

ریاست جمهوری  
معاونت برنامه‌ریزی و نظارت‌راهبردی  
مرکز آمار ایران



سرشماری عمومی نفوس و مسکن ۱۳۹۰

فرم‌های سرشماری در یک نگاه

(ویژه مسئولان اجرایی)

ستاد سرشماری عمومی نفوس و مسکن کشور



## فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
مقدمه .....	۷
فصل اول- آشنایی با تعاریف، مفاهیم، اصطلاحات، راهنمای استفاده از نقشه و راهنمای تکمیل فرم ۱ .....	۹
بخش اول: راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن .....	۱۱
۱-۱- اصلاح نقشه حوزه شهری .....	۱۲
۲-۱- اصلاح نقشه حوزه روستایی .....	۱۲
بخش دوم: خانوار و انواع آن .....	۱۳
۱-۲- خانوار معمولی .....	۱۴
۲-۲- خانوار معمولی ساکن .....	۱۵
۳-۲- خانوار معمول غیر ساکن .....	۱۵
۴-۲- خانوار مؤسسه‌ای .....	۱۶
۵-۲- خانوار گروهی .....	۱۷
بخش سوم: شناسایی خانوارها و اعضای آن‌ها .....	۱۸
۱-۳- چه خانوارهایی را بشماریم؟ .....	۱۸
۲-۳- عضو خانوار چه کسی است؟ .....	۱۸
۱-۲-۳- اعضای خانوار معمولی .....	۱۸
۲-۲-۳- اعضای خانوار گروهی .....	۲۰
۳-۲-۳- اعضای خانوار مؤسسه‌ای .....	۲۰
۳-۳- نکات مهم در شناسای نوع و اعضای خانوار .....	۲۰
بخش چهارم: مکان و انواع آن .....	۲۲
۱-۴- شماره‌گذاری مکان اصلی (ستون ۴) .....	۲۳
۲-۴- شماره‌گذاری مکان فرعی (ستون ۵) .....	۲۴
۳-۴- وضعیت مکان: اقامتگاه معمولی خانوار یا سایر (ستون‌های ۶ و ۷) .....	۲۶
بخش پنجم: نوع و مشخصات خانوار .....	۲۸
۱-۵- تعداد خانوار ساکن در مکان (ستون ۸) .....	۲۸

عنوان	صفحه
۵-۲- نوع خانوار (ستون ۹) .....	۲۸
۵-۳- شماره ردیف خانوار (ستون ۱۰) .....	۲۸
۵-۴- نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (ستون ۱۱) .....	۲۹
۵-۵- نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار (ستون ۱۲) .....	۲۹
بخش ششم: خانوار غایب .....	۳۰
۶-۱- اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد (ستون ۱۳) .....	۳۰
۶-۲- ستون‌های ۱۴ تا ۱۵ .....	۳۰
۶-۳- توضیحات (ستون ۱۶) .....	۳۱
<b>فصل دوم - راهنمای تکمیل فرم ۲ - پرسشنامه خانوار</b> .....	۳۳
بخش اول: پرسش‌ها برای چه افراد و چه خانوارهایی تکمیل می‌شود؟ .....	۳۵
۱-۱- چه سؤال‌هایی برای کدام خانوارها تکمیل می‌شود؟ .....	۳۵
۱-۲- چه ستون‌هایی برای چه افراد و خانوارهایی تکمیل می‌شود؟ .....	۳۵
بخش دوم: ماه و سال تولد و سن .....	۳۶
۲-۱- ماه تولد (ستون ۵) .....	۳۶
۲-۲- سال تولد (ستون ۶) .....	۳۶
۲-۳- سن (ستون ۷) .....	۳۷
بخش سوم: وضع اقامت و اقامتگاه دوم .....	۳۸
۳-۱- آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟ (ستون ۹) .....	۳۸
۳-۲- فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می‌کند؟ (ستون ۱۰) .....	۳۸
بخش چهارم: وضع مهاجرت .....	۳۹
۴-۱- مدت اقامتگاه در همین شهر یا آبادی (به سال تمام) (ستون ۱۲) .....	۳۹
۴-۲- علت تغییر محل اقامت قبلی (ستون ۱۳) .....	۳۹
۴-۳- آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام) (ستون ۱۶) .....	۴۰
بخش پنجم: اینترنت، سواد و تحصیل .....	۴۱
۵-۱- آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یکبار از اینترنت استفاده کرده است؟ (ستون ۱۷) .....	۴۱
۵-۲- آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟ (ستون ۱۸) .....	۴۱

عنوان	صفحه
۳-۵- وضع سواد (ستون ۱۹) .....	۴۱
۴-۵- نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد در حال تحصیل .....	۴۲
۵-۵- نحوه‌ی تکمیل ستون‌های ۲۰ و ۲۱ برای افراد غیر محصل .....	۴۲
بخش ششم: وضع فعالیت .....	۴۳
۱-۶- وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته (ستون ۲۳) .....	۴۳
۲-۶- وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته (ستون ۲۴) .....	۴۵
۳-۶- وضعیت آمادگی برای کار (ستون ۲۵) .....	۴۵
۴-۶- فعالیت اصلی محل کار (ستون ۲۶) .....	۴۶
۵-۶- شغل (ستون ۲۷) .....	۴۷
۶-۶- وضع شغلی (ستون ۲۸) .....	۵۰
بخش هفتم: وضع زناشویی .....	۵۱
بخش هشتم: فرزند زنده به دنیا آمده .....	۵۱
بخش نهم: وضع معلولیت .....	۵۲
بخش دهم: محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد) .....	۵۳
بخش یازدهم: خانوار دارای بهره‌برداری کشاورزی .....	۵۳
بخش دوازدهم: امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار .....	۵۴
۱-۱۲- وسایل و امکانات در اختیار خانوار (سؤال ۴۵) .....	۵۴
۲-۱۲- عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار (سؤال ۴۶) .....	۵۴
۳-۱۲- عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار (سؤال ۴۷) .....	۵۴
۴-۱۲- نوع محل سکونت خانوار (سؤال ۴۸) .....	۵۵
بخش سیزدهم: تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه این و آشپزخانه غیر این .....	۵۵
بخش چهاردهم: مشخصات واحد مسکونی .....	۵۶
۱-۱۴- مساحت زیر بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۵) .....	۵۶
۲-۱۴- نوع اسکلت بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۶) .....	۵۶
۳-۱۴- مصالح عمده به کار رفته در بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۷) .....	۵۶
۴-۱۴- سال اتمام بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۸) .....	۵۷
۵-۱۴- محل دفع پساب (فاضلاب) واحد مسکونی (سؤال ۵۹) .....	۵۷

## صفحه

## عنوان

۵۸	بخش پانزدهم: راهنمای تکمیل فرم ۳- پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای
۵۹	فصل سوم - راهنمای تکمیل فرم ۴ - شناسنامه آبادی
۶۱	بخش اول: مشخصات آبادی
۶۱	۱-۱- وضع طبیعی آبادی (سؤال ۱)
۶۱	۱-۲- نوع راه آبادی (سؤال ۲)
۶۱	۱-۳- وضع آبادی از نظر سکونت (سؤال ۳)
۶۱	۱-۴- طرح هادی (سؤال ۴)
۶۱	۱-۵- محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی (سؤال ۵)
۶۲	بخش دوم: امکانات آبادی
۶۳	۲-۱- آموزشی
۶۳	۲-۲- فرهنگی و ورزشی
۶۳	۲-۳- مذهبی
۶۴	۲-۴- سیاسی و اداری
۶۴	۲-۵- برق، گاز و آب
۶۴	۲-۶- بهداشتی و درمانی
۶۵	۲-۷- بازرگانی و خدمات
۶۵	۲-۸- ارتباطات و حمل و نقل
۶۷	فصل چهارم - برخی نکات فنی و اجرایی سرشماری
۶۹	بخش اول: گواهی سرشماری خانوار
۶۹	بخش دوم: سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن
۷۱	بخش سوم: سرشماری خانوارهای غایب
۷۱	بخش چهارم: خانوار از قلم افتاده
۷۳	بخش پنجم: روش اجرای سرشماری در حوزه‌های مشترک
۷۴	بخش ششم: گزارش پیشرفت کار
۷۴	۶-۱- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری (فرم ۳۰۳)
۷۴	۶-۲- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه (فرم ۳۰۴)

## مقدمه

هدف از سرشماری عمومی نفوس و مسکن، شمارش همه‌ی افراد یک کشور و ثبت برخی از خصوصیات افراد، همچنین گردآوری اطلاعاتی درباره‌ی مسکن خانوارها و تسهیلات آن می‌باشد. 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، از فرم‌های مختلفی استفاده می‌شود که در «راهنمای مأمور سرشماری» این فرم‌ها و نحوه‌ی تکمیل آن‌ها به طور کامل توضیح داده شده است.

به منظور سهولت در تکمیل فرم‌ها، «راهنمای تکمیل فرم‌های سرشماری- در یک نگاه» برای اولین بار تهیه شده است. در این راهنما سعی شده که عمده‌ترین و اصلی‌ترین مطالب مربوط به تکمیل فرم‌های سرشماری نفوس و مسکن ۱۳۹۰ از طریق جدول‌بندی موضوعات و بیان نکات مهم و ضروری، بیان شود. همچنین تلاش شده است با استفاده از تصاویر و شکل‌های گوناگون، مفاهیم مختلف ارائه شده و مجموعه‌ای متنوع تهیه شود که مانع از خستگی و یکنواخت بودن راهنما گردد و نیازی به مرور کل مطالب نباشد. این مجموعه، خلاصه‌ای از «راهنمای مأمور سرشماری» است و تمام قسمت‌های پرسشنامه را پوشش نمی‌دهد، بلکه بیش‌تر به بیان مطالب عمومی می‌پردازد. لازم به ذکر است، بررسی این مجموعه به منزله عدم نیاز به «راهنمای مأمور سرشماری» نمی‌باشد و مأمور سرشماری می‌بایست برای رفع سؤال‌ها، ابهامات و نکاتی که با آن‌ها مواجه می‌شود و در این راهنما بدان پرداخته نشده به «راهنمای مأمور سرشماری» مراجعه نماید.

