحیح است.
اطلاعات "ماه شروع سکونت در
آبادی" و "ماه خاتمه سکونت در
آبادی" به شکل صحیح حذف
شده‌اند.

۳- وضع آبادی از نظر سکونت:
دائمی یا موسمی بودن وضع سکونت در آبادی را با علامت یا مشخص کنید

خالی از سکته	دلرای سکته
↓	↓
موسمی	دائمی
□	□

برای مربع‌های ۲ و ۴

ماه خاتمه سکونت در آبادی	ماه شروع سکونت در آبادی
□	□

غلط:

در ستون "ایجادگرما" بیش از یک
گزینه علامت خورده است و گزینه‌ی
نادرست حذف نشده است.

۴۶- عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار:

نمونه آب گرم	ایجادگرما	پخت و پز	
۱	×	۱	گاز طبیعی (شبکه عمومی)
۲	۲	۲	گاز مایع
۳	۳	۳	نفت سفید
×	×	■	گازوئیل
۵	۵	۵	برق
۶	۶	۶	سوخت جامد (هیز، پ، زغال، فضولات حیوانی و...)
۷	۷	۷	سایر سوخت‌ها
۸	۸	■	هیچ کدام

فصل ششم

راهنمای سرشماری

از خانوارهای مؤسسه‌ای

و تکمیل فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای

۱- کلیات

در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارهای مؤسسه‌ای از طریق فرم ۳- پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای تکمیل می‌شود.

همانطور که گفته شد، مجموعه‌ی افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند و آن مؤسسه بنا بر مجوز یا بر اساس مقررات و ضوابط معین، مسئولیت اسکان (ارائه‌ی محل سکونت همراه با خدمات و تسهیلات) آن‌ها را برعهده دارد، خانوار مؤسسه‌ای نامیده می‌شود و تمام افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند، اعضای آن خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند.

برای سرشماری از خانوارهای مؤسسه‌ای و اعضای آن به موارد زیر توجه کنید:

- دانشجویانی که در خوابگاه‌های دانشجویی مؤسسه‌ای بسر می‌برند، در صورتی عضو آن خانوار محسوب می‌شوند که طبق تعریف، آن مؤسسه اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی شود.
- همان‌طور که در فصل اول گفته شد، در داخل مؤسساتی که در آن‌ها افراد به عنوان اعضای خانوار مؤسسه‌ای زندگی می‌کنند، ممکن است یک یا چند خانوار معمولی نیز سکونت داشته باشند. افراد این خانوارها را جزو خانوار مؤسسه‌ای به حساب نیاورید و جداگانه و تحت عنوان خانوار معمولی ساکن، سرشماری کنید و برای آنان فرم ۲ تکمیل نمایید. به طور مثال:
 - در داخل پادگان‌ها، پایگاه‌ها و نظایر آن‌ها، احتمالاً تعدادی از خانوارهای افسران و درجه‌داران سکونت دارند که هر کدام باید به عنوان یک خانوار معمولی ساکن مورد سرشماری قرار گیرند و برای آنان فرم ۲ تکمیل شود.
 - همچنین سرایدار یک آسایشگاه روانی که در آن‌جا زندگی می‌کند، عضو خانوار مؤسسه‌ای آن آسایشگاه روانی محسوب نمی‌شود. این سرایدار برحسب مورد، به تنهایی یا به همراه اعضای خانوار خود که در همان مکان زندگی می‌کنند، یک خانوار معمولی ساکن تلقی می‌شود و برای آن خانوار باید فرم ۲ تکمیل شود.

- توجه کنید دانشجویانی که به اتفاق همسر و فرزندان خود در خوابگاه‌های دانشجویی متأهلین اقامت دارند، خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند بلکه هر یک از آنان با همسر و فرزندان خود یک خانوار معمولی ساکن به حساب می‌آیند و باید برای آنان فرم ۲ تکمیل نمایید.

۲- چگونگی تکمیل فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای

در پرسشنامه‌ی خانوار مؤسسه‌ای، ۳۹ ستون برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار، در نظر گرفته شده است. با توجه به ویژگی‌های خانوار مؤسسه‌ای، این فرم در مقایسه با پرسشنامه خانوار (فرم ۲)،

ستون‌های بستگی با سرپرست خانوار، آیا مادر فرد عضو خانوار است و شماره ردیف مادر و همچنین بخش‌های واقعه فوت در خانوار، بهره‌برداری کشاورزی و امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار را شامل نمی‌شود.

برای تکمیل اطلاعات مربوط به مشخصات جغرافیایی، شماره مکان اصلی و شماره ردیف خانوار مطابق با توضیحات فرم ۲ عمل نمایید.

در قسمت تعداد افراد خانوار، تعداد مرد، تعداد زن، تعداد افراد ۱۷ ساله و تعداد افراد ۱۸ ساله و بالاتر چیزی ننویسید، این قسمت بعداً توسط بازبین تکمیل می‌شود.

در مواردی که برای تکمیل پرسشنامه خانوار، دو برگ یا بیشتر نیاز باشد، مطابق آنچه برای تکمیل فرم ۲ گفته شد عمل کنید. توجه کنید شماره‌ی برگ و تعداد برگ را به صورت یک عدد چهار رقمی با اضافه کردن صفر سمت چپ در مربع‌های پیش‌بینی شده درج کنید. فراموش نکنید پس از تکمیل اطلاعات تمام افراد خانوار مؤسسه‌ای، تعداد برگ استفاده شده را در قسمت تعداد برگ، روی تمام برگ‌ها تکمیل کنید.

• در مواردی که برای یک خانوار مؤسسه‌ای بیش از یک برگ فرم ۳ استفاده می‌کنید، علاوه بر قسمت شماره برگ، مشخصات جغرافیایی و شماره ردیف خانوار را روی تمام برگ‌ها تکمیل کنید و قسمت‌های مربوط به تعداد افراد خانوار، شماره مکان اصلی، نام و نشانی و شماره تلفن مؤسسه، کد پستی، نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای و نام و نام خانوادگی پاسخگو را فقط در برگ اول بنویسید.

ستون ۱- شماره ردیف: در فرم ۳ برای ثبت خصوصیات اعضای خانوار ۷ سطر و برای هر سطر یک شماره ردیف از قبل درج شده است. برای هر یک از اعضای خانوار، یک سطر منظور کنید و اطلاعات مربوط به وی را در آن سطر تکمیل نمایید. در مواردی که اعضای خانوار مؤسسه‌ای بیش‌تر از ۷ نفر باشد، به این خانوار برگ یا برگ‌های دیگری اختصاص دهید و مشخصات افراد دیگر را در برگ یا برگ‌های دیگر بنویسید. دقت کنید شماره ردیف افراد در خانوار مؤسسه‌ای در تمام برگ‌ها از ۱ تا ۷ قبلاً شماره‌گذاری شده است و لازم نیست شماره ردیف تمام افراد خانوار مؤسسه‌ای به طور مسلسل باشد. بنابراین تحت هیچ شرایطی این شماره‌ها را تغییر ندهید. در مواردی که لازم است سطر را حذف کنید، مطابق دستورالعمل حذف سطر، فقط سطر را حذف کنید ولی شماره ردیف‌های بعدی را اصلاح نکنید.

ستون‌های ۲ تا ۳۹: برای تکمیل این ستون‌ها، مطابق با توضیحاتی که برای فرم ۲- پرسشنامه خانوار در مورد هر یک از این ستون‌ها ارائه شد، عمل کنید.

نام مؤسسه، نشانی دقیق مؤسسه، کدپستی ۱۰ رقمی و شماره تلفن مؤسسه را پس از تحقیق از فردی که برای دسترسی به اعضای خانوار مؤسسه‌ای و تکمیل پرسشنامه با شما همکاری کرده

فصل ششم - راهنمای سرشماری از خانوار مؤسسه‌ای و تکمیل فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای ۱۷۷

است، در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید، همچنین نام و نام خانوادگی فرد مزبور را، مقابل نام و نام خانوادگی پاسخگو بنویسید.

نوع فعالیت خانوار مؤسسه‌ای را با توجه به توضیحات ذیل تکمیل نمایید:

۱- **خوابگاهی و پانسیون:** برای خانوارهای مؤسسه‌ای مانند خوابگاه دانشجویان، خوابگاه دانش‌آموزی (عشایری، تیزهوشان و...)، خوابگاه اساتید دانشگاه، خوابگاه طلبه روحانیون، خوابگاه معلمان و پانسیون‌ها در مربع ۱ علامت × درج نمایید.

۲- **دفاعی، انتظامی و امنیتی عمومی:** برای خانوارهای مؤسسه‌ای مانند خوابگاه سربازان پادگان، خوابگاه سربازان پاسگاه، خوابگاه دادرسی انقلاب، خوابگاه نیروی انتظامی، ندامتگاه، زندان، اردوگاه بازپروری/بازداشتگاه، مراکز بازپروری معتادان، اماکن نگهداری بزهکاران، کانون اصلاح و تربیت در مربع ۲ علامت × درج نمایید.

۳- **مددکاری اجتماعی و بیمارستانی:** برای خانوارهای مؤسسه‌ای مانند پرورشگاه، شیرخوارگاه، یتیم‌خانه، نوانخانه، مراکز نگهداری کودکان و زنان خیابانی یا زنان بی‌سرپرست، آسایشگاه سالمندان، آسایشگاه معلولان (جسمی، حرکتی، ذهنی) مراکز نگهداری بیماران مبتلا به سل و جذامیان، تیمارستان/آسایشگاه بیماران روانی در مربع ۳ علامت × درج نمایید.

۴- **سایر:** برای خانوارهای مؤسسه‌ای مانند اردوگاه پناهندگان یا مهاجران خارجی و ... در مربع ۴ علامت × درج نمایید.

در پایان سرشماری خانوار مؤسسه‌ای، پس از اطمینان از تکمیل پرسشنامه برای تمام اعضای خانوار، در محل پیش‌بینی شده نام و نام خانوادگی خود را بنویسید و تاریخ انجام مصاحبه را تکمیل نمایید

۳- روش اجرا در برخورد با خانوارهای مؤسسه‌ای

در حین اجرای سرشماری حوزه، در صورتی که طبق تعریف به یک خانوار مؤسسه‌ای برخورد می‌کنید، پس از فهرست برداری آن، ابتدا در مورد تعداد اعضای آن تحقیق کنید، در صورتی که تعداد اعضای خانوار مؤسسه‌ای کمتر از ۱۰ نفر باشد، با استفاده از فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای، اعضای آن را سرشماری کنید و در صورتی که تعداد آن بیش از ۱۰ نفر عضو باشد فرم ۳۰۲ - آدرس خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو را تکمیل کنید و به کارشناس گروه خود تحویل دهید تا اقدامات لازم برای سرشماری اعضای خانوار مؤسسه‌ای را انجام دهد.

چنانچه حتی یک خانوار مؤسسه‌ای دارای بیش از ۱۰ نفر عضو را شناسایی و آدرس و مشخصات آن را در فرم ۳۰۲ درج نمودید، در اولین فرصت در همان روز، فرم مربوط را امضا و به کارشناس گروه تحویل نمایید تا اقدامات لازم انجام گیرد.

فرم ۳۰۲- آدرس خانوارهای مؤسسه‌های دارای بیش‌تر از ۱۰ نفر عضو

این فرم به منظور تهیه فهرست و ثبت آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای که بیش از ۱۰ نفر عضو دارند تهیه شده است، نحوه‌ی تکمیل فرم به شرح زیر است:

- نام شهرستان، نام شهر یا دهستان و شماره‌ی حوزه را براساس اطلاعات مندرج در بالای فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. در سمت چپ فرم بسته به مورد در یکی از مربع‌های شهری یا روستایی علامت × بزنید.

ستون ۱: برای هر خانوار یک سطر اختصاص دهید و شماره‌ی سطر آن را در این ستون بنویسید.
ستون ۲: در ستون ۲ برای نقاط روستایی نام آبادی را بنویسید، این ستون در نقاط شهری سفید می‌ماند.

ستون ۳: شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار مؤسسه‌ای را در این ستون بنویسید. در آبادی‌های دارای نقشه بلوکه نیز شماره بلوک مربوط در این ستون نوشته می‌شود. ولی برای آبادی‌هایی که فاقد نقشه بلوکه هستند این ستون سفید می‌ماند.

ستون‌های ۴ تا ۹: با استفاده از اطلاعات سطر مربوط در فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. (در ستون ۴ حتماً نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید به گونه‌ای که دسترسی به خانوار آسانتر شود.)

ستون ۱۰: از مسئول مؤسسه یا شخص پاسخگو تعداد اعضای خانوار مؤسسه‌ای را سؤال نمایید و آن را در ستون ۱۰ بنویسید.

ستون‌های ۱۱ و ۱۲: نام و نام خانوادگی پاسخگو یا مسئول مؤسسه را در ستون ۱۱ و شماره‌ی تلفن مؤسسه را در ستون ۱۲ بنویسید.

ستون ۱۳: پس از تکمیل پرسشنامه برای خانوارهای مؤسسه‌ای توسط مأمور سرشماری ویژه تاریخ تکمیل پرسشنامه در این ستون باید نوشته شود.

ستون ۱۴: مواردی را که نیاز به توضیح دارد در این ستون بنویسید.
نام و نام خانوادگی و تاریخ تکمیل فرم را بنویسید و پس از امضاء، فرم را به کارشناس گروه تحویل دهید.

فصل هفتم

راهنمای تکمیل فرم ۴ - شناسنامه آبادی

۱- کلیات

منظور از تکمیل فرم ۴- شناسنامه‌ی آبادی، ثبت بعضی از خصوصیات آبادی‌های کشور است. اگر شما مأمور سرشماری حوزه‌ی روستایی هستید، باید برای هر یک از آبادی‌های حوزه‌ی خود، فرم ۴- شناسنامه‌ی آبادی را تکمیل کنید. اسامی آبادی‌های هر حوزه‌ی روستایی، در جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۲) مربوط به آن حوزه از قبل نوشته شده است. تکمیل فرم ۴ آبادی‌هایی که سرشماری آن توسط بیش از یک مأمور انجام می‌گیرد، با نظر کارشناس گروه به عهده‌ی یکی از مأموران گذاشته می‌شود.

آبادی‌های دارای سکنه

در صورتی که در زمان مراجعه‌ی شما به آبادی، آبادی دارای سکنه باشد به شرح ذیل عمل کنید: فرم ۴- شناسنامه‌ی آبادی را پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری و پرسشنامه خانوار تکمیل کنید، زیرا در این مرحله با خصوصیات آبادی بیش‌تر آشنا شده‌اید. شناسنامه‌ی آبادی را از طریق گفتگو و مصاحبه با اعضای شورای اسلامی روستا یا سایر مطلعین محلی تکمیل کنید. اطلاعاتی که ضمن سرشماری از آبادی به دست آورده‌اید نیز می‌تواند شما را در این کار کمک کند.

آبادی‌های خالی از سکنه

در صورتی که در زمان مراجعه شما به آبادی، آبادی خالی از سکنه باشد یک فرم فهرست برداری به آبادی اختصاص دهید و پس از تکمیل مشخصات جغرافیایی در بالای فرم، عبارت «آبادی در زمان سرشماری خالی از سکنه است» را روی فرم بنویسید. در تکمیل فرم شناسنامه آبادی برای این گونه آبادی‌ها علاوه بر درج مشخصات جغرافیایی در قسمت بالای فرم، بخش ۱ تا ۳ را با تحقیق از افرادی که ممکن است در آبادی حضور داشته باشند یا مطلعین آبادی‌های مجاور تکمیل نمایید.

۲- مشخصات جغرافیایی و نام آبادی

در بالای فرم، محل‌هایی برای ثبت مشخصات جغرافیایی، شامل نام شهرستان، نام دهستان، شماره حوزه، نام و کد آبادی در نظر گرفته شده است.

نام شهرستان	
نام دهستان	

کد آبادی	
نام آبادی	

این اطلاعات را با استفاده از جدول داخل پوشه نقشه (فرم ۵۰۱/۲) در این محل بنویسید. اگر بنا بر اظهار مطلعین، نام آبادی تغییر کرده یا در فرم ۵۰۱/۲ درست نوشته نشده است، در فرم ۴، همان نامی را که در ستون ۲ فرم ۵۰۱/۲ نوشته شده است، بنویسید.

ممکن است آبادی نام یا نام‌های دیگری داشته باشد، نام یا نام‌های دیگر را در محل تعیین شده بنویسید.
اگر آبادی قبلاً نامی غیر از نام مندرج در فرم ۵۰۱/۲ داشته است آن نام را در محل مربوط بنویسید.

اگر آبادی نام یا نام‌های دیگری دارد آنها را بنویسید.
۱- _____
۲- _____
۳- _____

بخش ۱- «وضع طبیعی آبادی»

منظور از وضع طبیعی آبادی، نوع و ویژگی سرزمینی است که تمام یا بیش‌تر خانه‌ها و ساختمان‌های آبادی در آن واقع است.

وضع طبیعی آبادی را با توجه به توضیحات زیر تعیین و برحسب مورد در مربع مربوط علامت × بگذارید:

۱ - دشتی، منظور از دشت، هر نوع سرزمین هموار و مسطح (غیر کوهستانی) است. پوشش گیاهی دشت در مناطق مختلف بر حسب نوع آب و هوا متفاوت است. پوشش گیاهی دشت‌ها در مناطق معتدل کشور، علفزار و درخت و در مناطق گرم و خشک یا سرد و خشک، به صورت بوته‌زار است. در مناطق کویری و بیابانی، زمین به کلی فاقد پوشش گیاهی است یا به لحاظ پوشش گیاهی فقیر می‌باشد و سطح زمین معمولاً پوشیده از تپه‌های شنی یا قطعات خرد شده سنگ است. در صورتی که خانه‌های آبادی در دشت و در محیط غیر جنگلی واقع شده باشد، در مربع ۱ علامت × بگذارید.

۲ - جنگلی واقع در دشت، در صورتی که خانه‌های آبادی در محیط جنگلی واقع در دشت قرار گرفته باشد، در مربع ۲ علامت × بگذارید.

۳ - کوهستانی، دره‌ای یا تپه‌ای، در صورتی که خانه‌های آبادی در قله، دامنه یا پایه‌ی کوه، تپه، کف دره یا عمیق‌ترین قسمت آن و در محیط غیر جنگلی واقع شده باشد در مربع ۳ علامت × بگذارید.

۴ - جنگلی واقع در کوهستان، دره یا تپه، در صورتی که خانه‌های آبادی در محیط جنگلی و در عین حال روی کوه یا تپه یا کف دره یا عمیق‌ترین قسمت آن واقع شده باشند، در مربع ۴ علامت × بگذارید.

دقت کنید منظور از دره، سرزمینی است عمیق و معمولاً طولانی که بین دو یا چند کوه واقع شده باشد. در برخی موارد، دره به وسیله‌ی رودخانه یا جریان‌های آبی ایجاد شده است.

• توجه کنید برای تعیین وضع طبیعی آبادی فقط یکی از گزینه‌های ۱ تا ۴ را انتخاب کنید، بنابراین در صورتی که قسمتی از یک آبادی در یک نوع سرزمین و قسمتی از آن در سرزمینی با وضع طبیعی متفاوت واقع شده باشد، وضعیت بیش‌ترین خانه‌ها و ساختمان‌های آبادی را در نظر بگیرید.

