

جمهوری اسلامی ایران  
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور  
مرکز آمار ایران

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

# راهنمای بازبین



ستاد سرشماری کشور

۲

سرشماری عمومی کشاورزی ۱۳۸۲

## فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
<b>فصل اول - وظایف بازرین</b>	
۱- مقدمه .....	۱
۲- تدارک مقدمات کار .....	۲
۳- بازرینی فرمها و پرسشنامه‌ها .....	۱۰
۴- کنترل نهایی، مرتب کردن مدارک و بسته‌بندی آنها .....	۲۰
<b>فصل دوم - بازرینی فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی</b>	
۱- مقدمه .....	۲۷
۲- قسمت بالای صفحه اول فرم ۲ .....	۲۸
۲-۱- مشخصات جغرافیایی .....	۲۸
۲-۲- "نوع بهره‌بردار" و "نام، شماره ردیف و ..."	۲۹
۳- "بهره‌برداریه‌های خانوار / بهره‌بردار غیرساکن"، بخش ۱ .....	۳۱
۴- "مشخصات بهره‌برداری خانوار / بهره‌بردار غیرساکن"، بخش ۲ .....	۳۲
۴-۱- "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه" .....	۳۲
۴-۲- "کد بهره‌برداری در بخش ۱" .....	۳۲
۴-۳- "تعداد شرکای ساکن در این آبادی/شهر (برای بهره‌برداریه‌های شریکی)" .....	۳۳
۵- "مشخصات بهره‌بردار"، بخش ۳ .....	۳۳
۶- "اراضی زراعی و محصولات سالانه"، بخش ۴ .....	۳۴
۶-۱- "اراضی زراعی آبی" و "اراضی زراعی دیم"، قسمتهای ۱ - ۴ و ۲ - ۴ .....	۳۵

## فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۶-۲- "محصولات سالانه"، قسمت ۳-۴.....	۳۸
۶-۳- "محصولات سالانه آبی" و "محصولات سالانه دیم"، قسمت‌های ۴-۴ و ۴-۵.....	۴۰
۶-۳-۱- "نام محصول" و "کد محصول"، ستون‌های ۱ و ۲.....	۴۱
۶-۳-۲- "سطح کاشت"، نام واحد سطح" و "معادل به مترمربع واحد سطح"، ستون‌های ۳، ۴ و ۵.....	۴۱
۶-۳-۳- "تولید"، ستون ۶.....	۴۲
۷- "باغ و قلمستان و محصولات دائمی"، بخش ۵.....	۴۵
۷-۱- "اراضی باغ و قلمستان"، قسمت ۱-۵.....	۴۶
۷-۲- "محصولات دائمی"، قسمت ۲-۵.....	۴۶
۷-۳- "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (تک محصولی)"، قسمت ۳-۵.....	۴۷
۷-۴- "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" و "کاشت پراکنده"، قسمت ۴-۵.....	۴۸
۸- "تولید گلخانه‌ای"، بخش ۶.....	۵۰
۹- "ماشینها و ادوات کشاورزی"، بخش ۷.....	۵۲
۱۰- "سیستم آبیاری تحت فشار"، بخش ۸.....	۵۲
۱۱- "پرورش ماکیان به روش سنتی"، بخش ۹.....	۵۳
۱۲- "پرورش زنبور عسل"، بخش ۱۰.....	۵۳
۱۳- "پرورش کرم ابریشم"، بخش ۱۱.....	۵۴
۱۴- "پرورش دام بزرگ"، بخش ۱۲.....	۵۵
۱۵- "پرورش دام کوچک"، بخش ۱۳.....	۵۹

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۵۹.....	۱۶- نام و نام خانوادگی پاسخگو و "تاریخ انجام مصاحبه"
۵۹.....	۱۷- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری، تاریخ و امضا
۵۹.....	۱۸- "ویژه بازبین"
۶۰.....	۱۹- نام و نام خانوادگی بازبین، تاریخ و امضا
<b>فصل سوم - بازبینی فرم ۱ (فهرست برداری)</b>	
۶۱.....	۱- مقدمه
۶۱.....	۲- بازبینی قسمت "الف - خانوارهای بهره‌بردار"
۶۱.....	۲-۱- قسمت بالای فرم
۶۳.....	۲-۲- "شماره سطر"، ستون ۱
۶۳.....	۲-۳- "نوع معبر و نام آن"، ستون ۲
۶۴.....	۲-۴- "شماره پلاک"، ستون ۳
۶۴.....	۲-۵- "شماره مکان"، ستونهای ۴ و ۵
۶۵.....	۲-۶- "آیا در این مکان کسی زندگی می‌کند؟"، ستون ۶
۶۵.....	۲-۷- "تعداد خانوار ساکن در مکان"، ستون ۷
۶۶.....	۲-۸- "شماره ردیف خانوار"، ستون ۸
۶۶.....	۲-۹- نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار، ستون ۹
۶۷.....	۲-۱۰- نام پدر سرپرست خانوار، ستون ۱۰
۶۷.....	۲-۱۱- "تحقیق وجود بهره‌بردار کشاورزی در خانوار"، ستونهای ۱۱ تا ۱۸

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
۶۸.....	۱۲-۲- "شماره ردیف خانوار بهره‌بردار"، ستون ۱۹.....
۶۹.....	۱۳-۲- "اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد با علامت X مشخص کنید"، ستون ۲۰.....
۷۰.....	۳- بازبینی قسمت "ب - بهره‌برداران غیرساکن".....
۷۱.....	۱-۳- "شماره ردیف بهره‌بردار"، ستون ۱.....
۷۲.....	۲-۳- "نام و نام خانوادگی بهره‌بردار" و "نام پدر"، ستونهای ۲ و ۳.....
۷۲.....	۳-۳- "نام و نام خانوادگی مطلع محلی"، ستون ۴.....
۷۲.....	۴-۳- "ملاحظات"، ستون ۵.....
۷۲.....	۴- بازبینی قسمت "ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی".....
۷۳.....	۱-۴- "شماره ردیف" و "نام کامل شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی"، ستونهای ۲ و ۱.....
۷۳.....	۲-۴- "نام متصدی یا مطلع قابل دسترسی"، ستون ۳.....
۷۳.....	۳-۴- "ملاحظات"، ستون ۴.....
۷۴.....	۵- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری، بازبین، امضا و تاریخ.....
۷۴.....	۶- بازبینی فرم ۵ - فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب.....
	فصل چهارم - بازبینی فرم ۳ (پرسشنامه آبادی)
۷۷.....	۱- مقدمه.....
۷۸.....	۲- مشخصات جغرافیایی.....

## فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۳- "وضع طبیعی اراضی"، بخش ۱	۷۸
۴- "نوع راه"، بخش ۲	۷۸
۵- "منابع آب کشاورزی"، بخش ۳	۷۹
۶- "ماشینهای کشاورزی"، بخش ۴	۷۹
۷- "خدمات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار"، بخش ۵	۸۰
۸- "تولید شیر، پشم، مو و کرک یک رأس دام"، بخش ۶	۸۱
۹- "تعداد دام بارکش و سواری"، بخش ۷	۸۱
۱۰- "استفاده دامهای آبادی از مراتع"، بخش ۸	۸۲
۱۱- "فعالیت پرورش قارچ خوراکی"، بخش ۹	۸۲
۱۲- "فعالیت پرورش نباتات دارویی"، بخش ۱۰	۸۲
۱۳- "پرورش ماهی"، بخش ۱۱	۸۲
۱۴- "صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی (غیرخانگی)"، بخش ۱۲	۸۳
۱۵- امکانات و تسهیلات آبادی، بخشهای ۱۳ لغایت ۱۷	۸۴
۱۶- "پاسخگویان پرسشنامه"، بخش ۱۸	۸۴
۱۷- "مأمور سرشماری، بازبین و کارشناس مسئول فنی"، بخش ۱۹	۸۴

## فهرست مندرجات

صفحه

عنوان

ضمائم

### برچسبها:

- فرم ۵۰۱ - فهرست بلوکهای حوزه شهری
- فرم ۵۰۱ - فهرست بلوکهای آبادی دارای نقشه
- فرم ۵۰۲ - فهرست آبادیهای دهستان
- فرم ۵۰۳ - برچسب پوشه بندگان فرمهای سرشماری "شهری"
- فرم ۵۰۴ - برچسب پوشه بندگان فرمهای سرشماری "روستایی"
- فرم ۵۰۵ - برچسب پوشه بندگان فرمهای سرشماری "خانوارهای معمولی غیرساکن"
- فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "شهری"  
(ب - بهره برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی)
- فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "شهری"
- فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "آبادی دارای نقشه بلوک"
- فرم ۵۰۷ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "روستایی"
- فرم ۵۰۸ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "خانوارهای معمولی غیرساکن"
- فرم ۵۰۹ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی "شهری"

## فهرست مندرجات

صفحه	عنوان
فرم ۵۰۹ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی	“آبادی دارای نقشه بلوکه”
فرم ۵۱۰ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداران غیرساکن و	شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی “شهری”
فرم ۵۱۰ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداران غیرساکن و	شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی “آبادی دارای نقشه
	بلوکه”
فرم ۵۱۱ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی	“روستایی”
فرم ۵۱۲ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی	“خانوارهای معمولی غیرساکن”
فرم ۵۱۳ - برچسب پاکت فرم ۳ - پرسشنامه آبادی	- اسامی و کد برخی دیگر از محصولات سالانه
	- اسامی و کد برخی دیگر از محصولات دائمی
	- فرم ۱ - فهرست برداری
	- فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری
	- فرم ۳ - پرسشنامه آبادی



## فصل اول

### وظایف بازیبن

#### ۱- مقدمه

با توجه به اهمیتی که صحت و دقت اطلاعات حاصل از سرشماری دارد، لازم است اشکالات و اشتباهاتی که احتمالاً ضمن تکمیل فرم فهرست برداری، پرسشنامه بهره برداری کشاورزی و پرسشنامه آبادی پیش آمده است، مشخص و برطرف شود. شما به عنوان بازیبن، این وظیفه مهم و حساس را که اصطلاحاً بازیبنی فنی نامیده می شود در محدوده ای که ممکن است قسمتی از یک دهستان یا شهر باشد برعهده دارید. حجم کاری را که باید بازیبنی کنید و فرمهای مربوط به آن را تنظیم نمایید، توسط کارشناس مسئول فنی تعیین می شود. شما باید وظایف خود را زیر نظر مستقیم کارشناس مسئول فنی انجام دهید، براساس راهنمایی های وی عمل کنید و از مراجعه مستقیم به مأمور سرشماری و سایر رده های سازمان سرشماری خودداری کنید.

پیشرفت و کیفیت کار مأمور سرشماری در محدوده کاری مربوط را به طور مستمر به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید و او را از چگونگی پیشرفت کار بازیبنی مطلع سازید. نوع اشتباهات هر یک از مأموران را به خصوص در روزهای اول سرشماری به وی منعکس کنید، تا بتواند با تذکرات به موقع به مأموران سرشماری، از تکرار آنها جلوگیری کند.

در بازبینی پرسشنامه‌ها فقط از خودکار قرمز استفاده کنید. مجموعه حاضر که آن را ” راهنمای بازبین ” نامیده‌ایم، برای راهنمایی و کمک به شما تهیه شده است. این راهنما را به دقت بخوانید و در انجام بازبینی فرمها و پرسشنامه‌ها و نیز سایر وظایف خود، مفاد آن را رعایت کنید. وظایفی که برای شما در نظر گرفته شده، در بندهای این فصل بیان شده است.

## ۲- تدارک مقدمات کار

شما برحسب اینکه بازبین تیم شهری یا روستایی باشید برای هر یک از حوزه‌ها یا آبادیها برچسب پاکت و برای هر حوزه شهری یا هر واحدکار روستایی، برچسب پوشه بنددار در اختیار خواهید داشت تا پاکتهای مربوط به هر واحدکار روستایی را در یک پوشه بنددار و پاکتهای مربوط به هر حوزه شهری را در پوشه بنددار دیگر قرار دهید.

به منظور ایجاد آمادگی برای شروع کار، به ترتیب زیر عمل کنید:

- برای هر حوزه شهری یک پوشه بنددار جهت نگهداری فرمهای سرشماری حوزه اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۰۳- برچسب پوشه بنددار فرمهای سرشماری ” شهری ” را که به صورت کامپیوتری تهیه شده و در اختیار شما قرار گرفته است روی آن بچسبانید.

- چنانچه برای بسته‌بندی فرمهای سرشماری حوزه از چند پوشه بندگان استفاده می‌کنید روی پوشه بندگانهای اضافی نیز برچسب بچسبانید و از برچسبهای سفیدی که در اختیار شما گذاشته شده است استفاده کنید و مشخصات روی آنها را تکمیل کنید. در این حالت، محتویات هر پوشه را روی برچسب همان پوشه بنویسید. سپس پوشه‌ها را شماره‌گذاری کنید و شماره هر پوشه را در تشتک شماره پوشه بندگان حوزه درج کنید و بعد از آن تعداد کل پوشه‌های بندگان حوزه را روی برچسب همه پوشه‌ها در تشتک مربوط بنویسید.
- برای هر واحد کار روستایی، یک پوشه بندگان جهت نگهداری فرمهای سرشماری اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۰۴ - برچسب پوشه بندگان فرمهای سرشماری "روستایی" روی آن بچسبانید.
- چنانچه برای یک واحد کار روستایی، بیشتر از یک پوشه بندگان استفاده می‌کنید در این حالت نیز باید به ترتیبی که در مورد پوشه بندگانهای اضافی حوزه شهری گفته شد عمل کنید.
- برای هر تیم خانوارهای معمولی غیرساکن، یک پوشه بندگان جهت نگهداری فرمهای سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۰۵ - برچسب پوشه بندگان فرمهای سرشماری "خانوارهای معمولی غیرساکن" روی آن بچسبانید و شماره تیم را در محل پیش‌بینی شده بنویسید. در تیم‌های شهری و روستایی نیز چنانچه مأموران آنها ضمن کار خود، خانوارهای معمولی غیرساکن را سرشماری

کرده‌اند به ترتیب فوق یک پوشه بنددار جهت نگهداری فرمهای سرشماری خانوارهای معمولی غیرساکن اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۰۵ سفید روی آن بچسبانید و نام شهرستان و شماره تیم را در محل‌های پیش‌بینی شده بنویسید.

- در صورت استفاده از پوشه بنددار اضافی به ترتیبی که قبلاً گفته شد عمل کنید.
- برای هر یک از حوزه های شهری، یک پاکت جهت نگهداری فرم ۱ - فهرست برداری (الف - خانوارهای بهره‌بردار)، اختصاص دهید و فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "شهری" را روی آن بچسبانید.
- برای هر واحد کار روستایی، یک پاکت جهت نگهداری فرم ۱- فهرست برداری (الف - خانوارهای بهره‌بردار و ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی)، اختصاص دهید و فرم ۵۰۷ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری "روستایی" را روی آن بچسبانید. توجه داشته باشید در واحدهای کارهایی که آبادی دارای نقشه و آبادی فاقد نقشه توأمآ وجود دارد برای هر آبادی دارای نقشه فرم ۵۰۶ و برای مجموعه آبادیهای فاقد نقشه فرم ۵۰۷ دریافت خواهید کرد. در موارد استثناء که آبادی دارای نقشه بلوکه، بیش از یک حوزه را شامل میشود به تعداد حوزه، فرم ۵۰۶ برای آن آبادی دریافت خواهید کرد.