امید است که این مجموعه بتواند در نحوه تکمیل صحیح فرم‌ها مفید باشد. مسلماً نظرات ارزشمند شما کاربران گرامی می‌تواند به افزایش کیفیت و غنای مجموعه حاضر بیافزاید.





## **فصل اول**

**آشنایی با تعاریف، مفاهیم، اصطلاحات**

**راهنمای استفاده از نقشه**

**و راهنمای تکمیل فرم ۱**



### بخش اول: راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

محدوده‌ی کار هریک از مأموران سرشماری از قبل مشخص شده است. این محدوده 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)، نام شهر یا دهستان، بخش، شهرستان و استان نوشته شده است.

در قسمت راست داخل پوشه، فرم‌هایی الصاق شده است که اختصاص به ثبت مشخصات جغرافیایی دارد. این فرم‌ها عبارتند از:

فرم ۵۰۱/۱ - فهرست بلوک‌های حوزه‌ی شهری

فرم ۵۰۱/۲ - فهرست آبادی‌های حوزه‌ی روستایی

فرم ۵۰۱/۳ - فهرست بلوک‌های آبادی دارای نقشه‌بلوک

نقشه‌های مورد استفاده پیش از شروع سرشماری به هنگام شده است، بنابر این 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 × 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 به کارشناس نقشه اطلاع دهید.

#### **۱-۱- اصلاح نقشه حوزه شهری**

مهمترین موارد اصلاح نقشه‌های شهری به قرار ذیل است:

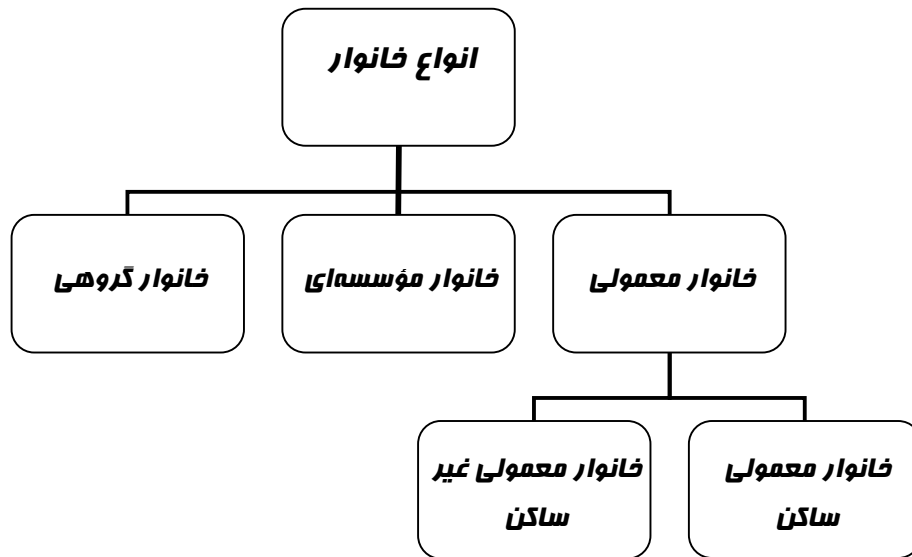
- ایجاد (به وجود آمدن بلوک جدید در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید)
- حذف (از بین رفتن بلوک در اثر تخریب ساختمان‌ها)
- ادغام (یکی شدن چند بلوک در اثر ایجاد ساختمان‌های جدید)
- تجزیه (تقسیم شدن بلوک به دو یا چند بلوک در اثر ایجاد معابر جدید)
- تغییر شکل بلوک
- اصلاح نام معبر و مکان‌های عمومی

#### **۲-۱- اصلاح نقشه حوزه روستایی**

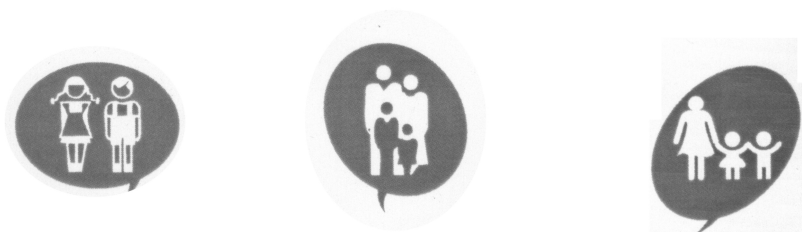
مهمترین موارد اصلاح نقشه‌های روستایی به قرار ذیل است:

- 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)

**بخش دوم: خانوار و انواع آن**



## ۱-۲- خانوار معمولی



## تعریف

خانوار معمولی از یک یا چند نفر تشکیل می‌شود که

۱. در یک اقامتگاه زندگی می‌کنند
۲. هم خرج هستند
۳. معمولاً با هم غذا می‌خورند.

## ویژگی

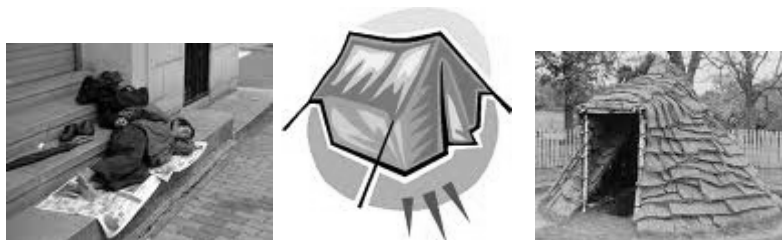
۱. غالباً رابطه خویشاوندی دارند.
۲. یکی از اعضا به عنوان سرپرست شناخته می‌شود.
۳. تعداد اعضا و ترکیب پایدارتری دارند.
۴. می‌تواند یک نفره باشد.

## مثال

۱. زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه‌های خود زندگی می‌کنند و با یکدیگر هم خرج‌اند.
۲. خواهر و برادری که با هم زندگی می‌کنند.
۳. زن و شوهری که با فرزند و پرستار فرزندشان با هم زندگی می‌کنند و هم خرج‌اند.

**۲-۲- خانوار معمولی ساکن**

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.

**۲-۳- خانوار معمولی غیر ساکن**

خانوارهای معمولی غیر ساکن شامل:

۱. خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند یا در خارج شهرها و آبادی‌ها در سرپناه قابل حمل زندگی می‌کنند.
۲. خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی نمی‌کنند و به طور مداوم محل زندگی خود را تغییر می‌دهند و همراه با اثاثه و بار و بنه از محلی به محل دیگر می‌روند. مانند کولی‌ها.
۳. 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 می‌باشند، تحت عنوان افراد بی‌سرپناه، کارتن‌خواب و ... نامیده می‌شوند.

۲-۴- خانوار مؤسسه‌ای



تعریف

مجموعه افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند و آن مؤسسه بنابر مجوز یا بر اساس مقررات و ضوابط معین، مسئولیت اسکان (ارائه‌ی محل سکونت همراه با خدمات و تسهیلات) آن‌ها را بر عهده دارد.

ویژگی

۱. معمولاً مجوز فعالیت مورد نظر را دارند.
۲. از ساختار دائمی و نسبتاً پایداری برخوردارند.
۳. دارای قوانین و مقررات برای زندگی افراد در آن هستند.
۴. برای اداره امور مربوط به اسکان و زندگی افراد، مدیریت و سازمان مشخصی دارند.
۵. زندگی افراد در این مؤسسات معمولاً جنبه کوتاه مدت ندارد.

مثال

۱. خوابگاه‌های دانشجویی (به جز خوابگاه‌های متأهلین)
۲. پادگان و پاسگاه‌های نظامی و انتظامی
۳. خانه‌های سالمندان
۴. شیرخوارگاه‌ها
۵. آسایشگاه‌های معلولین یا بیماران روانی
۶. زندان‌ها و ندامتگاه‌ها
۷. خوابگاه‌های دانش‌آموزی
۸. پانسیون‌ها



**۲-۵- خانوار گروهی**

## تعریف

مجموعه‌ای 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.

## ویژگی

۱. نمی‌تواند یک نفره باشد.
۲. سرپرست خانوار مفهوم ندارد.
۳. معمولاً رابطه خویشاوندی ندارند.
۴. ترکیب این خانوارها از ثبات و پایداری برخوردار نیست.
۵. مقررات معینی برای زندگی وجود ندارد.
۶. مدیریت خاصی برای اداره امور مربوط به زندگی افراد وجود ندارد.

## مثال

۱. چند محصل یا دانشجو که با هم در یک واحد مسکونی زندگی می‌کنند.
۲. چند کارگر ساختمانی که به صورت جمعی در یک ساختمان در دست ساخت زندگی می‌کنند.
۳. یک یا چند نفر دانشجو که با یک یا چند نفر شاغل با هم در یک مکان زندگی می‌کنند.

**بخش سوم: شناسایی خانوارها و اعضای آنها**



**۳-۱- چه خانوارهایی را بشماریم؟**

خانوارهای مورد شمارش	اقامتگاه معمولی
همه خانوارهای معمولی ساکنی که اقامتگاه معمولی آنها در زمان مراجعه در حوزه کار شما قرار دارد.	اقامتگاه معمولی محلی است که خانوار در زمان سرشماری در آن جا زندگی می‌کند، مشروط بر آن که اقامتگاه دیگری نداشته باشد. 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 آن جا به سر می‌برند.
همه خانوارهای مؤسسه‌ای و گروهی که اقامتگاه معمولی آنها در زمان مراجعه در حوزه کار شما قرار دارد.	اقامتگاه معمولی آنها همواره همان محلی است که خانوار در زمان سرشماری در آن جا زندگی می‌کند.
همه خانوارهای معمولی غیر ساکن که در زمان سرشماری در حوزه کار خود با آنها مواجه می‌شوید، مشروط بر این که در محل دیگری سرشماری نشده باشند.	



**۳-۲- عضو خانوار چه کسی است؟**

**۳-۲-۱- اعضای خانوار معمولی**

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. بسیاری از خانوارهای معمولی، ترکیبی از زن و شوهر و فرزندان آن‌ها هستند.