۱- وضع طبیعی آبادی.	دشتی
جنگلی واقع در دشت	کوهستانی، دره‌ای یا تپه‌ای
جنگلی واقع در کوهستان یا تپه	

بخش ۲ - «نوع راه آبادی»

راه یا راههایی را که به آبادی منتهی می‌شود یا از محدوده‌ی ثبتی یا عرفی آن می‌گذرد، با گذاشتن علامت × در مربع مربوط مشخص کنید. این راه‌ها به ۳ نوع، راه زمینی (بجز راه آهن)، راه آهن (ایستگاه) و راه آبی تقسیم شده است.

الف - راه زمینی (بجز راه آهن)

در این قسمت، انواع راه‌های زمینی (بجز راه آهن) به شرح ذیل و به ترتیب اولویت آمده است:

- ۱- جاده‌ی آسفalte
- ۲- جاده‌ی شوسه (شن‌ریزی شده) که معمولاً دارای زیر سازی است.
- ۳- جاده‌ی خاکی که فاقد زیرسازی است.
- ۴- مالرو که فقط به صورت پیاده یا به وسیله‌ی دوچرخه، موتورسیکلت یا چهارپایان، قابل عبور است.

اگر آبادی یکی از این نوع راه‌ها را دارد، با گذاشتن علامت × در مربع مربوط، آن را مشخص کنید و چنانچه بیش از یک نوع از راه‌های فوق را دارد، فقط یک نوع آن را با توجه به اولویت یاد شده، مشخص کنید و در مربع مربوط، علامت × بگذارید. مثلاً اگر یک آبادی هم جاده‌ی آسفalte و هم جاده‌ی خاکی دارد، فقط در مربع ۱ (جاده‌ی آسفalte)، علامت × بگذارید.

ب - ایستگاه راه آهن

- چون استفاده از راه آهن فقط در ایستگاه میسر است، بنابر این هر یک از آبادی‌ها در صورتی دارای راه آهن تلقی می‌شوند که دارای ایستگاه راه آهن باشند و امکان سوار و پیاده شدن مسافر در آن وجود داشته باشد. برای این گونه آبادی‌ها، در مربع ۵ علامت × بگذارید.
- توجه داشته باشید در صورتی که راه آهن از آبادی عبور کند ولی آبادی دارای ایستگاه راه آهن نباشد، آبادی، دارای ایستگاه راه آهن تلقی نمی‌شود.

ج - راه آبی

آبادی‌هایی که برای رسیدن به آن‌ها از قایق، کشتی و امثال آن‌ها استفاده می‌شود، دارای راه آبی تلقی می‌شوند. برای این گونه آبادی‌ها، در مربع ۶ علامت × بگذارید.

۲- نوع راه آبادی.

راه یا راههایی را که به آبادی منتهی می‌شود یا از آن می‌گذرد با علامت × مشخص کنید.

الف - راه زمینی (بجز راه آهن)

جاده آسفalte جاده شوسه (شن‌ریزی شده) جاده خاکی مالرو

ب - راه آهن (ایستگاه)

ج - راه آبی

- توجه داشته باشید، ممکن است آبادی علاوه بر راه زمینی دارای ایستگاه راه‌آهن یا راه‌آبی، یا هر دوی آن‌ها نیز باشد. در این صورت باید علاوه بر یکی از مربع‌های ۱ تا ۴ بر حسب مورد در یکی از مربع‌های ۵ یا ۶ یا در هر دو نیز علامت × بگذارید. مثلاً اگر آبادی مورد سرشماری دارای جاده خاکی و ایستگاه راه‌آهن است، باید برای این آبادی در مربع‌های ۳ و ۵ علامت × بگذارید.

بخش ۳- «وضع آبادی از نظر سکونت»

۳- وضع آبادی از نظر سکونت،
دائمی یا موسمی بودن وضع سکونت در آبادی را با علامت × مشخص کنید.

دائمی	موسمی
دارای سکنه	خالی از سکنه
دارای سکنه	دائمی موسمی

برای مربع‌های ۲ و ۳
ماه شروع سکونت ←
در آبادی

برای مربع‌های ۲ و ۳
ماه خاتمه سکونت ←
در آبادی

برای تکمیل سؤال‌های مختلف این بخش، به شرح ذیل عمل کنید:

برای آبادی‌های خالی از سکنه (مربع‌های ۳ و ۴) که در بخش ۳ دارای علامت × هستند، بخش‌های ۴ تا ۱۳ تکمیل نمی‌شود.

«وضع سکونت در آبادی»

اگر آبادی مورد سرشماری در زمان مراجعه‌ی شما دارای سکنه باشد، آبادی را «دارای سکنه» و در غیر این صورت آن را «خالی از سکنه» تلقی کنید. اگر آبادی، دارای سکنه است، تحقیق کنید که آیا در بخشی از سال، خالی از سکنه می‌شود یا نه. چنانچه معلوم شود که آبادی در طول سال هیچ‌گاه خالی از سکنه نمی‌شود، یعنی همواره دارای سکنه است، در مربع ۱ (دارای سکنه دائمی) و در غیر این صورت، یعنی در حالتی که آبادی در بخشی از سال خالی از سکنه می‌شود، در مربع ۲ (دارای سکنه موسمی) علامت × بگذارید. همچنین برای آبادی‌هایی که در زمان مراجعه‌ی شما خالی از سکنه است، تحقیق کنید که آیا آبادی در طول سال همواره خالی از سکنه است، یا این که در بخشی از سال دارای سکنه می‌شود. چنانچه معلوم شود که آبادی در طول سال همواره خالی از سکنه است، در مربع ۳ (خالی از سکنه دائمی) و در غیر این صورت، یعنی در حالتی که آبادی در بخشی از سال دارای سکنه می‌شود، در مربع ۴ (خالی از سکنه موسمی) علامت × بگذارید.

«ماه شروع و ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی»

اگر آبادی مورد سرشماری فقط در بخشی از سال، دارای سکنه موسمی (کد ۲) یا خالی از سکنه‌ی موسمی (کد ۴) است، با تحقیق از مطلعین محلی، ماه شروع و نیز ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی را مشخص کنید و در هر مورد شماره‌ی ماه را به صورت عدد دو رقمی در مربع‌های مربوط بنویسید.

منظور از «ماه شروع سکونت در آبادی»، ماه ورود اولین خانوار به آبادی و منظور از «ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی»، ماه خروج آخرین خانوار از آبادی است. در این مورد به مثال زیر توجه کنید:

فرض کنید آبادی مورد سرشماری که در زمان مراجعه‌ی شما خالی از سکنه‌ی موسمی است، به طور معمول از آذرماه هر سال تا اردیبهشت ماه سال بعد دارای سکنه است در این صورت، باید برای ماه شروع سکونت در آبادی، شماره‌ی ماه را به صورت «۰۹» و برای ماه خاتمه‌ی سکونت در آبادی، به صورت «۰۲» بنویسید.

بخش‌های ۴ تا ۱۳ - توضیح کلی

این بخش‌ها را برای آبادی‌های دارای سکنه (مربع‌های ۱ و ۲ بخش ۳) تکمیل کنید و برای آبادی‌های خالی از سکنه (مربع‌های ۳ و ۴ بخش ۳) سفید بگذارید.

بخش ۴- «طرح هادی»

۴- طرح هادی،
 اجرا شده است در حال اجراست ندارد

منظور از طرح هادی اجرای عملیات بهسازی، تعریض آسفالت، احداث جوی و جدول و پیاده‌روسازی در یک یا چند معبر روستایی می‌باشد.

در تکمیل این قسمت تحقیق کنید چنانچه در آبادی طرح هادی اجرا شده است در مربع ۱، اگر در حال اجرا است در مربع ۲ و در غیراین صورت در مربع ۳ علامت × بگذارید.

بخش ۵- «محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی»

۵- محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی:

۱- آیا اکثر ساکنان آبادی، مایحتاج اولیه خود را از این آبادی خریداری می‌کنند؟

۱-۱- آیا از آبادی یا آبادی‌های دیگر هم برای خرید مایحتاج اولیه به این آبادی مراجعه می‌شود؟

۲- آیا ساکنان آبادی برای خرید مایحتاج خود به شهر یا شهرهای مراجعه می‌کنند؟ حداکثر نام دو شهر را بنویسید.

نام شهر ۱: _____

نام شهر ۲: _____

منظور از پرسش در این بخش، شناخت مراکز خرید روستایی است. برای این منظور ۳ سؤال پیش‌بینی شده است. در دو سؤال اول، امکان خرید مایحتاج اولیه در آبادی مورد سرشماری، برای ساکنان همان آبادی و نیز برای ساکنان آبادی‌های دیگر تعیین می‌شود و در سؤال سوم، حداکثر دو شهری که ساکنان آبادی مورد سرشماری، به طور عمده برای خرید مایحتاج خود به آن‌ها مراجعه می‌کنند، مشخص می‌شود. برای تکمیل این بخش از پرسشنامه به شرح ذیل عمل کنید:

منظور از مایحتاج اولیه، کالاهایی است که افراد در زندگی روزمره به آن‌ها نیاز دارند. مانند کالاهای خوراکی، دخانی و پوشاک شامل پارچه، لباس، چادر، کفش، جوراب، کلاه و نظایر آن‌ها. با تحقیق از مطلعین محلی، روشن کنید که آیا اکثریت ساکنان آبادی، این گونه کالاهای مصرفی خود را از همین آبادی خریداری می‌کنند یا نه. اگر پاسخ مثبت است، در مربع «بلی» و در غیر این صورت، در مربع «نه» علامت × بگذارید. سپس چنانچه در مربع «بلی» علامت × گذاشته‌اید، تحقیق کنید آیا افرادی از سایر آبادی‌ها، برای خرید مایحتاج فوق به آبادی مورد سرشماری مراجعه می‌کنند یا نه و برحسب مورد، در مربع «بلی» یا در مربع «نه» علامت × بگذارید.

در ادامه‌ی تکمیل این بخش، برای هر یک از آبادی‌ها بپرسید آیا ساکنان آبادی برای خرید مایحتاج خود به شهر یا شهرهایی مراجعه می‌کنند یا نه، اگر پاسخ مثبت است در مربع «بلی» و در غیر این صورت در مربع «نه» علامت × بگذارید. چنانچه در مربع بلی علامت × گذاشته‌اید، نام حداکثر دو شهر را در محل مربوط بنویسید.

- توجه کنید، اگر ساکنان آبادی، برای خرید به بیش از ۲ شهر مراجعه می‌کنند، ۲ شهری را که نسبت به سایر شهرها، بیش‌تر مورد مراجعه قرار می‌گیرد، تعیین کنید و نام آن‌ها را در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

بخش‌های ۶ تا ۱۳ - توضیح کلی

بعضی از تأسیسات، تسهیلات و افرادی که وجود هر یک از آن‌ها در داخل آبادی، به منزله‌ی یکی از امکانات آبادی به حساب می‌آید، در بخش‌های ۶ تا ۱۳، به شرح زیر طبقه‌بندی شده است:

۶- آموزشی

۷- فرهنگی و ورزشی

۸- مذهبی

۹- سیاسی و اداری

۱۰- برق، گاز و آب

۱۱- بهداشتی و درمانی

۱۲- بازرگانی و خدماتی

۱۳- ارتباطات و حمل و نقل

پس از تحقیق در مورد هر یک از امکانات فوق در صورتی که هر کدام از موارد در آبادی وجود دارد در مربع ۱ و در غیر این صورت در مربع ۲ علامت × درج نمایید.

به تعاریف و توضیحات ذیل در مورد برخی از این امکانات توجه کنید:

روستا مهد، به مهدکودکهای روستایی جهت آموزش کودکان در سنین قبل از دبستان اطلاق می‌شود. این واحدها تحت پوشش سازمان بهزیستی بوده و یا با مجوز آن سازمان راه‌اندازی می‌شود. **بوستان روستایی**، قطعه زمینی است محصور و یا با محدوده مشخص با بافتی مشجر که تحت عنوان پارک یا بوستان روستایی توسط دهیاری نام‌گذاری شده است و معمولاً دارای کارکردهای اجتماعی، فرهنگی و ورزشی و... است.

مکان ورزشی، به محلی گفته می‌شود که برای انجام فعالیت‌های ورزشی در یک یا چند رشته‌ی ورزشی اختصاص یافته است و توسط بخش خصوصی یا عمومی اداره می‌شود. توجه کنید مکان‌هایی که برای بازی، تفریح و سرگرمی مورد استفاده قرار می‌گیرند را مکان ورزشی به حساب نیاورید.

زمین ورزشی به فضای روباز ورزشی اطلاق می‌شود که دارای حداقل تجهیزات و لوازم موردنیاز در رشته ورزشی مربوطه باشد.

سالن ورزشی، به فضای سرپوشیده ورزشی اطلاق می‌شود که دارای حداقل تجهیزات و لوازم باشد.

۷- فرهنگی و ورزشی:

تعداد	دارد	
۲	۱	۱- بوستان روستایی
۲	۱	۲- کتابخانه عمومی
		۳- مکان ورزشی
۲	۱	۴- ۱- زمین ورزشی
۲	۱	۳- ۲- سالن ورزشی

۶- آموزشی:

تعداد	دارد	
۲	۱	۱- روستا مهد
۲	۱	۲- دبستان
۲	۱	۳- مدرسه راهنمایی، شبانه روزی پسرانه
۲	۱	۴- مدرسه راهنمایی، شبانه روزی دخترانه
۲	۱	۵- مدرسه راهنمایی پسرانه
۲	۱	۶- مدرسه راهنمایی دخترانه
۲	۱	۷- مدرسه راهنمایی مختلط
۲	۱	۸- دبیرستان شبانه روزی پسرانه
۲	۱	۹- دبیرستان شبانه روزی دخترانه
۲	۱	۱۰- دبیرستان نظری پسرانه
۲	۱	۱۱- دبیرستان نظری دخترانه
۲	۱	۱۲- دبیرستان کاردانش پسرانه
۲	۱	۱۳- دبیرستان کاردانش دخترانه
۲	۱	۱۴- هنرستان فنی و حرفه‌ای پسرانه
۲	۱	۱۵- هنرستان فنی و حرفه‌ای دخترانه

۸- مذهبی:

تعداد	دارد	
۲	۱	۱- مسجد
۲	۱	۲- امامزاده
۲	۱	۳- سایر اماکن مذهبی مسلمانان
۲	۱	۴- اماکن مذهبی سایر ادیان
۲	۱	۵- مدرسه علمیه
۲	۱	۶- امام جماعت راتب
۲	۱	۷- خانه عالم

مدرسه علمیه، به واحدهای آموزشی علوم دینی که در آن طلاب به فراگیری این علوم می‌پردازند، اطلاق می‌شود و تحت نظر مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه فعالیت می‌کنند.

امام جماعت راتب، امام جماعتی است که به صورت منظم و دائم به اقامه نماز می‌پردازد و حداقل یکی از سه وقت صبح، ظهر و مغرب در یک مسجد نماز جماعت را اقامه نماید.

خانه عالم، به واحد مسکونی مستقل که محل استقرار مبلغین مذهبی و یا روحانیون در روستا بوده اطلاق می‌شود و تحت نظر سازمان تبلیغات اسلامی می‌باشد.

نماد	فرد	۹- سیاسی و اداری
۱	۱	۱- شورای اسلامی روستا
۲	۱	۲- دهیار
۳	۱	۳- بانک، نیروی انتظامی
۴	۱	۴- مرکز خدمات جهاد کشاورزی
۵	۱	۵- مروج کشاورزی
۶	۱	۶- شورای حل اختلاف
۷	۱	۷- شرکت تعاونی روستایی

شورای حل اختلاف، به واحدهای تحت نظارت قوه قضاییه که جهت حل و فصل اختلاف محلی و صلح و سازش بین اشخاص حقیقی و حقوقی غیردولتی در روستاها تشکیل می‌شود، اطلاق می‌گردد.

برق، تحقیق کنید که برق عموم ساکنان آبادی از چه طریقی تأمین می‌شود. سپس بر حسب مورد در گزینه مربوط علامت × بگذارید. به عنوان مثال چنانچه اکثریت خانوارها از شبکه سراسری برق استفاده می‌کنند باید در مربع ۱ شبکه سراسری علامت × درج نمایید و برای انرژی نو و موتور برق دیزلی در مربع ۲ علامت × بگذارید. توجه کنید در تکمیل این سوال مولدهای اختصاصی داخل منازل مورد نظر نمی‌باشد.

نماد	فرد	۱۰- برق، گاز و آب
۱	۱	۱-۱ شبکه سراسری
۲	۱	۲-۱ موتور برق دیزلی
۳	۱	۳-۱ انرژی نو (موتور دیزلی، بادی و...)
۴	۱	۴-۱ گولوله کشی
۵	۱	۵-۱ آب لوله کشی
۶	۱	۶-۱ سامانه تصفیه آب

آب لوله کشی، منظور از وجود آب لوله کشی، دسترسی به آن در داخل آبادی است، اعم از این که در داخل یا خارج از واحدهای مسکونی باشد. در این مورد، علاوه بر وجود آب لوله کشی در آبادی، کیفیت آن نیز مورد نظر است.

برای آبادی‌های دارای آب لوله کشی در سطر مربوط در مربع «دارد» علامت × بگذارید و سپس تحقیق کنید که آیا در آبادی سامانه تصفیه‌ی آب وجود دارد یا نه. در صورتی که در آبادی، سامانه تصفیه‌ی آب وجود دارد در مربع «۱» و در غیر این صورت در مربع «۲» علامت × بگذارید. بدیهی است برای آبادی‌های فاقد آب لوله کشی، سطر مربوط به تصفیه‌ی آب تکمیل نمی‌شود و سفید می‌ماند.

سامانه تصفیه‌ی آب، به مجموعه‌ی عملیاتی گفته می‌شود که تحت نظارت یک سازمان یا نهاد مشخص به منظور حذف مواد معلق در آب و کدروی آن، کاهش باکتری‌ها و املاح محلول در آن و مناسب کردن آن برای آشامیدن یا پخت و پز انجام می‌گیرد.

۱۱- بهداشتی و درمانی

نمرد	مرد	
۲	۱	۱- حمام عمومی
۲	۱	۲- مرکز بهداشتی درمانی
۲	۱	۳- داروخانه
۲	۱	۴- خانه بهداشت
۲	۱	۵- پایگاه بهداشت روستایی
۲	۱	۶- مرکز تسهیلات زایمان
۲	۱	۷- پزشک خانواده
۲	۱	۸- پزشک
۲	۱	۹- دندانپزشک یا بهداشت کار دهان و دندان
۲	۱	۱۰- دندانپزشک تجربی یا دندان ساز
۲	۱	۱۱- بهیار یا ماما یا روستایی
۲	۱	۱۲- بهورز
۲	۱	۱۳- دامپزشک
۲	۱	۱۴- تکنیسین دامپزشکی
۲	۱	۱۵- آزمایشگاه و رادیولوژی
۲	۱	۱۶- سفالخانه
۲	۱	۱۷- سامانه جمع آوری زباله

مرکز بهداشتی درمانی، واحدی است تحت همین نام مستقر در آبادی که در آن گروهی مرکب از پزشک، بهیار، تکنیسین‌هایی در زمینه بهداشت خانواده، مبارزه با بیماری‌ها، بهداشت محیط، بهداشت دهان و دندان، آزمایشگاه و... به ارائه‌ی خدمات بهداشتی درمانی می‌پردازند.

