

جمهوری اسلامی ایران
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
مرکز آمار ایران

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

راهنمای

مأمور سرشماری

ستاد سرشماری کشور

۱



سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

فهرست مندرجات

صفحه

عنوان

فصل اول - آشنایی با سرشماری عمومی کشاورزی

- ۱- مقدمه ۱
- ۲- کارشما ۳
- ۳- تماس با مردم ۴
- ۴- لزوم تعریف اصطلاحات ۷
- ۵- نکات ضروری برای رعایت در تکمیل فرمهای سرشماری ۱۵

فصل دوم - راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

- ۱- مقدمه ۱۹
- ۲- استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه های شهری ۲۸
- ۲-۱- اصلاح نقشه حوزه شهری ۳۰
- ۳- استفاده از نقشه در نقاط روستایی ۳۹

فصل سوم - راهنمای تکمیل فرم ۱- فهرست برداری

- کلیات ۴۳
- الف - خانوارهای بهره بردار (قسمت الف فرم فهرست برداری) ۴۵
- ۱- مشخصات جغرافیایی و شماره برگ در آبادی/بلوک ۴۸
- ۲- فهرست برداری در مناطق روستایی ۵۰
- ۳- فهرست برداری در مناطق شهری ۵۱

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۴- "شماره سطر"، ستون ۱.....	۵۲
۵- اطلاعات مربوط به مکان، ستونهای ۲ الی ۶.....	۵۲
۵-۱- "نوع معبر و نام آن"، ستون ۲.....	۵۳
۵-۲- "شماره پلاک"، ستون ۳.....	۵۴
۵-۳- "شماره مکان"، ستونهای ۴ و ۵.....	۵۵
۵-۴- "آیا در این مکان کسی زندگی می کند"، ستون ۶.....	۵۸
۶- اطلاعات مربوط به خانوار، ستونهای ۷ الی ۲۰.....	۵۹
۶-۱- "تعداد خانوار ساکن در مکان"، ستون ۷.....	۵۹
۶-۲- "شماره ردیف خانوار"، ستون ۸.....	۶۱
۶-۳- "نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار"، ستون ۹.....	۶۱
۶-۴- "نام پدر سرپرست خانوار"، ستون ۱۰.....	۶۲
۶-۵- تحقیق وجود بهره بردار کشاورزی در خانوار، ستونهای ۱۱ الی ۱۸.....	۶۲
۶-۶- "شماره ردیف خانوار بهره بردار"، ستون ۱۹.....	۷۰
۶-۷- "اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد..."، ستون ۲۰.....	۷۰
۷- "ملاحظات"، ستون ۲۱.....	۷۲
۸- اصلاح شماره ها در فرم ۱.....	۷۳
۹- کسب اطلاعات بهره برداران غیر ساکن.....	۷۳
۱۰- روش تکمیل قسمت الف فرم فهرست برداری برای آبادیهای خالی از سکنه.....	۷۴

فهرست مندرجات

صفحه

عنوان

ب - بهره برداران غیرساکن (قسمت ب فرم فهرست برداری) ۷۴

- ۱- مشخصات جغرافیایی و شماره برگ در آبادی/شهر ۷۵
- ۲- روش ثبت فهرست بهره برداران غیرساکن در مناطق روستایی ۷۶
- ۳- روش ثبت فهرست بهره برداران غیرساکن در مناطق شهری ۷۹
- ۴- "شماره ردیف بهره بردار"، ستون ۱ ۸۰
- ۵- "نام و نام خانوادگی بهره بردار"، ستون ۲ ۸۱
- ۶- "نام پدر"، ستون ۳ ۸۱
- ۷- "نام و نام خانوادگی مطلع محلی"، ستون ۴ ۸۱
- ۸- "ملاحظات"، ستون ۵ ۸۲

ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی

۸۲ (قسمت ج فرم فهرست برداری)

- ۱- "شماره ردیف"، ستون ۱ ۸۵
- ۲- "نام کامل شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی"، ستون ۲ ۸۵
- ۳- "نام متصدی یا مطلع قابل دسترسی"، ستون ۳ ۸۶
- ۴- "ملاحظات"، ستون ۴ ۸۶

فصل چهارم - راهنمای تکمیل فرم ۲- پرسشنامه بهره برداری کشاورزی

- ۱- کلیات ۸۷
- ۲- مشخصات جغرافیایی ۸۹

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۳- "نوع بهره‌بردار"	۹۰.....
۴- "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی)"	۹۰.....
۵- "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقوقی)"	۹۳.....
۶- "بهره‌برداریه‌های خانوار/ بهره‌بردار غیرساکن"، بخش ۱	۹۴.....
۷- "مشخصات بهره‌برداری خانوار/ بهره‌بردار غیرساکن"، بخش ۲	۱۰۰.....
۷-۱- "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه"	۱۰۰.....
۷-۲- "کد بهره‌برداری در بخش ۱"	۱۰۱.....
۷-۳- "تعداد شرکای ساکن در این آبادی یا شهر"	۱۰۲.....
۸- "مشخصات بهره‌بردار"، بخش ۳	۱۰۳.....
۹- "اراضی زراعی و محصولات سالانه"، بخش ۴	۱۰۶.....
۹-۱- "اراضی زراعی آبی" و "اراضی زراعی دیم"، قسمتهای ۴-۱ و ۴-۲	۱۰۷.....
۹-۲- "محصولات سالانه"، قسمت ۴-۳	۱۱۸.....
۹-۳- "محصولات سالانه آبی"، قسمت ۴-۴	۱۲۴.....
۹-۴- "محصولات سالانه دیم"، قسمت ۴-۵	۱۳۱.....
۱۰- "باغ و قلمستان و محصولات دائمی"، بخش ۵	۱۳۱.....
۱۰-۱- "اراضی باغ و قلمستان"، قسمت ۵-۱	۱۳۳.....
۱۰-۲- "محصولات دائمی"، قسمت ۵-۲	۱۳۵.....
۱۰-۳- "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی)"، قسمت ۵-۳	۱۳۸.....

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۱۴۶.....	۴-۱۰- "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" و "کاشت پراکنده"، قسمت ۴-۵.....
۱۵۰.....	۱۱- عملکرد محصولات سالانه و دائمی
۱۵۳.....	۱۲- تمرین
۱۵۵.....	۱۳- "تولید گلخانه‌ای"، بخش ۶.....
۱۵۷.....	۱-۱۳- "نوع محصول"، ستون ۱.....
۱۵۸.....	۲-۱۳- "تولید"، ستون ۲.....
۱۵۹.....	۳-۱۳- "مساحت گلخانه یا گلخانه‌ها".....
۱۵۹.....	۱۴- "ماشینها و ادوات کشاورزی"، بخش ۷.....
۱۶۵.....	۱۵- "سیستم آبیاری تحت فشار"، بخش ۸.....
۱۶۶.....	۱۶- "پرورش ماکیان به روش سنتی"، بخش ۹.....
۱۶۷.....	۱۷- "پرورش زنبور عسل"، بخش ۱۰.....
۱۶۹.....	۱۸- "پرورش کرم ابریشم"، بخش ۱۱.....
۱۷۰.....	۱۹- "پرورش دام بزرگ"، بخش ۱۲.....
۱۷۳.....	۱-۱۹- "شرح"، ستون ۱.....
۱۷۴.....	۲-۱۹- "تعداد در روز آمارگیری"، ستونهای ۲ الی ۶.....
۱۷۷.....	۳-۱۹- "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته"، ستونهای ۷ الی ۱۲.....
۱۷۸.....	۲۰- "پرورش دام کوچک"، بخش ۱۳.....
۱۷۹.....	۱-۲۰- "شرح"، ستون ۱.....

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۱۸۰.....	۲-۲۰ "تعداد در روز آمارگیری"، ستونهای ۲ تا ۶
۱۸۰.....	۳-۲۰ "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته"، ستونهای ۷ الی ۱۳
۱۸۰.....	۲۱- "ویژه بازیین"، بخش ۰۰
۱۸۰.....	۲۲- مشخصات پاسخگو و نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

فصل پنجم - راهنمای تکمیل فرم ۳- پرسشنامه آبادی

۱۸۳.....	۱- کلیات
۱۸۴.....	۲- مشخصات جغرافیایی
۱۸۴.....	۳- "وضع طبیعی اراضی"، بخش ۱
۱۸۵.....	۴- "نوع راه"، بخش ۲
۱۸۸.....	۵- "منابع آب کشاورزی"، بخش ۳
۱۹۱.....	۶- "ماشینهای کشاورزی"، بخش ۴
۱۹۳.....	۷- "خدمات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار"، بخش ۵
۱۹۵.....	۸- "تولید شیر، پشم، مو و کرک یک رأس دام"، بخش ۶
۱۹۷.....	۹- "تعداد دام بارکش و سواری"، بخش ۷
۱۹۸.....	۱۰- "استفاده دامهای آبادی از مراتع"، بخش ۸
۱۹۹.....	۱۱- "فعالیت پرورش قارچ خوراکی در آبادی"، بخش ۹
۱۹۹.....	۱۲- "فعالیت پرورش نباتات دارویی در آبادی"، بخش ۱۰
۲۰۰.....	۱۳- "پرورش ماهی در آبادی"، بخش ۱۱

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۱۴- "صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی (غیرخانگی)"، بخش ۱۲	۲۰۲
۱۵- برخی از امکانات آبادی، بخشهای ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶ و ۱۷	۲۰۳
۱۶- "پاسخگویان پرسشنامه"، بخش ۱۸	۲۰۹
۱۷- "مأمور سرشماری، بازیبن و کارشناس مسؤول فنی"، بخش ۱۹	۲۱۰

فصل ششم - راهنمای سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن

۱- کلیات	۲۱۱
۲- چگونگی تکمیل فرم ۲ (پرسشنامه بهره برداری) برای خانوارهای معمولی غیرساکن	۲۱۳

فصل هفتم - راهنمای سرشماری بهره برداران کشاورزی شهرهای

منتخب

۱- فرم ۵- فهرست بهره برداران کشاورزی شهرهای منتخب	۲۱۷
۱-۱- "شماره ردیف"، ستون ۱	۲۱۸
۱-۲- "نام بهره بردار" و "نام مالک"، ستونهای ۲ و ۳	۲۱۹
۱-۳- "شرح فعالیت"، ستون ۴	۲۱۹
۱-۴- "آدرس محل سکونت"، ستون ۵	۲۱۹
۱-۵- "منبع اطلاع"، ستون ۶	۲۱۹
۲- نحوه سرشماری بهره برداران کشاورزی در شهرهای منتخب	۲۲۰

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۲-۱- روش تنظیم قسمت الف فرم ۱ برای بهره برداران کشاورزی شهرهای منتخب ۲۲۱	
۲-۲- روش تنظیم قسمتهای ب و ج فرم ۱... (شهرهای منتخب) ۲۲۴.....	
۲-۳- روش تنظیم فرم ۲ برای بهره برداران کشاورزی شهرهای منتخب ۲۲۵.....	
فصل هشتم - راهنمای عملیات اجرایی سرشماری	
۱- مقدمه ۲۲۷.....	
۲- شما و سازمان سرشماری ۲۲۸.....	
۳- فرمها و پرسشنامه ها و لوازم کار ۲۳۲.....	
۴- اجرای سرشماری ۲۳۲.....	
۵- سرشماری در آبادیهای دارای نقشه بلوکه ۲۳۷.....	
۶- سرشماری در یک آبادی یا بلوک توسط ۲ یا چند مأمور به صورت مشترک ۲۳۸.....	

ضمایم

- پرسشنامه آبادی (طرح اصلاح و بهنگام سازی پرونده آبادیها)
- اسامی و کد برخی دیگر از محصولات سالانه
- اسامی و کد برخی دیگر از محصولات دائمی
- فهرست شهرهای منتخب
- فرم ۱- فهرست برداری
- فرم ۲- پرسشنامه بهره برداری
- فرم ۳- پرسشنامه آبادی

فصل اول

آشنایی با سرشماری عمومی کشاورزی

۱ - مقدمه

سرشماری عمومی کشاورزی، شمارش همه واحدهای کشاورزی کشور و ثبت خصوصیات هر یک به طور جداگانه است. چون سرشماری از واحدهای کشاورزی در سال ۱۳۸۲، سراسر کشور (کلیه نقاط روستایی و شهری) را تحت پوشش قرار می‌دهد، سرشماری عمومی نامیده می‌شود. از سرشماری عمومی کشاورزی اطلاعات گرانمایی در زمینه خصوصیات پایه‌ای و ساختاری بخش کشاورزی حاصل می‌شود که موارد استفاده مهمی دارد. سیاست‌گذاری، نظارت و ارزیابی طرحهای توسعه کشاورزی و روستایی به بررسی دقیق این اطلاعات نیازمند است.

اجرای سرشماری به هزینه، نیروی انسانی و امکانات زیادی نیاز دارد و به همین دلیل در بسیاری از کشورهای جهان معمولاً هر ۱۰ یا ۵ سال یکبار سرشماری کشاورزی انجام می‌شود. در کشور ما اولین سرشماری کشاورزی در سال ۱۳۵۲ با کسب اطلاعات موردنظر برای هر یک از آبادیهای کشور از طریق مصاحبه با مطلعین آبادیها به اجرا درآمد. پس از آن در سالهای ۱۳۶۷ و

۱۳۷۲، سرشماری عمومی کشاورزی با کسب اطلاعات موردنظر برای هر یک از بهره‌برداریهای کشور از طریق مصاحبه با بهره‌برداران انجام شد. سرشماری عمومی کشاورزی سال ۱۳۸۲ که از پنجم مهر ماه به مدت ۳۰ روز اجرا خواهد شد، چهارمین سرشماری کشاورزی ایران است. راهنمای حاضر، برای مأمورانی که در اجرای سرشماری شرکت می‌کنند، تهیه شده است. در این راهنما، هر جا از واژه "سرشماری" نام برده می‌شود، منظور سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲ است.

در این سرشماری، اطلاعات واحدهای کشاورزی به‌طور عمده از طریق مراجعه به خانوارهای ساکن در آبادیها یا شهرهایی که بهره‌برداریهای کشاورزی در آنجا قرار دارد، گردآوری می‌شود.

برای ثبت این اطلاعات از سه فرم آماری استفاده می‌شود که عبارتند از: فرم ۱ - فهرست‌برداری، فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی و فرم ۳ - پرسشنامه آبادی. هر یک از این فرمها از تعدادی سؤال تشکیل شده است. وظیفه شما به عنوان مأمور سرشماری، تکمیل فرمهای مزبور مطابق مفاد این راهنماست.

یکی از عوامل مؤثر در اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری، این است که پاسخ همه سؤالاها به دقت و درستی کسب و در فرمها ثبت شود. بنابراین اجرای موفقیت‌آمیز سرشماری تا حد زیادی به چگونگی مشارکت شما در مراحل مختلف کار بستگی دارد.

۲ - کار شما

قبل از آغاز کار، در این دوره آموزشی با وظایف و مسؤلیتهای خود آشنا می‌شوید. طی این دوره، کارهایی که باید انجام دهید به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت. بنابراین از هم اکنون به‌طور منظم و فعال در برنامه‌های آموزشی این دوره شرکت کنید. کوشش کنید تمام مطالبی را که تدریس می‌شود به خوبی فرا گیرید و همه پرسشهای خود را با مدرسین کلاس در میان گذارید. هرگونه بی‌توجهی به فراگیری حتی کوچکترین نکات، ممکن است کار شما را دچار نقص یا اشتباه سازد. بنابراین لازم است در طول مدت آموزش، به کلیه مطالب مورد بحث به دقت توجه کنید.

دقت و تعهد شما در کسب و ثبت اطلاعات درست،

شرط لازم و اساسی برای موفقیت این سرشماری است.

کار اصلی شما انجام سرشماری کشاورزی در محدوده‌های مشخصی است که بوسیله مسؤل مربوط به شما ابلاغ می‌شود. به این منظور باید در محدوده‌های تعیین شده به طریقی که آموزش داده می‌شود به خانوارها، مطلعین و معتمدین محلی مراجعه کنید و اطلاعات مورد نظر را کسب و در فرم‌های مربوط ثبت کنید.

پیش از شروع کار، اطلاعات مورد لزوم و در صورت نیاز، نقشه هریک از محدوده‌هایی که باید آن را سرشماری کنید در اختیار شما قرار می‌گیرد تا بوسیله آنها، محدوده کار خود را به خوبی بشناسید.

مجموعه حاضر که آن را "راهنمای مأمور سرشماری" نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. در این راهنما چگونگی استفاده از نقشه، نحوه دستیابی به خانوارها و مؤسسات دارای فعالیت کشاورزی و روش تکمیل فرمها به تفصیل بیان شده است. این راهنما را به دقت بخوانید و در حین سرشماری همواره مفاد آن را رعایت کنید. همیشه آن را همراه داشته باشید تا در موارد لازم بتوانید به آن مراجعه کنید. کلیه حالات ممکن در این راهنما پیش‌بینی شده است، لذا از تصمیم‌گیری فردی جداً خودداری کنید و در صورت لزوم از مقامات مافوق کسب راهنمایی کنید.

طبق راهنما عمل کنید
و شخصاً تصمیم نگیرید.

۳ - تماس با مردم

پرسشنامه‌ها و فرمهای سرشماری را باید براساس پاسخهایی که مردم به شما می‌دهند، تکمیل کنید. بنابراین، بدون همکاری مردم، نتیجه کار شما موفقیت‌آمیز نخواهد بود. به خاطر داشته باشید که ایجاد ارتباط صحیح و

مناسب با مردم، در جلب همکاری آنان نقش بسزایی دارد. تماس با مردم باید در نهایت ادب و احترام باشد. اگر برخورد شما با مردم خوب باشد، با رغبت بیشتری به سؤالات شما پاسخ می‌دهند. بنابراین در تماس با مردم کلیه جوانب را رعایت کنید.

اگر محل کار شما در مناطق روستایی قرار دارد، پیش از شروع به کار با اعضای شورای اسلامی روستا و سایر معتمدین محلی تماس بگیرید، هدفهای سرشماری و برنامه کار خود را شرح دهید و همکاری آنان را جلب کنید.

هنگام کار همیشه کارت شناسایی خود را همراه داشته باشید تا در مواقع ضروری آن را ارایه کنید. پیش از شروع مصاحبه، خود را معرفی کنید و بگویید که مأمور سرشماری کشاورزی هستید و برای سرشماری آمده‌اید.

ممکن است مطرح کردن سؤالات سرشماری، در نظر عده‌ای از پاسخگویان، دخالت در مسایل خصوصی آنان تلقی شود. در این گونه موارد برای جلب نظر مساعد پاسخگو، با حوصله و متانت کافی، هدفهای سرشماری کشاورزی را توضیح دهید و یادآور شوید:

”اطلاعاتی که در این سرشماری جمع‌آوری می‌شود قانوناً محرمانه است و جز در تهیه آمارهای کلی و عمومی مورد استفاده قرار نخواهد گرفت.“

قبل از هر مصاحبه، هدف از انجام
این سرشماری را توضیح دهید.

پاسخ سؤاها را حدس نزنید و حتماً هریک از آنها را پرسید. هرچند که ممکن است پاسخ برخی از سؤاها بدیهی به نظر برسد، برای اینکه مطرح کردن این قبیل سؤاها منجر به عکس‌العمل منفی پاسخگویان نشود، قبل از شروع به تکمیل پرسشنامه، توضیح دهید که شما موظف هستید همه سؤاها را مطرح کنید، هرچند جواب بعضی از آنها از قبل مشخص باشد.

پاسخها را حدس نزنید، پرسید.

اگر درباره ضرورت اجرای سرشماری از شما سؤال شود، پاسخ دهید: ” در ایران نیز مانند بسیاری از کشورهای دنیا، لازم است هر چند سال یکبار، سرشماری کشاورزی انجام شود که هدف آن، جمع‌آوری اطلاعات لازم برای طرحهای توسعه کشاورزی و روستایی کشور است. بدون برنامه‌ریزی مبتنی بر آمار و اطلاعات صحیح، آبادسازی کشور و بهبود زندگی مردم برای دولت ممکن نیست. اگر مردم جواب درست بدهند، این برنامه‌ریزی بهتر انجام می‌شود.“

هرگاه کسی مایل نباشد به سؤاهای شما پاسخ دهد، به آرامی و با متانت به وی توضیح دهید که کمک به انجام درست سرشماری وظیفه اجتماعی و قانونی هر فرد است و همه می‌باید در این امر همکاری کنند. در صورت لزوم، توضیح دهید که اطلاعات جمع‌آوری شده، محرمانه تلقی می‌شود و فقط به منظور تهیه آمارهای کلی و عمومی برای برنامه‌ریزی‌های مملکتی مورد

استفاده قرار خواهد گرفت. اگر این بار نیز تلاش شما بی نتیجه ماند، از ادامه بحث خودداری کنید و موضوع را به سرپرست خود اطلاع دهید. در روستاها، معمولاً دخالت معتمدین و بزرگان محلی، مشکل را برطرف می کند. برای جلب همکاری افراد و کسب پاسخ، هیچگونه وعده ای ندهید. هنگام سرشماری به هیچ وجه نباید غیر از سؤالهای مربوط به پرسشنامه، سؤال دیگری از پاسخ دهندگان بشود. طرح هرگونه سؤال خارج از موضوع، موجب سلب اعتماد پاسخگویان و نیز اتلاف وقت شما می شود. از بحث درباره مسایل غیرمربوط خودداری کنید. پس از تکمیل پرسشنامه از همکاری پاسخگو تشکر کنید و ضمن خداحافظی بگویید که ممکن است برای کنترل کار، مجدداً به وی مراجعه شود.

۴- لزوم تعریف اصطلاحات

همان طور که گفته شد، در سرشماری، گردآوری اطلاعات از طریق تکمیل فرمهای معینی صورت می گیرد. در این فرمها واژه ها و اصطلاحات گوناگونی به کار رفته است که برخی از آنها عبارت است از: خانوار، بهره بردار، خانوار بهره بردار، بهره برداری کشاورزی، زراعت و هر کدام از شما با برخی از این واژه ها و اصطلاحات کم و بیش آشنا هستید و در مورد هر یک از آنها استنباط خاصی دارید. طبیعی است که

استنباط همگی شما از این اصطلاحات یکسان نباشد. مثلاً ممکن است همه شما از مفهوم "فعالیت کشاورزی" برداشت مشابهی نداشته باشید. شاید عده‌ای فقط کشت و کار در مزرعه را فعالیت کشاورزی تلقی کنند و حال آنکه در این سرشماری، خانواری که فاقد هر نوع زمین کشاورزی است ولی تعدادی دام یا کندوی زنبورعسل نگهداری می‌کند نیز دارای فعالیت کشاورزی محسوب می‌شود.

بدیهی است اگر هر یک از شما در تشخیص فعالیت‌های کشاورزی خانوار، دیدگاه خاص خود را به کار برد، نتیجه کار مطلوب نخواهد بود و زحماتی که در این باره متحمل شده‌اید به هدر خواهد رفت. بنابراین، برای اخذ نتیجه مطلوب لازم است هر یک از اصطلاحات مورد استفاده تعریف شود تا همگی شما از اصطلاحات مزبور، 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. با این حال بهتر است از هم اکنون با تعاریف خانوار، فعالیت‌های کشاورزی، بهره‌بردار و بهره‌برداری کشاورزی آشنا شوید.

خانوار: خانوار از افرادی تشکیل می‌شود که با هم در یک اقامتگاه زندگی می‌کنند، با یکدیگر همخرج هستند و معمولاً با هم غذا می‌خورند. بنابراین، لازم نیست که اعضای یک خانوار حتماً با یکدیگر رابطه خویشاوندی داشته باشند.

به عبارت دیگر خانوار لزوماً با خانواده یکی نیست. فردی که به تنهایی زندگی می‌کند نیز، خانوار تلقی می‌شود.

برای روشن‌تر شدن مفهوم خانوار به مثالهای زیر توجه کنید:

- زن و شوهر و فرزندانشان که با هم زندگی می‌کنند، یک خانوار به حساب می‌آیند.

- زن و شوهری که با پسر، عروس و نوه‌های خود زندگی می‌کنند، جمعاً یک خانوار را تشکیل می‌دهند.

- مرد یا زنی که تنها زندگی می‌کند، یک خانوار یکنفره محسوب می‌شود.

- چند محصل که در یک اتاق زندگی می‌کنند ولی خرجشان جداست، هر کدام یک خانوار یکنفره به شمار می‌آید.

خانوار با تعریف فوق، اکثر افراد کشور را در برمی‌گیرد و به همین دلیل این‌گونه خانوارها را "خانوار معمولی" نیز می‌نامیم. خانوارهای معمولی از نظر سکونت همگی وضع مشابهی ندارند و از این لحاظ به دو دسته تقسیم می‌شوند:

خانوار معمولی ساکن: آن دسته از خانوارهای معمولی که در یک اقامتگاه ثابت (واحد مسکونی ساخته شده از مصالح سخت، آلونک، کپر، زاغه و ...) سکونت دارند، به عنوان خانوار معمولی ساکن تلقی می‌شوند.

خانوار معمولی غیرساکن: آن دسته از خانوارهای معمولی که در اقامتگاه ثابتی سکونت ندارند، خانوار معمولی غیرساکن تلقی می‌شوند. خانوارهای معمولی غیرساکن، سه گروه زیر را در برمی‌گیرد:

– خانوارهایی که در زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند و یا در خارج شهرها و آبادیها در زیر چادر زندگی می‌کنند. منظور از کوچ، حرکت خانوار از نقطه‌ای به نقطه دیگر، با قصد مراجعه به مبدأ حرکت است که معمولاً با شرکت همه اعضای خانوار، همراه با اثاثیه 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 به‌طور 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 ... بیتوته می‌کنند. این گونه خانوارها که اصطلاحاً "خانوار بی سرپناه" نامیده می‌شوند، غالباً یکنفره هستند.

خانوار دستجمعی: مجموعه افرادی که به دلیل داشتن هدف مشترک مانند تحصیل یا انجام خدمت وظیفه یا ویژگی مشترک مانند بیماری روانی و ... در یک مؤسسه از قبیل خوابگاه دانشجویی، پادگان یا دیگر مراکز نظامی و

انتظامی، آسایشگاه روانی و ... با هم زندگی می کنند یک " خانوار دستجمعی " به حساب می آیند. توجه داشته باشید آن عده از افرادی که در مؤسسات مزبور زندگی می کنند ولی دارای هدف یا ویژگی مشترک با اعضای خانوار دستجمعی نیستند، عضو خانوار دستجمعی محسوب نمی شوند. مثلاً سرایدار یک آسایشگاه روانی که به تنهایی در آنجا زندگی می کند یک خانوار معمولی به حساب می آید. همچنین دانشجویانی که به اتفاق همسر و فرزندان خود در خوابگاههای دانشجویی اقامت دارند، به عنوان خانوار معمولی محسوب می شوند.

فعالتهای کشاورزی: در این سرشماری فعالتهای کشاورزی مورد نظر عبارتند از:

- **زراعت:** منظور از زراعت، کشت و کار نباتات سالانه در فضای باز یا تحت پوشش موقت، روی زمین زراعی، یا بین درختان باغ است. نباتات سالانه معمولاً ساقه علفی دارند و پس از برداشت محصول، بوته آنها از بین می رود و یا اینکه قسمتهای زیرزمینی گیاه (ریشه، پیاز و نظایر آن) برای سال بعد در زمین باقی می ماند. به عنوان مثال، کشت گندم، چغندر قند، یونجه، پنبه، پیاز، زعفران، سبزیجات، حبوبات و گلایل، زراعت محسوب می شود.
- **باغداری:** منظور از باغداری، احداث و نگهداری باغهای مثمر و غیرمثمر شامل قلمستان و بطور کلی پرورش نباتات دایمی روی

زمین، در فضای باز یا زیر پوشش موقت است. نباتات دائمی گیاهانی هستند که غالباً تنه یا ساقه چوبی دارند و پس از برداشت محصول، تمام یا قسمتی از گیاه در زمین باقی می ماند و مجدداً در سالهای بعد محصول می دهد. انواع درختان و درختچه های مثمر مانند پرتقال، هلو، انگور، بوته چای و گل محمدی و انواع درختان غیرمثمر مانند تبریزی و سپیدار، نباتات دائمی محسوب می شوند.

- تولید گلخانه ای: منظور از تولید گلخانه ای، کشت و کار انواع محصولات سالانه یا دائمی است که در گلخانه ها با هدف بهره برداری اقتصادی انجام می شود. کشت محصولات کشاورزی زیر پوشش موقت مانند کشت زیرپلاستیک، تولید گلخانه ای محسوب نمی شود. منظور از گلخانه، مکانی است که با ایجاد ساختمان با پایه های ثابت و سقف شیشه ای، پوشش پلاستیکی یا ...، برای تولید محصولات سالانه یا دائمی در محیط تحت کنترل از نظر حرارت، رطوبت، نور، تهویه و غیره اختصاص یافته است. مکان مورد استفاده برای پرورش قارچ، در این سرشماری گلخانه محسوب نمی شود.

- پرورش دام: منظور پرورش گوسفند و بره، بز و بزغاله، گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو میش و شتر و بچه شتر است. در این سرشماری به گوسفند و بره و بز و بزغاله، "دام کوچک" و به گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو میش و شتر و بچه شتر "دام

ب_____زرگ“
گفته می‌شود.

- پرورش ماکیان: منظور پرورش انواع مرغ و خروس و جوجه،
بو قلمون، اردک و غاز است.

- پرورش زنبور عسل: نگهداری انواع کندوی فعال (دارای جمعیت)
اعم از نوع جدید یا قدیم، زنبورداری یا پرورش زنبور عسل به
حساب می‌آید.

- پرورش کرم ابریشم: نگهداری کرم ابریشم به منظور تولید
پیله، پرورش کرم ابریشم یا نوغانداری نامیده می‌شود.

بهره‌برداری کشاورزی: کلیه فعالیتهای کشاورزی که تحت مدیریت واحدی
قرار دارد، یک واحد تولیدی کشاورزی است که آن را بهره‌برداری
کشاورزی می‌نامیم. این مدیریت توسط اعضای یک یا چند خانوار
(اشخاص حقیقی) یا توسط یک شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی
(اشخاص حقوقی) اعمال می‌شود. در این سرشماری، اگر فعالیتهای یک
واحد تولیدی کشاورزی در محدوده چند آبادی یا شهر انجام شود، هر
مجموعه واقع در محدوده یک آبادی یا شهر، یک بهره‌برداری کشاورزی
تلقی می‌شود.

بهره‌بردار کشاورزی: شخصی است حقیقی یا حقوقی که به تنهایی یا با مشارکت دیگران، مدیریت امور بهره‌برداری کشاورزی و مسؤولیت فنی و اقتصادی آن را به عهده داشته و مستقیماً در سود و زیان آن سهیم است. خانوار بهره‌بردار کشاورزی: خانوار بهره‌بردار کشاورزی، خانواری است که حداقل یکی از اعضای آن بهره‌بردار کشاورزی باشد.

کدام بهره‌بردارها را باید سرشماری کنید؟

بهره‌برداریهایی که لااقل در یکی از گروههای زیر قرار می‌گیرند باید سرشماری شوند:

- بهره‌برداریهایی که در روز آمارگیری حداقل ۴۰۰ مترمربع زمین زراعی دارند.
- بهره‌برداریهایی که در روز آمارگیری حداقل ۲۰۰ مترمربع باغ و قلمستان دارند.
- بهره‌برداریهایی پرورش دهنده دام بزرگ (گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو میش و شتر و بچه شتر) که در طول ۳۶۵ روز گذشته^۱ (شامل روز آمارگیری)، دارای حداقل یک رأس دام بزرگ بوده‌اند.

۱- منظور از ۳۶۵ روز گذشته در این سرشماری، ۳۶۴ روز گذشته بعلاوه روز آمارگیری است.

- بهره‌برداریهای پرورش دهنده دام کوچک (گوسفند و بزه و بزغاله) که در طول ۳۶۵ روز گذشته، دارای حداقل دو رأس دام کوچک بوده‌اند.
- بهره‌برداریهای پرورش دهنده ماکیان به روش سنتی که تعداد مرغ، خروس، جوجه و سایر انواع ماکیان آنها در روز آمارگیری حداقل ۱۰ قطعه است.
- بهره‌برداریهایی که طی سال زراعی ۱۳۸۲ - ۱۳۸۱، دارای تولید گلخانه‌ای در هر وسعتی بوده‌اند.
- بهره‌برداریهایی که در طول ۳۶۵ روز گذشته دارای فعالیت پرورش کرم ابریشم یا زنبور عسل بوده‌اند (به هر وسعت).

۵- نکات ضروری برای رعایت در تکمیل فرمهای سرشماری:

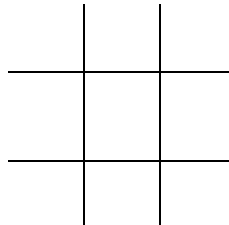
- پاسخها را با خط خوانا، تمیز و بدون خط‌خوردگی بنویسید و برای نوشتن آنها فقط از خودکار آبی استفاده کنید.
- پاسخ بعضی از سؤالات را باید با "کلمات" بنویسید. مثل نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار. در بعضی موارد لازم است پاسخ مورد نظر را با گذاشتن علامت X در مربع مربوط مشخص کنید. در بقیه موارد، پاسخ سؤالات را باید به صورت عدد بنویسید. اعداد گاهی برای نشان دادن تعداد یا مقدار چیزی به کار می‌روند و گاهی جایگزین کلمات یا عبارات می‌شوند که در حالت اخیر "کد" نامیده می‌شوند. مثلاً عدد ۱ ممکن است

جایگزین " بلی " و عدد ۲ جایگزین " نه " بشود. دقت کنید که در تعیین کد دچار اشتباه نشوید.

- برای ثبت اطلاعات عددی، جز در موارد پیش‌بینی شده در هر فرم، از اعشار استفاده نکنید. در مواردی که اعشار هم مورد نظر است، محل نوشتن قسمت‌های صحیح و اعشاری به وسیله ممیز " / " از یکدیگر جدا شده است. توجه داشته باشید که قسمت صحیح عدد را در سمت چپ و قسمت اعشاری را در سمت راست علامت " / " بنویسید. به عنوان مثال، اعداد $۱۲۸/۲۳$ ، $۱۲/۳$ و $۰/۵$ و ۷ را در مواردی که دو رقم اعشار، مورد نظر است، به صورت ذیل بنویسید.

۱۲۸/۲۳
۱۲/۳۰
۰/۵۰
۷/۰۰

- برای اصلاح اشتباه عددی یا حرفی روی آن خط بکشید، به طوری که اطلاع خط خورده قابل خواندن باشد و سپس اطلاع صحیح را در همان محل و در بالای نوشته قبلی بنویسید.



- برای حذف علامت X در مربعها، روی آنها علامت بکشید.
- در پایان تکمیل هر فرم، در محلی که پیش‌بینی شده است، نام و نام‌خانوادگی خود را بنویسید، امضا کنید و تاریخ بگذارید.

برای اصلاح اشتباه هیچگاه از لاک غلط‌گیری استفاده نکنید.

فصل دوم

راهنمای استفاده از نقشه و اصلاح آن

۱ - مقدمه

در آمارگیریها به ویژه در سرشماریها، نقشه یکی از ابزار دستیابی عوامل اجرایی به واحدهای جامعه و پوشش کامل جامعه مورد آمارگیری است. به کمک نقشه می توان تمام نقاطی را که باید آمارگیری شوند، شناسایی کرد. لازمه انجام مناسب این کار، آشنایی با انواع نقشه مورد استفاده در سرشماری است و علاوه بر آن مأموران سرشماری و مسؤولان مربوط باید بتوانند موارد مغایرت موجود بر روی نقشه با طبیعت را شناسایی و نسبت به اصلاح آنها اقدام کنند یا در صورت لزوم برای انجام اصلاحات با مسؤولان نقشه استان هماهنگی لازم را بعمل آورند.

برای کار در مناطق روستایی، نقشه‌هایی تهیه شده است که بر روی آنها، موقعیت آبادیها و نیز عوارضی مانند جاده، راه آهن، کارخانه، معدن، رودخانه، دریاچه و ... مشخص شده است.

برای سرشماری در مناطق شهری و همچنین برخی از روستاهای بزرگ، نقشه‌هایی آماده شده است که به آنها نقشه بلوکه می گویند. در ادامه این فصل توضیحات بیشتری در مورد نقشه‌های آماری شهری و روستایی ارائه می شود. در نقشه‌های آماری روستایی، خطوط مرزی دهستانها، بخشها، شهرستانها و استانهای کشور ترسیم شده است. در نقشه‌های شهری به طور معمول خطوط

تقسیمات جغرافیایی وجود ندارد. در شهرهای بزرگ به ضرورت اداره بهتر امور شهر، تقسیم‌بندی‌هایی با اسامی منطقه، ناحیه، محله و ... صورت گرفته است. خطوط منطقه نیز بر روی نقشه منعکس شده است.

در سرشماریها، به منظور ایجاد نظم و ترتیب صحیح برای اجرای عملیات سرشماری، تقسیم‌بندی‌هایی بر روی نقشه‌ها انجام می‌شود و کار جمع‌آوری اطلاعات هر یک از این تقسیم‌بندیها که به طور معمول حوزه نامیده می‌شود به یک یا چند مأمور سرشماری سپرده می‌شود. گاهی اوقات نیز سرشماری از دو یا چند حوزه به یک نفر واگذار می‌شود.

در سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲ برای مناطق روستایی، حوزه‌بندی انجام نشده است و برای این مناطق بجای حوزه‌بندی، از نوعی تقسیم‌بندی تحت عنوان " واحد کار " استفاده شده است. هر واحد کار از تعدادی آبادی تشکیل شده و شماره‌ای به آن اختصاص یافته است.

در سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲ برای انجام سرشماری در نقاط شهری و مناطق روستایی، گروه‌هایی به نام تیم عملیاتی پیش‌بینی شده است. در حالت معمول، هر تیم عملیاتی مرکب از ۸ نفر مأمور سرشماری، ۲ نفر بازبین و یک نفر با عنوان کارشناس اجرایی است و مسئولیت هر تیم به عهده یک نفر با عنوان کارشناس مسؤل فنی است. بسته به حجم کار دهستانها و حجم کار پیش‌بینی شده برای هر تیم عملیاتی، سرشماری یک یا

چند دهستان و در موارد استثنایی، بخشی از یک دهستان به یک تیم واگذار می‌شود.

به همین ترتیب سرشماری از یک یا قسمتی از یک شهر و در مواردی چند شهر به یک تیم محول می‌شود. در مواردی نیز ممکن است ترکیبی از چند شهر و دهستان به یک تیم محول شود. در شهرها به منظور جلوگیری از تداخل کار مأموران سرشماری، حوزه‌بندی صورت گرفته است، در این مورد نیز بسته به حجم کار حوزه و حجم کار پیش‌بینی شده برای یک مأمور، سرشماری یک یا چند حوزه و در مواردی قسمتی از یک حوزه به یک مأمور سرشماری ارجاع می‌شود. خاطر نشان می‌سازد که برای تعدادی از آبادیهای بزرگ نیز نقشه‌های بلوکه (شهری) تهیه گردیده و نقشه‌های مزبور در صورت لزوم حوزه‌بندی شده‌اند.

در مناطق شهری برای هر حوزه شهری و در مناطق روستایی برای هر دهستان یا آبادی بزرگ نقشه‌ای آماده و در پوشه‌ای با نام پوشه نقشه، الصاق شده است. روی پوشه نقشه مشخصات حوزه یا دهستان درج شده است. این مشخصات، بسته به مورد شامل شماره حوزه یا دهستان، شماره تیم عملیاتی، نام شهر یا دهستان، نام بخش، شهرستان و استان است، شکل‌های ذیل، نمونه‌ای از طرح روی پوشه نقشه "شهری" و "روستایی" را نشان می‌دهد.

پوشه نقشه روستایی	پوشه نقشه شهری
شماره دهستان: ۰۰۰۱	حوزه: ۰۵۹
شماره تیم عملیاتی: ۰۲	شماره تیم عملیاتی: ۰۵
دهستان: کاری پی	شهر: بابل
بخش: مرکزی	بخش: مرکزی
شهرستان: بابل	شهرستان: بابل
استان: مازندران	استان: مازندران

در مناطق روستایی پوشه نقشه دهستان در اختیار کارشناس اجرایی تیم عملیاتی قرار می‌گیرد و او به کمک نقشه دهستان، مأموران سرشماری را به آبادیهایی که برای آنها تعیین کرده است، هدایت می‌کند. در مناطق شهری پوشه نقشه حوزه شهری به مأمور سرشماری تحویل می‌شود و وی با استفاده از نقشه حوزه، نسبت به انجام سرشماری طبق مفاد این راهنما اقدام می‌کند.

در صفحه سمت چپ داخل این پوشه، نقشه حوزه یا دهستان چسبانده شده است. در این نقشه، حدود حوزه یا دهستان مشخص و شماره حوزه یا شماره تیم مربوط به دهستان مورد نظر، 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.

در سمت راست داخل پوشه، فرم ۵۰۱ برای پوشه نقشه شهری و فرم ۵۰۲ برای پوشه نقشه روستایی الصاق شده است. قسمت بالایی 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، ستون شماره بلوک و در فرم ۵۰۲، ستونهای کدآبادی و نام آبادی نیز از قبل تکمیل شده است. در ستون ۴ فرم ۵۰۲ برای آبادیهای دارای نقشه بلوک یک کد چهار رقمی درج شده است. در این فرمها، ستونهای دیگری نیز وجود دارد. در کلیه ستونهای این دو فرم بجز در مواردی که گفته خواهد شد، چیزی ننویسید. نمونه‌ای از فرم ۵۰۱ مربوط به حوزه شهری و آبادی دارای نقشه بلوک و فرم ۵۰۲ مربوط به دهستان در صفحات بعد چاپ شده است.

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲
فرم ۵۰۱ - فهرست بلوکهای حوزه شهری

آدرس آماری

۰۳	۱۶	۰۱	۲۱۴۶	۰۰۱	۷
----	----	----	------	-----	---

شماره حوزه ۰۰۱

شهرستان هریس

بخش خواجه شهر خواجه

شماره بلوک	نوع تغییر		شماره بلوک
	A	ایجاد	
حاصل از ادغام یا شماره بلوک (بلوکهای)	D	حذف	بلوک
حاصل از تجزیه	I	ادغام	
	S	تجزیه	
۳	۲	۱	
		۱۹	
		۲۰	
		۲۱	
		۲۲	
		۲۳	
		۲۴	

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

امضا

امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

کلیه موارد اصلاح شده فوق مورد تأیید است -

نام و نام خانوادگی مسؤول نقشه

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

فرم ۵۰۲ - فهرست آبادیهای دهستان

۰۳	۱۶	۰۱	۰۰۰۳	۰۰۵	۶
----	----	----	------	-----	---

آدرس آماری

شماره واحد کار ۰۰۵

شهرستان هریس

بخش خواجه

دهستان مواضع خان شمالی

ملاحظات	نوع تغییر		کد آبادی دارای نقشه بلوکه	نام آبادی	کد آبادی	شماره ردیف
	A ایجاد	D حذف C تغییر نام				
۶	۵	۴	۳	۲	۱	
				۰۲۷۵۱۱ ۵	۱	باجاباج
				۰۲۷۵۱۲ ۳	۲	بشیر
				۰۲۶۷۲۹ ۵	۳	چای کندی
				۰۲۶۷۳۰ ۹	۴	چخماق بلاغ سفلی
				۰۲۶۷۳۱ ۷	۵	چخماق بلاغ علیا
				۰۲۶۷۳۶ ۸	۶	چوبانلار سردار لو
				۰۲۷۵۲۱ ۲	۷	دغدغان
				۰۲۷۵۲۹ ۸	۸	شالی
نقشه بلوکه		۳۱۱۸	کلوانق	۰۲۹۷۳۹ ۹	۹	
نقشه بلوکه		۳۱۲۷	مینق	۰۳۰۱۹۶ ۵	۱۰	
			هیق	۰۲۷۵۵۱ ۴	۱۱	
			چمن زمین	۰۲۷۲۷۱ *	۱۲	

امضا

نام و نام خانوادگی مسؤول نقشه

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲
فرم ۵۰۱ - فهرست بلوکهای آبادی دارای نقشه

*:	۰۰۵	۳۱۱۸	۰۱	۱۶	۰۳
----	-----	------	----	----	----

آدرس آماری

شماره حوزه ۰۰۵
دهستان مواضع خان شمالی
آبادی کلوانق

شهرستان هریس
بخش خواجه

شماره بلوک	نوع تغییر		شماره بلوک
	A	D	
حاصل از ادغام یا شماره بلوک (بلوکهای) حاصل از تجزیه	I	S	۱
۳	۲		۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵
			۱۶
			۱۷

امضا

امضا

شماره بلوک	نوع تغییر		شماره بلوک
	A	D	
حاصل از ادغام یا شماره بلوک (بلوکهای) حاصل از تجزیه	I	S	۱
۳	۲		۲
			۳
			۴
			۵
			۶
			۷
			۸
			۹
			۱۰
			۱۱
			۱۲
			۱۳
			۱۴
			۱۵
			۱۶
			۱۷

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری
کلیه موارد اصلاح شده فوق مورد تأیید است .
نام و نام خانوادگی مسؤل نقشه

نقشه‌های مورد استفاده، پیش از شروع سرشماری بهنگام 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 تهیه نقشه تا زمان انجام سرشماری، در مواردی تغییراتی در محل به وجود آمده باشد. در مناطق شهری، در صورت مشاهده تغییرات، نقشه حوزه را باید با همکاری کارشناس مسئول فنی یا کارشناس اجرایی به نحوی اصلاح کنید که نشان دهنده وضع حوزه در زمان سرشماری باشد و سپس با توجه به تغییرات، فرم داخل پوشه (فرم ۵۰۱) را نیز اصلاح کنید.