### ✓ عضو خانوار معمولی بشماریم

- ✓ خویشاوندان، آشنایان، آشپز، خدمتکار، نگهبان، پرستاران و سایر افرادی که نزد خانوار زندگی می‌کنند و با خانوار هم خرج هستند.
- ✓ افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود به-سر می‌برند.
- ✓ افرادی که برای زیارت، تفریح یا مأموریت شغلی و... به سفر رفته‌اند و به طور موقت در خانوار حضور ندارند.
- ✓ افرادی که به دلیل کار یا تحصیل بیش از یک اقامتگاه دارند ولی بیشترین مدت سال را با این خانوار به‌سر می‌برند.
- ✓ افرادی که نزد خانوار به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.
- ✓ افرادی که برای کار یا تحصیل به خارج از کشور رفته‌اند (و همراهان تبعی آنان) و انتظار می‌رود پس از کار یا تحصیل به خانوار خود بازگردند.
- ✓ افراد مفقود الاثر

### ✗ عضو خانوار معمولی نشماریم

- ✗ مهمانان موقت خانوار
- ✗ افرادی که در حال گذراندن خدمت وظیفه هستند و معمولاً شب‌ها نزد خانوار خود باز نمی‌گردند.
- ✗ افرادی که در خانوار معمولی دیگری به صورت پانسیون زندگی می‌کنند.
- ✗ 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 به‌سر می‌برند.
- ✗ افرادی که مدتی از سال را با خانوار زندگی می‌کنند ولی اقامتگاه معمولی آن‌ها جای دیگری است.
- ✗ افرادی که عضو یکی از خانوارهای مؤسسه‌ای هستند.

فرم‌های سرشماری در یک نگاه \_\_\_\_\_ ۲۰

### ۳-۲-۲- اعضای خانوار گروهی

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

### ۳-۲-۳- اعضای خانوار مؤسسه‌ای

تمام افرادی که به دلیل داشتن هدف یا ویژگی مشترک با هم در یک مؤسسه زندگی می‌کنند، اعضای آن خانوار مؤسسه‌ای محسوب می‌شوند.

### ۳-۳- نکات مهم در شناسایی نوع و اعضای خانوار

نوع خانوار	شرح
به عنوان خانوار گروهی سرشماری می‌شوند.	مهندسان، کارگرانی که به طور شبانه‌روزی در نزدیکی محل فعالیت‌های راه‌سازی، سدسازی و ... در چادر، کمپ، کاراوان و ... زندگی می‌کنند، مشروط بر آن‌که محل‌های مزبور اقامتگاه معمولی آن‌ها تلقی شود،
در خانوار محل زندگی خود سرشماری می‌شوند.	مسافرانی که در هتل‌ها، مهمان‌خانه‌ها، زائرسراها و نظایر آن‌ها به‌سر می‌برند،
۱- زن و شوهر و فرزند آنان یک خانوار معمولی به حساب می‌آیند. ۲- پرستار عضو این خانوار محسوب نشده و باید در محل اقامت خود، جزو خانوار دیگری محسوب شود.	زن و شوهری که برای نگهداری فرزندشان، پرستاری دارند که شب‌ها به خانه خود می‌رود،
در هتل یا آن مکان، به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند.	صاحب هتل، نگهبان، آشپز، خارجی‌ان مقیم ایران، پناهندگان و ... که به تنهایی یا همراه سایر اعضای خانوار در محل هتل زندگی می‌کنند و آن مکان اقامتگاه معمولی آن‌ها محسوب می‌شود،
به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند.	دانشجویانی که به اتفاق همسر یا فرزندان خود در خوابگاه‌های دانشجویی اقامت دارند،

۳-۳- نکات مهم در شناسایی نوع و اعضای خانوار (ادامه)

نوع خانوار	شرح
به عنوان خانوار معمولی ساکن یا خانوار گروهی سرشماری می‌شوند.	سرایدار، نگهبان، پرستارانی که در مؤسسه‌ها زندگی می‌کنند، عضو خانوار مؤسسه‌ای محسوب نمی‌شوند،
مشروط بر آن که اقامتگاه معمولی آنان جای دیگری نباشد، در همان محل سرشماری شوند.	فرد یا افرادی در ساختمان‌های نیمه‌تمام یا نوساز، آلونک، زاغه و موارد مشابه زندگی کنند،
شمارش نمی‌شوند.	کادر سیاسی سفارتخانه‌ها و اعضای هیئت‌های سیاسی خارجی و اعضای خانوارهای آنها،
به عنوان خانوار معمولی ساکن سرشماری می‌شوند.	آشپز، خدمتکار یا نگهبان یک سفیر که به تنهایی یا همراه سایر اعضای خانوار در محل سفارتخانه یا محل زندگی سفیر زندگی می‌کنند،

### بخش چهارم: مکان و انواع آن

**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.

**مکان فرعی:** هر کدام از مکان‌هایی را که دارای در ورودی مستقل به راهرو یا راه‌پله‌ی 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 می‌رود.

در شناسایی مکان بسیار دقت کنید و در مورد همه‌ی مکان‌ها تحقیق کنید که آیا اقامتگاه معمولی خانوار محسوب می‌شود. زیرا در محوطه یا در ساختمان بعضی از کارخانه‌ها، پادگان‌ها، پایگاه‌ها، بیمارستان‌ها، مدارس، ادارات دولتی، مسجد، مغازه، انبار و ... نیز افرادی زندگی کنند که اقامتگاه دیگری ندارند.

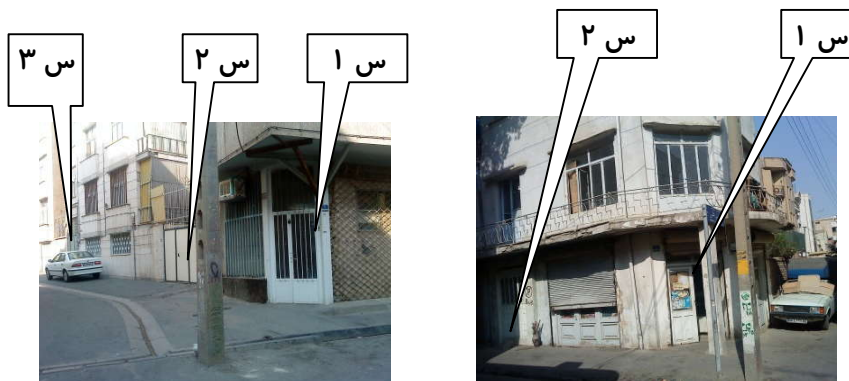


**۱-۴- شماره‌گذاری مکان اصلی (ستون ۴)**

- داخل هر بلوک یا آبادی، 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. (مجموعه تصاویر ۱) این شماره را در ستون ۴ فرم فهرست‌برداری درج کنید.
- دکه‌ها و کیوسک‌ها را نیز مکان تلقی 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 است در ستون ۴ و شماره‌ی هر یک از درهای دیگر را در همان سطر در ستون توضیحات بنویسید.
- برای مکانی که دو یا چند در ورودی دارد، در صورتی که در دیگر مکان به معبر دیگری باز می‌شود، 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».

**تصاویر ۱: شناسایی مکان و شماره‌گذاری مکان اصلی**

در حوزه‌های شهری یا آبادی‌های دارای نقشه بلوکه، فهرست‌برداری را در هر بلوک از جنوب غربی همان بلوک آغاز کنید. در حوزه‌های روستایی، سرشماری را از جنوب غربی آبادی (یا از نقطه‌ی مشخصی) آغاز کنید.





۴-۲- شماره‌گذاری مکان فرعی (ستون ۵)

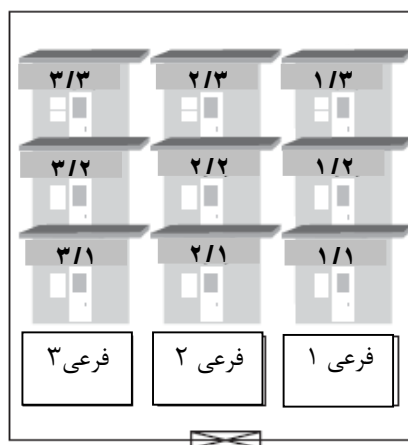
شرح	نحوه تکمیل ستون ۵ (مکان فرعی)
مکان فرعی وجود ندارد	—
مکان فرعی وجود دارد	به اولین مکان فرعی شماره ۱ اختصاص داده و این شماره را به طور مسلسل در داخل مکان اصلی ادامه دهید.
شماره‌گذاری مکان فرعی در یک طبقه	از راست به چپ انجام شود.
شماره‌گذاری مکان فرعی در طبقات مختلف	از پایین به بالا انجام شود.
مکان‌های فرعی که خود دارای شماره هستند	از همان شماره‌ها استفاده شود.
خانه‌هایی که اتاق‌های مختلف آن در بیش از یک طبقه قرار دارد و این اتاق‌ها در مجموع، یک واحد مسکونی به حساب می‌آید و حتی ممکن است در هر یک از طبقات آن خانواری جداگانه زندگی کند	— (مجموعه تصاویر ۲)
خانه‌هایی 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.	—
داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی و داخل این مکان‌های فرعی نیز مکان‌های دیگری (فرعی در فرعی) وجود داشته باشد.	شماره‌ی مکان «فرعی» در سمت چپ علامت / و شماره مکان «فرعی در فرعی» در سمت راست آن نوشته شود. (شکل ۱)



**تصاویر ۲:** خانه‌هایی که اتاق‌های مختلف آن در بیش از یک طبقه قرار دارد و این اتاق‌ها در مجموع، یک واحد مسکونی به حساب می‌آید و حتی ممکن است در هر یک از طبقات آن خانواری جداگانه زندگی کند، برای این خانه‌ها مکان فرعی در نظر نگیرید.



**شکل ۱-** مکانی را نشان می‌دهد که داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی و داخل این مکان‌های فرعی نیز مکان‌های دیگری (فرعی در فرعی) قرار دارد. شماره‌گذاری مکان فرعی و مکان‌های فرعی در فرعی در شکل نشان داده شده است.



#### ۳-۴ - وضعیت مکان: اقامتگاه معمولی خانوار یا سایر (ستون‌های ۷ و ۷)

در مورد مکان‌های اصلی و هر یک از مکان‌های فرعی آن‌ها تحقیق شود که آیا این مکان اقامتگاه معمولی خانواری می‌باشد. پس از تشخیص این موضوع، ستون‌های ۶ و ۷ را تکمیل نمایید.