خانه‌ی بهداشت، واحدی است تحت همین عنوان، مستقر در آبادی که وظیفه‌ی ارائه‌ی مراقبت‌های اولیه‌ی بهداشتی به جمعیت تحت پوشش را بر عهده دارد.

مرکز تسهیلات زایمان، واحدی است مستقر در آبادی که با استفاده از تعدادی کاردان مامایی به انجام زایمان‌های طبیعی کمک می‌کنند.

بهبیار، به کسی گفته می‌شود که با مدرک سوم راهنمایی یا سوم متوسطه‌ی نظام قدیم وارد آموزشگاه‌های بهیاری شده و پس از طی دوره‌ی سه ساله موفق به دریافت مدرک دیپلم بهیاری شده است. افراد دارای دیپلم متوسطه این دوره را در یک سال طی می‌کنند.

مامای روستایی، به کسی گفته می‌شود که جزو افراد محلی و بومی منطقه بوده و یک دوره آموزشی ۶ ماهه رسمی را در زمینه‌ی آشنایی با شرایط دوران بارداری و زایمان گذرانده است.

بهورز، به کسی گفته می‌شود که با داشتن حداقل تحصیلات ابتدایی دوره‌ی آموزش نظری، عملی و کارآموزی بهورزی را طی کرده باشد.

سامانه جمع آوری زباله، سامانه‌ای است که به منظور جمع آوری زباله در روستا و دفع آن، تحت نظر دهیاری فعالیت می‌کند.

۱۲- بازرگانی و خدمات

نمرد	مرد	
۲	۱	۱- پایگاه آتش سوزی
۲	۱	۲- نمایندگی پخش نفت سفید
۲	۱	۳- نمایندگی پخش سفیدرنگار
۲	۱	۴- فروشگاه تعاونی
۲	۱	۵- عالی
۲	۱	۶- تعاونی
۲	۱	۷- کوشت فروشی
۲	۱	۸- هودخانه
۲	۱	۹- بانک
۲	۱	۱۰- تعمیرگاه ماشین آلات کشاورزی
۲	۱	۱۱- تعمیرگاه ماشین آلات غیر کشاورزی
۲	۱	۱۲- چاپخانه

نمایندگی پخش نفت سفید، نمایندگی پخش نفت سفید به واحدهای توزیع نفت سفید که با مجوز شرکت پخش فرآورده های نفتی راه اندازی می شود، اطلاق می‌گردد.

نمایندگی پخش سیلندر گاز، به واحدهای توزیع سیلندر گاز مایع که با مجوز شرکت ملی گاز یا شرکت‌های واسط و یا سازمان امور عشایر راه‌اندازی می‌شود، اطلاق می‌گردد.

در این آبادی شورای اسلامی روستا وجود دارد؟ بعد از دریافت پاسخ و گذاشتن علامت × در مربع مربوط، وجود مرکز خدمات جهاد کشاورزی را مطرح کنید و در مورد هر یک از امکانات بعدی نیز به همین ترتیب پرسش را ادامه دهید.

- هر یک از تأسیسات و تسهیلاتی که در پرسشنامه عنوان شده است به جز دسترسی به وسیله نقلیه عمومی و ایستگاه راه آهن، فقط در صورتی که در آبادی وجود داشته باشد جزو امکانات آبادی به حساب می‌آید. چنانچه بعضی از این تأسیسات و تسهیلات در آبادی مورد سرشماری وجود ندارد ولی ساکنان آبادی در این موارد از امکانات موجود در آبادی یا شهرهای مجاور استفاده می‌کنند، آبادی مورد نظر را دارای این تأسیسات و تسهیلات به حساب نیاورید. مثلاً اگر در آبادی مورد سرشماری، دبستان یا مرکز بهداشتی درمانی وجود ندارد و ساکنان آن برای تحصیل یا درمان به نقاط دیگر مراجعه می‌کنند، آبادی، بدون دبستان و نیز بدون مرکز بهداشتی درمانی به شمار می‌آید.

- چنانچه در زمان مراجعه‌ی شما، بعضی از تأسیسات و تسهیلات آبادی به عللی به طور موقت قابل استفاده نیست ولی پس از رفع علت، دوباره مورد استفاده‌ی ساکنان آبادی قرار خواهد گرفت، هر یک از آن‌ها را جزو تأسیسات و تسهیلات آبادی به حساب آورید و در مربع مربوط علامت × بگذارید. به طور مثال اگر آبادی مورد سرشماری، حمامی دارد که در زمان مراجعه‌ی شما، برای انجام پارهای از تعمیرات به طور موقت تعطیل است و پس از پایان تعمیرات، دایر خواهد شد، آبادی مزبور را دارای حمام تلقی کنید. همین طور اگر جریان گاز لوله‌کشی آبادی، به عللی به طور موقت قطع شده است و پس از رفع آن علت، دوباره برقرار خواهد شد، آبادی را دارای گاز لوله‌کشی به حساب آورید.

- تأسیساتی را که هنوز دایر نشده است و نیز تأسیساتی را که در زمان مراجعه‌ی شما قابل استفاده نیست و عدم امکان استفاده از آن نیز جنبه‌ی موقت ندارد، جزو امکانات آبادی به حساب نیاورید. به عنوان مثال، حمام عمومی را که در دست ساخت است ولی هنوز دایر نشده است و نیز مرکز بهداشتی درمانی را که به دلیل نداشتن پزشک و سایر تجهیزات لازم، به مدت نامعلومی تعطیل شده است، جزو امکانات آبادی منظور نکنید.

- اگر برخی از تأسیسات و تسهیلات موجود در آبادی، در یک جا قرار دارد، برای همه‌ی این امکانات، در مربع «دارد» علامت × بگذارید. به مثال‌های ذیل توجه کنید:

- اگر از یک مکان هم به عنوان دبستان و هم به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، برای «دبستان» و نیز برای «مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه»، در مربع «دارد» علامت × بگذارید.

- اگر از مکانی در یک نوبت به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و در نوبت دیگر به عنوان مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه استفاده می‌شود، برای آبادی در مربع‌های در مربع «دارد» مدرسه‌ی راهنمایی دخترانه و مدرسه‌ی راهنمایی پسرانه علامت × بگذارید.
- اگر مرکز بهداشتی درمانی آبادی دارای داروخانه است، علاوه بر مرکز بهداشتی درمانی برای «داروخانه» نیز در مربع «دارد» علامت × بگذارید.
- اگر در آبادی، بقالی وجود دارد که در آن گوشت هم فروخته می‌شود، علاوه بر «بقالی» برای «گوشت‌فروشی» نیز در مربع «دارد» علامت × بگذارید.
- **افراد مورد نظر** در بخش بهداشتی و درمانی، ممکن است در آبادی مورد سرشماری ساکن باشند یا نباشند. همچنین ممکن است همه روزه در آبادی حضور داشته باشند، یا این که طبق برنامه‌ی معمولاً منظمی، در مقاطع زمانی خاص، در آبادی حضور پیدا کنند. در هر حال، خدمات آنان به ساکنان آبادی را به عنوان امکانات آبادی منظور کنید و برحسب مورد، در مربع «دارد» علامت × بگذارید.
- توجه داشته باشید در صورتی که هریک از افراد مورد نظر به عللی به طور موقت در آبادی حضور ندارند، در مربع دارد علامت × بگذارید. به طور مثال اگر بهورز آبادی برای استفاده از مرخصی، آبادی را ترک کرده است و پس از پایان مرخصی، به آنجا مراجعت خواهد کرد، آبادی را دارای بهورز تلقی کنید.

نام و نام خانوادگی و شماره تلفن پاسخگویان

پس از تکمیل شناسنامه‌ی آبادی، نام و نام خانوادگی و شماره تلفن حداکثر سه نفر از مطلعین محلی را که در پاسخگویی به سؤال‌ها همکاری داشته‌اند، در محل مربوط بنویسید.

تاریخ تکمیل فرم: پس از اطمینان از تکمیل تمام بخش‌های شناسنامه آبادی تاریخ تکمیل فرم را بنویسید.

تاریخ تکمیل فرم: ۱۳۹۰/۰۸/۱۲

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید.

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری:

فصل هشتم

برخی نکات فنی، اجرایی سرشماری

سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن

سرشماری خانوارهای غایب

سرشماری خانوارهای از قلم افتاده

سرشماری در حوزه‌های مشترک

مقدمه

در این فصل شما با چگونگی سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن، خانوارهای غایب، خانوارهایی که در حین سرشماری بلوک یا آبادی از قلم افتاده‌اند و همچنین روش اجرای سرشماری در حوزه‌های مشترک آشنا می‌شوید.

۱ - سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن

بر اساس مطالبی که تاکنون ارائه شده است، با انواع خانوار آشنا شده‌اید. همان طور که گفته شد، خانوارهای معمولی غیرساکن، سه گروه زیر را در بر می‌گیرد:

۱. خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ بسر می‌برند یا در خارج از شهرها و آبادی‌ها در زیر چادر زندگی می‌کنند.
۲. خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی نمی‌کنند و به طور مداوم محل زندگی خود را تغییر می‌دهند و همراه با اثاثیه و بارو بنه از محلی به محل دیگر می‌روند، مانند کولی‌ها.
۳. خانوارهایی که محل زندگی مشخصی ندارند و شب‌ها معمولاً در پارک‌ها، خرابه‌ها، زیریل‌ها و ... بیتوته می‌کنند. این گونه خانوارها که اصطلاحاً خانوارهای بی‌سرپناه نامیده می‌شوند، غالباً یک نفره هستند.

برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن گروه اول که تعداد آنان قابل ملاحظه است و در زمان سرشماری در مناطق خاصی به سر می‌برند، در سازمان اجرایی شهرستان، گروه‌های خاص سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن در نظر گرفته شده است که وظیفه‌ی سرشماری از این خانوارها را بر عهده دارند. خانوارهای معمولی غیرساکن گروه دوم و سوم توسط مأموران حوزه‌های شهری و روستایی شناسایی شده و سرشماری می‌شوند.

۱ - ۱ - روش کار مأموران سرشماری حوزه‌های شهری و روستایی

در صورتی که شما مأمور سرشماری حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، وظیفه‌ی سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکنی را که در حوزه‌ی خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، برعهده دارید. این گونه خانوارها، ممکن است به طور موقت در حوزه‌ی شما بیتوته کرده و یا در حال عبور از آن باشند. برای جلوگیری از دوباره شماری خانوار تحقیق کنید خانوار، توسط مأمور دیگری سرشماری نشده باشد.

توجه داشته باشید، اگر تعداد این خانوارها زیاد و سرشماری از آن‌ها خارج از امکان شما باشد، باید از طریق کارشناس گروه، مراتب را به معاون فنی و آموزشی شهرستان اطلاع دهید تا با اعزام «مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن»، سرشماری از آن‌ها صورت گیرد.

همان طور که قبلاً گفته شد، برای این خانوارها فرم فهرستبرداری تکمیل نکنید و فقط فرم ۲- پرسشنامه خانوار تکمیل کنید.

روش تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار

- ✓ در قسمت مشخصات جغرافیایی نام استان، شهرستان، بخش، شهر/دهستان و شماره‌ی حوزہ‌ی را که در آن با خانوار معمولی غیرساکن برخورد کرده‌اید، بنویسید.
- ✓ محل مربوط به شماره بلوک/کدآبادی، نام آبادی، شماره ردیف خانوار، نشانی دقیق محل سکونت خانوار، شماره مکان اصلی و فرعی و کدپستی ۱۰ رقمی را سفید بگذارید.
- ✓ نوع خانوار را با درج علامت × در مربع خانوار معمولی غیرساکن مشخص نمایید.
- ✓ به جز ستون‌های ۹ تا ۱۶ و ستون‌های ۲۲، ۲۹ و ۳۹ و همچنین بخش‌های واقعه فوت در خانوار، بهره‌برداری کشاورزی و امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار، سایر بخش‌ها و ستون‌های پرسشنامه را مطابق با راهنمای تکمیل فرم ۲ تکمیل کنید.
- ✓ شماره‌ی ردیف پاسخگو و شماره تلفن همراه سرپرست یا یکی از اعضای خانوار (در صورت وجود) را در سؤال ۶۰ و تاریخ انجام مصاحبه را نیز تکمیل نمایید و در پایان نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید.

در صورتی که بیش از یک برگ پرسشنامه برای خانوار معمولی غیرساکن استفاده می‌کنید، در برگ‌های دوم به بعد، علاوه بر شماره برگ، مشخصات جغرافیایی و نوع خانوار، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را در محل مربوط به نشانی دقیق محل سکونت خانوار بنویسید.

۱- ۲- روش کار مأموران سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن

اگر شما «مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن» هستید، باید مطابق برنامه و خط سیری که از طرف «کارشناس گروه سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن»، به شما اعلام می‌شود، به محل تجمع خانوارهای معمولی غیرساکن مراجعه و نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام کنید.

- برخی از خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ بسر می‌برند، در هیچ کجا دارای اقامتگاه ثابتی نیستند. در برخورد با این گونه خانوارها، آن‌ها را به عنوان خانوارهای معمولی غیرساکن سرشماری کنید. در مورد آن دسته از خانوارهای کوچ‌رو، که دارای اقامتگاه ثابت هستند، فقط در صورتی آن‌ها را به عنوان خانوار معمولی غیرساکن سرشماری کنید که هیچ یک از اعضای خانوار، در زمان سرشماری در اقامتگاه ثابت خود سکونت نداشته باشد، زیرا هر یک از این خانوارها در صورتی که حتی یک نفر از اعضای آن در اقامتگاه ثابت خانوار سکونت داشته باشد، در همان اقامتگاه به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند، بنابراین در برخورد با این خانوارها در این زمینه تحقیق کافی به عمل آورید.

- ممکن است اعضای خانواری که در کوچ بسر می‌برند، به چند گروه تقسیم شده باشد. به منظور جلوگیری از دوباره شماری چنین خانوارهایی، سرشماری از آن خانوار را فقط از طریق گروهی

که سرپرست خانوار همراه آن گروه است انجام دهید. بنابراین در برخورد خانوارهای کوچک در این زمینه نیز تحقیق کافی به عمل آورید.

- برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن همان‌طور که گفته شد، نیاز به تکمیل فرم فهرست‌برداری توسط مأمور سرشماری نیست. برای تکمیل فرم ۲ همانند آنچه برای مأمور حوزه شهری و روستایی در بند ۱-۱ گفته شد، عمل کنید، با این تفاوت که در قسمت مشخصات جغرافیایی فقط نام استان و شهرستان را بنویسید و بقیه‌ی موارد را سفید بگذارید.

۲- سرشماری خانوارهای غایب

همان‌طور که گفته شد در زمان مراجعه شما به خانوار ممکن است خانوار حضور نداشته باشد، در این گونه موارد در ستون ۱۳ فرم فهرست‌برداری علامت X درج می‌کنید و علت غیبت و زمان مناسب برای مراجعه مجدد به خانوار را براساس تحقیق از همسایگان در ستون ۱۴ و ۱۵ می‌نویسید. در مواردی که غیبت خانوار موقت باشد شما باید با مراجعه مجدد به خانوار در همان روز یا فردای آن روز، پرسشنامه آن خانوار را تکمیل نمایید، در مواردی که باز هم موفق به تکمیل پرسشنامه خانوار نمی‌شوید و همچنین برای خانوارهایی که غیبت آنان موقت نبوده و برای آنان در ستون ۱۴ فرم فهرست‌برداری کد ۲ تا ۵ درج نموده‌اید، در حوزه های شهری یک برگ فرم ۳۱۵ به خانوار اختصاص دهید و آن را به نحو مناسب در محل سکونت خانوار قرار دهید.


- در مناطق روستایی شما باید قبل از خروج از آبادی به خانوارهای غایب، مراجعه و پرسشنامه خانوار را تکمیل نمایید.

فرم ۳۱۵- اطلاعیه خانوارهای غایب

- در این برگه ساعت و تاریخ مراجعه و آدرس آماری خانوار (شامل: نام شهر، شماره حوزه، شماره بلوک و شماره ردیف خانوار) را در قسمت‌های مربوط یادداشت کنید و با ارائه شماره تلفن همراه (در صورت امکان) از خانوار درخواست کنید حداکثر تا تاریخ مشخصی* با این شماره یا شماره ستاد سرشماری که در پایین برگه درج می‌کنید تماس گیرد. در صورت تماس خانوار با تلفن ستاد سرشماری، هماهنگی لازم برای مراجعه مجدد شما به خانوار انجام شده و به شما اطلاع داده می‌شود.

* این تاریخ را بر اساس اطلاع بدست آمده در مورد زمان حضور خانوار که پس از تحقیق از همسایگان در فرم ۱ ثبت کرده‌اید یا حداکثر تا ۲ روز بعد از تاریخ مراجعه تنظیم نمایید.

- در قسمت سمت چپ برگ اطلاعیه ساعت و تاریخی را که به خانوار مراجعه کرده‌اید، یادداشت کنید. در این قسمت نیز شماره حوزه، شماره بلوک و شماره ردیف خانوار را یادداشت کنید و همراه خود نگه دارید تا پس از تماس خانوار مشخص شود، خانوار مربوط به کدام حوزه و بلوک است.
- هنگام تماس خانوار در ستون توضیحات فرم فهرست برداری، ساعت و تاریخی که برای مراجعه مجدد، با خانوار هماهنگ می‌کنید را یادداشت و در زمان هماهنگ شده به خانوار مراجعه کنید. در صورتی که خانوار تا تاریخ مشخص با شما یا ستاد سرشماری تماس نگیرد، شما باید بر اساس اطلاعاتی که در ستون ۱۴ و ۱۵ فرم فهرست برداری تکمیل کرده‌اید در زمان مقتضی به خانوار مراجعه و پرسشنامه خانوار را تکمیل نمایید.
- فراموش نکنید، پس از تکمیل پرسشنامه خانوار، در فرم فهرست برداری در ستون ۱۳ دور علامت × دایره بکشید.

ریاست جمهوری معاونت برنامه ریزی نظارت راهبردی مرکز آمار ایران		
سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰ فرم ۳۱۵ - اطلاعیه خانوارهای غایب		
ساعت مراجعه.....		
تاریخ مراجعه.....		
شماره حوزه	در ساعت تاریخ ۱۳۹۰/۸/ برای انجام سرشماری و تحویل گواهی سرشماری خانوار به منزل شما مراجعه شد که متأسفانه حضور نداشتید. لطفاً برای هماهنگ کردن زمان مراجعه مجدد، حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۰/۸/ با شماره تلفن تماس حاصل فرمایید.	
شماره بلوک	پیشاپیش از همکاری شما سپاسگزاریم.	
	نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری.....	
شماره ردیف خانوار	آدرس آماری خانوار شما به صورت زیر است: نام شهر..... شماره حوزه شماره بلوک شماره ردیف خانوار <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن شماره تلفن ستاد.....	

همان‌طور که گفته شد، زمانی که فهرست‌برداری بلوک و سرشماری خانوارهای آن توسط شما به پایان می‌رسد باید فرم‌های فهرست‌برداری بلوک را در اختیار بازبین قرار دهید. در این گونه موارد

باید آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه را برای پیگیری این خانوارها توسط شما، در فرم ۳۰۱ وارد کنید.