بنابراین برای هر آبادی دارای نقشه بلوک باید یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۶ را روی آن بچسبانید و فرمهای ۱ فهرست‌برداری (الف) - خانوارهای بهره‌بردار و ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی) را در آن پاکت قرار دهید. و برای مجموعه آبادیهای فاقد نقشه نیز یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۷ را روی آن بچسبانید و به همان ترتیب، فرمهای فهرست‌برداری را در آن قرار دهید. و در موارد استثناء که آبادی دارای نقشه بلوک بیش از یک حوزه را شامل میشود به تعداد حوزه آبادی مربوط، باید پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۶ روی آن بچسبانید.

- برای هر شهر، جهت نگهداری فرم ۱ - فهرست‌برداری، ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی، یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری که به صورت کامپیوتری برای شهر مربوط تهیه شده است را روی آن بچسبانید.

- برای هر تیم خانوارهای معمولی غیرساکن یک پاکت جهت نگهداری فرم ۱ - فهرست‌برداری مربوط به "خانوارهای معمولی غیر ساکن" اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۰۸ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست‌برداری "خانوارهای معمولی غیرساکن" روی آن بچسبانید و نام شهرستان و شماره تیم را در محل‌های تعیین شده بنویسید. تیم‌های شهری و روستایی نیز اگر ضمن کار خود، خانوارهای معمولی

غیرساکن را سرشماری کرده اند یک پاکت جهت نگهداری فرمهای ۱ مربوط به خانوارهای معمولی غیرساکن آنها اختصاص دهید و فرم ۵۰۸ را روی آن بچسبانید.

- در هر مورد که برای نگهداری فرمهای فهرست برداری، به بیش از یک پاکت نیاز هست، روی پاکتهای اضافی نیز برچسب بچسبانید و از برچسبهای سفیدی که در اختیار شما گذاشته شده است ( فرمهای ۵۰۶، ۵۰۷ یا ۵۰۸ )، برحسب مورد استفاده کنید و مشخصات روی آنها را عیناً مانند مشخصات برچسب پاکت اول، تکمیل کنید. در این حالت، تعداد برگ فرم ۱ داخل هر پاکت را روی برچسب همان پاکت بنویسید. پاکتها را شماره گذاری کنید و شماره هر پاکت را در تشتک مربوط به شماره پاکت درج کنید و بعد از آن ، تعداد کل پاکتها را روی برچسب همه پاکتها در تشتک مربوط بنویسید.

- جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی، برای هر حوزه شهری یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۹ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی " شهری " روی آن بچسبانید.

- جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی هر " شهر " یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۰ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی " شهری " را روی آن بچسبانید.

- جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی، برای هر آبادی یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۱ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی "روستایی" را روی آن بچسبانید. توجه داشته باشید در واحد کارهایی که آبادی دارای نقشه بلوکه و آبادی فاقد نقشه توأمأ وجود دارد، برای هر آبادی دارای نقشه بلوکه فرم ۵۰۹ و برای هر آبادی فاقد نقشه، فرم ۵۱۱ دریافت خواهید کرد. و نیز در موارد استثناء که آبادی دارای نقشه بلوکه، بیش از یک حوزه را شامل می شود به تعداد حوزه آبادی مربوط، فرم ۵۰۹ دریافت خواهید کرد. بنابراین برای هر آبادی دارای نقشه بلوکه باید یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۹ را روی آن بچسبانید و برای هر آبادی فاقد نقشه نیز یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۱ را روی آن بچسبانید. در موارد استثناء که آبادی دارای نقشه بلوکه بیش از یک حوزه را شامل میشود، به تعداد حوزه آبادی مربوط باید پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۹ مربوط را روی آن بچسبانید.
- جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی هر "آبادی دارای نقشه بلوکه" یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۰ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی "آبادی دارای نقشه بلوکه" را روی آن بچسبانید.

- برای هر تیم اعم از شهری و روستایی و خانوارهای معمولی غیرساکن که حداقل یک بهره‌برداری متعلق به خانوارهای غیرساکن را سرشماری کرده است (فرم ۲ تکمیل کرده است) یک پاکت جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی خانوارهای معمولی غیرساکن اختصاص دهید و یک برگ فرم ۵۱۲ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی "خانوارهای معمولی غیرساکن" را روی آن بچسبانید و شماره تیم را در محل تعیین شده درج کنید.
- در هر مورد که برای نگهداری فرمهای ۲، پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی به بیش از یک پاکت نیاز هست، روی پاکتهای اضافی نیز برچسب بچسبانید و از برچسب‌های سفیدی که در اختیار شما گذاشته شده است (فرمهای ۵۰۹ الی ۵۱۲)، بر حسب مورد استفاده کنید و مشخصات بالای آنها شامل آدرس آماری، نام شهرستان، نام بخش، نام شهر یا دهستان و نام آبادی و شماره حوزه یا واحدکار، را با استفاده از برچسب کامپیوتری تکمیل کنید. در این حالت، تعداد برگ فرم ۲ داخل هر پاکت را روی برچسب همان پاکت بنویسید. پاکتها را شماره گذاری کنید و شماره هر پاکت را در تشتک مربوط به شماره پاکت درج کنید و بعد از آن تعداد کل پاکتها را روی برچسب همه پاکتها در تشتک مربوط بنویسید.
- در شهرهای منتخب، بسته بندی مدارک در سطح شهر انجام می‌شود. از این رو برای هر یک از این شهرها، برچسب پوشه بنده‌دار و برچسب پاکت فرمهای سرشماری (فرمهای ۵۰۳، ۵۰۶، ۵۰۹ و ۵۱۰) به صورت



کامپیوتری تهیه شده و در اختیار شما قرار گرفته است تا برحسب نیاز از آنها به شرح زیر استفاده کنید.

برای هر شهر یک پوشه بندهار جهت نگهداری فرمهای سرشماری اختصاص دهید و فرم ۵۰۳ - برچسب پوشه بندهار فرمهای سرشماری شهر مربوط را روی آن بچسبانید.

جهت نگهداری فرم ۱ - فهرست برداری یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۶ - برچسب پاکت فرم ۱ - فهرست برداری شهر مربوط را روی آن بچسبانید.

جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی ، یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۰۹ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداری کشاورزی شهر مربوط را روی آن بچسبانید.

جهت نگهداری فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی هر شهر ، یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۰ - برچسب پاکت فرم ۲ - پرسشنامه بهره برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی شهر مربوط را روی آن بچسبانید.

در هر مورد که برای نگهداری فرمها، به بیش از یک پاکت نیاز هست، روی پاکتهای اضافی نیز برچسب بچسبانید و از برچسبهایی که در اختیار شما گذاشته شده است، بر حسب مورد استفاده کنید و همچنین اگر برای نگهداری پاکت فرمهای سرشماری، بیش از یک پوشه بندهار استفاده

می‌کنید روی آنها نیز برچسب بچسبانید و مشخصات روی آنها را تکمیل نمایید.

- برای هر واحد کار روستایی، جهت نگهداری فرم ۳ (پرسشنامه آبادی) یک پاکت اختصاص دهید و فرم ۵۱۳ - برچسب پاکت فرم ۳ - پرسشنامه آبادی را روی آن بچسبانید. چنانچه برای نگهداری فرم‌های ۳ به بیش از یک پاکت نیاز دارید، روی پاکتهای اضافی نیز برچسب بچسبانید و از برچسب‌های سفیدی که در اختیار شما گذاشته شده است استفاده کنید و مشخصات روی آنها را با استفاده از برچسب کامپیوتری تکمیل کنید در این حالت، برای هر پاکت، پس از تکمیل تشتکهای مربوط به شماره پاکت در واحد کار و تعداد پاکت در واحد کار، تعداد برگ فرم ۳ داخل همان پاکت را در تشتک مربوط بنویسید.

### ۳ - بازبینی فرمها و پرسشنامه‌ها

- در انجام بازبینی فرمها و پرسشنامه‌ها که مهم‌ترین وظیفه شما است، نکات زیر را در نظر داشته باشید:
- فرمها و پرسشنامه‌های تکمیل شده به تدریج در اختیار شما قرار می‌گیرد، این فرمها و پرسشنامه‌ها را به ترتیبی که گفته خواهد شد بازبینی کنید.
  - فرمها و پرسشنامه‌های بازبینی شده را در پاکت مربوط قرار دهید.
  - بازبینی را دقیقاً مطابق مفاد فصلهای این راهنما انجام دهید.

در این فصلها، نحوه عمل در مورد هر یک از اشتباهات مأمور گفته شده است. برخی از این اشتباهات را شخصاً باید اصلاح کنید. در مورد برخی دیگر از آنها، لازم است پرسشنامه‌ها را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید و در موارد معدودی نیز دستور اصلاح یا عودت فرمها داده نشده است. در این گونه موارد، در صورتی که به دلایل دیگری فرم یا پرسشنامه‌ای را عودت می‌دهید، از مأمور بخواهید که این اشتباهات را نیز اصلاح کند. در غیر این صورت هیچ گونه اصلاحی انجام ندهید و فقط به ترتیبی که گفته خواهد شد، مأمور را از این اشتباه آگاه سازید.

- جز در مواردی که مطابق مندرجات راهنما، فرم یا پرسشنامه‌ای را برای اصلاح برگشت می‌دهید، در بقیه موارد، مأمور سرشماری از اشتباهات خود آگاه نمی‌شود. بنابراین، در مواقعی که فرم یا پرسشنامه‌ای دارای اشکال است ولی آن را برگشت نمی‌دهید (اعم از اینکه، این پرسشنامه را اصلاح بکنید یا نکنید)، همه موارد اشکال را یادداشت کنید و از طریق کارشناس مسئول فنی به اطلاع مأمور مربوط برسانید تا از تکرار آنها جلوگیری شود.

- برای آگاهی مأموران سرشماری از اشتباهاتی که ممکن است در کار خود داشته باشند، لازم است در روزهای اول سرشماری، تعدادی از فرمهای تکمیل شده توسط هر مأمور را مورد بازبینی قرار دهید و اشتباهات هر یک را از طریق کارشناس مسئول فنی به اطلاع مأمور مربوط برسانید تا از تکرار آنها در آینده جلوگیری شود. به این ترتیب با

کاهش اشتباهات در فرمها، علاوه بر تسهیل در کار بازبینی، تعداد پرسشنامه‌های برگشتی نیز کاهش خواهد یافت و این امر به ویژه در مناطق روستایی، از اهمیت خاصی برخوردار است.

- اگر در بازبینی پرسشنامه‌های مربوط به یک مأمور سرشماری ملاحظه می‌کنید که اشتباه خاصی مرتباً تکرار می‌شود، هر چه زودتر مراتب را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا نسبت به جلوگیری از تکرار این اشتباه اقدام شود.

- در مواقعی که فرم و یا پرسشنامه‌ای را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت می‌دهید، لازم است اشکالات هر یک از آنها را برای مأمور بنویسید. اشکالات هر فرم را روی یک برگ کاغذ بنویسید و به آن الصاق کنید.

- به منظور ایجاد نظم در بازگرداندن مدارک و دریافت مجدد آنها، لازم است در مورد هر یک از مأموران سرشماری، با نظارت کارشناس مسئول فنی، تعداد فرمها و پرسشنامه‌هایی را که هر بار برای اصلاح برگشت می‌دهید یا پس از اصلاح تحویل می‌گیرید، در یک برگ کاغذ که به این کار اختصاص می‌دهید، ثبت کنید.

- پیگیری کنید، فرمها و پرسشنامه‌هایی را که برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت داده‌اید، در اسرع وقت اصلاح کند و به شما برگشت دهد.

- فرمها و پرسشنامه‌های اصلاح شده را مجدداً بررسی کنید تا مطمئن شوید اشکالات موردنظر رفع شده است.
  - پس از دریافت و بازیبنی همه فرمها و پرسشنامه‌های مربوط به هر بلوک یا آبادی، مراتب را به شرحی که گفته می‌شود روی نقشه منعکس کنید، به این ترتیب که اگر بازیبن تیم شهری هستید، سطح بلوک را در روی نقشه هاشور بزیند و اگر بازیبن تیم روستایی هستید، دور آبادی را در روی نقشه علامت ○ بکشید.
  - سرشماری از خانوارهای بهره‌بردار فاقد پرسشنامه را تا پایان کار سرشماری پیگیری کنید و به محض وصول پرسشنامه هر یک از آنها، دور علامت x که در ستون ۲۰ فرم ۱ وجود دارد علامت ○ بکشید.
  - برای خانوارهای معمولی غیر ساکن، در موقع سرشماری فقط فرم ۲- پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی تکمیل می‌شود و تکمیل فرم فهرست‌برداری در مورد این گونه خانوارها بر عهده بازیبن است. در مواردی که بازیبنی پرسشنامه‌های بهره‌برداری مربوط به خانوارهای معمولی غیر ساکن را انجام می‌دهید، باید پس از اتمام بازیبنی این فرمها، نسبت به تکمیل فرم فهرست‌برداری (قسمت الف) اقدام کنید.
- به این منظور پرسشنامه‌های بهره‌برداری تکمیل شده برای خانوارهای معمولی غیرساکن تیم را از پاکت خارج کنید و به ترتیب ذیل، فرم فهرست‌برداری - قسمت الف را تکمیل کنید:

- در تشتک مقابل " کد آبادی / شماره بلوک " شماره تیم را ثبت کنید.
- در بالای کلیه فرمها، نام شهرستان را در محل مربوط بنویسید و به هریک از برگهای تکمیل شده یک شماره مسلسل که از ۱ شروع می شود اختصاص دهید و آن را در تشتک مقابل " شماره برگ در آبادی / بلوک " درج کنید.
- نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار و نام پدر وی را که در صفحه اول پرسشنامه بهره برداری کشاورزی نوشته شده است، به ترتیب به ستونهای ۹ و ۱۰ فرم فهرست برداری منتقل کنید.
- به هر خانوار بهره بردار در ستون ۱۹ فرم فهرست برداری یک شماره ردیف که در تیم از ۱ شروع و به طور مسلسل ادامه می یابد اختصاص دهید. این شماره را به تشتک مربوط در صفحه اول پرسشنامه بهره برداری کشاورزی منتقل کنید. برای کلیه پرسشنامه های بهره برداری تکمیل شده از طریق یک خانوار که قبلاً به هم سنجاق شده است فقط یک سطر از فرم ۱ را تکمیل کنید و شماره ردیف خانوار بهره بردار را روی کلیه پرسشنامه های بهره برداری مربوط به آن خانوار تکرار کنید.
- بجز ستونهای ۹ ، ۱۰ و ۱۹ بقیه ستونهای فرم ۱ را برای این خانوارها سفید بگذارید.
- اگر بازبینی فرمها و پرسشنامه های مربوط به آبادی یا بلوکی را بر عهده دارید که سرشماری از آن توسط چند مأمور به صورت مشترک

انجام می‌شود، پس از دریافت کلیه مدارک مربوط به آن آبادی یا بلوک، باید فرم ۱ - قسمت الف و نیز فرمهای ۲ مربوط به مأموران دوم، سوم و ... را بر اساس فرم فهرست‌برداری مأمور اول کامل کنید. به این منظور ابتدا برگهای فرم فهرست‌برداری مأموران دوم، سوم و ... را به ترتیب به دنبال برگهای فرم فهرست‌برداری مأمور اول قرار دهید. پس از آن در فرمهای ۱ تکمیل شده توسط مأموران دوم، سوم و ... تشتک مربوط به شماره برگ در آبادی / بلوک و نیز ستونهای ۸ و ۱۹ را بر اساس فرم فهرست‌برداری مأمور اول تکمیل کنید. سپس بر پایه شماره آخرین برگ فرم فهرست‌برداری، در مورد مأمور اول اعداد مندرج در تشتک "آخرین شماره برگ در آبادی / شهر" را اصلاح کنید و در مورد مأموران دوم، سوم و ... آخرین شماره را در تشتک مورد اشاره درج نمایید. همچنین شماره‌ای را که در ستون ۱۹ فرم فهرست‌برداری مأموران دوم، سوم و ... درج کرده‌اید، پس از انجام کنترل‌های لازم به محل مربوط در روی صفحه اول فرم ۲ منتقل کنید.