#### نحوه تکمیل ستون ۷

کد مندرج در ستون ۶	شرح
۱	چنانچه این مکان اقامتگاه معمولی خانواری باشد، حتی اگر خانوار به طور موقت غایب باشد
۲	اگر مکان مورد نظر، اقامتگاه معمولی خانواری نیست
۲	مکان‌هایی که اقامتگاه معمولی خانوارهایی است که تمام اعضای آن‌ها زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند
۱	مکان‌هایی که محل اقامت خانوارهای گروهی یا مؤسسه‌ای است

#### دقت کنید:

فراموش نکنید که در مورد همه‌ی مکان‌ها این تحقیق را انجام دهید. 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، مکان‌های در دست ساخت و ... نیز افرادی زندگی کنند که اقامتگاه دیگری ندارند.

**نحوه تکمیل ستون ۷**

ستون ۷ را تنها برای مکان‌هایی تکمیل کنید که اقامتگاه معمولی خانواری محسوب نمی‌شود. به عبارت دیگر در ستون ۶ برای آن، کد ۲ اختصاص داده‌اید. در این ستون با توجه به نوع مکان، یکی از کدهای ۱ تا ۶ درج می‌شود.

- |                                       |                             |
|---------------------------------------|-----------------------------|
| کد ۱، محل انجام فعالیت اقتصادی با ذکر | کد ۴، خالی غیرمسکونی        |
| کد ۲، اقامتگاه دوم                    | کد ۵، در دست ساخت یا تخریب، |
| کد ۳، خالی مسکونی                     | کد ۶، سایر با ذکر نوع       |

### بخش پنجم: نوع و مشخصات خانوار

این ستون‌ها را تنها برای مکان‌هایی تکمیل کنید که اقامتگاه معمولی خانواری محسوب می‌شود. به عبارت دیگر در ستون ۶ برای آن، کد ۱ اختصاص داده‌اید و در بقیه‌ی موارد سفید بگذارید.

#### ۱-۱- تعداد خانوار ساکن در مکان (ستون ۸)

با توجه به تعاریف مربوط به انواع خانوار، تحقیق کنید چند خانوار در آن‌جا زندگی می‌کنند و سپس تعداد آن‌ها را در ستون ۸ بنویسید. در تکمیل این ستون دقت شود، زیرا تعیین تعداد خانوار و تکمیل پرسشنامه برای هر خانوار به طور جداگانه، هدف اصلی سرشماری محسوب می‌شود. توجه داشته باشید که هر مکان لزوماً محل اقامت فقط یک خانوار نیست، بلکه ممکن است در بعضی از مکان‌ها چند خانوار زندگی کنند.

#### ۱-۲- نوع خانوار (ستون ۹)

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.

❖ توجه کنید تعداد سطرهایی 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.

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

#### ۱-۳- شماره ردیف خانوار (ستون ۱۰)

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.



### سرپرست خانوار کیست؟

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.

### ۵-۴- نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار (ستون ۱۱)

ستون ۱۱	نوع خانوار
نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار	خانوارهای معمولی ساکن
نام و نام خانوادگی یکی از اعضای خانوار	خانوارهای گروهی
نام مؤسسه	خانوارهای مؤسسه‌ای

### ۵-۵- نام و نام خانوادگی پدر سرپرست خانوار (ستون ۱۲)

این ستون تنها برای خانوارهای معمولی ساکن در مناطق روستایی تکمیل می‌شود.

**بخش ششم: خانوار غایب**

در این ستون‌ها برای هر یک از خانوارهای ساکن در مکان، مشخص کنید که آیا پرسشنامه خانوار تکمیل شده است یا خیر.

**۱-۴- اگر پرسشنامه در مراجعه‌ی اول تکمیل نشد .... (ستون ۱۳)**

- ❖ در صورتی که پرسشنامه‌ی خانوار در مراجعه‌ی اول تکمیل نشود، در این ستون علامت × بگذارید، در غیر این صورت، این ستون سفید می‌ماند.
- ❖ 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.

**۲-۴- ستون های ۱۴ تا ۱۵**

این ستون‌ها را تنها برای خانوارهایی تکمیل کنید که در ستون ۱۳ علامت × گذاشته‌اید. 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**

توضیح کد	شرح کد	کد
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.	غیبت موقت	۱
خانوارهایی که با تحقیق از همسایه‌ها، مشخص شود که هیچ یک از اعضای مطلع خانوار در زمان معمول مراجعه شما حضور ندارند و در زمان دیگری در محل سکونت خود حضور دارند	غیبت در ساعت‌های معمول مراجعه	۲

توضیح کد	شرح کد	کد
<ul style="list-style-type: none"> <li>خانوارهایی که پس از تحقیق از همسایه‌ها مشخص شود که تمام اعضای خانوار برای چند شبانه روز متوالی در محل سکونت خود حضور ندارند.</li> <li>برخی از اعضای یک خانوار گروهی دانشجویی در روزهای پایانی هفته یا چند روز متوالی تعطیل، به محل سکونت قبلی خود مراجعه کنند و سایر اعضا، قادر به ارائه‌ی اطلاعات فرد یا افراد غایب نباشند</li> </ul>	غیبت در چند روز پیوسته	۳
چنان‌چه پس از تحقیق از همسایه‌ها نتوانستید هیچ اطلاعی در مورد علت غیبت خانوار به دست آورید.	غیبت نامشخص	۴
۱- چنان‌چه علت تکمیل نشدن پرسشنامه، علل دیگری به غیر از غیبت خانوار باشد، مانند عدم همکاری خانوار. ۲- علت را در محل پیش‌بینی شده بنویسید.	سایر موارد با ذکر علت	۵

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

#### ۳-۷- توضیحات (ستون ۱۷)

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





## **فصل دوم**

**راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه خانوار**



**بخش اول: پرسش‌ها برای چه افراد و خانوارهایی تکمیل می‌شود؟**

در این سرشماری، اطلاعات مربوط به خانوارهای معمولی ساکن، معمولی غیرساکن و خانوارهای گروهی از طریق «فرم ۲- پرسشنامه‌ی خانوار» تکمیل می‌شود.

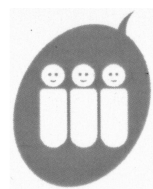
**۱-۱- چه سؤال‌هایی برای کدام خانوارها تکمیل می‌شود؟**

نوع خانوار	شماره سؤال یا ستون
خانوار معمولی ساکن	تمام ستون‌ها
خانوار گروهی	تمام ستون‌ها به جز ستون‌های ۳، ۳۷ و ۳۸
خانوار معمولی غیر ساکن	تمام ستون‌ها به جز ستون‌های ۹ تا ۱۶ و ستون‌های ۲۲، ۲۹، ۳۹ و سؤال‌های ۴۳ تا ۵۹

**۱-۲- چه ستون‌هایی برای چه افراد و خانوارهایی تکمیل می‌شود؟**

سؤال یا ستون	ویژگی فرد یا خانوار
۱ تا ۸	تمام افراد خانوار
۹ تا ۱۶	افراد حاضر و غایب موقت خانوار (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸)
۱۷ تا ۲۲	افراد ۶ ساله و بالاتر
۲۳ تا ۳۰	افراد ۱۰ ساله و بالاتر
۳۱ تا ۳۳	زنان ۱۰ ساله و بالاتر که حداقل یکبار ازدواج کرده‌اند.
۳۴ تا ۳۶	زنان ۱۰ تا ۵۴ ساله‌ای که حداقل یکبار ازدواج کرده‌اند.
۳۷ تا ۴۲	تمام افراد خانوار
۴۳ تا ۵۹	خانوار معمولی ساکن و خانوار گروهی
۴۹ تا ۵۹	خانوارهای ساکن در واحد مسکونی آپارتمانی و غیر آپارتمانی (مربع-های ۱ و ۲ سؤال ۴۸)

## بخش دوم: ماه و سال تولد و سن



## ۲-۱- 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)	شماره ماه به صورت عدد دو رقمی و بر حسب ماه‌های ایرانی
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	MM

## ۲-۲- 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

۲-۳- سن (ستون ۷)

شرح	توضیحات	ستون ۷ (سن)
هجری قمری	متولدین تمام ماه‌ها (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۴۲۲
هجری شمسی	متولدین ماه‌های فروردین تا پایان آبان (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۳۹۰
	متولدین ماه‌های آذر تا اسفند (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۳۸۹
	ماه تولد نامشخص (کمتر از صد سال)	سال تولد - ۱۳۹۰
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"/>
	ماه و سال تولد نامشخص و کمتر از صد سال	سن فرد تحقیق شود.

**بخش سوم: وضع اقامت و اقامتگاه دوم**

کد	شرح کد	توضیح
۱	حاضر	اعضای حاضر خانوار، 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.
۲	غایب موقت	۱- افرادی که برای استراحت، گردش، زیارت، دیدار دوستان و بستگان، مأموریت اداری یا آموزشی، انجام امور شغلی، بستری شدن در بیمارستان و موارد مشابه، به طور موقت خانوار را ترک کرده‌اند و هنگام سرشماری محل دیگری (داخل یا خارج کشور) به سر می‌برند. ۲- نوزادان و مادران آنها که هنوز در زایشگاه هستند.
۳	خارج از کشور برای کار یا تحصیل	افرادی که در خارج از کشور به کار یا تحصیل اشتغال دارند و انتظار می‌رود پس از پایان تحصیل یا کار به محل اقامت خانوار خود برگردند.
۴	سایر	۱- افراد گمشده ۲- اعضای تبعی افراد شاغل به کار یا تحصیل در خارج از کشور ۳- افرادی که در هیچ یک از گروه‌های قبلی قرار نمی‌گیرند.

**۳-۱- آیا فرد محل اقامت دیگری دارد؟ (ستون ۹)**

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.

✓ در صورتی که فرد دارای چند اقامتگاه دیگر است برای تکمیل این ستون، اقامتگاهی را در نظر بگیرید که فرد بیشترین مدت سال را در آن اقامتگاه به سر می‌برد.

**۳-۲- فرد چه مدت از سال را در آن محل (اقامتگاه دوم) زندگی می‌کند؟ (ستون ۱۰)**

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.

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

**بخش چهارم: وضع مهاجرت**

این بخش برای افراد حاضر و غایب موقت (کدهای ۱ و ۲ ستون ۸) تکمیل می‌شود. برای هر یک از اعضای خانوار بررسی شود که آیا فرد، از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده است. اگر تغییر مکان انجام شده است، ستون‌های ۱۲ تا ۱۶ برای این فرد تکمیل می‌گردد در غیر این صورت این ستون‌ها سفید می‌ماند.