فرم ۳۰۱- آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه (ویژه مناطق شهری)

آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه را از فرم فهرست‌برداری به شرح زیر به این فرم منتقل کنید.

• نام شهرستان، نام شهر و شماره‌ی حوزه‌ی مربوط را بر اساس اطلاعات فرم فهرست‌برداری تکمیل کنید. برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را به طور مسلسل شماره‌گذاری کنید و این شماره را در تثنک مربوط به شماره‌ی برگ یادداشت کنید. در پایان، تعداد کل برگ‌های استفاده شده در هر حوزه را بشمارید و عدد مربوط را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.

ستون ۱: به هر خانوار بدون پرسشنامه یک شماره سطر اختصاص دهید، این شماره را از یک شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین خانوار بدون پرسشنامه در حوزه ادامه دهید.

ستون ۲: شماره‌ی بلوک مربوط به خانوار بدون پرسشنامه را بر اساس فرم فهرست‌برداری بنویسید. دقت کنید حتی الامکان آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه را به ترتیب شماره‌ی بلوک و در هر بلوک به ترتیب سطرهای فرم فهرست‌برداری در این فرم وارد کنید.

ستون‌های ۳ تا ۶: اطلاعات ستون‌های ۲ تا ۵ فرم فهرست‌برداری خانوار را عیناً وارد کنید. چنانچه نوع معبر، کوچک یا بن‌بست است، حتماً نام معبر اصلی قبل از آن را نیز بنویسید به گونه‌ای که دسترسی به خانوار آسانتر شود.

ستون ۷: شماره ردیف خانوار را از ستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری به این ستون منتقل کنید.

ستون ۸: نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را براساس ستون ۱۱ فرم فهرست‌برداری در این ستون بنویسید. برای خانوارهای مؤسسه‌ای در صورتی که برخی اعضای خانوار هنوز سرشماری نشده‌اند در این ستون نام مؤسسه را بنویسید و در ستون توضیحات تعداد اعضای غایب را درج کنید.

ستون ۹: این ستون را براساس ستون ۱۴ فرم فهرست‌برداری تکمیل نمایید.

ستون ۱۰: این ستون را بر اساس اطلاعات ستون ۱۵ فرم فهرست‌برداری و در مواردی که خانوار تماس می‌گیرد براساس زمان هماهنگ شده با خانوار تکمیل کنید. این اطلاعات را در سطر اول قسمت بالای ستون ۱۰ بنویسید و سطر دوم آن را برای استفاده احتمالی در مراجعات بعدی سفید بگذارید.

ستون ۱۱: این ستون را پس از مراجعه به خانوار در صورت سرشماری خانوار با توجه به تاریخ مراجعه آن روز تکمیل نمایید و در غیر این صورت سفید بگذارید.

ستون ۱۲: در این ستون مطالبی را که نیاز به توضیح دارد، بنویسید.

از این فرم برای مراجعه‌ی مجدد به خانوارهای غایب استفاده کنید و در پایان سرشماری حوزه، در تمام برگ‌های فرم ۳۰۱ نام و نام خانوادگی خود را در محل پیش‌بینی شده در قسمت پایین فرم بنویسید و پس از امضا به کارشناس گروه خود تحویل دهید.

۳ - سرشماری خانوارهای از قلم افتاده

چنانچه به هر علتی متوجه شدید که در بلوک یا آبادی خانواری از قلم افتاده است، برحسب مورد به شرح ذیل عمل کنید:

۳-۱- در صورتی که فرم فهرستبرداری مربوط به آن بلوک یا آبادی هنوز به بازبین تحویل داده نشده است: به دنبال آخرین سطر تکمیل شده، یک سطر به این خانوار اختصاص دهید. مشخصات مکان (ستون‌های ۲ تا ۸) را سفید بگذارید، در ستون ۹ برحسب نوع خانوار از قلم افتاده، کد ۱، ۲ یا ۳ درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید. توجه داشته باشید شماره ردیف خانوار را باید بعد از آخرین شماره ردیف خانوار استفاده شده در آن بلوک یا آبادی اختصاص دهید. در این حالت، عبارت "خانوار از قلم افتاده" را در ستون ۱۶ (توضیحات) درج کنید. بدین ترتیب پس از تکمیل فرم فهرستبرداری باید نسبت به تکمیل پرسشنامه خانوار مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل پرسشنامه خانوار برای این گونه خانوارها، شماره مکان اصلی، فرعی / فرعی در فرعی را سفید بگذارید و در محل مربوط به سؤال ۵۱ "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟" همواره در مربع ۱، علامت × بگذارید و سوالات ۵۳ تا ۶۰ را تکمیل نمایید.

۳-۲- در صورتی که فرم فهرستبرداری مربوط به آن بلوک یا آبادی به بازبین تحویل داده شده است: در فرم فهرستبرداری بلوک یا آبادی در دست تکمیل، یک سطر به خانوار از قلم افتاده اختصاص دهید. در فاصله‌ی ستون‌های ۲ تا ۸ بنویسید "مربوط به بلوک شماره‌ی یا آبادی". در ستون ۹، بر حسب نوع خانوار از قلم افتاده کد ۱، ۲ یا ۳ درج کنید و بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید و در ستون توضیحات مربوط به این سطر عبارت "خانوار از قلم افتاده" را درج کنید. پس از تکمیل این فرم، بر حسب مورد نسبت به تکمیل پرسشنامه خانوار مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری اقدام کنید. در تکمیل پرسشنامه خانوار محل مربوط به شماره مکان اصلی، فرعی / فرعی در فرعی و شماره ردیف خانوار را سفید بگذارید. در تکمیل فرم ۲ برای این گونه خانوارها نیز باید در محل مربوط به سؤال ۵۱ "در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟" همواره در مربع ۱، علامت × بگذارید و سوالات ۵۳ تا ۶۰ را تکمیل نمایید. پس از تکمیل پرسشنامه‌ها، مدارک مربوط را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید تا به طریق مقتضی در اختیار بازبین قرار گیرد.

۴- روش اجرای سرشماری در حوزه‌های مشترک

همان طور که می‌دانید حجم کار هر یک از مأموران سرشماری در قالب یک حوزوی جداگانه لحاظ شده است ولی در مواردی که یک بلوک یا آبادی دارای جمعیت زیادی باشد، بیش از یک حوزه به آن اختصاص یافته است و حجم کلی کار در قالب حوزه‌ی مشترک در نظر گرفته شده است. حوزه‌های مشترک در فرم ۵۰۱ با بیش از یک شماره حوزه نشان داده شده است و با توجه به تعداد شماره‌های حوزه مشترک، تعدادی مأمور سرشماری برای انجام کار در آن حوزه تعیین می‌شود. به طور مثال برای حوزه مشترک ۰۰۴-۰۰۶ سه مأمور سرشماری برای انجام کار در این حوزه در نظر گرفته می‌شود.

۱- برای سرشماری در بلوک‌ها یا آبادی‌های بزرگ فاقد نقشه بلوکه، کارشناس گروه با توجه به حجم کار و توزیع آن در بلوک یا آبادی آن را به ۲ بخش یا بیشتر به تعداد مأموران مربوط به آن حوزه، تقسیم و نقطه‌ی شروع و خاتمه‌ی هر بخش را مشخص می‌کند. سرشماری بخش اول از جنوب غربی بلوک یا آبادی شروع می‌شود و بخش‌های بعدی به ترتیب دنبال آن قرار می‌گیرد. اگر شما مأمور سرشماری بخش اول هستید، کار را مطابق معمول انجام دهید. اگر مأمور سرشماری از بخش‌های دوم، سوم و ... هستید، کار خود را از محل تعیین شده توسط کارشناس گروه شروع کنید و در مورد تکمیل برخی بخش‌های فرم ۱- فهرست‌برداری و فرم ۲- پرسشنامه خانوار به ترتیب زیر عمل کنید:

- **شماره‌ی برگ در بلوک** را از ۲۰۱، ۳۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه دهید.
- **شماره‌ی مکان اصلی** را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخرین مکانی که فهرست می‌کنید به طور مسلسل ادامه دهید و برای تکمیل فرم ۲ و ۳ نیز از همین شماره‌ها استفاده کنید.
- **شماره ردیف خانوار** در فرم فهرست‌برداری در ستون ۱۰ را از ۲۰۰۱، ۳۰۰۱ و ... شروع کنید و تا آخر به طور مسلسل ادامه دهید و در تکمیل فرم‌های ۲ و ۳ نیز از همین شماره‌ها به عنوان شماره‌ی ردیف خانوار استفاده کنید.

۲- برای سرشماری در حوزه‌های مشترک روستایی که از چند آبادی تشکیل می‌شود، با هماهنگی کارشناس گروه و کارشناس مسئول فنی و اجرایی، کار را از یک آبادی شروع کنید و پس از خاتمه سرشماری از این آبادی به آبادی بعدی مراجعه کنید، در این روش، یکی از مأموران وظیفه فهرست برداری مکان‌ها و خانوارها را عهده‌دار می‌شود و به ترتیب

سایر مأموران، فرم ۲- پرسشنامه خانوار را تکمیل می‌نمایند. در بکارگیری این روش، باید هماهنگی افراد گروه به گونه‌ای باشد که شماره ردیف خانوار و شماره مکان اصلی و فرعی در فرم ۱- فهرست‌برداری و فرم ۲- پرسشنامه خانوار مطابقت داشته باشد. همچنین در مکان‌هایی که بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، برای دقت در تکمیل سوالات ۵۱ و ۵۲ پرسشنامه خانوار، باید وظیفه‌ی سرشماری تمام خانوارهای ساکن در مکان به عهده‌ی یک مأمور گذاشته شود. برای ایجاد هماهنگی بین اعضای گروه، فردی که وظیفه‌ی فهرست‌برداری را به عهده دارد باید سرعت کار خود را با سایر اعضای گروه که مشغول تکمیل فرم ۲ هستند، هماهنگ سازد و در زمان‌های مقتضی، خود به تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار بپردازد. همچنین کارشناس گروه باید بر مطابقت اطلاعات فرم ۱- فهرست‌برداری و فرم ۲- پرسشنامه خانوار نظارت داشته باشد. در آبادی‌ها، فرم ۴- شناسنامه آبادی باید توسط یکی از اعضای گروه تکمیل شود.

- در هر دو روش فوق، تمام مأموران سرشماری باید در تکمیل فرم ۱- فهرست‌برداری و فرم ۲- پرسشنامه خانوار در محل مربوط به شماره حوزه، کوچکترین شماره‌ی حوزه‌ی مشترک را بنویسند. به طور مثال برای حوزه مشترک ۰۰۴-۰۰۵ شماره‌ی ۰۰۴ را در محل مربوط به شماره حوزه بنویسید.

فصل نهم

راهنمای عملیات اجرایی سرشماری

سازمان اجرایی و شرح وظایف مأمور سرشماری و کارشناس گروه

فرم ۳۰۳- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری

فرم ۳۰۴- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه

۱ - کلیات

در فصل‌های قبلی این راهنما به اهمیت و عظمت کار سرشماری پی‌بردید، با نحوه‌ی استفاده از نقشه و اصلاح آن آشنا شدید و نیز چگونگی تکمیل فرم‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ را فرا گرفتید. در این بخش با کارهایی که باید در طی دوره‌ی سرشماری انجام دهید، مدارک و وسایلی که احتیاج دارید و همچنین لزوم کنترل کار روزانه‌ی خود آشنا خواهید شد.

۲ - زمان اجرای کار

- زمان اجرای سرشماری از تاریخ ۲ آبان لغایت ۲۲ آبان به مدت ۲۱ روز در نظر گرفته شده است. شما باید طی این مدت، سرشماری از خانوارها را طبق مفاد این راهنما انجام دهید.
- انتظار نداشته باشید که کار حتماً در ساعات معمول کاری انجام شود. ممکن است برای دسترسی به خانوارهای غایب یا اعضای مطلع خانوار، ناگزیر شوید در وقت دیگری به خانوار مراجعه کنید.
- با توجه به ضرورت اتمام کار در مدت تعیین شده، باید در روزهای تعطیل هم کار سرشماری را ادامه دهید.

۳ - سازمان اجرایی

برای اجرای مطلوب سرشماری یک دوره‌ی آموزشی که هم اکنون شما در آن شرکت نموده اید در نظر گرفته شده است. در این دوره تمامی تعاریف، مفاهیم، راهنماها و نحوه‌ی تکمیل فرم‌ها را به نحو مطلوب فرا گرفته‌اید. پس از پایان دوره آموزشی، آموزش‌گیرندگان در رده‌های اجرایی مختلف از جمله مامور سرشماری، کارشناس گروه، بازبین فنی و کارشناس بازبینی مشغول به کار می‌شوند. در این قسمت شما با شرح وظایف مامور سرشماری و کارشناس گروه آشنا می‌شوید تا بتوانید در اجرای سرشماری به بهترین نحو ایفای نقش نمایید.

برای انجام مطلوب سرشماری در محدوده‌های جغرافیایی مشخص شده گروه‌هایی در نظر گرفته شده است که در هر یک از این گروه‌ها کارشناس گروه به عنوان مسئول و چند نفر مأمور سرشماری با همکاری یکدیگر انجام وظیفه می‌کنند.

۳-۱ - شرح وظایف مأمور سرشماری

شما به عنوان مأمور سرشماری، زیر نظر کارشناس گروه انجام وظیفه می‌کنید. شما باید، لوازم کار (پوشه‌نقشه، خودکار آبی - کیف - زیردستی - جلیقه - فرم‌های سرشماری - کارت شناسایی -

مداروغنی - فرم‌های ۳۰۱، ۳۰۲، ۳۰۳، ۳۱۴، ۳۱۵ برگه یادداشت و ... را از کارشناس گروه خود تحویل بگیرید. در نگهداری و استفاده‌ی صحیح از آن‌ها دقت نمایید و از اتلاف آن‌ها جلوگیری کنید. فرم‌های مورد نیاز، به تدریج و هر بار به تعدادی که تا نوبت بعدی کافی باشد در اختیار شما قرار می‌گیرد.

- شما باید روز قبل از شروع کار در هر حوزه، براساس نقشه‌ای که دریافت کرده‌اید و با همکاری کارشناس گروه، حوزه‌ی مربوط را شناسایی کنید.
- در حوزه‌ی شهری و آبادی‌های دارای نقشه بلوک، سرشماری را به ترتیب شماره‌ی بلوک‌ها انجام دهید. اگر به هر علتی مجبور شدید این برنامه را تغییر دهد، کارشناس گروه را از این موضوع مطلع نمایید.
- اگر حوزه کاری شما روستایی است، ترتیب مراجعه به آبادی‌های حوزه را از کارشناس گروه بپرسید و در حاشیه‌ی فرم ۵۰۱/۲ بنویسید و مطابق آن به آبادی‌های حوزه مراجعه کنید.
- در هر آبادی یا بلوک، همه‌ی مکان‌ها را طبق مفاد این راهنما، با نوشتن شماره‌ی مکان در محل مناسبی کنار در ورودی مکان، شماره‌گذاری نمایید. در انجام این کار دقت کنید هیچ مکانی بدون شماره نماند یا یک شماره به بیش از یک مکان اختصاص نیابد.
- بعد از شماره دادن به هر مکان، بلافاصله فرم ۱ و به دنبال آن طبق مفاد راهنما، برای هر یک از خانوارها که وظیفه‌ی سرشماری از آن‌ها بر عهده‌ی شما گذاشته شده است، فرم ۲ یا ۳ تکمیل نمایید.
- برای تکمیل فرم‌ها و پرسشنامه‌ها و نیز اصلاح نقشه، فقط از همان خودکار آبی که از طرف سازمان سرشماری در اختیار شما قرار می‌گیرد، استفاده نمایید.
- پس از تکمیل پرسشنامه خانوار دقت نمایید :
 - ✓ سؤال یا سؤال‌هایی بدون پاسخ نمانده باشد.
 - ✓ در محاسبه‌ی سن براساس ماه و سال تولد، اشتباهی رخ نداده باشد.
 - ✓ ستون‌هایی که باید فقط برای افراد خاصی از خانوار تکمیل شود، برای همه‌ی آنان تکمیل شده و برای دیگران سفید مانده باشد.
 - ✓ چنانچه اشتباهی مشاهده کردید، آن را اصلاح نمایید. در مواردی که اصلاح اشتباه بدون مراجعه‌ی مجدد به خانوار امکان پذیر نیست، پس از مراجعه‌ی مجدد، آن را اصلاح نمایید.
- ممکن است پس از تحویل فرم به کارشناس گروه یا بازیین تعدادی از فرم‌های ناقص به شما عودت داده شود تا نسبت به اصلاح آن‌ها اقدام نمایید، اصلاحات لازم را به نحو مقتضی انجام دهید و فرم‌ها را به کارشناس گروه بازگردانید.

- فراموش نکنید، در هر آبادی، پس از تکمیل فرم فهرست‌برداری و فرم ۲ و ۳، فرم ۴- شناسنامه آبادی را تکمیل نمایید.
- در حوزه‌های روستایی، قبل از ترک آبادی به طریق مقتضی، انجام سرشماری را به آگاهی همگان برسانید و از آنان بخواهید، چنان‌چه خانوارهایی سرشماری نشده‌اند، شما را مطلع سازند تا نسبت به سرشماری از آن‌ها اقدام نمایید.
- پس از اتمام سرشماری در هر آبادی، فرم‌ها و مدارک تکمیل شده مربوط به این آبادی را در اولین فرصت به کارشناس گروه تحویل دهید.
- پس از اتمام فهرست‌برداری بلوک یا آبادی و سرشماری خانوارهای آن، فرم‌های فهرست‌برداری آن بلوک یا آبادی‌ها را از طریق کارشناس گروه به بازبین مربوط تحویل دهید.
- به دلیل اهمیت فرم‌ها و پرسشنامه‌ها، لازم است تمام فرم‌های دریافتی را اعم از استفاده شده یا استفاده نشده، تا پایان کار، به کارشناس گروه تحویل دهید.
- شما باید درحوزه‌های شهری برای خانوارهای غایب فرم ۳۱۵-اطلاعیه خانوارهای غایب و برای مراجعه مجدد به آنها فرم ۳۰۱-آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه را مطابق با آنچه قبلاً گفته شد، تکمیل نمایید.
- شما باید فرم ۳۰۳- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری را مطابق آنچه در ادامه گفته می‌شود، در هر روز تکمیل نمایید و در پایان دوره سه روزه، این فرم را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید.

فرم ۳۰۳- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری

این فرم، برای ثبت گزارش انجام کار مأموران سرشماری تهیه شده است. شما به عنوان مأمور سرشماری باید از آغاز عملیات میدانی، اطلاعات حاصل از فعالیت روزانه خود را در سطر مربوط به همان روز، در این فرم درج نمایید و این کار را تا آخرین روز سرشماری ادامه دهید و طی دوره‌های سه روزه فرم خود را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید. نحوه تکمیل فرم به ترتیب زیر است:

ابتدا، مشخصات جغرافیایی بالای فرم را، طبق برچسب پوشه نقشه حوزه خود تکمیل کنید.