در مناطق روستایی نیز هرگونه مغایرت را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا وی مسئول نقشه استان را در جریان امر قرار دهد. در مناطق روستایی هیچگونه اصلاحی روی نقشه یا فهرست آبادیها انجام ندهید. با توجه به اهمیت موضوع، هرگونه اصلاحی همواره باید با تأیید کارشناس مسئول فنی یا مسئول نقشه استان انجام پذیرد. در مورد آبادیهای دارای نقشه بلوکه مانند مناطق شهری عمل می‌شود.

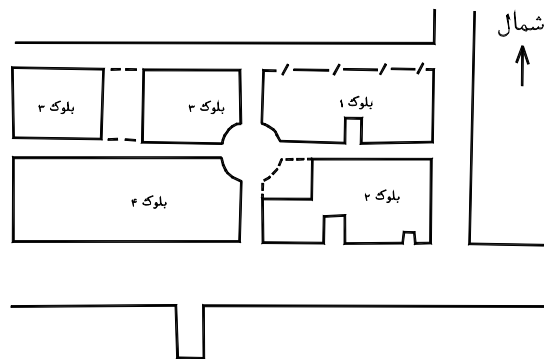
برای اصلاح نقشه نکات زیر را رعایت کنید:

- نقشه را با خودکار آبی اصلاح کنید.
- برای اضافه کردن عارضه‌ای به نقشه، از علائم قراردادی نقشه‌ها استفاده کنید. در صورت لزوم به مقیاس نقشه‌ها نیز توجه داشته باشید.
- برای حذف کردن عارضه‌ای از نقشه، روی آن علامت X بگذارید.

۲ - استفاده از نقشه و اصلاح آن در حوزه‌های شهری

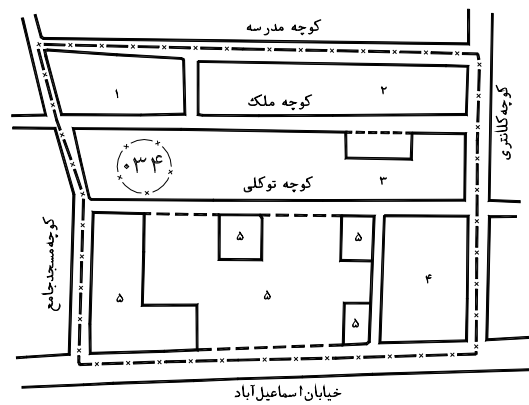
اگر شما مامور سرشماری شهری هستید، محدوده کار شما یک شهر یا قسمتی از یک شهر است. منظور از شهر، کلیه نقاطی است که دارای شهرداری باشد. نقشه‌ای که برای این گونه نقاط تهیه شده است، نقشه آماری شهری یا به طور خلاصه نقشه شهری نامیده می‌شود. در این نقشه‌ها کلیه معابر عمومی شهر، غالباً با خط و در مواردی با خط چین مشخص شده است. سطح محدود بین خطوط معابر، نقشه بلوکها را به وجود می‌آورد. منظور از بلوک، مجموعه‌ای از ساختمانهای بهم پیوسته (یا زمینها و ساختمانهای بهم پیوسته) است که از همه طرف به معابر عمومی (کوچه، میدان، خیابان و...) محدود شده باشد.^۱ در نقشه‌های شهری با مقیاسهای ۱:۲۵۰۰ و ۱:۲۵۰۰، اندازه‌های روی زمین به ترتیب ۲۰۰۰ و ۲۵۰۰ مرتبه کوچکتر شده است. به این ترتیب، هر یک سانتیمتر 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.

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



شکل بلوکهای ۱ و ۲ و ۳ و ۴

شکل زیر، نقشه یک حوزه شهری (حوزه ۰۳۴) را که دارای ۵ بلوک است نشان می‌دهد.



در این حوزه، بلوکهای ۱ و 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 نقشه بلوک، معرف وجود زمینهای ساخته نشده در این بخش از بلوک است.

۱-۲- اصلاح نقشه حوزه شهری

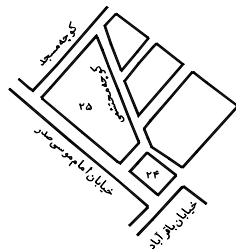
به طوری که گفته شد، نقشه حوزه شهری، یک یا چند بلوک را نشان می‌دهد. چنانچه در یک یا چند بلوک از حوزه تغییراتی را مشاهده کردید، باید براساس این تغییرات، نقشه حوزه و در موارد لازم فرم ۵۰۱ را نیز اصلاح کنید. اصلاح نقشه را با همکاری کارشناس مسئول فنی و یا کارشناس اجرایی انجام دهید. اهم مواردی که نقشه نیاز به اصلاح دارد و نیز چگونگی اصلاح آن در هریک از این موارد در ذیل شرح داده شده است:

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

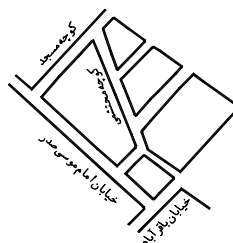
چنانچه در اثر ساخت و ساز، بلوک یا بلوکهای جدیدی ایجاد شده باشد، پس از اطمینان از اینکه بلوک یا بلوکهای فوق در محدوده حوزه شما می‌باشد، با توجه به مقیاس نقشه و با استفاده از بلوکهای موجود در نقشه حوزه، بلوک یا بلوکهای جدید را با خودکار آبی ترسیم کنید و به آنها بعد از آخرین شماره بلوک حوزه به طور مسلسل شماره بدهید و این شماره را روی نقشه بنویسید.

به منظور اصلاح فرم ۵۰۱ برای هریک از بلوکهای جدیدی که سطر اختصاص دهید و شماره بلوک در روی نقشه را درستون بنویسید و درستون ۲ هریک

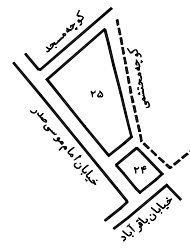
از سطرهای مربوط به این بلوکها حرف A را بنویسید. در مورد مثال زیر با فرض اینکه آخرین شماره بلوک در حوزه قبل از اصلاح ۳۱ بوده و سه بلوک جدید ایجاد شده است به بلوکهای جدید شماره‌های ۳۲ و ۳۳ و ۳۴ داده شده است. در فرم ۵۰۱ برای هریک از بلوکهای جدید یک سطر اختصاص دهید و هریک از شماره‌های تعیین شده را درستون اول فرم درج کنید و سپس درستون ۲ مربوط به هریک از این سطرها حرف A را بنویسید.



شکل همین قسمت از حوزه روی نقشه پس از اصلاح نقشه



شکل همین قسمت از حوزه روی زمین

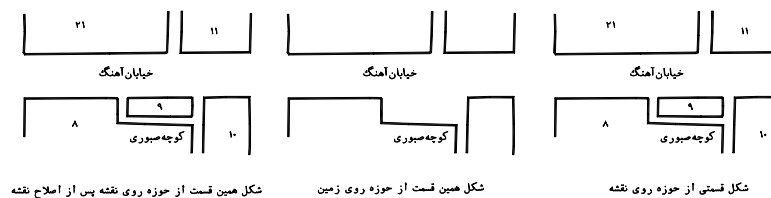


شکل قسمتی از حوزه روی نقشه

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 روی نقشه علامت X بگذارید.

برای اصلاح فرم ۵۰۱ 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 در ستون ۲ مربوط به این بلوک حرف **D** را درج کنید.



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

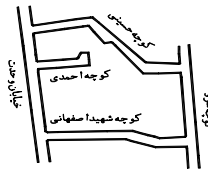
چنانچه دویا چندبلوک به علت ساخت و ساز، ادغام شده و یک بلوک را تشکیل داده باشند، ابتدا نقشه را مطابق شکل بلوک در محل، اصلاح کنید و کوچکترین شماره بلوک را به بلوک حاصل از ادغام بدهید و در نقشه روی بقیه شماره بلوکها و نیز خطوط اضافی علامت **X** بگذارید.

برای اصلاح فرم ۵۰۱ در ستونهای ۲ و ۳ سطر مربوط به بلوک با شماره کوچکتر چیزی ننویسید ولی در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک یا هرکدام از بلوکهای دیگر، حرف **I** را بنویسید و در این سطر یا سطرها در ستون ۳،

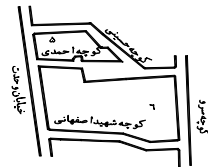
شماره بلوک کوچکتر را درج کنید. در مورد مثال زیر که بلوکهای ۵ و ۶ ادغام شده‌اند سطر مربوط به بلوک ۵ بدون تغییری ماند، در ستون ۲ سطر مربوط به بلوک ۶ حرف I و در ستون ۳ همین سطر عدد ۵ (شماره کوچکتر) نوشته می‌شود.



شکل همین قسمت از حوزه روی نقشه پس از اصلاح نقشه



شکل همین قسمت از حوزه روی زمین



شکل قسمتی از حوزه روی نقشه

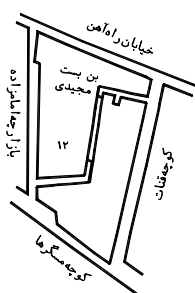
۴ - ۱ - ۲ - تجزیه (تقسیم شدن یک بلوک به ۲ یا چند بلوک در اثر ایجاد

معابر جدید)

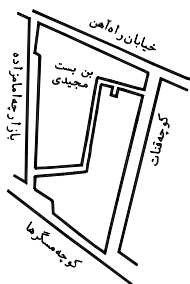
چنانچه در اثر ایجاد معابر جدید، یک بلوک به دو یا چند بلوک تقسیم شده باشد، ابتدا نقشه را مطابق با وضعیت موجود در محل، اصلاح کنید و خطوط اضافی را با گذاشتن علامت X حذف نمایید و شماره بلوک موجود را برای یکی از بلوکها حفظ و بلوک یا بلوکهای دیگر را به دنبال آخرین شماره

بلوک حوزه به طور مسلسل شماره گذاری کنید و این شماره یا شماره‌ها را روی نقشه بنویسید.

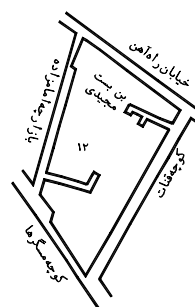
برای اصلاح فرم ۵۰۱ برای هر کدام از بلوک‌هایی که به آن در روی نقشه، شماره جدید اختصاص داده‌اید، یک سطر منظور کنید و شماره مربوط را در همان سطر در ستون ۱ بنویسید. پس از آن در سطر مربوط به بلوک تجزیه شده، در ستون ۲ حرف S و در ستون ۳ شماره بلوک جدید را بنویسید. به عنوان مثال، اگر بلوک ۱۲، به دو بلوک تجزیه شده و آخرین شماره بلوک حوزه، ۳۴ باشد، به یکی از دو بلوک، همان شماره ۱۲ و به بلوک دیگر شماره ۳۵ داده خواهد شد. در فرم ۵۰۱، برای ثبت مشخصات بلوک جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره 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، شماره بلوک جدید (۳۵) را درج کنید.



شکل همین قسمت از حوزه روی نقشه پس از اصلاح نقشه

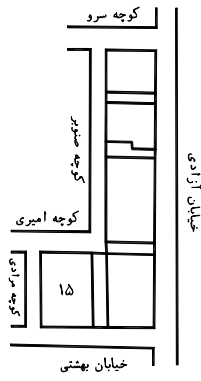


شکل همین قسمت از حوزه روی زمین

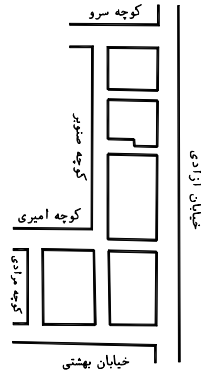


شکل قسمتی از حوزه روی نقشه

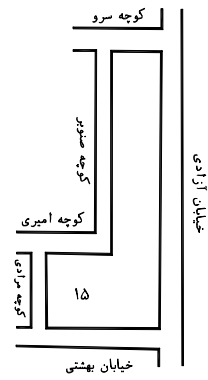
تذکر: در صورتی که تعداد بلوکهای حاصل از تجزیه بیش از دو بلوک باشد، در ستون ۳، اولین و آخرین شماره‌های جدید را بنویسید و بین آنها علامت - درج کنید. به عنوان مثال چنانچه در حوزه‌ای بلوک شماره ۱۵ به پنج بلوک تجزیه شده و آخرین شماره بلوک در حوزه ۲۵ باشد، برای یکی از بلوکها، شماره ۱۵ را حفظ کنید و به چهار بلوک دیگر، شماره‌های ۲۶، ۲۷، ۲۸ و ۲۹ را اختصاص دهید. در این حالت در فرم ۵۰۱ به هر یک از بلوکهای جدید (۲۶ تا ۲۹) 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، ۲۶-۲۹ را بنویسید.



شکل همین قسمت از حوزه روی نقشه پس از اصلاح نقشه



شکل همین قسمت از حوزه روی زمین



شکل قسمتی از حوزه روی نقشه

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲
فرم ۵۰۱ - فهرست بلوکهای حوزه شهری

آدرس آماری

۰۳	۱۶	۰۱	۲۱۴۶	۰۰۲	۷
----	----	----	------	-----	---

شماره حوزه ۰۰۲

شهرستان هریس

بخش خواجه شهر خواجه

شماره بلوک	نوع تغییر		شماره بلوک	شماره بلوک	نوع تغییر	شماره بلوک	
	A	ایجاد					D
۳		۲	۱			۱	
			۱۹			۱	
			۲۰			۲	
			۲۱			۳	
			۲۲			۴	
			۲۳			۵	
			۲۴			۶	
			۲۵			۷	
			۲۶			۸	
			۲۷			۹	
			۲۸			۱۰	
			۲۹			۱۱	
			۳۰			۱۲	
			۳۱			۱۳	
						۱۴	
						۱۵	
						۱۶	
						۱۷	
						۱۸	

امضا

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

کلیه موارد اصلاح شده فوق مورد تأیید است .

امضا

نام و نام خانوادگی مسئول نقشه

فرم قبل از اصلاح

۵- ۱- ۲- اصلاح نام معبر:

چنانچه نام معبری 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 یا نسبت به اصلاح نام آن اقدام نمایید.

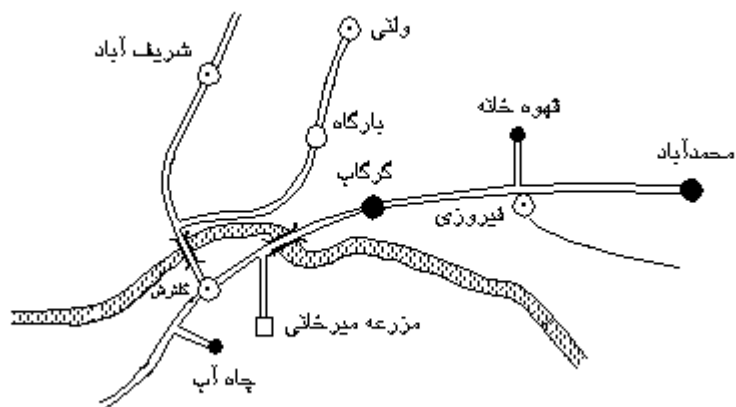
۳- استفاده از نقشه در نقاط روستایی

اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، به طور معمول مسئولان ذیربط شما را به آبادیهایی که باید سرشماری کنید هدایت می کنند، اما گاهی ممکن است نیاز به استفاده از نقشه داشته باشید، به منظور آشنایی با نوع نقشه‌ای که در اختیارتان قرار می گیرد، به موارد ذیل توجه فرمائید: محدوده‌ای که در اختیار شما قرار می گیرد، معمولاً قسمتی از یک دهستان و یا در مواردی یک دهستان است که شامل تعدادی آبادی است.

در این سرشماری، آبادی به مجموعه یک یا چند مکان و اراضی بهم پیوسته (اعم از کشاورزی و غیرکشاورزی) گفته می شود که خارج از محدوده شهرها واقع شده و دارای محدوده ثبتی یا عرفی مستقل باشد. به این ترتیب، نه تنها دهات، بلکه مزارع، قهوه‌خانه‌ها، معادن، ایستگاههای راه آهن و ... که دارای محدوده ثبتی یا عرفی مستقلی باشند نیز آبادی محسوب می شود. اکثر آبادیهای کشور معمولاً از اراضی و بافت مسکونی بهم پیوسته تشکیل می شود. در بعضی از آبادیها به غیر از بافت مسکونی بهم پیوسته، نقاط پراکنده‌ای در حاشیه و در محدوده عرفی یا ثبتی آبادی وجود دارد که برخی

• از این نقاط در روی بعضی از نقشه‌ها به صورت نقطه فرعی باعلامت مشخص شده است. هر آبادی ممکن است تعدادی نقاط فرعی داشته باشد که فهرست آنها در قالب پرسشنامه‌ای تحت عنوان پرسشنامه آبادی که از قبل تکمیل شده است (این پرسشنامه آبادی با پرسشنامه سرشماری که فرم ۳ نامیده می‌شود، متفاوت است) در اختیار شما قرار می‌گیرد. نمونه‌ای از این پرسشنامه در انتهای این راهنما ارایه شده است. در این پرسشنامه برخی از خصوصیات آبادی از جمله محدوده آبادی (بخش ۶) و نقاط فرعی آبادی (بخش ۷) آمده است. توجه کنید کلیه نقاط فرعی هر آبادی، جزو همان آبادی منظور می‌شوند مانند قهوه‌خانه، آسیاب یا امامزاده‌ای که در محدوده آبادی واقع است. محدوده هر آبادی را برای تأمین پوشش کامل سرشماری آبادی به دقت بررسی کرده و مورد استفاده قرار دهید.

شکل زیر نقشه بخشی از نقاط روستایی را نشان می‌دهد که دارای ۸ آبادی به نامهای فیروزی، گرگاب، گلنوش، بارگاه، مزرعه میرخانی، محمدآباد، ولنی و شریف آباد است.



در نقشه مزبور نامهای دیگری که روی نقشه دیده می‌شود، اسامی پاره‌ای از نقاط (نقاط فرعی) است که خود به عنوان آبادی محسوب نمی‌شوند و در محدوده آبادیهای دیگر قرار دارند و در روی نقشه با علامت • مشخص شده است.

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

فصل سوم

راهنمای تکمیل فرم ۱- فهرست برداری

کلیات

هدف از تکمیل فرم فهرست برداری عبارتست از:

- فهرست کردن مکانها به منظور تشخیص خانوارهای معمولی ساکن در مکان و شناسایی گروهی از آنها که در آبادی یا شهر محل سکونت خود، دارای بهره برداری کشاورزی هستند.
 - تهیه فهرست بهره برداران کشاورزی که در آبادی یا شهر مورد سرشماری، بهره برداری کشاورزی دارند ولی در نقطه دیگری ساکن هستند (بهره برداران غیرساکن).
 - تهیه فهرست شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی در محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری.
- برای دستیابی به اهداف فوق، فهرست کردن مکانها و مصاحبه با بهره برداران و مطلعین محلی به شرحی که گفته خواهد شد ضروری است. فرم فهرست برداری، اساس کار این سرشماری است. در تمام مدتی که فرم

- فهرست برداری را تکمیل می کنید، نکات زیر را در نظر داشته باشید:
- هیچکدام از مکانها و خانوارهای معمولی ساکن را نباید از قلم بیندازید و یا بیش از یک بار شمارش کنید.

هیچ کدام از مکانها و خانوارهای معمولی ساکن
را نباید از قلم بیندازید و یا بیش از یک بار
شمارش کنید.

- در هر مکان، اطلاعات فرم فهرست برداری را که کلید دسترسی به بهره برداریهای کشاورزی است، طبق توضیحات این راهنما، با دقت و حوصله کافی، از پاسخگوی مطلع پرسش و در محل پیش بینی شده ثبت کنید.
- هرگاه متوجه شدید که در تکمیل یک سطر از فرم فهرست برداری اشتباهی رخ داده است 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 نیز قبلاً تکمیل شده باشد، از اولین سطر سفید استفاده کنید و در مقابل سطر خط خورده، در ستون ملاحظات، شماره سطر جدید و شماره برگ مربوط به آن را بنویسید.

فرم فهرست برداری از سه قسمت تحت عنوان "الف - خانوارهای بهره‌بردار"، "ب - بهره‌برداران غیرساکن" و "ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی" تشکیل شده است. قسمت الف، برای فهرست برداری از مکانها و درج اطلاعات مربوط به خانوارهای بهره‌بردار، قسمت ب، به منظور ثبت اطلاعات مربوط به بهره‌بردارهای غیرساکن در آبادی یا شهر مورد سرشماری و قسمت ج برای ثبت اطلاعات مربوط به شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی طراحی شده است.

الف - خانوارهای بهره‌بردار (قسمت الف فرم فهرست برداری)

برای تشخیص خانوارهای بهره‌بردار ساکن در آبادی یا بلوک شما باید به کلیه مکانهای واقع در هر یک از محدوده‌های کارتان مراجعه کنید و خانوارهایی را که اقامتگاه معمولی آنها در زمان سرشماری در آنجا قرار دارد، فهرست کنید. منظور از اقامتگاه معمولی خانوار، محلی است که خانوار در زمان سرشماری در آنجا زندگی می‌کند، مشروط بر اینکه اقامتگاه دیگری نداشته باشد. اقامتگاه معمولی خانوارهایی که در زمان سرشماری بیش از یک اقامتگاه دارند، محلی است که بیشترین مدت سال را در آنجا بسر می‌برند. به موارد ذیل نیز توجه داشته باشید:

★ ممکن است خانوار با تمام اعضای آن، در زمان مراجعه شما به عللی در اقامتگاه معمولی خود حضور نداشته باشد. اگر علت عدم حضور، کوچ نباشد،

شما باید این خانوار را در فرم فهرست برداری منظور کنید و اطلاعات لازم را به ترتیبی که گفته خواهد شد کسب و ثبت کنید. خانوارهایی را که با تمام اعضا در کوچ هستند و اقامتگاه معمولی آنها در آبادی یا شهر مورد سرشماری شما قرار دارد فهرست نکنید، ولی اگر حتی یک نفر از اعضای خانوار در اقامتگاه معمولی خانوار زندگی می کند آن خانوار را باید در فهرست منظور کنید.

★ در هتلها، مهمانخانه‌ها، مسافرخانه‌ها، کاروانسراها و نظایر آن، مسافران را فهرست برداری نکنید ولی خانوارهایی را که در این نوع مکانها زندگی می کنند و اقامتگاه دیگری ندارند در همان جا فهرست برداری کنید. این خانوارها عبارتند از:

- خارجیان مقیم ایران، معاودین و پناهندگانی که در این گونه مکانها بسر می برند.

- خانوارهای ایرانی که در هتلها، مسافرخانه‌ها و ... زندگی می کنند و اقامتگاه دیگری ندارند.

★ ممکن است در ساختمانهای نیمه تمام یا نوساز، فرد یا افرادی در داخل ساختمان، چادر، آلونک و ... زندگی کنند. این گونه افراد را مشروط بر آنکه اقامتگاه معمولی آنان جای دیگری نباشد، در همان محل به عنوان خانوار معمولی ساکن فهرست کنید.

- ★ مهندسان، تکنسینها و کارگرانی که به طور شبانه‌روزی در نزدیکی محل فعالیت‌های راه‌سازی، سدسازی، لوله‌کشی گاز و ... در چادر، کمپ، کاروان و ... زندگی می‌کنند، مشروط به اینکه محل‌های مزبور اقامتگاه معمولی آنان تلقی شود، در همان‌جا فهرست کنید.
- ★ محصلانی که به قصد تحصیل، خانوار خود را ترک کرده‌اند و در محدوده کار شما به صورت خانوار معمولی زندگی می‌کنند، در همان‌جا فهرست کنید.
- ★ خانوارهای دستجمعی (آسایشگاه سالمندان، خوابگاه دانشجویان و ...) را به عنوان خانوار فهرست نکنید.
- ★ یادآور می‌شود در داخل هر یک از مؤسساتی که افرادی در آنها به عنوان اعضای خانوار دستجمعی بسر می‌برند، ممکن است یک یا چند خانوار معمولی نیز سکونت داشته باشد. این خانوارها را جزو خانوار دستجمعی به حساب نیاورید و جداگانه فهرست کنید.
- ★ در داخل پادگانها و پایگاهها و نظایر آن، احتمالاً تعدادی از خانوارهای افسران و درجه‌داران سکونت دارند که هر کدام باید به عنوان یک خانوار معمولی ساکن مورد فهرست‌برداری قرار گیرد.

هر خانوار باید یک‌بار و فقط یک‌بار فهرست شود.

۱ - مشخصات جغرافیایی و شماره برگ در آبادی / بلوک

در قسمت بالای فرم، محللهایی برای نوشتن "نام شهرستان"، "نام دهستان/شهر"، "نام آبادی"، "شماره واحد کار / حوزه"، "کد آبادی/شماره بلوک"، "شماره برگ در آبادی/بلوک" و "آخرین شماره برگ در آبادی/بلوک" پیش‌بینی شده است. این قسمت را با استفاده از فرم ۵۰۱ یا فرم ۵۰۲ تکمیل کنید. نامهای آبادی، دهستان و شهرستان را حتی اگر تغییر کرده باشد و یا در مدارک مربوط اشتباه باشد، مطابق همان مدارک و اطلاعات بنویسید.

نام شهرستان	_____
نام دهستان / شهر	_____
نام آبادی	_____
شماره واحد کار / حوزه	_____
کد آبادی / شماره بلوک	_____
شماره برگ در آبادی / بلوک	_____
آخرین شماره برگ در آبادی / بلوک	_____

در محل نام دهستان / شهر، بسته به اینکه محل مورد سرشماری، روستایی یا شهری است به ترتیب نام دهستان یا نام شهر را ثبت کنید. در مورد نقاط روستایی باید نام و کد آبادی را نیز در محل مربوط درج کنید.

مشخصات جغرافیایی را عیناً و بدون هیچ تغییری از فرمهای ۵۰۱ و ۵۰۲ به فرم فهرست برداری منتقل کنید.

در تکمیل قسمت الف، برای فهرست برداری در هر آبادی یا بلوک، متناسب با حجم کار، از یک یا چند برگ فرم فهرست برداری استفاده می کنید، این برگها را به ترتیب شماره گذاری کنید. شماره برگ را در هر آبادی یا بلوک از ۱ شروع کنید و به طور مسلسل تا آخرین برگ فرم فهرست برداری آبادی یا بلوک ادامه دهید. آخرین شماره برگ فرم فهرست برداری در آبادی یا بلوک را بعد از پایان کار بر روی کلیه برگهای فرم مزبور در محل مربوط درج کنید.

★ در فرم ۵۰۲، یک کد ۷ رقمی برای هر آبادی منظور شده است. در مواردی برای اولین رقم سمت راست کد آبادی به جای عدد، علامت * آمده است. دقت کنید برای نوشتن کد آبادی در فرمهای ۱، ۲ و ۳ آنچه را که در ستون دوم فرم ۵۰۲ آمده است عیناً در محل مربوط بنویسید. به این ترتیب در مورد آن دسته از آبادیهایی که در سمت راست کد آنها علامت * درج شده است، لازم است برای نوشتن کد آبادی در فرمها، علامت مزبور را نیز منظور کنید.

★ پس از خاتمه کار فهرست برداری هر آبادی یا بلوک، زیر آخرین سطر تکمیل شده در قسمت الف فرم ۱ خط بکشید و در زیر آن بنویسید

” پایان فهرست برداری “ و از بقیه سطرها برای فهرست برداری آبادی یا بلوک دیگر استفاده نکنید.

در فرم فهرست برداری، شماره برگ را
در هر آبادی یا بلوک از ۱ شروع کنید.

۲- فهرست برداری در مناطق روستایی

اگر در منطقه روستایی کار می‌کنید یکی از مهمترین وظایف شما تشخیص محدوده کامل و درست آبادیهایی است که سرشماری آنها به شما واگذار می‌شود. این کار را به کمک اطلاعاتی که مسؤلان سرشماری در اختیارتان قرار می‌دهند انجام دهید. مسؤلان سرشماری، حدود جغرافیایی و مرز هر آبادی را به صورت مکتوب به شما می‌دهند. در داخل محدوده مزبور، سرشماری از آبادی را طبق مفاد این راهنما انجام دهید.

در هر آبادی، ابتدا به کمک افراد مطلع محلی، وضعیت کلی بافت مسکونی، ساختمانهای پراکنده و نیز حدود آبادی را شناسایی کنید.

منظور از حدود آبادی، مرزهایی است که اراضی هر آبادی را از اراضی خارج آبادی جدا می‌کند و از نظر ثبتی یا عرفی، مشخص می‌باشد. حدود یک آبادی ممکن است مرزهای جغرافیایی مثل رودخانه، جاده، خط الرأس، خط القعر، مسیل و امثال آنها و یا مرزهای قراردادی علامت گذاری شده، باشد.

اراضی خارج از محدوده آبادی ممکن است در محدوده آبادی یا شهر مجاور قرار داشته و یا جزو منابع طبیعی، اراضی موات و... باشد. هنگام کار در هر مورد که لازم باشد به پاسخگویان مرزهای آبادی را یادآور شوید و از آنها بخواهید که منحصراً اطلاعات مربوط به محدوده مزبور را در اختیار شما قرار دهند.

در هر آبادی فهرست برداری را از جنوب غربی (یا از نقطه معروف و مشخصی) آغاز کنید و در جهت گردش عقربه ساعت پیش بروید. نخستین مکانی را که فهرست می کنید با استفاده از مداد روغنی، با علامت X و جهت حرکت خود را با علامت ← مشخص کنید و بالای آن "سرشماری کشاورزی" بنویسید. پس از پایان فهرست برداری آبادی دور علامت X دایره بکشید و در زیر علامت X سرشماری کشاورزی تاریخ خاتمه کار (روز، ماه و سال) را بنویسید، مثل (X) سرشماری کشاورزی ۸۲/۷/۱۸. توجه داشته باشید که مکانهای پراکنده و دورافتاده واقع در محدوده آبادی را نیز باید مورد مراجعه قرار دهید.

۳- فهرست برداری در مناطق شهری

در هر یک از حوزه های شهری که سرشماری از آن به عهده شما گذاشته می شود، فهرست برداری را از بلوک شماره ۱ مندرج در فرم ۵۰۱ شروع کنید و به ترتیب تا آخرین بلوک ادامه دهید. فهرست برداری در هر بلوک را از جنوب غربی همان بلوک، آغاز کنید و در جهت گردش عقربه ساعت ادامه

دهید. نخستین مکانی را که فهرست می‌کنید با استفاده از مداد روغنی با علامت X و جهت حرکت خود را با علامت ← مشخص کنید و بالای آن "سرشماری کشاورزی" بنویسید. پس از پایان کار فهرست‌برداری بلوک، دور علامت X دایره بکشید و در زیر علامت X ← سرشماری کشاورزی تاریخ خاتمه کار (روز، ماه و سال) را بنویسید مثل (X) ← سرشماری کشاورزی ۸۲/۷/۱۰.

بدون استثنا به همه مکانها مراجعه و آنها را فهرست کنید.

۴ - "شماره سطر"، ستون ۱

در این ستون، سطرهای فرم قبلاً از ۱ تا ۲۷ شماره‌گذاری شده است. شماره‌های ۱ تا ۱۲ در روی فرم و شماره‌های ۱۳ تا ۲۷ در پشت فرم قرار دارد. دقت کنید اطلاعات مربوط به هر سطر را درست مقابل این شماره‌ها و در فاصله بین دو خط افقی (نه روی خط) بنویسید.

۵ - اطلاعات مربوط به مکان، ستونهای ۲ الی ۶

این ستونها را باید برای هر یک از مکانهای واقع در آبادی یا بلوک مورد سرشماری تکمیل کنید. به این منظور لازم است قبلاً با تعریف مکان و انواع آن آشنا شوید.

شماره سطر	نوع معبر و نام آن	شماره پلاک	شماره مکان		آیا در این مکان کسی زندگی می‌کند؟ ۱ بلی ۲ نه
			اصلی	فرعی	
۱	۲	۳	۴	۵	۶

مکان: فضا یا محوطه‌ای است محصور که یک یا چند ورودی به شارع عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) یا به شارع خاص (راهروی مشترک، راه پله مشترک و ...) داشته باشد.

- **مکان اصلی:** مکانی که ورودی آن به شارع عام (کوچه، خیابان، بازار، میدان و ...) باشد، مکان اصلی نامیده می‌شود. مثلاً یک ساختمان دو طبقه که از ۲ باب مغازه و یک واحد مسکونی با در ورودی مستقل در شارع عام تشکیل شده 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 مجزایی برخورد می‌کنید که ورودی هر یک به شارع خاص (راهروی مشترک، راه پله مشترک، محوطه مشترک و ...) باز می‌شود. هر یک از این مکانها را مکان فرعی می‌نامیم. مثلاً در یک ساختمان چند طبقه که از آپارتمانهای مستقلی تشکیل شده است، هر یک از آپارتمانها، یک مکان فرعی محسوب می‌شود.

مکان، فضا یا محوطه‌ای است محصور که حداقل
یک ورودی به شارع عام یا خاص دارد.

۱- ۵- "نوع معبر و نام آن"، ستون ۲

در این ستون نخست نوع معبر (خیابان، کوچه، میدان، فلکه، بازار، سرا، بن‌بست و ...) و سپس نام آن را از روی تابلوی نام معبر بنویسید.

مثال: کوچه هفتم، خیابان آزادی، فلکه گاز، خیابان شهدا، سرای بوعلی،
بن بست سمیه.

- ★ 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 صفحه فرم ۱ عوض نشده است، به جای نوع و نام معبر از علامت // استفاده کنید.
- ★ اگر معبری 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، کلانتری، بانک و ... وجود دارد، نام آن را به دنبال نوع معبر در ستون ۲ بنویسید. مانند کوچه مسجد ابوالفضل یا کوچه کلانتری ۲ . چنانچه در معبری اماکن عمومی وجود ندارد، نام و نام خانوادگی سرپرست اولین خانواری را که فهرست می کنید، به جای نام معبر بنویسید.

فراموش نکنید هر بار که وارد معبر جدیدی می شوید
باید نوع و نام آن را در ستون ۲ فرم ۱ بنویسید.

۲-۵ - "شماره پلاک"، ستون ۳

مکانها در اکثر شهرها توسط شهرداری و در برخی آبادیها توسط نهادهای مردمی پلاک کوبی شده است. در صورت وجود چنین پلاکی شماره آن را در این ستون بنویسید و در غیر این صورت، در این ستون علامت - بگذارید.

توجه کنید در برخی از شهرها به جای پلاکهای رایج، پلاک مربوط به کدپستی ده رقمی نصب شده است. در چنین مواردی، چهار رقم سمت راست کدپستی را از روی پلاک مزبور در این ستون درج کنید.

۳-۵ - "شماره مکان"، ستونهای ۴ و ۵

منظور از شماره مکان، شماره در ورودی مکان است. پیش از این، مکان اصلی و مکان فرعی را تعریف کردیم. ضمن فهرست برداری، به هر مکان اصلی در داخل آبادی یا بلوک، یک شماره اختصاص دهید. به اولین مکانی که فهرست برداری می کنید شماره ۱ بدهید و این شماره را به طور مسلسل تا آخرین مکان آبادی یا بلوک ادامه دهید. این شماره را نخست با مداد روغنی در محل مناسبی (حتی المقدور در قسمت بالای سمت راست چارچوب در)، به صورتی که به سهولت قابل رؤیت باشد، در داخل بنویسید. سپس آن را در ستون ۴ فرم فهرست برداری درج کنید، مانند ۴۲۱.

به هر در واقع در شارع عام یک شماره اختصاص دهید
و این شماره را در ستون ۴ فرم ۱ نیز بنویسید.

★ اگر در داخل مکان اصلی، مکان فرعی وجود ندارد، در ستون ۵ علامت " — " بگذارید و اگر وجود دارد، به هر یک از مکانهای فرعی یک شماره (۱، ۲، ۳ و ...) اختصاص دهید. سپس این شماره را در ستون ۵ فرم ۱

بنویسید. مکانهای فرعی واقع در یک طبقه را از راست به چپ و مکانهای فرعی واقع در طبقات مختلف را از پایین به بالا شماره دهید. از نوشتن شماره مکان فرعی بر روی در یا دیوار آپارتمانها خودداری کنید.

★ در مواردی که در داخل مکان اصلی، چند مکان فرعی وجود دارد، برای هر یک از آنها شماره پلاک و نیز شماره مکان اصلی را در ستونهای ۳ و ۴ تکرار کنید. در این موارد علامت // نگذارید و شمارهها را عیناً بنویسید.

★ مکانهایی که دارای در ورودی مستقل به راهرو و یا راه پله مشترک هستند (واحدهای آپارتمانی) و نیز مکانهایی که در ورودی آنها به هشتی، دالان، کوچه دردار یا پاساژ دردار باز می شود، هر کدام یک مکان فرعی به شمار می رود. در مورد این گونه مکانها، به دری که به معبر عمومی (کوچه، خیابان، میدان و ...) باز می شود، شماره مکان اصلی و به درهایی که به راهرو، راه پله مشترک و نیز هشتی، دالان، کوچه یا پاساژ دردار باز می شود، شماره مکان فرعی بدهید.

★ خانه هایی 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 این گونه خانه ها، مکان فرعی قابل نشوید و در ستون ۵ علامت - بگذارید.

★ 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، شماره مکان اصلی را در ستون ۴ بنویسید و شماره مکانهای فرعی و فرعی در فرعی را با علامت / جدا کنید و هر دو را در ستون ۵ بنویسید، به طوری که شماره مکان "فرعی" در سمت چپ علامت / و شماره مکان "فرعی در فرعی" در سمت راست آن نوشته شود. مثلاً در محوطه محصوره که دارای یک یا چند در اصلی است و در آن چند ساختمان چندین طبقه آپارتمانی قرار دارد، به هر یک از درهای اصلی یک شماره مکان اصلی و به در ورودی هر یک از ساختمانها یک شماره مکان فرعی و به هر یک از آپارتمانهای واقع در داخل آن ساختمانها یک شماره فرعی در فرعی بدهید.

★ توجه کنید، اگر یک مکان دو یا چند در ورودی دارد، چنانچه همه درهای ورودی به یک معبر باز شوند، به این مکان فقط یک سطر اختصاص دهید. شماره دری را که بیشتر مورد استفاده است در ستون ۴ و شماره درهای دیگر را در ستون ملاحظات بنویسید. اما، چنانچه در دوم به معبر دیگری باز شود، برای این در نیز یک سطر اختصاص دهید و شماره آن را در ستون ۴ وارد کنید و در همان سطر توضیح دهید که "این مکان از در شماره ... معبر ... فهرست برداری شده است".

به هر در واقع در شارع خاص یک شماره اختصاص دهید
و آن را فقط در ستون ۵ بنویسید.

۴ - ۵ - " آیا در این مکان کسی زندگی می کند؟ " ستون ۶

منظور از " این مکان " مکانی است که شماره آن را در ستون ۴ و یا ستونهای ۴ و ۵ نوشته‌اید. تحقیق کنید که آیا در این مکان کسی زندگی می کند یا نه. به عبارت دیگر آیا این مکان، اقامتگاه معمولی کسی می باشد؟ چنانچه در این مکان کسی زندگی می کند، حتی اگر هم موقتاً غایب باشد، در ستون ۶ کد ۱ بگذارید. ولی اگر در آنجا کسی زندگی نمی کند در ستون ۶ کد ۲ بگذارید.

فراموش نکنید که در مورد همه مکانها، این تحقیق را انجام دهید، زیرا در محوطه بعضی از کارخانه ها، ادارات دولتی و ... نیز خانوار یا خانوارهایی زندگی می کنند. همچنین ممکن است در مکانهایی از قبیل مسجد، مغازه، انبار و ... نیز افرادی زندگی کنند که اقامتگاه دیگری نداشته باشند. در تکمیل این ستون به نکات زیر توجه کنید:

- ★ در مورد مکانهایی که محل اقامت خانوارهایی است که در زمان سرشماری کلاً در کوچ به سر می برند، در این ستون کد ۲ بگذارید.
- ★ در مورد مکانهایی که خانوار مدتی از سال را در آنجا به سر می برد ولی اقامتگاه معمولی خانوار نیست، در این ستون کد ۲ درج کنید.
- ★ برای مکانهایی که فقط محل اقامت خانوارهای دستجمعی است، در این ستون کد ۲ بنویسید.

★ اگر مکان مربوط به یک شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی دارای فعالیت کشاورزی (طبق تعاریفی که بعداً ارائه خواهد شد) می‌باشد، فهرست واحدهای موجود در این گونه مکانها را نیز حین فهرست‌برداری در برگه جداگانه‌ای یادداشت کنید تا به موقع خود، در قسمت ج مورد استفاده قرار دهید.

بدون استثنا در مورد هریک از مکانها تحقیق کنید
که آیا کسی در آن مکان زندگی می‌کند.

۶- اطلاعات مربوط به خانوار، ستونهای ۷ الی ۲۰

این ستونها را برای مکانهایی که در آنها کسی زندگی می‌کند (کد ۱ ستون ۶) تکمیل کنید و در سایر موارد سفید بگذارید.

۱- ۶- "تعداد خانوار ساکن در مکان"، ستون ۷

اگر در مکان مورد فهرست‌برداری، کسی زندگی می‌کند (کد ۱ ستون ۶)، با توجه به تعریف خانوار تحقیق کنید که چند خانوار در آنجا زندگی می‌کند و سپس تعداد آنها را در ستون ۷ بنویسید.