**تذکر:** در مورد ستون‌های ۱۲ تا ۱۵ دقت کنید، در صورتی که فرد محل اقامت خود را چندین بار تغییر داده است، این ستون‌ها را برای آخرین جابجایی انجام شده از سال ۱۳۸۵ تاکنون تکمیل نمایید.

**۱-۴- مدت اقامت در همین شهر یا آبادی (به سال تمام) (ستون 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.

**۲-۴- علت تغییر محل اقامت قبلی (ستون ۱۳)**

برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، علت آخرین جابجایی انجام شده از سال ۱۳۸۵ تا کنون پرسش و در ستون ۱۳ کد مناسب درج شود. **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.

کد	شرح کد	توضیح
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.
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.
۳	انتقال شغلی	برای افرادی که به علت انتقال شغلی در مشاغل مزد و حقوق بگیری محل اقامت قبلی خود را تغییر داده‌اند و به شهر یا آبادی محل سرشماری وارد شده‌اند، کد ۳ بنویسید.
۴	تحصیل	برای افرادی که محل اقامت قبلی خود را به منظور تحصیل در شهر یا آبادی محل سرشماری تغییر داده‌اند، کد ۴ بنویسید.

**علت تغییر محل اقامت قبلی (ستون ۱۳) - ادامه**

کد	شرح کد	توضیح
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.
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.
۷	دستیابی به مسکن مناسب‌تر	برای آن دسته از افرادی که به دلیل دستیابی به مسکن مناسب‌تر (ارزانتر، با امکانات بهتر و ...) محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۷ را بنویسید.
۸	پیروی از خانوار	برای آن دسته از افرادی که به دلیل پیروی از جابه‌جایی سایر اعضای خانوار، محل اقامت خود را تغییر داده‌اند، کد ۸ بنویسید. 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.
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.

**۳-۴- آیا از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون، محل زندگی خود را از یک کشور خارجی به داخل**

**کشور تغییر داده است؟ (با ذکر نام) (ستون ۱۴)**

برای افرادی که از آبان ماه ۱۳۸۵ تا کنون شهر یا آبادی محل اقامت خود را تغییر داده‌اند و آخرین جابجایی انجام شده آن‌ها در شهرستان محل سرشماری یا شهرستان دیگری بوده است، این سؤال پرسش می‌شود.

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 × گذارده و نام کشوری که از آنجا وارد شده است را در مستطیل مربوط بنویسید. در غیر این صورت در مربع نه علامت × بنویسید.





### بخش پنجم: اینترنت، سواد و تحصیل

این ستون‌ها را برای تمام اعضای ۶ ساله و بالاتر خانوار (متولدین قبل از آذر ماه سال ۱۳۸۴) تکمیل کنید و برای سایر اعضای خانوار سفید بگذارید.

#### ۵-۱- آیا در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است؟ (ستون ۱۷)

در صورتی که فرد در ۱۲ ماه گذشته شخصاً حداقل یک‌بار از اینترنت استفاده کرده است، محل استفاده از اینترنت را مشخص کنید و در یک یا چند مربع از مربع‌های ۱ تا ۵ علامت × درج کنید.

کد ۴، کافی‌نت

کد ۱، سکونت

کد ۵، سایر

کد ۲، کار

کد ۳، تحصیل

#### ۵-۲- آیا در حال حاضر تحصیل می‌کند؟ (ستون ۱۸)

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

✓ طلاب حوزه‌های علمیه، سوادآموزان نهضت سوادآموزی، افرادی که در خارج از کشور به تحصیل اشتغال دارند.

✓ دانشجویانی که در مرخصی تحصیلی به سر می‌برند.

✓ افرادی که در آزمون ورودی دانشگاه‌ها پذیرفته شده‌اند و در دانشگاه مزبور ثبت نام کرده‌اند.

#### ۵-۳- وضع سواد (ستون ۱۹)

افرادی باسواد محسوب می‌شوند که می‌توانند به فارسی یا هر زبان دیگری متن ساده‌ای را بخوانند و بنویسند. خواه مدرک رسمی داشته یا نداشته باشند.

✓ 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.

**د-۴- 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

**د-۵- 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 + 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



### بخش ششم: وضع فعالیت

این ستون‌ها برای افراد ۱۰ ساله و بالاتر خانوار تکمیل می‌شوند.

#### ۱-۷- وضعیت انجام کار در ۷ روز گذشته (ستون ۲۳)

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 نیز کار محسوب می‌شود:

- 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 نه.
- زنان یا مردانی که در فعالیت‌های کشاورزی مانند زراعت، باغداری، دامداری، ماهیگیری و ... مشغول به کار هستند.

## وضعیت انجام کار در هفت روز گذشته

توضیحات	شرح کد	کد
برای افرادی که در ۷ روز گذشته مطابق با تعریف کار و مصادیق آن که در فوق گفته شد حداقل یک ساعت کار کرده‌اند، مربع ۱ انتخاب شود.	در ۷ روز گذشته کار کرده	۱
این افراد به طور معمول زنان و نوجوانانی هستند که در کارهای کشاورزی، دامداری و... و یا در فعالیتهایی نظیر قالی‌بافی، گلیم‌بافی و... بدون دریافت مزد به سایر اعضای خانوار کمک می‌نمایند.	بدون دریافت مزد در کسب و کار سایر اعضای خانوار کار کرده	۲
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 این مربع انتخاب می‌شود.	دارای شغل است ولی در ۷ روز گذشته به طور موقت سرکار نرفته است	۳
برای افرادی که مطابق با توضیحات فوق، در هیچ یک از مربع‌های ۱ تا ۳ علامت ندارند، مربع ۴ را انتخاب نمایید. مانند: • 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 تعمیرشیرآلات، 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.	در ۷ روز گذشته کار نکرده است	۴

۲-۷- وضعیت جستجوی کار در ۳۰ روز گذشته (ستون ۲۴)

شرح	کد	توضیحات
جویای کار بوده	۱	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.
جویای کار نبوده به دلیل	۲	برای افرادی که کاری مهیا شده و قرار است در آینده به آن کار مشغول شوند.
	۳	برای افرادی که در انتظار بازگشت به شغل 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 بسر می‌برند.
	۴	برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند.
	۵	برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند.
	۶	برای افرادی که دارای درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ... هستند.
	۷	برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند.

۳-۷- وضعیت آمادگی برای کار (ستون ۲۵)

شرح	کد	توضیحات
آماده برای کار است	۱	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.
آماده برای کار نیست به دلیل	۲	برای افرادی که طبق برنامه‌های آموزش رسمی کشور در حال تحصیل هستند یا در خارج از کشور مشغول به تحصیل هستند.
	۳	برای افرادی که مشغول انجام وظایف خانه‌داری بوده‌اند.
	۴	برای افرادی که دارای درآمد حاصل از بازنشستگی، املاک و مستغلات، سود سهام و سپرده‌ها و ... هستند.
	۵	برای افرادی که هیچ یک از وضعیت‌های فوق را نداشته‌اند.

**۴-۷- فعالیت اصلی محل کار (ستون ۱۷)**

- ❖ فعالیت اقتصادی محل کار یا رشته فعالیت مربوط به شغل فرد را تعیین کنید. 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.
- ❖ برای افرادی که در وزارتخانه‌ها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی یا نهادهای انقلاب اسلامی کار می‌کنند، در صورتی که نام محل کار، گویای فعالیت آن می‌باشد، نام وزارتخانه، سازمان، مؤسسه یا نهاد را بنویسید، مانند وزارت جهاد کشاورزی.
- ❖ 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 قرار داد تعیین کنید.
- ❖ 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، مانند احداث بنا، تاکسیرانی، دست‌فروشی دوره‌گرد و ... .
- ❖ در مورد فعالیت‌های مربوط به استخراج معدن و تولید محصولات باید جنس ماده معدنی و کالای تولید شده کاملاً مشخص شود.
- ❖ در مورد عمده‌فروشی‌ها حتماً کلمه‌ی «عمده فروش» را قبل از نام کالایی که فروخته می‌شود ذکر کنید.
- ❖ در فعالیت‌های مربوط به واردات و صادرات کالا، حتماً واژه‌های «واردات» و «صادرات» را پیش از نام کالا بنویسید.
- ❖ 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.
- ❖ در فعالیت تعمیر وسایل نقلیه و رانندگی، نوع وسیله نقلیه نیز باید ذکر شود.
- ❖ 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.
- ❖ در فعالیت مربوط به پرورش دام و طیور، سنتی یا صنعتی بودن فعالیت نیز ذکر شود.
- ❖ از نوشتن واژه‌ی «بانک» به تنهایی خودداری کنید.

❖ 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.

برای آشنایی بیشتر با نحوه نوشتن فعالیت اصلی محل کار به مثال‌های زیر توجه کنید.

پرورش اسب - دامداری	رانندگی کامیون	ریخته‌گری مس	تعمیر کفش
برنجکوبی - برنج پاک کنی	رانندگی وسایل نقلیه مسافری جاده‌ای	ریخته‌گری چدن	تولید کفش
گندم کاری	پرورش گل و گیاه زینتی	استخراج سنگ آهک	لوله سیمانی - تولید
بانک مرکزی	پرورش گل محمدی برای گلاب‌گیری	استخراج سنگ آهن	لوله سفالی - تولید
بانک صادرات	پرورش گوسفند به روش سنتی - دامداری	تعمیرگاه اتوبوس‌های شرکت واحد	تابلوسازی چوبی
مؤسسه‌ی مالی و اعتباری قوامین	پرورش گوسفند به روش صنعتی - دامداری	تعمیرگاه دیزل راه آهن	تابلوسازی آهنی

#### ۷-۵- شغل (ستون ۲۷)

- ❖ عناوین شغلی را به صورت دقیق و تفصیلی بنویسید. از نوشتن عناوین کلی اجتناب کنید.
- ❖ 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 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.

برای آشنایی بیشتر با نحوه نوشتن عناوین شغلی به مثال‌های زیر توجه کنید.