ستون ۱ تاریخ روزهای سرشماری از روز شروع سرشماری به ترتیب تا آخرین روز اجرای آن ثبت شده است. عملکرد روزانه خود را در سطر مربوط به همان روز ثبت نمایید.

✓ در این ستون در سطر جمع دوره‌ی اول، دوم و ... باید بعد از هر سه روز، ستون‌های ۴، ۳، ۵، ۶ و ۷ را جمع کرده و در این سطرها بنویسید. توجه کنید جمع مربوط به هر دوره باید مستقل از دوره قبل محاسبه شود.

✓ برای تکمیل سطر «جمع تا پایان دوره دوم، سوم و ...»، سطر جمع دوره مورد نظر را با سطر «جمع تا پایان دوره قبلی»، جمع نمایید

ستون ۲ شماره بلوک یا نام آبادی‌هایی که در هر روز، سرشماری خانوارهای آن را انجام می‌دهید برای اطلاع خود و رده‌های مافوق در این ستون بنویسید.

ستون ۳ تعداد سطرهای فرم فهرست برداری را که در هر روز تکمیل می‌کنید، بشمارید و در سطر همان روز در این ستون درج کنید.

ستون ۴ تعداد خانوارهای فهرست برداری شده را با استفاده از شماره ردیف خانوار درستون ۱۰ فرم فهرست‌برداری برای هر روز محاسبه و در این ستون بنویسید.

ستون ۵ تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۲ یا ۳ تکمیل نموده‌اید را با شمارش فرم‌های ۲ و ۳ تکمیل شده در هر روز تعیین و در این ستون بنویسید.

○ توجه کنید در صورتی که در طول روز فرم‌های مرجوعی روزهای قبل را اصلاح می‌نمایید، تعداد آن را در این ستون منظور نکنید.

○ توجه کنید در صورتی که خانوار غایب روزهای قبل را سرشماری می‌کنید و برای آن پرسشنامه تکمیل می‌نمایید، تعداد آن را در این ستون منظور کنید.

○ توجه کنید مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن فقط باید ستون ۵ را تکمیل نماید.

ستون ۶ برای سطرهای جمع هر دوره و جمع تا پایان دوره ... ستون ۴ را از ستون ۵ کم کنید و در این ستون درج نمایید.

ستون ۷ مأمور ویژه خانوارهای موسسه‌ای بیشتر از ۱۰ نفر عضو باید در این ستون تعداد اعضای سرشماری شده آن روز را درج نماید.

نام و نام خانوادگی خود را در پائین فرم بنویسید و پس از امضا در پایان هر دوره آن را در اختیار کارشناس گروه خود قرار دهید و بعد از تکمیل فرم ۳۰۴ توسط وی، فرم خود را از وی مطالبه نمایید.



سرشماری عمومی نفوس و مسکن - ۱۳۹۰
فرم ۳۰۳ - گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری

شهری
 روستایی
 غیر ساکن

استان:
شهرستان:
شهر/دهستان:
شماره حوزه:

تاریخ	شماره بلوک (بلوکها) و یا نام آبادی (آبادی ها)	تعداد سطر فرم فهرست تکمیل شده	تعداد خانوار فهرست برراری شده	تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۲ یا ۳ تکمیل شده است	تعداد خانوار غایب (ستون ۵ - ستون ۴)	تعداد اعضای سرشماری شده خانوارهای مؤسسه ای دارای بیشتر از ۱۰ نفر عضو
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷
۹۰/۸۲						
۹۰/۸۳						
۹۰/۸۴						
جمع دوری اول						
۹۰/۸۵						
۹۰/۸۶						
۹۰/۸۷						
جمع دوری دوم						
جمع تا پایان دوره دوم						
۹۰/۸۸						
۹۰/۸۹						
۹۰/۹۰						
جمع دوری سوم						
جمع تا پایان دوره سوم						
۹۰/۹۱						
۹۰/۹۲						
۹۰/۹۳						
جمع دوری چهارم						
جمع تا پایان دوره چهارم						
۹۰/۹۴						
۹۰/۹۵						
۹۰/۹۶						
جمع دوری پنجم						
جمع تا پایان دوره پنجم						
۹۰/۹۷						
۹۰/۹۸						
۹۰/۹۹						
جمع دوری ششم						
جمع تا پایان دوره ششم						
۹۰/۱۰۰						
۹۰/۱۰۱						
۹۰/۱۰۲						
جمع دوری هفتم						
جمع تا پایان دوره هفتم						

* این ستون فقط توسط مأمور ویژه خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیشتر از ۱۰ نفر عضو تکمیل می‌شود.
نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری اعضاء

۳-۲- شرح وظایف کارشناس گروه سرشماری

وظایف کارشناس گروه به دلیل ارتباط مستقیم و نزدیکی که با مأموران سرشماری دارد از اهمیت و حساسیت خاصی برخوردار است که انجام درست آن، در اجرای صحیح و مطلوب سرشماری بسیار مؤثر خواهد بود اهم وظایف شما به شرح ذیل است:

تحویل فرم‌ها، مدارک و سایر ملزومات سرشماری

- ملزومات (پوشه نقشه، فرم ۱- فهرست برداری، فرم ۲- پرسشنامه خانوار، فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای، فرم ۴- شناسنامه آبادی، فرم ۳۱۴- گواهی سرشماری خانوار، فرم ۳۱۵- کارت اطلاعیه برای خانوارهای غایب و...) را از کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل بگیرید و بین مأموران گروه خود توزیع نمایید.

کمک در شناسایی حوزه‌ی سرشماری و محدوده‌ی آن

- قبل از شروع سرشماری با مأموران گروه خود جلسه‌ای تشکیل دهید و در مورد چگونگی شروع سرشماری در هر حوزه، نحوه ارتباط با مردم و جلب همکاری آن‌ها و لزوم رعایت شئون اسلامی در سرشماری تأکید نمایید.
- در شناسایی محدوده‌ی حوزه‌ی هریک از مأموران گروه خود دقت نمایید و مراقب باشید مأموران سرشماری به اشتباه درحوزه‌های دیگر اقدام به سرشماری خانوارها ننمایند و آن‌ها را با نقشه و محدوده جغرافیایی حوزه‌های مربوط آشنا کنید.
- در حوزه‌های روستایی باید قبل از شروع سرشماری در هر آبادی، با توجه به مفاد راهنمای مأمور سرشماری و با کمک مطلعین محلی و با استفاده از نقشه حوزه روستایی و نقشه کارشناس گروه، مأمور سرشماری را در شناخت آبادی و نقاط فرعی آن کمک نمایید.
- در صورتی که مأمور سرشماری در مورد تشخیص آبادی‌ها با مشکل مواجه شد، با انجام تحقیقات و کسب اطلاعات لازم آنان را راهنمایی کنید و در صورتی که موفق به حل مشکل نشدید، از کارشناس مسئول فنی و اجرایی و کارشناس نقشه کمک بگیرید.
- شروع کار هر حوزه را به کارشناس مسئول فنی و اجرایی اطلاع دهید.

نظارت بر کار مأمور سرشماری

- کنترل نمایید، علامت شروع سرشماری در جنوب‌غربی بلوک‌ها و شماره مکان‌های اصلی بر روی درب‌ها درج شده باشد و در پایان سرشماری بلوک یا آبادی علامت خاتمه در محل مربوط درج شده باشد.
- کار مأموران سرشماری را به طور مداوم مورد کنترل قرار دهید و در صورت مشاهده اشتباه، آنان را به موقع راهنمایی نمایید. این کار در روزهای نخست سرشماری که مشکلات بیشتر و اشتباهات مأموران سرشماری بسیار است، اهمیت زیادی دارد و می‌تواند از تکرار

اشتباهاات جلوگیری کرده و کیفیت سرشماری را ارتقاء دهد.

- دقت نمایید، مأموران سرشماری اطلاعات مربوطه را به طور خوانا و دقیق در پرسشنامه‌ها و فرم‌ها درج نمایند نام و نام خانوادگی خود را در پرسشنامه‌هایی که کنترل می‌نمایید، درج کنید.
- پرسشنامه‌های تکمیل شده توسط مأموران سرشماری را به طور منظم و مستمر در اختیار بازبین فنی قرار دهید. چنانچه بازبین در پرسشنامه‌های تکمیل شده اشکالاتی مشاهده نماید، آن‌ها را فوراً برای رفع اشکالات به مأموران سرشماری مربوط تحویل دهید و پی‌گیری نمایید که پرسشنامه‌ها در اسرع وقت اصلاح شده و به بازبین مربوط بازگردانده شود.
- فرم‌های فهرست برداری بلوک یا آبادی‌هایی که سرشماری آن‌ها به اتمام رسیده است، از مأمور سرشماری دریافت و به بازبین تحویل دهید.
- در بازدیدهایی که از مأموران سرشماری گروه خود به عمل می‌آوردید، توجه نمایید که هر یک از مأموران سرشماری در پایان هر روز عملکرد روزهای خود را در فرم ۳۰۳ درج کرده باشند.
- با استفاده از فرم‌های ۳۰۳ هر مأمور، پیشرفت کار آنان را کنترل نمایید و مراقبت نمایید اجرای سرشماری در حوزه به تعویق نیفتد.
- همچنین با استفاده از فرم‌های ۳۰۳ توجه نمایید در صورتی که تعداد خانوار غایب هر مأمور به طور قابل ملاحظه‌ای در حال افزایش است مأمور را ملزم نمایید در زمان مقتضی به خانوارهای غایب مراجعه نموده و پرسشنامه‌ی آنان را تکمیل نماید. شما باید در روند اجرای صحیح این امر، کنترل‌های لازم را به عمل آورید.
- کنترل نمایید، اطلاعات فرم ۳۰۱- خانوارهای بدون پرسشنامه به طور صحیح و کامل ثبت گردد.
- کنترل نمایید، مأمور سرشماری، گواهی سرشماری خانوار را بعد از تکمیل اطلاعات، به خانوار تحویل دهد.
- در صورت دریافت فرم ۳۰۲ - آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای بیش از ۱۰ نفر عضو، در اولین فرصت، آن را در اختیار کارشناس مسئول فنی و اجرایی قرار دهید.

تغییرات روی نقشه

- از آنجا که موارد مندرج در فرم‌های ۵۰۱ پوشه نقشه به همراه تغییرات درج شده در آن، مبنای استخراج نتایج سرشماری است، دقت نمایید بین اطلاعات فرم ۵۰۱ و فرم‌های ۱، ۲، ۳ و ۴ انطباق کامل وجود داشته باشد.
- در مورد انجام هر گونه تغییر در روی نقشه‌ی حوزه‌های شهری یا روستایی و یا در فرم‌های ۵۰۱/۱، ۵۰۱/۲ و ۵۰۱/۳ قبل از هر اقدامی موضوع را بررسی نمایید و نتیجه را با کارشناس مسئول فنی و اجرایی مطرح نمایید و در صورت تأیید، تغییرات را بر روی نقشه حوزه و گروه اعمال کنید.
- برای بلوک‌های ایجاد و تجزیه شده و آبادی‌های جدید رقم کنترل و کد آبادی را از کارشناس نقشه دریافت و در اختیار مأمور سرشماری قرار دهید.

تکمیل فرم ۳۰۴- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه

- فرم- ۳۰۴ گزارش پیشرفت کار گروه خود را مطابق راهنمای مربوط که در ادامه آمده است، به موقع تکمیل نمایید و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی تحویل دهید و پس تکمیل فرم ۳۰۵ توسط وی، فرم خود را دریافت کنید.

سایر موارد اجرایی

- در موارد لزوم، هماهنگی‌های لازم برای تأمین وسیله نقلیه به منظور رفت و آمد مأموران حوزه روستایی به عمل آورید.
- مفاد بخشنامه‌های فنی مرتبط با مأموران سرشماری را که در طول سرشماری از طرف ستاد سرشماری کشور صادر می‌شود، سریعاً به مأموران سرشماری ابلاغ نمایید.
- در صورت برخورد با مسایل و حوادث غیرمنتظره، کارشناس مسئول فنی و اجرایی یا معاون فنی و آموزشی شهرستان را فوراً مطلع نمایید و برای رفع مشکل با وی همکاری کنید.
- با ناظرین اعزامی از مرکز آمار ایران و استان همکاری لازم به عمل آورید و به توصیه‌های آنان در مورد بهبود کار، توجه نمایید.

اعلام خاتمه عملیات میدانی سرشماری

- در پایان سرشماری تحقیق کنید، پوشش سرشماری در حوزه کامل باشد. این امر در نقاط حاشیه‌ای شهرها که هم‌مرز حوزه‌های روستایی هستند، نیاز به دقت و توجه بیشتری دارد و لازم است در این‌گونه موارد با سایر گروه‌های هم‌مرز هماهنگی لازم به عمل آید.
- پس از اتمام سرشماری حوزه‌های تحت سرپرستی و قبل از تحویل پوشه نقشه، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط در فرم ۵۰۱ بنویسید و امضا نمایید.
- پس از حصول اطمینان از پوشش کامل جغرافیایی حوزه‌های تحت سرپرستی خود خاتمه عملیات میدانی را به کارشناس مسئول فنی و اجرایی اعلام نمایید.
- تمامی فرم‌ها و مدارک موجود نزد مأموران سرشماری گروه را از آن‌ها تحویل گرفته و به کارشناس مسئول فنی و اجرایی و یا معاون فنی و آموزشی شهرستان تحویل دهید.

فرم ۳۰۴ - گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه

این فرم به منظور ارائه گزارش دوره‌ای پیشرفت سرشماری توسط کارشناس گروه تهیه شده است. شما به عنوان کارشناس گروه در پایان روز سوم با استفاده از فرم (۳۰۳) پیشرفت کار مأموران سرشماری گروه خود، فرم مزبور را به ترتیب زیر تکمیل نمایید:

- در سمت راست بالای فرم نام استان، شهرستان، شهر/ دهستان و شماره گروه خود را درج نمایید.

ستون ۱ هر سطر فرم را به یکی از مأموران گروه خود اختصاص دهید و نام و نام خانوادگی وی را در ستون ۱ آن سطر درج نمایید.

✓ در این ستون در سطر جمع دوره‌ی اول، دوم و ... باید بعد از هر سه روز ستون‌های ۳، ۴، ۵ را جمع کرده و در این سطرها بنویسید. توجه کنید جمع مربوط به هر دوره باید مستقل از دوره قبل محاسبه شود.

✓ برای تکمیل سطر «جمع تا پایان دوره...»، سطر جمع دوره مورد نظر را با سطر «جمع تا پایان دوره قبلی»، جمع نمایید.

ستون‌های ۲ تا ۵ را فقط با استفاده از سطر جمع دوره‌ی اول، دوم، ... فرم ۳۰۳ هر یک از مأموران گروه خود به ترتیب زیر تکمیل نمایید.

ستون ۲ تعداد خانوارهای فهرست برداری شده توسط هر یک از مأموران را از سطر جمع هر دوره در ستون ۴ فرم ۳۰۳ آن مأمور، به این ستون منتقل نمایید.

ستون ۳ تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۲ یا ۳ تکمیل شده را از سطر جمع هر دوره در ستون ۵ فرم ۳۰۳ به این ستون منتقل نمایید.

ستون ۴ تعداد خانوارهای غایب را از سطر جمع هر دوره در ستون ۶ فرم ۳۰۳ به این ستون منتقل کنید.

ستون ۵ در صورتی که مأمور ویژه سرشماری خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیشتر از ۱۰ نفر عضو در گروه کاری شما مشغول به کار است، این ستون را براساس سطر جمع دوره در ستون ۷ فرم ۳۰۳ بنویسید و در غیر این صورت، این ستون را سفید بگذارید.

در پایان، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط درج و پس از امضا، به کارشناس مسئول فنی و اجرایی مربوط تحویل دهید و پس تکمیل فرم ۳۰۵ توسط وی فرم خود را مطالبه نمایید.



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰
فرم ۴+۳- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه

- شهری
 روستایی
 غیر ساکن

استان:
شهرستان:
شهر/دهستان:
شماره گروه:

تعداد اعضای خانوارهای مؤسسه ای دارای بیشتر از ۱۰ نفر عضو (ستون ۷ فرم ۳۰۳)	تعداد خانوارهای غایب (ستون ۶ فرم ۳۰۳)	تعداد خانوارهایی که برای آنها فرم ۳ یا ۳ تکمیل شده است (ستون ۵ فرم ۳۰۳)	تعداد خانوار فهرستبرداری شده (ستون ۴ فرم ۳۰۳)	نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری
۵	۴	۳	۲	۱
				جمع دوره اول (۹۰/۸/۳ تا ۹۰/۸/۴)
				جمع دوره دوم (۹۰/۸/۵ تا ۹۰/۸/۷) جمع تا پایان دوره دوم
				جمع دوره سوم (۹۰/۸/۸ تا ۹۰/۸/۱۰) جمع تا پایان دوره سوم
				جمع دوره چهارم (۹۰/۸/۱۱ تا ۹۰/۸/۱۳) جمع تا پایان دوره چهارم
				جمع دوره پنجم (۹۰/۸/۱۴ تا ۹۰/۸/۱۶) جمع تا پایان دوره پنجم
				جمع دوره ششم (۹۰/۸/۱۷ تا ۹۰/۸/۱۹) جمع تا پایان دوره ششم
				جمع دوره هفتم (۹۰/۸/۲۰ تا ۹۰/۸/۲۲) جمع تا پایان دوره هفتم

نام و نام خانوادگی کارشناس گروه امضا

پیوست

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان
آباد طشک	نی ریز	امامزاده عبدالله	امل	بلورد	سیرجان
آبش احمد	کلبیر	امیرآباد	دامغان	بم پشت	سراوان
آبگرم	بوئین زهرا	انابد	بردسکن	بمائی	سیریک
آرادان	گرمسار	انار	انار	بمپور	ایرانشهر
آمرده	بانه	انارک	نائین	بن	شهرکرد
آسارا	کرج	انزل	ارومیه	بن رود	اصفهان
آسفیح	بهباد	انگوت	گرمی	بنارویه	لارستان
آسمینون	مواجن	انگوران	ماه‌نشان	بنت	نیک شهر
آشار	زلیلی	اورامان	سروآباد	بندی شرقی	بایل
آغاچاری	بهمهان	اوز	لارستان	بندی غربی	بایل
آفتاب	تهران	ایرندگان	خاش	بندرامام خمینی	بندرامهشهر
آوج	بوئین زهرا	ایزدخواست	زرین دشت	بندزرک	میناب
آیسک	سرایان	ایلخچی	اسکو	بوئین ومیاندشت	فرین
ایزدان	اندیکا	ایوانکی	گرمسار	پوزگان	تریت جام
احمدئی	حاجی آباد	ایواوغلی	خوی	پوستان	باشت
احمدآباد	مشهد	بابا حیدر	فارسان	پوستان	بهارستان
احمدسرگوراب	شفت	بایل کنار	بایل	پوشکان	دشتستان
ارجمند	فیروزکوه	باجگیران	قوچان	پهاران	گرگان
ارد	گراش	باروق	میاندواب	پهمنی گرمسیرئ	پهمنی
ارژن	شیراز	بازرگان	ماکو	پهمن	ایرکوه
ارس	پلدشت	بازفت	کوه‌رنگ	پهمنیر	بابلسر
ارسک	بشروه	باغ بهادران	لنجان	بیارجمند	شاهرود
ارشق	مشگین شهر	بالا طالقان	طالقان	بیرم	لارستان
ارم	دشتستان	بالا ولایت	باخرز	بیستون	هرسین
اروندکنار	آبادان	پام وصفی آباد	اسفراین	بیضا	سیدان
ازگله	ثلاث باباجانی	پایک	تریت حیدریه	بیگاه	رودان
اسالم	تالش	باینگان	پاوه	بیلولر	کرمانشاه
اسفرورین	تاکستان	بدره	دره شهر	پائین جام	تریت جام
اسماعیلی	عنبر آباد	پردخون	دیر	پاپی	خرم آباد
اسیر	مهر	برزک	کاشان	پاتاوه	دنا
اشتریان	بروجرد	بروات	بم	یادنا	سمیرم
اشتهارد	کرج	بزمان	ایرانشهر	پارود	سریاز
اشکنان	لامرد	بزبنه رود	خدابنده	پاریز	سیرجان
اصلاندوز	پارس آباد	بستان	دشت آزادگان	پاسارگاد	پاسارگاد
اطاقور	لنگرود	بسطام	شاهرود	پره سر	رضوانشهر
افزر	فیروزکازرین	بشارت	الیگودرز	پشت آب	زلیلی
افشار	خدابنده	بشاریات	ایبک	پشتکوه	نی ریز
الوار گرمسیرئ	اندیمشک	بلبان آباد	دهگلان	پلان	چاه بهار
امام حسین	دلم	بلداجی	بروجن	پیربکران	فلاورجان
امام زاده	نطنز	بلده	نور	پیرسلمان	اسداباد