تعداد خانوار
ساکن در مکان
۷

تشخیص تعداد خانوار ساکن در مکان، از ارکان کار شما است. بنابراین لازم است در این مورد دقت بیشتری به عمل آورید. به ویژه توجه داشته باشید که هر یک از مکانها لزوماً محل اقامت فقط یک خانوار نیست، بلکه ممکن است در بعضی از مکانها چند خانوار زندگی کنند. در این گونه موارد، چنانچه تحقیق کافی به عمل نیاید، احتمال دارد به دلایل مختلف یک یا چند خانوار از قلم بیفتند. از جمله وقتی که یکی از خانوارهای ساکن در مکان، یکنفره باشد، یا اینکه برخی از خانوارها به هنگام مراجعه 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 جنبه موقت دارد یا به هر دلیل دیگر از اعلام آنها خودداری کند. بنابراین ملاحظه می‌شود که همواره لازم است با طرح سؤلهایی از قبیل ” آیا غیر از خانوار شما، خانوار دیگری در این مکان سکونت ندارد؟ “ یا ” غیر از خانوار شما چند خانوار دیگر در این مکان سکونت دارد؟ “ تحقیق کافی در این مورد به عمل آورید.

با طرح سؤلهای مختلف، تعداد واقعی خانوارهای ساکن در مکان را تحقیق کنید.

۲-۶- "شماره ردیف خانوار"، ستون ۸

برای هر خانواری که فهرست می‌کنید، یک سطر منظور کنید و به آن یک شماره ردیف بدهید. این شماره را در هر آبادی یا بلوک از ۱ شروع کنید و به‌طور مسلسل تا آخرین خانوار آبادی (یا بلوک) ادامه دهید.

★ در مواردی که در یک مکان، بیش از یک خانوار زندگی می‌کند، پس از فهرست کردن اولین خانوار، در سطرهای مربوط به هر خانوار دیگر ساکن در مکان، پس از درج شماره ردیف خانوار در ستون ۸ و نیز تکرار شماره پلاک و مکان در ستونهای ۳ و ۴ و ۵، ستونهای ۶ و ۷ را سفید بگذارد.

هر خانوار را در یک سطر فهرست کنید و به آن یک شماره ردیف بدهید.	شماره ردیف خانوار
	۸

۳-۶- "نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار"، ستون ۹

در این ستون، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار را به‌طور کامل و خوانا بنویسید. منظور از "سرپرست خانوار" یکی از اعضای خانوار است که در خانوار به این عنوان شناخته می‌شود. در صورتی که اعضای خانوار قادر به تعیین سرپرست خانوار نباشند، مسن‌ترین عضو خانوار را به عنوان سرپرست، تلقی کنید. بدیهی است که در خانوار یکنفره همان شخص، سرپرست خانوار است.

نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار
۹

۴ - ۶ - " نام پدر سرپرست خانوار "، ستون ۱۰

برای تکمیل ستون ۱۰، نام پدر سرپرست خانوار را بپرسید و آن را در این ستون بنویسید.

نام پدر
سرپرست خانوار
۱۰

۵ - ۶ - تحقیق وجود بهره‌بردار کشاورزی در خانوار، ستونهای ۱۱ الی ۱۸

شناسایی خانوارهای بهره‌بردار کشاورزی، هدف اصلی این قسمت از فرم فهرست‌برداری است. برای این کار کافی است که مشخص شود حداقل یکی از اعضای خانوار، دارای بهره‌برداری در آبادی یا شهر مورد سرشماری باشد. یعنی وی دست کم یکی از فعالیتهای هشت‌گانه مورد نظر را با رعایت شرایط تعیین شده، در آبادی یا شهر مورد نظر دارا باشد.

اگر خانوار در ارتباط با حداقل یکی از فعالیتهای زیر در این آبادی/شهر، دارای بهره‌برداری است، برای اولین فعالیت در ستون مربوط علامت X درج کنید.*							
پرورش کره‌پریشم	پرورش زنبور عسل	پرورش به روش سنتی	پرورش دام کوچک	پرورش دام بزرگ	تولید گلخانه‌ای	باغداری	زراعت
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲	۱۱

شناسایی خانوارهای بهره‌بردار کشاورزی، هدف اصلی
قسمت الف فرم فهرست‌برداری است.

مفاهیم بهره‌بردار و بهره‌برداری به‌طور دقیق برای پاسخگویان مشخص نیست، بنابراین لازم است شما وجود مجموعه شرایطی را که سبب تلقی خانوار به عنوان خانوار بهره‌بردار کشاورزی می‌شود، به ترتیبی منظم تحقیق کنید.

ترتیب مورد نظر برای تحقیق درباره وجود فعالیتهای کشاورزی، همان است که در ستونهای ۱۱ الی ۱۸ درج شده است. مجموعه سؤالاتی که برای تشخیص وجود بهره‌بردار کشاورزی در خانوار صورت می‌گیرد، در هر مورد تابع فرهنگ و شرایط جامعه مورد سرشماری و فرد پاسخگو است. شما باید با توجه به کلیه جوانب، روش مناسبی را برای این کار اتخاذ کنید. در هر حال توجه داشته باشید برای آنکه خانوار، در آبادی یا شهر مورد سرشماری بهره‌بردار کشاورزی شناخته شود، باید حداقل یکی از اعضای آن دارای یکی از فعالیتهای کشاورزی تعیین شده با توجه به شرایط موردنظر باشد.

به عنوان مثال برای اینکه فردی بهره‌بردار کشاورزی با فعالیت زراعت به حساب آید باید شرایط ذیل را دارا باشد:

- برای انجام فعالیت زراعت، حداقل ۴۰۰ مترمربع اراضی زراعی در اختیار داشته باشد.

- اراضی فوق در محدوده آبادی یا شهر^۱ مورد سرشماری واقع باشد.
- اداره فعالیت مزبور و مسئولیت فنی و اقتصادی آن را خود به تنهایی یا با مشارکت دیگران عهده‌دار باشد.
- سود و زیان فعالیت زراعت متوجه او به تنهایی و یا او و دیگر شریکان وی باشد.

در این سرشماری، برای تشخیص فعالیت‌های کشاورزی خانوارها، در مورد فعالیت‌های پرورش دام بزرگ، پرورش زنبورعسل، پرورش کرم ابریشم و نیز تولید گلخانه‌ای حداقلی تعیین نشده است، ولی در مورد فعالیت‌های زراعت، باغداری، پرورش دام کوچک و پرورش ماکیان به روش سنتی حد نصاب‌هایی در نظر گرفته شده است. حداقل وسعت فعالیت‌های مزبور علاوه بر این راهنما، در ذیل فرم فهرست‌برداری نیز درج شده است.

۱ - منظور از محدوده شهری در این سرشماری، کلیه نقاطی است که در داخل و خارج محدوده قانونی شهر قرار داشته و از حدود ثبتی و عرفی واحدی تبعیت کنند. بنابراین، محدوده شهری علاوه بر ساختمانها، اماکن، تأسیسات شهری و اراضی لابه‌لای بلوکهای شهری، اراضی حاشیه شهرها را که منسوب به آن شهر است نیز در برمی‌گیرد.

مزارع، باغات و تأسیسات دامپروری حاشیه شهرها و به طور کلی تمام اراضی حومه شهرها به شرطی جزو محدوده شهری محسوب می‌شوند که:

- داخل محدوده عرفی یا ثبتی هیچیک از آبادیهای مجاور نباشد.
- به عنوان یک آبادی مستقل در فهرست آبادیهای دهستان معرفی نشده باشد.
- منسوب به شهر یا محله‌هایی از شهر باشد.

چنانچه معلوم شود که خانوار بهره‌بردار دارای فعالیت زراعت است، در ستون ۱۱ علامت X درج کنید و ستونهای ۱۲ الی ۱۸ را سفید بگذارید. در صورتی که خانوار، فاقد فعالیت زراعت ولی دارای فعالیت باغداری است، در ستون ۱۱ علامت “-” و در ستون ۱۲ علامت X درج کنید و بقیه ستونها را سفید بگذارید. علامت “-” نشانه پرسش و دریافت پاسخ منفی و علامت X نشانه دریافت پاسخ مثبت است.

به‌طور کلی، تحقیق درباره وجود فعالیت‌های کشاورزی در خانوار باید تا جایی ادامه یابد که در یکی از ستونهای ۱۱ الی ۱۸ علامت X گذاشته شود و یا در کلیه ستونهای مزبور علامت “-” درج شود. به این ترتیب در مورد خانوارهایی که هیچ یک از فعالیت‌های مورد نظر را ندارند، در کلیه ستونهای ۱۱ الی ۱۸، علامت “-” درج خواهد شد.

تحقیق موارد مندرج در ستونهای ۱۱ الی ۱۸ را در هر مورد فقط تا رسیدن به اولین پاسخ مثبت دنبال کنید.

در تکمیل ستونهای ۱۱ الی ۱۸ به موارد زیر توجه کنید:

★ آن دسته از خانوارهای ساکن در آبادی یا شهر را که بهره‌برداری کشاورزی دارند ولی محل بهره‌برداری آنها در این آبادی یا شهر نیست به عنوان خانوار بهره‌بردار فهرست نکنید.

- ★ در این سرشماری پوشش مرغداریهای صنعتی، مورد نظر نیست لذا خانوارهای مرتبط با این گونه مرغداریها را به این دلیل، بهره‌بردار محسوب نکنید.
- ★ در بهره‌برداریهای کشاورزی متعلق به شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی، هیچیک از افراد مرتبط با شرکت یا مؤسسه عمومی مانند مدیرعامل، سهامدار، عضو هیئت مدیره، مدیر مؤسسه و ... بهره‌بردار آن بهره‌برداریهها شناخته نمی‌شود.
- ★ بهره‌برداری مربوط به افرادی که از خانوار خود جدا شده و برای کار، تحصیل و ... در نقاط دیگر مقیم شده‌اند را استثنائاً از طریق خانوار اصلی آنان که معمولاً در آبادی یا شهر محل بهره‌برداری سکونت دارند، سرشماری کنید. بدین لحاظ در این قبیل موارد، بهره‌برداری را به حساب خانوار اصلی منظور کنید.
- ★ خانواری را که فقط دارای فعالیت پرورش دام است و دامها در تمام مدت سال یا لاقط قسمتی از سال در محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری نگهداری می‌شوند به عنوان خانوار بهره‌بردار فهرست کنید.
- ★ برای خانواری که فقط دارای فعالیت پرورش دام است ولی دامها در تمام مدت سال، خارج از محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری، نگهداری می‌شوند به شرح ذیل عمل کنید:

- چنانچه دامهای خانوار، برای تمام یا لاقفل مدتی از سال در محدوده آبادیها یا شهرهای دیگری نگهداری می‌شوند، آن خانوار را بهره‌بردار تلقی نکنید.
 - اگر دامهای خانوار، برای تمام مدت سال در محدوده هیچ آبادی یا شهر دیگری نیز نگهداری نمی‌شوند، به منظور پوشش این دامها استثنائاً آن خانوار را خانوار بهره‌بردار تلقی نمایید.
- مثال ۱:** خانواری را که فقط دارای یک گاوداری در آبادی یا شهری غیر از آبادی یا شهر محل سکونت خود است، در قسمت الف فرم فهرست‌برداری، به عنوان خانوار بهره‌بردار منظور نکنید.
- مثال ۲:** یک خانوار سنگسری دارای تعدادی دام است که تمام مدت سال در مراتع و چراگاههایی که خارج از محدوده آبادیها و شهرها قرار دارد، نگهداری می‌شوند. این خانوار را در محل سکونت خود به عنوان بهره‌بردار محسوب کنید.
- ★ در این سرشماری خانوارهای دستجمعی فهرست‌برداری نمی‌شوند. اعضای این خانوارها را استثنائاً جزو خانوارهای اصلی آنان به حساب آورید. منظور از خانوار اصلی، خانواری است که فرد قبل از پیوستن به خانوار دستجمعی، عضو آن بوده است. بنابراین اگر در یک خانوار معمولی چنین عضوی وجود داشته باشد، وضعیت عضو مزبور را در رابطه با فعالیت‌های کشاورزی، به حساب همان خانوار منظور کنید.

★ در برخی موارد، کشاورزی، شغل فرعی و ثانوی بهره‌بردار است. مانند معلمی که دارای یک باغ میوه یا تعدادی کندوی زنبورعسل است. این فعالیتها را نیز مورد توجه قرار دهید تا از قلم نیفتند.

★ برای تشخیص بهره‌بردار کشاورزی به موارد زیر توجه کنید:

- اگر کسی باغی را قبل از برداشت محصول تا زمان خاتمه برداشت، اجاره کند، در این صورت اجاره دار، بهره‌بردار نیست، بلکه بهره‌بردار همان باغدار اصلی است که در واقع محصول باغ را پیش فروش کرده است. ولی شخصی که به مدت حداقل یک سال، باغی را اجاره کرده و در اختیار گرفته است، اجاره کننده، بهره‌بردار محسوب می‌شود.
- هرگاه مالک زمین، بهره‌برداری از آن را در مقابل سهمی از محصول، به فردی واگذار نموده و خود در کارها دخالت مؤثری نداشته باشد، فردی که زمین را از مالک تحویل گرفته است بهره‌بردار محسوب می‌شود. برعکس چنانچه مالک زمین، تصمیم‌گیری و اداره امور را خود به عهده دارد و فقط کارهای بهره‌برداری را در مقابل سهمی از محصول به دیگران واگذار کرده است، مالک، بهره‌بردار محسوب می‌شود.
- گاهی اوقات، بهره‌بردار پس از برداشت یک محصول، مثلاً غله در بهار، زمین را موقتاً برای کشت مجدد مثلاً صیفی کاری، در ازای مبلغی پول یا سهمی از محصول به شخصی دیگر می‌سپارد. در این صورت، بهره‌بردار همان کسی است که غله کاشته و هرساله زمین را در اختیار

دارد و کشت مجدد (صیفی کاری) نیز جزو فعالیت بهره‌برداری او محسوب می‌شود. ولی اگر شخصی برای مدت یک سال زمینی را در اختیار بگیرد، همین شخص، بهره‌بردار می‌باشد.

- ممکن است بهره‌بردار، انجام تمام یا قسمتی از کارهای بهره‌برداری را به صورت پیمانکاری به افراد یا مؤسساتی واگذار کند، در حالی که خود، مدیریت بهره‌برداری را به عهده داشته باشد، در این صورت شخص یا مؤسسه پیمانکار، بهره‌بردار محسوب نمی‌شود.
- مباشر که معمولاً مسؤلیت فنی بهره‌برداری را به عهده دارد ولی سود و زیان بهره‌برداری متوجه او نیست، بهره‌بردار محسوب نمی‌شود.
- گاهی اوقات، به علت وسیع بودن اراضی بهره‌برداری و احتیاج به نیروی انسانی زیاد، اراضی بهره‌برداری پس از آماده شدن با وسایل مکانیزه، بین چند نفر تقسیم می‌گردد تا این افراد بخشی از عملیات کاشت، داشت و برداشت محصول را طبق شرایط و قرار داد فی‌مابین انجام دهند و در مقابل، سهمی از محصول را بردارند. در این صورت واحد تولیدی مزبور جمعاً یک بهره‌برداری کشاورزی منظور شده و اداره کننده اصلی که ممکن است مالک یا اجاره دار زمین باشد، بهره‌بردار شناخته می‌شود.
- چوبدارها که شغلشان خرید و فروش دام است و فعالیت پرواربندی و مانند آن ندارند، بهره‌بردار محسوب نمی‌شوند.

- گاهی اوقات دامدار، دامهای خود را برای چرانیدن به مدت محدودی به چوپان می‌سپارد و در مقابل، مبلغی پول یا مقداری شیر و سایر فرآورده‌های دامی به او می‌دهد. در این صورت بهره‌بردار همان دامدار است و چوپان، بهره‌بردار محسوب نمی‌شود.

۶-۶- شماره ردیف خانوار بهره‌بردار ، ستون ۱۹

این ستون به منظور درج نتیجه تحقیق وجود عضو بهره‌بردار در خانوار، پیش‌بینی شده است. چنانچه در یکی از ستونهای ۱۱ لغایت ۱۸ علامت X درج شده است، خانوار مورد مراجعه، بهره‌بردار است و در این ستون باید به آن شماره ردیف بدهید. در غیر این صورت این ستون را سفید بگذارید. در هر آبادی یا بلوک، شماره ردیف خانوار بهره‌بردار را از ۱ شروع کنید و به‌طور مسلسل تا پایان فهرست‌برداری آبادی یا بلوک ادامه دهید.

شماره ردیف خانوار بهره‌بردار
۱۹

۷-۶- ” اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد، با علامت X مشخص

کنید.“، ستون ۲۰

اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد با علامت X مشخص کنید.
۲۰

پس از تکمیل ستون ۱۹، در ضمن فهرست برداری باید برای هر یک از بهره‌برداریهای کشاورزی که در خانوار مورد سرشماری تشخیص می‌دهید، یک پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی (فرم ۲) طبق مفاد فصل چهارم این راهنما تکمیل کنید. اگر در حین تکمیل فرم فهرست برداری، یعنی مراجعه اول به خانوار، موفق نشدید پرسشنامه بهره‌برداری را تکمیل کنید و لازم است مجدداً به این خانوار مراجعه کنید، در ستون ۲۰ علامت X بگذارید و کار را ادامه دهید. اگر در مراجعات بعدی (تا زمان تحویل فرم ۱ به مسؤول مربوط)، موفق به سرشماری خانوار شدید، دور علامت X را دایره بکشید. در مورد آن دسته از خانوارهایی که پس از تحویل فرم ۱ موفق به تکمیل پرسشنامه می‌شوید، کامل کردن این ستون به عهده بازبین است.

در صورتی که پرسشنامه بهره‌برداری را در مراجعه اول تکمیل کردید، این ستون را سفید بگذارید.

★ در مواردی که خانوار، در محل سکونت خود حاضر نیست، با پرسش از همسایگان و مطلعین محلی و حصول اطمینان از دقت اطلاعات به دست آمده، ستون ۸ و ستونهای بعدی را طبق مفاد راهنما برای آن خانوار تکمیل کنید. در مواردی که همسایگان و مطلعین محلی در مورد وضعیت خانوار مورد مراجعه اظهار بی‌اطلاعی کنند، به ترتیب زیر عمل کنید:

در نقاط روستایی، در ستون ۱۹ یک شماره ردیف برای این خانوار منظور کنید و در ستون ۲۰ علامت X بگذارید. پس از مراجعه مجدد به خانوار نسبت

به تکمیل ستونهای ۱۱ لغایت ۱۸ و کسب اطلاعات مربوط اقدام نمایید. در صورتی که هنگام مراجعه به خانوار معلوم شود خانوار، بهره‌بردار نیست، روی شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در ستون ۱۹ و علامت X در ستون ۲۰ خط بکشید.

در نقاط شهری، ستونهایی را که نمی‌توانید برای آن اطلاع کسب کنید، سفید بگذارید و در ستون ملاحظات بنویسید "غایب". به این‌گونه خانوارها در همان روز و یا روزهای بعد مراجعه کنید و پس از تکمیل ستونهای سفید، روی کلمه "غایب" خط بکشید. در صورتی که خانوار، دارای بهره‌برداری کشاورزی است، برای خانوار به دنبال آخرین شماره ردیفی که تا آن هنگام در ستون ۱۹ داده‌اید، شماره ردیف منظور کنید و آن را در ستون مزبور بنویسید.

۷- "ملاحظات"، ستون ۲۱

این ستون برای درج شماره مکان مربوط به در دوم یا سوم مکانی که با در اول آن در یک معبر قرار دارد و سایر موارد لازم در نظر گرفته شده است.

ملاحظات
۲۱

۸- اصلاح شماره‌ها در فرم ۱

حین تکمیل فرم فهرست‌برداری در این قسمت و همچنین در قسمت‌های ب و ج (که نحوه تکمیل آنها بعداً تشریح خواهد شد)، دقت لازم را در ثبت شماره‌های مربوط به مکان، شماره ردیف خانوار و خانوار بهره‌بردار به کار ببرید.

همان‌طور که قبلاً گفته شد شماره مکان اصلی و نیز شماره ردیف خانوار و خانوار بهره‌بردار باید طبق مفاد راهنما در هر آبادی یا بلوک از یک شروع شده و به طور مسلسل ادامه یافته باشد.

اما چنانچه در موارد استثنایی ضمن تکمیل فرم فهرست‌برداری یا در پایان کار متوجه وجود اشتباهاتی در یک یا چند ستون از ستونهای ۴، ۵، ۸ و ۱۹ (فرم ۱ - قسمت الف) و یا ستون ۱ (فرم ۱ - قسمت‌های ب و ج) شدید، هیچگونه اصلاحی روی این شماره‌ها انجام ندهید و اشتباهات را به همان ترتیب باقی بگذارید. اصلاح این اشتباهات در موارد لازم در مرحله بازبینی انجام خواهد شد.

۹- کسب اطلاعات بهره‌برداران غیرساکن

در پایان فهرست‌برداری از هر خانوار بهره‌بردار، سؤال کنید " آیا بهره‌بردار یا بهره‌بردارانی را می‌شناسید که در این آبادی یا شهر دارای فعالیت کشاورزی (بالاتر از حد نصابهای مقرر) بوده ولی خود در نقطه دیگری غیر از این آبادی یا شهر ساکن باشند؟ " چنانچه پاسخ مثبت باشد اسامی این گونه

بهره‌برداران را در ورقه جداگانه‌ای بنویسید تا هنگام تکمیل قسمت ب که روش آن در صفحات بعد گفته خواهد شد مورد استفاده قرار دهید.

۱۰- روش تکمیل قسمت الف فرم فهرست‌برداری برای آبادیهای خالی از سکنه

برای هریک از آبادیهایی که در زمان فهرست‌برداری، خالی از سکنه هستند یک برگ از قسمت الف فرم فهرست‌برداری اختصاص دهید و در اولین سطر آن جمله " این آبادی خالی از سکنه است " را بنویسید.

ب - بهره‌برداران غیرساکن (قسمت ب فرم فهرست برداری)

این قسمت برای ثبت نام و نشان بهره‌برداران غیرساکن در آبادی یا شهر مورد سرشماری اختصاص دارد.

در قسمت " الف " طی فهرست‌برداری از مکانها، خانوارهای بهره‌بردار ساکن در آبادی یا شهر را شناسایی و سرشماری کرده‌اید. در این قسمت نیز گروهی دیگر از بهره‌برداران شناسایی می‌شوند. این گروه در محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری دارای بهره‌برداری کشاورزی بوده ولی خود در این آبادی یا شهر ساکن نیستند و در محل دیگری سکونت دارند. برای شناسایی گروه اخیر، به ترتیبی که گفته می‌شود لازم است با تحقیقات کافی از افراد مطلع در این زمینه چه در آبادی یا شهر مورد سرشماری و چه در آبادیهای مجاور، اطلاعات مورد نظر جمع‌آوری شود.

★ توجه داشته باشید مفهوم " بهره‌بردار غیرساکن " با " خانوار معمولی غیرساکن " اساساً متفاوت است. " بهره‌برداران غیرساکن "، غالباً همان اعضای " خانوارهای معمولی ساکن " هستند و در اغلب موارد، ساکنین قبلی همین آبادی یا شهر بوده‌اند که محل سکونت خود را تغییر داده و در نقطه دیگری ساکن شده‌اند و از نظر این آبادی یا شهر، غیرمقیم محسوب می‌شوند. حال آنکه خانوارهای معمولی غیرساکن، عمدتاً خانوارهای عشایر کوچنده هستند که در زمان سرشماری در مراتع بیلاقی یا قشلاقی و یا مراتع میان‌بند به سر برده و یا در مسیر کوچ قشلاقی در حال حرکت هستند. تنها در یک مورد " بهره‌بردار غیرساکن " می‌تواند عضو " خانوار معمولی غیرساکن " باشد و آن حالتی است که خانوار معمولی غیرساکنی دارای بهره‌برداری کشاورزی در محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری باشد که در این حالت به عنوان بهره‌بردار غیرساکن منظور می‌شود. در این خصوص، در صفحات بعد توضیحات بیشتری ارائه خواهد شد.

۱ - مشخصات جغرافیایی و شماره برگ در آبادی / شهر

مشخصات جغرافیایی در اینجا نیز مانند قسمت الف فرم فهرست‌برداری است و به همان ترتیب تکمیل می‌شود. شماره برگ در قسمت " ب " نیز از ۱ شروع و تا آخرین برگ در آبادی یا شهر مورد سرشماری به‌طور مسلسل ادامه می‌یابد.

۲ - روش ثبت فهرست بهره‌برداران غیرساکن در مناطق روستایی

اگر مأمور سرشماری در مناطق روستایی هستید پس از تکمیل قسمت الف فرم فهرست‌برداری برای آبادی مورد مراجعه، نسبت به ثبت مشخصات بهره‌برداران غیرساکن در آن آبادی اعم از اینکه آبادی دارای سکنه یا خالی از سکنه (دارای فعالیت کشاورزی) باشد، اقدام نمایید. قسمت ب فرم فهرست‌برداری را با استفاده از اطلاعاتی که حین فهرست‌برداری از خانوارهای ساکن جمع‌آوری کرده‌اید و گفتگو و مصاحبه با اعضای شورای اسلامی و مطلعین محلی تکمیل کنید. برای آبادیهای دارای سکنه، انتظار آن است که بتوان مطلعین مورد نیاز را برای تنظیم قسمت ب فرم فهرست‌برداری، در همان آبادی پیدا کرد ولی برای آبادیهای خالی از سکنه، مراجعه به آبادیهای مجاور یا آبادی بزرگی که اکثر بهره‌برداران مذکور در آنجا اقامت دارند و در برخی موارد حتی مراجعه به نقاط شهری، ضروری خواهد بود.

قسمت ب فرم فهرست‌برداری را هم برای آبادیهای دارای سکنه و هم برای آبادیهای خالی از سکنه تکمیل کنید.

تکمیل این قسمت از فرم فهرست‌برداری بسیار با اهمیت است. به دلیل عدم امکان فهرست‌برداری بهره‌برداران غیرساکن در محل سکونت آنها، و لزوم مراجعه به منابع و مطلعین محلی، کار تحقیق و جستجو برای شناسایی بهره‌برداران غیرساکن باید با حوصله و دقت کامل انجام شود، به نحوی که

اطمینان کامل از شناسایی این‌گونه بهره‌برداران بدون از قلم افتادگی حاصل شود.

بنابراین لازم است که برای تکمیل این قسمت وقت کافی اختصاص دهید و اعضای شورای اسلامی روستا، معتمدین و یا مطلعین محلی را کاملاً توجیه کنید و یک یک بهره‌برداران را به نحوی که گفته خواهد شد، فهرست کنید. در هر حال اطمینان از پوشش کامل بهره‌برداران غیرساکن شرط اصلی در رسیدن به اهداف این قسمت از فرم می‌باشد.

برای تکمیل این قسمت به موارد ذیل توجه کنید:

★ همان‌طور که گفته شد بهره‌برداران غیرساکن، معمولاً افرادی از خانوارهای معمولی ساکن هستند که ساکن آبادی یا شهر مورد سرشماری نبوده ولی در آنجا دارای بهره‌برداری کشاورزی هستند.

★ برای تنظیم قسمت ب اسامی بهره‌برداران غیرساکنی را که حین تنظیم قسمت الف فرم ۱ یادداشت کرده‌اید مرتب کرده و تکراری‌ها را حذف کنید، سپس ضمن قرائت اسامی این افراد، از مطلعین بخواهید اسامی اشخاص دیگری را که در این آبادی دارای بهره‌برداری کشاورزی بوده ولی خودشان در نقطه دیگری ساکن هستند و اسامی آنها در لیست قرائت شده نیست، برای شما بازگو کنند. برای جلوگیری از تکرار اسامی بهره‌برداران، به مطلعین تأکید کنید که خانوارهای ساکن آبادی یا شهر را که قبلاً در جریان ده‌گردشی شناسایی و فهرست کرده‌اید مدنظر شما نیست و در

صورت لزوم اسامی فهرست شده در قسمت الف را نیز برای آنها قرائت نمایید.

★ برای هر آبادی یا شهر، هر یک از بهره‌برداران غیرساکن را تنها یک‌بار فهرست کنید و یک سطر از قسمت ب فرم ۱ را به آن اختصاص دهید.

★ اگر یک بهره‌برداری کشاورزی، در آبادی وجود داشته باشد که توسط چند نفر از غیرساکنان به صورت شریکی اداره می‌شود، تنها یک‌بار فهرست شده و اختصاص یک سطر در "قسمت ب" برای آن کافی است و لازم نیست که به تعداد شرکا فهرست شود. در این‌گونه موارد، فردی را به عنوان بهره‌بردار تلقی کنید که بیشترین نقش را در مدیریت امور بهره‌برداری به عهده دارد و یا شهرت وی در محل از سایرین بیشتر باشد.

★ برای آن دسته از بهره‌برداریهای شریکی موجود در آبادی که لااقل یکی از شرکای بهره‌برداری در آبادی ساکن هستند، بهره‌برداران غیرساکن این بهره‌برداریها را در این قسمت فهرست نکنید. برای مثال اگر باغی توسط سه نفر به صورت شریکی اداره می‌شود که یک‌نفر از آنها در آبادی مورد سرشماری ساکن است و دو نفر دیگر غیرساکن هستند، تنها نفر اول، آنهم در قالب خانوارهای معمولی ساکن در قسمت الف فرم ۱ فهرست می‌شود ولی قسمت ب برای غیر ساکنها تکمیل نمی‌شود.

★ عشایر کوچنده، که در زمان سرشماری در حال کوچ بوده و یا در مراتع قشلاقی یا بیلاقی به سر می‌برند، چنانچه در آبادی مورد سرشماری دارای

بهره‌برداری کشاورزی باشند در این قسمت تحت عنوان بهره‌بردار غیرساکن فهرست می‌شوند.

★ اگر تحقیقات شما نشان می‌دهد که آبادی مورد سرشماری فاقد بهره‌بردار غیرساکن است، ضمن اختصاص یک برگ از قسمت ب فرم فهرست‌برداری و تکمیل مشخصات جغرافیایی، در سطر اول آن بنویسید: ” این آبادی بهره‌بردار غیرساکن ندارد.“

۳- روش ثبت فهرست بهره‌برداران غیرساکن در مناطق شهری

اگر مأمور سرشماری آن دسته از نقاط شهری هستید که فهرست‌برداری کل شهر به عهده شما واگذار شده است، به ترتیبی که برای نقاط روستایی گفته شد نسبت به تکمیل قسمت ب فرم فهرست‌برداری اقدام کنید. اما اگر نقطه شهری بین چند نفر مأمور سرشماری تقسیم شده است و هر مأمور وظیفه فهرست‌برداری حوزه یا حوزه‌های خاصی را به عهده دارد با نظر کارشناس اجرایی ذیربط وظیفه تنظیم این قسمت به عهده یکی از مأموران سرشماری واگذار می‌شود و مأمور تعیین شده وظیفه تکمیل قسمت ب را مطابق مفاد راهنما، به عهده خواهد داشت.

به‌طور کلی روش ثبت فهرست بهره‌برداران غیرساکن در نقاط شهری به همان صورتی است که برای نقاط روستایی گفته شده است، با این تفاوت که شناسایی بهره‌برداران غیرساکن برای شهرها به ویژه شهرهای بزرگتر، نیاز به تحقیق و جستجوی بیشتر دارد. شما باید با توجه به موقعیت و مشخصات شهر

مورد سرشماری تحقیقات لازم را برای شناسایی و تکمیل فهرست بهره‌برداران غیرساکن به عمل آورید. به این منظور کلیه یادداشتهای مربوط به بهره‌برداران غیرساکن را که حین تکمیل فرم فهرست برداری قسمت الف تهیه شده است جمع‌آوری کرده و مرتب کنید و پس از حذف تکراری‌ها، اسامی فهرست حاصل را با مطلعین در میان بگذارید و آن را کامل کنید به نحوی که هیچیک از بهره‌برداران غیرساکن از قلم نیافتند. علاوه بر مطلعین محلی، مراکز خدمات جهاد کشاورزی یا مؤسسات و سازمانهای مرتبط با مسایل کشاورزی در نقاط شهری نیز می‌توانند به عنوان مطلع مورد مراجعه قرار گیرند. برای رجوع به این منابع و کسب اطلاعات موردنظر از کارشناس اجرایی کمک بگیرید.

اگر در شهر مورد سرشماری، بهره‌بردار غیرساکن وجود ندارد و تحقیقات شما مؤید این موضوع باشد، ضمن اختصاص یک برگ از قسمت ب فرم فهرست برداری و تکمیل مشخصات جغرافیایی در اولین سطر بنویسید:

” این شهر بهره‌بردار غیرساکن ندارد.“

۴- ”شماره ردیف بهره‌بردار“، ستون ۱

به هر یک از بهره‌برداران غیرساکنی که فهرست می‌کنید در این ستون یک شماره ردیف بدهید. شماره ردیف‌ها را در هر آبادی یا شهر از ۱ شروع کنید و به صورت مسلسل تا پایان فهرست برداری بهره‌برداران غیرساکن مربوط به آن آبادی یا شهر ادامه دهید.

برای تفکیک شماره ردیف این دسته از بهره‌برداران با خانوارهای بهره‌بردار فهرست شده در قسمت الف فرم فهرست‌برداری، در هر سطر این ستون یک علامت * درج شده است. علامت * در واقع شناسه نوع بهره‌بردار محسوب می‌شود.

۵ - " نام و نام خانوادگی بهره‌بردار "، ستون ۲

در این ستون، نام و نام خانوادگی بهره‌بردار را به‌طور کامل و خوانا بنویسید. همان‌گونه که قبلاً گفته شد چون بهره‌برداران بهره‌برداریهای شریکی که کلیه شرکای آن غیرساکن هستند تنها یک‌بار و در یک سطر فهرست می‌شوند بنابراین ذکر نام یکی از شرکا که بیشترین نقش را در امور بهره‌برداری دارد، در این ستون کافی است.

۶ - " نام پدر "، ستون ۳

نام پدر بهره‌بردار را که اسم آن در ستون ۲ وارد شده است، بپرسید و پاسخ را در این ستون بنویسید. نام پدر برای شناسایی و تفکیک افرادی که احیاناً نام و نام خانوادگی مشابه دارند مفید خواهد بود.

۷ - " نام و نام خانوادگی مطلع محلی "، ستون ۴

نام و نام خانوادگی فرد مطلعی که بتواند اطلاعات بهره‌بردار غیرساکن موردنظر را ارایه کند، در این ستون وارد کنید. در مواردی که برای تکمیل

پرسشنامه بهره‌برداری مستقیماً به فرد بهره‌بردار غیرساکن مراجعه می‌شود بجای نام مطلع محلی، نام خود بهره‌بردار غیرساکن را بنویسید. توجه کنید در آبادیهای دارای سکنه در بسیاری از موارد افراد فامیل بهره‌برداران غیرساکن که در آن آبادی سکونت دارند و به نحوی در ارتباط با فعالیت کشاورزی بهره‌بردار غیرساکن هستند به عنوان بهترین مطلع در این زمینه، قابل استناد و مراجعه هستند.

۸ - "ملاحظات"، ستون ۵

این ستون برای درج هرگونه توضیحی که به درک بهتر فهرست تهیه شده، کمک کند، پیش‌بینی شده است.

ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی (قسمت ج فرم فهرست برداری)

این قسمت اختصاص به درج فهرست شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی در آبادی یا شهر مورد سرشماری دارد. این قسمت را با استفاده از یادداشتهایی که طی فهرست‌برداری از مکانها در ارتباط با شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی آماده کرده‌اید و تحقیق کافی از مطلعین محلی تکمیل کنید.

در قسمتهای الف و ب فرم فهرست‌برداری، فهرست خانوارهای بهره‌بردار و بهره‌برداران غیرساکن تهیه شده است. در این قسمت آن دسته از

بهره‌برداریهای کشاورزی که تحت اداره شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی قرار دارند فهرست برداری می‌شوند.

منظور از شرکت رسمی، هر نوع شرکت است که طبق قانون و با نام شرکت تأسیس شده و به ثبت رسیده باشد. منظور از مؤسسه عمومی، هر نوع سازمان دولتی و دیگر نهادهای غیرخصوصی (بجز شرکتهای) است. وزارتخانه‌ها و سازمانهای تابعه آنها، شهرداریها، نهادهای انقلاب اسلامی، بنگاههای خیریه، آستان قدس رضوی و ... جزو مؤسسات عمومی محسوب می‌شوند.

برای تکمیل این قسمت به موارد ذیل توجه کنید:

★ تنها آن دسته از شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی را فهرست کنید که واجد شرایط زیر باشند:

- دارای فعالیت کشاورزی در حدنصابهای تعیین شده برای بهره‌برداری کشاورزی باشند. بنابراین علاوه بر کشت و صنعتها و یا مؤسسات عمومی که ویژه فعالیت‌های کشاورزی تأسیس شده‌اند، سایر شرکتهای رسمی یا مؤسساتی را که فعالیت اصلی آنها غیرکشاورزی است ولی فعالیت کشاورزی نیز دارند تحت عنوان شرکتهای رسمی یا مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی در این قسمت فهرست کنید.

- در آبادی یا شهر محل سرشماری، دارای زمین زراعی، باغ و یا سایر فعالیتهای کشاورزی باشند. بنابراین صرف وجود دفتر، انبار، محل نگهداری ماشین آلات و نظایر آن را به عنوان بهره‌برداری شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی فهرست نکنید.
- ★ بهره‌برداریهای شریکی را که به صورت غیررسمی یا ثبت نشده فعالیت می‌کنند به عنوان شرکت رسمی تلقی نکنید. این بهره‌برداریهما در قالب خانوارهای بهره‌بردار و یا بهره‌برداران غیرساکن در قسمت الف و ب فرم فهرست‌برداری تحت پوشش قرار می‌گیرند.
- ★ اگر محل انجام فعالیتهای کشاورزی یک شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی در محدوده چند آبادی یا شهر واقع است، این شرکت یا مؤسسه باید در هر یک از آبادیها و یا شهرهای محل وقوع فعالیتهای کشاورزی، یک بار فهرست شود. برای مثال اگر اراضی زراعی یک شرکت رسمی در محدوده دوآبادی مجاور هم قرار دارد و این آبادیها در محدوده کار شما قرار گرفته است این شرکت را در هر دو آبادی به عنوان شرکت رسمی دارای فعالیت کشاورزی ثبت کنید.
- ★ برای تهیه فهرست این گونه واحدها به ویژه در نقاط شهری، علاوه بر یادداشتها و شناختی که طی فهرست‌برداری (قسمت الف) حاصل کرده‌اید و رجوع به مطلعین محلی، مراجعه به منابع اداری نیز، با کمک کارشناس اجرایی، ضروری خواهد بود.

★ اگر تحقیقات شما نشان می‌دهد که در آبادی یا شهر مورد سرشماری شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی دارای فعالیت کشاورزی وجود ندارد، در اولین سطر قسمت ج - فرم فهرست‌برداری، بنویسید: "این آبادی یا شهر، شرکت رسمی و مؤسسه عمومی دارای فعالیت کشاورزی ندارد".

۱ - "شماره ردیف"، ستون ۱

به هر یک از شرکتهای رسمی یا مؤسسات عمومی که فهرست می‌کنید در این ستون یک شماره بدهید. شماره ردیف را در هر آبادی یا شهر از ۱ شروع کنید و به صورت مسلسل تا پایان فهرست‌برداری شرکتهای رسمی یا مؤسسات عمومی آن آبادی یا شهر ادامه دهید. درج علامت ** در این ستون برای تفکیک شماره ردیف این دسته از بهره‌برداران با خانوارهای بهره‌بردار و بهره‌برداران غیرساکن است.

۲ - "نام کامل شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی"، ستون ۲

نام شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی را در این ستون به صورت کامل بنویسید. مانند "شرکت کشت و صنعت هزار جلفا" و یا "مؤسسه تحقیقات زیتون رودبار".

۳ - " نام متصدی یا مطلع قابل دسترسی "، ستون ۳

اگر شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی در آبادی یا شهر مورد سرشماری دارای دفتر بوده و یا دارای متصدی برای پاسخگویی به سؤالات پرسشنامه بهره‌برداری است، نام و نام‌خانوادگی وی را در این ستون بنویسید. این فرد ممکن است مدیر، حسابدار، کارشناس امور فنی و یا هر فرد دیگری از کارکنان شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی باشد.

اگر بهره‌برداری، در آبادی یا شهر مورد سرشماری، متصدی یا کارکن مقیم ندارد، نام فردی را که ممکن است از کارکنان بهره‌برداری باشد و یا هر شخص دیگری از اعضای شورای اسلامی شهر یا روستا و ... را که مطلع باشد در این ستون وارد کنید.

۴ - " ملاحظات "، ستون ۴

این ستون برای درج توضیحات اضافی در نظر گرفته شده است.

فصل چهارم
راهنمای تکمیل فرم ۲
پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی

۱- کلیات

پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی (فرم ۲) برای جمع‌آوری اطلاعاتی است که به دست آوردن آنها هدف اصلی سرشماری عمومی کشاورزی به شمار می‌رود. در این سرشماری برای هر یک از بهره‌برداریهای کشاورزی، این فرم تکمیل می‌شود. در فصول اول و سوم این راهنما تعریف بهره‌برداری و توضیحاتی برای تشخیص حالت‌های مختلف آن داده شده است، آنها را به‌طور کامل در نظر داشته باشید.

برای هر بهره‌برداری کشاورزی، یک فرم ۲ تکمیل کنید.

همان‌طور که قبلاً گفته شد بهره‌برداری کشاورزی ممکن است متعلق به خانوار معمولی (اعم از ساکن و غیرساکن)، بهره‌بردار غیرساکن و شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی باشد.

پرسشنامه بهره‌برداری را برای خانوارهای بهره‌بردار، همزمان با فهرست‌برداری و برای بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی یا مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی، بعد از انجام تحقیقات لازم و تهیه فهرست

آنها به ترتیبی که در راهنمای تکمیل فرم ۱ - فهرست برداری (قسمت‌های ب و ج) آمده است، تکمیل کنید.

در مورد خانوارهای بهره‌بردار سعی کنید حتی المقدور اطلاعات را از طریق مصاحبه با شخص بهره‌بردار، کسب کنید. برای بهره‌برداران غیرساکن نیز، چنانچه در محلی سکونت دارند که دسترسی به آنان آسان باشد با نظر کارشناس اجرایی به محل سکونت وی مراجعه کنید و اطلاعات فرم ۲ را ترجیحاً طی مصاحبه با شخص بهره‌بردار جمع‌آوری کنید و در غیر اینصورت اطلاعات موردنظر را از مطلعین بهره‌برداری و یا مطلعین محلی کسب کنید. اما در مورد شرکتها و مؤسسات عمومی از مدیرعامل یا دیگر مسئولانی که در ارتباط مستقیم با فعالیت کشاورزی شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی هستند اطلاع کسب کنید. چنانچه در مراجعه اول، فرد موردنظر حضور نداشته باشد، سعی کنید با مراجعه مجدد در وقت مناسب، پرسشنامه بهره‌برداری را از طریق مصاحبه با وی تکمیل کنید.

★ هنگام تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری تمام اطلاعات مربوط به فعالیتهای مختلف بهره‌برداری را حتی اگر زیر حد نصابهای تعیین شده باشد در پرسشنامه مربوط وارد کنید. برای مثال اگر یک واحد تولیدی کشاورزی به علت داشتن یک هکتار زمین زراعی به عنوان بهره‌برداری شناخته شده است و در همین بهره‌برداری ۱۰۰ مترمربع باغ و یا ۱ رأس دام کوچک که پایین‌تر از حد نصابهای تعیین شده است، وجود داشته باشد، شما باید این

اطلاعات را نیز در پرسشنامه بهره‌برداری ثبت کنید. پرسشنامه بهره‌برداری (فرم ۲) در ۴ صفحه تنظیم شده است. اطلاعات را به ترتیبی که در این راهنما آمده است پرسش و در محلهای مربوط ثبت کنید.