معاون اداری و مالی	تکنیسین آزمایشگاه طبی	میوه چین	معلم دبستان	فروشنده‌ی کفش	واسطه‌ی معاملات املاک
مسئول رفاه کارکنان	تکنیسین مکانیک	میوه پاک کن- در کارخانه‌ی مواد غذایی	دبیر راهنمایی	دوزنده‌ی کفش با دست	دست فروش مواد خوراکی
کارپرداز	تکنیسین برق	کارگر ساده کشاورزی	معلم کودکان	کفش دوز ماشینی	مقاطعه کار ساختمان
منشی دادگاه	تکنیسین دندانپزشکی	زراعتکار	معلم مدرسه‌ی استثنایی	تعمیرکار اتومبیل	تاجر
مدیر آمار و اطلاعات	پزشک	دامدار	کارگر حمام	تعمیرکار تلویزیون	فروشنده
کارشناس آمار	رئیس بیمارستان	نهادکار	کارگر ساختمانی	طلا ساز	پینه‌دوز
استاد دانشگاه	دندانپزشک	باغدار	جوشکار درب و پنجره	فروشنده‌ی طلا	مدیر کارخانه

در مورد افرادی که در فعالیت‌های کشاورزی و دامداری مشغول به کارند دقت کنید. عنوان شغل و فعالیت اصلی محل کار به دقت نوشته شود، ضمن آن‌که در این بخش ارتباط مستقیمی میان شغل و فعالیت اصلی محل کار وجود دارد. در این مورد به مثال‌های زیر 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 - 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 - دامداری	۶۱۲۱	دامدار
۰۱۴۴	پرورش گوسفند	۶۱۲۱	دامدار



فرم‌های سرشماری در یک نگاه ۴۹

ممکن است بین فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل آنان نوعی ارتباط وجود داشته باشد. در این مورد به مثال‌های زیر 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
۴۹۲۲	حمل و نقل مسافر با وسیله نقلیه مومی	۸۳۲۳	راننده اتوبوس
۶۴۱۹/۱	بانک ملی ایران	۱۴۲۷	رئیس شعبه‌ی بانک
۴۲۱۰	جاده سازی	۹۳۱۲	آسفالت ریز
۳۱۰۰	میل و اثاثه - تعمیر و تولید	۷۴۲۲	نجار فرنگی کار

ممکن است بین فعالیت اصلی محل کار افراد و شغل آنان ارتباط وجود نداشته باشد. در این مورد به مثال‌های زیر توجه کنید.

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

## ۴-۴- وضعیت شغلی (ستون ۲۸)

کد	شرح کد	نکات و مثال
۱	کارفرما	<ul style="list-style-type: none"> <li>صاحب کارخانه‌ی چوب‌بری که برای اداره‌ی کارخانه، چند نفر مزد و حقوق‌بگیر در استخدام دارد، کارفرماست.</li> <li>صاحب مغازه‌ی خواربارفروشی که یک نفر را به عنوان شاگرد مغازه در اختیار دارد، کارفرماست.</li> <li>افرادی که خود مزد و حقوق‌بگیر هستند، هرچند 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.</li> </ul>
۲	کارکن مستقل	<ul style="list-style-type: none"> <li>کسی که مغازه میوه فروشی خود را به تنهایی یا فقط به کمک شریک خود اداره می‌کند، کارکن مستقل است.</li> <li>کسانی که در انجام فعالیت‌های شغلی خود فقط از کارکنان فامیلی بدون مزد استفاده می‌کنند، کارکن مستقل به حساب می‌آیند.</li> <li>کشاورزانی که در زمان برداشت محصول با یکدیگر همکاری دارند، در صورتی که مزد و حقوق‌بگیری در اختیار نداشته باشند، هر یک از آن‌ها کارکن مستقل هستند.</li> </ul>
۳	مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی	<ul style="list-style-type: none"> <li>کارکنان آن دسته از واحدهای تولیدی، بازرگانی و ... که تحت مدیریت بخش عمومی اداره می‌شوند، مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی به حساب می‌آیند.</li> <li>کسانی که در زمان سرشماری مشغول انجام خدمت وظیفه‌ی عمومی هستند مزد و حقوق‌بگیر بخش عمومی محسوب می‌شوند.</li> </ul>
۴	مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی	<ul style="list-style-type: none"> <li>افرادی که با دریافت مزد و حقوق برای افراد یا موسسات خصوصی کار می‌کنند، مزد و حقوق‌بگیر بخش خصوصی محسوب می‌شوند.</li> <li>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.</li> </ul>
۵	مزد و حقوق‌بگیر بخش تعاونی	<p>به کسی گفته می‌شود که با دریافت مزد و حقوق (نقدی و یا غیرنقدی) برای شرکت‌های تعاونی (مانند شرکت‌های تعاونی مصرف، مسکن، اعتبار و نیز شرکت‌های تعاونی تولید، تهیه و توزیع، صیادی و حمل و نقل) کار می‌کند.</p>
۶	کارکن فامیلی بدون مزد	<p>فردی که برای یکی از اعضای خانوار خود که با وی نسبت خویشاوندی دارد، کار می‌کند و از این بابت مزد و حقوق نمی‌گیرد.</p>

❖ 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.



## بخش هفتم: وضع زناشویی

توضیحات	شرح کد	کد
۱. کسانی که هنگام سرشماری دارای همسر هستند. ۲. زنان یا مردانی را که عقد کرده‌اند، حتی اگر زندگی مشترک را آغاز نکرده باشند، دارای همسر به حساب آورید. ۳. زنان یا مردانی را که نامزد شده اما هنوز عقد نکرده‌اند، دارای همسر محسوب نکنید.	دارای همسر	۱
کسانی که همسرشان فوت کرده است و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند.	بی‌همسر به دلیل فوت همسر	۲
۱. کسانی که از همسر خود به دلیل طلاق جدا شده و تا زمان سرشماری، مجدداً ازدواج نکرده‌اند. ۲. کسانی را که متارکه کرده، ولی هنوز طلاق نگرفته‌اند، بی‌همسر به دلیل طلاق محسوب نکنید، و برای آنان، <u>کد ۱</u> را انتخاب کنید.	بی‌همسر به دلیل طلاق	۳
برای کسانی که تا زمان سرشماری هرگز ازدواج نکرده‌اند.	هرگز ازدواج نکرده	۴

**تذکره:** وضع زناشویی کسانی را که بیش از یک بار ازدواج کرده‌اند، براساس وضعیتی که در زمان سرشماری دارند مشخص کنید.



## بخش هشتم: فرزند زنده به دنیا آمده

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. این فرزندان ممکن است در حال حاضر زنده باشند یا نباشند و نیز ممکن است با خانوار مورد سرشماری یا باخانوار دیگری زندگی کنند.



## بخش نهم: وضع معلولیت

کد	نوع معلولیت	شرح
۱	نابینا	از هر دو چشم
۲	ناشنوا	حتی با وسایلی مانند سمعک هم قادر به شنیدن نیست.
۳	اختلال در گفتار و صدا	توانایی صحبت کردن ندارد (لال، دچار لکنت زبان، عدم تکلم سلیس و روان)
۴	قطع دست	نداشتن انگشت شست یا چهار انگشت دیگر با هم، قطع دست در هر نقطه از شانه به پایین
۵	نقص دست	فلج دست؛ نداشتن فقط انگشت اشاره؛ عدم کارایی یا هر نوع تغییر شکل غیر طبیعی دست، ساعد، آرنج، بازو یا شانه
۶	قطع پا	نداشتن پنجه، ساق، زانو و ران، قطع پا از لگن به پایین در هر نقطه
۷	نقص پا	فلج پا؛ لنگیدن؛ عدم کارایی یا تغییر شکل پنجه پا، ساق پا، زانو، ران یا لگن، هر نوع تغییر شکل غیر طبیعی پا
۸	نقص تنه	فلج تنه، قوزی، تغییر شکل یا عدم کارایی در ساختار اسکلتی و عضلانی تنه
۹	اختلال ذهنی	پایین‌تر بودن بهره هوشی از حد طبیعی به نحوی که دچار کم‌توانی و عقب ماندگی ذهنی باشد.

❖ قطع سایر انگشتان به جز انگشت شست و اشاره، جزء موارد نقص یا قطع دست محسوب نمی‌شود.

**بخش دهم: محل تولد (محل اقامت مادر در زمان تولد فرد)**

منظور از محل تولد، آبادی یا شهری است که در زمان تولد فرد، اقامتگاه معمولی مادر او در آن جا قرار داشته است. بنابر این 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.

**بخش یازدهم: خانوار دارای بهره‌برداری کشاورزی**

منظور از بهره‌برداری کشاورزی، تمامی فعالیت‌های کشاورزی واقع در کشور است که تحت مدیریت واحدی قرار دارد. این مدیریت توسط اعضای یک یا چند خانوار اعمال می‌شود. محل بهره‌برداری ممکن است در شهر یا آبادی محل سکونت یا نقطه‌ای دیگر واقع شده باشد. نوع فعالیت شامل «زراعت»، «باغداری»، «دام و طیور (پرورش دام، پرورش زنبور عسل، پرورش کرم ابریشم و پرورش ماکیان)» و «کشت گلخانه‌ای» می‌شود. خانوار بهره‌بردار کشاورزی، خانواری است که یکی از اعضای آن دارای زمین زراعی، باغ یا قلمستان، دام و ... با ویژگی‌های زیر است:

حداقل ۴۰۰ متر مربع زمین زراعی

حداقل ۲۰۰ متر مربع باغ و قلمستان

حداقل ۲ راس دام سبک (گوسفند و بره و بز و بزغاله)

حداقل ۱ راس 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)

پرورش زنبور عسل به هر وسعت

پرورش کرم ابریشم به هر وسعت

تولید گلخانه‌ای به هر وسعت

❖ پرورش قارچ، تولید گلخانه‌ای محسوب نمی‌شود و در این سرشماری مورد نظر نیست.