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
فاروج	خوشان	لارستان	جویم	فامنین	پیشخور
اردکان	خرانق	رودسر	چابکسر	کالاله	بیشکمر
زرنده	خرقان	درگز	چاپشلو	سرباز	پیشین
تنکابن	خرم آباد	کهگیلویه	چاروسا	پارس آباد	تازه کند
تاکستان	خرمدشت	قلعه گنج	چاه دادخدا	بندرعباس	تخت
نهاوند	خزل	کهنوج	چاه مرید	تکاب	تخت سلیمان
تبریز	خسروشهر	کرمان	چترود	میانه	ترکمانچای
کازرون	خشت	آزادشهر	چشمه ساران	شستسر	تسوج
رشت	خشکیچار	دزفول	چغامیش	بهبهان	تشان
صوق	خضرآباد	خرم آباد	چغلوئئی	ابوموسی	تنب
چهرم	خفر	دوره	چگنی	نظرآباد	تنکمان
قم	خلجستان	اندیکا	چلو	میناب	توکهور
مهاباد	خلیفان	هندیجان	چم خلف عیسی	صومعه سرا	تولم
رشت	خمام	نور	چمستان	بستان آباد	تیگمه داش
شادگان	خانقاره	کازرون	چنارشاهیجان	اردبیل	نمرین
فراهان	خنجین	چادگان	چنارود	ازنا	جایلق
هریس	خواجه	ساوجبلاغ	چندار	رودبار جنوب	جازموریان
		خورش رستم	چنگ الماس	سراوان	جالق
		خورگام	چوار	امیدیه	جایزان
		خوسف	چورزق	حیرفت	جبالبارز
		دابودشت	چهارباغ	عنبرآباد	جبالبارز جنوبی
		داشلی برون	ساری	اصفهان	جرقویه سفلی
		داورزن	اسلامشهر	اصفهان	جرقویه علیا
		درب گنبد	قروه	کازرون	جره وبالاده
		دروازن	چایپاره	زهرک	جزینک
		دستگردان	پر خوار	قم	جعفرآباد
		دشتابی	لالی	رودان	جنین
		دشتک	اقلید	اصفهان	جلگه
		دشتیاری	ایچرود	دلگان	جلگه چاه هاشم
		دشمن زبیرئی	اهواز	ترت حیدریه	جلگه رخ
		دلوار	اسلام آبادغرب	خمیل	جلگه زوزن
		دوآب صمصامی	فاریاب	حور	جلگه سنخواست
		دودانگه	آذرشهر	حومه	جلگه شوقان
		دهج	تالش	حوق	جلیل آباد
		دهز	بوشهر	خارک	جناح
		دهرم	ورزقان	خاروانا	جنت
		دهفری	لردگان	خانمیرزا	جنگل
		دیشموک	رئ	خاوران	جوآباد
		دیلمان	مریوان	خاوومیرآباد	جوکار
		دینور	بافت	خبر	جونقان
				فارسان	

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
قصر شیرین	سومار	سیرجان	زیدآباد	طیس	دیپوک
سرایان	سه قلعه	بهبهان	زیدون	بخنورد	رازوچرگلان
ترکمن	سیحوال	قائناث	زیرکوه	بوئین زهرا	رامند
مرودشت	سیدان	سقر	زیویه	اماش	رانکوه
دورود	سیلاخور	دیواندره	سارالی	کرمان	راین
ارومیه	سیلوانه	جیرفت	سارودیه	رودبار	رحمت آباد و یلوکات
چهرم	سیمکان	اراک	ساروق	رودسر	رحیم آباد
یوکان	سیمینه	شهرکرد	سامان	داراب	رستاق
جلفا	سیه رود	ملایر	سامن	مشهد	رضویه
مه ولات	شادمهر	سرعین	سیلان	هفتگل	رغویه
چارا و بماق	شادیان	خداپنده	سجاس رود	نرماشیر	روداب
بوئین زهرا	شال	اقلید	سده	سبزوار	روداب
ماسال	شاندرمن	قائناث	سده	قزوین	رودبار الموت
بینالود	شاندیز	آیدانان	سراب باغ	قزوین	رودبار شهرستان
شوش	شاوور	مراغه	سراجو	شمیرانات	رودبار قصران
خلخال	شاهرود	سرباز	سرباز	بابلسر	رودبست
روانسر	شاهو	شازند	سریند	لاهیجان	رودبه
دوره	شاهپوند	بوانات	سرچهان	سارئ	رودی
دشتستان	شبانکاره	شیروان	سرحد	رودان	رودخانه
همدان	شرا	محمودآباد	سرخورد	دماوند	رودهن
یاکدشت	شریف آباد	سمنان	سرخه	کوهدشت	رومشکان
سبزوار	ششتمد	فومن	سردار جنگل	استهبان	روئیز
فسا	ششده و قره بلاغ	رزن	سردرود	خمیر	رویتر
خلیل آباد	ششطرز	دزفول	سردشت	جم	ریز
شوشتر	شعبیه	سقر	سرشمو	گناوه	ریگ
دشتی	شنبه و طسوج	مریوان	سرشمو	یزد	زارچ
نهبندان	شوسف	چرام	سرفاریاب	خرم آباد	زاغه
قشم	شهباب	نیشابور	سرولایت	شازند	زالیان
کرمان	شهداد	قروه	سریش آباد	کلات	زاوین
بردسکن	شهرآباد	دشتستان	سعدآباد	نیشابور	زیرخان
مهدئ شهر	شهمیرزاد	خواف	سلاحی	کنارک	زرآباد
دزفول	شهبون	ایهر	سلطانیه	شیراز	زرقان
زابل	شیب آب	قم	سلفچگان	ایوان	زرنه
فسا	شیبکوه	زاوه	سلیمان	دهلران	زرین آباد
بندر لنگه	شیبکوه	مانه و سملقان	سملقان	نھاوند	زرین دشت
سوادکوه	شیرگاه	میناب	سندرک	الیکودرز	زرزوماهرو
شیروان و چرداول	شیروان	خواف	سنگان	زنجان	زنجانرود
کیودر آهنگ	شیرین سو	رشت	سنگر	ملایر	زند
ترت جام	صالح آباد	رستم	سورنا	اردستان	زواره
مهران	صالح آباد	ایذه	سوسن	قائناث	زهران

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
تهران	کن	شازند	قره کهزیز	بهار	صالح آباد
کازرون	کنار تخته و کماج	بيله سوار	قشلاق دشت	لارستان	صحرائ باغ
میانه	کندوان	نیک شهر	قصر قند	ملارد	صفا دشت
رشت	کوحصفهان	نی ریز	قطر ویه	خوی	صفائییه
بستک	کوخرد	خوی	قطور	ارزوئیه	صوغان
نیر	کوراایم	عجب شیر	قلعه چای	شیستر	صوفیان
زاهدان	کورین	بندرعباس	قلعه قاضی	ارومیه	صومای بردوست
کرمانشاه	کوزران	تویسرکان	قلقل رود	باغ ملک	صیدون
بارسیان	کوشکنار	فریمان	قلندرآباد	تاکستان	ضیاءآباد
لنکرود	کومله	کاشان	قمصر	قزوین	طارم سفلی
کوهدشت	کونانی	شیروان	قوشخانه	تخت جلگه	طاغذکوه
اصفهان	کوهپایه	درمیان	قهستان	بینالود	طرقبه
سلماس	کوهسار	مرودشت	کر	کوهدشت	طهران
مینودشت	کوهسارات	گناپاد	کاخک	کوار	طسوج
راور	کوهساران	میانه	کاغذکنان	کوهینان	طغرل الجرد
کاشمر	کوهسرخ	دلفان	کااکوند	کنگان	عسلویه
کازرون	کوهمره	دشتی	کاکی	جوین	عطاملک
سروستان	کوهنجان	مرودشت	کامفیروز	اردکان	عقدا
قزوین	کوهین	دنا	کبگیان	گتوند	عقیلی
آران ویدگل	کویرات	نوشهر	کجور	لامرد	علامرودشت
ری	کهزیزک	تربت حیدریه	کدکن	رودبار	عمارلو
استانه اشرفیه	کیاشهر	بیجار	کرانی	نمین	عنبران
قائم شهر	کیاکلا	خرامه	کربال	حاجی آباد	فارغان
بندرلنگه	کیش	چهرم	کردیان	شوش	فتح المبین
تفت	کاریزات	دیواندره	کر فتنو	رفسنجان	فردوس
بشاگرد	گافروپارامون	تالش	کرگانرود	ری	فشاپویه
بابل	گناب	تیران وکرون	کرون	لردگان	فلارد
ملکشاهی	گچی	شاهین دژ	کشاورز	رامیان	فندرسک
مبارکه	گرکن جنوبی	رفسنجان	کشکوئیه	نیک شهر	فنوج
خداآفرین	گرمادوز	آبدانان	کلات	داراب	فورگ
بجنورد	گرمخان	سنندج	کلاترزان	کوثر	فیروز
درمیان	گریک	رودسر	کلاچای	سلسله	فیروزآباد
کبودرآهنگ	گل تپه	عباس آباد	کلازآباد	کرمانشاه	فیروزآباد
کرمان	گلباف	چالوس	کلاردشت	بندرعباس	فین
چناران	گلپهار	چوانرود	کلاشی	ورامین	قرچک
گمیشان	گلدشت	گلوگاه	کلباد	هیرمند	قرقری
بردسیر	گلزار	سنقر	کلیائی	رزق	قروه درجزین
سیرجان	گلستان	سارئ	کلیجان رستاق	زنجان	قره پشتلو
بهارستان	گلستان	علی آباد	کمالان	خنداب	قره چای
مسجدسلیمان	گلگیر	خمین	کمره	شوط	قره قویون

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
بابلسر	مرکزی	فراهان	مرکزی	مهر	گله دار
محمودآباد	مرکزی	ارزوئیه	مرکزی	مراوه تپه	گلی داغ
نکا	مرکزی	گالیکش	مرکزی	ریگان	گنبدکی
جالوس	مرکزی	اراک	مرکزی	پروجن	گندمان
جویبار	مرکزی	آشتیان	مرکزی	گیلانغرب	گواور
گلوگاه	مرکزی	نقرش	مرکزی	آذرشهر	گوگان
اهر	مرکزی	خمین	مرکزی	بشاگرد	گوهران
سراب	مرکزی	دلیجان	مرکزی	میاندوود	گهراران
مراغه	مرکزی	ساوه	مرکزی	دالاهو	گهواره
مرند	مرکزی	شازند	مرکزی	نپاوند	گیان
میانه	مرکزی	محلات	مرکزی	جویبار	گیل خوران
هشترود	مرکزی	زرنديه	مرکزی	پیرانشهر	لاجان
بناب	مرکزی	کمیجان	مرکزی	شهرکرد	لاران
بستان آباد	مرکزی	خنداب	مرکزی	امل	لاریجان
شبه‌سبز	مرکزی	آستارا	مرکزی	نیک شهر	لاشار
کلبر	مرکزی	آستانه اشرفیه	مرکزی	بهار	لالجین
هریس	مرکزی	بندرانزلی	مرکزی	بایل	لاله آباد
چلقا	مرکزی	تالش	مرکزی	بردسیر	لاله زار
ملکان	مرکزی	رشت	مرکزی	رشت	لشت نشا
اسکو	مرکزی	رودبار	مرکزی	درگز	لطف آباد
چاراویماق	مرکزی	رودسر	مرکزی	کهنکلیویه	لنده
ورزقان	مرکزی	صومعه سرا	مرکزی	شمیرانات	لوااسانات
عجب شیر	مرکزی	فومن	مرکزی	بویراحمد	لوداب
ارومیه	مرکزی	لنگرود	مرکزی	آستارا	لوندویل
پیرانشهر	مرکزی	لاهیجان	مرکزی	گالیکش	لوه
خوی	مرکزی	شفت	مرکزی	جاسک	لیردف
سردشت	مرکزی	املش	مرکزی	ملکان	لیلان
سلماس	مرکزی	رضوانشهر	مرکزی	بویراحمد	مارگون
ماکو	مرکزی	سیاهکل	مرکزی	دره شهر	ماژین
مهاباد	مرکزی	ماسال	مرکزی	مانه وسملقان	مانه
میاندوآب	مرکزی	امل	مرکزی	کرمان	ماهان
نقده	مرکزی	بایل	مرکزی	ممسنی	ماهورمیانی
بوکان	مرکزی	پهشهر	مرکزی	کرمانشاه	ماهیدشت
شاهین دژ	مرکزی	تنگابن	مرکزی	نقده	محمدیار
تکاب	مرکزی	رامسر	مرکزی	البرز	محمدیه
اشنویه	مرکزی	ساری	مرکزی	خنق	محمله
چالدران	مرکزی	سوادکوه	مرکزی	مشگین شهر	مراولو
یلدشت	مرکزی	قائم شهر	مرکزی	میاندوآب	مرحمت آباد
چاپاره	مرکزی	نور	مرکزی	سرخس	مرزداران
شوط	مرکزی	نوشهر	مرکزی	جالوس	مرزن آباد

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
تربت جام	مرکزی	داراب	مرکزی	اسلام آبادغرب	مرکزی
درگز	مرکزی	سپیدان	مرکزی	کمانشاه	مرکزی
سیزوار	مرکزی	شیراز	مرکزی	یاوه	مرکزی
قوچان	مرکزی	فسا	مرکزی	سرپل ذهاب	مرکزی
کاشمر	مرکزی	فیروزآباد	مرکزی	سنقر	مرکزی
گناباد	مرکزی	کازرون	مرکزی	قصر شیرین	مرکزی
مشهد	مرکزی	لارستان	مرکزی	کنگاور	مرکزی
نیشابور	مرکزی	مرودشت	مرکزی	گیلانغرب	مرکزی
چناران	مرکزی	ممسنی	مرکزی	جوانرود	مرکزی
خواف	مرکزی	نی ریز	مرکزی	صحنه	مرکزی
سرخس	مرکزی	لامرد	مرکزی	هرسین	مرکزی
فریمان	مرکزی	پوانات	مرکزی	ثلاث باباجانی	مرکزی
بردسکن	مرکزی	ارستجان	مرکزی	دالاهو	مرکزی
رشتخوار	مرکزی	خرم بید	مرکزی	روانسر	مرکزی
کلات	مرکزی	زرین دشت	مرکزی	آبادان	مرکزی
خلیل آباد	مرکزی	قیروکارزین	مرکزی	اندیمشک	مرکزی
مه ولات	مرکزی	مهر	مرکزی	اهواز	مرکزی
اردستان	مرکزی	فراتسند	مرکزی	ایذه	مرکزی
اصفهان	مرکزی	یاسارگاد	مرکزی	بندرماهشهر	مرکزی
خمینی شهر	مرکزی	خنج	مرکزی	بهبهان	مرکزی
خوانسار	مرکزی	سروستان	مرکزی	خرمشهر	مرکزی
سمیرم	مرکزی	بافت	مرکزی	دزفول	مرکزی
فریدن	مرکزی	بم	مرکزی	دشت آزادگان	مرکزی
فریدونشهر	مرکزی	جیرفت	مرکزی	رامهرمز	مرکزی
فلاورجان	مرکزی	رفسنجان	مرکزی	شادگان	مرکزی
شهرضا	مرکزی	زرنند	مرکزی	شوشتر	مرکزی
کاشان	مرکزی	سیرجان	مرکزی	مسجدسلیمان	مرکزی
گلباگان	مرکزی	شهریابک	مرکزی	شوش	مرکزی
لنجان	مرکزی	کرمان	مرکزی	باغ ملک	مرکزی
نائین	مرکزی	کهنوج	مرکزی	امیدیه	مرکزی
نصف آباد	مرکزی	بردسیر	مرکزی	لالی	مرکزی
نطنز	مرکزی	راور	مرکزی	هندیجان	مرکزی
شاهین شهر و میمه	مرکزی	عنبرآباد	مرکزی	رامشیر	مرکزی
صبارکه	مرکزی	منوجان	مرکزی	گنوند	مرکزی
آران و بیدگل	مرکزی	کوهستان	مرکزی	اندیکا	مرکزی
تیران و کرون	مرکزی	رودبار جنوب	مرکزی	هفتگل	مرکزی
چادگان	مرکزی	قلعه گنج	مرکزی	آباده	مرکزی
دهاقان	مرکزی	ریگان	مرکزی	استهبان	مرکزی
برخوار	مرکزی	تایباد	مرکزی	اقلید	مرکزی
ایرانشهر	مرکزی	تربت حیدریه	مرکزی	چهرم	مرکزی