۲ - مشخصات جغرافیایی

برای ثبت اطلاعات مربوط به مشخصات جغرافیایی، در قسمت بالای صفحه اول فرم ۲، محل مخصوصی پیش‌بینی شده است. قبل از شروع مصاحبه، با استفاده از فرم فهرست‌برداری، نام شهرستان، نام دهستان یا شهر، شماره واحد کار یا حوزه، نام آبادی و کد آبادی یا شماره بلوک را در محلهای مربوط بنویسید.

نام شهرستان.....	نام آبادی.....
نام دهستان / شهر.....	کد آبادی / شماره بلوک
شماره واحد کار / حوزه	شماره برگ از برگ

شماره برگ ... از ... برگ را برای کلیه پرسشنامه‌ها تکمیل کنید. این قسمت را برای بهره‌برداریهایی که تک برگ هستند همیشه به صورت شماره برگ ۱ از ۱ برگ تکمیل کنید.

اما اگر پرسشنامه بهره‌برداری به دلیل تنوع کشت، به ترتیبی که در ارتباط با بخشهای ۴ و ۵ پرسشنامه بهره‌برداری توضیح داده خواهد شد به برگ یا برگهای اضافه نیاز دارد، شماره برگ ... از ... برگ را به نحوی تکمیل

کنید که گویای وضعیت تعداد برگهای پرسشنامه بهره‌برداری باشد. برای مثال اگر پرسشنامه بهره‌برداری ۲ برگی باشد، در برگ اول بنویسید " شماره برگ ۱ از ۲ برگ " و در برگ دوم بنویسید " شماره برگ ۲ از ۲ برگ ". این نوع پرسشنامه‌ها را با سنجاق به یکدیگر الصاق نمایید.

۳- "نوع بهره‌بردار"

در بالای صفحه اول فرم ۲، محلی برای مشخص کردن نوع بهره‌بردار منظور شده است. به منظور تکمیل این قسمت، برای پرسشنامه بهره‌برداری متعلق به خانوار معمولی ساکن در مربع ۱، در مورد بهره‌بردار غیرساکن در مربع ۲، در مورد خانوار معمولی غیرساکن در مربع ۳ و بالاخره برای شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی در مربع ۴ علامت X بگذارید.

شرکت رسمی / مؤسسه عمومی <input type="checkbox"/>	خانوار معمولی ساکن <input type="checkbox"/>	بهره‌بردار غیرساکن <input type="checkbox"/>	خانوار معمولی غیرساکن <input type="checkbox"/>	نوع بهره‌بردار:
--	---	---	--	-----------------

۴- "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی)"

این قسمت را وقتی تکمیل کنید که در قسمت نوع بهره‌بردار، یکی از مربعهای ۱، ۲ یا ۳ علامت X درج شده باشد یعنی بهره‌بردار جزو اشخاص حقیقی محسوب شده باشد. برای بهره‌برداریهای متعلق به شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی این قسمت را سفید بگذارید.

نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی)	
شماره ردیف خانوار بهره‌بردار (ستون ۱۹، قسمت الف فرم ۱):	_____
شماره ردیف بهره‌بردار غیرساکن (ستون ۱، قسمت ب فرم ۱):	_____*
نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار / بهره‌بردار غیرساکن:
نام پدر:
آدرس کامل محل سکونت (برای مربعهای ۱ و ۲):
تلفن:	_____ کد تلفن محل: _____
برای مربع ۲: اگر پاسخگو غیر از اعضای خانوار بهره‌بردار است، آدرس محل سکونت پاسخگو:
تلفن:	_____ کد تلفن محل: _____

اگر پرسشنامه را برای بهره‌برداری متعلق به خانوار بهره‌بردار تکمیل می‌کنید، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار بهره‌بردار و نام پدر وی را با استفاده از ستونهای ۹ و ۱۰ قسمت الف فرم فهرست‌برداری در محل پیش‌بینی شده بنویسید. در این صورت شماره ردیف خانوار بهره‌بردار را از ستون ۱۹ قسمت الف فرم فهرست‌برداری به تشتک مقابل آن در فرم ۲ منتقل کنید.

اگر پرسشنامه را برای بهره‌برداری متعلق به بهره‌بردار غیرساکن تکمیل می‌کنید نام و نام خانوادگی بهره‌بردار و نام پدر وی را از ستونهای ۲ و ۳ قسمت ب فرم فهرست‌برداری به این محل منتقل کنید و شماره ردیف مربوط را از ستون ۱، قسمت ب فرم ۱ به تشتک ستاره دار مقابل عبارت " شماره ردیف بهره‌بردار غیرساکن " انتقال دهید.

در صورتی که پرسشنامه را برای خانوار معمولی ساکن یا بهره‌بردار غیرساکن تکمیل می‌کنید (مربعهای ۱ و ۲)، درج آدرس کامل محل سکونت بهره‌بردار ضروری است ولی برای خانوارهای معمولی غیرساکن نیازی به درج آدرس نیست.

منظور از آدرس کامل، آدرسی است که با استفاده از آن بتوان به محل سکونت خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن مراجعه و یا توسط آن بتوان با آنها مکاتبه کرد. در ارتباط با خانوارهای معمولی ساکن، طی انجام فهرست‌برداری، آدرس آنها برایتان روشن شده است، با این وجود بر اساس اظهارات پاسخگو، آدرس محل سکونت خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن را به نحوی بنویسید که طی مراجعات و یا آمارگیریهای بعدی، هر فرد بدون آنکه نیازی به نقشه راهنما و مانند آن داشته باشد بتواند به سهولت به خانوار یا بهره‌بردار دسترسی پیدا کند. در اغلب موارد، قسمتهایی از یک آبادی یا شهر به عنوان محله‌ای با نام معین شناخته می‌شوند. در این قبیل موارد، نام محله را نیز در آدرس محل سکونت خانوار بهره‌بردار درج کنید.

اگر محل سکونت خانوار یا بهره‌بردار غیرساکن در مجتمع آپارتمانی قرار دارد، شماره طبقه و شماره آپارتمان را نیز در محل آدرس قید کنید. اگر خانوار، شماره تلفن ثابت برای برقراری تماس دارد، این شماره را به همراه کد تلفن محل در تشتکهایی که به این منظور پیش‌بینی شده است، درج کنید. اگر شماره تلفن، مربوط به تلفن همراه باشد، پیش شماره و شماره اصلی آن را

در تشک "تلفن" بنویسید و تشک "کد تلفن محل" را سفید بگذارید. اگر پرسشنامه را برای بهره‌بردار غیرساکن تکمیل می‌کنید (در سطر نوع بهره‌بردار، مربع ۲ علامت X خورده است) چنانچه پاسخگو غیر از اعضای خانوار بهره‌بردار، یعنی مطلع محلی است، آدرس محل سکونت مطلع را به عنوان پاسخگو در مستطیل پایینی وارد کنید.

در مورد آدرس کامل محل سکونت به مثالهای زیر توجه کنید:

لنگرود - کیاکلا - بازار محله - کوچه شهید صیفی - پلاک ۱۲ - منزل

حاج ابوالفضل نوع دوست

میانه - ترکمنچای - روستای کوهسالار علیا - منزل عباسعلی ورزقانی

آدرس محل سکونت خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن

را به نحوی بنویسید که بتوان بدون استفاده از نقشه

به سهولت به آنجا مراجعه کرد.

۵- "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقوقی)"

این قسمت را برای بهره‌برداری متعلق به شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی تکمیل کنید و برای بهره‌برداریهای اشخاص حقیقی سفید بگذارید. در این حالت نام شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی را طبق مندرجات فرم فهرست‌برداری (قسمت ج)، در محل مربوط ثبت کنید. شماره ردیف

شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی را نیز از ستون ۱ همان فهرست به تاشتک مربوط منتقل کنید.

نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقوقی)	
شماره ردیف بهره‌برداری (ستون ۱ ، قسمت ج فرم ۱) :	_____ **
نام شرکت رسمی / مؤسسه عمومی :
آدرس دفتر شرکت رسمی / مؤسسه عمومی :
تلفن :	_____
تلفن :	_____ کد تلفن محل : _____

آدرس محلی را که دفتر شرکت رسمی یا قسمت اداری مؤسسه عمومی در آنجا قرار دارد پی‌رسید و جواب را در محلی که به این منظور پیش‌بینی شده است بنویسید. برای نوشتن آدرس، به توضیحات مندرج در صفحات پیشین توجه کنید. علاوه بر آدرس، قسمت مربوط به شماره تلفن را نیز با توجه به توضیحات قبلی تکمیل کنید.

۶- " بهره‌برداریه‌های خانوار / بهره‌بردار غیرساکن "، بخش ۱

این بخش برای شناسایی و تشخیص انواع بهره‌برداریه‌های کشاورزی و تعداد پرسشنامه‌ای که برای هر خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن باید تکمیل کنید، منظور شده است. برای بهره‌برداریه‌های کشاورزی متعلق به شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی، این بخش را سفید بگذارید.

خانوار بهره‌بردار ممکن است بیش از یک بهره‌برداری داشته باشد.

این بخش را در اولین پرسشنامه، از طریق مصاحبه با پاسخگو تکمیل کنید و در صورتی که خانوار بیش از یک بهره‌برداری داشته باشد در پرسشنامه‌های بعدی عیناً اطلاعات آن را تکرار کنید.

بخش ۱ - بهره‌بردارهای خانوار / بهره‌بردار غیرساکن		
کد	نوع بهره‌برداری	نام یکی از شرکا
۱	اختصاصی <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
۲	شریکی اول <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
۳	شریکی دوم <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
۴	شریکی سوم <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	
		تعداد بهره‌برداری: _____

در این بخش، بهره‌برداریهای کشاورزی به دو نوع اصلی "اختصاصی" و "شریکی" تقسیم می‌شوند.

اختصاصی: نوعی بهره‌برداری کشاورزی است که توسط اعضای یک خانوار یا توسط یک نفر بهره‌بردار به تنهایی اداره می‌شود. در تشخیص بهره‌برداری اختصاصی، مالکیت موردنظر نیست. اگر دو یا چند بهره‌برداری کشاورزی واقع در یک آبادی یا شهر، توسط اعضای مختلف یک خانوار اداره شود، استثنائاً مجموعه آنها یک بهره‌برداری اختصاصی تلقی می‌شود. بهره‌برداریهایی که توسط اعضای یک خانوار در قالب یک شرکت رسمی اداره می‌شود، در این گروه قرار نمی‌گیرد.

مثال ۱: اگر بهره‌بردار، علاوه بر زراعت، فعالیت پرورش دام و کرم ابریشم نیز در آبادی یا شهر مورد سرشماری داشته باشد، مجموعه فعالیت‌های فوق، یک بهره‌برداری اختصاصی تلقی می‌شود. در این موارد نباید هر یک از فعالیت‌های فوق را یک بهره‌برداری مجزا تلقی کنید.

مثال ۲: اگر یک عضو خانوار دارای یک باغ و عضو دیگری از همان خانوار دارای یک گاوداری در آبادی یا شهر محل سکونت باشد، مجموعه فعالیت‌های باغداری و پرورش گاو، یک بهره‌برداری اختصاصی محسوب می‌شود.

شریکی: نوعی بهره‌برداری کشاورزی است که توسط دو یا چند بهره‌بردار که عضو یک خانوار نیستند، به‌طور مشترک اداره می‌شود و فاقد شخصیت حقوقی است.

بهره‌برداری شریکی، بیشتر بین صاحبان زمین‌های زراعی و باغ که اداره امور آنها نیاز به تعاون دارد، تحقق پیدا می‌کند. خانوارهای شریک غالباً به نسبت وسعت زمین خود، در سود و زیان بهره‌برداری سهم می‌باشند. در مواردی نیز ممکن است، بعضی از شرکا در زمین سهمی نداشته باشند و تنها به دلیل کار و مسؤلیتهایی که در اداره بهره‌برداری به عهده می‌گیرند، شریک شده باشند.

یک خانوار بهره‌بردار، ممکن است در بیش از یک بهره‌برداری شریک باشد. مثلاً اگر خانواری در بهره‌برداری از یک قطعه باغ، با یک خانوار و در بهره‌برداری از ۲۰ رأس دام، با خانوار دیگر شریک باشد، این خانوار دارای دو

بهره‌برداری شریکی است (بهره‌برداری از باغ به عنوان شریکی اول و بهره‌برداری از ۲۰ رأس دام به عنوان شریکی دوم).

اگر بهره‌برداری، توسط اعضای یک خانوار اداره می‌شود،
آن بهره‌برداری اختصاصی است و نباید آن را
بهره‌برداری شریکی محسوب کنید.

برای تکمیل بخش ۱، در مورد بهره‌برداریهایی متعلق به خانوار اعم از اختصاصی یا شریکی تحقیق کنید و بسته به مورد در مربع " دارد " یا " ندارد " علامت X بگذارید.

در مورد بهره‌برداریهایی شریکی، در صورت درج علامت X در مربع " دارد "، نام و نام‌خانوادگی یکی از شرکای بهره‌برداری غیر از بهره‌بردار حاضر را که در فعالیتهای بهره‌برداری دخالت مؤثرتری دارد و یا شناخته شده‌تر است، در ستون " نام یکی از شرکا " بنویسید.

★ همانطور که قبلاً گفته شد، اگر خانوار بهره‌بردار بیش از یک بهره‌برداری داشته باشد، اطلاعات بخش یک، در کلیه پرسشنامه‌ها، یکسان خواهد بود.

★ در صورتی که خانوار، بهره‌برداری شریکی نداشته باشد، در مربع " ندارد " مربوط به شریکی اول (سطر ۲) علامت X بگذارید. در این صورت، تکمیل سطرهای مربوط به شریکی دوم و سوم، مورد ندارد و به همین نحو اگر خانوار فقط دارای یک بهره‌برداری شریکی باشد، کافی است

که در مربع " دارد " مربوط به شریکی اول و مربع " ندارد " مربوط به شریکی دوم علامت X بگذارید. چنانچه خانوار بیش از سه بهره‌برداری شریکی دارد در حاشیه بخش ۱ موضوع را بنویسید و برای هر کدام از بهره‌برداریهای شریکی، پرسشنامه بهره‌برداری را به طور جداگانه تکمیل کنید.

★ توجه داشته باشید بهره‌برداریهای متعلق به بهره‌برداران غیرساکن در هر حالت اختصاصی تلقی می‌شود و برای آنها در سطر یک، در مربع اختصاصی، علامت X درج کنید.

★ پس از تکمیل قسمت بالای جدول ۱، تعداد بهره‌برداری مربوط به هر بهره‌بردار اعم از بهره‌برداریهای اختصاصی و شریکی را تعیین کنید و در تشتک مقابل تعداد بهره‌برداری درج کنید. توجه داشته باشید چنانچه خانوار بیش از ۳ بهره‌برداری شریکی دارد، آنها را نیز در تعیین تعداد بهره‌برداری منظور کنید. بدیهی است اولاً در مورد خانوارهایی که دارای سه بهره‌برداری شریکی یا کمتر هستند تعداد کل بهره‌برداری با تعداد داردهایی که علامت X خورده است، برابر می‌باشد و ثانیاً در مورد بهره‌برداران غیرساکن، تعداد کل بهره‌برداری همیشه مساوی عدد ۱ می‌باشد.

مثال ۱: اگر بهره‌بردار فقط بهره‌برداری اختصاصی دارد در تشتک مذکور عدد ۱ درج می‌شود.

مثال ۲: اگر بهره‌بردار علاوه بر بهره‌برداری اختصاصی دو بهره‌برداری شریکی نیز دارد "تعداد بهره‌برداری"، عدد ۳ خواهد بود.

★ بعد از تکمیل بخش ۱ پرسشنامه بهره‌برداری، انواع بهره‌برداریهای خانوار مورد مصاحبه مشخص می‌شود. برای هر یک از بهره‌برداریهای مزبور یک پرسشنامه اختصاص دهید و اطلاعات مربوط به فعالیتهای هر بهره‌برداری را در پرسشنامه مربوط ثبت کنید.

★ در پایان کار مصاحبه با خانوار بهره‌بردار، کنترل کنید که به تعداد بهره‌برداری متعلق به خانوار، پرسشنامه بهره‌برداری (فرم ۲) تکمیل کرده باشید.

طبق تعریف، هر خانوار بهره‌بردار نمی‌تواند در یک آبادی یا شهر بیش از یک بهره‌برداری اختصاصی داشته باشد.

★ اگر در خانوار مورد مراجعه، براساس مندرجات این بخش باید بیش از یک پرسشنامه تکمیل کنید، برای اینکه اطلاعات پرسشنامه‌های مختلف، در ضمن تکمیل بخشهای بعدی با یکدیگر تداخل پیدا نکند، شما باید براساس تحقیقاتی که در این بخش انجام داده‌اید، در موقع تکمیل هر پرسشنامه، هویت بهره‌برداری موردنظر را به پاسخگو یادآوری کنید و از او بخواهید که فقط اطلاعات مربوط به همان بهره‌برداری را بیان کند. در این مورد، اشاره به بهره‌برداری متعلق به خود، در بهره‌برداریهای اختصاصی و نام شرکا

در بهره‌برداریهای شریکی، برای تشخیص هویت بهره‌برداری و جلوگیری از اشتباه در ثبت اطلاعات، مفید و مؤثر خواهد بود.

★ در تمام موارد، آبادی یا شهر محل انجام فعالیت را مورد توجه قرار دهید و به پاسخگو یادآوری کنید که فقط اطلاعات مربوط به محدوده مزبور را اظهار کند.

طبق تعریف، هر خانوار بهره‌بردار می‌تواند در یک آبادی یا شهر بیش از یک بهره‌برداری شریکی داشته‌باشد.

۷- "مشخصات بهره‌برداری خانوار / بهره‌بردار غیر ساکن"، بخش ۲ این بخش برای ثبت "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه"، "کد بهره‌برداری در بخش ۱" و "تعداد شرکای ساکن در این آبادی / شهر" در نظر گرفته شده است. همان‌طور که قبلاً نیز گفته شد این بخش را برای بهره‌برداریهای مربوط به شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی نباید تکمیل کنید.

۱- ۷- "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه"

به هر پرسشنامه در این بخش یک شماره اختصاص دهید و آن را در تشتک مربوط به "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه" درج کنید. این شماره را در هر خانوار بهره‌بردار از یک شروع کنید و تا آخرین پرسشنامه مربوط به آن خانوار به طور مسلسل ادامه دهید. توجه داشته باشید در مورد بهره‌بردار

غیرساکن باید همیشه در تشتک مورد اشاره، عدد ۱ را بنویسید. بدیهی است شماره مربوط به آخرین پرسشنامه در هر خانوار بهره‌بردار باید با عدد مندرج در تشتک تعداد بهره‌برداری در بخش ۱ برابر باشد.

۲-۷- "کد بهره‌برداری در بخش ۱"

منظور از کد بهره‌برداری در بخش ۱، کدی است که برای هر یک از انواع بهره‌برداریهای خانوار، در ستون اول بخش ۱ درج شده است. مثلاً کد بهره‌برداری اختصاصی عدد ۱ و کد بهره‌برداری شریکی اول عدد ۲ می‌باشد. در هر پرسشنامه، کد مربوط را در این محل بنویسید. یادآور می‌شود کد بهره‌برداری بهره‌بردار غیرساکن همواره ۱ می‌باشد.

★ در مورد استثنایی که در یک خانوار، علاوه بر بهره‌برداریهای مشخص شده در بخش ۱، بهره‌برداری دیگری مثلاً شریکی چهارم وجود دارد، برای این بهره‌برداری نیز یک پرسشنامه تکمیل کنید. در این حالت، در بخش ۲ برای بهره‌برداری شریکی چهارم، در تشتک مقابل "کد بهره‌برداری در بخش ۱"، عدد ۵ را بنویسید این قاعده را در مورد بهره‌برداریهای شریکی پنجم به بعد نیز رعایت کنید.

بخش ۲ - مشخصات بهره‌برداری خانوار / بهره‌بردار غیر ساکن	
شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه:	_____
کد بهره‌برداری در بخش ۱:	_____
تعداد شرکای ساکن در این آبادی / شهر:	_____
(برای بهره‌برداریهای شریکی)	_____

۳-۷ - "تعداد شرکای ساکن در این آبادی / شهر"

این سؤال را برای بهره‌برداریهای شریکی پرسش کنید و پاسخ را در تشتک پیش‌بینی شده بنویسید. مثلاً اگر خانوار مورد مراجعه، بهره‌برداری را با یک خانوار ساکن دیگر به‌طور شریکی اداره می‌کند، در اینجا عدد ۲ را درج کنید. بدیهی است در مورد بهره‌برداریهای اختصاصی در این تشتک نباید چیزی بنویسید.

★ توجه داشته باشید، در مورد خانوارهای شریک، هر خانوار فقط یک شریک به حساب می‌آید و تعداد افراد شریک از یک خانوار، مورد نظر نیست.

★ شرکای بهره‌برداری می‌توانند ساکن همین آبادی یا شهر یا نقطه جغرافیایی دیگری باشند. در تعیین تعداد شرکا دقت کنید که فقط تعداد شرکایی را که در محل مورد سرشماری ساکن هستند در این تشتک درج نمایید.

تعداد خانوار شریک شامل خانوار مورد مصاحبه هم هست.

مثال ۱: اگر یک بهره‌برداری به صورت شریکی، توسط ۲ خانوار اداره می‌شود و کلیه خانوارهای شریک ساکن آبادی یا شهر مورد سرشماری هستند، عدد مندرج در تشتک مربوط به تعداد شرکا، مساوی تعداد شرکای بهره‌برداری یعنی عدد ۲ خواهد بود.

مثال ۲: اگر دو بهره‌بردار غیرساکن با یک خانوار ساکن در آبادی یا شهر مورد سرشماری، یک بهره‌برداری شریکی داشته باشند در پرسشنامه این بهره‌برداری در این تشتک، عدد ۱ را بنویسید.

۸- "مشخصات بهره‌بردار"، بخش ۳

این بخش اختصاص به ثبت مشخصات بهره‌بردار دارد.

بخش ۳ - مشخصات بهره‌بردار				
نام و نام خانوادگی	بستگی با سرپرست خانوار:	جنس:	سن (به سال تمام)	سواد و تحصیلات
	۱ سرپرست	مرد ۱		
	۲ همسر			
	۳ فرزند			
	۴ سایر اعضا			
۱	۲	۳	۴	۵
بی‌سواد ۱ ابتدایی و غیررسمی ۲ راهنمایی و متوسطه ۳ فوق‌دیپلم و بالاتر کشاورزی ۴ فوق‌دیپلم و بالاتر غیرکشاورزی ۵				

هر بهره‌برداری متعلق به خانوار، ممکن است یک یا چند بهره‌بردار داشته باشد، اما در هر حالت ثبت مشخصات یک نفر مورد نظر است. نحوه تشخیص بهره‌بردار در هر مورد به ترتیب ذیل است:

- در بهره‌برداریهای اختصاصی مربوط به خانوارهای ساکن در محل مورد سرشماری، چنانچه بهره‌بردار در خانوار یک نفر باشد، مشخصات وی ثبت می‌شود و در صورتی که تعداد بهره‌برداران در خانوار بیش از یک نفر باشد، فردی را که جنبه ارشدیت داشته و سرپرستی امور بهره‌برداری را به عهده دارد به عنوان بهره‌بردار تلقی و مشخصات وی را در این بخش درج کنید.

- در بهره‌برداریهای شریکی مربوط به خانوارهای ساکن در محل مورد سرشماری نیز در پرسشنامه مربوط به هر خانوار بهره‌بردار شریک، مشخصات یک بهره‌بردار (بهره‌بردار ارشد) از همان خانوار را به ترتیبی که در بالا گفته شد تعیین و ثبت کنید.

- در مورد بهره‌برداران غیرساکن، بهره‌بردار، فردی است که نام و نام خانوادگی وی در ستون ۲ قسمت ب فرم ۱ و نیز در قسمت نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی) در فرم ۲ نوشته شده است. مشخصات این فرد را عیناً در ستون ۱ بخش ۳ بنویسید.

- در بهره‌برداریهای مربوط به شرکت‌های رسمی و مؤسسات عمومی، این بخش را سفید بگذارد.

ترتیب تکمیل بخش ۳ به شرح زیر است:

- در ستون ۱، نام و نام خانوادگی بهره‌بردار را درج کنید.
- در ستون ۲، بستگی بهره‌بردار با سرپرست خانوار را پس از تحقیق، مشخص کنید و کد مربوط را در این ستون بنویسید. اگر بهره‌بردار خود سرپرست خانوار باشد، کد ۱، چنانچه همسر یا فرزند سرپرست باشد، بسته به مورد کد ۲ یا ۳ و در غیر این صورت در این ستون کد ۴ درج کنید.
- در ستون ۳، جنس بهره‌بردار را پرسش و برای مردان و پسران کد ۱ و برای زنان و دختران کد ۲ درج کنید.
- در ستون ۴، سن بهره‌بردار را به سال تمام، پرسش و جواب را در این ستون بنویسید.
- در ستون ۵، وضع سواد و مدرک تحصیلی بهره‌بردار را به شرح زیر مشخص و کد مربوط را در این ستون درج کنید. برای بهره‌بردارانی که بی سواد هستند، کد ۱ نوشته می‌شود. برای بهره‌برداران باسواد بسته به نوع مدرک تحصیلی یکی از کدهای ۲ الی ۵ را درج کنید. خاطر نشان می‌سازد که با سواد به فردی گفته می‌شود که بتواند متن ساده ای را به زبان فارسی یا هر زبان دیگری بخواند و بنویسد.

۹ - "اراضی زراعی و محصولات سالانه"، بخش ۴

این بخش برای ثبت اطلاعات مربوط به مساحت اراضی زراعی که در زمان مراجعه در تصرف بهره‌برداری است و در محدوده آبادی یا شهر مورد سرشماری قرار دارد، و همچنین اطلاعات مربوط به زراعت محصولات مختلف که در اراضی زراعی مزبور و یا زیر درختان باغ و قلمستان بهره‌برداری انجام می‌گیرد و در سال زراعی ۱۳۸۲ - ۱۳۸۱ برداشت شده است، اختصاص دارد. منظور از سال زراعی ۸۲ - ۸۱، اول مهرماه ۸۱ لغایت پایان شهریور ماه ۸۲ است.

چنانچه بهره‌برداری در زمان مراجعه دارای اراضی زراعی چه به صورت آبی یا دیم با شرایط ذکر شده در فوق و یا زراعت در زیر درختان باغ و قلمستان بهره‌برداری باشد، در مربع "دارد" علامت X بگذارید و این بخش را تکمیل کنید و در غیر این صورت در مربع "ندارد" علامت X درج کنید و این بخش را سفید بگذارید.

★ منظور از اراضی زراعی، زمینهایی است که به فعالیت زراعت اختصاص یافته است. بنابراین شامل اراضی بایر و باغ و قلمستان نمی‌شود. زمینهای زیرکشت محصولات سالانه و آیش، مجموعاً اراضی زراعی را تشکیل می‌دهند. منظور از اراضی بایر، زمینهایی است که قبلاً مورد استفاده واقع

می‌شده ولی در حال حاضر به هر دلیلی مدتی بیش از ۵ سال است که بدون استفاده مانده است.

★ منظور از آیش، آن قسمت از اراضی زراعی است که در تناوب کشت قرار دارد ولی برای برداشت در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ زیرکشت نرفته است. با توجه به تعریف ارایه شده برای اراضی بایر، چنانچه این گونه اراضی به مدت ۵ سال و کمتر بلااستفاده مانده باشد، تحت عنوان آیش محسوب کنید.

زمینی را که قبل از سال زراعی ۸۲ - ۸۱ زیرکشت محصولات بذری رفته ولی محصول آن در سال زراعی ۸۳ - ۸۲ برداشت خواهد شد، آیش محسوب نکنید.

۱ - ۹ - "اراضی زراعی آبی" و "اراضی زراعی دیم"، قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ اراضی زراعی آبی آن قسمت از اراضی زراعی است که زراعت انجام شده در آن، آبیاری می‌شود و حال آنکه در اراضی زراعی دیم، زراعت انجام شده، آبیاری نمی‌شود و آب مورد نیاز برای رشد گیاه مستقیماً از طریق نزولات آسمانی تأمین می‌شود.

۱ - ۴ - اراضی زراعی آبی				
شرح	مساحت	نام واحد سطح	معادل به مترمربع	واحد سطح
۱	۲	۳	۴	۴
کل زمینهای زیرکشت و آیش	۱	/		
آیش	۲	/		

۲-۴- اراضی زراعی دیم				
شرح	مساحت	نام واحد سطح	معادل به مترمربع واحد سطح	
۱	۲	۳	۴	
کل زمینهای زیرکشت و آیش	/			۱
آیش	/			۲

چنانچه در موارد استثنایی، به هر علتی آبی یا دیم بودن زمین زراعی مشخص نبود، اگر در آخرین زراعت انجام شده در آن عمل آبیاری انجام شده باشد آن را آبی و در غیر این صورت دیم محسوب کنید.

قبل از شروع به تکمیل این قسمت، مجدداً به پاسخگو یادآوری کنید که تا پایان سؤالهای مربوط به زراعت، در هر مورد، مساحت آن بخشی از اراضی که در زمان مراجعه در تصرف بهره‌بردار این بهره‌برداری قرار دارد، موردنظر است و منظور از اراضی بهره‌برداری، مجموعه قطعات زمینی است که بهره‌برداری در محدوده آبادی یا شهر محل مورد سرشماری در اختیار دارد. این قطعه زمینها ممکن است در اراضی محدوده آبادی یا شهر، پراکنده باشند. همچنین، در هر بهره‌برداری شریکی، مجموع سهم همه شرکای بهره‌برداری موردنظر است، نه فقط سهم خانوار در این بهره‌برداری. بنابراین توجه پاسخگو را به این دو نکته جلب کنید تا مجموعه آنها را در نظر بگیرید. این موضوع را در مورد کلیه فعالیتهای بهره‌برداری که در بخشهای مختلف پرسشنامه مورد پرسش قرار می‌دهید، رعایت کنید.

در هر بهره‌برداری شریکی، مجموع سهم همه شرکای بهره‌برداری مورد نظر است، نه فقط سهم خانوار در این بهره‌برداری.

★ همان‌طور که قبلاً نیز گفته شد در تکمیل پرسشنامه برای کلیه بهره‌بردارها به ویژه بهره‌برداریهای اختصاصی، لازم است در زمینه فعالیتهایی که وسعت آنها کمتر از حدنصاب مورد نظر است نیز تحقیق کافی به عمل آورید تا چنانچه احتمالاً بهره‌برداری، دارای برخی از فعالیتها با وسعت کمتر از حدنصاب مقرر است، این قبیل فعالیتها نیز در پرسشنامه بهره‌برداری منظور شود.

★ اگر در اراضی زراعی بهره‌برداری طی یک دوره یکساله، دو بار عمل زراعت انجام شده باشد به نحوی که یکی از زراعتها به صورت آبی و دیگری دیم باشد، آن زمین را جزو "راضی زراعی آبی" محسوب کنید.

★ مساحت کاشت محصولات سالانه در قالب تولید گلخانه‌ای را در این بخش منظور نکنید.

۱-۱-۹- "شرح"، ستون ۱

در این ستون اراضی زراعی آبی و دیم بهره‌برداری در قالب "کل زمینهای زیرکشت و آیش" و "آیش" طبقه‌بندی شده است. منظور از "کل زمینهای زیرکشت و آیش" در این قسمت، کل اراضی زراعی آبی و دیم بهره‌برداری است اعم از آنکه زیرکشت محصولات سالانه

رفته و یا به صورت آیش باشد. بنابراین سطح کاشت محصولات سالانه در زیر درختان باغ و قلمستان بهره‌برداری، جزو اراضی زراعی محسوب نمی‌شود و مساحت آن نیز در قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ منظور نمی‌شود.

در ارتباط با تشخیص زمینهای آیش بهره‌برداری، به نکات ذیل توجه کنید:

★ اگر محصولی مربوط به سال زراعی ۸۲ - ۸۱ به علت آفت، خشکسالی و ... از بین رفته است، زمین زیرکشت آن را آیش محسوب نکنید.

★ زمینی را که به منظور برداشت در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ زیرکشت نرفته ولی برای برداشت در سال زراعی ۸۳ - ۸۲ زیرکشت رفته است، آیش محسوب کنید.

۲ - ۱ - ۹ - "مساحت"، "نام واحد سطح" و "معادل به متر مربع واحد سطح"،

ستونهای ۲ تا ۴

این ستونها به منظور ثبت وسعت اراضی زراعی آبی و اراضی زراعی دیم بهره‌برداریه‌ها با هر واحدی که بیان آن برای پاسخگو آسان و یا مقدور باشد، طراحی شده است.

روش مصاحبه برای اخذ اطلاعات صحیح در این قسمت بسیار ساده بوده و در اغلب موارد نیازی به انجام محاسبه دستی برای تبدیل واحدها و تعیین اندازه‌ها نیست.

ابتدا از پاسخگو بخواهید که مساحت کل اراضی زراعی آبی و دیم بهره‌برداری را بیان کند. به طور طبیعی، پاسخ این سؤال از دو قسمت تشکیل می‌شود. قسمتی از آن بیانگر مقدار عددی مساحت کل اراضی زراعی و قسمت دیگر واحد سطح مورد استفاده است. مانند: ۳۰ هکتار، ۲۵۰۰ مترمربع، ۷۰ من، ۱۲۰۰ درز و ...

در هر مورد مقدار عددی را در ستون ۲ و نام واحد سطح را در ستون ۳ بنویسید. پس از درج نام واحد سطح، معادل به مترمربع هر واحد سطح را بپرسید و نتیجه را در ستون ۴ درج کنید.

اگر پاسخگو قادر است مساحت اراضی زراعی را به مترمربع یا هکتار نیز بگوید، بهتر است که اطلاعات مربوط به مساحت اراضی در این قسمت را به این واحدها بنویسید.

در ستون ۲ جوابها را با دو رقم اعشار بنویسید. در هر مورد، قسمت صحیح پاسخ را در سمت چپ علامت / و قسمت اعشاری را در سمت راست آن بنویسید. چنانچه پاسخ، عدد صحیح باشد، در سمت راست علامت /، حتماً "۰۰" درج کنید.

واحد رسمی و متداول برای تعیین اندازه مساحت زمینهای کشاورزی در کشور ما مترمربع و هکتار است. در گزارشهای رسمی، اندازه قطعه زمینهای کوچک با مترمربع و اندازه قطعات بزرگ با هکتار بیان می‌شود. هر هکتار مساوی ده هزار (۱۰۰۰۰) متر مربع است.

مهمترین قسمت کار شما در مصاحبه با بهره‌بردار، تحقیق در مورد مساحت اراضی مختلف بهره‌برداری است. انتظار نداشته باشید هر بهره‌بردار قادر باشد مساحت اراضی خود را حتماً برحسب مترمربع یا هکتار ارایه کند. بهره‌بردارانی که تا حدودی تحصیل کرده یا دارای زراعت مکانیزه هستند، می‌توانند مساحت زمین خود را به این واحدها اظهار کنند.

با این حال در بسیاری از نقاط معمولاً بهره‌برداران مقدار زمین خود را برحسب واحدهای محلی سطح بیان می‌کنند. در هر حال شما باید اطلاعات مربوط به مساحت اراضی را در تمام موارد دقیقاً مطابق توضیحات این راهنما، در پرسشنامه درج کنید تا در مرحله استخراج نتایج، مقدار مساحت اراضی، قابل محاسبه برحسب مترمربع و در نتیجه قابل تبدیل به هکتار باشد.

واحدهای محلی سطح متداول در بین کشاورزان ایران که استفاده از آنها در مناطق زیادی به شکل گذشته رایج است به دو دسته متفاوت قابل تقسیم هستند.

دسته اول واحدهایی هستند که معادل به هکتار یا مترمربع آنها در یک منطقه معین، تقریباً مقدار ثابتی است. مانند جریب، دونوم و ... این واحدها

تابع وضعیت اراضی کشاورزی محل و یا عوامل دیگر نمی‌باشند و به همین خاطر مانند واحدهای سیستم متریک (مثل هکتار)، معادل به مترمربع آنها در سراسر یک منطقه معین، رقمی ثابت است.

دسته دوم واحدهایی هستند که برخلاف واحدهای متریک و یا واحدهای دسته اول، مقدار معین و ثابتی از سطح زمین را مشخص نمی‌کنند. در اغلب موارد این واحدها در اصل، مقدار زمینی را تعیین می‌کنند که برای بذر کاری در آن، یک واحد وزنی و یا یک واحد حجمی (پیمانه) معین بذر، مصرف می‌شود. مثلاً هر مقدار از زمین کشاورزی که برای بذر کاری در آن یک من (فرضاً سه کیلوگرم) بذر گندم مصرف شود، به آن یک من زمین گفته می‌شود. با توجه به اینکه گندم در اکثر نقاط، زراعت بومی و غالب است، این دسته از واحدهای سطح را معمولاً برحسب وزن گندم تعیین می‌کنند.

در برخی موارد نیز، واحد محلی سطح، مساحت زمینی را تعیین می‌کند که مقدار معینی محصول از آن برداشت می‌شود، مثلاً به هر مقدار از زمین شالیزار که از آن یک "درز" محصول برداشت شود، یک "درز" زمین گفته می‌شود.

در هریک از دو دسته واحدهای فوق، ممکن است نام واحد محلی سطح در چند نقطه کشور یکسان باشد ولی با وجود این، اندازه آن از نقطه‌ای به نقطه دیگر تغییر یابد. مثلاً معادل به مترمربع جریب که نام واحد محلی سطح در بسیاری از مناطق کشور می‌باشد، حدود ۱۰۰۰ مترمربع است، حال آنکه در

بعضی مناطق، مقدار یک جریب زمین تقریباً معادل ۱۰۰۰۰ مترمربع می باشد. بنابراین اگر در پرسشنامه های این مناطق، مساحت زمین فرضاً برحسب جریب نوشته شده باشد، بدون اطلاع از معادل به مترمربع این واحد نمی توان به مقدار صحیح زمین دست یافت و باید حتماً علاوه بر مقدار مساحت زمین در هر بخش از پرسشنامه، اطلاع لازم برای تبدیل مساحت به مترمربع درج شود. برای بدست آوردن این اطلاع، ستون ۴، تحت عنوان "معادل به مترمربع واحد سطح" در نظر گرفته شده است.

پاسخ به سؤال فوق به عنوان کلید دستیابی به مساحت اراضی بهره برداری محسوب می شود. اغلب بهره برداران، معادل به متر مربع واحد سطح مورد استفاده را می دانند.

★ ممکن است پاسخگو نتواند معادل به مترمربع هر واحد سطح را با دقت جواب دهد. در این صورت با مراجعه به افراد مطلع محلی و تشریح کامل مطلب، می توانید پاسخ سؤال را به دست آورید.

★ گاهی اتفاق می افتد که پاسخگو جواب سؤال "معادل به مترمربع واحد سطح" را نمی داند اما بجای آن می داند که هر هکتار معادل چند واحد سطح است.

مثلاً اگر واحد سطح "من" باشد ممکن است بگوید هر هکتار معادل ۵۰ من است در این صورت از حاصل تقسیم ۱۰۰۰۰ مترمربع به عدد ۵۰،

پاسخ سؤال مورد نظر خود را محاسبه کنید و نتیجه را در ستون ۴ بنویسید که برای مثال فوق عدد ۲۰۰ می‌شود.

$$۱۰۰۰۰ \div ۵۰ = ۲۰۰$$

مندرجات ستونهای مربوط به واحد سطح، کلید محاسبه مساحت اراضی بهره‌بردار به واحدهای متریک است. در تکمیل این ستونها دقت کنید.

برای تکمیل قسمت ۱ - ۴ به مثالهای ذیل توجه کنید:

مثال ۱: اگر بهره‌بردار اظهار کند کل زمینهای زیرکشت و آیش آبی وی ۲۰۰۰ مترمربع است در ستونهای ۲ و ۳ و ۴ به ترتیب نوشته می‌شود:

$$۲۰۰۰/۰۰، \text{ مترمربع، } ۱$$

مثال ۲: اگر بهره‌بردار اظهار کند اراضی موردنظر، ۱/۵ هکتار است در ستونهای فوق به ترتیب نوشته می‌شود:

$$۱/۵۰، \text{ هکتار، } ۱۰۰۰۰$$

مثال ۳: اگر پاسخگو در جواب سؤال مربوط به کل زمینهای زیرکشت و آیش آبی اعلام کند: ۴۰۰ من آبی به عبارت هر من آبی معادل ۲۲۰ مترمربع، چنین نوشته می‌شود:

$$۴۰۰/۰۰، \text{ من آبی، } ۲۲۰$$

مثال ۴: اگر پاسخگو بگوید اراضی زراعی آبی او ۳ خروار و هر خروار معادل ۱/۵ هکتار است آنگاه اطلاعات مندرج در ستونهای مزبور به شرح زیر خواهد بود:

$$۳/۰۰، خروار، ۱۵۰۰۰$$

مثال ۵: اگر پاسخگو اعلام کند ۷۰ من زمین آبی دارد و هر هکتار برابر ۴۰ من است، آنگاه در ستونهای مزبور نوشته می‌شود:

$$۷۰/۰۰، من آبی، ۲۵۰$$

عدد ۲۵۰ از تقسیم زیر حاصل شده است:

$$۱۰۰۰۰ \div ۴۰ = ۲۵۰$$

تمرین: با استفاده از مثالهای زیر، قسمت ۱ - ۴ را تکمیل کنید:

الف - ۱۵۰۰ درز زمین شالیزار، هر درز ۲۰ مترمربع، فاقد اراضی آبی.

ب - ۲/۴ هکتار غله‌زار آبی که در سال زراعی مورد نظر حدود یک سوم آن به آبی گذاشته شده است.

ج - ۲۰ جریب زمین آبی که به علت کم آبی، برای تولید در سال زراعی ۸۲ - ۸۱، زیرکشت نرفته است. هر جریب ۸۲۵ مترمربع است.

چون در بسیاری موارد، پاسخگویان مساحت کل اراضی زراعی آبی و دیم بهره‌برداری را در ارتباط با هم راحت‌تر اعلام می‌کنند، بهتر است در ابتدا به طور همزمان قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ را تکمیل کنید و سپس

اطلاعات مربوط به سایر قسمتهای بخش ۴ را کسب و در محل موردنظر ثبت کنید.

در موارد ممکن، ترجیحاً پرسشنامه را
برحسب واحدهای متریک تکمیل کنید.

★ تقریباً در تمام نقاط کشور، برای کشت دیم در مقایسه با کشت آبی، مقدار بذر کمتری افشاندن می‌شود. به عبارت دیگر یک من بذر گندم در کاشت دیم مساحت بیشتری را از یک من بذر گندم در کاشت آبی به خود اختصاص می‌دهد. در این صورت واحد "من" برای زمینهای آبی با واحد "من" برای زمینهای دیم متفاوت خواهد بود و بنا براین اگر شما مثلاً در هر دو قسمت ۱ - ۴ و ۲ - ۴ از واحد "من" استفاده می‌کنید، باید توجه داشته باشید که معادل به مترمربع در این دو قسمت لزوماً یکسان نخواهد بود و برای رفع شبهه، حتماً نام واحد را در قسمت ۱ - ۴ "من آبی" و در قسمت ۲ - ۴ "من دیم" بنویسید. در مورد واحدهای دیگری هم که براساس مقدار بذر به وجود آمده‌اند نظیر خروار، پوت و باتمان نیز این قاعده را رعایت کنید.

★ چنانچه بهره‌برداری دارای "اراضی زراعی و محصولات سالانه" است (مربع "دارد" دارای علامت X) اما فاقد "اراضی زراعی آبی" یا آیش آبی باشد فقط در ستون مساحت این قسمت (۱ - ۴) بسته به مورد

علامت - درج کنید. به عنوان مثال اگر بهره‌برداری دارای اراضی زراعی دیم بوده و فاقد اراضی زراعی آبی باشد در قسمت ۱ - ۴ در سطرهای ۱ و ۲ در ستون ۲ علامت - درج کنید. یا اگر بهره‌برداری، زمین زراعی آبی داشته باشد اما هیچ قسمت از آن را به آیش نگذاشته باشد در ستون مساحت در سطر آیش علامت - درج کنید. این قاعده را برای قسمت ۲ - ۴ نیز رعایت کنید.