به طوری که در هر مورد گفته شد، پس از اتمام کار بازبینی هر فرم یا پرسشنامه باید نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید و امضا کنید. توجه داشته باشید، پس از امضای هر فرم یا پرسشنامه، مسئولیت صحت مندرجات آن، در حدود مفاد این راهنما برعهده شما است، امید است اهمیت فوق العاده وظیفه‌ای را که بر عهده گرفته‌اید، همواره به خاطر داشته باشید و در نهایت صداقت در انجام آن بکوشید.

پس از بازبینی کلیه پرسشنامه‌ها و فرمهای مربوط به هر بلوک یا آبادی، بسته به مورد نسبت به تکمیل جدول فرمهای ۵۰۹ الی ۵۱۲ به ترتیب زیر اقدام نمایید:

- در ارتباط با فرم ۵۰۹ ابتدا ستون شماره بلوک را براساس فرم ۵۰۱ اصلاح کنید. در مورد بلوکهای از بین رفته و ادغام شده که در فرم ۵۰۱ در ستون "نوع تغییر" حرف D یا I برای آنها نوشته شده، در ستون ۱ فرم ۵۰۹ روی شماره بلوک مربوط به آنها خط بکشید. برای بلوکهای جدید یک سطر اختصاص دهید و شماره بلوک را در ستون ۱ بنویسید. جداول فرمهای ۵۰۹ الی ۵۱۲ براساس فرم ۱ - فهرست برداری تکمیل می‌شوند. در فرم ۵۰۹ ستونهای ۲ الی ۶ با استفاده از فرم "الف - خانوارهای بهره‌بردار" تکمیل می‌شود. برای تکمیل جدول فرم ۵۰۹، آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در هر بلوک را با استفاده از ستون ۱۹ فرم ۱ فهرست برداری (الف - خانوارهای بهره‌بردار)، در سطر مربوط به همان بلوک، در ستون ۲ درج کنید. پس از آن نسبت به درج شماره ردیف خانوارهای بهره‌بردار فاقد پرسشنامه و یا شماره ردیف‌های جافتاده (پرشی)، از سمت چپ به راست در سطر مربوط به همان بلوک اقدام کنید. شماره ردیف خانوارهای بهره‌بردار فاقد پرسشنامه را با استفاده از اطلاعات ستونهای ۱۹ و ۲۰ فرم ۱، در جدول برچسب ثبت نموده و تعداد آن را در ستون ۴ بنویسید. شماره ردیف خانوار بهره‌بردار جافتاده (پرشی) را با استفاده از ستون ۱۹ فرم ۱، در جدول برچسب ثبت نموده و تعداد



آن را در ستون ۵ بنویسید. مجموع اطلاع ستونهای ۴ و ۵ را از اطلاع ستون ۲ کم کنید و حاصل را در ستون ۳، "تعداد خانوار بهره‌بردار دارای پرسشنامه" بنویسید. این اطلاع باید با تعداد خانوارهای معمولی ساکن دارای فرم ۲ برابر باشد.

هنگام تکمیل ستون ۶، چنانچه شماره ردیفهای مربوط به خانوار بهره‌بردار فاقد پرسشنامه و یا شماره ردیفهای جاافتاده (پرشی) به صورت متوالی است این شماره‌ها را با نوشتن کوچکترین شماره در سمت چپ و بزرگترین شماره در سمت راست و گذاشتن علامت - بین آنها مشخص کنید. مثلاً اگر در بین شماره‌های جاافتاده، شماره‌های ۲۰ تا ۲۹ وجود دارد آنها را به صورت "۲۰-۲۹" در سطر مربوط منعکس کنید. چنانچه در سطر مربوط به یک بلوک، فضای کافی برای درج کلیه شماره ردیفهای جاافتاده وجود ندارد، ابتدا در حاشیه جدول، در سمت راست شماره بلوک، علامت \* درج کنید و سپس بقیه شماره‌ها را در برچسب سفیدی که در اختیار شما قرار دارد بنویسید. به منظور استفاده از برچسب سفید، مشخصات جغرافیایی و نیز مستطیل مربوط به آدرس آماری را به کمک برچسب کامپیوتری اصلی تکمیل کنید. شماره بلوک را عیناً در ستون اول جدول برچسب درج کنید و بقیه شماره ردیفهای جاافتاده را در سطری که به این منظور اختصاص داده‌اید بنویسید. چنانچه در یک بلوک خانوار بهره‌بردار وجود ندارد در ستون آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار، کلمه صفر را بنویسید.

- در فرم ۵۱۰، که در آن اطلاعات مربوط به بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی "شهری" یا "آبادی دارای نقشه بلوکه" ثبت می‌شود، در ستون ۱ شماره تیم را نوشته و ستونهای ۲ الی ۶ را بر اساس ستون ۱ فرم ۱ - فهرست برداری، ب - بهره‌برداران غیرساکن، تکمیل کنید. هنگام ثبت شماره ردیف بهره‌برداران غیرساکن فاقد پرسشنامه و جافتاده در ستون ۶، شماره ردیف را همراه با علامت \* آن ثبت نمایید. اگر "شهر" یا "آبادی دارای نقشه بلوکه" بهره‌بردار غیرساکن ندارد در ستون "آخرین شماره ردیف بهره‌بردار غیر ساکن" کلمه صفر را بنویسید. در ستون ۷ تعداد شرکت و مؤسسات عمومی دارای پرسشنامه و در ستون ۸ تعداد فاقد پرسشنامه را بنویسید.
  - در فرم ۵۱۱، جدول بالا برای ثبت اطلاعات مربوط به فرم ۱ - فهرست برداری، الف - خانوارهای بهره‌بردار است و جدول پایین مربوط به فرم ۱ - فهرست برداری، ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی است. از این رو برای تکمیل جدول خانوارهای بهره‌بردار با استفاده از فرم ۱ فهرست برداری قسمت الف، بدین روش عمل نمایید:
- آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در هر آبادی را با استفاده از ستون ۱۹ در ستون ۱ درج کنید. شماره ردیف خانوارهای بهره‌بردار فاقد پرسشنامه را با استفاده از اطلاعات ستونهای ۱۹ و ۲۰ فرم ۱، در جدول برچسب ثبت نموده و تعداد آن را در ستون ۳ بنویسید. شماره ردیف

خانوار بهره‌بردار جافتاده (پرشی) را با استفاده از ستون ۱۹ فرم ۱، در جدول برجسب ثبت نموده و تعداد آن را در ستون ۴ بنویسید. مجموع اطلاع ستونهای ۳ و ۴، را از اطلاع ستون ۱ کم کنید و حاصل را در ستون ۲، "تعداد خانوار بهره‌بردار دارای پرسشنامه" بنویسید. این اطلاع باید مساوی با تعداد خانوارهای معمولی ساکن دارای فرم ۲، باشد.

برای تکمیل جدول پایین فرم ۵۱۱ مربوط به بهره‌بردار غیرساکن و شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی، با استفاده از فرم ۱ - فهرست‌برداری، ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی بدین روش عمل نمایید:

اطلاع آخرین شماره ردیف بهره‌بردار غیرساکن در هر آبادی را با استفاده از ستون ۱ فرم ۱ - فهرست‌برداری، "ب - بهره‌برداران غیرساکن" در ستون ۱ بنویسید. شماره ردیف‌های مربوط به بهره‌برداران غیرساکن فاقد پرسشنامه را، در جدول برجسب ثبت نموده و تعداد آن را در ستون ۳ بنویسید و سپس شماره ردیف‌های جافتاده (پرشی)، را در جدول مربوط بنویسید و تعداد آن را در ستون ۴ درج کنید. اطلاع ستون ۱ منهای مجموع اطلاع ستونهای ۳ و ۴، را در ستون ۲، "تعداد بهره‌بردار غیرساکن دارای پرسشنامه" بنویسید. این اطلاع باید مساوی با تعداد بهره‌برداران غیرساکن، دارای فرم ۲، باشد. هنگام ثبت شماره ردیف بهره‌برداران غیرساکن فاقد پرسشنامه و جافتاده، شماره ردیف را همراه با علامت \* آن ثبت نمایید.

با استفاده از ستون ۱، فرم ۱- فهرست برداری "ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی"، تعداد شرکت رسمی و مؤسسات عمومی دارای پرسشنامه را در ستون ۵ و تعداد فاقد پرسشنامه را در ستون ۶، بنویسید.

- نحوه تکمیل جدول فرم ۵۱۲ بر اساس فرم ۱ فهرست برداری (الف - خانوارهای بهره بردار) و همانند فرم ۵۰۹ می باشد و فرمهای ۲ هر تیم در یک پاکت قرار می گیرد.

#### ۴- کنترل نهایی، مرتب کردن مدارک و بسته بندی آنها

پس از اتمام بازبینی فرمها و پرسشنامه های هر حوزه شهری یا واحد کار روستایی، باید کلیه مدارک آنها را جمع آوری و مرتب کنید و پس از کنترل نهایی و بسته بندی، به کارشناس مسئول فنی تحویل دهید. در این مرحله از کار به ترتیب زیر عمل نمایید:

- مدارک دریافتی را با فرم ۵۰۱ (فهرست بلوکهای حوزه شهری یا فهرست بلوکهای آبادی دارای نقشه) یا فرم ۵۰۲ (فهرست آبادیهای دهستان) واحد کار مربوط، مطابقت نمایید تا مطمئن شوید که کلیه بلوکهای حوزه یا کلیه آبادیهای واحد کار مربوط، سرشماری شده است. در صورت مشاهده هرگونه اشکال، موضوع را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید.

• فرمهای ۱ - فهرست برداری ( الف - خانوارهای بهره‌بردار ) مربوط به هر حوزه شهری را به ترتیب شماره بلوک و برگ پشت سرهم قرار دهید. تعداد برگ فرم ۱ - فهرست برداری را شمارش کنید و عدد آن را در تشتک مربوط، در برچسب پاکت فرم ۱ ( فرم ۵۰۶ ) بنویسید و سپس این فرمها را داخل پاکت بگذارید و این پاکت را در داخل پوشه بنددار حوزه قرار دهید. اگر فرمهای فهرست برداری حوزه را در بیش از یک پاکت قرار داده‌اید، هر یک از این پاکتها را به ترتیب ۱، ۲، ۳ و ... شماره گذاری کنید. در مورد هر پاکت این شماره را در تشتک مربوط بنویسید و در تشتک مربوط به "تعداد پاکت در حوزه"، تعداد کل پاکتها را درج کنید. بدیهی است چنانچه فرمهای فهرست برداری را فقط در یک پاکت گذاشته‌اید باید در هر یک از این تشتکها عدد ۱ را بنویسید. توجه داشته باشید در مواردی که فرمهای فهرست را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید، در برچسب هر پاکت، در تشتک مربوط به تعداد برگ فرم ۱، تعداد برگهای داخل همان پاکت را بنویسید.

• فرمهای ۱ - فهرست برداری مربوط به هر واحدکار روستایی را به ترتیب الفبایی نام آبادی در فرم ۵۰۲ واحدکار مربوط و شماره برگ پشت سرهم قرار دهید. در هر آبادی ابتدا فرمهای ۱ - فهرست برداری، الف - خانوارهای بهره‌بردار و سپس فرمهای ب و ج (بهره‌برداران غیرساکن، شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی) را پشت سرهم قرار دهید. تعداد برگ فرم ۱ - فهرست برداری را شمارش کنید و تعداد آن را در

تشتک مربوط در برجسب پاکت بنویسید. در صورتی که پرسشنامه‌های واحدکار را در بیش از یک پاکت قرار دهید، تشتکهای مربوط به شماره پاکت در واحدکار، تعداد پاکت در واحدکار و تعداد برگ فرم ۱ را مطابق با آنچه در مورد برجسب شهری گفته شد تکمیل کنید.

- در مورد فرمهای ۱ - فهرست‌برداری آبادیهای دارای نقشه بلوکه، مطابق آنچه که در مورد حوزه‌های شهری گفته شده عمل نمایید.
- فرمهای ۱ - فهرست‌برداری، ب - بهره‌برداران غیرساکن و ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی، هر شهر را به ترتیب " شماره برگ در آبادی / شهر " مرتب نموده و سپس تعداد برگ فرم ۱ را شمارش کنید و عدد آن را در برجسب پاکت بنویسید.
- فرمهای ۱ - فهرست‌برداری خانوارهای معمولی غیرساکن مربوط به هر تیم را براساس شماره برگ، مرتب کنید و سپس تعداد برگ فرم ۱ را شمارش کنید و عدد آن را در برجسب پاکت بنویسید.
- فرمهای ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی حوزه‌های شهری را به ترتیب شماره بلوک مرتب نموده و سپس در هر بلوک، بر اساس شماره ردیف خانوار بهره‌بردار و برای هر خانوار بهره‌بردار بر اساس شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه، پشت سرهم قرار دهید. اگر پرسشنامه یک بهره‌برداری، در بیش از یک برگ تکمیل شده است برگها را به هم سنجاق نمایید. تعداد برگ کلیه فرمهای ۲ را بشمارید و در تشتک مربوط، در برجسب پاکت فرم ۲ بنویسید. در صورتی که پرسشنامه‌های حوزه را در بیش از یک

پاکت قرار می‌دهید، تشتکهای مربوط به شماره پاکت در حوزه، تعداد پاکت در حوزه و تعداد برگ فرم ۲، را مطابق با آنچه در مورد برجسب فرم فهرست برداری، گفته شد تکمیل کنید. و در جدول برجسبهای دوم به بعد، چیزی ننویسید. اگر تعداد بلوکهای حوزه شهری در حدی است که برجسب کامپیوتری مربوط در بیش از یک برگ تهیه شده است، فقط برگ اول را روی پاکت بچسبانید و بقیه برگها را همراه با فرمهای ۲ در داخل پاکت قرار دهید. در این حالت، چنانچه فرمهای ۲ را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید، برگ اول برجسب کامپیوتری را روی پاکت شماره ۱ بچسبانید و بقیه برگهای برجسب کامپیوتری را در داخل همین پاکت قرار دهید و برای پاکتهای دوم و بعد از آن، باید از برجسب سفید استفاده کنید.

- اگر برای بلوک یا آبادی، به منظور درج شماره ردیفهای جاافتاده، ناچار می‌شوید از برجسبهای سفید، استفاده کنید، اولاً از این برجسبها به هیچ وجه برای چسباندن روی پاکت استفاده نکنید و ثانیاً آنها را همواره در پاکت شماره ۱ قرار دهید.

- در هر آبادی ابتدا، فرمهای ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی خانوارهای معمولی ساکن را، بر حسب شماره ردیف خانوار بهره‌بردار و برای هر خانوار بهره‌بردار، بر اساس شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه مرتب کنید. سپس پرسشنامه‌های بهره‌برداران غیر ساکن (پرسشنامه‌هایی که شماره ردیف آنها با علامت " \* " مشخص شده است) را بر حسب

شماره ردیف بهره‌بردار مرتب نموده و بعد از پرسشنامه‌های خانوارهای معمولی ساکن قرار دهید و سپس پرسشنامه‌های مربوط به شرکت رسمی / مؤسسه عمومی، (پرسشنامه‌هایی که شماره ردیف آنها با علامت “\*\*” مشخص شده است) را بر حسب شماره ردیف مرتب نموده و پشت سر آنها قرار دهید. اگر پرسشنامه یک بهره‌بردار در بیش از یک برگ تکمیل شده است برگها را بهم سنجاق نمایید. تعداد برگ فرمهای ۲ را بشمارید و در تشتک مربوط، در برجسب پاکت فرم ۲ بنویسید. پاکتهای فرم ۲ مربوط به هر واحد کار را بر حسب الفبایی نام آبادی در فرم ۵۰۲ واحد کار مربوط، مرتب کنید و در داخل پوشه بند دار فرمهای سرشماری روستایی قرار دهید. اگر پرسشنامه‌های فرم ۲ یک آبادی را در بیش از یک پاکت قرار می‌دهید در این حالت نیز مطابق آنچه که قبلاً گفته شد عمل نمایید.