**بخش دوازدهم: امکانات، تسهیلات و مسکن خانوار**

**۱۲-۱- وسایل و امکانات در اختیار خانوار (سؤال ۱۴۵)**

- ❖ منظور از خودروی سبک؛ سواری، ون، وانت (یک یا دو کابینه) و ... است و مینی‌بوس، اتوبوس و نظایر آن‌ها را شامل نمی‌شود.
- ❖ در مواردی که عضوی از خانوار به دلیل شغل خود هر یک از وسایل و امکانات مورد اشاره را در اختیار دارد که در صورت لزوم می‌تواند مورد استفاده‌ی سایر اعضای خانوار نیز قرار گیرد، خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید.
- ❖ در اختیار داشتن رایانه را در محل سکونت بیرسید و در مواردی که خانوار در محل سکونت، نوت بوک یا لپ تاپ در اختیار دارد، وی را دارای رایانه در نظر بگیرید.
- ❖ در خانوارهای گروهی، در صورتی که حداقل یکی از اعضای خانوار دارای امکانات و تسهیلات مورد اشاره باشد، آن خانوار را دارای آن امکانات منظور کنید و تعداد آن را برای تمامی افراد خانوار درج نمایید.

**۱۲-۲- عمده‌ترین سوخت مصرفی خانوار (سؤال ۱۴۶)**

نوع سوختی را که خانوار معمولاً برای پخت و پز، ایجاد گرما و تهیه‌ی آب گرم مصرف می‌کند، به طور جداگانه سؤال کنید.

**۱۲-۳- عمده‌ترین منبع تأمین آب مصرفی خانوار (سؤال ۱۴۷)**

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.

**۱۲-۱۴- نوع محل سکونت خانوار (سؤال ۱۴۸)**

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. با توجه به توضیحات، نوع محل سکونت خانوار را مشخص کنید.

- |                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| کد ۱: واحد مسکونی آپارتمانی     | کد ۴: کپر                        |
| کد ۲: واحد مسکونی غیر آپارتمانی | کد ۵: آلونک، زاغه یا موارد مشابه |
| کد ۳: چادر                      | کد ۶: سایر                       |

**بخش سیزدهم: تعداد اتاق، هال و پذیرایی، آشپزخانه اپن و آشپزخانه غیر اپن**

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

- فضاهایی مانند گاراژ، حمام، توالت، آب‌انبار، طویله و کاهدانی در این سوال‌ها مدنظر نیست.
- اتاق شامل اتاق خواب، اتاق کار، اتاق مطالعه و مشابه آن‌ها است.
- در صورتی که هال و پذیرایی به وسیله‌ی دیوار یا پارتیشن به طور کامل از یکدیگر مجزا هستند، هر یک را جداگانه شمارش کنید و مجموع را در تشتک بنویسید.
- منظور از آشپزخانه‌ی اپن، آشپزخانه‌ای است که حداقل از یک طرف محصور نیست. برای آشپزخانه‌ی اپن شرط حداقل ۴ مترمربع مساحت و ۲ متر ارتفاع لازم نیست.
- گزینه سایر شامل انباری، صندوق خانه، پستو و مشابه آن است.

**بخش چهاردهم: مشخصات واحد مسکونی****۱۴-۱- مساحت زیر بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۵)**

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.
- 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، طولیله، کاهدانی و ... در مساحت زیربنای واحد مسکونی منظور نکنید.

**۱۴-۲- نوع اسکلت بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۶)**

منظور از اسکلت بنای واحد مسکونی، مجموعه‌ی متصل نگهدارنده‌ی (پایه‌ها یا ستون‌ها و تیرها و...) بنای واحد مسکونی است. در این سرشماری، واحدهای مسکونی از نظر نوع اسکلت بنا به انواع زیر تقسیم شده است: کد ۱- اسکلت فلزی کد ۲- بتن آرمه کد ۳- سایر

**۱۴-۳- مصالح عمده به کار رفته در بنای واحد مسکونی (سؤال ۵۷)**

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. در این سرشماری مصالح عمده‌ای به کار رفته در ساختن دیوار و سقف بنای واحد مسکونی به انواع زیر تقسیم شده است:

- |                                   |                 |
|-----------------------------------|-----------------|
| کد ۱- آجر و آهن یا سنگ و آهن      | کد ۵- تمام چوب  |
| کد ۲- آجر و چوب یا سنگ و چوب      | کد ۶- خشت و چوب |
| کد ۳- بلوک سیمانی (به هر نوع سقف) | کد ۷- خشت و گل  |
| کد ۴- تمام آجر یا سنگ و آجر       | کد ۸- سایر      |



**۱۴-۱۴- سال اتمام بنای واحد مسکونی (سؤال ۸)**

در این سؤال سال اتمام بنای واحد مسکونی درج می‌شود.

- 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.

**۱۴-۱۵- محل دفع پساب (فاضلاب) واحد مسکونی (سؤال ۹)**

منظور از پساب در این سؤال، پساب مربوط به آب مصرفی در واحد مسکونی مورد سرشماری است. با توجه به توضیحات، محل دفع بخش عمده‌ی پساب واحد مسکونی را به تفکیک برای پساب توالت، آشپزخانه و سایر پساب‌ها (حمام و...) از پاسخگو پرسید و در محل مناسب علامت بزنید.

### بخش پانزدهم - راهنمای تکمیل فرم ۳ - پرسشنامه خانوار مؤسسه‌ای

حوزه کاری شما به عنوان مأمور سرشماری از قبل تعیین شده است. چنانچه در حوزه کاری خود با خانوار مؤسسه‌ای برخورد کردید، ابتدا در مورد تعداد اعضا تحقیق کنید. چنانچه تعداد اعضای خانوار ۱۰ نفر و کمتر باشد، سرشماری این خانوارها به عهده شما می‌باشد. در صورتی که تعداد اعضای خانوار مؤسسه‌ای بیشتر از ۱۰ نفر باشد، اطلاعات مربوط به این خانوار را به «فرم ۳۰۲- آدرس و مشخصات خانوارهای مؤسسه‌ای دارای بیشتر از ۱۰ نفر عضو» منتقل کنید و به کارشناس گروه خود تحویل دهید تا تمهیدات لازم برای سرشماری اعضای خانوار مؤسسه‌ای اندیشیده شود.

این فرم همانند «فرم ۲- پرسشنامه خانوار» تکمیل می‌شود. در این پرسشنامه 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. علاوه بر این در این پرسشنامه، سؤالی در مورد فعالیت خانوار مؤسسه‌ای وجود دارد که با توجه به توضیحات زیر آن تکمیل می‌شود. فعالیت خانوار مؤسسه‌ای به ۴ رده طبقه‌بندی شده است.

۱. **خوابگاهی و پانسیون** (مانند خوابگاه اساتید دانشگاه، خوابگاه دانش آموزی (عشایری، تیزهوشان و...))، خوابگاه دانشجویان، خوابگاه طلبه روحانیون، خوابگاه معلمان و پانسون)
۲. **دفاعی، انتظامی و امنیت عمومی** (مانند خوابگاه سربازان پادگان، خوابگاه سربازان پاسگاه، خوابگاه دادسرای انقلاب، خوابگاه نیروی انتظامی، ندامتگاه، اردوگاه بازپروری، بازداشتگاه، مراکز بازپروری معتادان، اماکن نگهداری بزهکاران، کانون اصلاح و تربیت)
۳. **مددکاری اجتماعی** (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)
۴. **سایر** (مانند اردوگاه پناهندگان یا مهاجران خارجی)

## **فصل سوم**

**راهنمای تکمیل فرم ۴- شناسنامه آبادی**



**بخش اول: مشخصات آبادی****۱-۱- وضع طبیعی آبادی (سؤال ۱)**

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 در این سرشماری به ۴ گروه دسته‌بندی شده است.

کد ۱-دشتی	کد ۳- جنگلی واقع در دشت
کد ۲- جنگلی واقع در دشت	کد ۴- جنگلی واقع در کوهستان یا تپه

**۲-۱- نوع راه آبادی (سؤال ۲)**

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 راه‌آهن)، راه‌آهن (ایستگاه) و راه آبی تقسیم شده است.

**۳-۱- وضع آبادی از نظر سکونت (سؤال ۳)**

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.

**۴-۱- طرح هادی (سؤال ۴)**

منظور از طرح هادی اجرای عملیات بهسازی، تعریض آسفالت، احداث جوی و جدول و پیادروسازی در یک یا چند معبر روستایی می‌باشد.

**۵-۱- محل خرید مایحتاج ساکنان آبادی (سؤال ۵)**

منظور از پرسش در این بخش، شناخت مراکز خرید روستایی است. 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 کجا خریداری می‌کنند.

### بخش دوم: امکانات آبادی

- در این بخش 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 هشت قسمت جداگانه، به شرح زیر طبقه‌بندی شده است. برای تکمیل این بخش از فرم به موارد زیر توجه کنید:
- هر یک از امکانات را به ترتیب مندرج در پرسشنامه و به طور جداگانه مورد پرسش قرار دهید و برای هر کدام که در آبادی وجود دارد، در مربع مربوط علامت × بگذارید.
  - 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 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.
  - 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.
  - اگر برخی از تأسیسات و تسهیلات موجود در آبادی، در یک جا قرار دارد، برای همه‌ی این امکانات، در مربع «وجود دارد» علامت × بگذارید.
  - افراد مورد نظر در بخش بهداشتی و درمانی از پرسشنامه، 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 «وجود 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 وجود دارد علامت × بگذارید.

### ۱-۲- آموزشی

روستا مهد	مدرسه راهنمایی دخترانه	دبیرستان نظری دخترانه
دبستان	مدرسه راهنمایی مختلط	دبیرستان کاردانش پسرانه
مدرسه راهنمایی شبانه‌روزی پسرانه	دبیرستان شبانه‌روزی پسرانه	دبیرستان کاردانش دخترانه
مدرسه راهنمایی شبانه‌روزی دخترانه	دبیرستان شبانه‌روزی دخترانه	هنرستان فنی و حرفه‌ای پسرانه
مدرسه راهنمایی پسرانه	دبیرستان نظری پسرانه	هنرستان فنی و حرفه‌ای دخترانه

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.

### ۲-۲- فرهنگی و ورزشی

- ❖ 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، ورزشی و ... است).
- ❖ کتابخانه عمومی
- ❖ مکان ورزشی (شامل زمین ورزشی و سالن ورزشی)

### ۳-۲- مذهبی

- ❖ مسجد
- ❖ امام‌زاده
- ❖ سایر اماکن مذهبی مسلمانان
- ❖ اماکن مذهبی سایر ادیان
- ❖ 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).
- ❖ امام‌جماعت راتب (امام‌جماعتی 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).