۲ - ۹ - "محصولات سالانه"، قسمت ۳ - ۴

این قسمت برای شناسایی یک محصول سالانه بهره‌برداری که باید اطلاعات آنها در قسمت‌های ۴-۴ و ۴-۵ وارد شود، طراحی شده است. به این منظور نام تمام محصولات سالانه را که اسامی آنها در این قسمت درج شده، برای پاسخگو قرائت کنید و از وی بپرسید که "آیا از این محصولات برای تولید در سال زراعی ۸۲ - ۸۱، کشت کرده‌است یا نه؟" اگر پاسخ مثبت بود در ادامه بپرسید که "کشت این محصول به صورت آبی بوده است یا دیم؟" و پس از دریافت پاسخ در مربع "آبی" یا "دیم" و یا در هر دو مربع، در مقابل نام محصول مربوط علامت X درج کنید. توجه داشته باشید که محصولات بهره‌برداری ممکن است به صورت کشت مجدد (دوباره کاری) باشد به این معنی که در یک قطعه زمین پس از برداشت محصول، کاشت دوم به منظور برداشت طی سال زراعی موردنظر نیز

انجام شده باشد. برای این گونه محصولات نیز در ستون مربوط به آبی یا دیم علامت X درج کنید.

ضمناً همان گونه که در کشاورزی ایران مرسوم است ممکن است بهره‌بردار در زیر درختان باغ، کشت محصولات سالانه داشته باشد. این گونه محصولات را نیز در این قسمت وارد کنید.

بخش ۴ برای بهره‌برداریهای فاقد اراضی زراعی تکمیل نمی‌شود مگر اینکه کشت زیردرختی داشته باشد.

★ با توجه به مطالب فوق ممکن است بهره‌برداری فاقد هر گونه زمین زراعی بوده اما کشت زیردرختی داشته باشد. بدیهی است در این گونه موارد در ستون مساحت در قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ علامت - درج می‌شود و در مربع‌های مقابل محصولات سالانه در این قسمت علامت X درج و اطلاعات آنها در قسمت پایین بخش وارد می‌شود.

انواع محصولات سالانه‌ای که در ایران کشت می‌شود زیاد است و از محصولات بسیار مهم و استراتژیک مانند گندم و برنج گرفته تا محصولاتی مانند شاهدانه و بادام زمینی را در بر می‌گیرد. اما در این قسمت اسامی محصولاتی که نقش آنها در اقتصاد کشاورزی با اهمیت یا نسبتاً با اهمیت بوده است، آمده است به نحوی که محصولات نامبرده، پوشش مناسبی از فعالیت زراعت چه از نظر سطح زیرکشت و یا ارزش تولیدات را برقرار

می‌کند. با این حال در این سرشماری محصولاتی که در سطح کشور کم اهمیت بوده ولی از نظر منطقه‌ای با اهمیت تلقی می‌شوند نیز حتی الامکان تحت پوشش قرار می‌گیرد. به این منظور چند سطر خالی در انتهای این قسمت برای سایر محصولات در نظر گرفته شده است.

پس از پایان قرائت اسامی محصولات، از پاسخگو بپرسید " آیا غیر از محصولاتی که نام آنها را برای شما خواندم محصول دیگری برای تولید در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ کشت کرده‌اید یا نه؟ " در صورتی که پاسخ مثبت و نام محصول جزو محصولات مندرج در صفحه بعد باشد نام هر کدام از این محصولات را در سطرهای خالی بنویسید، در مربع مقابل نام محصول علامت X درج کنید و کد آن را از فهرست " اسامی و کد برخی دیگر از محصولات سالانه " که در صفحه ۱۲۱ و همچنین انتهای این راهنما آمده است، به کنار مربع مربوط منتقل کنید و چنانچه نام محصول در فهرست مزبور موجود نباشد، از درج نام آن محصول اجتناب کنید.

۲-۴- محصولات سالانه (وجود هر یک از محصولات را با درج علامت X در مربع مربوط مشخص کنید.)					
نام محصول	آبی	دیم	نام محصول	آبی	دیم
گندم	۰۱□	۰۲□	عدس	۱۹□	۲۰□
جو	۰۳□	۰۴□	باقلا (دانه خشک)	۲۱□	۲۲□
برنج (شلتوک)	۰۵□		ماش	۲۳□	۲۴□
ذرت دانه‌ای	۰۷□	۰۸□	کلزا	۲۵□	۲۶□
چغندر قند	۰۹□		آفتابگردان روغنی	۲۷□	۲۸□
پنبه (وش)	۱۱□	۱۲□	هندوانه	۲۹□	۳۰□
زعفران	۱۳□	۱۴□	خیار	۳۱□	۳۲□
انواع لوبیا (دانه خشک)	۱۵□	۱۶□	خریزه، طالبی، گرمک و دستنبو	۳۳□	۳۴□
انواع نخود (دانه خشک)	۱۷□	۱۸□	یونجه و اسپرس (خشک)	۳۵□	۳۶□

نام محصول	آبی	دیم	نام محصول	آبی	دیم
شیدر (خشک)	۳۷□	۳۸□	تباکو	۵۵□	۵۶□
ذرت خوشه‌ای و علوفه‌ای	۳۹□	۴۰□	گیاهان سالانه زینتی	۵۷□	۵۸□
سیب‌زمینی	۴۱□	۴۲□		□	□
پیاز	۴۳□	۴۴□		□	□
گوچه‌فرنگی	۴۵□	۴۶□		□	□
سیر (خشک)	۴۷□	۴۸□		□	□
هویج، ترب، شلغم و چغندرلبوبی	۴۹□	۵۰□		□	□
سایر سبزیجات *	۵۱□	۵۲□		□	□
توتون	۵۳□	۵۴□		□	□

* بادنجان، انواع کدو، نخودفرنگی، لوبیاسبز، کاهو، انواع کلم، کرفس، اسفناج، جعفری، گشنیز (برگی)، شاهی، تره‌فرنگی، ریحان، نعناع، ترخون، شنبلیله، مرزه، مارچوبه، سیرسبز، پیازچه، بامیه، فلفل، تربچه، شوید، آندیو، آرتیشو و ...

اسامی و کد برخی دیگر از محصولات سالانه

نام محصول	کد	
	آبی	دیم
ارزن	۵۹	۶۰
بادام زمینی	۶۱	۶۲
زیره	۶۳	۶۴
حنا	۶۵	۶۶
روناس	۶۷	۶۸
آفتابگردان آجیلی	۶۹	۷۰
هندوانه آجیلی	۷۱	۷۲
کدو آجیلی	۷۳	۷۴
شاهدانه	۷۵	۷۶
سیاهدانه	۷۷	۷۸
هندوانه بذری	۷۹	۸۰
یونجه بذری	۸۱	۸۲
پیاز بذری	۸۳	۸۴
گشنیز بذری	۸۵	۸۶
سویا	۸۷	۸۸
چغندر علوفه‌ای	۸۹	۹۰
چغندر قند بذری	۹۱	۹۲

برای تکمیل این قسمت به موارد زیر توجه کنید:

- ★ اگر عمل کاشت محصولی (برای برداشت در سال زراعی ۸۲ - ۸۱) انجام شده باشد ولی زراعت به دلیلی از بین رفته و محصول نداده است، آن را در این قسمت به حساب آورید و در مقابل نام آن علامت X بزنید.
- ★ اعلام نام محصولات بهره‌برداری را مستقیماً به عهده پاسخگو نگذارید، زیرا در این صورت ممکن است نام برخی از محصولات به دلیل فراموشی یا کم اهمیت بودن از نظر پاسخگو، از قلم بیفتد.
- ★ ممکن است نام برخی از محصولات مندرج در این قسمت برای پاسخگو مفهوم نباشد و یا در زبان و اصطلاح محلی، برخی از محصولات نام دیگری داشته باشد. مثلاً در برخی نقاط، کشاورزان برای زراعت خربزه و طالبی، اصطلاح خیارکاری را به کار می‌برند. برای اینکه در این موارد محصولی از قلم نیفتد و یا اشتباهاً به جای محصول دیگری به حساب نیاید، باید طی دوره آموزش سرشماری و در اولین روزهای اجرای سرشماری، با کمک گرفتن از کارشناسان و کشاورزان خبره محلی، نامهای محلی محصولات متداول در منطقه کار خود را مرور کنید و آنها را به خاطر بسپارید و در موارد لازم به پاسخگو یادآور شوید.
- ★ برای تعیین نام محصولات، نوع محصول متعارف و معمول را که از هر زراعت برداشت می‌شود، در نظر بگیرید مثلاً منظور از محصول هندوانه (کدهای ۲۹ و ۳۰) میوه هندوانه است، نه تخمه هندوانه آجیلی. بنابراین

اگر بهره‌برداری، زراعت هندوانه را برای تولید تخمه هندوانه انجام داده باشد، زراعت مزبور را در اینجا منظور نکنید. همان‌طوری که قبلاً گفته شد این‌گونه محصولات در سطرهای سفیدی که به همین منظور پیش‌بینی شده است نوشته می‌شود. موارد دیگری از این قبیل عبارت است از:

- منظور از چغندر قند (کد ۰۹)، تولید ریشه چغندر قند برای مصرف کارخانه‌های قند است، نه زراعت چغندر قند به منظور تولید بذر. محصول چغندر قند بذری با کدهای ۹۱ و ۹۲ در فهرست محصولات آمده است.
- آفتابگردان آجیلی را جزو محصول آفتابگردان روغنی منظور نکنید.
- زراعت پیاز برای بذرگیری را تحت عنوان محصول پیاز بذری (کدهای ۸۳ و ۸۴) منظور کنید.
- تولید نشای گوجه فرنگی، بادنجان و امثال آن را جزو محصولاتی که از آنها نام برده شده است، منظور نکنید.
- ★ در مواردی که بهره‌بردار، اراضی زراعی خود را بعد از برداشت محصول در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ خریداری کرده و یا به طور غیر موقت در اختیار گرفته باشد، از پاسخگو بخواهید که با توجه به اطلاعات خود از سابقه زمین، نام محصولات زراعی تولید شده در آن اراضی را اظهار کند و آنها را در این بخش منظور کنید.

۱ - ۳ - ۹ - " نام محصول "، ستون ۱

این ستون برای درج نام محصولاتی است که در قسمت ۳ - ۴ در ستون آبی، دارای علامت X هستند. نام این محصولات را که در بهره برداری تولید شده است قبلاً از طریق پرسش و پاسخ، در قسمت ۳ - ۴ مشخص کرده‌اید. نام یک یک این گونه محصولات را به این ستون منتقل کنید و اطلاعات مربوط را به ترتیبی که گفته می‌شود در سایر ستونهای این قسمت بنویسید.

★ در انتقال اطلاعات به این ستون دقت کنید تا محصولی از قلم نیفتد و یا محصول آبی و دیم جابجا نوشته نشود.

★ تعداد سطرهای این جدول برای درج اطلاعات حداکثر ۸ محصول سالانه پیش‌بینی شده است چنانچه بهره‌برداری بیشتر از هشت محصول داشته باشد، برای محصول نهم و بعد، یک (یا چند) پرسشنامه دیگر اختصاص دهید و ضمن تکرار مشخصات جغرافیایی، " نوع بهره‌بردار "، " نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار " و بخشهای ۱ و ۲، اطلاعات قسمت ۴ - ۴ را کامل کنید. در این حالت شماره برگ از برگ مندرج در قسمت مشخصات جغرافیایی را مطابق آنچه قبلاً گفته شد، تکمیل کنید. این قاعده را برای محصولات سالانه دیم (قسمت ۵ - ۴) و نیز قسمتهای ۳ - ۵ و ۴ - ۵ رعایت کنید. بدیهی است اگر بهره‌برداری علاوه بر محصولات سالانه، در محصولات دائمی نیز تنوع کشت داشته به نحوی که تعداد

محصولات آن از تعداد سطرهای پیش‌بینی شده بیشتر باشد، اختصاص یک یا چند پرسشنامه اضافی برای تکمیل هر دو بخش کافی است.

۲-۳-۹- "کدمحصول"، ستون ۲

عددی را که مقابل نام محصول در قسمت ۳-۴ در ستون آبی درج شده است عیناً به این ستون منتقل کنید توجه داشته باشید که کد محصولات آبی عدد فرد، و محصولات دیم عدد زوج است.

۳-۳-۹- "سطح کاشت"، ستون ۳

بر اساس تحقیق از پاسخگو، مجموع سطح کاشت هر محصولی که نام آن را در ستون ۱ نوشته‌اید مشخص کنید و نتیجه را برحسب واحدی که پاسخگو بیان می‌کند در ستون ۳ با دو رقم اعشار ثبت کنید. در این مورد به نکات زیر توجه کنید.

★ در کاشت ساده که حالت غالب زراعت می‌باشد و تنها یک نوع محصول در یک یا چند قطعه زمین مشخص کاشته می‌شود، مجموع مساحت قطعه زمینهای کاشته شده را طبق اظهار پاسخگو به عنوان سطح کاشت منظور کنید.

★ در کاشت زیردرختی، هر چند که مساحت زمین در قسمت ۱-۴ "اراضی زراعی آبی" منظور نشده است، مساحت قسمتی از باغ را که در آن زراعت انجام شده است، در این ستون منظور کنید.

★ اگر چند محصول، در یک قطعه زمین به طور درهم کاشته شده باشد (کاشت مخلوط)، برای تعیین سطح کاشت هر محصول، با نظر پاسخگو تعیین کنید که اگر به طور ساده کشت می شد چه مساحتی را به خود اختصاص می داد. این مساحت را به عنوان سطح کاشت محصول تلقی کنید.

★ اگر در یک قطعه زمین، طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ به دلیل کشت مجدد، محصولی بیش از یک نوبت برداشت شده باشد، مجموع سطح کاشت آن محصول طی دفعات مختلف را به عنوان سطح کاشت آن محصول منظور کنید.

★ اگر از یک قطعه زمین، طی سال زراعی به دلیل کشت مجدد، چند محصول مختلف برداشت شده است، مساحت قطعه زمین را برای هر کدام از این محصولات منظور کنید.

★ اگر در مورد محصولی، بذر کاشته شده در دفعه اول سبز نشده و مجدداً بذر کاری انجام شده باشد، مساحت زمین را در سطح کاشت فقط یک بار به حساب آورید.

۴ - ۳ - ۹ - "نام واحد سطح" و "معادل به مترمربع واحد سطح"، ستونهای ۴ و ۵
روش تکمیل این قسمت عیناً مانند آنچه که برای قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ گفته شد می باشد، به این معنی که هر واحدی را که برای هر یک از محصولات توسط پاسخگو بیان می شود بدون دخل و تصرف در ستون ۴ و معادل به مترمربع آن را در ستون ۵ وارد کنید.

واحدهایی را که پاسخگو برای مساحت محصولات در این قسمت اظهار می‌کند، در اغلب موارد، مشابه واحدهای سطح مندرج در قسمت ۱ - ۴ است. در این گونه موارد نام واحد سطح و معادل به مترمربع آن را در صورت یکی بودن، برای هر یک از محصولات تکرار کنید. در عین حال ممکن است پاسخگو مساحت‌های کشت وسیع را با واحدی بزرگ نظیر هکتار و کشت‌های کم وسعت را با واحدی کوچک نظیر مترمربع بیان کند. در هر مورد اطلاعات را مطابق آنچه که پاسخگو اظهار می‌کند در محل‌های مربوط بنویسید.

۵ - ۳ - ۹ - "تولید"، ستون ۶

برای هر محصول مشخص شده در ستون ۱، مقدار تولید در سال زراعی ۸۱ - ۸۲ را از پاسخگو بپرسید و برحسب کیلوگرم، در ستون ۶ بنویسید. اگر زراعت یک محصول قبل از برداشت از بین رفته و تولید نداشته است، در این ستون به جای صفر علامت - بگذارید و موضوع را در حاشیه پرسشنامه بنویسید. منظور از تولید، وزن محصولی است که از مجموع زراعت مربوط به آن، تا خاتمه عملیات برداشت، بدست می‌آید. برای تکمیل این ستون، نکات زیر را مدنظر داشته باشید:

★ اگر پاسخگو مقدار محصول را برحسب واحدی غیر از کیلوگرم، از قبیل من، خروار، جعبه، تن، دسته، بار و امثال آن اظهار کند، با نظر پاسخگو یا مطلعین دیگر، آن را به کیلوگرم تبدیل و نتیجه را در پرسشنامه ثبت کنید.

مثلاً اگر پاسخگو مقدار تولید محصولی را ۱۲۰ خروار اظهار کند و در آن محل، هر خروار معادل ۳۰۰ کیلوگرم باشد، شما باید در ستون ۶، عدد ۳۶۰۰۰ ($۱۲۰ \times ۳۰۰ = ۳۶۰۰۰$) را بنویسید. در تبدیل واحدهای وزن به کیلوگرم، بر مبنای نام آنها قضاوت نکنید و حتماً در هر مورد معادل به کیلوگرم واحدهای مورد استفاده را از پاسخگو دقیقاً سؤال کنید. مثلاً “من” نام واحد وزن در بسیاری از مناطق کشور است ولی معادل به کیلوگرم آن ممکن است بسته به محل، معادل ۳، ۳/۷، ۵ یا ۶ کیلوگرم و غیره باشد.

تذکر مهم: چون ممکن است در مواردی تولید زعفران ناچیز باشد، بنابراین در ستون ۶، مقدار تولید این محصول را، در تمام موارد به واحد “گرم” بنویسید. اگر پاسخگو مقدار تولید زعفران را به واحد “مثقال” بگوید با توجه به اینکه هر مثقال معادل ۴/۶۴ گرم است آن را به واحد “گرم” تبدیل کنید. مثلاً اگر پاسخگو مقدار تولید زعفران را ۵۰ مثقال اعلام کند شما باید در ستون ۶ عدد ۲۳۲ ($۵۰ \times ۴/۶۴ = ۲۳۲$) را بنویسید.

★ تولید هر محصول به حالت متعارف آن که از مزرعه برداشت می‌شود، مورد نظر است. در مورد برنج، وزن شلتوک، در مورد پنبه، وزن وش (الیاف و تخم پنبه توأم) و در مورد یونجه، اسپرس و شبدر، وزن علوفه خشک را پیرسید و اگر احتمالاً پاسخگو محصول را به صورت دیگری عرضه یا در بهره‌برداری مصرف کرده باشد، با نظر خودش یا مطلعین دیگر، وزن آن را به حالت موردنظر، محاسبه و ثبت کنید.

- ★ برای " گیاهان سالانه زینتی " مانند گلایل، میخک، بنفشه و ... در این ستون چیزی ننویسید.
- ★ در مواردی بخشی از محصول به عنوان دستمزد جنسی به دروگر، دشتبان و امثال آن داده می‌شود و یا در مقابل تصرف زمین به مالک تعلق می‌گیرد و یا به عنوان بذر کنار گذاشته می‌شود. دقت کنید که در این قبیل موارد، این بخش از محصول را نیز جزو تولید به حساب آورید.
- ★ اگر محصول تولید شده، قبل از برداشت، به نوعی از قبیل چرانیدن احشام یا واگذاری رایگان به دیگران، مورد مصرف قرار گرفته باشد، مقدار آن را با نظر پاسخگو برآورد و جزو مقدار تولید منظور کنید.
- ★ مقدار تولید هر محصول، باید با توجه به وضع متعارف و شرایط اقلیمی و ویژگیهای بهره‌برداری، با سطح کاشت آن متناسب و قابل توجیه باشد. سعی کنید در طول دوره آموزشی و در بدو اجرای سرشماری با وضع کشاورزی منطقه خود، مخصوصاً حدود متعارف عملکرد در واحد سطح محصولات مختلف آشنا شوید و اگر مقدار تولید، قابل قبول به نظر نمی‌رسد، موضوع را با پاسخگو مطرح کنید تا اگر اشتباهی رخ داده است، آن را اصلاح کنید.
- ★ انتظار می‌رود که تولید محصولات کشاورزی در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ به دلیل بارندگیهای مناسب، بهتر و بیشتر از سالهای پیشین باشد. این موضوع را همواره مدنظر داشته باشید.

- ★ در مناطقی که برداشت محصول، قسمتی در تابستان و قسمت دیگر در پاییز ۸۲ انجام می‌شود، کل محصول بهره‌برداری را به حساب سال زراعی ۸۱ - ۸۲ منظور کنید. متقابلاً محصولی را که در تابستان و پاییز سال ۸۱ برداشت شده است، جزو تولید سال زراعی ۸۲ - ۸۱ منظور نکنید.
- ★ در مورد برخی از محصولات مانند چغندر قند که معمولاً برحسب تن اظهار می‌شود و شما باید آن را برحسب کیلوگرم ثبت کنید، صفرهای لازم را با دقت و به‌طور خوانا در پرسشنامه درج کنید.

مقدار تولید را بجز در مورد زعفران
همیشه برحسب کیلوگرم بنویسید.

۴ - ۹ - "محصولات سالانه دیم"، قسمت ۵ - ۴

نحوه تکمیل این قسمت برای محصولات سالانه دیم عیناً مانند قسمت ۴ - ۴ برای محصولات سالانه آبی است. بنابراین این قسمت را با توجه به توضیحاتی که در مورد قسمت ۴ - ۴ داده شده است، تکمیل کنید.

۱۰ - "باغ و قلمستان و محصولات دائمی"، بخش ۵

این بخش برای ثبت مساحت باغ و قلمستان و اطلاعات مربوط به نباتات دائمی بهره‌برداری منظور شده است.

باغ، زمینی است در فضای باز که در آن کشت و کار درختان مثمر به صورت مجتمع (کاشت مجتمع) انجام شده باشد. بدیهی است حیاط منازل، حاشیه مزارع و غیره که گاهی اوقات این نوع درختان در آنها به تعداد کم یا به صورت پراکنده کاشته می‌شود، باغ محسوب نمی‌شود. خزانه و نهالستان این نوع محصولات نیز تحت عنوان باغ منظور می‌شود.

قلمستان، زمینی است در فضای باز که در آن انواع تبریزی (تبریزی، سپیدار، پده، شالک و ...) با هدف بهره‌برداری اقتصادی از تنه یا شاخه آن به صورت مجتمع کاشته شده باشد. خزانه و نهالستان این نوع درختان نیز در اینجا منظور می‌شود.

منظور از کاشت مجتمع، در اینجا نوبی کاشت است که درخت یا درختچه‌ها به صورت منظم و طبق قاعده کاشته شده باشند. کاشتی که در آن گیاهان فوق بدون نظم و قاعده ولی با تراکم کافی کشت شده باشند، به نحوی که بتوان مساحت اختصاص یافته به آن را تعیین کرد نیز، کاشت مجتمع محسوب می‌شود. چنانچه بهره‌برداری دارای باغ و قلمستان یا درختان پراکنده باشد در مربع "دارد" علامت X بزنید و این بخش را تکمیل کنید و در غیر این صورت با درج X در مربع "ندارد" این بخش را سفید بگذارید.

کاشت محصولات دائمی به صورت تولید گلخانه‌ای را که در فضای بسته انجام می‌شود در این بخش منظور نکنید.

۱-۱۰- "اراضی باغ و قلمستان"، قسمت ۱-۵

این قسمت نیز همانند آنچه برای اراضی زراعی گفته شد برای شناسایی و درج اطلاعات مربوط به مساحت اراضی باغ و قلمستان بهره‌برداری اختصاص دارد و روش تکمیل آن نیز عیناً مانند قسمتهای ۱-۴ و ۲-۴ است.

۱-۵- اراضی باغ و قلمستان				
شرح	مساحت	نام واحد سطح	معادل به مترمربع واحد سطح	
۱	۲	۳	۴	
آبی	۱	/		محصولات دائمی مثمر
	۲	/		محصولات دائمی غیرمثمر
دیم	۳	/		محصولات دائمی مثمر
	۴	/		محصولات دائمی غیرمثمر

برای تکمیل این قسمت از پرسشنامه، ابتدا مساحت کل باغ مثمر و غیرمثمر آبی بهره‌برداری را به واحدی که پاسخگو اظهار می‌کند با دو رقم اعشار در دو سطر اول و سپس در صورت وجود باغ و قلمستان دیم در بهره‌برداری، مساحت آنها را در سطرهای ۳ و ۴ بنویسید.

منظور از محصول دائمی مثمر در این سرشماری، درخت یا درختچه‌ای است که کاشت آن به منظور برداشت میوه، برگ، گل یا هر نوع محصول دیگری غیر از چوب، انجام می‌گیرد. با این تعریف علاوه بر درختان میوه، بوته چای، توت نوغان، گل محمدی و ... جزو محصولات دائمی مثمر طبقه‌بندی می‌شوند. و منظور از محصولات دائمی غیرمثمر، درختانی است که محصول اصلی آن چوب است.

در تکمیل این قسمت به موارد زیر توجه کنید:

- ★ مساحت باغها را اعم از محصور و غیر محصور، در این قسمت منظور کنید.
- ★ باغی را که به منظور تولید میوه احداث شده ولی در اطراف باغ و یا در بین درختان میوه، تعدادی درخت غیرمثمر کاشته شده است، باغ مثمر محسوب کنید و کل مساحت باغ را برای محصولات دایمی مثمر منظور کنید.
- ★ زمینی را که به منظور برداشت چوب، زیر کشت یک یا چند نوع از محصولات دایمی غیرمثمر رفته ولی در اطراف آن تعدادی از درختان مثمر مانند گردو، زردآلو و نظایر آن کاشته شده است جزو باغ غیرمثمر یا قلمستان محسوب و کل مساحت آن را برای محصولات دایمی غیرمثمر منظور کنید.
- ★ اگر بهره‌بردار، زمین زیر کشت محصولات دایمی خود را مثلاً دو قسمت کرده، قسمت اول را برای محصولات مثمر و قسمت دیگر را برای محصولات غیرمثمر اختصاص داده است، مساحت قسمت اول را در سطر "محصولات دایمی مثمر" و قسمت دوم را در سطر "محصولات دایمی غیرمثمر" وارد کنید.
- ★ چنانچه در موارد استثنایی، تشخیص و تفکیک باغ مثمر و غیرمثمر مقدور نیست، آن باغ را جزو باغهای مثمر (محصولات دایمی مثمر) محسوب کنید.

- ★ کاشت انواع درختان در اطراف یا داخل مزارع و یا در حاشیه جوی و کانال آب و مانند آن را، باغ و قلمستان (کاشت مجتمع) محسوب نکرده و برای آنها مساحتی منظور نکنید.
- ★ زمین باغهایی را که درختان آنها در اثر کم آبی و خشکسالی، یا بی توجهی و عدم رسیدگی، خشک شده و از جنبه انتفاع خارج شده باشد جزو اراضی باغ و قلمستان محسوب نکنید.
- ★ اگر قسمتی از اراضی باغ، فقط به زراعت اختصاص داده شده است، این قسمت را جزو باغ منظور نکنید، بلکه آن را جزو اراضی زراعی به حساب آورید.
- ★ اگر اندازه مساحت، عدد صحیح است، در قسمت سمت راست ممیز حتماً " ۰۰ " بگذارید.
- ★ برای بهره برداریهای دارای باغ و قلمستان، در هر مورد از موارد مندرج در سطرهای ۱ تا ۴ این قسمت که پاسخ سؤال منفی است، فقط در ستون مساحت، علامت - درج کنید.

۲ - ۱۰ - " محصولات دایمی "، قسمت ۲ - ۵

این قسمت برای شناسایی محصولات دایمی بهره برداری، اعم از مثمر و یا غیرمثمر پیش بینی شده است و روش تکمیل آن مشابه روش مذکور برای محصولات سالانه است، با این تفاوت که تفکیک آبی و دیم برای اغلب محصولات دایمی مدنظر نیست.

در این قسمت اسامی محصولات دائمی مهم کشور از قبل درج شده است که شما باید اسامی یک یک محصولات را برای پاسخگو قرائت کنید و در صورت وجود هر یک از درختان مذکور در مربع مربوط علامت X درج کنید. در آخر این قسمت چهار سطر خالی برای درج نام محصولات منطقه‌ای، اختصاص یافته است که لازم است پس از قرائت اسامی محصولات، همانند محصولات سالانه از پاسخگو بپرسید که " آیا غیر از محصولاتی که اسامی آنها را بازگو کرده‌ام، محصول دائمی دیگری در بهره‌برداری وجود دارد یا نه؟ " و در صورت وجود چنین محصولاتی نام هر کدام از آنها را در سطرهای سفید بنویسید و در مربع مقابل نام آن محصول علامت X بزنید و کد آن را با توجه به جدول صفحه بعد که در انتهای راهنما نیز تکرار شده است در کنار مربع مربوط درج کنید.

برای محصولات دائمی بهره‌برداری که نام آن در قسمت ۲ - ۵ نیست و در فهرست " اسامی و کد برخی دیگر از محصولات دائمی " نیز نیامده است در این قسمت چیزی ننویسید.

۲-۵- محصولات دائمی (وجود هر یک از محصولات را با درج علامت X در مربع مربوط مشخص کنید.)			
کد محصول	نام محصول	کد محصول	نام محصول
۲۱ □	آبی	۰۱ □	سیب
۲۲ □	دیم	۰۲ □	گلابی
۲۳ □		۰۳ □	به
۲۴ □		۰۴ □	گیلاس و آلبالو
۲۵ □		۰۵ □	زردآلو و قیسی
۲۶ □	آبی	۰۶ □	هلو، شلیل و شفتالو
۲۷ □	دیم	۰۷ □	انواع آلو و گوجه

۲۸□	توت فرنگی	۰۸□	آبی	انجیر
۲۹□	چای	۰۹□	دیم	
۳۰□	انواع توت و شاه توت	۱۰□		پرتقال
۳۱□	توت نوغان	۱۱□		نارنگی
۳۲□	گل محمدی	۱۲□		لیمو شیرین
۳۳□	انواع تیریزی**	۱۳□		لیمو ترش (شامل لیمو عمانی)
۳۴□	خزانه درختان مثمر	۱۴□		گریپ فروت
۳۵□	خزانه درختان غیرمثمر	۱۵□		سایر مرکبات*
۳۶□	گیاهان دایمی زینتی	۱۶□		موز
□		۱۷□		کیوی
□		۱۸□		زیتون
□		۱۹□		انار
□		۲۰□		خرما

* نارنج، دارابی، بلنگ، بکریایی و ...

** تیریزی، سپیدار، کیوده، شالک، پده، اشن و ...

اسامی و کد برخی دیگر از محصولات دایمی

کد	نام محصول
۳۷	خرمالو
۳۸	شاه بلوط
۳۹	سنجد
۴۰	سماق
۴۱	زالزالک
۴۲	زرشک
۴۳	زغال اخته
۴۴	عناب
۴۵	انبه
۴۶	پاپایا (خریزه درختی)
۴۷	کنار
۴۸	ازگیل

- ★ اگر در بهره‌برداری علاوه بر باغ و قلمستان، تعدادی درخت به صورت کاشت پراکنده نیز وجود دارد، آنها را نیز منظور کنید.
- ★ در مواردی که بهره‌برداری دارای باغ و قلمستان نبوده ولی دارای تعدادی درخت (مثلاً گردو) به صورت پراکنده در اطراف اراضی زراعی و یا در حیاط منزل و ... باشد، این‌گونه محصولات را نیز نباید از قلم بیندازید.
- مثال ۱: برای بهره‌برداری که دارای باغ سیب و گلابی بوده و علاوه بر آن تعدادی درخت بادام آبی در اطراف مزارع دارد، باید در این قسمت در مربع مقابل نام هر سه محصول فوق علامت X درج کنید.
- مثال ۲: برای بهره‌برداری که فاقد هر نوع زمین کشاورزی اعم از زراعی و یا باغ و قلمستان بوده ولی ۲ اصله درخت گردو (پراکنده) دارد، ضمن آن که قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ و ۱ - ۵ پرسشنامه در ستون مساحت علامت - می‌گذارید، باید در مربع جلوی نام محصول گردو (کد ۲۳)، علامت X درج کنید و اطلاعات آن را در قسمت ۴ - ۵ وارد کنید.

۳ - ۱۰ - "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی)"، قسمت ۳ - ۵

این قسمت اختصاص به درج اطلاعات باغات و قلمستانهایی دارد که کاشت محصولات در آنها به صورت غیرمخلوط و یا اصطلاحاً ساده است. اطلاعات مربوط به باغات با کاشت مخلوط، به ترتیبی که گفته خواهد شد در قسمت ۴ - ۵ درج خواهد شد.

منظور از کاشت ساده (تک محصولی) در اینجا، نوعی کاشت مجتمع است که در آن فقط یک نوع محصول دائمی کاشته شده و اصطلاحاً تک محصولی باشد، مانند باغی که در آن فقط انگور کاشته شده است. باغی را که به منظور بهره برداری از یک محصول خاص احداث شده ولی در بین درختان یا در اطراف آن تعداد کمی از سایر انواع درختان کاشته شده باشد، آن باغ را به صورت کاشت ساده (تک محصولی) منظور کنید.

در مقابل ” باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی)“، ” باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط “ قرار دارد که در آن بیش از یک نوع محصول دائمی و به صورت مخلوط کاشته شده است به نحوی که تعیین مساحت هر یک از محصولات مقدور نیست.

۳-۵- باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی) *							
نام محصول	کد محصول	سطح کاشت	نام واحد سطح	معادل به مترمربع واحد سطح	تعداد درخت (اصله)		تولید (کیلوگرم - اصله)
					بارور	نهال	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					
		/					

* باغ پسته و جای را همواره به صورت کاشت ساده (تک محصولی) منظور کنید و اطلاعات مربوط را در این قسمت بنویسید.

برای تشخیص باغ و قلمستان ساده (تک محصولی) از مخلوط به نمونه‌های زیر توجه کنید:

- باغی را که منحصراً از درختان انار تشکیل شده است، باغ ساده (تک محصولی) منظور کنید.
- زمینی را که به منظور برداشت چوب مورد مصرف کارخانجات کبریت سازی، زیرکشت نهال تبریزی قرار دارد، تحت عنوان قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی) منظور کنید.
- باغی را که در آن حداقل دو نوع از محصولات دائمی نظیر سیب، گلابی، زردآلو، بادام به صورت مخلوط کاشت شده باشد تحت عنوان باغ مخلوط محسوب کنید.
- اگر در یک بهره‌برداری ۲ قطعه باغ مجزا، چسبیده به هم یا با فاصله وجود داشته باشد که در یک قطعه از آن محصول چای و در قطعه دیگر محصولات مختلف دائمی به صورت مخلوط وجود داشته باشد، این بهره‌برداری را هم دارای باغ ساده (تک محصولی) و هم دارای باغ مخلوط تلقی کنید و اطلاعات هر یک را در قسمت مربوط به آن وارد کنید.
- اگر در حاشیه یک باغ انار، یک یا چند ردیف درخت تبریزی کاشته شده است این باغ را به صورت کاشت ساده (تک محصولی) منظور کنید و اطلاعات محصول انار را در این

قسمت و درخت تبریزی را در قسمت ۴ - ۵ تحت عنوان "کاشت پراکنده" وارد کنید.

- اگر در باغی دو یا چند نوع محصول دائمی در ردیفهای متوالی و به صورت یک در میان، کاشته شده باشد این باغ را به صورت کاشت مخلوط تلقی کنید.

- باغ مرکباتی را که در آن محصول پرتقال و نارنگی کاشته شده است، جزو باغات کاشت مخلوط محسوب کنید.

- باغ پرتغالی را که در آن تعداد اندکی درخت نارنج به منظور تأمین پایه‌های پیوند، کاشته شده است، باغ ساده (تک محصولی) منظور کنید.

★ باغ پسته و چای را همواره جزو کاشت ساده (تک محصولی) منظور کنید.

۱-۳-۱۰ - "نام محصول" و "کد محصول"، ستونهای ۱ و ۲

در این ستونها نام و کد محصولاتی که در باغ و قلمستان بهره‌برداری به صورت کاشت ساده (تک محصولی) بوده و شما قبلاً در قسمت ۲ - ۵ آنها را مشخص کرده‌اید وارد می‌شود. برای مثال برای باغ سیب (تک محصولی) بهره‌برداری در این ستونها به ترتیب بنویسید: "سیب" و "۰۱".

بدیهی است نام و کد محصولاتی که در قسمت ۲ - ۵ علامت X دارد ولی در باغات به صورت کاشت مخلوط قرار دارند و یا به صورت کاشت پراکنده هستند، نباید در این قسمت نوشته شود.

۲- ۳- ۱۰- "سطح کاشت"، "نام واحد سطح" و "معادل به مترمربع

واحد سطح"، ستونهای ۳ تا ۵

سطح کاشت محصولاتی را که در "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی)" وجود دارد و قبلاً نام آنها را در ستون ۱ نوشته‌اید، پیرسید و نتیجه را با واحدی که پاسخگو بیان می‌کند در این ستونها درج کنید.

★ اگر بهره‌برداری یک هکتار باغ سیب به صورت کاشت ساده دارد و در اطراف باغ یا در داخل آن نیز تعداد کمی از سایر درختان دارد، سطح کاشت محصول سیب را یک هکتار منظور کنید و تعداد اصله سایر درختان را در ستونهای ۵ و یا ۶ قسمت ۴ - ۵ درج کنید.

★ اگر بهره‌برداری یک قطعه باغ ۵ هکتاری دارد که از دو قسمت با کاشت ساده و مخلوط تشکیل شده است به نحوی که ۲ هکتار از آن زیر کشت سیب و بقیه به صورت مخلوط زیرکشت سیب و گلابی و بادام باشد، ۲ هکتار سیب را در قسمت "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده" و درختان موجود در ۳ هکتار باقیمانده را در قسمت "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" منظور کنید.

★ اگر در یک بهره‌برداری برای چند قطعه زمین برای کاشت ساده از یک محصول خاص مانند زیتون اختصاص داده شده است سرجمع مساحت همه آنها را به عنوان کشت ساده، فقط یک‌بار و در یک سطر منظور کرده و از تکرار آنها اجتناب کنید.

توجه داشته باشید که جمع "سطح کاشت" در ستون ۳ نباید از کل مساحت باغ و قلمستان بهره‌برداری بیشتر باشد.

۳-۳-۱۰- "تعداد درخت"، ستونهای ۶ و ۷

برای هر یک از محصولات مندرج در ستون ۱، تعداد درخت به تفکیک بارور و نهال را پیرسید و پاسخ را به واحد اصله در ستونهای مربوط بنویسید. منظور از درخت بارور، درختی است که به سن باردهی یا بهره‌برداری رسیده است و منظور از نهال، درخت جوانی است که هنوز به سن باردهی یا بهره‌برداری نرسیده است. معمولاً نهال درختان میوه حدود ۴ تا ۷ سال نیاز دارند تا به سن باردهی اقتصادی برسند و از آن زمان به بعد به عنوان بارور محسوب می‌شوند. با این حال گاهی اتفاق می‌افتد که درخت در سن نهال هم به مقدار اندکی میوه می‌دهد که از نظر اقتصادی اهمیت ندارد، تعداد این گونه درختان را در ستون نهال منظور کنید.

درختان غیرمثمر، از زمانی به عنوان بارور تلقی می‌شوند که طبق نظر پاسخگو به سن بهره‌برداری جهت استفاده موردنظر رسیده باشند.

نهال درختان ممکن است در لابه‌لای درختان بارور و یا در قطعه زمین معینی به صورت نهالستان وجود داشته باشد. در هر حال از پاسخگو بخواهید که جمع تعداد اصله نهال هر محصول را بیان کند.

★ برای "توت فرنگی"، "گل محمدی"، "زرشک"، "سماق"، "چای"، "خزانه درختان مثمر"، "خزانه درختان غیرمثمر" و "گیاهان دائمی"

زیتتی “، نیازی به درج تعداد اصله نیست. برای این محصولات در این ستونها چیزی ننویسید و آنها را سفید بگذارید.

★ اگر بهره‌برداری دارای یک محصول خاص هم به صورت کاشت ساده و هم کاشت مخلوط است، در این ستونها فقط تعداد درختان مربوط به کاشت ساده را بنویسید.

۴-۳-۱۰- “تولید”، ستون ۸

مقدار هر یک از محصولات مورد پرسش را که در بهره‌برداری از “باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی) “، طی سال زراعی ۸۱ - ۸۲ برداشت شده است در ستون ۸ بنویسید. مقدار تولید را برای میوه، برگ و گل برحسب کیلوگرم و در مورد انواع تبریزی، برحسب اصله ثبت کنید. وزن محصول گردو، بادام و پسته، بدون پوست سبز ولی با پوست خشک آن یعنی در وضعیت مغز نشده مورد نظر است. محصول بادام، انگور و ... اگر به حالت نارس برداشت شده باشد، وزن محصول نارس را جزو تولید منظور کنید.

★ اگر باغ مورد تصرف بهره‌بردار در موقع برداشت محصول در اختیار بهره‌بردار مورد مصاحبه نبوده است، طبق نظر پاسخگو، مقدار تولید را با هر دقتی که ممکن باشد، تعیین و ثبت کنید.

- ★ در مورد انواع تبریزی (تبریزی، سپیدار و ...) تعداد درختان قطع شده، تولید به حساب می آید. در مواردی که کلیه درختان بهره برداری، در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ قطع شده به نحوی که در روز آمارگیری فاقد درخت باشد، در ستونهای ۶ و ۷ علامت - درج کنید. مساحت قلمستان و تعداد درختان قطع شده را به ترتیب در ستونهای ۳ و ۸ بنویسید.
- ★ در مورد محصولاتی که درختان بارور آنها در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ استثنائاً تولید نداشته است در ستون مربوط به تولید بجای صفر علامت - بگذارید.
- ★ برای گیاهان دایمی زینتی (کد ۳۶) و توت نوغان (کد ۳۱) نیازی به سؤال مقدار تولید نیست. برای این محصولات در این ستون، چیزی ننویسید.
- ★ چنانچه برداشت قسمتی از محصولات درختی قبل از اتمام سال زراعی ۸۲ - ۸۱ انجام شده و قسمتی دیگر در سال زراعی ۸۳ - ۸۲ انجام شده و یا می شود کل رقم تولید این دوره را (شامل رقم قطعی و پیش بینی) در این ستون بنویسید و بالعکس مقدار تولید در ادامه برداشت محصول را که در اوایل سال زراعی ۸۲ - ۸۱ اتفاق افتاده است حساب نکنید. برای مثال اگر از یک باغ انار (کاشت ساده) در شهریور ماه سال جاری، ۴۰۰ کیلوگرم، در مهر ماه تا زمان آمارگیری ۱۶۰۰ کیلوگرم و طبق اظهار پاسخگو طی ماههای بعدی نیز مقدار ۳۴۰۰ کیلوگرم انار برداشت خواهد شد حاصل جمع ارقام قطعی و پیش بینی فوق، یعنی عدد

۵۴۰۰ ($۴۰۰ + ۱۶۰۰ + ۳۴۰۰ = ۵۴۰۰$) را در این ستون بنویسید. در این صورت برداشت محصول سال زراعی ۸۱ - ۸۰ همین باغ را که در اوایل سال زراعی ۸۲ - ۸۱ نیز ادامه داشته است، نباید محاسبه و منظور کنید.

۴ - ۱۰ - "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" و "کاشت پراکنده"، قسمت ۴ - ۵

در این قسمت اطلاعات مربوط به باغ و قلمستان مخلوط و درختان پراکنده بهره‌برداری درج می‌شود.

با مفهوم "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" قبلاً آشنا شده‌اید. منظور از کاشت پراکنده، کاشت انواع محصولات دایمی در زمینهای بهره‌برداری، خارج از باغات و قلمستانها می‌باشد. اما در این سرشماری کاشت محصولات فرعی در باغهایی با کاشت ساده (تک محصولی) نیز، استثنائاً جزو درختان کاشت پراکنده منظور می‌شوند.