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
یزد	مرکزی	کوهدشت	مرکزی	چاه بهار	مرکزی
مبید	مرکزی	ازنا	مرکزی	خاش	مرکزی
ابرقوه	مرکزی	سلسله	مرکزی	زابل	مرکزی
صدوق	مرکزی	ایلام	مرکزی	زاهدان	مرکزی
خاتم	مرکزی	دره شهر	مرکزی	سراوان	مرکزی
طیسی	مرکزی	دهلران	مرکزی	نیک شهر	مرکزی
ابوموسی	مرکزی	شیروان وچرداول	مرکزی	سرباز	مرکزی
بندرعباس	مرکزی	صهران	مرکزی	کنارک	مرکزی
بندرلنگه	مرکزی	آبدانان	مرکزی	زهک	مرکزی
قشم	مرکزی	ایوان	مرکزی	بانه	مرکزی
میناب	مرکزی	بویراحمد	مرکزی	بیجار	مرکزی
جاسک	مرکزی	کچکلیویه	مرکزی	سقز	مرکزی
رودان	مرکزی	گجسازان	مرکزی	سنندج	مرکزی
حاجی‌آباد	مرکزی	دنا	مرکزی	قروه	مرکزی
بستک	مرکزی	پهمنی	مرکزی	مریوان	مرکزی
خمیر	مرکزی	پوشهر	مرکزی	دیواندره	مرکزی
بازسیان	مرکزی	تنگستان	مرکزی	کامیاران	مرکزی
سیریک	مرکزی	دشتستان	مرکزی	سروآباد	مرکزی
تهران	مرکزی	دشتی	مرکزی	دهگلان	مرکزی
دماوند	مرکزی	دیر	مرکزی	تویسرکان	مرکزی
ری	مرکزی	کنگان	مرکزی	نهایند	مرکزی
ورامین	مرکزی	گناوه	مرکزی	ملایر	مرکزی
ریاطک‌بیم	مرکزی	دبلم	مرکزی	همدان	مرکزی
شهریار	مرکزی	جم	مرکزی	کیودرآهنگ	مرکزی
اسلامشهر	مرکزی	ایهر	مرکزی	اسداباد	مرکزی
پاکدشت	مرکزی	خداآینده	مرکزی	بهار	مرکزی
فیروزکوه	مرکزی	زنجان	مرکزی	رزن	مرکزی
اردبیل	مرکزی	ایجرود	مرکزی	بروجن	مرکزی
بيله سوار	مرکزی	خرمدره	مرکزی	شهرکرد	مرکزی
خلخال	مرکزی	طارم	مرکزی	فارسان	مرکزی
مشگین‌شهر	مرکزی	ماه‌نشان	مرکزی	لردگان	مرکزی
گرمی	مرکزی	دامغان	مرکزی	اردل	مرکزی
پارس‌آباد	مرکزی	سمنان	مرکزی	کوه‌رنگ	مرکزی
کوثر	مرکزی	شاهرود	مرکزی	کیار	مرکزی
نمین	مرکزی	گرمسار	مرکزی	الیگودرز	مرکزی
نیر	مرکزی	مهدی‌شهر	مرکزی	بروجرد	مرکزی
قیم	مرکزی	اردکان	مرکزی	خرم‌آباد	مرکزی
بوئین‌زهرآ	مرکزی	بافق	مرکزی	دلفان	مرکزی
قزوین	مرکزی	نفت	مرکزی	پلاختر	مرکزی
تاکستان	مرکزی	مهریز	مرکزی	دورود	مرکزی

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان
مرکزی	آبیک	مرکزی	فهرج	منجوان	خداآفرین
مرکزی	البرز	مرکزی	نرماشیر	موجش	کامیاران
مرکزی	بندرگز	مرکزی	فاریاب	مود	سربیشه
مرکزی	ترکمن	مرکزی	یجستان	موران	گرمی
مرکزی	علی‌آباد	مرکزی	تخت‌جلگه	موسیان	دهلران
مرکزی	کردکوی	مرکزی	چغتای	مهربان	سراب
مرکزی	گرگان	مرکزی	جوین	مهردشت	نجف‌آباد
مرکزی	گنبدکاوس	مرکزی	زاوه	میامی	شاهرود
مرکزی	مینودشت	مرکزی	باخرز	میان‌جلگه	نمشاپور
مرکزی	آق‌قلا	مرکزی	خوشاب	میان‌ولایت	تایباد
مرکزی	کالاله	مرکزی	خور و بیابانک	میانکوه	ازدل
مرکزی	آزادشهر	مرکزی	هیرمند	میداد	باغ‌ملک
مرکزی	رامیان	مرکزی	دلگان	میرجاوه	زاهدان
مرکزی	اسفراین	مرکزی	زابل	میرزا کوچک جنگلی	صومعه‌سرا
مرکزی	بجنورد	مرکزی	سیب و سوران	میلاجرد	کمیشان
مرکزی	چاجرم	مرکزی	فامنین	میمند	فیروز‌آباد
مرکزی	شیروان	مرکزی	ملکشاهی	میمه	شاهین‌شهر و میمه
مرکزی	فاروج	مرکزی	چرام	مینو	خرمشهر
مرکزی	مانه و سملقان	مرکزی	باشت	نازلو	ارومیه
مرکزی	بیرجند	مرکزی	پهباد	ناغان	کیار
مرکزی	درمیان	مرکزی	بشاگرد	نالوس	اشنویه
مرکزی	سربیشه	مرکزی	ملارد	نشتا	تنکابن
مرکزی	قائنات	مرکزی	قدس	نصرآباد	ترت‌جام
مرکزی	نهبندان	مرکزی	پیشوا	نصرت‌آباد	زاهدان
مرکزی	فردوس	مرکزی	سرعین	نظرکهریزی	هشت‌رود
مرکزی	کرج	مرکزی	مراوه‌تپه	نگار	بردسیر
مرکزی	ساوجبلاغ	مرکزی	گمیشان	نگین‌کوب	فهرج
مرکزی	نظرآباد	مرکزی	گره	نمشیر	بانه
مرکزی	فردونکنار	مرکزی	بشرویبه	نور	بانه
مرکزی	عباس‌آباد	مرکزی	طالقان	نوبران	ساوه
مرکزی	میاندوود	مرکزی	خاتم	نوبندگان	فسا
مرکزی	تبریز	مرکزی	بوانات	نوخندان	درگز
مرکزی	خداآفرین	مرکزی	مشرکه	نوسود	پاوه
مرکزی	هویزه	مرکزی	مشکان	خوشاب	قم
مرکزی	باوی	مرکزی	مشکین شرقی	مشکین شهر	رفسنجان
مرکزی	گراش	مرکزی	مشهدمرغاب	خرم‌بید	خاش
مرکزی	رستم	مرکزی	معصومیه	اراک	بندرگز
مرکزی	کوار	مرکزی	معمولان	پلدختر	کاشان
مرکزی	خرامه	مرکزی	میقان	آذرشهر	نفت
مرکزی	رابر	مرکزی	منج	لردگان	هویزه

فهرست الفبایی نام بخش‌های کشور

نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش	نام شهرستان	نام بخش
سیب و سوران	هیدوچ	قشم	هرمز	قائنات	نیمبلوک
اردبیل	هیر	نکا	هزار جریب	مهر	وزاوی
مرند	یامچی	جغتای	هلایی	سردشت	وزینه
پهشهر	یانه سر	شیروان و چرداول	هلیلان	آق قلا	وشمگیر
زرند	یزدان آباد	سپیدان	هماچان	باوی	ویس
بجستان	بونسی	رابر	هنزا	دوره	ویسیان
		اهر	هوراند	نمین	ویلیکچ

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
آب بر	طارم	احمدآبادصوت	ترت جام	اشکنان	لامرد
آب پخش	دشتستان	احمدسرگوراب	شفت	اشنویه	اشنویه
آبادان	آبادان	اختیارآباد	کرمان	اصفهان	اصفهان
آباده	آباده	ادیمی	زابل	اصلاندوز	پارس آباد
آباده طشک	نی ریز	ازاک	ازاک	اطاقور	لنگرود
آبدان	دیر	ارجمند	فیروزکوه	افزر	قبروکارزین
آبدانان	آبدانان	ارداق	بوئین زهرا	افوس	فریدن
آبسد	دماوند	اردبیل	اردبیل	اقبالیه	قزوین
آبش احمد	کلپیر	اردستان	اردستان	اقلید	اقلید
آبعلی	دماوند	اردکان	سپیدان	الشت	سلسله
آبگرم	بوئین زهرا	اردکان	اردکان	الوان	شوش
آبی بیگلر	نمین	اردل	اردل	الوند	البرز
آبیک	آبیک	ارزوئیه	ارزوئیه	الیگودرز	الیگودرز
آذرشهر	آذرشهر	ارسک	بشرویه	امام حسن	دبلم
آرادان	گرمسار	ارستان	ارستان	امام شهر	قبروکارزین
آران ویدگل	آران ویدگل	ارکواز	ملکشاهی	املش	املش
آرمده	بانه	ارمغانخانه	زنجان	امدیه	امدیه
آرین شهر	قائنات	ارومیه	ارومیه	امیرکلا	بابل
آزادشهر	آزادشهر	اروندکنار	آبادان	امیریه	دامغان
آستارا	آستارا	ازگله	ثلاث باباجانی	امین شهر	انار
آستانه	شازند	ازنا	ازنا	انابد	بردسکن
آستانه اشرفیه	آستانه اشرفیه	ازندریان	ملایر	انار	انار
آسمان آباد	شیروان وچرداول	اژیه	اصفهان	انارستان	جم
آشتیان	آشتیان	اسارا	کرج	انارک	نائین
آشخانه	مانه و سملقان	اسالم	تالش	انبارآلوم	آق قلا
آغاچارئ	پهچان	اسیکه	نیک شهر	اندوهجرد	کرمان
آق قلا	آق قلا	استهبان	استهبان	اندیشه	شهریار
آقکند	میانه	اسداباد	اسداباد	اندریشک	اندریشک
آلاشت	سوادکوه	اسدیه	درمیان	اوز	لارستان
آلونی	لردگان	اسفدن	قائنات	اهر	اهر
آمل	آمل	اسفراین	اسفراین	اهر	تنگستان
آواجیق	چالدران	اسفرورین	تاکستان	اهل	لامرد
آوج	بوئین زهرا	اسکو	اسکو	اهواز	اهواز
آیسک	سرایان	اسلام آبادغرب	اسلام آبادغرب	ایچ	استهبان
ابرقوه	ابرقوه	اسلامشهر	اسلامشهر	ایذه	ایذه
ابریشم	فلادورجان	اسلامیه	فردوس	ایرانشهر	ایرانشهر
ابوزیدآباد	آران ویدگل	اسیر	مهر	ایزدخواست	آباده
ابوموسی	ابوموسی	اشترینان	بروجرد	ایزدشهر	نور
ابهر	ابهر	اشتهارد	کرج	ایلام	ایلام
احمدآباد	اردکان	اشکذر	صندوق	ایلیخچی	اسکو

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
ایمانشهر	فلاورجان	بردسیر	بردسیر	بک	کنگان
اینچه برون	گنبدکاووس	برزک	کاشان	بوئین زهرا	بوئین زهرا
ایوان	ایوان	برزول	نقاونده	بوئین سفلی	بانه
ایوانکی	کرمسار	برف انبار	فریدونشهر	بوئین ومیاندشت	فریدن
ایواغلی	خوی	بروات	بیم	بوآات	بوآات
ایور	گرمه	بروجرد	بروجرد	بوشهر	بوشهر
باب انار	چهرم	بروجن	بروجن	بوکان	بوکان
بایاخیدر	فارسران	بره سر	رودبار	بومهن	بومهن
بایارسانی	بیجار	بزمان	ایرانشهر	بهباد	بهباد
بایل	بایل	بزجان	بافت	بهار	بهار
بابلسر	بابلسر	بستان	دشت آزادگان	بهاران شهر	فلاورجان
باجگیران	قوچن	بستان آباد	بستان آباد	بهارستان	اصفهان
باخرز	باخرز	بستک	بستک	بهمهان	بهمهان
بادرود	نطنز	بسطام	شاهرود	بهرمان	رفسنجان
بار	نیشابور	بشرویبه	بشرویبه	بهبهر	بهبهر
باروق	میاندوآب	بفروثیه	مبید	بهمن	آباده
بازار جمعه	ماسال	بلیان آباد	دهگلان	بهنمیر	بابلسر
بازرگان	ماکو	بلداجی	بروجن	بیارجمند	شاهرود
باسمنج	تبریز	بلده	نور	بیجار	بیجار
باشت	باشت	بیم	بیم	بیدخت	گناآباد
باغ بهادران	لنجان	بیمپور	ایرانشهر	بیدستان	البرز
باغ ملک	باغ ملک	بین	شهرکرد	بیرجند	بیرجند
باغستان	شهریار	بناب	بناب	بیرم	لارستان
باغین	کرمان	بناب جدید	مرند	بیستون	هرسین
باقت	باقت	بنارویه	لارستان	بیضا	سپیدان
باقران	نائین	بنت	نیک شهر	بیکا	رودان
باقق	باقق	بنجار	زایل	بیله سوار	بیله سوار
باقرشهر	ری	بندرامام خمینی	بندراماهشهر	پاتاوه	دنا
بالاده	کازرون	بندرانزلی	بندرانزلی	پارس آباد	پارس آباد
بانه	بانه	بندر تکمن	ترکمن	پارسیان	پارسیان
بایک	تربت حیدریه	بندر جاسک	جاسک	پاریز	سیرجان
بانگان	یاوه	بندر دیر	دیر	پاکدشت	پاکدشت
بجستان	بجستان	بندر دیلم	دیلم	یاوه	یاوه
بجنورد	بجنورد	بندر ریگ	گناوه	پردنجان	فارسران
بخشایش	هریس	بندر عباس	بندر عباس	پردیس	تهران
بدره	دره شهر	بندر کنگان	کنگان	پرندک	زرنده
بیرازجان	دشتستان	بندرگز	بندرگز	پره سر	رضوانشهر
بردخون	دیر	بندر گناوه	گناوه	پل سفید	سوادکوه
بردستان	دیر	بندر لنگه	بندر لنگه	پلدختر	پلدختر
بردسکن	بردسکن	بندر ماهشهر	بندر ماهشهر	پلدشت	پلدشت

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
پول	نوشهر	چاورسیان	خنداب	جغامیش	دزفول
پهله	دهلران	چایران	امیدیه	جغلودئ	خرم آباد
پیرانشهر	پیرانشهر	چالاباز	جیرفت	چقایل	کوهدشت
پیربکران	فلاورجان	جعفرآباد	بيله سوار	چگنه	نیشابور
پیش قلعه	مانه و سملقان	جعفریه	قم	چلگرد	کوهرنگ
پیشوا	پیشوا	جغتای	جغتای	چمران	بندرماهشهر
پیشین	سرباز	چلغا	چلغا	چمستان	نور
تازه آباد	ثلاث باباجانی	چلین	گرگان	چمگردان	لنجان
تازه شهر	سلماس	چم	چم	چناران	چناران
تازه کند	پارس آباد	چناح	بستک	چناره	مریوان
تازه کندانگوت	گرمی	جنت شهر	داراب	چوار	ایلام
تاکستان	تاکستان	جنت مکان	گتوند	چوبر	تالش
تالش	تالش	چندق	خور و بیابانک	چوزوق	طرم
تایباد	تایباد	چنگل	رشتخوار	چویدیه	آبادان
تیریز	تیریز	چوادآباد	ورامین	چهارباغ	ساوجبلاغ
تخریش	شمیرانات	چوانرود	چوانرود	چهاربج	میاندوآب
تخت	بندرعباس	چوبار	کرمان	چهاردانگه	اسلامشهر
تریت جام	تریت جام	چورقان	همدان	چیتاب	دنا
تریت حیدریه	تریت حیدریه	چوزدان	نجف آباد	حاجی آباد	زرین دشت
ترک	میانه	چوزم	شهربابک	حاجی آباد	قائنات
ترکالکی	گتوند	چوشقان و کامو	کاشان	حاجی آباد	حاجی آباد
ترکمانچای	میانه	چوکار	ملایر	حبیب آباد	برخوار
تسوج	شیستر	چونقان	فارسان	حر	شوش
تفت	تفت	چوبیار	چوبیار	حسامی	بوانات
تفرش	تفرش	چویم	لارستان	حسن آباد	ری
تکاب	تکاب	چهرم	چهرم	حسن آباد	اقلید
تنکابن	تنکابن	چیرفت	چیرفت	حسن آباد	اصفهان
تنکمان	نظرآباد	چیرنده	رودبار	حسینیه	اندیمشک
تنگ ارم	دشتستان	چایکسر	رودسر	حصارگرمخان	بجنورد
توتکابن	رودبار	چاشلو	درگز	حلب	ایجرود
توحید	شیروان و چرداول	چادگان	چادگان	حمزه	دزفول
تودشک	اصفهان	چارک	بندرلنگه	حمیدیا	یزد
توره	شازند	چاف و چمخاله	لنگرود	حمیدیه	اهواز
تویسرکان	تویسرکان	چالانچولان	دورود	حمیل	اسلام آبادغرب
تهران	تهران	چالوس	چالوس	حنا	سمیرم
تیتکانلو	فارج	چاه بهار	چاه بهار	حویق	تالش
تیران	تیران و کرون	چترود	کرمان	خاتون آباد	شهربابک
تیگمه داش	بستان آباد	چرام	چرام	خارک	بوشهر
چاچرم	چاچرم	چرمین	لنجان	خاروانا	ورزقان
چالقی	سراوان	چغادک	بوشهر	خاش	خاش

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
خاکملی	ایبک	خورسند	شهربابک	دندی	ماه‌نشان
خالدآباد	نطنز	خورموج	دشتی	دوبرجی	داراب
خامنه	شبهستر	خوسف	بیرجند	دورود	دورود
خان‌ببین	رامیان	خوش‌رودی	بابلی	دوزدوزان	سراب
خانوک	زرند	خومه‌زار	ممسنی	دوزه	چهرم
خانه‌زنیان	شیراز	دابودشت	امل	دوساری	عنبرآباد
خاوران	چهرم	داراب	داراب	دوست‌محمد	هیرمند
خداجو(خراجو)	مراغه	داران	فریدن	دوگنبدان	گچساران
خرامه	خرامه	دارخوین	شادگان	دولت‌آباد	زاوه
خرم‌آباد	تنکابن	داریان	شیراز	دولت‌آباد	برخوار
خرم‌آباد	خرم‌آباد	دالکی	دشتستان	دهاقان	دهاقان
خرمدره	خرمدره	دامغان	دامغان	دهبارز	رودان
خرمدشت	تاکستان	دامنه	فریدن	دهج	شهربابک
خرمشهر	خرمشهر	دانسفهان	بوئین‌زهره	دهنز	ایذه
خرو	نیشابور	داودآباد	اراک	دهدشت	کهگیلویه
خسروشهر	تیریز	داورزن	سبزوار	دهرم	فراسیند
خشت	کازرون	دبیران	زرین‌دشت	دهق	نجف‌آباد
خشکبیجار	رشت	درب‌بهبشت	حیرفت	دهگلان	دهگلان
خشکرد	زرندیه	درب‌گنبد	کوهدشت	دهلران	دهلران
خضر دشت‌بیاض	قائنات	درحزین	مهدی‌شهر	دبیاج	دامغان
خضرآباد	صدوق	درچه	خمینی‌شهر	دیزج‌دیز	خوی
خلخال	خلخال	درق	گرمه	دیز‌بچه	میارکه
خلیفان	مهاباد	درگز	درگز	دیشموک	کهگیلویه
خلیل‌آباد	خلیل‌آباد	درگهان	قشم	دیلمان	سیاهکل
خلیل‌شهر	بهبشهر	درود	نیشابور	دیواندره	دیواندره
خمارلو	خداآفرین	دره‌شهر	دره‌شهر	دیپوک	طیس
خمام	رشت	دزآب	دزفول	رئی	رئی
خمیر	خمیر	دزج	قروه	رابر	رابر
خمین	خمین	دزفول	دزفول	راز	بجنورد
خمینی‌شهر	خمینی‌شهر	دژگرد	اقلید	رازقان	زرندیه
خنج	خنج	دستگرد	قیم	رازمیان	قزوین
خنداب	خنداب	دستگرد	برخوار	راسک	سرباز
خوئی	خوئی	دستنا	کیار	رامجرد	مرودشت
خواجه	هریس	دلبران	قروه	رامسر	رامسر
خواف	خواف	دلگشا	ملکشاهی	رامشیر	رامشیر
خوانسار	خوانسار	دلند	رامیان	رامهرمز	رامهرمز
خور	لارستان	دلوار	تنگستان	رامیان	رامیان
خور و بیابانک	خور و بیابانک	دلیجان	دلیجان	رانکوه	املش
خوراسگان	اصفهان	دماوند	دماوند	راور	راور
خورزوق	برخوار	دمق	رزن	راین	کرمان