- در مورد فرمهای ۲ - پرسشنامه بهره‌بردار کشاورزی آبادیهای دارای نقشه بلوکه مطابق آنچه که در مورد حوزه‌های شهری گفته شد عمل نمایید.
- فرمهای ۲ - پرسشنامه بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی هر شهر یا آبادی دارای نقشه بلوکه را بر حسب شماره ردیف مرتب کنید و ابتدا پرسشنامه‌های مربوط به بهره‌برداران غیرساکن و سپس پرسشنامه‌های مربوط به شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی را پشت سر آنها قرار دهید.



- فرمهای ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی خانوارهای معمولی غیرساکن هر تیم را برحسب شماره ردیف خانوار بهره‌بردار، مرتب کنید. تعداد برگ فرم ۲ را بشمارید و در برچسب پاکت مربوط، تعداد آن را بنویسید. و پاکتها را داخل پوشه بندهای فرمهای سرشماری "خانوارهای معمولی غیرساکن" قرار دهید.
- فرمهای ۳ - پرسشنامه آبادی هر واحد کار روستایی را بر حسب الفبایی نام آبادی در فرم ۵۰۲ واحد کار مربوط، مرتب نموده و در داخل پاکت قرار دهید و تعداد آنها را روی پاکت بنویسید و پاکت را داخل پوشه بندهای سرشماری روستایی قرار دهید.
- پس از قرار دادن کلیه پاکتها و مدارک سرشماری در پوشه بندهای فرمهای سرشماری شهری و روستایی، تعداد پاکت فرم ۱ و تعداد پاکت فرم ۲ و تعداد پاکت فرم ۳ را در تشتکهای مربوط به آنها بنویسید و در مربع مقابل عبارت پوشه نقشه، علامت X بگذارید. در واحد کارهای روستایی پوشه نقشه را در اولین واحد کار دهستان قرار دهید. اگر برای بسته بندی مدارک ناچار هستید مدارک حوزه یا واحد کار را در بیش از یک پوشه بندهای بگذارید، پوشه نقشه را در پوشه بندهای شماره ۱ قرار دهید و فقط روی برچسب همین پوشه بندهای، در مربع مربوط، علامت X بگذارید.

در پوشه بنددارهای مربوط به شهرهای منتخب، علاوه بر پاکتهای مربوط به فرمهای ۱ و ۲، فرمهای ۵ (فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب) را نیز قرار دهید.

## فصل دوم

### بازیبنی فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی

#### ۱ - مقدمه

گردش کار سرشماری به گونه‌ای است که فرم ۱ (فهرست‌برداری) تا پایان کار سرشماری از هر آبادی یا بلوک، در اختیار مأمور سرشماری باقی خواهد ماند. بنابراین در آبادیها و بلوکهای بزرگ که سرشماری از آنها چند روز به طول می‌انجامد، در پایان هر روز فقط فرم ۲ بدون آنکه فرم ۱ مربوط همراه آن باشد، برای بازیبنی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. در این گونه موارد ابتدا باید به بازیبنی فرمهای ۲ پردازید و پس از دریافت فرم ۱ مربوط، نسبت به بازیبنی و تطبیق آن با فرمهای ۲ که قبلاً دریافت داشته‌اید، اقدام کنید. همان‌طور که قبلاً گفته شد، برای خانوارهای معمولی غیرساکن بهره‌بردار، در موقع سرشماری فقط فرم ۲ تکمیل می‌شود و تکمیل فرم فهرست‌برداری در مورد این گونه خانوارهای بهره‌بردار به عهده بازیبن مربوط است. بنابراین در مورد خانوارهای معمولی غیرساکن بهره‌بردار، تطبیق فرمهای ۱ و ۲ مورد ندارد. در این مورد کافی است در پایان کار، یک بار دیگر بررسی کنید که در انتقال اطلاعات از پرسشنامه بهره‌برداری کشاورزی به فرم فهرست‌برداری اشتباهی پیش نیامده باشد.

بازبینی فرم ۲ را به روشی که در زیر آمده است، از قسمت بالای صفحه اول آن شروع کنید و سپس به بازبینی هر یک از بخشهای این فرم پردازید.

توجه کنید که اگر در بازبینی پرسشنامه‌ها به موارد مبهمی برخورد کردید و یا در صحت و سقم اطلاعات شک داشتید، آن را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.

## ۲ - قسمت بالای صفحه اول فرم ۲

در همه پرسشنامه‌ها، باید قسمت بالای صفحه اول تکمیل شده باشد. بازبینی قسمت بالای پرسشنامه بهره‌برداری را به شرح زیر انجام دهید:

### ۱ - ۲ - مشخصات جغرافیایی

در هر پرسشنامه باید نام شهرستان، نام دهستان / شهر، شماره واحدکار / حوزه، نام آبادی و کدآبادی / شماره بلوک نوشته شده باشد و با برچسب پاکت مربوط مطابقت داشته باشد. بدیهی است در نقاط شهری برای پرسشنامه‌های مربوط به بهره‌برداران غیرساکن و شرکتها و مؤسسات عمومی تشکک مربوط به شماره بلوک باید سفید باشد.

۲ - ۲ - "نوع بهره‌بردار" و "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی، اشخاص حقوقی)"

در سؤال مربوط به نوع بهره‌بردار، فقط باید یکی از مربعهای ۱ تا ۴ دارای علامت X باشد.

اگر یکی از مربع‌های ۱، ۲ یا ۳ علامت X دارد بایستی جدول مربوط به "نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار (اشخاص حقیقی)" برای آن تکمیل شده باشد.

اگر نوع بهره‌بردار، "خانوار معمولی ساکن" است، تشتک مربوط به "شماره ردیف خانوار بهره‌بردار" و اگر "بهره‌بردار غیر ساکن" است در تشتک ستاره‌دار، شماره ردیف درج شده باشد. در هر مورد شماره مندرج در تشتک‌ها را با شماره مربوط در فرم فهرست‌برداری مطابقت دهید و در صورت نیاز اصلاح لازم را انجام دهید. توجه داشته باشید که در هر پرسشنامه تنها یکی از دو تشتک فوق باید دارای اطلاع باشد.

کنترل کنید اطلاعات مندرج مقابل سطرهای "نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار / بهره‌بردار غیر ساکن" و "نام پدر" نوشته و به‌طور کامل تکمیل شده باشد. در غیر این صورت چنانچه فرم فهرست‌برداری مربوط را دریافت کرده‌اید آنها را با استفاده از فرم مزبور تکمیل کنید و در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل به مأمور سرشماری عودت دهید.

کنترل کنید آدرس محل سکونت برای مربعهای ۱ و ۲ به‌طور خوانا و کامل در محل مربوط نوشته شده باشد و اگر نوع بهره‌بردار

” بهره‌بردار غیرساکن “ است یعنی در قسمت نوع بهره‌بردار مربع ۲ دارای علامت X است و پاسخگو از بین مطلعین انتخاب شده است، آدرس مطلع به‌طور کامل و خوانا در قسمت پایین جدول آمده باشد. همچنین اگر در تشتک مقابل تلفن اطلاع درج شده است و این اطلاع مربوط به شماره تلفن ثابت است کد تلفن محل باید در تشتک مربوط درج شده باشد. اگر در تشتک کد تلفن چیزی نوشته نشده است کد تلفن محل ( آبادی / شهر ) را در این تشتک درج کنید.

اگر در قسمت ” نوع بهره‌بردار “ مربع ۴ علامت X دارد یعنی بهره‌برداری از نوع شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی است، باید مستطیل سمت چپ، تحت عنوان ” نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار ( اشخاص حقوقی ) “ تکمیل شده باشد.

در صورت وجود مغایرت بین مربع دارای علامت X در قسمت ” نوع بهره‌بردار “ و اطلاعات دو مستطیل نام، شماره ردیف و آدرس بهره‌بردار ( اشخاص حقیقی و حقوقی ) با استفاده از فرمهای فهرست‌برداری، نسبت به رفع مغایرت اقدام کنید. چنانچه امکان اصلاح اطلاعات وجود ندارد، پرسشنامه را با توضیح کافی برای اعاده به مأمور مربوط به کارشناس مسئول فنی تحویل دهید.

۳- " بهره‌برداریهای خانوار / بهره‌بردار غیر ساکن"، بخش ۱

این بخش باید برای همه خانوارهای بهره‌بردار (اعم از معمولی ساکن و معمولی غیر ساکن) و نیز بهره‌برداران غیر ساکن تکمیل شده باشد و برای شرکت‌های رسمی یا مؤسسات عمومی سفید باشد.

اگر بهره‌برداری متعلق به خانوار معمولی ساکن یا خانوار معمولی غیر ساکن است، باید حتماً در دو سطر ۱ و ۲ در یکی از مربعها علامت "X" درج شده باشد و حداقل یکی از آنها مربع " دارد" دارای علامت X باشد. اگر در یکی از سطرها مربوط به بهره‌برداریهای شریکی دوم و سوم در مربع " دارد" علامت X درج شده است باید سطر بهره‌برداری شریکی قبل از آن نیز در مربع " دارد" علامت X داشته باشد. در غیر این صورت نسبت به رفع ناهماهنگی اقدام کنید.

اگر بهره‌برداری متعلق به بهره‌بردار غیر ساکن است، باید حتماً در سطر اول در مربع " دارد" و در سطر دوم در مربع " ندارد" علامت "X" درج شده باشد.

در هر یک از سطرها ۲ تا ۴ در صورتی که در مربع " دارد" علامت X گذاشته شده است، در ستون نام یکی از شرکا باید نام و نام خانوادگی یکی از شرکا نوشته شده باشد.

در هر یک از سطرها اگر در هر دو مربع " دارد" و " ندارد" علامت X گذاشته شده است موضوع را مورد بررسی قرار دهید و نسبت به حذف یکی از آنها اقدام کنید.

جمع تعداد مربع‌هایی که در ستون نوع بهره‌برداری در مربع " دارد " علامت X دارند، به اضافه تعداد بهره‌برداری مربوط به شریکی چهارم، پنجم و ... باید با عدد مندرج در تشتک تعداد بهره‌برداری برابر باشد. همچنین برای بهره‌برداریهای مربوط به " بهره‌برداران غیرساکن " در این تشتک همیشه باید عدد یک نوشته شده باشد.

#### ۴ - " مشخصات بهره‌برداری خانوار / بهره‌بردار غیرساکن "، بخش ۲

این بخش باید برای خانوار بهره‌بردار یا بهره‌بردار غیرساکن دارای اطلاع بوده و برای شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی سفید باشد. بازبینی این بخش را به ترتیب زیر انجام دهید.

##### ۱ - ۴ - " شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه "

پرسشنامه‌های مربوط به یک خانوار بهره‌بردار باید به طور مسلسل از ۱، شماره گذاری شده باشد و آخرین شماره آن با عدد مندرج در تشتک تعداد بهره‌برداری در بخش ۱ برابر باشد. چنانچه در این زمینه مغایرتی وجود دارد پرسشنامه را برای اصلاح اعاده کنید.

##### ۲ - ۴ - " کد بهره‌برداری در بخش ۱ "

به طور معمول در این تشتک باید یکی از کدهای ۱ تا ۴ که مشخص کننده نوع بهره‌برداری همین پرسشنامه است، درج شده باشد. اگر این



تشتک سفید و یا کد مندرج در آن اشتباه است و تعیین کد مربوط با توجه به اطلاعات بخش ۱ میسر نیست پرسشنامه را برای تکمیل و تصحیح به مأمور سرشماری برگشت دهید. در موارد استثنایی، چنانچه خانوار بهره‌بردار بیشتر از ۳ بهره‌برداری شریکی دارد، باید در تشتک مربوط به " کد بهره‌برداری در بخش ۱ " برای بهره‌برداری چهارم، پنجم و ... مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری عدد ۵، ۶ و ... درج شده باشد.

۳ - ۴ - " تعداد شرکای ساکن در این آبادی/ شهر ( برای بهره‌برداریهای شریکی ) "

این تشتک باید برای بهره‌برداریهای اختصاصی سفید مانده باشد و در مورد بهره‌برداریهای شریکی دارای اطلاع باشد. در صورت وجود اشتباه غیرقابل اصلاح، پرسشنامه را به مأمور سرشماری برگشت دهید. توجه داشته باشید که عدد مندرج در این تشتک می‌تواند عدد ۱ نیز باشد.

۵ - " مشخصات بهره‌بردار " ، بخش ۳

این بخش باید برای کلیه پرسشنامه‌های بهره‌برداری متعلق به خانوار یا بهره‌بردار غیرساکن تکمیل شده و برای بهره‌برداریهای متعلق به شرکت‌های رسمی یا مؤسسات عمومی سفید مانده باشد. بنابراین برای کلیه بهره‌برداریهایی که در قسمت " نوع بهره‌بردار " در یکی از مربعهای ۱ تا ۳

علامت X دارند این بخش باید تکمیل شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به کارشناس مسئول فنی تحویل دهید.

توجه داشته باشید که مطابق مفاد راهنمای مأمور سرشماری، یک فرد می‌تواند به عنوان بهره‌بردار، مدیریت چند بهره‌برداری را به عهده داشته باشد و لذا مشخصات وی در پرسشنامه‌های مربوط تکرار شده باشد. کنترل کنید نام و نام خانوادگی بهره‌بردار در ستون ۱ این بخش نوشته شده باشد و در ستون ۲ یکی از کدهای ۱ الی ۴ درج شده باشد.

در ستون ۳، جنس بهره‌بردار باید با درج یکی از کدهای ۱ (مرد) یا ۲ (زن) مشخص شده باشد. جنس بهره‌بردار را با نام بهره‌بردار مطابقت دهید و در صورت لزوم کد جنس را اصلاح کنید.

در ستون ۴، کنترل کنید یک عدد صحیح که نشانگر سن بهره‌بردار به سال تمام است، درج شده باشد. چنانچه سن بهره‌بردار به سال و ماه نوشته شده است، قسمت مربوط به ماه را خط بزنید.

در ستون ۵ نیز کنترل کنید یکی از کدهای ۱ تا ۵ که معرف وضع سواد و تحصیلات بهره‌بردار است درج شده باشد.

اگر یک یا چند ستون این بخش سفید مانده است، پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

#### ۶- "اراضی زراعی و محصولات سالانه"، بخش ۴

وجود اطلاع در جداول این بخش منوط به درج علامت X در مربع "دارد" است. در صورتی که جداول این بخش دارای اطلاع باشد یعنی

حداقل در یکی از سطرهای جداول ۱-۴، ۲-۴ و ۴-۴ یا ۵-۴ اطلاع عددی درج شده باشد ولی در مربع "ندارد" علامت X دارد با رسم علامت روی آن و درج X در مربع "دارد"، آن را اصلاح کنید. یادآور می‌شود ممکن است بهره‌بردار زمین زراعی نداشته باشد ولی در زیر درختان باغ مبادرت به کشت محصولات سالانه کرده باشد. در این حالت قسمتهای ۱-۴ و ۲-۴ فاقد اطلاع و دارای علامت - خواهد بود.