★ اگر بهره‌برداری محصولات دایمی بصورت کاشت مخلوط دارد برای این محصولات ستونهای ۱ تا ۴ و ۷ این بخش را برای آن تکمیل کنید و ستونهای دیگر را برای این محصولات سفید بگذارید.

★ چنانچه بهره‌برداری درختان مثمر یا غیرمثمر به صورت کاشت پراکنده دارد برای این محصولات ستونهای ۱ و ۲ و ۵ الی ۷ این بخش را تکمیل کنید.

۴-۵- "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" و "کاشت پراکنده"						
نام محصول	کد محصول	تعداد درخت		تعداد درخت کاشت پراکنده (اصه)		تولید (کیلوگرم - اصه)
		باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط (اصه)	باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط (اصه)	نخال	بارور	
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷

★ به مثالهای زیر توجه کنید:

- بهره‌برداری ۴۰ جریب باغ چای به صورت کاشت ساده دارد و در سطح این باغ ۵۰ درخت بارور پرتقال نیز وجود دارد. برای این باغ، قسمت ۳ - ۵ برای محصول چای تکمیل شده و مساحت آن ۴۰ جریب منظور می‌شود و در قسمت ۴ - ۵ نیز یک سطر برای محصول پرتقال منظور شده و تعداد درختان پرتقال در ستون ۵ تحت عنوان _____
- "تعداد درخت کاشت پراکنده"، درج می‌شود. دقت کنید در این گونه موارد محصول پرتقال را باید جزو کاشت پراکنده منظور کنید.

- بهره‌برداری فقط تعدادی درخت بادام به صورت کاشت پراکنده دارد. در این حالت ستونهای ۱ و ۲ و ۵ الی ۷ قسمت ۴ - ۵ را برای آن تکمیل کرده و ستونهای ۳ و ۴ را سفید بگذارید.
- بهره‌برداری، ۸۰ اصله درخت گردو دارد، ۵۰ اصله از این درختان در داخل باغ بهره‌برداری که به صورت کاشت مخلوط است و بقیه در اطراف اراضی زراعی قرار دارد. در این حالت در بخش ۴ - ۵ دو سطر برای گردو اختصاص دهید. در سطر اول تعداد درختان گردو که داخل باغ قرار دارد (۵۰ اصله) را وارد کرده و تولید مربوط به این ۵۰ اصله را در ستون ۷ وارد کنید و ستونهای ۵ و ۶ را برای آن سفید بگذارید و در سطر دوم عکس سطر قبل عمل کنید به این معنی که ستونهای ۳ و ۴ را سفید گذاشته و بقیه ستونها را برای آن تکمیل کنید.

★ تفاوت اساسی جدول ۴ - ۵ با جدول قسمت ۳ - ۵ در اطلاع مربوط به سطح کاشت محصول است. در این قسمت سطح کاشت محصولات دائمی در باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط و همچنین کاشت پراکنده مورد نظر نبوده و به تعداد انواع درختان و مقدار تولید بسنده شده است.

۱-۴-۱۰ - " نام محصول" و " کد محصول"، ستونهای ۱ و ۲

این ستون‌ها را با توجه به توضیحات ارائه شده برای ستونهای ۱ و ۲ قسمت ۳-۵ تکمیل کنید.

★ نام و کد محصولات دائمی باغ و قلمستان مخلوط بهره‌برداری را در این ستونها وارد کنید.

★ اگر یک محصول دائمی بهره‌برداری، هم به صورت کاشت ساده و هم به صورت کاشت مخلوط وجود دارد و شما اطلاعات مربوط به کاشت ساده را قبلاً در جدول قسمت ۳-۵ وارد کرده‌اید، نام و کد این محصول را در ستونهای ۱ و ۲ قسمت ۴-۵ نیز درج کنید و بقیه اطلاعات موردنظر را در ستونهای ۳، ۴ و ۷ وارد کنید. در هر حال دقت کنید تا اطلاعات مربوط به این گونه محصولات در دو قسمت ۳-۵ و ۴-۵ به درستی تفکیک شود.

★ به خاطر داشته باشید اطلاعات مربوط به درختانی را که به تعداد کم داخل باغ و قلمستان با کاشت ساده (تک محصولی) موجود است باید در این قسمت منظور کنید.

۲-۴-۱۰ - " تعداد درخت در باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط"،

ستونهای ۳ و ۴

در این ستونها اطلاعات مربوط به درختان بارور و نهال بهره‌برداری، موجود در باغ و قلمستان مخلوط، به واحد اصله درج می‌شود.

۳-۴-۱۰- "تعداد درخت کاشت پراکنده"، ستونهای ۵ و ۶

این ستونها، برای درج تعداد درخت بارور و نهال بهره‌برداری که به صورت پراکنده و خارج از باغ و قلمستان بهره‌برداری وجود دارد اختصاص دارد. مجدداً یادآوری می‌شود که تک درختان موجود در باغات ساده (تک محصولی) را استثنائاً باید به عنوان کاشت پراکنده، تلقی کنید.

۴-۴-۱۰- "تولید"، ستون ۷

این ستون را مشابه آنچه که در مورد ستون ۸ قسمت ۳-۵ گفته شد، تکمیل کنید.

۱۱- عملکرد محصولات سالانه و دایمی

عملکرد یا راندمان محصولات سالانه و دایمی را معمولاً براساس محاسبه متوسط میزان محصول برداشت شده در یک هکتار تعیین می‌کنند. این شاخص مهم که اصطلاحاً **عملکرد در هکتار** نیز نامیده می‌شود، برای شناخت و ارزیابی وضع کشاورزی بسیار متداول است و در سطوح جغرافیایی کوچک و بزرگ و حتی در سطح بین‌المللی، وسیله سنجش و مقایسه انواع بذر، واریته‌ها، شیوه‌های کشت و دیگر عوامل مؤثر در تولید کشاورزی است. در آمارگیریهای کشاورزی، محاسبه عملکرد در هکتار محصولات مختلف می‌تواند برای تشخیص صحت و سقم داده‌ها مورد استفاده قرار گیرد.

عملکرد در هکتار هر محصول، تابع شرایط و عوامل متعددی است که روی میزان برداشت تأثیر می‌گذارند و حتی در یک واحد جغرافیایی کوچک، مثلاً یک آبادی، برای تمام بهره‌بردارانها لزوماً مساوی نیست و در یک دامنه متعارف تغییر می‌کند. دامنه تغییرات عملکرد در هکتار هر محصول در مناطق جغرافیایی کشور متفاوت است. مثلاً اگر دامنه تغییرات عملکرد گندم آبی و گندم دیم در یک محل به ترتیب از ۱۵۰۰ تا ۳۰۰۰ کیلوگرم و ۵۰۰ تا ۱۰۰۰ کیلوگرم در هکتار باشد، ممکن است در محلی دیگر برای گندم آبی از ۲۵۰۰ تا ۵۰۰۰ و در مورد گندم دیم از ۷۰۰ تا ۱۳۰۰ کیلوگرم تغییر کند. شما باید در روزهای اول کارتان، ضمن برخورد با زارعین خبره، از دامنه تغییرات عملکرد در هکتار و یا عملکرد در واحد محلی سطح برای محصولات متداول در محل، اطلاع حاصل کنید تا بتوانید ضمن مصاحبه با بهره‌برداران دیگر که برخی از آنها کم اطلاع هستند یا در اعلام سطح کاشت و تولید محصولات خود دچار اشتباه می‌شوند، برای بدست آوردن پاسخ صحیح به آنان کمک کنید. اشتباه در ثبت اطلاعات نیز ممکن است باعث بیشتر شدن عملکرد در هکتار محصول از حداکثر متعارف محل و یا کمتر شدن آن از حداقل متعارف محل شود. حالت اول وقتی اتفاق می‌افتد که به اشتباه، مقدار تولید بیشتر از واقعیت و یا سطح کاشت کمتر از واقعیت گزارش شود. حالت دوم در اثر کم گزارش شدن مقدار تولید یا زیاد گزارش شدن سطح کاشت به وجود می‌آید. به مثالهای ذیل توجه کنید:

مثال ۱ - در آبادی مورد سرشماری بر اساس تحقیق از مطلعین محلی، دامنه تغییرات عملکرد گندم آبی ۱۰ تا ۳۰ کیلو گرم در یک من زمین آبی است. فرض کنید بهره‌بردار مورد مصاحبه سطح کاشت گندم آبی را ۲۵۰ من و مقدار تولید را ۸۰۰ کیلوگرم اعلام می‌کند، عملکرد در واحد محلی سطح این بهره‌برداری به شرح زیر محاسبه می‌شود.

$$۸۰۰ \div ۲۵۰ = ۳/۲$$

ملاحظه می‌شود که عملکرد در واحد محلی سطح کمتر از حداقل متعارف است. شما باید موضوع را به پاسخگو یادآور شوید و در صورت وجود اشتباه، بسته به مورد، سطح کاشت یا مقدار تولید را تصحیح کنید و در غیر این صورت در حاشیه پرسشنامه علت را پس از تحقیق، توضیح دهید، مثلاً بنویسید محصول گندم آبی دچار آفت‌زدگی شده است.

مثال ۲ - بهره‌برداری سطح کاشت چغندر قند خود را ۲/۵ هکتار و تولید آن را ۱۰۰ تن اعلام می‌کند و مأمور سرشماری در ستون ۶ قسمت ۴ - ۴ بجای عدد ۱۰۰۰۰۰، عدد ۱۰۰ را نوشته است. در این صورت عملکرد در هکتار چغندر قند به جای مقدار متعارف ۴۰ تن در هکتار مقدار غیر قابل قبول ۴۰ کیلوگرم در هکتار می‌شود.

توجه داشته باشید در مواردی ممکن است عملکرد در هکتار محصول، به دلایلی نظیر آفت‌زدگی و عوامل نامساعد جوی کمتر از حداقل متعارف و برعکس در موارد استثنایی مثل کشاورزان نمونه، بیشتر از حداکثر متعارف

باشد. این حالتها را پس از اطمینان از صحت مندرجات پرسشنامه به طور خلاصه در حاشیه پرسشنامه توضیح دهید.

★ در برخی موارد لازم است که به جای محاسبه عملکرد در هکتار، عملکرد یک اصله درخت مورد محاسبه قرار گیرد. به عنوان مثال اگر بهره‌بردار فقط یک باغ مخلوط (سیب و گلابی) دارد، از تقسیم مقدار تولید هر یک از محصولات، به تعداد اصله بارور آن، عملکرد فوق محاسبه می‌شود و به این ترتیب می‌توانید با مقایسه این عملکرد با دامنه متعارف آن که بوسیله تحقیق از مطلعین محلی به دست می‌آید، دقت ارقام ثبت شده را کنترل کنید.

۱۲ - تمرین

برای مثالهای زیر، بخشهای ۴ و ۵ فرم ۲ را تکمیل کنید:

۱ - بهره‌برداری دارای دارای ۱۳/۵ هکتار زمین زراعی آبی، ۱۵ هکتار زمین زراعی دیم و ۵ جریب باغ آبی در آبادی مورد سرشماری است. در سال زراعی ۸۲ - ۸۱، ۳/۵ هکتار از اراضی زراعی آبی را آیش، تشکیل می‌داده است. سطح کاشت گندم آبی ۶ هکتار، سطح کاشت برنج ۳/۵ جریب و سطح کاشت سایر سبزیجات آبی، ۴۵۰ متر مربع بوده است. در اراضی زراعی دیم فقط ۷ هکتار جو کاشته شده و بقیه آیش بوده است. مقدار تولید گندم آبی ۲۰ تن، شلتوک یک تن، جو دیم ۴۲۰۰ کیلوگرم و سایر سبزیجات ۱۵۰۰ کیلوگرم است. در این آبادی هر جریب معادل ۹۵۰ متر مربع است. نیمی از

باغ بهره‌برداری زیرکشت ساده محصول سیب (۱۰۰۰ اصله بارور) بقیه زیرکشت انواع درختان به صورت مخلوط شامل ۳۰ اصله بارورسیب، ۵ اصله نهال سیب، ۱۵ اصله بارور هلو، ۲ اصله بارور گردو و ۱۲ اصله بارور تبریزی است. تولید باغ این بهره‌برداری در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ شامل ۱۵ تن سیب در کاشت ساده، و در باغ مخلوط ۵۰۰ کیلوگرم سیب، ۴۸۰ کیلوگرم هلو و ۶۰ کیلوگرم گردو بوده و بهره‌بردار در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ هیچ کدام از درختان تبریزی را قطع نکرده است ولی در مهر ماه سال جاری ۲۴ اصله از درختان را بریده است.

۲ - بهره‌برداری دارای ۱۲۰ من زمین زراعی آبی و نیم هکتار باغ آبی در آبادی مورد سرشماری است. در این آبادی هر من زمین آبی معادل ۲۲۲ مترمربع است. از اراضی زراعی ۷۰ من زیر کشت گندم آبی بوده که ۳۲۰۰ کیلوگرم تولید داشته و بقیه آیش بوده است. ضمناً بهره‌بردار در زیر درختان باغ در سطح ۲۵۰۰ متر مربع، محصول یونجه کاشته است که یک تن علوفه خشک تولید کرده است. درختان باغ که به صورت مخلوط و توأم کاشته شده‌اند شامل ۱۵۰ اصله نهال سیب، ۲۰۰ اصله بارور هلو با ۶ تن تولید، ۲۰ اصله بارور زردآلو با ۲۲۰ کیلوگرم تولید است.

۱۳ - "تولید گلخانه‌ای"، بخش ۶

در این سرشماری تولید محصولات کشاورزی، اعم از سالانه یا دائمی، صیفی یا سبزی و زینتی یا غیرزینتی که در گلخانه‌ها و با هدف بهره‌برداری اقتصادی انجام شود، تحت عنوان "تولید گلخانه‌ای" محسوب می‌شود.

بخش ۶ - تولید گلخانه‌ای			
دارد □ ۱		ندارد □ ۲	
تولید (کیلوگرم)	نوع محصول (با علامت X مشخص کنید)	تولید (کیلوگرم)	نوع محصول (با علامت X مشخص کنید)
۲	۱	۲	۱
	توت فرنگی □۰۷		گوجه فرنگی □۰۱
	موز □۰۸		خیار □۰۲
	گل و گیاهان زینتی □۰۹		انواع فلفل □۰۳
	سایر با ذکر نام: □۱۰		بادنجان □۰۴
		لوبیا سبز □۰۵
	مساحت گلخانه یا گلخانه‌ها مترمربع		کدو مسمایی □۰۶

همان‌طور که قبلاً گفته شد منظور از **گلخانه**، مکانی است که با ایجاد ساختمان با پایه‌های ثابت و سقف شیشه‌ای، پوشش پلاستیکی یا ...، برای تولید محصولات سالانه یا دائمی در محیط تحت کنترل از نظر حرارت، رطوبت، نور، تهویه و غیره اختصاص یافته است. مکان مورد استفاده برای پرورش قارچ، در این سرشماری گلخانه محسوب نمی‌شود.

برای تکمیل این بخش ابتدا از بهره‌بردار بپرسید که "آیا بهره‌برداری طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ تولید محصولات سالانه یا دائمی به صورت گلخانه‌ای داشته است؟" در صورتی که پاسخ بلی است با درج علامت X در مربع

” دارد“ جدول ذیل آنرا تکمیل کنید و در غیر این صورت با درج X در مربع ندارد“ بقیه این بخش را سفید بگذارید.

برای تکمیل این بخش به موارد زیر توجه کنید:

- ★ تولید گلخانه‌ای ممکن است به صورت کشت روی زمین (بستر) داخل گلخانه یا پرورش و تولید گیاه در جعبه، گلدان و سایر ظروف باشد.
- ★ کشت زیر پوشش موقت را که به کشت زیر پلاستیک معروف است جزو تولید گلخانه‌ای محسوب نکنید. در این کشت‌ها معمولاً برای قسمتی از دوره رشد گیاه یا در ساعاتی از شبانه روز، پوشش موقت، با اسکلت غیر ثابت، روی محصول کشیده می‌شود.
- ★ محصولاتی را که قسمتی از دوره رشد آن در فضای باز (خارج از گلخانه) و قسمت دیگر در گلخانه انجام می‌شود، جزو تولید گلخانه‌ای محسوب کنید.
- ★ اطلاعات مربوط به این بخش مستقل از بخشهای ۴ و ۵ (زراعت و باغداری) است، دقت کنید اطلاعات این بخشها با یکدیگر تداخل پیدا نکند. متذکر می‌شود فعالیت‌های زراعت و باغداری، کشت محصولات در فضای باز است و حال آنکه تولید گلخانه‌ای به کشت محصولات در فضای بسته (گلخانه) مربوط می‌شود.

۱-۱۳- "نوع محصول"، ستون ۱

در این ستون نام برخی از محصولات، که کشت و تولید گلخانه‌ای آنها در ایران رایج است، نوشته شده است. شما باید اسامی این محصولات را برای پاسخگو قرائت کنید و از وی بخواهید هر یک از محصولات فوق را که طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ در گلخانه تولید کرده است برای شما مشخص کند و سپس در مربع مقابل نام هر یک از این محصولات علامت X بگذارید.

فقط در مقابل نام محصولی علامت X درج کنید که تولید یا برداشت آن محصول طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ در گلخانه یا گلخانه‌های بهره‌برداری انجام شده باشد. بنابراین چنانچه بهره‌برداری مثلاً در روز آمارگیری دارای محصول خیار باشد ولی طی سال زراعی موردنظر، فاقد تولید آن بوده است، در مربع مقابل این محصول نباید علامت X درج کنید.

برخی از محصولات که نام آنها در این ستون نوشته شده است از محصولات سالانه هستند مانند خیار و گوجه فرنگی و برخی دیگر جزو محصولات دایمی هستند مانند موز و توت فرنگی.

اگر گلخانه‌های بهره‌برداری، صرفاً اختصاص به پرورش گل و گیاه زینتی دارد فقط در مربع ۰۹ علامت X درج کنید.

چنانچه بهره‌برداری دارای تولید گلخانه‌ای از نوع محصولی یا محصولاتی باشد که نام آنها در این بخش نیامده است در مربع ۱۰ علامت X درج کنید و نام آن محصول یا مهمترین آنها را در سطر خالی بنویسید.

۲- ۱۳- "تولید"، ستون ۲

برای هر محصولی که در ستون ۱ علامت X درج شده است، مقدار تولید سال زراعی ۸۲ - ۸۱ را پیرسید و جواب را به کیلوگرم در این ستون درج کنید.

اگر محصول گلخانه‌ای برای برداشت در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ زیر کشت رفته ولی تولید آن به هر دلیل از بین رفته و مورد برداشت قرار نگرفته باشد در این ستون علامت - بگذارید و موضوع را در حاشیه پرسشنامه بنویسید. توجه داشته باشید که منظور از مقدار تولید محصولات یاد شده، مقدار تولید محصول میوه آنها است.

★ چنانچه برداشت قسمتی از محصولات گلخانه‌ای قبل از اتمام سال زراعی ۸۲ - ۸۱ انجام شده و قسمتی دیگر در سال زراعی جدید انجام شده و یا می‌شود کل رقم تولید این دوره را در این ستون بنویسید و بالعکس مقدار تولید در ادامه برداشت محصول را که در اوایل سال زراعی ۸۲ - ۸۱ اتفاق افتاده است محاسبه نکنید.

برای سطرهای هاشور خورده، "گل و گیاه زینتی" و "سایر با ذکر نام ..." در این ستون چیزی ننویسید.

۳-۱۳ - "مساحت گلخانه یا گلخانه‌ها"

- کل مساحت گلخانه یا گلخانه‌های بهره‌برداري در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ را بپرسید و نتیجه را به مترمربع در تشتک مربوط وارد کنید.
- ★ منظور از مساحت گلخانه، تمام سطح گلخانه شامل بسترهای کشت، محل استقرار گلدان‌ها و ظروف پرورش گیاه، راهروها و ... است.
 - ★ محوطه و فضای باز اطراف گلخانه را که برای نگهداری برخی از گیاهان مورد استفاده واقع می‌شود، جزو مساحت گلخانه‌ها منظور نکنید.
 - ★ گلخانه‌های متعلق به شهرداریها، ادارات منابع طبیعی و سایر مؤسسات عمومی را که به منظور تولید گل و گیاه زینتی، قلمه، نهال و ... فعالیت می‌کنند حتی اگر تولیدات آنها برای فروش نباشد و در توسعه فضای سبز، پارکها، جنگلهای دست کاشت و یا طبیعی مورد مصرف قرار گیرد تحت عنوان تولید گلخانه‌ای در این بخش منظور کنید و ضمن درج علامت X در مربع ۰۹ و یا ۱۰، کل مساحت گلخانه آن را در تشتک مربوط، وارد کنید.

۱۴ - "ماشینها و ادوات کشاورزی مورد استفاده در بهره‌برداري"، بخش ۷

در مورد هر کدام از ماشینها و ادوات کشاورزی که در ستون ۱ جدول نوشته شده است، ابتدا تحقیق کنید که بهره‌برداري از مهر ماه سال ۸۱ تا پایان شهریور ماه ۸۲ از آن استفاده کرده است؟ در صورت استفاده، در مربع مقابل آن علامت X درج کنید و در صورت عدم استفاده آن را سفید بگذارید. سپس در مورد هر یک از ماشینها و ادواتی که در بهره‌برداري مورد استفاده قرار

گرفته، وضعیت تعلق آن را پرسش و برحسب مورد، کد ۱ (متعلق به خود) و یا کد ۲ (متعلق به دیگران) را در ستون ۲ درج کنید. در مورد آن دسته از ماشینها و ادواتی که در ستون ۱ علامت نخورده‌اند در ستون ۲ چیزی ننویسید.

بخش ۷ - ماشینها و ادوات کشاورزی مورد استفاده در بهره‌برداری			
متعلق به خود ۱ متعلق به دیگران ۲	شرح	متعلق به خود ۱ متعلق به دیگران ۲	شرح
۲	۱	۲	۱
<input type="checkbox"/> ۰۷	ردیف‌کن (ریک)	<input type="checkbox"/> ۰۱	تراکتور
<input type="checkbox"/> ۰۸	بسته‌بند (بیلر)	<input type="checkbox"/> ۰۲	تیلر
<input type="checkbox"/> ۰۹	چاپر	<input type="checkbox"/> ۰۳	کمباین
<input type="checkbox"/> ۱۰	ماشین خرمنکوب گندم و جو	<input type="checkbox"/> ۰۴	تریلر
<input type="checkbox"/> ۱۱	ماشین خرمنکوب برنج	<input type="checkbox"/> ۰۵	دروگر
<input type="checkbox"/> ۱۲	گاوا آهن تراکتوری	<input type="checkbox"/> ۰۶	علف‌چین (موور)

متعلق به خود ۱ متعلق به دیگران ۲	شرح	متعلق به خود ۱ متعلق به دیگران ۲	شرح
۲	۱	۲	۱
<input type="checkbox"/> ۱۹	سمپاش موتوری	<input type="checkbox"/> ۱۳	دیسک
<input type="checkbox"/> ۲۰	سمپاش پستی	<input type="checkbox"/> ۱۴	فاروئر
<input type="checkbox"/> ۲۱	ماتور پمپ آب (دیزلی)	<input type="checkbox"/> ۱۵	نهرکن
<input type="checkbox"/> ۲۲	الکتروپمپ	<input type="checkbox"/> ۱۶	کولتیواتور
		<input type="checkbox"/> ۱۷	کودپاش
		<input type="checkbox"/> ۱۸	سمپاش تراکتوری

منظور از "متعلق به خود" در مورد هر یک از ماشینها و ادوات کشاورزی، این است که بهره‌بردار یا بهره‌برداران یک بهره‌برداری، تمام یا سهمی از آن را در مالکیت خود داشته باشند.

اگر بهره‌برداری، هر یک از ماشینها و ادوات کشاورزی را از اشخاص یا مؤسسات دیگر کرایه کند و یا به هر صورت دیگر آن را از خارج بهره‌برداری برای استفاده موقت در اختیار بگیرد، در این حالت "متعلق به دیگران" محسوب می‌شود.

اگر بهره‌برداری، از یک نوع ماشین که متعلق به خود بهره‌برداری است استفاده و ضمناً از همان نوع که متعلق به دیگران است نیز استفاده کند، در ستون ۲ بخش ۷، کد ۱ (متعلق به خود) را درج کنید. جهت آشنایی شما با ماشینها و ادوات کشاورزی، به توضیحات زیر توجه نمایید:

تراکتور: ماشینی است خودرو که از آن به‌طور عمده برای شخم زدن زمین استفاده به عمل می‌آید. از تراکتور به عنوان منبع تولید نیرو برای به کار انداختن، کشیدن یا حمل ادوات کشاورزی نیز استفاده می‌شود. تراکتورهایی که در باغات مورد استفاده قرار می‌گیرند و به نام تراکتورهای باغی شناخته می‌شوند نیز جزو انواع تراکتور طبقه‌بندی می‌شوند.

تیلر: نام عمومی نوع خاصی از تراکتور با قدرت کم و ۲ چرخ محرک است که به وسیله دست هدایت می‌شود. از تیلر بیشتر در شالیکاری (زراعت برنج)، باغات و سبزیکاری استفاده به عمل می‌آید.

کمباین: ماشینی است که برای برداشت غلات، مورد استفاده قرار می‌گیرد و عملیات درو، کوبیدن و جداسازی دانه از کاه را همزمان انجام می‌دهد. کمباین عمدتاً خودرو است و برخی از انواع آن، به وسیله تراکتور، کشیده می‌شود.

تریلر: عبارت است از اطاقک فلزی (بعضاً چوبی) نصب شده بر روی شاسی، که به عنوان دنباله‌بند تراکتور، برای حمل محصولات کشاورزی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

دروگر: ماشینی است که عمدتاً برای درو و بسته‌بندی غلات و با تغییر قسمت برش، جهت چیدن علوفه مورد استفاده واقع می‌شود.

علف چین (موور): وسیله‌ای است برای برش محصولات علوفه‌ای که عمده‌ترین فرم آن، بشقابی است.

ردیف کن (ریک): وسیله‌ای است که برای جمع‌آوری و ردیف کردن علوفه چیده شده در سطح مزرعه، مورد استفاده قرار می‌گیرد.

بسته‌بند (بیلر): وسیله‌ای است که برای جمع‌آوری و بسته‌بندی علوفه چیده شده و خشک‌شده، مورد استفاده قرار می‌گیرد و مکمل کار علف چین و ریک می‌باشد.

چاپر: وسیله‌ای است جهت برداشت ذرت علوفه‌ای و سایر علوفه که عمل چیدن، خرد کردن و انتقال به تریلر یا کامیون را همزمان انجام می‌دهد.

ماشین خرمنکوب: ماشینی است ثابت که به منظور کوبیدن و جداسازی دانه از گاه، مورد استفاده قرار می‌گیرد. نوع ساده‌ای از خرمنکوبها، فقط عمل کوبیدن محصول را انجام می‌دهد.

گاو آهن تراکتوری: وسیله‌ای است که توسط تراکتور کشیده می‌شود و برای شخم زدن زمین، مورد استفاده واقع می‌شود. انواع مختلف گاو آهن‌هایی که عمل شخم را توأم با برگردان خاک یا بدون برگردان خاک انجام می‌دهند در این گروه قرار می‌گیرند.

دیسک: وسیله‌ای است که برای خرد کردن کلوخه‌های خاک و زیرخاک کردن بذر و کود، مورد استفاده قرار می‌گیرد. دیسک شامل چند سری بشقاب دوار است و عمق کار آن کمتر از ۱۵ سانتیمتر است.

فاروثر: وسیله‌ای است که از آن، برای ایجاد جوی و پشته جهت کاشت ردیفی و نیز آبیاری محصول به روش نشتی استفاده می‌شود.

نهرکن: وسیله‌ای است که از آن برای ایجاد نهرهای اصلی آبیاری استفاده می‌شود.

کولتیواتور: وسیله‌ای است که از آن برای تهیه بستر بذر و نیز از بین بردن علفهای هرز استفاده می‌شود.

کودپاش: وسیله‌ای است که از آن برای پخش کود در زمین استفاده می‌شود. در مواردی از این وسیله به عنوان بذر پاش نیز استفاده می‌شود.

سمپاش: وسیله‌ای است که برای سمپاشی مزارع و باغات، مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این سرشماری سه نوع آن به شرح زیر، مورد نظر است:

- **سمپاش تراکتوری:** این نوع سمپاش که دارای مخزن بزرگی است، به وسیله تراکتور حمل می‌شود و عمدتاً پمپ آن نیروی لازم را از تراکتور می‌گیرد.

- **سمپاش موتوری:** این نوع سمپاش پخش سم را با استفاده از موتور خود انجام می‌دهد. سمپاش موتوری دارای دو نوع فرقونی و زنبه‌ای است. نوع فرقونی آن دارای مخزن بزرگی است که حدود ۵۰ تا ۱۰۰ لیتر گنجایش دارد و در نوع زنبه‌ای آن، از مخازن سیار با ظرفیتهای مختلف استفاده می‌شود.

- **سمپاش پشتی:** این نوع سمپاش دارای مخزن استوانه‌ای یا کتابی است که به وسیله فرد حمل و به کار گرفته می‌شود. نوعی از سمپاش پشتی، مجهز به موتور است.

موتور پمپ آب (دیزلی): ماشینی است که از آن برای کشیدن آب چاه، رودخانه، استخر و ... استفاده می‌شود.

الکتروپمپ: نوعی پمپ آب است که نیروی محرکه آن از طریق برق (سراسری یا محلی) تأمین می‌شود.

- ★ در بخش ماشینها و ادوات کشاورزی (بخش ۷)، بجز در مورد سمپاش پستی، در مورد سایر ماشین آلات، نوع دستی آنها مورد نظر نیست.
- ★ در بعضی از نقاط کشور، به ماشین خرمکوب، به اشتباه کمباین گفته می‌شود. لذا به منظور جلوگیری از بروز اشتباه، در این مورد تحقیق بیشتری به عمل آورید.

۱۵ - "سیستم آبیاری تحت فشار"، بخش ۸

این بخش برای ثبت مساحت اراضی زراعی و باغ و قلمستان بهره‌برداری که به وسیله سیستمهای بارانی و یا قطره‌ای آبیاری می‌شوند پیش‌بینی شده است.

بخش ۸ - سیستم آبیاری تحت فشار			
ندارد □ ۲		دارد □ ۱	
مساحت تحت پوشش (هکتار)		شرح	
قطره‌ای	بارانی		
۳	۲	۱	
/	/	۱	اراضی زراعی
/	/	۲	باغ و قلمستان

آبیاری بارانی نوعی آبیاری تحت فشار است که در آن، آب از طریق لوله و پخش کننده‌های تعبیه شده روی آن به صورت قطرات باران در مزرعه پاشیده می‌شود.

آبیاری قطره‌ای نوعی آبیاری تحت فشار است که در آن، جریانی کند از قطرات آب به‌طور مستمر از طریق لوله و چکاننده‌های تعبیه شده روی آن، در پای یک‌یک درختان یا بوته‌ها برقرار می‌شود.

استفاده از سیستم‌های مزبور را طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ در بهره‌برداری تحقیق و نتیجه را با درج علامت X در یکی از دو مربع بالای جدول بخش ۸ ثبت کنید. چنانچه بهره‌برداری از یک یا هر دو نوع سیستم در سال زراعی ۸۲ - ۸۱ استفاده کرده است بسته به مورد، یک یا هر دو ستون جدول این بخش را تکمیل کنید.

برای تکمیل جدول، مساحت آن بخش از اراضی زراعی و باغ و قلمستان بهره‌برداری را که طی سال زراعی ۸۲ - ۸۱ به وسیله سیستم بارانی یا قطره‌ای آبیاری شده است، برحسب هکتار، با ۲ رقم اعشار، در سطر مربوط بنویسید. چنانچه بهره‌برداری فقط از یک نوع سیستم استفاده کرده است، در سایر خانه‌های این جدول، علامت " - " درج کنید.

۱۶ - "پرورش ماکیان به روش سنتی"، بخش ۹

این بخش برای ثبت اطلاعات مربوط به فعالیت پرورش ماکیان به روش سنتی در بهره‌برداری پیش‌بینی شده است. وجود فعالیت پرورش ماکیان به روش سنتی در روز آمارگیری را با درج علامت X در مربع ۱ و عدم وجود آن را با درج علامت X در مربع ۲ مشخص کنید.

بخش ۹ - پرورش ماکیان به روش سنتی		دارد □ ۱	ندارد □ ۲
شرح		موجودی در روز آمارگیری (قطعه)	
۱		۲	
۱	مرغ و خروس و جوجه		
۲	اردک و غاز و بوقلمون		

در صورتی که بهره‌برداری دارای فعالیت پرورش سنتی مرغ و خروس و جوجه است، موجودی مرغ و خروس و جوجه بهره‌برداری را در روز آمارگیری پرسش و در سطر اول این بخش بنویسید. چنانچه بهره‌برداری فاقد این فعالیت است در این سطر، علامت - درج کنید.

منظور از پرورش سنتی مرغ و خروس این است که فعالیت به‌طور محدود و معمولاً در محل سکونت خانوار انجام می‌شود و به عنوان یک فعالیت جنبی، در اقتصاد خانوار تلقی می‌شود. در این قسمت، کسب اطلاعات مرغداریهای صنعتی مورد نظر نیست.

اگر در بهره‌برداری، اردک، غاز و یا بوقلمون به روش سنتی پرورش داده می‌شود، تعداد آنها را در روز آمارگیری که شامل جوجه‌ها نیز می‌شود، پرسش و در سطر مربوط بنویسید. چنانچه بهره‌برداری فاقد این فعالیت است، در این سطر علامت - درج کنید.

۱۷ - "پرورش زنبورعسل"، بخش ۱۰

اگر بهره‌برداری طی ۳۶۵ روز گذشته دارای کندوی فعال (دارای جمعیت) بوده است، دارای فعالیت پرورش زنبورعسل تلقی می‌شود. در این

صورت پس از آنکه در مربع “ دارد ” علامت X می‌گذارید به تکمیل اطلاعات داخل جدول اقدام کنید و در غیر این صورت در مربع “ ندارد ” علامت X بگذارید و تکمیل بخشهای بعدی را ادامه دهید.

بخش ۱۰- پرورش زنبور عسل		
ندارد □ ۲	دارد □ ۱	تولید عسل با موم (کیلوگرم)
شرح	تعداد	
۱	۲	۳
کندوی نوع جدید	۱	
کندوی نوع قدیم	۲	

برای تکمیل این بخش به موارد زیر توجه کنید:

- ★ منظور از تعداد کندو در ستون ۲، تعداد کندوی فعال در روز آمارگیری است.
 - ★ در محاسبه تعداد کندو، کندوهای غیرفعال یعنی کندوهای خالی را منظور نکنید.
 - ★ منظور از “ تولید عسل با موم ” (ستون ۳) کل مقدار تولید عسل بهره‌برداری قبل از جدا کردن از موم طی ۳۶۵ روز گذشته است.
- کندوی نوع جدید: این نوع کندو به شکل مکعب یا مکعب مستطیل بوده، از چوب ساخته می‌شود و دارای در و طبقات منظم است. این نوع کندو را کندوی فرنگی یا خارجی نیز می‌نامند.

کندوی نوع قدیم: این نوع کندو از گل یا چوب یا تنه درخت به شکل استوانه یا مکعب مستطیل ساخته می‌شود و میزان تولید عسل در آن کمتر از کندوی نوع جدید است.

با توجه به مطالبی که گفته شد، تعداد کندو و مقدار تولید عسل با موم بهره‌برداری را به تفکیک نوع جدید و قدیم از پاسخگو بپرسید و نتیجه را در محل‌های پیش‌بینی شده درج کنید.

چنانچه بهره‌برداری فقط دارای یک نوع کندو است در سطر مربوط به نوع دیگر علامت - درج کنید.

۱۸ - "پرورش کرم ابریشم"، بخش ۱۱

برای تکمیل این بخش، وجود فعالیت پرورش کرم ابریشم در بهره‌برداری طی ۳۶۵ روز گذشته را از پاسخگو بپرسید. چنانچه پاسخ مثبت است در مربع "دارد" علامت X بگذارید و نسبت به تکمیل اطلاعات جدول اقدام کنید. در غیر این صورت در مربع "ندارد" علامت X درج کنید. در صورت وجود فعالیت، تعداد جعبه تخم نوغان استفاده شده و نیز مقدار تولید پيله تر را طی ۳۶۵ روز گذشته بپرسید و پاسخ را به ترتیب در سطرهای ۱ و ۲ ستون ۲ با دو رقم اعشار درج کنید.

بخش ۱۱ - پرورش کرم ابریشم		دارد □ ۱	ندارد □ ۲
شرح		مقدار	
۱			۲
تعداد جعبه تخم نوغان	۱	/	
تولید پيله تر (کیلوگرم)	۲	/	

تخم نوغان، در قوطی‌های کوچک (معروف به جعبه) حاوی حدود ۲۰۰۰۰ تخم، به وزن تقریبی ۱۲ گرم، توسط عامل توزیع تخم نوغان یعنی شرکت سهامی پرورش کرم ابریشم و شعبات آن در اختیار تولیدکنندگان پيله قرار می‌گیرد. پيله تر، محصول اصلی فعالیت پرورش کرم ابریشم است که شفیره داخل آن هنوز زنده بوده و به پيله تر معروف است. پيله تر قبل از ابریشم‌کشی در کارگاه‌های ویژه، خشک شده و شفیره داخل آن خفه می‌شود.

دقت کنید که در سطر ۲، وزن پيله تر را از پاسخگو بپرسید.

اگر بهره‌برداری به دلیل ابتلای کرمها به بیماری یا به هر علت دیگری فاقد تولید پيله باشد در سطر تولید، علامت - درج کنید و علت را در حاشیه پرسشنامه توضیح دهید.

۱۹ - "پرورش دام بزرگ"، بخش ۱۲

این بخش برای ثبت اطلاعات مربوط به فعالیت پرورش دام بزرگ بهره‌برداری در نظر گرفته شده است که ممکن است به صورت سنتی یا صنعتی انجام شود.

همان‌طور که قبلاً گفته شد منظور از پرورش دام بزرگ در این سرشماری، پرورش گاو و گوساله، گاو میش و بچه گاو میش و شتر و بچه شتر است.

بخش ۱۲ - پرورش دام بزرگ					
دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>					
شرح	تعداد در روز آمارگیری				
	۲ ساله و بالاتر		کمتر از ۲ سال		جمع
	ماده	نر	ماده	نر	
۱	۲	۳	۴	۵	۶
گاومیش و بچه گاومیش	<input type="checkbox"/>				
شتر و بچه شتر (نفر)	<input type="checkbox"/>				
گاومیش و بچه گاومیش	<input type="checkbox"/>				
شتر و بچه شتر (نفر)	<input type="checkbox"/>				

تعداد در ۳۶۵ روز گذشته					
شیردوشی شده	فروش		خرید	ذبح	تلفات
	کل	پرورشی			
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲

برای تکمیل این بخش وجود فعالیت پرورش دام بزرگ در بهره‌برداری طی ۳۶۵ روز گذشته را مورد پرسش قرار دهید. در صورتی که جواب مثبت است در مربع "دارد" علامت X بگذارید و جدول این بخش را تکمیل کنید و اگر پاسخ منفی است در مربع "ندارد" X بزنید و به بخش بعدی رجوع کنید.

سطرهای جدول این بخش اختصاص به درج اطلاعات هر یک از انواع دام بزرگ دارد که اسامی آنها در ستون ۱ نوشته شده است.

ستونهای این بخش از دو قسمت مجزا از هم تشکیل شده است و مرجع زمانی متفاوتی دارد. ستونهای ۲ تا ۶، تحت عنوان "تعداد در روز آمارگیری"، اختصاص به درج اطلاعات دامهای موجود بهره‌برداری در روز آمارگیری دارد و حال آنکه ستونهای ۷ تا ۱۲، تحت عنوان "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته"، مربوط به برخی اطلاعات یکسال گذشته بهره‌برداری است. دقت کنید که این بخش تنها برای دامدارانی که در روز آمارگیری دارای دام بزرگ هستند، تکمیل نمی‌شود، بلکه برای دامدارانی که طی ۳۶۵ روز گذشته دارای دام بوده ولی در روز آمارگیری فاقد دام هستند نیز تکمیل می‌گردد.

★ برای بهره‌برداریهایی که طی روز آمارگیری دارای دام بزرگ هستند ستونهای ۲ تا ۶ تحت عنوان "تعداد در روز آمارگیری"، و ستونهای ۷ تا ۱۲ تحت عنوان "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته" را تکمیل کنید.

★ برای بهره‌برداریهایی که طی ۳۶۵ روز گذشته، هر چند به مدت کوتاه، دارای دام بزرگ بوده ولی بنا به دلایل مختلف شخصی یا اقتصادی دامهای خود را فروخته یا ذبح کرده‌اند و لذا در روز آمارگیری فاقد دام هستند، فقط ستونهای ۷ لغایت ۱۲ تحت عنوان "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته" را تکمیل نمایید. برای این گونه بهره‌بردارها در ستونهای ۲ تا ۶ علامت - درج کنید.

۱ - ۱۹ - "شرح"، ستون ۱

در این ستون، نام انواع دام بزرگ درج شده است. در سطرهای ۱ و ۲ و ۳، انواع گاو و گوساله به بومی، دورگ و اصیل تفکیک شده است. برای آن که با مفهوم اصطلاحات فوق آشنا شوید، به مطالب زیر توجه کنید:

گاو اصیل: گاو نژاد خالص خارجی را اصطلاحاً اصیل می‌نامند.

گاو دورگ: گاوی است که از تلقیح دو نژاد حاصل می‌شود و معمولاً یکی از آنها اصیل بوده و منشأ خارجی دارد.

گاو بومی: گاو ایرانی (غیر دورگ) است.

با توجه به تعاریف فوق، گاو اصیل از تلاقی پدر و مادر اصیل حاصل می‌شود و راندمان تولید شیر یا گوشت آن بالاتر از گاو دورگ و بومی است. به منظور بومی کردن دام خارجی و تطبیق با شرایط آب و هوایی و پذیرش دامداران، از تلاقی گاو اصیل (معمولاً پدر) و بومی (مادر) گاو دورگ را که به آن آمیخته نیز گفته می‌شود، بدست می‌آورند که در اغلب گاوداریهای صنعتی در کنار گاو اصیل، نگهداری می‌شود همچنین در بهره‌برداریه‌ها و دامداریهای سنتی نیز، گاو دورگ که عمدتاً به طریق تلقیح مصنوعی حاصل می‌شود، نگهداری می‌گردد.

معروفترین نژاد گاو اصیل در ایران هلشتاین است که در اغلب نقاط به گاو سیاه و سفید مشهور است با این حال به دلیل شباهت ظاهری گاو اصیل و دورگ هلشتاین، در اغلب موارد دامداران سنتی، گاو دورگ را اشتباهاً اصیل

می‌گویند که لازم است با توضیح بیشتر و کاملتر نسبت به شناسایی و تفکیک این دو نوع گاو، تلاش خود را به کار ببرید.

در صورتی که بهره‌برداری فعالیت پرورش دام بزرگ دارد و شما در مربع "دارد" بالای جدول، برای آن بهره‌برداری علامت X درج کرده‌اید، در مورد هر یک از انواع دام بزرگ مندرج در سطرهای ۱ تا ۵ نیز وجود فعالیت را مجدداً مورد پرسش قرار دهید و در هر مورد که جواب مثبت باشد در مربع مقابل نام آن نوع دام علامت X درج کنید و سپس اطلاعات سطر مربوط را تکمیل کنید. در این حالت چنانچه پاسخ هر یک از سئوالات مندرج در سرستونهای جدول منفی باشد در خانه مربوط علامت - درج کنید. بدیهی است در هر سطری که در مربع مربوط علامت X درج نمی‌کنید باید در آن سطر کلیه خانه‌ها را سفید بگذارید.