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
رباط	کرمانشاه	زرآباد	کنارک	سربیشه	سربیشه
رباط سنگ	تربت حیدریه	زرقان	شیراز	سربیل ذهاب	سربیل ذهاب
رباط کریم	رباط کریم	زرگر محله	بیابلی	سرخرود	محمودآباد
ربط	سردشت	زرند	زرند	سرخس	سرخس
رحیم آباد	رودسر	زرنق	هریس	سرخکلانه	گرگان
رزین	رزین	زرنه	ابوان	سرخه	سمنان
رزود	چادگان	زرین آباد	ایجرود	سردرود	تبریز
رستم آباد	رودبار	زرین رود	خداینده	سردشت	سردشت
رستمکلا	پهشهر	زرین شهر	لنجان	سردشت	پهپهان
رشت	رشت	زربینه	دیواندره	سردشت	بشاگرد
رشتخوار	رشتخوار	زرنجان	زرنجان	سرعین	سرعین
رضوانشهر	رضوانشهر	زنگنه	ملایر	سرکان	تویسرکان
رضوانشهر	تیران و کرون	زنگی آباد	کرمان	سرگز	حاجی آباد
رضویه	مشهد	زنوز	مرند	سرمست	گیلانغرب
رضی	مشگین شهر	زواره	اردستان	سرو	ارومیه
رفسنجان	رفسنجان	زهان	قائنات	سروآباد	سروآباد
رفیع	هویزه	زهره	هندیجان	سروستان	سروستان
روانسر	روانسر	زهک	زهک	سریش آباد	قروه
روداب	سینوار	زبار تعلق	رودان	سفر	سفر
رودبار	رودبار	زیباشهر	مبارکه	سعادت شهر	پاسارگاد
رودبار	رودبار جنوب	زیدآباد	سیرجان	سعد آباد	دشتستان
رودینه	لاهیجان	زیرآب	سوادکوه	سفیددشت	بروجن
رودسر	رودسر	ساری	ساری	سفیدسنگ	فریمان
رودهن	دماوند	ساروق	اراک	سفیدشهر	آران و بیدگل
رونیز	استهبان	سالند	دزفول	سقر	سقر
رویاب	نور	سامان	شهرکرد	سگری	اصفهان
رویدر	خمیر	سامن	ملایر	سگن آباد	بوئین زهرا
ریحان	زرنند	ساده	ساده	سلامی	خواف
رینز	جم	سینوار	سینوار	سلطان آباد	خوشاب
رینه	املی	سپیددشت	خرم آباد	سلطانیه	ایجر
ریوش	کاشمر	سجاس	خداینده	سلفچگان	قم
زابل	زابل	سده	اقلید	سلماس	سلماس
زایلی	زایلی	سده لنجان	لنجان	سلمان شهر	عباس آباد
زارچ	یزد	سراب	سراب	سماله	گتوند
زارغه	خرم آباد	سراب باغ	ابدانن	سمنان	سمنان
زارویه	زرندیه	سراب دوره	دوره	سمیرم	سمیرم
زاهدان	زاهدان	سرابله	شیروان و جرداول	سنجان	اراک
زاهدشهر	فسا	سراوان	سراوان	سنخواست	چاجرم
زاینده رود	لنجان	سرایان	سرایان	سندرک	میناب
زرآباد	خوی	سریاز	سریاز	سفر	سفر

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
سنگان	خواف	شاهین دژ	شاهین دژ	صائین قلعه	ایهر
سنگر	رشت	شاهین شهر	شاهین شهر و مومه	صاحب	سقز
سندج	سندج	شبانکاره	دشتستان	صالح آباد	تربت جام
سودجان	شهرکرد	شبیستر	شبیستر	صالح آباد	بهار
سوران	سیب و سوران	شرافت	شوشتر	صالح آباد	مهران
سورسجان	شهرکرد	شربیان	سراب	صالح آباد	بهارستان
سورک	میاندو رود	شر فخانه	شبیستر	صالح شهر	گنوند
سورمق	آباد	شریف آباد	یاکدشت	صالح مشطت	شوش
سوزا	قشم	شریفیه	البرز	صبا شهر	شهریار
سوسنگرد	دشت آزادگان	ششمند	سبزوار	صحنه	صحنه
سوق	کهگیلویه	ششده	فسا	صغاد	آباد
سومار	قصر شیرین	شفت	شفت	صفائییه	رفسنجان
سه قلعه	سرایان	شلمان	لنگرود	صفا دشت	ملارد
سهرورد	خدابنده	شلماز	کیار	صفا شهر	خرم بید
سهند	اسکو	شنه	دشتی	صفی آباد	دزفول
سی سخت	دنا	شندآباد	شبیستر	صفی آباد	اسفراین
سیاهکل	سیاهکل	شوسف	نهبندان	صوفیان	شبیستر
سیدان	مرودشت	شوش	شوش	صومعه سرا	صومعه سرا
سیراف	کنگان	شوشتر	شوشتر	صیدون	باغ ملک
سیرجان	سیرجان	شوط	شوط	ضیاءآباد	تاکستان
سیردان	قزوین	شوقان	چارم	طاقانک	شهرکرد
سیرکان	سراوان	شول آباد	الیگودرز	طالخنوجه	میارکه
سیریک	سیریک	شوشه	سندج	طاقان	طاقان
سیس	شبیستر	شهداد	کرمان	طیس	طیس
سیلوانه	ارومیه	شهرآباد	بردسکن	طیس مسینا	درمیان
سیمین شهر	گمیشان	شهربابک	شهربابک	طرقه	بینالود
سیمینه	بوکان	شهریار	شهریار	عباس آباد	عباس آباد
سیه چشمه	چالدران	شهر جدید هشتگرد	ساوجبلاغ	عجب شیر	عجب شیر
سیه رود	جلفا	شهرزو	کلات	عسگران	تیران و کرون
شاپور آباد	پر خوار	شهرصدرا	شیراز	عسلویه	کنگان
شادگان	شادگان	شهرضا	شهرضا	عشق آباد	نیشابور
شادمهر	مه ولات	شهرکرد	شهرکرد	عشق آباد	طیس
شازند	شازند	شهریار	شهریار	عقدا	اردکان
شال	بوئین زهرا	شهمیرزاد	مهدی شهر	علامرودشت	لامرد
شاندیز	بینالود	شیبان	باوی	علویجه	نخف آباد
شاور	شوش	شیراز	شیراز	علی آباد	علی آباد
شاهدشهر	شهریار	شیرگاه	سوادکوه	علی اکبر	زابل
شاهدیه	یزد	شیروان	شیروان	عمادده	لاستان
شاهرود	شاهرود	شیرود	تنکابن	عنبر آباد	عنبر آباد
شاهو	روانسر	شیرین سو	کیبودرآهنگ	عنبران	نمین

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
غرق آباد	ساوه	قائن	قائنات	کازرون	کازرون
فارسان	فارسان	قادرآباد	خرم بید	کاشان	کاشان
فارغان	حاجی آباد	قاسم آباد	خواف	کاشمر	کاشمر
فاروج	فاروج	قاضی	مانه و سملقان	کازمان	کرمان
فاریاب	فاریاب	قدس	قدس	کاکلی	دشتی
فاضل آباد	علی آباد	قدمگاه	نیشابور	کامفیروز	مرودشت
فامنین	فامنین	قرچک	ورامین	کامیاران	کامیاران
فخرآباد	مشگین شهر	فروه	فروه	کانی دینار	مریوان
فدایی	داراب	قروه درجزین	رزن	کانی سور	بانه
فردیبه	بروجن	قره آغاج	چارویماق	کیودرآهنگ	کیودرآهنگ
فراسیند	فراسیند	قره ضیالددین	چایپاره	کتالم و سادات شهر	رامسر
فرخ شهر	شهرکرد	قزوین	قزوین	کدکن	تربت حیدریه
فرخی	خور و بیابانک	قشم	قشم	کرج	کرج
فردوس	فردوس	قصر شیرین	قصر شیرین	کردکوی	کردکوی
فردوسیه	شهریار	قصرقند	نیک شهر	کرکوند	میارکه
فرسفج	تویسرکان	قطب آباد	چهرم	کرمان	کرمان
فرهمین	فراهن	قطریه	نی ریز	کرمانشاه	کرمانشاه
فرون آباد	پاکدشت	قطور	خوی	کرد	دالاهو
فرهادگرد	فریمان	قلعه تل	باغ ملک	کره ای	بوانات
فریدونشهر	فریدونشهر	قلعه خواجه	اندیکا	کرهرود	اراک
فریدونکنار	فریدونکنار	قلعه رئیسی	کهنگیلویه	کشاورز	شاهین دژ
فریم	ساری	قلعه قاضی	بندرعباس	کشکسرای	مرند
فریمان	فریمان	قلعه گنج	قلعه گنج	کشکوئیه	رفسنجان
فسا	فسا	قلندرآباد	فریمان	کلات	کلات
فشم	شمیرانات	قم	قم	کلاته خنج	شاهرود
فلاورجان	فلاورجان	قمصر	کاشان	کلاچای	رودسر
فنوج	نیک شهر	قنات	قم	کلارآباد	عباس آباد
فولادشهر	لیجان	قوچان	قوچان	کلاردشت	چالوس
فومن	فومن	قورچی باشی	خمین	کالاله	کالاله
فخرج	فخرج	قوشچی	ارومیه	کلمه	دشتستان
فیروزق	خوی	قهاوند	همدان	کلوناق	هریس
فیروز آباد	فیروز آباد	قهجورستان	اصفهان	کلور	خلخال
فیروز آباد	سلسله	قهدریجان	فلاورجان	کله بست	بابلسر
فیروزان	نهبوند	قهمستان	درمیان	کلبیر	کلبیر
فیروزکوه	فیروزکوه	قیدار	خدابنده	کلشادوسودرجان	فلاورجان
فیروزه	تخت جلگه	قیر	قیر و کارزین	کمال شهر	کرج
فیض آباد	مه ولات	کاخک	گناباد	کمشجه	برخوار
فین	بندرعباس	کارجان	اراک	کمه	سمیرم
قائم شهر	قائم شهر	کارزین (فتح آباد)	قیر و کارزین	کميجان	کميجان
قائمیه	کازرون	کارز	تایباد	کنار تخته	کازرون

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
کنارک	کنارک	گرماب	خدابنده	لاله زار	بردسیر
کندر	خلیل آباد	گرمدره	کرج	لالی	لالی
کنگ	بندرلنگه	گرمسار	گرمسار	لامرد	لامرد
کنگاور	کنگاور	گرمه	گرمه	لاهرود	مشگین شهر
کوار	کوار	گرمی	گرمی	لاهیجان	لاهیجان
کوحصفهان	رشت	گزبرخوار	شاهین شهر و میمه	لیوئی	شیراز
کوراییم	نیر	گزینک	امل	لردگان	لردگان
کوزران	کرمانشاه	گزیک	درمیان	لشت نشا	رشت
کوزه کنان	شیستر	گشت	سراوان	لطف آباد	درگز
کوشک	خمینی شهر	گل تپه	کیودرآهنگ	لطفی	لارستان
کوشکنار	پارسین	گلیاف	کرمان	لنده	کهگیلویه
کومه	لنگرود	گلیایگان	گلیایگان	لنگرود	لنگرود
کونانی	کوهدشت	گلدشت	نجف آباد	لواسان	شمیرانات
کوهبنان	کوهبنان	گلزار	بردسیر	لوحی	شیروان
کوهپایه	اصفهان	گلزار	ساوجبلاغ	نوشان	رودبار
کوهدشت	کوهدشت	گلستان	پهاریستان	لولمان	رشت
کوهسار	ساوجبلاغ	گلشن	دهاقان	لومار	شیروان و جرداول
کوهنجان	سروستان	گلشهر	گلیایگان	لونوبیل	آستارا
کوهی خیل	جویبار	گلمکان	چناران	لیسار	تالش
کوهین	قزوین	گلمورتی	دلگان	لیکک	بهمئی
کهریزسنگ	نجف آباد	گلوگاه	بایل	لیلان	ملکان
کهریزک	رئ	گلوگاه	گلوگاه	مادوان	بویراحمد
کهک	قم	گله دار	مهر	مارگون	بویراحمد
کهنوج	کهنوج	گمیش تپه	گمیشان	ماسال	ماسال
کیاسر	سارئ	گناباد	گناباد	ماسونه	فومن
کیاشهر	آستانه اشرفیه	گنبد کاووس	گنبد کاووس	ماکو	ماکو
کیاکلا	قائم شهر	گندمان	بروجن	مال خلیفه	لردگان
کیان	شهرکرد	گوراب زرمیخ	صومعه سرا	مامونیه	زرنديه
کیانشهر	کوهبنان	گوریه	شوشتر	ماه نشان	ماهانشان
کیش	بندرلنگه	گوگان	آذرشهر	ماهان	کرمان
کیلان	دماوند	کوکد	گلیایگان	ماهدشت	کرج
گالیکش	گالیکش	گوهران	بشاگرد	مبارک آباد دیز	قبروکارزین
گناب	بایل	گهرو	کیار	مبارک	مبارک
گنوند	گنوند	گهواره	دالاهو	مجلسی	مبارک
گراب	کوهدشت	گیان	نپهوند	مجن	شاهرود
گراب سفلی	بویراحمد	کیلانغرب	کیلانغرب	محلات	محلات
گراش	گراش	گیوئ	کوثر	محمدآباد	ریگان
گردکشانه	پیرانشهر	لای بید	شاهین شهر و میمه	محمدآباد	اصفهان
گرگاب	شاهین شهر و میمه	لار	لارستان	محمدآباد	زابل
گرگان	گرگان	لالجین	بهار	محمدان	ایرانشهر

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
محمدشهر	بیرجند	ملکان	ملکان	تالوس	اشنویه
محمدشهر	کرج	ممقان	آذرشهر	نجف آباد	نجف آباد
محمدی	سراوان	منج	لردگان	نجف شهر	سیرجان
محمدیار	نقده	منجیل	رودبار	نخل تقی	کنگان
محمدیه	البرز	منظر به	شهرضا	ندوشن	صدوق
محمودآباد	محمودآباد	منوجان	منوجان	نراق	دلیجان
محمودآباد	شاهین دژ	موش	کامیاران	نرجه	تاکستان
محمودآباد نمونه	قزوین	مود	سربیشه	نرماشیر	نرماشیر
محمی آباد	کرمان	مورمورئ	آبدانان	نسیم شهر	بهارستان
مرادلو	مشگین شهر	موسیان	دهلران	نشتارود	تنکابن
مراغه	مراغه	مومین آباد	ازنا	نشتیقان	خواف
مراوه	مراوه تپه	مهایاد	مهایاد	نصر آباد	ترت جام
مرجقل	صومعه سرا	مهایاد	اردستان	نصر آباد	اصفهان
مردهک	عنبرآباد	مهاجران	شازند	نصرت آباد	زاهدان
مرزن آباد	چالوس	مهدئ شهر	مهدئ شهر	نصیر آباد	رباطکریم
مرزیکلا	بابل	مهر	مهر	نطنز	نطنز
مرکنلر	شوط	مهران	مهران	نظام شهر	نرماشیر
مرند	مرند	مهریان	سراب	نظر آباد	نظر آباد
مرودشت	مرودشت	مهردشت	ابرقوه	نظر کهریزی	هشتروند
مروست	خاتم	مهریز	مهریز	نقاب	جوین
مریانج	همدان	میامی	شاهرود	نقده	نقده
مربوان	مربوان	میان راهان	صحنه	نقته	بروجن
مزدآوند	سنخس	میاندوآب	میاندوآب	نکا	نکا
مس سرچشمه	رفسنجان	میاندوآب	دزفول	نگار	بردسیر
مسجدسلیمان	مسجدسلیمان	میانه	میانه	نگور	چاه بهار
مشراگه	رامشیر	میبد	میبد	نگین شهر	آزادشهر
مشکات	کاشان	میداوود	باغ ملک	نمین	نمین
مشکان	ئی ریز	میرآباد	سردشت	نوبران	ساوه
مشگین دشت	کرج	میرجاوه	زاهدان	نوبندگان	فسا
مشگین شهر	مشگین شهر	میلاجرد	کمیجان	نوجین	فراشبند
مشهد	مشهد	میمند	فیروزآباد	نوخندان	درگز
مشهدریزه	تایباد	میمه	شاهین شهر و میمه	نودان	کازرون
مصیریئ	رستم	میمه	دهلران	نودژ	منوجان
معلم کلابه	قزوین	میناب	میناب	نودشه	پاوه
معمولان	پلدختر	مینودشت	مینودشت	نوده خاندوز	آزادشهر
مقاومت	خرمشهر	مینوشهر	خرمشهر	نور	نور
ملاتانی	ناوئ	نائین	نائین	نورآباد	ممسنی
ملارد	ملارد	نازک علیا	پلدشت	نورآباد	دلفان
ملایر	ملایر	ناغان	کیار	نوسود	پاوه
ملک آباد	مشهد	نافج	شهرکرد	نوش آباد	آران و بیدگل

فهرست الفبایی نام شهرهای کشور

نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان	نام شهر	نام شهرستان
نوشهر	نوشهر	مهر	مهر	ورلوی	ورلوی
نوشین	ارومیه	شهرکرد	شهرکرد	وردنجان	وردنجان
نوک آباد	خاش	ورزقان	ورزقان	ورزقان	ورزقان
نوکنده	بندرگز	اصفهان	اصفهان	ورزنه	ورزنه
نھاوند	نھاوند	لنجان	لنجان	ورنامخواست	ورنامخواست
نهبندان	نهبندان	شاهین شهر	شاهین شهر	وزوان	وزوان
نی ریز	نی ریز	سمیرم	سمیرم	ونک	ونک
نیاسر	کاشان	باوی	باوی	ویس	ویس
نیر	تفت	هندیجان	هندیجان	ویسیان	ویسیان
نیر	نیر	هوراند	هوراند	هادشهر	هادشهر
نیشابور	نیشابور	رأور	رأور	جلفا	جلفا
نیک آباد	اصفهان	خاتم	خاتم	هرات	هرات
نیک شهر	نیک شهر	هرسین	هرسین	هرسین	هرسین
نیل شهر	تربت جام	قشم	قشم	هرمز	هرمز
نیمبلوک	قائنات	اصفهان	اصفهان	هرند	هرند
نیمور	محلات	هریس	هریس	هریس	هریس
واچارگاه	رودسر	میناب	میناب	هشتبندئ	هشتبندئ
وايقان	شيبستر	خلخال	خلخال	هشتجین	هشتجین
وحدتیه	دشتستان	هشترود	هشترود	هشترود	هشترود
وچیدیه	شهریار	ساوجبلاغ	ساوجبلاغ	هشتگرد	هشتگرد
ورامین	ورامین	دلفان	دلفان	هفت چشمه	هفت چشمه



سرشماری عمومی نفوس و مسکن

www.amar.org.ir