**۲-۴- سیاست و اداری**

- ❖ شورای اسلامی روستا
- ❖ دهیار
- ❖ پاسگاه نیروی انتظامی
- ❖ مرکز خدمات جهاد کشاورزی
- ❖ مروج کشاورزی
- ❖ 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، اطلاع می‌گردد).
- ❖ شرکت تعاونی روستایی

**۲-۵- برق، گاز و آب**

- ❖ برق (شبکه سراسری، موتور برق دیزلی، انرژی نو)
- ❖ گاز لوله کشی
- ❖ آب لوله کشی (سامانه تصفیه آب)

**۲-۶- بهداشتی و درمانی**

حمام عمومی	پزشک خانواده	دامپزشک
مرکز بهداشتی درمانی	پزشک	تکنسین دامپزشکی
داروخانه	دندانپزشک یا بهداشت کار دهان و دندان	آزمایشگاه و رادیولوژی
خانه بهداشت	دندانپزشک تجربی یا دندان ساز	غسالخانه
پایگاه بهداشت روستایی	بهیار یا مامای روستایی	سامانه جمع‌آوری زباله
مرکز تسهیلات زایمان	بهورز	

- ✓ مرکز تسهیلات زایمان، واحدی است مستقر در آبادی که با استفاده از تعدادی کاردان مامایی به انجام زایمان‌های طبیعی کمک می‌کنند.
- ✓ بهیار، 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.



## فرم‌های سرشماری در یک نگاه ۶۵

- ✓ 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 جمع‌آوری زباله، سامانه‌ای است که به منظور جمع‌آوری زباله در روستا و دفع آن، تحت نظر دهیاری فعالیت می‌کند.

### ۷-۲ - بازرگانی و خدمات

پایگاه آتش‌نشانی	بقالی	بانک
نمایندگی پخش نفت سفید	نانوایی	تعمیرگاه ماشین‌آلات کشاورزی
نمایندگی پخش سیلندر گاز	گوشت فروشی	تعمیرگاه ماشین‌آلات غیر کشاورزی
فروشگاه تعاونی	قهوه خانه	جایگاه سوخت

- ✓ نمایندگی پخش نفت سفید، به واحدهای توزیع نفت سفید که با مجوز شرکت پخش فراورده‌های نفتی راه اندازی می‌شود، اطلاق می‌گردد.
- ✓ جایگاه سوخت، به جایگاه عرضه فرآورده‌های نفتی شامل بنزین، گازوییل و گاز طبیعی در محدوده آبادی اطلاق می‌شود.

### ۸-۲ - ارتباطات و حمل و نقل

صندوق پست	دفتر ICT روستایی	دسترسی به وسیله نقلیه عمومی
دفتر پست	دسترسی عمومی به اینترنت	دسترسی به ایستگاه راه آهن
دفتر مخابرات	دسترسی به روزنامه و مجله	

- ✓ دفتر پست، به محلی گفته می‌شود که خدمات پستی شامل قبول، آماده‌سازی، ارسال و توزیع مرسولات و فروش اوراق بهادار پستی را ارائه می‌دهد.
- ✓ دفتر مخابرات، به محلی گفته می‌شود که خدمات مخابراتی بین شهری و بین‌المللی را از طریق اپراتور به عموم مراجعین ارائه می‌دهد.
- ✓ دفتر فناوری اطلاعات و ارتباطات (ICT) روستایی، به دفاتر ارائه خدمات دولت الکترونیک شامل دسترسی به شبکه اینترنت، نقل و انتقال مراسلات پستی، پست بانک و ... که تحت نظر شرکت مخابرات راه اندازی گردیده، اطلاق می‌شود.



## فصل چهارم

برخی نکات فنی و اجرایی سرشماری



### بخش اول: گواهی سرشماری خانوار

پس از سرشماری هر خانوار معمولی یا گروهی و حصول اطمینان از تکمیل تمام قسمت‌های پرسشنامه، گواهی سرشماری خانوار (فرم ۳۱۴) را تکمیل نموده و به خانوار تحویل دهید و به خانوار توضیح دهید این گواهی را نزد خود برای کنترل‌های بعدی کار نگه دارد و در صورت تمایل در قرعه کشی خانوار شرکت نماید.

### بخش دوم: سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن

شما اعم از این‌که مأمور سرشماری حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، وظیفه‌ی سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکنی را که در حوزه‌ی خود با آن‌ها مواجه می‌شوید، برعهده دارید. این‌گونه خانوارها، ممکن است به طور موقت در حوزه‌ی شما بیتوته کرده و یا در حال عبور از آن باشند. 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. برای سرشماری از این خانوارها به نکات زیر توجه کنید.

- به منظور جلوگیری از دوباره شماری خانوارهای معمولی غیرساکن، در برخورد با این خانوارها، ابتدا از طریق پرسش از اعضای خانوار و به ویژه سرپرست خانوار، مشخص کنید که خانوار قبلاً در جای دیگری سرشماری شده است و گواهی سرشماری خانوار را دریافت کرده یا نه، و پس از حصول اطمینان از این‌که سرشماری نشده است، نسبت به سرشماری از آن اقدام کنید.
- برخی از خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ بسر می‌برند، در هیچ کجا دارای اقامتگاه ثابتی نیستند. در برخورد با این‌گونه 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.

## فرم‌های سرشماری در یک نگاه ۷۰

- ممکن است اعضای خانواری که در کوچ بسر می‌برند، به چند گروه تقسیم شده باشد. به منظور جلوگیری از دوباره شماری چنین خانواری، سرشماری از آن خانوار را فقط از طریق گروهی که سرپرست خانوار همراه آن گروه است انجام دهید.
  - برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیرساکن، نیاز به تکمیل فرم فهرست‌برداری نیست.
  - روش تکمیل فرم ۲
- در تکمیل فرم ۲ برای هر یک از خانوارهای معمولی غیرساکن، علاوه بر آن چه قبلاً در راهنمای مربوط به تکمیل فرم ۲ گفته شد، به نکات زیر توجه کنید:
- ✓ در صورتی که شما مأمور سرشماری حوزه‌های شهری یا روستایی هستید، در قسمت مشخصات جغرافیایی نام استان، شهرستان، بخش، شهر/دهستان و شماره‌ی حوزه‌ای 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.
  - ✓ اگر شما «مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن» هستید، در قسمت مشخصات جغرافیایی فقط نام استان و شهرستان را بنویسید و بقیه‌ی موارد را سفید بگذارید.
  - ✓ نوع خانوار را با درج علامت × در مربع 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.

**بخش سوم: سرشماری خانوارهای غایب**

در زمان مراجعه شما به خانوار ممکن است خانوار حضور نداشته باشد، در این گونه موارد در ستون ۱۳ فرم فهرست برداری علامت X می‌گذارید 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 باز هم موفق به تکمیل پرسشنامه خانوار نمی‌شوید و همچنین برای خانوارهایی که غیبت آنان موقت نبوده و برای آنان در ستون ۱۴ فرم فهرست برداری کد ۲ تا ۵ درج نموده‌اید، در حوزه‌های شهری یک برگه اطلاعیه به خانوار اختصاص دهید و آن را به نحو مناسب در محل سکونت خانوار قرار دهید.

زمانی که فهرست برداری بلوک و سرشماری خانوارهای آن توسط شما به پایان می‌رسد باید فرم‌های فهرست برداری 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 - آدرس و مشخصات خانوارهای بدون پرسشنامه (ویژه مناطق شهری)» وارد کنید.

**بخش چهارم: خانوار 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:

- 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.

✓ بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید.

✓ شماره ردیف خانوار را باید بعد از شماره ردیف خانوار استفاده شده در آن بلوک یا آبادی اختصاص دهید.

✓ عبارت «خانوار اضافه شده» را در ستون ۱۶ (توضیحات) درج کنید.

✓ در تکمیل پرسشنامه خانوار:

- شماره مکان اصلی، فرعی / فرعی در فرعی را سفید بگذارید.
- در محل مربوط به سؤال ۵۱ «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟» همواره در مربع ۱، علامت × بگذارید.
- سوالات ۵۳ تا ۶۰ را تکمیل نمایید.

• 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 را درج کنید.
- ✓ بقیه‌ی ستون‌های این فرم را مطابق مفاد مندرج در راهنما تکمیل کنید.
- ✓ در ستون توضیحات مربوط به این سطر عبارت «خانوار اضافه شده» را درج کنید.
- ✓ در تکمیل پرسشنامه خانوار:
  - شماره مکان اصلی، فرعی / فرعی در فرعی را سفید بگذارید.
  - در محل مربوط به سؤال ۵۱ «در این واحد مسکونی چند خانوار زندگی می‌کنند؟» همواره در مربع ۱، علامت × بگذارید.
  - 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.



**بخش پنجم: روش اجرای سرشماری در حوزه‌های مشترک**

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. در حوزه‌های روستایی فرم ۴- شناسنامه آبادی باید توسط یکی از اعضا و یا کارشناس گروه تکمیل شود.

الف) 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.

- 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.

ب) 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 فهرست‌برداری مکان‌ها و خانوارها را عهده‌دار می‌شود و به ترتیب سایر مأموران، فرم ۲- پرسشنامه خانوار را تکمیل می‌نمایند.

- در مکان‌هایی که بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، برای دقت در تکمیل سؤالات ۵۱ و ۵۲ پرسشنامه خانوار، باید وظیفه‌ی سرشماری تمام خانوارهای ساکن در مکان به عهده‌ی یک مأمور گذاشته شود.

- 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.

### **بخش ششم: گزارش پیشرفت کار**

#### **۱-۷- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری (فرم ۳-۳)**

شما باید «فرم ۳-۳- گزارش پیشرفت کار مأمور سرشماری» را در هر روز تکمیل نمایید و در پایان دوره سه روزه، این فرم را در اختیار کارشناس گروه قرار دهید.

#### **۲-۷- گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه (فرم ۳-۴)**

«فرم ۳-۴ - گزارش پیشرفت کار کارشناس گروه» به منظور ارائه گزارش دوره‌ای پیشرفت سرشماری توسط وی، تهیه شده است. کارشناس گروه در پایان روز سوم با استفاده از فرم گزارش پیشرفت کار مأموران سرشماری گروه خود، فرم مزبور را در دو نسخه تکمیل می‌نماید.