۲-۱۹ - "تعداد در روز آمارگیری"، ستونهای ۲ الی ۶

در این قسمت، دام بزرگ به دو گروه سنی "۲ ساله و بالاتر" و "کمتر از ۲ سال" تقسیم شده است. برای هر یک از انواع دام بزرگ، (در گروههای سنی فوق) تعداد موجود در روز آمارگیری را به تفکیک جنس تعیین و در سطرهای ۱ لغایت ۵ و در ستونهای مربوط بنویسد.

★ توجه داشته باشید برای هر یک از انواع دام بر حسب سن و جنس، اسم خاصی وجود دارد. این اسامی در نقاط مختلف کشور متفاوت است. مثلاً در

بسیاری از نقاط به گاو نر، ورزا و به گاو ماده‌ای که تازه به سن باروری رسیده است، تلیسه می‌گویند و یا آنکه در برخی نقاط کلمه گاو را فقط در مورد گاو نر بکار می‌برند و گاو ماده را به ماده گاو می‌شناسند. این موضوع در مورد گوسفند و بز که در بخش ۱۳ مورد پرسش قرار خواهید داد نیز صادق است. مثلاً در برخی نقاط، بره چند روزه را توخلی یا توقلی و بره‌ای را که چند هفته سن دارد و از شیرمادر تغذیه می‌کند، شیری می‌نامند. شیشک، داشتی، پرواری، قوچ، کره، پشمینه، میش، میشینه و ... از دیگر اصطلاحاتی است که در نقاط مختلف کشور برای گوسفند استفاده می‌شود. در برخی از نقاط "گوسفند" یک نام عام هم برای گوسفند و هم برای بز است و به گوسفند، "پشمینه" و به بز، "بزینه" می‌گویند. این مسئله در اکثر مواقع باعث می‌شود که به درستی، پرسش شما پاسخ داده نشود. مثلاً وقتی سؤال می‌کنید "چند رأس گوسفند (نر یا ماده) زیر یکسال دارید؟" ممکن است پاسخگو با توجه به اصطلاحات محلی، تصور کند که نوزاد چند روزه گوسفند که احتمال مرگ و میر آن نیز زیاد است و یا بره پروار شده که طی روزهای آینده از گله خارج می‌شود، مدنظر نیست. اگر شما بخواهید تعداد هر یک از گروه‌های سنی و جنسی دام را آن طور که در این سرشماری موردنظر است بپرسید. بهتر است اسامی دام در طبقات سنی و جنسی مختلف را یک به یک نام ببرید تا پاسخگو به درستی، منظور شما را متوجه شود. این اسامی را قبل از شروع سرشماری می‌توانید در مورد همه

انواع دام از مطلعین و کارشناسان محلی یاد بگیرید تا بدین ترتیب از کم‌شماری تعداد دام جلوگیری کنید.

بعد از تکمیل ستونهای ۲ تا ۵، ابتدا اعداد هر سطر را با هم جمع کنید و حاصل را در ستون ۶ بنویسید و پس از آن، اعداد حاصل (جمع) را به پاسخگو اعلام کنید تا از صحت داده‌ها اطمینان حاصل نمایید.

در برخی مواقع بهتر است ابتدا تعداد کل هر یک از دامهای بزرگ بهره‌برداری را که پاسخگو بهتر می‌تواند جواب دهد بپرسید و جواب را در ستون ۶ بنویسید و سپس با توجه به این عدد، گروههای سنی و جنسی را تحقیق کنید. مثلاً از پاسخگو بپرسید که تعداد کل گاو و گوساله بومی بهره‌برداری اعم از نر، ماده، شیرده، گوساله، ریز و درشت از هر جنس و در هر سن چند رأس است؟ یا با توجه به اصطلاحات محلی، همان‌طوری که قبلاً توضیح داده شد از اصطلاحات بومی برای انواع گاو و گوساله استفاده کرده و جواب را دریافت دارید. پس از ثبت پاسخ در ستون ۶، سپس بپرسید که مثلاً تعداد گاو بومی ماده ۲ ساله و بالاتر اعم از شیرده، خشک، آبستن و ... بهره‌برداری چند رأس است؟ و به همین ترتیب سایر سؤالات را از پاسخگو بپرسید و در انتها، جمع سطری را کنترل کرده و در صورت مغایرت، به پاسخگو اعلام تا با پیدا کردن منبع خطا، آن را اصلاح کنید.

۳- ۱۹ - "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته"، ستونهای ۷ الی ۱۲

این قسمت از جدول، مخصوص ثبت اطلاعات مربوط به دامهای شیردوشی شده، فروش رفته، خریداری شده، ذبح شده و تلف شده در بهره‌برداری طی ۳۶۵ روز گذشته است. در هر مورد پرسش لازم را انجام دهید و جواب را در سطر و ستون مربوط درج کنید. توجه داشته باشید که تعداد درج شده در هر مورد می‌تواند از کل دام در روز آمارگیری بیشتر باشد. برای آشنایی دقیق‌تر با اصطلاحات فوق به تعاریف زیر توجه کنید.

- منظور از دام شیر دوشی شده، دام ماده‌ای است که در ۳۶۵ روز گذشته زایمان کرده و از آن شیر دوشی شده باشد. دامی که تمامی شیر آن به مصرف نوزادش می‌رسد، دام شیر دوشی شده محسوب نمی‌شود.
- منظور از دام فروش رفته، دامی است که در ازای اخذ وجه، مبادله پایپای، هدیه و یا هر عنوان دیگر به دیگران واگذار شده است. دامهای گم شده بهره‌برداری (به هر علت) و نیز دامهایی را که به طور رایگان به دیگران واگذار شده است، جزو دامهای فروخته شده، منظور کنید.
- منظور از دام پرواری، دامی است که در هر سن و جنس به منظور افزایش وزن، تحت برنامه معینی برای مدتی نگهداری شده است.
- منظور از دام خریداری شده، دامی است که در ازای پرداخت وجه، مبادله پایپای، هدیه و یا هر عنوان دیگر، وارد بهره‌برداری شده است.

- منظور از دام ذبح شده، دامی است که طی ۳۶۵ روز گذشته توسط بهره‌بردار یا بهره‌برداران ذبح شده است، ذبح دام ممکن است به منظور خود مصرفی، نذر، فروش گوشت و امثال آن باشد.
- منظور از دام تلف شده، دامی است که در اثر بیماری، سانحه، حمله حیوانات درنده و غیره کشته شده و گوشت آن قابل مصرف نباشد. چنانچه دامی برای جلوگیری از تلف شدن ذبح شده باشد جزو تلفات محسوب نکنید، بلکه آن را به حساب "ذبح" منظور کنید.

۲۰- "پرورش دام کوچک"، بخش ۱۳

این بخش به درج اطلاعات مربوط به پرورش دام کوچک در بهره‌برداری یعنی گوسفند و بره و بز و بزغاله، به صورت سنتی یا صنعتی، اختصاص دارد. و روش تکمیل آن مشابه بخش ۱۲ است.

بخش ۱۳ - پرورش دام کوچک						
دارد □ ۱		ندارد □ ۲				
تعداد در روز آمارگیری						
شرح		کمتر از ۱ سال		(رأس)		
		ماده	نر	ماده	نر	
۱		۲	۳	۴	۵	
۱	<input type="checkbox"/>					
	<input type="checkbox"/>					
تعداد در ۳۶۵ روز گذشته						
شیردوشی شده		فروش	خرید	ذبح	تلفات	پشم، مو و کرک چینی شده
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳

برای تکمیل این قسمت از پرسشنامه نیز مانند قسمت مربوط به دام بزرگ، وجود فعالیت پرورش دام کوچک در بهره‌برداری طی ۳۶۵ روز گذشته را مورد پرسش قرار دهید. در صورتی که پاسخ مثبت باشد در مربع مربوط به دارد علامت X بگذارید و جدول ذیل آن را تکمیل کنید و چنانچه جواب منفی است در مربع ندارد علامت X درج کنید.

۱ - ۲۰ - "شرح"، ستون ۱

در این ستون نام انواع دام کوچک یعنی گوسفند و بره و بز و بزغاله نوشته شده است.

همان طوری که قبلاً نیز گفته شد، در برخی از مناطق به گله گوسفند و بز، "گوسفند" گفته می‌شود در حالیکه به گوسفند مثلاً گفته می‌شود "پشمین" یا "پشمینه" و به بز "مویینه"، "بزینه" و امثال آن اطلاق می‌شود. دقت کنید که تعداد این دامها در یکدیگر تداخل پیدا نکند.

برای بهره‌برداریهای دارای پرورش دام کوچک، وجود فعالیت پرورش گوسفند و بره و بز و بزغاله را مجدداً پرسش کنید و بسته به مورد در یک یا هر دو مربع مقابل نام آنها علامت X درج کنید و سپس در هر سطر که در مربع مقابل نام دام آن سطر علامت X درج کرده‌اید سطر مربوط را تکمیل کنید. در این حالت چنانچه پاسخ سؤال مربوط به هر یک از خانه‌های این سطر منفی باشد در آن خانه علامت - درج کنید.

۲ - ۲۰ - "تعداد در روز آمارگیری"، ستونهای ۲ تا ۶

برای تکمیل کردن این قسمت به توضیحات ارائه شده برای تکمیل ستونهای مشابه در بخش ۱۲ رجوع کنید با این تفاوت که طبقه‌بندی سنی دام کوچک، "۱ سال و بالاتر" و "کمتر از ۱ سال" است.

۳ - ۲۰ - "تعداد در ۳۶۵ روز گذشته"، ستونهای ۷ الی ۱۳

روش تکمیل ستونهای ۷ تا ۱۲ این قسمت نیز مانند بخش ۱۲ است. برای ثبت اطلاع مربوط به ستون ۱۳، از بهره‌بردار پرسید که طی ۳۶۵ روز گذشته چه تعداد از "گوسفندان" پشم‌چینی شده و یا چه تعداد از "بزها"، مو و کرک چینی شده‌اند و پاسخ را به رأس در سطر مربوط به این ستون بنویسید.

۲۱ - "ویژه بازیین"، بخش ۰۰

در روی صفحه اول پرسشنامه بهره‌برداری قسمتی تحت عنوان "ویژه بازیین" آمده است. در این قسمت چیزی ننویسید.

۲۲ - مشخصات پاسخگو و نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری

بعد از تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری، آن را مرور کنید تا مبادا سؤالی بدون پاسخ مانده باشد. سپس در محل‌های پیش‌بینی شده (در صفحه اول)،

مشخصات پاسخگو و نام و نام خانوادگی خود را در محلهای مربوط بنویسید،
تاریخ بگذارید و امضا کنید.

نام و نام خانوادگی پاسخگو :

تاریخ انجام مصاحبه

نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری :

تاریخ امضا

فصل پنجم
راهنمای تکمیل فرم ۳
پرسشنامه آبادی

۱ - کلیات

پرسشنامه آبادی، مخصوص ثبت بعضی از خصوصیات آبادیهای کشور است. اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، باید برای هر یک از آبادیهای مورد سرشماری، یک پرسشنامه آبادی (فرم ۳) تکمیل کنید.

★ پرسشنامه آبادی را پس از تکمیل فرمهای ۱ و ۲ پر کنید، زیرا در این مرحله با خصوصیات آبادی بیشتر آشنا شده‌اید. پرسشنامه آبادی را از طریق گفتگو و مصاحبه با اعضای شورای اسلامی روستا و مطلعین محلی تکمیل کنید. اطلاعاتی که ضمن سرشماری از آبادی بدست آورده اید نیز می‌تواند شما را در این کار کمک کند.

برای آبادیهایی که در زمان مراجعه خالی از سکنه هستند، با مراجعه به آبادیهای مجاور، افراد مطلعی را که به نحوی در ارتباط با آبادی مورد سرشماری هستند، شناسایی و از طریق مصاحبه با آنان، این فرم را تکمیل کنید. به این منظور اطلاعاتی در مورد مشخصات مطلعین این گونه آبادیها در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

تکمیل فرم ۳ برای آبادیهای خالی
از سکنه را فراموش نکنید.

۲ - مشخصات جغرافیایی

در قسمت بالای پرسشنامه، دو مستطیل حاوی مشخصات جغرافیایی آبادی مورد سرشماری، درج شده است. نام شهرستان و دهستان مربوط را در مستطیل سمت راست بنویسید و در مستطیل سمت چپ نام آبادی، کد آبادی و شماره واحد کار را با استفاده از فرم ۵۰۲، درج کنید.

نام شهرستان
نام دهستان

نام آبادی	
کد آبادی	_____
شماره واحدکار	_____

۳ - "وضع طبیعی اراضی"، بخش ۱

وضع طبیعی اراضی آبادی را با توجه به توضیحات ذیل تعیین و برحسب مورد و فقط در یکی از مربعهای ۱ تا ۶ علامت X بگذارید.

مربع ۱، جلگه‌ای؛ اگر کلیه اراضی آبادی در دشت یا جلگه واقع شده است، در مربع ۱ علامت X بگذارید.

مربع ۲، کوهستانی؛ اگر کلیه اراضی آبادی در مناطق کوهستانی واقع شده است، در مربع ۲ علامت X بگذارید.

مربع ۳، جلگه‌ای و کوهستانی؛ اگر بخشی از اراضی آبادی در دشت یا جلگه و بقیه اراضی در مناطق کوهستانی واقع شده است، در مربع ۳ علامت X بگذارید.

مربع ۴، جلگه‌ای جنگلی؛ اگر اراضی آبادی در جنگل واقع در دشت یا جلگه قرار دارد، در مربع ۴ علامت X بگذارید.

مربع ۵، کوهستانی جنگلی؛ اگر اراضی آبادی در جنگل واقع در کوهستان قرار دارد، در مربع ۵ علامت X بگذارید.

مربع ۶، سایر؛ برای آبادیهایی که اراضی آنها در هیچیک از گروههای فوق قرار نمی‌گیرد، در مربع ۶ علامت X بگذارید.

بخش ۱ - وضع طبیعی اراضی	
۱□	جلگه‌ای
۲□	کوهستانی
۳□	جلگه‌ای و کوهستانی
۴□	جلگه‌ای جنگلی
۵□	کوهستانی جنگلی
۶□	سایر

۴ - "نوع راه"، بخش ۲

راه یا راههایی را که به آبادی منتهی می‌شود یا از آن می‌گذرد، با گذاشتن علامت X در مربع مربوط مشخص کنید. این راهها به ۳ نوع، راه زمینی (بجز راه آهن)، راه آهن و راه آبی تقسیم شده است.

بخش ۲- نوع راه	
الف - راه زمینی (بجز راه آهن)	
۱ <input type="checkbox"/>	جاده آسفalte
۲ <input type="checkbox"/>	جاده شوسه (شن ریزی شده)
۳ <input type="checkbox"/>	جاده خاکی
۴ <input type="checkbox"/>	جاده مالرو
۵ <input type="checkbox"/>	ب - راه آهن (ایستگاه)
۶ <input type="checkbox"/>	ج - راه آبی

الف - راه زمینی (بجز راه آهن)

در این قسمت، انواع راههای زمینی (بجز راه آهن) به شرح زیر و به ترتیب اولویت آمده است:

- جاده آسفalte
- جاده شوسه (شن ریزی شده)، که دارای زیر سازی است.
- جاده خاکی که فاقد زیر سازی است.
- جاده مالرو که فقط به صورت پیاده یا بوسیله دوچرخه، موتورسیکلت و یا چهارپایان، قابل عبور است.

اگر آبادی دارای یکی از این نوع راههاست، با گذاشتن علامت X در مربع مربوط، آن را مشخص کنید و چنانچه بیش از یک نوع از راههای فوق را دارد، فقط یک نوع آن را که در فرم، بالاتر از بقیه آمده است، مشخص کنید و در مربع مربوط، علامت X بگذارید. مثلاً اگر یک آبادی هم جاده

آسفالته و هم جاده خاکی دارد، فقط در مربع ۱ (جاده آسفالته)، علامت X بگذارید.

ب - راه آهن (ایستگاه)

چون استفاده از راه آهن فقط در ایستگاه میسر است، بنابراین آبادیهایی دارای راه آهن تلقی می‌شوند که در کنار ایستگاه راه آهن قرار گرفته باشند. برای این گونه آبادیها، در مربع ۵ علامت X بگذارید.

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 X بگذارید.

★ توجه داشته باشید، ممکن است آبادی علاوه بر راه زمینی (بجز راه آهن)، دارای ایستگاه راه آهن یا راه آبی، 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، علامت X بگذارید. مثلاً اگر آبادی مورد سرشماری دارای جاده خاکی است و ضمناً در کنار این آبادی ایستگاه راه آهن نیز قرار دارد، برای این آبادی باید در مربعهای ۳ و ۵ علامت X بگذارید.

۵- "منابع آب کشاورزی"، بخش ۳

منظور از "منابع آب کشاورزی" منابعی است که آب مورد نیاز برای فعالیتهای کشاورزی را تأمین می‌کند.

اسامی منابع آب کشاورزی در ستون شرح نوشته شده است. شما باید وجود یا عدم وجود هر یک از منابع آب را با پرسش از مطلعین مشخص سازید و بسته به مورد در مربع "وجود دارد" یا "وجود ندارد" سطر مربوط علامت X درج کنید.

در صورتی که چاه، قنات، چشمه و سایر منابع (برکه، استخر و آبیگر طبیعی، زهکش، چاههای سطحی و ...) در محدوده آبادی مورد سرشماری قرار گرفته باشد حتی اگر از آب آن در این آبادی استفاده نشود، آبادی مورد سرشماری را دارای این منابع قلمداد کرده و در مربع "وجود دارد" علامت X درج کنید.

برای رودخانه دائمی، رودخانه فصلی و سدها در صورتی که از آب این منابع برای فعالیتهای کشاورزی در آبادی مورد سرشماری استفاده می‌شود، در مربع "وجود دارد" علامت X درج کنید.

بخش ۳- منابع آب کشاورزی				
تعداد	وجود ندارد	وجود دارد	شرح	
۴	۳	۲	۱	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱	چاه (عمیق و نیمه عمیق)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۲	قنات
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۳	چشمه (و چشمه‌سار) دایمی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۴	فصلی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۵	از طریق نهر و کانال رودخانه دایمی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۶	از طریق موتور پمپ دیزلی یا الکتروپمپ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۷	از طریق نهر و کانال رودخانه فصلی
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۸	از طریق موتور پمپ دیزلی یا الکتروپمپ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۹	سدهای بتونی یا خاکی (از طریق کانال و ...)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۰	سایر (برکه، استخر و آبگیر طبیعی، زهکش، چاههای سطحی و ...)

برای شناسایی منابع مختلف آب به توضیحات زیر توجه کنید:

- ★ **چاه:** منظور، چاههای عمیق و نیمه عمیق، شامل چاههای آرتزین، است که با دستگاه حفاری یا با دست توسط مقنی حفر می‌شوند. چاههای سطحی را که با عمق کم و معمولاً در حریم رودخانه‌ها یا در نقاطی که سطح آب تحت‌الارضی بالا است و برای استحصال آب حفر می‌شوند، جزو چاههای عمیق و نیمه عمیق محسوب نکنید. این گونه چاهها در اغلب موارد دایمی نبوده و محل آن با جابجا کردن موتور پمپ تغییر می‌کند.
- ★ **قنات:** تونلی است که آب زیرزمینی را در زمینهای شیب دار به سطح زمین هدایت می‌کند.

- ★ چشمه: محلی است که سفره آب زیرزمینی به طور طبیعی به سطح زمین راه می یابد. اگر در تمام سال، آب از چشمه جاری باشد، آن را دائمی و در غیر این صورت فصلی می نامند.
- ★ رودخانه‌ای که تمام سال در آن آب جریان دارد، دائمی و در غیر این صورت فصلی نامیده می شود.
- ★ سد دیوار یا هرگونه مانعی است که به منظور مهار یا هدایت آبهای سطحی در محل مناسبی عمود بر جریان رودخانه ساخته می شود. در مورد چاه، قنات و چشمه توجه داشته باشید که فقط تعداد منابع آب کشاورزی موجود در محدوده آبادی مورد سرشماری را صرفنظر از اینکه آب آنها در این آبادی یا جاهای دیگر استفاده می شود سؤال کنید.
- برای تعیین تعداد منابع آب کشاورزی آبادی به نکات زیر توجه کنید:
- ★ با توجه به اینکه در پرسشنامه آبادی، قناتهای دایر موردنظر است، بنابراین قناتهای متروکه یا مخروبه را جزو تعداد قنات آبادی منظور نکنید.
- ★ برای انتساب چشمه یا قنات به آبادی، مظهر آن را ملاک قرار دهید.
- ★ اگر در آبادی از آب چاه، قنات یا چشمه‌هایی استفاده می شود که در خارج از آبادی و در محدوده آبادیهای دیگر یا شهر قرار دارد، آن منبع را در محاسبه تعداد منظور نکنید. ولی در صورتی که منبع مزبور در محدوده هیچ آبادی یا شهری نیست و بیشترین استفاده از آب آن توسط این آبادی صورت می گیرد آن را جزو منابع آب آبادی محسوب کنید. اگر از آب

این گونه منابع که در این آبادی واقع است، در جاهای دیگر استفاده می‌شود، باید آن را نیز جزو تعداد منابع آب موجود در همین آبادی منظور کنید.

- ★ در جایی که آب زیر زمینی از نقاط متعدد و نزدیک به هم از زمین خارج می‌شود (چشمه سار)، مجموعه آنها را یک چشمه منظور کنید.
- ★ اگر رودخانه از محدوده آبادی عبور نمی‌کند ولی از آب آن در آبادی استفاده می‌شود، آن را جزو منابع آب آبادی منظور کنید. در مورد کانالهای آب متصل به سدهای بتونی و خاکی نیز به همین ترتیب عمل کنید.
- ★ در مورد استفاده از رودخانه‌های دائمی و فصلی از طریق موتورپمپ، در هر مورد، تعداد این موتور پمپ‌ها را بنویسید.
- ★ چاههایی را که در منازل یا خارج از آن برای استفاده شرب و یا شستشو حفر شده‌اند، در این بخش منظور نکنید.

۶- "ماشینهای کشاورزی"، بخش ۴

قبلاً در فصل چهارم این راهنما با ماشینهای کشاورزی آشنا شده‌اید. در این بخش تعداد هر یک از ماشینهای موردنظر متعلق به آبادی را ثبت کنید. در این بخش، تعداد مربوط به سه مارک تراکتور و سه مارک کمباین غلات را جداگانه در سطرهای مربوط و بقیه انواع آنها را در سطر سایر بنویسید. در مورد تراکتور انیورسال توجه داشته باشید که این مارک، نزد استفاده کنندگان به تراکتور "رومانی" معروف است. کل تعداد تراکتور و کمباین غلات

متعلق به آبادی را از هر نوع که باشد در سطرهای مربوط بنویسید. تعداد تیلر آبادی را در سطر ۹ درج کنید.

بخش ۴- ماشینهای کشاورزی		
تعداد	شرح	
۲	۱	
	۱	انیورسال (رومانی)
	۲	مسی فرگوسن
	۳	جاندر
	۴	سایر
	۵	جاندر
	۶	کلاس
	۷	مسی فرگوسن
	۸	سایر
	۹	تیلر

در تعیین تعداد ماشینهای کشاورزی متعلق به آبادی، تعداد اسقاط شده را به حساب نیاورید. ماشینهای کشاورزی از کار افتاده که دیگر قابل تعمیر نیست و یا تعمیر آن مقرون به صرفه نمی باشد، اسقاطی محسوب می شود.

ماشینهای متعلق به آبادی شامل موارد مندرج در ذیل است:

- ★ ماشینهای کشاورزی متعلق به ساکنان آبادی، مشروط بر اینکه مدتی از سال (هرچند بسیار کم) در آبادی نگهداری شود.
- ★ ماشینهای کشاورزی متعلق به ساکنان شهرها که در این آبادی نسبت به سایر آبادیها مدت بیشتری از سال نگهداری شود. همچنین ماشینهای متعلق

- به ساکنان سایر آبادیها در صورتی که هیچگاه در آبادی مالک آن نگهداری نشود و در این آبادی نسبت به سایر آبادیها مدت بیشتری نگهداری شود.
- ★ ماشینهای کشاورزی شریکی ساکنان این آبادی با آبادیهای دیگر که مدت بیشتری از سال در این آبادی نگهداری می شود.
 - ★ ماشینهای کشاورزی متعلق به شرکت یا مؤسسه عمومی که مدت بیشتری از سال در این آبادی نسبت به آبادیهای دیگر نگهداری می شود.
 - ★ ماشینهای کشاورزی که مدتی (هرچند کوتاه) از سال در این آبادی و بقیه سال در شهر نگهداری می شود، با هر وضعیتی از نظر مالکیت.

۷ - "خدمات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار"، بخش ۵
وجود یا عدم وجود تعمیرگاه (اعم از ثابت یا سیار) ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار را در آبادی تحقیق کنید و در صورتیکه هر یک از آنها در آبادی وجود دارد در مربع "بلی" علامت X درج کنید و قسمت های پایین این بخش را تکمیل کنید.

در صورت وجود تعمیرگاه ماشینهای کشاورزی، در ستون ۲، تعداد تعمیرگاه و در ستون ۳ تعداد تعمیرکار آنها را بنویسید. اگر آبادی فاقد تعمیرگاه ثابت بوده ولی تعمیرگاه سیار دارد، تعداد تعمیرکار آن را در ستون ۳ بنویسید و در ستون ۲ علامت - درج کنید و در حاشیه بخش بنویسید: "تعمیرگاه سیار". همچنین تعداد تعمیرگاه ثابت را در ستون ۲ و تعداد

تعمیر کار تجهیزات آبیاری تحت فشار (اعم از ثابت و سیار) را در ستون ۳ سطر ۲ بنویسید.

بخش ۵- خدمات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات تحت فشار		
۱- ۵- آیا در آبادی تعمیرگاه ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار وجود دارد؟		
بلی <input type="checkbox"/> ۱ نه <input type="checkbox"/> ۲		
نوع تعمیرگاه	تعداد تعمیرگاه	تعداد تعمیر کار
۱	۲	۳
تعمیرگاه ماشینهای کشاورزی	۱	
تعمیرگاه تجهیزات آبیاری تحت فشار	۲	
۲- ۵- آیا در این آبادی فروشگاه لوازم بدکی ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار وجود دارد؟		
تعداد فروشگاه لوازم بدکی ماشین آلات کشاورزی } تعداد فروشگاه تجهیزات آبیاری تحت فشار }		بلی <input type="checkbox"/> ۱ نه <input type="checkbox"/> ۲

در مورد وجود فروشگاه لوازم بدکی ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار تحقیق کنید و در صورت وجود در آبادی در مقابل مربع "بلی" علامت X بگذارید و سپس تعداد آنها را به تفکیک در تشتکهای مربوط بنویسید.

اگر تعمیرات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار و فروش لوازم بدکی در یک کارگاه انجام می شود آن آبادی را دارای کلیه امکانات فوق به حساب آورید.

چنانچه در آبادی فروشگاه لوازم یدکی ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار وجود ندارد در مربع " نه " علامت X بگذارید.

۸- " تولید شیر، پشم، مو و کرک یک رأس دام"، بخش ۶

در این بخش، برای هر یک از انواع دام، متوسط تعداد روزهای شیردوشی در سال، متوسط تولید شیر روزانه و متوسط تولید پشم، مو و کرک شسته نشده یک رأس دام را در سال به ترتیب ذیل بپرسید و پاسخ را در محل‌های مربوط درج کنید.

بخش ۶- تولید شیر، پشم، مو و کرک یک رأس دام			
متوسط تولید پشم، مو و کرک در سال (کیلوگرم)	متوسط تولید شیر روزانه (کیلوگرم)	متوسط تعداد روزهای شیردوشی در سال	نوع دام
۴	۳	۲	۱
/	/		۱ گوسفند
/	/		۲ بز
	/		۳ اصیل
	/		۴ دورگ
	/		۵ بومی
	/		۶ گاومیش
	/		۷ شتر

نام انواع دام در ستون ۱ این بخش درج شده است. برای هر نوع دام که در آبادی نگهداری می‌شود، ستونهای ۲ تا ۴ را تکمیل کنید. ستونهای ۲ و ۳ مربوط به دامهایی است که مدتی از سال شیردوشی می‌شوند.

برای تکمیل ستون ۲، در مورد هر یک از انواع دام، از پاسخگو بپرسید که معمولاً دامهای شیرده این آبادی طی سال به‌طور متوسط چند روز شیردوشی می‌شوند و پاسخ را به روز، مقابل نام دام در این ستون بنویسید. برای تکمیل ستون ۳، بپرسید متوسط تولید شیر روزانه هر یک از انواع دامهای این آبادی که شیردوشی می‌شوند به‌طور معمول چقدر است. متوسط تولید شیر روزانه را می‌توان از تقسیم متوسط تولید سالانه به متوسط تعداد روزهای شیردوشی در سال به دست آورد. متوسط تولید شیر روزانه هر یک از انواع دام را برحسب کیلوگرم (با یک رقم اعشار) در ستون ۳ درج کنید. برای تکمیل ستون ۴، متوسط تولید پشم، مو و کرک را برای یک رأس گوسفند و بز بپرسید و پاسخ را با یک رقم اعشار برحسب کیلوگرم در محلهای مربوط درج کنید.

- ★ برای محاسبه متوسط تولید پشم گوسفند و مو و کرک بز، وزن شسته نشده آنها (ناشسته) را به همان حالت که چیده می‌شود، در نظر بگیرید.
- ★ در مورد محاسبه متوسط تعداد روزهای شیردوشی هر یک از انواع دام، توجه داشته باشید که اگر بخشی از دامها به هر علت مدت زمان بیشتری از

بقیه دامها شیر می دهند، در محاسبه متوسط تعداد روزهای شیردوشی دامهای آبادی، این تعداد از دامها را هم منظور کنید. در مورد محاسبه متوسط تولید شیر روزانه نیز به همین ترتیب عمل کنید.

★ این بخش را برای کلیه آبادیهایی که حداقل یک بهره‌برداری دارای دام دارد و شما در مرحله فهرست‌برداری و تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری با آنها آشنا شده‌اید، تکمیل کنید و برای آبادیهای فاقد فعالیت دامپروری سفید بگذارید.

۹- "تعداد دام بارکش و سواری"، بخش ۷

تعداد هر یک از انواع حیوانات بارکش و سواری آبادی را پیرسید و پاسخ را برحسب رأس در ستونهای مربوط بنویسید. منظور از حیوانات آبادی، حیوانات متعلق به ساکنان آبادی است، هر چند این حیوانات در زمان سرشماری در خارج آبادی باشند. حیوانات متعلق به ساکنان نقاط دیگر را که در زمان سرشماری به دلایلی در آبادی هستند، جزو حیوانات آبادی محسوب نکنید.

بخش ۷- تعداد دام بارکش و سواری (رأس)		
اسب و کره اسب	قاطر (استر)	الاغ و کره الاغ
۱	۲	۳

خانوارهای عشایر کوچنده که در زمان سرشماری با تمام اعضای خانوار خود در کوچ به سر می‌برند همان‌گونه که دامهای آنها به عنوان دامهای بهره‌برداریهای آبادی منظور نمی‌شود، دام سواری و بارکش آنها نیز نباید جزو دامهای آبادی به حساب آید.

۱۰- "استفاده دامهای آبادی از مراتع"، بخش ۸

در صورتی که دامهای آبادی برای چرا به مراتع برده می‌شوند در مربع ۱ و در غیر این صورت در مربع ۲ علامت X بگذارید. چنانچه در مربع ۱ علامت X گذاشته‌اید در جدول ذیل آن مشخص کنید که گوسفند و بز، گاو و گاو میش و شتر متعلق به اهالی آبادی طی ۳۶۵ روز گذشته چند روز برای چرا به مراتع برده شده‌اند و پاسخ را بسته به مورد در سطرهای مربوط منظور کنید. روزهایی را که دامهای آبادی از چرا در مراتع و تغذیه دستی به صورت توأم استفاده می‌کنند جزو تعداد روز چرا در مراتع به شمار آورید.

بخش ۸- استفاده دامهای آبادی از مراتع	
آیا دامهای آبادی برای چرا به مراتع برده می‌شوند؟	
بلی <input type="checkbox"/> ۱ نه <input type="checkbox"/> ۲	
شرح	تعداد روز چرا در مراتع (طی ۳۶۵ روز گذشته)
۱	۲
گوسفند و بز	۱
گاو و گاو میش	۲
شتر	۳

۱۱- "فعالیت پرورش قارچ خوراکی"، بخش ۹

اگر در آبادی پرورش و تولید قارچ خوراکی چه به صورت مؤسسه‌ای و چه به صورت سنتی به منظور فروش صورت می‌گیرد در مربع ۱ علامت X بگذارید و تعداد بهره‌برداریهای تولیدکننده قارچ خوراکی آبادی را در تشتک مربوط بنویسید. در صورت عدم تولید قارچ خوراکی در آبادی در مربع "وجود ندارد" علامت X درج کنید.

جمع آوری قارچ خودرو از مراتع، جنگلها و کوهستانها را
جزو فعالیت تولید قارچ خوراکی محسوب نکنید.

بخش ۹- فعالیت پرورش قارچ خوراکی	وجود دارد <input type="checkbox"/> ۱	وجود ندارد <input type="checkbox"/> ۲
تعداد بهره‌برداری		

۱۲- "فعالیت پرورش نباتات دارویی"، بخش ۱۰

این بخش به شناسایی آبادیهایی اختصاص دارد که کشت و کار نباتات دارویی در آنها انجام می‌شود بنابراین شامل جمع‌آوری و برداشت نباتات دارویی مرتعی، کوهی، جنگلی و ... نمی‌شود. منظور از نباتات دارویی، گیاهانی هستند که محصول آنها مانند برگ، گل، ساقه، شیره، میوه، بذر و ... برای مصارف دارویی به صورت خوراکی یا غیرخوراکی به مصرف می‌رسد. اسامی برخی از این گیاهان که در ایران، پرورش آنها مرسوم است عبارتند از:

زیره سبز، گل گاوزبان، رازیانه، بابونه، اسفرزه، سنبل الطیب، بادرنجویه، خاکشیر، ختمی، وسمه، حنا، سیاهدانه، قدومه و

بخش ۱۰ - فعالیت پرورش نباتات دارویی	وجود دارد <input type="checkbox"/> ۱	وجود ندارد <input type="checkbox"/> ۲
تعداد بهره‌برداری		

در صورت وجود این فعالیت، در آبادی در مربع " وجود دارد " علامت X بگذارید و تعداد بهره‌برداریهایی را که به این کار اشتغال دارند در تشتک مربوط وارد کنید و در غیر این صورت در مربع " وجود ندارد " علامت X بگذارید.

۱۳ - " پرورش ماهی "، بخش ۱۱

اگر در آبادی مورد سرشماری، فعالیت پرورش انواع ماهیان خوراکی وجود دارد، در مربع " وجود دارد " علامت X درج کنید و جدول این بخش را برای آن تکمیل نمایید و در غیر این صورت در مربع " وجود ندارد " علامت X گذاشته و جدول این بخش را سفید بگذارید. برای آن که پی به وجود این فعالیت در آبادی ببرید ضروری است که هنگام تنظیم پرسشنامه برای هر آبادی، صرفنظر از اینکه آبادی در مناطق شمالی یا هر منطقه دیگری از کشور واقع باشد، به موقعیت جغرافیایی ظاهری آبادی اکتفا نکنید و این سؤال را به وضوح با مطلعین در میان بگذارید تا نسبت به وجود یا عدم وجود فعالیت پرورش ماهی در آبادی اطمینان حاصل کنید.

بخش ۱۱ - پرورش ماهی		وجود دارد <input type="checkbox"/> ۱	وجود ندارد <input type="checkbox"/> ۲
تعداد واحد پرورش دهنده	شرح		
۲	۱		
	۱	مزرعه پرورشی	پرورش ماهیان گرم آبی
	۲	مزرعه خرد (استخرهای دو منظوره)	
	۳	آب بندان	
	۴	سایر (شالیزار، محیط محصور و ...)	پرورش ماهیان سرد آبی
	۵	مزرعه پرورشی	
	۶	مزرعه خرد (استخرهای دو منظوره)	
	۷	سایر (استخرهای خاکی، محیط محصور و ...)	

قبل از تکمیل این بخش به تعاریف و مفاهیم زیر توجه کنید:

پرورش ماهیان گرم آبی: منظور پرورش انواع ماهیان خوراکی مانند فیتوفاگ (آزاد پرورشی)، آمور (سفید پرورشی)، سرگنده و کپور پرورشی در محیطهای مصنوعی نظیر مزرعه پرورشی و آب بندان است.

پرورش ماهیان سرد آبی: منظور پرورش ماهی قزل آلا (خوراکی) در محیطهای مصنوعی نظیر مزرعه پرورشی، مزرعه خرد و ... است.

مزرعه پرورشی: به مجموعه‌ای از استخرها، کانالهای آبرسانی، خروجی، زهکش و تأسیسات مرتبط که با هدف آبی پروری احداث شده باشد، مزرعه پرورشی گفته می‌شود. سیستم مدار بسته نیز در اینجا منظور می‌شود.

مزرعه خرد (استخرهای دو منظوره): استخرهایی است که به منظور ذخیره آب مورد نیاز کشاورزی احداث شده است ولی در آن پرورش ماهی نیز انجام می‌شود.

آب‌بندان: به معنی عام، محیطی شبیه استخر مصنوعی است که با ایجاد یک مانع خاکی به وجود می‌آید و عمدتاً در شمال کشور مرسوم بوده و از آب آن برای آبیاری اراضی کشاورزی (کشت برنج) استفاده می‌شود.

پرورش ماهی در شالیزار: به فعالیت پرورش ماهی در زمینهایی که به کشت برنج اختصاص دارد و پس از برداشت محصول (در شش ماه دوم سال) برای پرورش ماهی مورد استفاده قرار می‌گیرد، اطلاق می‌شود.

پرورش ماهی در محیط محصور: منظور بخشهایی از منابع آبی نظیر دریا، دریاچه طبیعی، دریاچه پشت سد، آبگیرها، مردابها، رودخانه‌ها و کانالهای آبرسانی است که توسط تور یا شبکه‌های توری، محصور شده و در آنها اقدام به پرورش ماهی می‌شود.

با توجه به تعاریف ارائه شده در فوق تعداد واحدهای پرورش ماهی به تفکیک عناوین مندرج در سطرهای ۱ تا ۷ این بخش را پیرسید و جواب را در ستون ۲ بنویسید و در مورد هر فعالیتی که در آبادی وجود ندارد در ستون ۲ علامت - درج کنید.

۱۴ - " صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی (غیرخانگی) "، بخش ۱۲

این بخش برای شناسایی برخی از صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی در آبادی که در قالب کارگاهی انجام می‌گیرد، طراحی شده است. برای این منظور، نام صنایع تبدیلی مورد نظر درج شده است و شما باید با توجه به

مشاهدات خود در ضمن فهرست برداری و نیز با پرسش از مطلعین محلی، درباره وجود هر کدام از این صنایع که به صورت کارگاهی و یا به بیان دیگر غیرخانگی در آبادی وجود دارد تحقیق کنید و برای هر کدام که در آبادی وجود دارد در مربع مربوط علامت X بگذارید. توجه داشته باشید منظور از صنایع تبدیلی به صورت کارگاهی آن است که فعالیت مربوط با نظم معین و در تمام طول سال یا مدتی از سال در مکانی انجام می‌گیرد که به این امر اختصاص یافته است.

بخش ۱۲ - صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی (غیرخانگی)							
ردیف	شرح	دارد	ندارد	ردیف	شرح	دارد	ندارد
۱	تولید فرآورده‌های شیری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۱	تولید کشمش و کشمش پاک‌کنی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	تولید رب گوجه‌فرنگی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۲	بسته‌بندی خرما	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	تولید خیارشور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۳	تولید عرفیات گیاهی (بجز گلاب)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	تولید آب لیمو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۴	تولید گلاب	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	تولید کمپوت و مربا	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۵	بوچاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	پنه پاک‌کنی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۶	آسیاب آرد موتوری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷	برگه خشک‌کنی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۷	آسیاب آرد آبی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸	پسته پاک‌کنی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۸	برنجکوبی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹	تولید روغن گیاهی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	۱۹	ذرت خشک‌کنی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰	تولید آب میوه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

۱۵- برخی از امکانات آبادی، بخشهای ۱۳، ۱۴، ۱۵، ۱۶ و ۱۷

بعضی از تأسیسات، تسهیلات و افرادی که وجود هر یک از آنها در آبادی، به منزله یکی از امکانات آبادی به حساب می‌آید، در پنج بخش جداگانه، به شرح زیر طبقه‌بندی شده است:

بخش ۱۳ - بهداشتی و درمانی

بخش ۱۴ - پوشش رادیویی و تلویزیونی جمهوری اسلامی ایران

بخش ۱۵ - مخابرات و ارتباطات

بخش ۱۶ - آب، برق و گاز

بخش ۱۷ - تعاونی، اداری و سیاسی

بودن یا نبودن هر یک از امکانات مورد نظر در بخشهای ۱۳ تا ۱۷ را به ترتیب مندرج در پرسشنامه و به طور جداگانه مورد پرسش قرار دهید و برای هر کدام بر حسب مورد در مربع مربوط علامت X بگذارید.

در ارتباط با بخش ۱۴، در زمینه وضعیت آبادی از نظر پوشش یا عدم پوشش امواج رادیویی و یا تلویزیونی جمهوری اسلامی ایران تحقیق کنید و برای هر کدام بسته به مورد در مربع مربوط، علامت X درج کنید. در هر یک از این موارد چنانچه بعد از تحقیق از مطلعین محلی موفق به دریافت پاسخ قطعی در مورد پوشش یا عدم پوشش نشوید، در مربع مربوط به " نامشخص " علامت X بگذارید.