۱-۶- "اراضی زراعی آبی" و "اراضی زراعی دیم"، قسمتهای ۱-۴ و ۲-۴ برای بهره‌برداریهایی که اراضی زراعی آبی یا دیم دارند، این قسمتها باید تکمیل شده باشد.

در مورد بهره‌برداریهایی که زمین زراعی آبی یا دیم دارند، باید حداقل، سطر ۱ قسمتهای ۱-۴ یا ۲-۴ به‌طور کامل تکمیل شده باشد. برای مثال اگر بهره‌برداری دارای زمین زراعی آبی است، در سطر ۱ قسمت ۱-۴ اطلاعات مربوط باید به‌طور کامل نوشته شده باشد و هیچیک از ستونها نباید فاقد اطلاع باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

مساحت اراضی زراعی در سطر "کل زمینهای زیرکشت و آیش" نباید کوچکتر از مساحت "آیش" باشد. ضمناً مساحت "آیش" باید کوچکتر یا حداکثر مساوی مساحت "کل زمینهای زیرکشت و آیش"، باشد. همچنین مساحت اراضی زراعی باید با سایر اطلاعات مندرج در بخش ۴ سازگار باشد. برای محاسبه مساحت، عدد مندرج در ستون

”مساحت“ را در عدد ستون ”معادل به مترمربع واحد سطح“ ضرب کنید و پس از آن ضمن تطبیق میزان کل اراضی زراعی با اراضی آیش، میزان مساحت اراضی زراعی (آبی یا دیم) هر بهره‌برداری را با توجه به عرف محل و کشت و کار محصولات، با اطلاعات مندرج در قسمتهای ۴ - ۴ و ۴ - ۵ مورد بررسی قرار دهید تا چنانچه اشتباهی در درج اطلاعات مشاهده کردید به طریق مقتضی نسبت به اصلاح آن اقدام کنید. در این زمینه بررسی نام واحد سطح و مقدار عددی مندرج در ستون ”معادل به مترمربع واحد سطح“ و مقایسه آنها در پرسشنامه‌های آن آبادی یا شهر، مفید خواهد بود.

طبق مفاد راهنمای مأمور سرشماری، اعداد مندرج در ستون مساحت باید با دو رقم اعشار درج شده باشد. کنترل کنید که مأمور سرشماری طبق مفاد راهنما عمل کرده باشد.

در مراحل اولیه بازبینی، اصلاح این گونه موارد را به مأمور سرشماری واگذار کنید، تا در تکمیل پرسشنامه‌های بعدی از تکرار این گونه اشتباهات جلوگیری شود. اما در مراحل بعدی، چنانچه در مواردی درج ارقام به صورت صحیح انجام نشده باشد آن را رأساً اصلاح کنید. این مطلب را در سایر بخشهای پرسشنامه که به درج اعداد اعشاری نیاز است، نیز رعایت کنید.

در مورد آیش، اطلاعات پرسشنامه‌های مختلف آن آبادی یا شهر را با یکدیگر تطبیق دهید تا چنانچه مأمور سرشماری، اطلاعات مربوط به آیش را از قلم انداخته باشد معلوم شود.

آیش‌گذاری اراضی در بسیاری از مناطق کشور امری معمول و مرسوم است که البته در مورد اراضی دیم بیشتر اتفاق می‌افتد. با این حال در برخی از مناطق مانند استانهای شمالی کشور آیش‌گذاری شالیزارها به هیچ وجه مرسوم نیست. شما باید با توجه به خصوصیات آبادیها و یا شهرهای مورد سرشماری و همچنین اطلاعات سایر پرسشنامه‌ها به کنترل اطلاعات مندرج در سطر آیش مبادرت کنید و چنانچه پرسشنامه‌های مأموری، فاقد اطلاعات سطر آیش بود و در منطقه نیز آیش‌گذاری مرسوم است، موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید تا چگونگی امر روشن شود.

به مثالهای زیر توجه کنید:

- مساحت " کل زمین‌های زیرکشت و آیش " آبی، ۴ هکتار و مساحت " آیش " آبی ۶ هکتار است. در این موارد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید.
- در ستون نام واحد سطح نوشته شده است " هکتار " ولی در ستون ۴ عدد ۱۰۰۰ نوشته شده است. عدد ۱۰۰۰ را به ۱۰۰۰۰ اصلاح کنید.
- در ستون ۲ نوشته شده است " ۵/ "، آن را به ۵/۱۰۰ اصلاح کنید.
- در قسمت ۱ - ۴ یا ۲ - ۴، ستون " معادل به مترمربع واحد سطح " برای زمینهای زراعی بهره‌برداری تکمیل نشده است. در برخی موارد، که

شواهد کافی برای اصلاح اشتباه وجود دارد ( به عنوان مثال مشاهده سایر پرسشنامه‌های آبادی یا شهر) نسبت به اصلاح آن، رأساً اقدام کنید، در غیر این صورت پرسشنامه را عودت دهید.

#### ۲-۶- "محصولات سالانه"، قسمت ۳-۴

کنترل کنید برای هر یک از محصولاتی که در این قسمت در مربع آبی یا دیم علامت X درج شده است، اطلاعات مربوط به سطح کاشت و تولید آن در قسمت‌های ۴-۴ یا ۴-۵ آمده باشد. در غیر این صورت، چنانچه امکان اصلاح و رفع اشکال میسر نیست، موارد مغایرت را به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید تا نسبت به رفع اشکال توسط مأمور سرشماری اقدام شود.

اگر اطلاعات مربوط به محصولی، در قسمت ۴-۴ وارد شده ولی به عنوان محصول آبی در قسمت ۳-۴ علامت X ندارد، در مربع مربوط در قسمت ۳-۴ علامت X بگذارید. این موضوع را در مورد قسمت ۵-۴ نیز بکار ببرید.

اسامی و کد سایر محصولاتی را که در انتهای قسمت ۳-۴ توسط مأمور سرشماری نوشته شده است با فهرست این گونه محصولات که در راهنمای مأمور سرشماری آمده است، تطبیق دهید. اگر نام محصولی در این سرشماری موردنظر نبوده است ولی مأمور سرشماری اطلاعات آن را به اشتباه در پرسشنامه درج کرده باشد، روی اطلاعات این محصول در این قسمت و سطر متناظر در قسمت‌های ۴-۴ یا ۴-۵ خط بکشید.

به مثالهای زیر توجه کنید:

- در قسمت ۴ - ۴ اطلاعات محصول گندم درج شده است، در قسمت ۵ - ۴ محصول گندم گزارش نشده است ولی در قسمت ۳ - ۴ مربع گندم دیم علامت X درج شده است. چنانچه بررسی شما نشان می‌دهد که اطلاعات محصول گندم آبی به درستی وارد شده است، برای اصلاح اشتباه در قسمت ۳ - ۴ روی X علامت بکشید و در مربع گندم آبی علامت X بگذارید.
- مربع محصول برنج در قسمت ۳ - ۴ علامت X خورده است ولی قسمت ۴ - ۴ فاقد اطلاع محصول برنج است. در این موارد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری از طریق کارشناس مسئول فنی اعاده کنید و پس از برگشت پرسشنامه و رفع اشکال، مجدداً آن را کنترل کنید.
- در قسمت ۳ - ۴ مربع محصول ذرت دانه‌ای آبی علامت X دارد و برای محصول برنج، سفید است ولی در قسمت ۴ - ۴ نام و کد برنج درج شده است و ذرت دانه‌ای آبی فاقد اطلاع است. هر چند در اغلب موارد اصلاح علامت X در مربعهای قسمت ۳ - ۴، اقدام درستی است، لکن به جهت اطمینان پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.
- در سطرهای انتهایی قسمت ۳ - ۴، نام محصول گلرنگ توسط مأمور سرشماری نوشته شده است. با توجه به آن که نام این محصول جزو

فهرست مندرج در "فرم ۲" و فهرست "اسامی و کد برخی دیگر از محصولات سالانه" نیست روی آن خط بکشید و نسبت به حذف اطلاعات مربوط به این محصول در قسمت ۴-۴ یا ۴-۵ اقدام کنید.

- در این قسمت در مربع جلوی نام زعفران X خورده است، ولی در منطقه مورد سرشماری کاشت زعفران مرسوم نیست. در این گونه موارد اطلاعات مندرج در قسمتهای ۴-۴ و ۴-۵ را کنترل کنید و در هر حال موضوع را به اطلاع کارشناس مسئول فنی برسانید تا بررسی نموده و در صورت نیاز، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری اعاده کند.

۳- ۶- "محصولات سالانه آبی" و "محصولات سالانه دیم"،  
قسمتهای ۴-۴ و ۴-۵

بدیهی است که برای هر یک از محصولاتی که در جلوی نام آنها در قسمت ۳-۴ علامت X درج شده است باید یک سطر در قسمتهای ۴-۴ یا ۴-۵ تکمیل شده باشد. این موضوع را برای هر پرسشنامه مورد بررسی قرار دهید. در اغلب موارد، وجود اطلاع در این قسمتها، متضمن وجود اطلاع در قسمتهای ۱-۴ و ۲-۴ است. اما باید توجه داشته باشید که وجود این ارتباط در همه پرسشنامهها الزامی نیست و در مواردی که بهره‌برداری کاشت زیر درختی دارد ولی زمین زراعی ندارد، قسمت ۱-۴ یا ۲-۴ در ستون مساحت علامت - درج شده است. همچنین اگر در زمینی که طی سال زراعی دوبار کشت شده و یکی از کشتها آبی و



دیگری دیم باشد، برای این زمین قسمت ۲ - ۴ تکمیل نمی‌شود ولی اطلاعات محصول دیم در قسمت ۵ - ۴ وارد می‌شود.

چون جمع آوری اطلاعات همه محصولات سالانه، مدنظر این سرشماری نیست، لذا ممکن است بهره‌برداری دارای دارای زمین زراعی بوده باشد ولی هیچ محصولی گزارش نشده باشد، در این گونه موارد باید مأمور سرشماری توضیح لازم را در حاشیه پرسشنامه نوشته باشد و گرنه پرسشنامه را به مأمور سرشماری عودت دهید.

بدلیل فوق و نیز بدلیل کاشت مجدد و زیردرختی، جمع مساحت مندرج در قسمت‌های ۴ - ۴ یا ۵ - ۴ نباید الزاماً با مساحت مندرج در قسمت‌های ۱ - ۴ یا ۲ - ۴ مساوی باشد و می‌تواند کمتر یا بیشتر از آنها باشد.

#### ۱-۳-۶- "نام محصول" و "کد محصول"، ستونهای ۱ و ۲

اطلاعات این ستونها را با قسمت ۳ - ۴ مطابقت دهید و مطمئن شوید که کد محصول درست درج شده باشد، در صورت لزوم کد محصول در ستون ۲ را بر اساس اطلاعات قسمت ۳ - ۴ اصلاح کنید.

#### ۲-۳-۶- "سطح کاشت"، "نام واحد سطح" و "معادل به مترمربع واحد سطح"، ستونهای ۳، ۴ و ۵

کنترل کنید که سطح کاشت در ستون ۳ مطابق قاعده درج اعداد در ستونهای اعشاری ثبت شده باشد. همچنین اطلاعات ستونهای ۴ و ۵ برای

هر محصول نوشته شده باشد و این اطلاعات با اطلاعات سایر پرسشنامه‌های مأمور و یا منطقه سرشماری هماهنگ باشد.

با ضرب اطلاع ستون ۳ در عدد ستون ۵، سطح کاشت هر محصول را محاسبه و کنترل کنید که این میزان در سطح متعارفی قرار داشته باشد یعنی با توجه به وضع مالکیت اراضی از میزان معینی فراتر نباشد. در غیر این صورت برای روشن شدن چگونگی امر و در صورت لزوم، اصلاح اشتباه، موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.

واحدهای سطح مشابهی که برای اراضی زراعی و محصولات سالانه، در یک نقطه معینی مورد استفاده قرار می‌گیرد علی‌الاصول، معادل به مترمربع مشابهی نیز دارند، ولی این برابری صد در صد الزامی نیست، اما اگر با موارد مغایرت قابل توجهی در این زمینه مواجه شدید با توجه به اطلاعاتی که قبلاً در مورد واحدهای سطح مورد استفاده در محل از طریق تحقیق و پرسش به دست آورده‌اید و نیز اطلاعات مندرج در سایر پرسشنامه‌های آبادی یا شهر، نسبت به پیدا کردن موارد خطا و اصلاح آنها اقدام کنید و ضمناً در صورت لزوم موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید و پرسشنامه‌ها را برای اصلاح برگشت دهید.

### ۳-۳-۶- "تولید"، ستون ۶

کنترل کنید مقدار تولید محصولات به کیلوگرم و برای زعفران به گرم نوشته شده باشد. در برخی موارد که پاسخگویان مقدار تولید را به تن یا خروار می‌گویند، ممکن است مأمور اشتباهش، همان اعداد را در ستون

تولید و به حساب کیلوگرم نوشته باشد، این موضوع و پیدا کردن خطا در اغلب موارد با محاسبه عملکرد در هکتار محصول قابل تشخیص است.

برای هر یک از محصولات سالانه، عملکرد آن را به طریقی که در راهنمای مأمور سرشماری گفته شد محاسبه کنید. چنانچه این عملکرد، با توجه به مشخصات و عرف منطقه مورد سرشماری، داخل در محدوده حداقل و حداکثر عملکرد، قرار دارد از آن بگذرید و چنانچه خارج از آن باشد، باید توضیحات لازم توسط مأمور سرشماری در حاشیه پرسشنامه نوشته شده باشد، در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید. توجه داشته باشید که علت پایین یا بالا بودن عملکرد ممکن است به دلیل اشتباه در درج سطح کاشت، معادل به مترمربع واحد سطح و یا ثبت مقدار تولید باشد و لذا مأمور سرشماری باید ضمن شناسایی منبع خطا، بسته به مورد نسبت به اصلاح آن اقدام نماید.

عملکرد محصولات هر بهره‌برداری را با بهره‌برداریهای دیگر مقایسه کنید و موارد اختلاف فاحش را ( بجز مواردی را که در حاشیه پرسشنامه توضیح داده شده است ) با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید و چنانچه لازم باشد پرسشنامه را جهت اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

★ قبل از شروع بازیبنی می‌توانید دامنه عملکرد محصولات مختلف را در منطقه مربوط به خود با کمک کارشناس مسئول فنی در جدولی تنظیم کنید و در موقع بازیبنی از آن برای بررسی پرسشنامه‌ها استفاده کنید.

★ با توجه به بارندگی‌های مناسب، در بیشتر نقاط کشور در سالهای اخیر، انتظار می‌رود که عملکرد محصولات در این مناطق، خوب و یا حتی عالی باشد. لازم است این موضوع را در بازبینی این قسمت‌ها دقیقاً رعایت نمایید. یادآوری: فرمول محاسبه عملکرد در هکتار (بجز زعفران)

$$\text{عملکرد (کیلوگرم در هکتار)} = \frac{۱۰۰۰۰ \times \text{ستون ۶}}{\text{ستون ۵} \times \text{ستون ۳}}$$

برای بازبینی قسمت ۴ - ۴ به مثالهای زیر توجه کنید:

- نام محصول در قسمت ۴ - ۴ "گندم" و کد آن "۰۲" درج شده است، (در قسمت ۳ - ۴ مربع ۰۱ علامت × دارد)، کد ۰۲ را به ۰۱ اصلاح کنید.

- نام محصولی در ستون ۱ نوشته شده است که در لیست محصولات سالانه داخل پرسشنامه و راهنمای مأمور نیست. در این گونه موارد روی این سطر خط بکشید و آن را حذف کنید.