بخش ۱۳ - بهداشتی و درمانی			
ردیف	شرح	وجود دارد	وجود ندارد
۱	حمام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	مرکز بهداشتی درمانی (درمانگاه، کلینیک و ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	خانه بهداشت	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	داروخانه	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	پزشک	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶	دندانپزشک	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷	دندانپزشک تجربی و دندانساز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸	بیمار و مامای روستایی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹	بهداشتیاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰	بهورز	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱	دامپزشک و تکنسین دامپزشکی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بخش ۱۴ - پوشش رادیویی و تلویزیونی جمهوری اسلامی ایران				
ردیف	شرح	دارد	ندارد	نامشخص
۱	پوشش رادیو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	پوشش تلویزیون	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بخش ۱۵ - مخابرات و ارتباطات			
ردیف	شرح	وجود دارد	وجود ندارد
۱	صندوق پست	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	نمایندگی پست یا دفتر پست روستایی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	تلفن (مرکز مخابراتی، تلفنخانه و ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	دسترسی به وسیله نقلیه عمومی در آبادی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵	دسترسی به روزنامه و مجله در آبادی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بخش ۱۶ - آب، برق و گاز			
ردیف	شرح	وجود دارد	وجود ندارد
۱	آب لوله‌کشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	سیستم تصفیه آب (برای آبادیهای دارای لوله‌کشی)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	برق	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	گاز لوله‌کشی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

بخش ۱۷ - تعاونی، اداری و سیاسی			
ردیف	شرح	وجود دارد	وجود ندارد
۱	شرکت تعاونی روستایی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲	شرکت تعاونی تولید کشاورزی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳	مرکز خدمات جهاد کشاورزی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴	شورای اسلامی روستایی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- ★ فراموش نکنید که وجود هر یک از امکانات مورد نظر را جداگانه سؤال کنید. مثلاً نپرسید که این آبادی مرکز خدمات جهاد کشاورزی، شورای اسلامی روستایی و ... دارد یا نه. بلکه بپرسید، آیا در این آبادی مرکز خدمات جهاد کشاورزی وجود دارد؟ بعد از اخذ پاسخ و گذاشتن علامت ✕ در مربع مربوط، وجود شورای اسلامی روستایی را مطرح کنید و در مورد هر یک از امکانات بعدی نیز به همین ترتیب پرسش را ادامه دهید.
- ★ توجه داشته باشید، هر یک از امکاناتی که در پرسشنامه عنوان شده است، فقط در صورتی که در آبادی وجود داشته باشد جزو امکانات آبادی به حساب می‌آید. چنانچه بعضی از این امکانات، در آبادی مورد سرشماری وجود ندارد، حتی اگر ساکنان آبادی در این موارد از امکانات موجود در آبادیهای مجاور استفاده کنند، نباید آبادی مورد نظر را دارای این امکانات به حساب آورید. مثلاً اگر در آبادی مورد سرشماری، مرکز بهداشتی درمانی وجود ندارد و ساکنان آن برای درمان به آبادیهای مجاور مراجعه می‌کنند، آبادی بدون مرکز بهداشتی درمانی به شمار می‌آید.
- ★ چنانچه در زمان مراجعه شما، بعضی از تأسیسات و تسهیلات آبادی به عللی موقتاً قابل استفاده نیست، ولی پس از رفع علت، مجدداً مورد استفاده ساکنان آبادی قرار خواهد گرفت، هر یک از آنها را جزو تأسیسات و تسهیلات آبادی به حساب آورید و در مربع مربوط علامت ✕ بگذارید. مثلاً اگر آبادی مورد سرشماری، حمامی دارد که در زمان مراجعه شما، برای انجام

پاره‌ای از تعمیرات موقتاً تعطیل است و پس از پایان تعمیرات، مجدداً دایر خواهد شد، آبادی مزبور را دارای حمام تلقی کنید. همین‌طور اگر جریان گاز لوله‌کشی آبادی، به عللی موقتاً قطع شده است و پس از رفع علت، مجدداً 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 مراجعه شما قابل استفاده نیست و عدم امکان استفاده از آن نیز جنبه موقت ندارد، جزو امکانات آبادی به حساب نیاورید. به عنوان مثال، حمامی 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، تسهیلات یا افراد موجود در آبادی، در یک جا قرار دارند، آبادی را دارای همه این امکانات تلقی کنید. مثلاً اگر مرکز بهداشتی درمانی آبادی دارای داروخانه است، آبادی را دارای داروخانه نیز تلقی کنید و در مربع مربوط علامت ✕ بگذارید.

★ افراد مورد نظر در این بخش، ممکن است در آبادی مورد سرشماری ساکن باشند و یا نباشند. همچنین ممکن است همه روزه در آبادی حضور داشته باشند، یا اینکه طبق برنامه معمولاً منظمی، در مقاطع زمانی خاص، در

- آبادی حضور پیدا کنند. در هر حال، خدمات آنان به ساکنان آبادی را که در آبادی عرضه می‌شود به عنوان امکانات آبادی منظور کنید.
- ★ در مورد حمام توجه کنید که منظور حمامی است که می‌تواند مورد استفاده عموم واقع شود، و حمامهای داخل منازل مورد نظر نیست.
- ★ منظور از دسترسی به وسیله نقلیه عمومی در آبادی، دسترسی به اتوبوس، مینی‌بوس و انواع ماشینهای سواری است و شامل موتورسیکلت و سایر انواع ماشینها نمی‌شود.
- ★ منظور از آب لوله‌کشی، دسترسی به آن در داخل آبادی است، اعم از اینکه در داخل یا خارج از واحدهای مسکونی باشد. در این مورد علاوه بر وجود آب لوله‌کشی در آبادی، وضعیت تصفیه آب نیز مورد نظر است. برای آبادیهای دارای آب لوله‌کشی، در مربع "وجود دارد" سطر مربوط علامت X بگذارید و سپس تحقیق کنید که در آبادی "سیستم تصفیه آب" (فیزیکی، شیمیایی یا هر دو) وجود دارد یا نه و بر حسب مورد در مربع مربوط علامت X بگذارید. بدیهی است برای آبادیهای فاقد لوله‌کشی آب در سطر مربوط به "سیستم تصفیه آب"، مربع "وجود ندارد" علامت X درج می‌شود.
- ★ در مورد برق، مولدهای اختصاصی داخل منازل مورد نظر نیست، بلکه منظور برقی است که در اختیار عموم باشد.
- ★ در مورد پوشش رادیویی و تلویزیونی، توجه داشته باشید که:
- برنامه‌های داخلی، مورد نظر است.

- منظور از پوشش، دریافت برنامه به طور معمول و با کیفیت قابل استفاده در تمام یا بخشی از آبادی است.
- اگر در آبادی لااقل تصویر یکی از کانالهای تلویزیونی جمهوری اسلامی ایران قابل دریافت است، برای آن آبادی در مربع " دارد " علامت X درج کنید.

۱۶ - " پاسخگویان پرسشنامه "، بخش ۱۸

نام پنج تن از پاسخگویان پرسشنامه آبادی که بیشترین سهم را در پاسخگویی به سؤالات شما داشته‌اند، به همراه آدرس، سمت و شماره تلفن، در محلهای مربوط بنویسید.

بخش ۱۸ - پاسخگویان پرسشنامه				
ردیف	نام و نام خانوادگی	آبادی یا شهر محل سکونت	سمت	شماره تلفن و کد محل
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				

۱۷- "مأمور سرشماری، بازیبن و کارشناس مسئول فنی"، بخش ۱۹

در پایان کار تکمیل پرسشنامه آبادی و اطمینان از اینکه همه سؤالات را مطرح و پاسخهای لازم را ثبت کرده‌اید، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید، تاریخ بگذارید و امضا کنید.

بخش ۱۹ - مأمور سرشماری، بازیبن و کارشناس مسئول فنی			
امضا	تاریخ	نام و نام خانوادگی	سمت
			مأمور سرشماری
			بازیبن
			کارشناس مسئول فنی

فصل ششم

راهنمای سرشماری خانوارهای معمولی غیر ساکن

۱ - کلیات

براساس مطالبی که در فصلهای گذشته ارایه شده است، با انواع خانوار آشنا شده‌اید. همان‌طور که گفته شد، خانوارهای معمولی غیر ساکن، سه گروه زیر را در بر می‌گیرد:

- خانوارهای کوچ‌رو که در زمان سرشماری در کوچ به سر می‌برند، و یا در خارج از شهرها و آبادیها در زیر چادر زندگی می‌کنند.
- خانوارهایی که در محل ثابتی زندگی نمی‌کنند و به طور مداوم محل زندگی خود را تغییر می‌دهند و همراه با اثاثیه و باروبنه از محلی به محل دیگر می‌روند، مانند کولیها.
- خانوارهایی که محل زندگی مشخصی ندارند و شبها معمولاً در پارکها، خرابه‌ها، زیرپلها و ... بیتوته می‌کنند. این گونه خانوارها که اصطلاحاً "خانوارهای بی سر پناه" نامیده می‌شوند، غالباً یک نفره هستند.

★ شما اعم از اینکه مأمور سرشماری شهری یا روستایی باشید، وظیفه تحقیق از خانوارهای معمولی غیر ساکنی را که در محدوده‌های کاری با آنها مواجه می‌شوید و تشخیص بهره‌بردار بودن آنها را بر عهده دارید. این گونه خانوارها، ممکن است موقتاً در حوزه شما بیتوته کرده و یا در حال عبور از آن باشند. اگر عده این خانوارها زیاد و سرشماری از آنها خارج از امکان شما باشد، باید مراتب را به کارشناس اجرایی اطلاع دهید.

★ اگر شما مأمور سرشماری "خانوارهای معمولی غیرساکن" هستید. باید مطابق برنامه و خط سیری که از طرف مسؤول سرشماری این گونه خانوارها به شما اعلام می‌شود، به محل تجمع خانوارهای معمولی غیرساکن مراجعه و نسبت به سرشماری از آنها اقدام کنید. برای این منظور با هر خانوار غیرساکنی که مواجه می‌شوید ابتدا تحقیق کنید که آیا خانوار، بهره‌برداری کشاورزی دارد یا نه؟ و در صورتیکه خانوار بهره‌بردار باشد برای آن پرسشنامه بهره‌برداری تکمیل کنید.

★ به منظور جلوگیری از دوباره شماری خانوارهای بهره‌بردار معمولی غیرساکن، در برخورد با این خانوارها، ابتدا از طریق پرسش از سرپرست خانوار، تحقیق کنید که خانوار قبلاً در جای دیگری سرشماری شده است 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 و 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 هیچیک 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 می‌شود.

★ ممکن است خانوار بهره‌برداری که در کوچ بسر می‌برد، اعضای آن به چند گروه تقسیم شده باشد. به منظور جلوگیری از دوباره‌شماری چنین خانواری، سرشماری از آن را فقط از طریق گروهی که سرپرست خانوار همراه آن است، انجام دهید.

★ برای سرشماری از خانوارهای معمولی غیر ساکن (بهره‌بردار)، از فرم فهرست‌برداری استفاده نکنید. در مورد این خانوارها، فقط نسبت به تکمیل فرم ۲ اقدام کنید. تنظیم فرم فهرست‌برداری برای این گونه خانوارها و نیز بازبینی فرمهای ۲ به عهده بازبین است.

تنظیم فرم فهرست‌برداری برای خانوارهای معمولی
غیرساکن (بهره‌بردار) به عهده بازبین است.

۲ - چگونگی تکمیل فرم ۲ (پرسشنامه بهره‌برداری) برای خانوارهای معمولی غیرساکن

در تکمیل فرم ۲ برای خانوارهای معمولی غیرساکن، علاوه بر آنچه که در این مورد گفته شده است (نگاه کنید به فصل چهارم، راهنمای تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری)، به نکات ذیل توجه کنید:

- اگر شما مأمور سرشماری از نقاط شهری یا روستایی هستید، در بالای فرم ۲، مشخصات جغرافیایی مربوط خود را بنویسید و محل‌های

مربوط به کد آبادی / شماره بلوک و نام آبادی را سفید بگذارید. ولی اگر مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن هستید. در این قسمت فقط نام شهرستان را بنویسید و بقیه مشخصات جغرافیایی را سفید بگذارید.

- در قسمت بالای صفحه اول فرم ۲ در مورد سؤال "نوع بهره‌بردار" در مربع مربوط به خانوار معمولی غیرساکن (مربع ۳) علامت X بگذارید.

- در مستطیل مربوط به "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی)"، نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار و نام پدر وی را بنویسید ولی محل مربوط به "شماره ردیف خانوار بهره‌بردار" را سفید بگذارید. این قسمت بعداً توسط بازبین تکمیل خواهد شد.

- اگر برای یک خانوار بیش از یک پرسشنامه بهره‌برداری تکمیل می‌کنید. کلیه پرسشنامه‌های آن خانوار را به هم الصاق کنید.

- خانوارهای معمولی غیرساکن عمدتاً دارای فعالیت پرورش دام و در برخی موارد نیز، دارای زمین کشاورزی در ییلاق یا قشلاق هستند. چون اراضی کشاورزی این گونه خانوارها در آبادی یا شهر مربوط سرشماری می‌شوند، لذا در فرم ۲ این خانوارها، اطلاعات اراضی کشاورزی را وارد نکنید.

- چنانچه چند خانوار معمولی غیرساکن در یک بهره‌برداری با هم شریک هستند آن بهره‌برداری را شریکی تلقی کنید و برای هر خانوار به طور جداگانه یک پرسشنامه بهره‌برداری تکمیل کرده و در تشتک مربوط به تعداد شرکا در بخش ۲ هر یک از پرسشنامه‌ها تعداد شرکای بهره‌برداری را بنویسید.

فصل هفتم

راهنمای سرشماری بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب

بر اساس روش سرشماری عمومی کشاورزی، تعدادی از شهرهای کشور تحت عنوان شهرهای منتخب، از شمول فهرست برداری به روشی که در فصل سوم این راهنما آمده است، خارج شده‌اند. فهرست بهره‌برداران این شهرها که عمدتاً جزو شهرهای بزرگ کشور محسوب می‌شوند در سال ۸۱ و اوایل سال جاری آماده شده و در قالب فرم ۵ در اختیار سازمان اجرایی قرار داده شده است.^۱ اگر شما مأمور سرشماری در شهرهای منتخب هستید، وظیفه مراجعه به آدرس محل سکونت خانوار یا آدرس محل شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی و سرشماری از آنها را به عهده خواهید داشت. برای سرشماری این بهره‌برداران به روشی که گفته خواهد شد، عمل کنید. اما قبلاً لازم است که با فرم ۵ که در این ارتباط تحویل شما می‌شود، آشنا شوید.

۱ - فرم ۵ - فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب

فرم ۵ - فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب، فرم مشخصات نام و نشان کلیه بهره‌بردارانی است که در شهر مورد نظر دارای فعالیت کشاورزی هستند و عمدتاً در همان شهر نیز ساکن می‌باشند. این افراد با

۱ - فهرست شهرهای منتخب در انتهای راهنما آمده است.

رجوع به منابع اطلاع اداری و محلی، در قالب طرح ویژه‌ای، مورد شناسایی قرار گرفته‌اند و مشخصات آنها در این فرم آمده است.

فرم ۵ - فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب

استان	شهرستان	شهر	شماره برگ	از	برگ
ملاحظات	منبع اطلاع	آدرس محل سکونت تلفن / کد	شرح فعالیت	نام مالک	نام بهره‌بردار
۷	۶	۵	۴	۳	۲
۱					

در قسمت بالای فرم ۵ نام استان، شهرستان، شهر و شماره برگ ... از ... برگ آمده است که معرف مشخصات جغرافیایی و تعداد کل برگ برای هر شهر است. "شماره برگ" مربوط به این برگ و اطلاع بعدی نشان دهنده تعداد کل برگهای فرم ۵ آن شهر است. برای مثال "شماره برگ ۱ از ۱۲ برگ" به مفهوم آن است که فهرست بهره‌برداران این شهر ۱۲ برگ بوده و این برگ، اولین برگ آن می‌باشد.

۱-۱ - "شماره ردیف"، ستون ۱

در این ستون برای هر بهره‌بردار، یک شماره ردیف اختصاص داده شده است که در هر شهر از یک شروع شده و به‌طور مسلسل تا آخرین بهره‌بردار آن شهر ادامه یافته است.

۲- ۱- " نام بهره‌بردار " و " نام مالک "، ستونهای ۲ و ۳

در ستون ۲ نام بهره‌بردار نوشته شده است. در صورتی که بهره‌بردار مالک نباشد، نام مالک بهره‌برداری در ستون ۳ آمده است که به عنوان اطلاع کمکی محسوب می‌شود.

۳- ۱- " شرح فعالیت "، ستون ۴

نوع فعالیت اصلی کشاورزی بهره‌بردار، مثلاً زراعت، باغداری، پرورش دام و ...، در این ستون نوشته شده است. منظور از فعالیت اصلی در اینجا، فعالیت اصلی بهره‌بردار در زمینه کشاورزی است و الزاماً به معنی فعالیت اصلی در فعالیتهای مختلف اقتصادی خانوار نیست.

۴- ۱- " آدرس محل سکونت "، ستون ۵

آدرس محل سکونت بهره‌بردار، شماره تلفن و کد تلفن محل برای دسترسی به بهره‌بردار در این ستون درج شده است.

۵- ۱- " منبع اطلاع "، ستون ۶

هر یک از بهره‌بردارانی که مشخصات آنها در ستونهای ۱ تا ۵ آمده است منبع اطلاع ویژه‌ای دارند که نام منبع اطلاع در ستون ۶ آمده است. هر منبع اطلاع مثلاً مرکز خدمات جهاد کشاورزی حومه که به عنوان یکی از منابع

اداری مهم برای تهیه فهرست‌های مذکور، مورد مراجعه قرار گرفته است، تعدادی بهره‌بردار را معرفی کرده‌اند.

در برخی موارد در این ستون نوشته شده است: "سرشماری عمومی کارگاهی ۸۱" و این به آن معنی است که منبع اطلاع این بهره‌بردار سرشماری عمومی کارگاهی است که در سال ۱۳۸۱ توسط مرکز آمار ایران انجام شده است.

۲ - نحوه سرشماری بهره‌برداران کشاورزی در شهرهای منتخب

فهرست تعدادی از بهره‌برداران شهرهای منتخب در قالب فرم ۵، به صورت یکجا یا بتدریج در اختیار شما قرار می‌گیرد. شما باید با توجه به نام و آدرس محل سکونت بهره‌بردار و سایر اطلاعات موردنظر طبق مندرجات فرم ۵، به آدرس بهره‌بردار مراجعه کنید و اطلاعات موردنظر را به ترتیبی که گفته خواهد شد، کسب کنید. به این منظور و قبل از شروع مصاحبه، نام بهره‌بردار را بسته به مورد در قسمت الف، ب، ج در فرم‌های فهرست سفیدی که برای این کار اختصاص می‌دهید، وارد کنید.

مشخصات بهره‌بردارانی را که در شهرهای منتخب سکونت دارند در قسمت "الف - خانوارهای بهره‌بردار" وارد کنید. مشخصات بهره‌بردارانی را که در شهر موردنظر سکونت ندارند در قسمت "ب - بهره‌برداران غیرساکن" درج کنید و مشخصات بهره‌بردارانی را که دارای شخصیت حقوقی بوده یعنی

شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی هستند در قسمت "ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی" ثبت کنید.

۱-۲- روش تنظیم قسمت الف فرم ۱ برای بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب

ابتدا در قسمت جغرافیایی بالای فرم، نام شهرستان و شهر را در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید و بقیه اطلاعات بالای فرم و نیز ستونهای ۲ تا ۸ را سفید بگذارید و سپس نام و نام خانوادگی فردی را که به او مراجعه کرده‌اید در ستون ۹ بنویسید. پس از آن اطلاعات ستونهای ۱۰ تا ۲۰ را طبق مفاد راهنما در فصل سوم تکمیل و چنانچه بهره‌بردار بودن خانوار، مجدداً مورد تأیید قرار گرفت نسبت به تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری اقدام کنید.

همان‌طور که قبلاً گفته شد فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب در فاصله نسبتاً کوتاهی از زمان سرشماری آماده شده است و لذا انتظار می‌رود کلیه بهره‌برداران کشاورزی این شهرها را بدون از قلم افتادگی یا تکرار، تحت پوشش قرار دهد. مع‌هذا به دلیل احتمال بروز تغییراتی در وضعیت بهره‌برداران از زمان تهیه فهرست تا زمان سرشماری و یا از قلم افتادگی احتمالی و غیره ممکن است که هنگام تکمیل قسمت الف فرم ۱، با حالات مختلفی به شرح زیر مواجه شوید که در هر مورد باید اقدام لازم را انجام دهید:

- حین تنظیم فرم ۱ متوجه می‌شوید فردی که به آدرس وی مراجعه کرده‌اید، بهره‌بردار نیست و یا قبلاً به اشتباه، بهره‌بردار تلقی شده است.

در این صورت پاسخ سؤال ستونهای ۱۱ تا ۱۸ فرم فهرست‌برداری (قسمت الف) برای این بهره‌بردار منفی بوده، ضمن درج علامت - در این ستونها، موضوع را به کارشناس اجرایی گزارش کنید.

- ممکن است با توجه به آدرس مندرج در فرم ۵ موفق به شناسایی یا پیدا کردن بهره‌بردار در محل نشوید. در این حالت مراتب را با کارشناس اجرایی در میان بگذارید تا در صورت لزوم، موضوع را با منبع اطلاع مندرج در ستون ۶ فرم ۵ در میان گذاشته و چگونگی امر روشن شود. در صورتی که بهره‌بردار پس از تحقیقات لازم مورد شناسایی قرار نگرفت ضمن درج - در ستونهای ۱۱ تا ۱۸ در ستون ملاحظات بنویسید، "بهره‌بردار شناسایی نشد".

- اطلاعات فرم ۵ از چند منبع مختلف جمع‌آوری شده است و لذا احتمال دارد که اسم یک بهره‌بردار در این فرم، تکرار شده باشد. اگر سرشماری از تمام بهره‌برداران شهر منتخب به شما واگذار شده است به طور طبیعی با مراجعه به بهره‌بردار، مورد تکراری را شناسایی خواهید کرد و می‌باید نسبت به حذف تکراری‌ها، با کشیدن خط روی سطر مربوط از ستونهای ۱ تا ۶ فرم ۵، اقدام کنید و اگر سرشماری بهره‌برداران شهر منتخب به چند مأمور واگذار شده است قبل از مصاحبه با خانوار با طرح سؤالاتی از این قبیل که آیا "قبلاً به عنوان بهره‌بردار کشاورزی این شهر، مورد سرشماری واقع شده‌اید یا نه"

نسبت به شناسایی تکراری‌ها اقدام و به روش فوق نسبت به حذف آنها در فرم ۵ اقدام کنید. در هر حالت که مورد یا موارد تکراری را از فرم ۵ حذف کرده‌اید در ستون ملاحظات آن بنویسید "تکراری" و از انتقال نام این بهره‌بردار به فرم ۱ خودداری کنید.

- بهره‌بردار، از زمان تهیه فهرست تا زمان سرشماری، اقدام به واگذاری بهره‌برداری به فرد یا افراد دیگری کرده است. روی سطر مربوط از ستونهای ۱ تا ۶ خط بکشید و در ستون ملاحظات کلمه "واگذاری" را بنویسید. بدیهی است بهره‌برداران جدید باید در فرم ۵ سفید، فهرست شوند. چنانچه آدرس فرد یا افراد جدید در محدوده کار شما در سرشماری قرار دارد و بدون نیاز به هماهنگی با کارشناس اجرایی می‌توانید آنها را مورد سرشماری قرار دهید، پس از تکمیل قسمت الف فرم ۱، پرسشنامه‌های بهره‌برداری آنها را تکمیل کنید. در غیر این صورت مراتب را به اطلاع کارشناس اجرایی برسانید.

- ممکن است در مراحل مختلف انجام سرشماری از بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب، با بهره‌بردارانی برخورد کنید که نام آنها در فرم ۵ نیامده و اصطلاحاً از قلم افتاده باشند. مشخصات این‌گونه بهره‌برداران را در فرم ۵ سفیدی که به این کار اختصاص می‌دهید وارد کنید و سپس نسبت به سرشماری از آنها اقدام کنید و روی آخرین برگ تکمیل شده کامپیوتری، تعداد برگهای جدید را بنویسید.

★ در هر مورد چنانچه لازم است اطلاعی در فرم ۵ اصلاح شود روی اطلاع غلط خط نازکی بکشید و اطلاع صحیح و یا تکمیلی را بالای آن بنویسید و اطلاع جدید را در فرمهای ۱ و ۲ مورد استفاده قرار دهید.

۲ - ۲ - روش تنظیم قسمتهای ب و ج فرم ۱ برای بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی (شهرهای منتخب)

اگر بهره‌بردار موردنظر، در شهر منتخب سکونت ندارد و یا از نوع شرکت رسمی یا موسسه عمومی است قسمت ب یا ج فرم ۱ را برای او تکمیل کنید و در هر مورد با تحقیقات کافی، وضعیت وی را از نظر اینکه بهره‌بردار کشاورزی می‌باشد یا نه، روشن کنید.

چنانچه پس از تحقیقات فوق مشخص شد که فرد یا شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی مذکور، قبلاً به اشتباه، بهره‌بردار تلقی شده است در ستون ملاحظات اینگونه بهره‌برداران در قسمت ب یا ج بنویسید "حذف" و مراتب را به کارشناس اجرایی اطلاع دهید.

در مورد بهره‌برداران غیرساکن جدید و غیره مانند آنچه که در مورد قسمت الف فرم فهرست‌برداری گفته شد، عمل کنید.

فرم ۲ بهره‌برداران غیرساکن را از طریق مطلعین محلی تکمیل کنید، به این منظور با هماهنگی کارشناس اجرایی به آدرس منبع اطلاع که نام آن در ستون ۶ نوشته شده است یا هر مطلع دیگری که مناسب تشخیص داده شود مراجعه نمایید.

۳-۲- روش تنظیم فرم ۲ برای بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب

برای تکمیل فرم ۲، در مستطیلهای مربوط به مشخصات جغرافیایی، نام شهرستان و شهر را در محل‌های مربوط بنویسید و بقیه اطلاعات آن مستطیلهای را سفید بگذارید.

نوع بهره‌بردار را مطابق اطلاعات فرم ۱ فهرست‌برداری با درج علامت X در مربع مربوط مشخص و سایر اطلاعات پرسشنامه بهره‌برداری را طبق مفاد راهنما تکمیل کنید.

فصل هشتم

راهنمای عملیات اجرایی سرشماری

۱ - مقدمه

در فصلهای اول تا هفتم این راهنما به اهمیت و عظمت کار سرشماری پی بردید، با نحوه استفاده از نقشه و اصلاح آن آشنا شدید، و نیز چگونگی تکمیل فرمهای ۱، ۲ و ۳ را که عمده‌ترین کار شما در سرشماری است فرا گرفتید. در این فصل با سازمان سرشماری، موقعیت خود در این سازمان، چگونگی شروع و انجام کار سرشماری و فعالیتهایی که باید در این زمینه انجام دهید، و همچنین لزوم کنترل کار روزانه خود، آشنا خواهید شد.

آنچه اهمیت این فصل را بیشتر می‌سازد، رایحه روش عمل در حالات خاصی است که ممکن است با آنها برخورد کنید. توضیحاتی که در فصلهای گذشته در مورد حوزه سرشماری برای نقاط شهری، نقشه شهری، ترتیب شماره‌گذاری مکانها، ترتیب ثبت مشخصات جغرافیایی در بالای فرمها و ... رایحه شده است، همه مربوط به حالات معمولی و غالب است. در این فصل شما علاوه بر فراگیری روش اجرای سرشماری در حالات معمولی، با روشهای کار در حالات خاص نیز آشنا می‌شوید.

۲ - شما و سازمان سرشماری

سازمان سرشماری از سه بخش عمده تشکیل می‌شود. این سه بخش عبارت است از ستاد سرشماری کشور، مدیریت سرشماری استان و مدیریت سرشماری شهرستان. مدیریت سرشماری شهرستان عهده‌دار اجرای سرشماری در یک شهرستان است و حساسترین بخش سازمان سرشماری است. هر شهرستان، مرکب از یک یا چند تیم عملیاتی است. در محدوده کار شهرستانهایی که تعداد خانوارهای معمولی غیرساکن زیاد است، در درون تشکیلات شهرستان گروههایی هم برای سرشماری از این‌گونه خانوارها پیش‌بینی شده است.

مدیریت سرشماری هر شهرستان بر حسب حجم کار خود تعدادی مأمور سرشماری و بازبین در اختیار دارد. مأموران سرشماری شهرستان در قالب تیمهای عملیاتی، سازمان داده می‌شوند. مسؤلیت اداره هر تیم، به یک نفر با عنوان "کارشناس مسؤل فنی" واگذار می‌شود و برای هر تیم یک نفر با عنوان "کارشناس اجرایی" تعیین شده است که وظایف او در همین فصل به اختصار شرح داده خواهد شد. همچنین در هر تیم، ۲ نفر به عنوان "بازبین" منصوب می‌شوند که وظیفه کنترل و بازبینی فرمهای تکمیل شده توسط مأموران سرشماری تیم عملیاتی و بسته‌بندی مدارک را به عهده دارند.

شما به عنوان مأمور سرشماری، همراه با چند مأمور دیگر، زیر نظر یک "کارشناس اجرایی" انجام وظیفه می‌کنید و از طریق وی با مسؤلان

سرشماری در ارتباط هستید. وظیفه شما انجام سرشماری در محدوده (محدوده‌های) معینی است که کارشناس اجرایی تعیین می‌کند. محدوده کار شما بر حسب مورد، چند حوزه شهری و یا چند محدوده روستایی است. همچنین ممکن است شما مأمور سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن شوید. در هر حال حجم کاری که به شما محول می‌شود به ترتیبی است که بتوانید در طول مدت اجرای سرشماری، آن را به انجام برسانید.

تقسیم کار بین اعضای تیم و تأمین لوازم و ابزار کار مورد نیاز آنها، هدایت و کنترل حجم کار مأموران سرشماری تیم، کمک به رفع مشکلات اجرایی و همکاری در امر اصلاح نقشه شهری، از عمده‌ترین وظایف کارشناس اجرایی است. علاوه بر این کارشناس اجرایی وظیفه دارد که:

- نقشه‌ها و لوازم کار شما را تحویل بگیرد و به موقع به شما تحویل دهد.
- در زمینه نحوه اصلاح نقشه‌های بلوک‌ها شما را هدایت کند و در صورت لزوم در اصلاح این نقشه‌ها به شما کمک نماید.
- در شناسایی محدوده‌هایی که باید سرشماری کنید، شما را یاری دهد.
- در هر یک از شهرها و آبادیهایی که سرشماری از آنها به بیش از یک مأمور واگذار می‌شود وظیفه تکمیل فرم ۱- قسمت ب وج

- و در نقاط روستایی تکمیل فرم ۳ - پرسشنامه آبادی را به یکی از مأموران محول کند.
- در موارد لازم، برای رفت و آمد شما به نقاط روستایی، وسیله نقلیه فراهم سازد.
 - در تمام مدت اجرای سرشماری، برکار شما نظارت کند و در صورت لزوم برای انجام بموقع کار، راهنماییهای لازم را به عمل آورد.
 - مراقبت کند که شما در نهایت دقت، وظایف محوله را در زمانهای مقرر انجام دهید.
 - میزان کار روزانه شما را کنترل کند تا سرشماری با تأخیر و عقبافتادگی روبرو نشود.
 - فرمهای تکمیل شده را تحویل بگیرد و پس از کنترل تعداد فرمها و پرسشنامهها اگر کمبودی مشاهده شد، از شما بخواهد که برای تکمیل آنها اقدام کنید.
 - در صورت لزوم، رابط شما با کارشناس مسؤول فنی تیم عملیاتی یا مسؤولان سرشماری شهرستان باشد.
- ★ فراموش نکنید، هر وقت در کار خود با مشکلی برخورد کردید با " کارشناس اجرایی " خود تماس بگیرید و از او کمک بخواهید.

- ★ کارشناس اجرایی از مسیر حرکت شما آگاه است. شما نیز مسیر حرکت او را پیرسید تا در صورت لزوم، بتوانید با وی تماس بگیرید.
- ★ کارشناس مسؤول فنی اشکالات و اشتباهات کار شما را که توسط بازبین یا خود او مشخص شده است به شما تذکر می‌دهد و در موارد لازم پرسشنامه‌ها را برای اصلاح، به شما اعاده می‌کند. با دقت و توجه کامل، تذکرات او را مورد توجه قرار دهید و روشهای پیشنهادی وی برای بهبود کیفیت کار را به نحو احسن به اجرا در آورید.
- ★ کارشناس مسؤول فنی، وظیفه کنترل کیفیت کارها و انجام مطلوب سرشماری را به عهده دارد و چنانچه ضروری بداند، ضمن هماهنگی با کارشناس اجرایی، شما را مورد بازآموزی قرار می‌دهد.
- ★ کارشناس مسؤول فنی موظف است به موجب دستورالعملی که به او ابلاغ شده است، نمونه‌هایی از کار شما را در محل سرشماری مورد بازبینی قرار دهد. در صورتی که شما کار خود را به نحو مطلوب انجام داده باشید، برای شما بسته به میزان کیفیت کار، امتیاز مثبت منظور می‌کند. در غیر این صورت، یعنی در حالاتی که کار خود را با دقت لازم انجام نداده باشید و یا در پوشش محدوده کار خود و انجام وظایف، بی‌توجهی یا اهمال کرده باشید، به شما امتیاز منفی می‌دهد. امتیازهای مزبور در تعیین مقدار دستمزد شما تأثیر داده می‌شود.

۳- فرمها و پرسشنامه‌ها و لوازم کار

پس از دریافت حکم رسمی به عنوان مأمور سرشماری، کارشناس اجرایی، فرمها و پرسشنامه‌ها و لوازم کار را مطابق فهرست مربوط به شما تحویل می‌دهد.

در نگهداری و استفاده صحیح از فرمها و لوازم دقت نمایید و از اتلاف آنها جلوگیری کنید و در پایان سرشماری، مازاد آنها را به کارشناس اجرایی تحویل دهید.

- ★ فرمهایی که لازم دارید، به تدریج و هر بار به تعدادی که تا نوبت بعدی کافی باشد، در اختیار شما قرار می‌گیرد. ولی با این حال ممکن است در این فاصله در مورد بعضی از فرمها به تعداد بیشتری نیاز داشته باشید، در این گونه موارد، به موقع کارشناس اجرایی خود را در جریان بگذارید.
- ★ برای تکمیل فرمها و پرسشنامه‌ها و غیره فقط از خودکار آبی استفاده کنید.

۴- اجرای سرشماری

مدت اجرای سرشماری ۳۰ روز در نظر گرفته شده است. شما باید طی این مدت، کلیه خانوارهای بهره‌بردار، بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی محدوده‌های کار خود را که توسط کارشناس اجرایی به عهده شما واگذار می‌شود، سرشماری کنید و اگر مأمور سرشماری

روستایی هستید، برای هر یک از آبادیها اعم از مسکونی و غیرمسکونی، پرسشنامه آبادی را نیز تکمیل کنید. کارهایی را که باید بعد از اتمام دوره آموزشی تا پایان اجرای سرشماری انجام دهید، به قرار زیر است:

★ روز قبل از اجرای سرشماری، اگر مأمور سرشماری شهری هستید بر اساس نقشه‌ای که دریافت کرده‌اید و با همکاری کارشناس اجرایی، محدوده‌های کار خود را شناسایی کنید. اگر محدوده کار شما در نقاط روستایی است، نام و پرسشنامه آبادیهای را که باید سرشماری کنید و ترتیب مراجعه به آنها را از کارشناس اجرایی دریافت کنید و به ترتیبی که کارشناس اجرایی معین می‌کند به آبادیها مراجعه کنید. اگر محدوده کار شما در شهر است، نیازی به ثبت ترتیب مراجعه به بلوکها نیست، زیرا سرشماری را باید در هر حوزه به ترتیب شماره بلوکهای آن حوزه انجام دهید. در این روز (روز قبل از اجرای سرشماری)، به اولین حوزه سرشماری مراجعه کنید، بلوکهای حوزه را به خوبی بشناسید و موقعیت آنها را با نقشه مقایسه کنید و چنانچه احتمالاً تغییراتی مشاهده کردید، نقشه را مطابق راهنمای مربوط و با کمک کارشناس اجرایی اصلاح کنید.

★ در نخستین روز اجرا، سرشماری را از اولین آبادی یا بلوک حوزه شهری شروع کنید و سرشماری از آبادیها یا بلوکهای بعدی را مطابق برنامه ادامه

- دهید. اگر به هر علتی مجبور شدید این برنامه را تغییر دهید، فراموش نکنید که کارشناس اجرایی را از این تغییر مطلع سازید.
- ★ انتظار نداشته باشید که کار، حتماً در ساعات اداری معمول انجام شود، ممکن است برای دسترسی به سرپرست خانوار یا ملاقات با دیگر اعضای مطلع خانوار یا بهره‌برداری، ناگزیر شوید صبح زود پیش از آنکه افراد، محل سکونت خود را ترک کنند یا دیروقت، پس از آنکه افراد به محل سکونت خود باز گردند، به آنان مراجعه کنید.
- ★ چون مدت اجرای سرشماری محدود است، ناگزیر باید در روزهای تعطیل هم کار سرشماری را ادامه دهید.
- ★ در هر آبادی یا بلوک، همه مکانها را طبق مفاد این راهنما، با مداد روغنی شماره گذاری کنید. در انجام این کار دقت کنید که هیچ مکانی بی شماره نماند و یا یک شماره به بیش از یک مکان اختصاص نیابد. شماره گذاری مکانها را به نحوی انجام دهید که نمای ساختمانها کثیف نشود.
- ★ بعد از شماره گذاری هر مکان، بلافاصله فرم فهرست برداری و به دنبال آن در صورتی که مکان، اقامتگاه خانوار بهره‌بردار باشد، فرم ۲ را تکمیل کنید.

- ★ برای بهره‌برداران غیرساکن و نیز شرکت‌های رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی، واقع در آبادی یا شهر نیز پس از فهرست‌برداری، فرم ۲ را مطابق مفاد فصول گذشته این راهنما، تکمیل کنید.
- ★ هر بار که در محدوده کار خود با خانوار معمولی غیرساکن روبرو شدید، همان‌طور که قبلاً گفته شد، ابتدا اطمینان حاصل کنید که خانوار در جای دیگری سرشماری نشده باشد و سپس به سرشماری از آن اقدام کنید.
- ★ اگر شما مأمور سرشماری روستایی هستید، در سرشماری آبادیها موارد زیر را رعایت کنید:

- به کلیه آبادیهایی که در محدوده کار شما قرار گرفته است، اعم از مسکونی و خالی از سکنه مراجعه و فرم فهرست‌برداری و پرسشنامه آبادی را تکمیل کنید. در مورد آبادیهای خالی از سکنه، یک برگ فرم فهرست‌برداری (فرم ۱ - قسمت الف) اختصاص دهید و پس از تکمیل قسمت بالای فرم، در متن فرم، عبارت "این آبادی خالی از سکنه است" را بنویسید. بدیهی است برای کلیه آبادیها اعم از دارای سکنه و خالی از سکنه باید فرم ۱ - قسمت الف، فرم ۱ - قسمت ب و فرم ۱ - قسمت ج را نیز مطابق مفاد فصل سوم این راهنما تکمیل کنید.
- در هر آبادی پس از تکمیل فرمهای ۱ و ۲، به تکمیل فرم ۳ (پرسشنامه آبادی) پردازید. توجه داشته باشید در مورد فرم ۳ برای

آبادیهای خالی از سکنه نیز، همه سؤالات را حتماً مطرح و بخشهای مختلف آن را تکمیل کنید. پرسشنامه این گونه آبادیها را به کمک مطلعین آبادیهای مجاور آن تکمیل کنید.

- قبل از ترک آبادی، به طریق مقتضی و رایج در آبادی، انجام سرشماری را به آگاهی همگان برسانید و از آنان بخواهید چنانچه خانوارهایی مورد مراجعه قرار نگرفته‌اند شما را مطلع سازند، تا نسبت به سرشماری از آنها اقدام کنید.

★ کارهای انجام شده را قبل از تحویل به کارشناس اجرایی، کنترل کنید تا مطمئن شوید در تکمیل فرمها، مفاد راهنما را دقیقاً رعایت کرده‌اید. مثلاً بررسی کنید:

- سؤالی بدون پاسخ نمانده باشد.
- برای آن دسته از محصولات زراعی و باغ و قلمستان بهره‌برداری که در فرم ۲ در مربع مربوط دارای علامت X هستند، کلیه اطلاعات لازم را پرسش و ثبت کرده باشید.
- آدرس بالای همه پرسشنامه‌ها و شماره ردیف خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن را نوشته باشید.
- چنانچه در این مورد یا موارد دیگر، اشتباهی مشاهده کردید، در صورت لزوم با مراجعه مجدد به خانوار یا پاسخگو آن را اصلاح کنید.

- ★ در مناطق روستایی، پس از اتمام سرشماری در هر آبادی و قبل از مراجعه به آبادی بعدی، کارشناس اجرایی خود را مطلع کنید و تمام یا باقیمانده فرمها و مدارک تکمیل شده مربوط به این آبادی را به وی تحویل دهید.
- ★ کلیه فرمهای ۱، ۲ و ۳ تکمیل شده، پس از تحویل به کارشناس اجرایی، بلافاصله توسط بازبین کنترل و بازبینی می‌شود. چنانچه در هر یک از این فرمها، نواقصی وجود داشته باشد که رفع آنها بدون مراجعه مجدد میسر نباشد، فرمهای مربوط برای اصلاح به شما برگردانده می‌شود تا با مراجعه مجدد نسبت به اصلاح آنها اقدام کنید.
- ★ پس از اتمام سرشماری محدوده‌های کار خود، به محل استقرار تیم عملیاتی بروید و بقیه مدارک را تحویل دهید و از "کارشناس مسؤول فنی" گواهی پایان کار دریافت دارید.

۵ - سرشماری در آبادیهای دارای نقشه بلوکه

به منظور سهولت اجرای کار در آبادیهای بزرگ، برای اکثر آنها نقشه آماری به صورت نقشه‌های شهری تهیه شده است. برای هر یک از این آبادیها در داخل پوشه نقشه دهستانی که آبادی جزو آن است، علاوه بر فرم ۵۰۲، فرم ۵۰۱ (فهرست بلوکهای آبادی دارای نقشه) نیز الصاق شده است و در فرم ۵۰۲، در سطر مقابل نام این گونه آبادیها، در ستون ۳ (کد آبادی دارای نقشه بلوکه) یک عدد ۴ رقمی نوشته شده و در ستون ملاحظات عنوان "نقشه بلوکه" چاپ شده است.

اگر شما مأمور سرشماری از آبادی دارای نقشه بلوکه هستید سرشماری در آبادی دارای نقشه بلوکه (شامل تکمیل فرم ۱ - قسمت الف و فرم ۲) را عیناً مانند حوزه‌های شهری از بلوک شماره ۱ شروع کنید و تا آخرین بلوک ادامه دهید و از روی فرم ۵۰۱، شماره حوزه را در تشتک مربوط و شماره بلوک را در محل "کد آبادی / شماره بلوک"، در فرمهای ۱ و ۲ درج کنید و در محل "نام دهستان / شهر"، نام دهستان مربوط به آبادی و در محل "نام آبادی"، نام آبادی مورد سرشماری را در محل مربوط بنویسید.

۶- سرشماری در یک آبادی یا بلوک توسط ۲ یا چند مأمور به صورت مشترک در مواردی ممکن است ضرورت ایجاد نماید که کار سرشماری یک آبادی یا یک بلوک به بیش از یک مأمور سرشماری واگذار شود. در این گونه موارد، کارشناس اجرایی بسته به تعداد مأموران، محدوده آبادی یا بلوک را به دو یا چند بخش تقسیم می‌کند و سرشماری هر بخش را به یکی از مأموران واگذار می‌کند. در این قبیل آبادیها، وظیفه تکمیل پرسشنامه آبادی و نیز سرشماری بهره‌برداریهای متعلق به غیر ساکنان و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی به عهده یکی از مأموران واگذار می‌شود.

هر مأمور بخش مربوط به خود را به ترتیبی که در بلوکها یا آبادیهای مستقل عمل می‌شود مورد مراجعه قرار می‌دهد.

اگر شما مأمور سرشماری بخش اول هستید، سرشماری را مطابق معمول انجام دهید و اگر مأمور سرشماری بخشهای دوم، سوم و ... هستید به ترتیب زیر عمل کنید:

- شماره مکان را از ۲۰۰۱ ، ۴۰۰۱ ، ... شروع کنید و تا آخرین مکانی که فهرست می کنید به طور مسلسل ادامه دهید.
- تشتکهای مربوط به " شماره برگ در آبادی / بلوک " و " آخرین شماره برگ در آبادی / بلوک " و همچنین ستونهای ۸ (شماره ردیف خانوار) و ۱۹ (شماره ردیف خانوار بهره بردار) در فرم ۱ - قسمت الف را سفید بگذارید.

بدیهی است چون خانوارها یا خانوارهای بهره بردار مذکور فاقد شماره ردیف هستند، تشتک مربوط به شماره ردیف خانوار بهره بردار در صفحه اول فرم ۲ سفید می ماند. تشتکهای مربوط به " شماره برگ در آبادی / بلوک " و " آخرین شماره برگ در آبادی یا بلوک " و همچنین ستونهای ۸ و ۱۹ مربوط به شماره ردیف در فرم ۱ بعداً توسط بازبین و بر اساس فرم فهرست برداری مربوط به بخش اول، تکمیل و پس از انجام کنترلهای لازم، شماره ردیف هر خانوار بهره بردار به محل مربوط در فرم ۲ منتقل خواهد شد.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.