- برای محصول چغندر قند، در ستونهای ۳، ۵ و ۶ به ترتیب نوشته شده است: ۴/۰۰، ۱۰۰۰۰، ۸۰

عملکرد این محصول عبارت خواهد بود از:

$$\text{عملکرد (کیلوگرم در هکتار)} = \frac{۸۰ \times ۱۰۰۰۰}{۴ \times ۱۰۰۰۰} = ۲۰$$

برداشت ۲۰ کیلوگرم چغندر قند در یک هکتار حتی هزینه‌های برداشت محصول را نیز تأمین نمی‌کند و به صرفه نیست. چون معمولاً چغندر کاران

وزن برداشت محصول را به "تن" اظهار می کنند به احتمال قوی مأمور سرشماری بدون انجام محاسبه تبدیل تن به کیلوگرم، آن را در ستون تولید نوشته است، عدد ستون ۶ را از ۸۰ به ۸۰۰۰۰ تغییر دهید. با این اصلاح عملکرد محصول به ۲۰۰۰۰ کیلوگرم در هکتار تبدیل می شود که با توجه به نوع محصول، در دامنه مورد قبول و متعارف قرار می گیرد.

- برای محصول برنج (شلتوک) در ستونهای ۳، ۴، ۵ و ۶ نوشته شده است:

$$۱۵/۰۰، قفیز، ۱۰۰۰۰، ۴۵۰۰$$

عملکرد برای این محصول عبارت خواهد بود از:

$$\frac{۴۵۰۰ \times ۱۰۰۰۰}{۱۵ \times ۱۰۰۰۰} = ۳۰۰$$

در صورتی که علت کم بودن مقدار تولید، توضیح داده نشده باشد به احتمال قوی، معادل به مترمربع واحد سطح اشتباه نوشته شده است. در این گونه موارد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید.

#### ۷- "باغ و قلمستان و محصولات دائمی"، بخش ۵

وجود اطلاع در جداول این بخش منوط به درج علامت X در مربع "دارد" است و در هر مورد مطابق آنچه که در مورد بخش ۴ گفته شد عمل کنید. وجود اطلاع در این بخش نیز الزاماً به وجود باغ و قلمستان وابسته نیست. هرچند در اغلب مواقع باید این چنین باشد ولی در برخی مواقع نیز که بهره برداری فقط دارای تعدادی درخت به صورت پراکنده در

اطراف زمینهای زراعی است، این بخش دارای اطلاع محسوب خواهد شد و حال آنکه قسمت ۱ - ۵ و ۳ - ۵ آن فاقد اطلاع عددی خواهد بود.

#### ۱-۷- "اراضی باغ و قلمستان"، قسمت ۱-۵

وجود اطلاع در این قسمت به طور طبیعی با درج اطلاعاتی در قسمتهای ۲ - ۵ تا ۴ - ۵ همراه است، مگر آنکه بهره‌بردار فقط محصولی غیر از آنچه در قسمت ۲ - ۵ و همچنین در فهرست "اسامی و کد برخی دیگر از محصولات دائمی"، از آنها نام برده شده است، داشته باشد. در این صورت باید تنها قسمت ۱ - ۵ تکمیل شده و سایر قسمتهای این بخش سفید مانده باشد. در این گونه موارد، مأمور باید توضیح مختصری در حاشیه پرسشنامه داده باشد. برعکس وقتی که بهره‌برداری تنها درختان "کاشت پراکنده" از محصولات موردنظر را داشته و باغ و قلمستان نداشته باشد، باید قسمتهای ۱ - ۵ و ۳ - ۵ فاقد اطلاع عددی و در قسمت ۴ - ۵ اطلاع مربوط به محصول، در ستون کاشت پراکنده درج شده باشد.

درج صحیح ارقام در ستون ۲ طبق قاعده درج اعداد اعشاری و نیز "نام واحد سطح" و "معادل به مترمربع واحد سطح" را طبق آنچه در مورد اراضی زراعی گفته شد مورد بررسی و کنترل قرار دهید.

#### ۲-۷- "محصولات دایمی"، قسمت ۲-۵

بازبینی این قسمت را مانند آنچه که در مورد قسمت محصولات سالانه در بخش اراضی زراعی و محصولات سالانه گفته شد انجام دهید.

۳-۷- "باغ و قلمستان به صورت کاشت ساده (نک محصولی)"، قسمت ۳-۵ هر محصولی که نام آن در ستون ۱ نوشته شده است باید در قسمت ۲-۵ در مربع مقابل نام آن محصول علامت X درج شده باشد. کنترل کنید که اطلاعات هر سطر به طور کامل تکمیل شده باشد و در صورتی که یک یا چند ستون (بجز ستون کد محصول) سفید مانده باشد پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور برگشت دهید. برای محصولاتی که درخت بارور ندارد و ستون مربوط به نهال، دارای اطلاع است اگر ستون تولید آنها سفید مانده باشد مورد تأیید قرار دهید. کنترل صحت مندرجات ستونهای ۱ تا ۵ را مانند آنچه که قبلاً در مورد بخش ۴ گفته شد انجام دهید.

تراکم تعداد درختان (بارور و نهال) هر محصول را در واحد سطح محاسبه کنید و نتیجه را مورد بررسی قرار دهید تا اگر در دامنه متعارف قرار نداشته باشد پرسشنامه را برای رفع اشکال، برگشت دهید. ضمناً برای محاسبه تراکم تعداد درختان، از رابطه زیر استفاده کنید:

$$\text{تعداد درخت در هکتار} = \frac{10000 \times (\text{ستون ۶} + \text{ستون ۷})}{\text{ستون ۵} \times \text{ستون ۳}}$$

عملکرد هر محصول دایمی را نیز مانند محصولات سالانه با استفاده از رابطه زیر حساب کنید و نتیجه را مورد بررسی قرار دهید.

$$\text{عملکرد (کیلوگرم در هکتار)} = \frac{10000 \times \text{ستون ۸}}{\text{ستون ۳} \times \text{ستون ۵}}$$

$$\text{عملکرد ( کیلوگرم در اصله درخت بارور )} = \frac{\text{ستون ۸}}{\text{ستون ۶}}$$

★ اگر در قسمت ۲ - ۵ در مربع مقابل نام محصول چای علامت X خورده باشد، باید یک سطر در این قسمت تکمیل شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

۴ - ۷ - "باغ و قلمستان به صورت کاشت مخلوط" و "کاشت پراکنده"،  
قسمت ۴ - ۵

درج مشخصات محصول در این قسمت را نیز با اطلاعات مندرج در قسمت ۲ - ۵ کنترل کنید تا هماهنگی لازم وجود داشته باشد.  
اگر بهره‌برداری دارای باغ و قلمستان است و قسمت ۳ - ۵ آن سفید باشد علی‌الاصول باید این بخش دارای اطلاع بوده و ستونهای ۳ و ۴ آن دارای اطلاع عددی باشد و یا توضیح مورد قبولی توسط مأمور در حاشیه پرسشنامه درج شده باشد. وگرنه پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.  
برای هر محصولی که نام آن در ستون ۱ نوشته شده است ستونهای ۳ و ۴ یا ۵ و ۶ آن باید تکمیل شده باشد. در صورتی که برای محصول معینی این اطلاعات به صورت توأم وارد شده باشد پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.



عملکرد هر درخت را مطابق فرمولی که در بند ۳ - ۷ گفته شد محاسبه و بررسی کنید تا چنانچه در دامنه متعارف و شناخته شده قرار ندارد، پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

در ارتباط با بازیبنی بخش ۵ به مثالها و موارد زیر توجه کنید:

- در بالای بخش ۵، در مربع ندارد علامت X درج شده است و بهره‌برداری در این بخش کاشت پراکنده دارد. روی X علامت بکشید و در مربع دارد علامت X درج کنید.
- برای محصول سیب در قسمت ۳ - ۵، یک سطر تکمیل شده است ولی قسمت ۱ - ۵ سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.
- قسمت ۱ - ۵ دارای اطلاع است و سایر قسمتهای بخش ۵ سفید است. در صورتی که توضیح قابل قبولی در حاشیه پرسشنامه نوشته نشده باشد، پرسشنامه را عودت دهید.
- اطلاعات محصول چای هم در قسمت ۳ - ۵ و هم در قسمت ۴ - ۵ نوشته شده است، پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.
- اطلاعات محصول پرتقال هم در قسمت ۳ - ۵ و هم در قسمت ۴ - ۵ (کاشت پراکنده) نوشته شده است، اصلاحی انجام ندهید.
- اطلاعات مربوط به محصول پرتقال هم در قسمت ۳ - ۵ و هم در قسمت ۴ - ۵ به عنوان کاشت مجتمع نوشته شده است، در صورتی که این بهره‌برداری باغ مخلوط داشته باشد (سطرهای بیشتری از قسمت ۴ - ۵ برای کاشت مخلوط تکمیل شده است)، اصلاحی انجام ندهید

و گرنه موضوع را برای روشن شدن چگونگی امر با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.

- اگر نام محصولی در قسمت ۴ - ۵ تحت عنوان کاشت مجتمع نوشته شده باشد ستونهای ۵ و ۶ آن محصول باید سفید باشد و بالعکس.

- در ستونهای ۳ تا ۸ قسمت ۳ - ۵ برای محصول خرما به ترتیب نوشته شده است: ۲/۰۰، هکتار، ۱۰۰۰۰، ۶۰۰، -، ۱۸۰۰۰

عملکرد در هکتار این محصول عبارت خواهد بود از ۹۰۰۰ کیلوگرم در هکتار و عملکرد هر درخت عبارت خواهد بود از ۳۰ کیلوگرم که با توجه به قرار داشتن ارقام فوق در حدود متعارف، این اطلاعات را مورد تأیید قرار دهید.

- در قسمت ۴ - ۵ برای محصول انار، در ستون ۳ علامت - و در ستون ۴ عدد ۴۰۰ نوشته شده است و در ستون مربوط به تولید محصول عدد ۱۶۰۰۰ نوشته شده است. به احتمال قوی تعداد درخت بارور به اشتباه در ستون نهال نوشته شده است، با این حال پرسشنامه را اعاده کنید.

#### ۸- "تولید گلخانه‌ای"، بخش ۶

برای بازبینی این بخش به شرح زیر عمل کنید:

- در هر پرسشنامه باید در یکی از دو مربع دارد یا ندارد علامت X وجود داشته باشد. در غیر این صورت اگر حداقل در یکی از مربعهای ۰۱ تا ۱۰ علامت X وجود دارد در مربع "دارد" علامت X درج کنید و چنانچه در

- هیچ یک از مربعهای مورد اشاره علامت X وجود ندارد در مربع " ندارد " علامت X درج کنید.
- اگر در مربع " دارد " علامت X وجود دارد باید حداقل در یکی از مربعهای ۰۱ تا ۱۰ علامت X درج شده و در تشتک مربوط به " مساحت گلخانه یا گلخانه‌ها " عددی درج شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای تکمیل یا اصلاح عودت دهید.
- اگر در مربع " ندارد " علامت X وجود دارد باید قسمتهای بعدی این بخش سفید باشد. در غیر این صورت روی علامت X در مربع " ندارد " علامت بکشید و در مربع " دارد " علامت X درج کنید.
- دقت کنید که این بخش به طور کلی از بخشهای ۴ و ۵ مجزا بوده و ارتباطی با یکدیگر ندارند. در بخشهای ۴ و ۵، کشت و کار محصولات، روی زمین و در فضای باز مطرح است و حال آنکه تولید گلخانه‌ای به کشت و کار محصولات در ظروف یا بستر و در فضای بسته یا سرپوشیده اختصاص دارد.
- برای بهره‌برداریهایی که تولید گلخانه‌ای دارند وجود اطلاع در تشتک " مساحت گلخانه یا گلخانه‌ها " الزامی است. چنانچه بهره‌برداری دارای تولید گلخانه‌ای بوده ولی این تشتک سفید باشد پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

### ۹- "ماشینها و ادوات کشاورزی"، بخش ۷

در این بخش وجود اطلاع در ستون ۲ متضمن وجود علامت X در مربع مربوط در ستون ۱ می‌باشد. در بهره‌برداریهای دارای زمین (بخشهای ۴ و ۵ آن تکمیل شده است) بجز در موارد استثنایی که به علت کم بودن وسعت اراضی، از ماشینها و ادوات کشاورزی استفاده نمی‌کنند، وجود اطلاع در این بخش را با اطلاعات مندرج در بخشهای ۴ و ۵ کنترل کنید و همچنین وجود اطلاع در این بخش را در رابطه با برخی از ماشین‌آلات و ادوات کشاورزی شامل تراکتور، تریلر، سمپاش تراکتوری و سمپاش موتوری و ارتباط آنها برای آندسته از بهره‌برداریهای دارای فعالیت پرورش دام بزرگ که تعداد دام آنها در بخش ۱۲ قابل توجه است را بررسی کنید و در صورت مشاهده هر نوع ناهماهنگی پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید.

### ۱۰- "سیستم آبیاری تحت فشار"، بخش ۸

در تمام پرسشنامه‌ها باید در یکی از دو مربع دارد یا ندارد علامت X وجود داشته باشد. در غیر این صورت اگر سطرهای ۱ و ۲ جدول هر دو سفید باشند در مربع "ندارد" و اگر حداقل یکی از آنها دارای اطلاع باشد در مربع "دارد" علامت X درج کنید.

اگر بخشهای ۴ و ۵ پرسشنامه فاقد اطلاع باشد، باید مربع "ندارد" دارای علامت X باشد. در غیر این صورت، پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.

جمع مساحت مندرج در هر یک از سطرهای ۱ و ۲ جدول نباید از کل مساحت اراضی زراعی آبی (قسمت ۱ - ۴ بخش ۴) و باغ و قلمستان آبی (قسمت ۱ - ۵ بخش ۵) بهره‌برداری بیشتر باشد. در صورتی که مساحتها به صورت عدد صحیح نوشته شده است باید در سمت راست علامت اعشاری، "۰۰" درج شده باشد.

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

در این جدول اگر سطرهای ۱ و ۲ دارای اطلاع است باید در مربع "دارد" بالای جدول علامت X درج شده باشد. اگر مربع "دارد" علامت X دارد ولی داخل جدول سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح اعاده کنید.

اگر هیچیک از مربعها علامت X ندارد ولی جدول دارای اطلاع است در مربع "دارد" علامت X درج کنید. اگر در هیچیک از مربعها علامت X درج نشده و نیز سطرهای جدول سفید باشد، در مربع ندارد علامت X بزنید.

۱۲ - "پرورش زنبور عسل"، بخش ۱۰

اگر در مربع "دارد" علامت X گذاشته شده است، حداقل باید یکی از سطرهای ۱ یا ۲ دارای عدد باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را جهت تکمیل برگشت دهید.

چون اطلاع ستون ۲ مربوط به "تعداد" کندوی فعال در روز آمارگیری است و "تولید عسل با موم" مربوط به ۳۶۵ روز گذشته است لذا محتمل است (در موارد استثنایی) بهره‌برداری در روز آمارگیری فاقد کندو بوده ولی در ۳۶۵ روز گذشته تولید عسل داشته باشد و برعکس. در هر مورد در ستونی که فاقد اطلاع است باید علامت - درج شده باشد. مقدار تولید عسل را با تعداد کندو مقایسه کنید تا چنانچه اشتباهی در درج ارقام فوق رخ داده باشد شناسایی و نسبت به رفع آن اقدام شود.

### ۱۳- "پرورش کرم ابریشم"، بخش ۱۱

در بازبینی این بخش کنترل کنید چنانچه در مربع "دارد" علامت X گذاشته شده است باید سطر ۱ ستون ۲ دارای اطلاع باشد و در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. همچنین در صورت وجود اطلاع در سطر ۱، سطر ۲ این ستون نیز باید دارای اطلاع باشد در غیر این صورت موضوع باید در حاشیه پرسشنامه درج شده باشد. در صورتیکه سطر ۲، ستون ۲ دارای اطلاع است، سطر ۱ این ستون نیز باید دارای اطلاع باشد بنابراین در صورت وجود مغایرت پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

اگر در سطر ۱ ستون ۲ اطلاع وجود دارد باید در مربع "دارد" علامت X گذاشته شده باشد.

از تقسیم مقدار تولید پيله تر به تعداد جعبه تخم نوغان، عملکرد هر جعبه را محاسبه کنید و در صورتی که در دامنه متعارف قرار ندارد پرسشنامه را برای اصلاح اعاده کنید.

#### ۱۴- "پرورش دام بزرگ"، بخش ۱۲

برای بازبینی این بخش و نیز بخش ۱۳، وجود علامت X در یکی از مربعهای "دارد" یا "ندارد" را با مندرجات داخل بخش تطبیق دهید و در هر مورد مطابق آنچه که قبلاً در مورد سایر بخشها گفته شد، اصلاح لازم را انجام دهید.

اطلاعات مندرج در این بخش از دو قسمت مجزا از یکدیگر تشکیل شده است. ستونهای ۲ تا ۶ مربوط به تعداد دام در روز آمارگیری است، حال آنکه اطلاعات ستونهای ۷ لغایت ۱۲ مربوط به ۳۶۵ روز گذشته است. به طور معمول ممکن است هر بهره‌برداری تعدادی از انواع دام بزرگ و یا دام کوچک (بخش ۱۳) در روز آمارگیری داشته باشد اما گاهی نیز اتفاق می‌افتد که بهره‌برداری در روز آمارگیری فاقد دام بوده ولی طی ۳۶۵ روز گذشته فعالیت دامپروری داشته باشد. با توجه به توضیحات فوق:

★ وجود اطلاع در هر سطر از این بخش را با وضعیت درج یا عدم درج علامت X در مربع مقابل نوع دام مقایسه کنید. اگر سطری دارای اطلاع است ولی مربع مربوط سفید است در آن مربع علامت X بگذارید و اگر مربع دارای X است ولی سطر مربوط سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح اعاده کنید.

- ★ اگر بهره‌برداری در روز آمارگیری فاقد یک نوع دام بوده ولی ستونهای مربوط به تعداد در ۳۶۵ روز گذشته برای آن نوع دام دارای اطلاع باشد، باید در ستونهای ۲ تا ۶ علامت - درج شده باشد. در این حالت چنانچه ستونهای ۲ تا ۶ سفید است، پرسشنامه را برگشت دهید. برای عکس حالت فوق یعنی حالتی که ستونهای ۲ تا ۶ دارای اطلاع است ولی ستونهای مربوط به تعداد در ۳۶۵ روز گذشته سفید است، پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.
- ★ در هر سطری که مربع نوع دام علامت X دارد، حداقل یکی از ستونهای ۲ لغایت ۱۲ باید تکمیل شده باشد و در سایر ستونهای یاد شده باید علامت - و یا عدد درج شده باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را عودت دهید.
- ★ ارقام مندرج برای ستونهای ۷ لغایت ۱۲ باید با عدد مندرج در ستون جمع (برای بهره‌برداریهایی که در روز آمارگیری دارای دام هستند) متناسب و هماهنگ باشد. در صورت ناهماهنگی موضوع را برای بررسی بیشتر با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.
- ★ عدد مندرج در ستون ۹ (پروراری) باید کوچکتر از عدد مندرج در ستون ۸ (کل) و یا حداکثر مساوی آن باشد. در غیر این صورت پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.
- ★ رقم مندرج در ستون تلفات را با توجه به وضعیت بهره‌برداری مورد بررسی قرار دهید. برای اغلب واحدهای دامپروری تعداد تلفات نباید از



مقدار معینی تجاوز کند مگر آن که تعداد تلفات دامهای بهره‌برداری به علت خاصی مانند بیماری، سانحه و .. زیاد باشد در هر حال برای روشن شدن موضوع پرسشنامه را برگشت دهید.

★ تعداد دام بزرگ ذبح شده در خانوار نمی‌تواند عدد بزرگی باشد اگر عدد درج شده در این ستون بزرگ است، موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.

★ اعداد مندرج در ستونهای ۲ تا ۵ را جمع کنید و با ستون ۶ مقایسه کنید. در صورت مغایرت ستون جمع را اصلاح کنید و موضوع را به اطلاع مأمور سرشماری برسانید.

★ به دلیل آنکه پرورش دام اصیل نزد خانوارهای روستایی مرسوم نیست و ممکن است که پاسخگویان به اشتباه دامهای دورگ خود را به عنوان اصیل اعلام کرده باشند، لذا لازم است در این‌گونه موارد بررسی بیشتری انجام دهید و در صورت لزوم، اصلاحاتی را با نظر مأمور سرشماری اعمال کنید.

برای روشن‌تر شدن روش بازیبنی این بخش ( و بخش ۱۳ ) به مثالهای زیر توجه کنید:

- مربع "ندارد" کد ۲، علامت X دارد ولی در داخل بخش حداقل در یکی از سطرها اطلاع عددی درج شده است. روی علامت X علامت بکشید و در مربع "دارد" علامت X بگذارید.

- ستون‌های ۲ تا ۶ دارای اطلاع است ولی ستونهای بعدی سفید هستند، پرسشنامه را عودت دهید.
- در سطر مربوط به گاو و گوساله بومی در ستونهای ۲ تا ۶ به ترتیب نوشته شده است: ۴، -، ۲، ۱ و ۸. ستون ۶ عدد ۸ را به ۷ اصلاح کنید.
- بهره‌برداری در روز آمارگیری تعداد قابل توجهی دام ماده بالای ۲ سال دارد ولی در ستون شیردوشی شده اطلاع عددی درج نشده است. اگر تعداد این گونه پرسشنامه اندک است تأیید کنید ولی در صورت تکرار، کلیه پرسشنامه‌ها را برای اصلاح اعاده کنید.
- در ستون پرواری عدد ۶ و در ستون کل عدد ۴ نوشته شده است پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.
- تعداد دام بزرگ ذبح شده در بهره‌برداری ۱۵ (رأس) نوشته شده است. چون ذبح این تعداد دام در بهره‌برداریه‌ها بعید به نظر می‌رسد در صورتی که با توضیح مأمور همراه نباشد، پرسشنامه را اعاده کنید.
- در سطر مربوط به گاو و گوساله اصیل، در ستونهای ۲ تا ۶ نوشته شده است ۲۵۱، ۵، ۴۶، ۳۲ و ۳۳۴. در این پرسشنامه در قسمت "نوع بهره‌بردار" مربع "شرکت رسمی/ مؤسسه عمومی" علامت X خورده است و در مقابل نام شرکت رسمی/ مؤسسه عمومی نوشته شده است: دانشکده کشاورزی و دامپروری؛ این مورد را تأیید کنید. یادآور می‌شود در این گونه موارد هرگاه متوجه شدید که پرسشنامه متعلق به یک

گاو‌داری صنعتی است، با توجه به این که این گونه واحدها تعداد دام بیشتری نسبت به پرورش سنتی نگهداری می‌کنند، آنرا تأیید کنید.

۱۵ - "پرورش دام کوچک"، بخش ۱۳

بازیبنی این بخش را طبق مطالب گفته شده در بخش ۱۲ انجام دهید.

۱۶ - "نام و نام‌خانوادگی پاسخگو" و "تاریخ انجام مصاحبه"

کنترل کنید که نام و نام‌خانوادگی پاسخگو و تاریخ انجام مصاحبه نوشته شده باشد. در غیر این صورت از طریق کارشناس مسئول فنی به مأمور سرشماری تذکر دهید که حتماً این قسمت را تکمیل کند.

۱۷ - "نام و نام‌خانوادگی مأمور سرشماری، تاریخ و امضا"

کنترل کنید که حتماً مأمور سرشماری این قسمت را تکمیل کرده باشد. در غیر این صورت نام و نام‌خانوادگی مأمور را در محل مربوط ثبت کنید و از طریق کارشناس مسئول فنی، تکمیل این قسمت را به مأمور سرشماری یادآوری کنید.

۱۸ - "ویژه بازیبن"

این بخش به منظور جلوگیری از حذف احتمالی اطلاعات هر یک از بخشهای پرسشنامه، در مرحله استخراج ماشینی طراحی شده است.

لازم است، تکمیل یا عدم تکمیل هر یک از بخشهای پرسشنامه را مجدداً کنترل کنید و برای هر بخش که دارای اطلاع است در مربع مقابل همان بخش علامت X بگذارید. توجه داشته باشید که وجود علامت "X" در مربع "ندارد" بخشهای ۴ تا ۶ و ۸ تا ۱۳ را به عنوان وجود اطلاع در بخش تلقی نکنید.

پس از دریافت کلیه پرسشنامه‌های بهره‌برداری آبادی یا بلوک، پرسشنامه‌های مربوط به خانوارهای معمولی، بهره‌برداران غیرساکن و شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی را تفکیک کنید و پرسشنامه‌های هر دسته را بر اساس شماره ردیف مندرج در تشتک شماره ردیف مرتب کنید. سپس پرسشنامه‌های تکمیل شده برای هر خانوار بهره‌بردار را با توجه به "شماره ترتیب تکمیل پرسشنامه" در بخش ۲ مرتب کنید. در صورت وجود کسری در پرسشنامه‌های بهره‌برداری کشاورزی خانوار مراتب را جهت پی‌گیری به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید.

#### ۱۹- "نام و نام خانوادگی بازین، تاریخ و امضا"

در پایان بازینی هر یک از فرمهای ۲، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید و با ذکر تاریخ امضا کنید. به یاد داشته باشید که مسؤولیت صحت مندرجات پرسشنامه در حد مطالب مندرج در این راهنما به عهده شما است. برای انجام این مسؤولیت خطیر با دقت و هوشیاری کامل عمل کنید.

## فصل سوم بازیبنی فرم ۱ (فهرست برداری)

### ۱ - مقدمه

در این فصل، کوشش شده است که علاوه بر بیان روش بازیبنی کلیه اطلاعات فرم ۱ مانند فصل قبل، در موارد لزوم به ارتباط بین اطلاعات فرمهای ۱ و ۲ نیز پرداخته شود، تا شما بتوانید علاوه بر کنترل صحت اطلاعات فرم ۱، هماهنگی این اطلاعات با مندرجات فرم ۲ را نیز مورد توجه قرار دهید.

بازیبنی فرم ۱ (فهرست برداری) را به روشی که در ذیل آمده است، از قسمت بالای فرم شروع کنید و سپس در مورد هر یک از ستونهای آن ادامه دهید.

### ۲ - بازیبنی قسمت "الف - خانوارهای بهره بردار"

#### ۱ - ۲ - قسمت بالای فرم

در هریک از برگهای قسمت الف فرم ۱، باید مستطیلهای بالای آن تکمیل شده و در نوشتن اطلاعات این قسمت اشتباهی رخ نداده باشد. علاوه بر این، در هر آبادی یا بلوک، اطلاعات بالای فرم (بجز شماره برگ در آبادی یا بلوک) باید در تمام برگها یکسان باشد. بنابراین برای بازیبنی این قسمت از فرم ۱، در برگهای مختلف مربوط به یک آبادی یا بلوک،

کافی است که فقط برگ اول را بازبینی کنید و برگهای دوم و بعد از آن را، در صورت لزوم براساس برگ اول اصلاح کنید.

لازم به یادآوری است، چون معمولاً اشتباهات مربوط به مشخصات جغرافیایی آبادی یا بلوک در فرمهای ۱ و ۲ یکسان می باشد، بنابراین در بازبینی قسمت بالای فرم ۱، چنانچه هر یک از اطلاعات این قسمت را تغییر می دهید باید قسمت بالای پرسشنامه هر یک از خانوارهای بهره‌بردار مربوط به این آبادی یا بلوک را نیز براساس این تغییرات اصلاح کنید.

در مورد شماره برگ در آبادی یا بلوک کنترل کنید که در هر آبادی یا بلوک این شماره از ۱ شروع شده و تا آخرین برگ به طور مسلسل ادامه یافته باشد. اگر در این شماره‌ها جاافتادگی یا تکرار وجود دارد، پس از انجام کنترل‌های لازم و حصول اطمینان، شماره‌ها را اصلاح کنید.

علاوه بر این، کنترل کنید که در آخرین برگ فرم فهرست‌برداری هر آبادی یا بلوک، زیر آخرین سطر تکمیل شده خط کشیده شده و در زیر آن، عبارت "پایان فهرست‌برداری" نوشته شده باشد. در غیر این صورت، مراتب را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا تحقیق شود که آیا سرشماری از آبادی یا بلوک به اتمام رسیده است یا نه. پس از حصول اطمینان از اتمام کار، زیر آخرین سطر پر شده در برگ آخر را خط بکشید و در زیر آن بنویسید "پایان فهرست‌برداری".

- اگر آبادی یا بلوک مورد سرشماری بین چند نفر مأمور سرشماری تقسیم شده باشد، پس از دریافت کلیه مدارک شامل فرمهای

فهرست‌برداری و فرم ۲، "شماره برگ در آبادی / بلوک" در قسمت بالای فرم ۱، "شماره ردیف خانوار" در ستون ۸ و "شماره ردیف خانوار بهره‌بردار" در ستون ۱۹ را شماره‌گذاری کرده و با استفاده از ستون ۱۹، تشتک مربوط به شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در فرم ۲ را نیز تکمیل کنید.

#### ۲-۲- "شماره سطر"، ستون ۱

در ستون ۱ فرم فهرست‌برداری (قسمت الف)، شماره سطر از قبل چاپ شده است. این شماره نباید تغییر داده شود. بنابراین، اگر مأمور سرشماری به هر دلیل، این شماره را تغییر داده است، آن را خط بزنید و مراتب را هر چه زودتر به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا با آموزش بیشتر از مأمور سرشماری بخواهد که از تکرار این اشتباه خودداری کند.

#### ۲-۳- "نوع معبر و نام آن"، ستون ۲

کنترل کنید که این ستون مطابق مفاد "راهنمای مأمور سرشماری" تکمیل شده باشد. اگر مأمور سرشماری، در سطر ۱۳ برگ ۱ یا سطرهای ۱ و ۱۳ برگهای بعد، از علامت "//" استفاده کرده است، با استفاده از اطلاعات صفحه قبل، نوع و نام معبر را بنویسید.

## ۴-۲- "شماره پلاک"، ستون ۳

در این ستون باید یک شماره یا علامت " - " درج شده باشد. اگر این ستون سفید مانده است، با توجه به مفاد راهنمای مأمور سرشماری آن را اصلاح کنید.

## ۵-۲- "شماره مکان"، ستونهای ۴ و ۵

در ستون ۴، کلیه مکانها باید شماره داشته باشد. اگر این ستون سفید مانده است، با استفاده از اطلاعات مندرج در سطرهای قبلی و بعدی این ستون، آن را تکمیل کنید.

در ستون ۵ باید برای همه مکانها، شماره و یا علامت " - " وجود داشته باشد. اگر این ستون سفید مانده و یا در آن از " // " استفاده شده است موضوع به مأمور سرشماری تذکر داده شود.

اگر در مکان فرعی، مکانهای فرعی دیگری (فرعی در فرعی) وجود دارد، کنترل کنید که در ستون ۵، شماره مکان فرعی و شماره مکان فرعی در فرعی با علامت " / " جدا شده و شماره مکان فرعی در سمت چپ آن نوشته شده باشد.

در بازبینی ستونهای ۴ تا ۷ دقت شود در صورتی که در مکان، بیشتر از یک خانوار، زندگی می کند برای خانوار اول ستونهای ۴ تا ۷ تکمیل و برای سایر خانوارها ستونهای ۴ و ۵ تکمیل شده و ستونهای ۶ و ۷ سفید باشد.



**۶-۲- "آیا در این مکان کسی زندگی می کند؟" ستون ۶**

توجه کنید برای هر مکان، در این ستون باید یکی از کدهای ۱، ۲ درج شده یا سفید باشد.

اگر برای مکانی بیش از یک سطر از فرم ۱ اختصاص یافته است، باید فقط سطر اول مربوط به آن مکان تکمیل شده و بقیه سطرها، ستون ۶ و ستون ۷ سفید مانده باشد. اگر اطلاعات تکرار شده است روی آن را خط ممتد بکشید.

چنانچه ستونهای ۸ به بعد تکمیل شده است، کنترل کنید که در این ستون کد ۱ نوشته شده و یا سفید باشد. اگر کد ۲ نوشته شده است با توجه به مفاد راهنمای مأمور سرشماری، آن را اصلاح کنید.

اگر در این ستون عدد ۱ وجود دارد، ولی ستونهای ۸ به بعد تکمیل نشده است، فرم فهرست برداری را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

**۷-۲- "تعداد خانوار ساکن در مکان" ستون ۷**

اگر در ستون ۶ کد ۱ وجود دارد، کنترل کنید که در ستون ۷، عددی که معرف تعداد خانوار ساکن در مکان است، نوشته شده باشد و تعداد سطرهایی که برای نوشتن مشخصات خانوارهای ساکن در مکان اختصاص یافته است، برابر همین عدد باشد. در غیر این صورت فرم را عودت دهید.

اگر در ستون ۶ کد ۲ وجود دارد ستون ۷ باید سفید مانده باشد. چنانچه اشتباهاً در این ستون علامت " - " درج شده است، برای جلوگیری از تکرار اشتباه، موضوع را به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید.

اگر در ستون ۶ کد ۱ نوشته شده است ستونهای ۷ تا ۱۰ باید تکمیل شده باشد. اگر تعداد خانوارهای ساکن در مکان ( ستون ۷ )، بیشتر از یک است کنترل کنید که در ستون ۸ برای هر خانوار یک شماره ردیف اختصاص داده شده باشد و ستونهای ۹ و ۱۰ نیز تکمیل شده باشد.

#### ۸ - ۲ - " شماره ردیف خانوار "، ستون ۸

در این ستون، باید برای هر خانوار، یک شماره ردیف اختصاص یافته باشد. در هر آبادی یا بلوک، این شماره باید از ۱ شروع شده و تا آخرین خانوار آن آبادی یا بلوک ادامه یافته باشد.

در صورتی که در ستون ۶ کد ۲ درج شده است این ستون باید سفید باشد.

#### ۹ - ۲ - " نام و نام خانوادگی سرپرست خانوار "، ستون ۹

اگر در ستون ۸، عددی درج شده است، ستون ۹ باید تکمیل شده باشد. نام و نام خانوادگی سرپرست خانوارهایی که فرم ۲ برای آنها تکمیل شده است، باید در فرمهای ۱ و ۲ یکسان باشد. چنانچه این ستون سفید مانده است، اگر فرم ۲ برای این خانوار وجود دارد با استفاده از آن، این

ستون را تکميل کنيد و در هر حال براي جلوگيري از تکرار اشتباه موضوع را به کارشناس مسئول فني گزارش کنيد.

۱۰-۲- "نام پدر سرپرست خانوار"، ستون ۱۰

اگر ستون ۹ دارای اطلاع است، ستون ۱۰ نیز باید تکميل شده باشد. چنانچه اين ستون سفيد است، اگر فرم ۲ برای اين خانوار وجود دارد با استفاده از آن اين ستون را تکميل کنيد و در غير اين صورت برای جلوگيري از تکرار اشتباه، مراتب را به کارشناس مسئول فني گزارش کنيد.

۱۱-۲- "تحقيق وجود بهره‌بردار کشاورزي در خانوار"، ستونهای ۱۱ تا ۱۸

- در ستونهای ۱۱ تا ۱۸ باید یکی از حالات زیر وجود داشته باشد:
- در همه ستونها علامت تيره درج شده باشد. در اين حالت باید ستونهای ۱۹ و ۲۰ سفيد باشد.
- یکی از ستونهای ۱۱ تا ۱۸ دارای علامت "X" و ستونهای قبل از آن دارای علامت "-" و ستونهای بعد از آن سفيد باشد.
- اگر همه ستونها سفيد باشد، در اين حالت چنانچه فرم، مربوط به یک نقطه روستایی است باید در ستون ۱۹ شماره ردیف و در ستون ۲۰ علامت X وجود داشته باشد و اگر فرم، مربوط به یک نقطه شهری باشد، باید ستونهای ۱۹ و ۲۰ سفيد بوده و در ستون ۲۱ کلمه "غایب" درج شده باشد.

- در غیر حالات فوق الذکر، بسته به مورد، نسبت به اصلاح ستونهای ۱۱ تا ۱۹ اقدام کنید و برای جلوگیری از تکرار، موضوع را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید.

#### ۱۲-۲ - "شماره ردیف خانوار بهره‌بردار"، ستون ۱۹

اگر برای خانوار در یکی از ستونهای ۱۱ لغایت ۱۸ علامت X درج شده است، باید در این ستون به خانوار مزبور، یک شماره ردیف اختصاص داده شده باشد.

ممکن است برای خانوارهای غایب روستایی در این ستون شماره ردیف درج شده باشد ولی ستونهای ۱۱ لغایت ۱۸ سفید مانده باشد. همچنین در مورد خانوارهای غایب شهری ممکن است این ستون و ستونهای ۱۱ تا ۱۸ سفید گذاشته شده باشد. اگر مأمور سرشماری در این گونه موارد طبق راهنما عمل نکرده باشد، با توجه به اطلاعات مندرج در ستونهای قبل و بعد این ستون و نیز فرمهای ۲ خانوار (در صورت وجود) اصلاح لازم را انجام دهید و چنانچه اصلاح مقدور نباشد، فرم را عودت دهید.

شماره مندرج در ستون ۱۹ باید در هر آبادی یا بلوک از ۱ شروع شده و تا آخرین خانوار بهره‌بردار آبادی یا بلوک ادامه یافته و علاوه بر این با شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در فرم ۲ نیز مطابقت داشته باشد. در صورتی که شماره ردیف خانوار بهره‌بردار تکراری است، این شماره را برای یکی از خانوارهای بهره‌بردار حفظ کنید و بقیه خانوارهای بهره‌بردار

را به دنبال آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در آبادی یا بلوک شماره‌گذاری کنید. در این صورت شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در فرم ۲ - پرسشنامه بهره‌بردار کشاورزی را نیز اصلاح کنید. توجه کنید، چنانچه به هر دلیلی، آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار تغییر می‌باید، پس از اتمام بازیبنی به منظور احتراز از اشتباه در تکمیل برچسبها در برگ آخر زیر خطی که مأمور سرشماری کشیده است، بنویسید " آخرین شماره ردیف مندرج در ستون ۱۹ عدد ... است ".

چنانچه خانوار بهره‌بردار فاقد شماره ردیف است، شماره بعد از آخرین شماره ردیف خانوار بهره‌بردار در بلوک یا آبادی را به آن اختصاص دهید و نسبت به درج این شماره ردیف در پرسشنامه بهره‌برداری مربوط اقدام کنید. در این قبیل موارد، به منظور جلوگیری از تکرار اشتباه، مراتب را به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید.

۱۳ - ۲ - " اگر پرسشنامه در مراجعه اول تکمیل نشد با علامت X مشخص کنید،"

ستون ۲۰

برای هر یک از خانوارهای بهره‌بردار که این ستون سفید مانده و یا در آن علامت (X) گذاشته شده است باید حداقل یک فرم ۲ وجود داشته باشد. اگر این فرم وجود ندارد، مراتب را فوراً به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا موضوع پیگیری شود.

وجود علامت X در این ستون برای خانوار، حاکی از آن است که مأمور سرشماری تا زمان تحویل فرم فهرست‌برداری، موفق به تکمیل پرسشنامه یا پرسشنامه‌های لازم برای این خانوار بهره‌بردار نشده است. با دریافت پرسشنامه مربوط به این قبیل از خانوارهای بهره‌بردار، در ستون ۲۰ دور علامت X مربوط به آن خانوار، علامت O بگذارید. در مورد بقیه خانوارهای بهره‌بردار دارای علامت X، موضوع را تا دریافت فرم ۲ مربوط پیگیری کنید، ولی چنانچه تا پایان سرشماری، پرسشنامه مربوط به بعضی از این خانوارها به شما تحویل نشد، تعداد و شماره ردیف آنها را برحسب مورد به برچسب پاکت منتقل کنید.

در مورد آن دسته از خانوارهای ساکن نقاط شهری که در ستون ملاحظات سطر مربوط به آنها کلمه "غایب" درج شده است، مانند خانوارهای بهره‌بردار دارای علامت "X" تا روشن شدن وضعیت آنها موضوع را پیگیری کنید.

### ۳- بازبینی قسمت "ب - بهره‌برداران غیرساکن"

برای بازبینی قسمت بالای این فرم، شامل مستطیل‌های حاوی اطلاعات جغرافیایی و کدآبادی، شماره برگ در آبادی / شهر و آخرین شماره برگ در آبادی / شهر و شماره واحدکار مانند آنچه در مورد "قسمت الف" گفته شد عمل نمایید.

کنترل نمایید که هر آبادی یا شهر حداقل یک برگ از فرم فهرست برداری، قسمت "ب - بهره برداران غیرساکن" داشته باشد و اگر آبادی یا شهر فاقد بهره بردار غیرساکن است جمله این آبادی یا شهر بهره بردار غیرساکن ندارد در سطر اول قسمت ب نوشته شده باشد.

### ۱-۳ - "شماره ردیف بهره بردار"، ستون ۱

در این ستون برای هر بهره بردار غیرساکن که فهرست شده است باید یک شماره ردیف اختصاص داده شده باشد و شماره ردیفها در هر آبادی یا شهر باید از ۱ شروع شده و تا آخرین بهره بردار غیرساکن آن آبادی یا شهر به طور مسلسل ادامه داشته باشد و با اطلاع مندرج در فرم ۲ نیز مطابقت داشته باشد.

در صورتی که شماره ردیف بهره بردار غیرساکن تکراری است این شماره را برای بهره بردار اول حفظ کنید و بقیه بهره برداران غیرساکن را به دنبال آخرین شماره ردیف بهره برداران غیرساکن در آبادی یا شهر شماره گذاری کنید.

اگر بهره بردار غیرساکن فاقد شماره ردیف است، شماره بعد از آخرین شماره ردیف بهره بردار غیرساکن را به آن اختصاص دهید.  
پس از هر گونه اصلاح روی شماره ردیف بهره بردار، شماره ردیفهای روی فرم ۲ را نیز اصلاح کنید.

توجه کنید چنانچه به هر دلیلی، آخرین شماره ردیف بهره‌برداران غیرساکن تغییر می‌یابد، پس از اتمام بازیابی به منظور احتراز از اشتباه در تکمیل برچسبها، در برگ آخر زیر آخرین سطر تکمیل شده در قسمت ب بنویسید " آخرین شماره ردیف مندرج در ستون ۱ عدد ... است ".

#### ۲-۳- " نام و نام خانوادگی بهره‌بردار " و " نام پدر "، ستونهای ۲ و ۳

در این ستونها باید نام و نام خانوادگی بهره‌بردار غیرساکن و نام پدر وی درج شده باشد. اطلاع موجود در این ستون را با پرسشنامه مربوط ( فرم ۲ ) تطبیق دهید و هرگونه ناهماهنگی احتمالی را برطرف کنید.

#### ۳-۳- " نام و نام خانوادگی مطلع محلی "، ستون ۴

در این ستون نام و نام خانوادگی مطلع محلی که برای تکمیل پرسشنامه بهره‌برداری به او مراجعه شده، درج شده است. کنترل کنید که برای تمام سطرها نام مطلع تکمیل شده باشد و گرنه فرم را عودت دهید.

#### ۴-۳- " ملاحظات "، ستون ۵

این ستون برای درج هرگونه اطلاع اضافی توسط مأمور سرشماری است.

#### ۴- بازیابی قسمت " ج - شرکتهای رسمی و مؤسسات عمومی دارای فعالیت کشاورزی "

همان طور که قبلاً گفته شد هر آبادی یا شهر باید حداقل یک برگ فرم ۱ شامل قسمت الف، ب ( و ج ) داشته باشد. در این قسمت نیز اگر



آبادی یا شهر مورد سرشماری، فاقد شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی است در اولین سطر قسمت ج باید عبارت "این آبادی یا شهر فاقد شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی دارای فعالیت کشاورزی است" نوشته شده باشد.

۱ - ۴ - "شماره ردیف" و "نام کامل شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی"،

ستونهای ۱ و ۲

کنترل کنید هر شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی که فهرست شده است، یک شماره ردیف در ستون ۱ داشته باشد و نام کامل آن نیز در ستون ۲ با ذکر عنوان شرکت برای شرکتهای رسمی درج شده باشد. شماره ردیف و نام شرکت رسمی یا مؤسسه عمومی را با فرم ۲ مطابقت دهید و هرگونه ناهماهنگی احتمالی را برطرف کنید.

۲ - ۴ - "نام متصدی یا مطلع قابل دسترسی"، ستون ۳

هر سطری که در این قسمت تکمیل می شود باید ستون ۳ آن نیز تکمیل شده باشد.

۳ - ۴ - "ملاحظات"، ستون ۴

این محل که برای توضیحات ضروری است ممکن است دارای اطلاع یا سفید باشد.

۵- نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری، بازین، امضا و تاریخ کنترل کنید که مأمور سرشماری در تمام اوراق نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط نوشته و با درج تاریخ امضا کرده باشد. در غیر این صورت، در صورت امکان، نام و نام خانوادگی مأمور سرشماری را بنویسید و از وی بخواهید برای امضا به شما مراجعه کند.

پس از پایان کار بازیینی فرم ۱ - قستهای الف، ب و ج، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید تاریخ بگذارید و امضا کنید.

۶- بازیینی فرم ۵ - فهرست بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب اگر بازیینی مدارک سرشماری شهرهای منتخب به شما واگذار شده است کنترل کنید تا مشخصات بهره‌برداران شهرهای منتخب طبق مفاد راهنمای مأمور سرشماری به فرم ۱ منتقل شده و مشخصات بهره‌برداران جدید در فرم ۵ سفیدی که در اختیار مأمور قرار داشته است، وارد شده باشد.

برای کنترل پوشش سرشماری در این گونه شهرها، برای هر بهره‌بردار که سرشماری از آن به اتمام می‌رسد باید شماره برگ و سطر فرم ۱ در ستون ملاحظات فرم ۵ نوشته شده باشد. در غیر این صورت با استفاده از سطر مربوط در فرم ۱ شماره برگ و سطر را در ستون ملاحظات بنویسید.

پوشش سرشماری بهره‌برداران کشاورزی شهرهای منتخب را سطر به سطر از فرم ۵ با فرم ۱ مقایسه و بررسی کنید و در صورتی که انتقال

اطلاعات از فرم ۵ به فرم ۱ طبق راهنما انجام نشده و یا تعدادی از بهره‌برداران تحت مراجعه و پوشش سرشماری قرار نگرفته است موارد را برای اصلاح به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید.



## فصل چهارم

### بازیبنی فرم ۳ ( پرسشنامه آبادی )

#### ۱ - مقدمه

پرسشنامه آبادی ( فرم ۳ ) را بعد از بازیبنی فرمهای ۱ و ۲ آبادی، مورد بازیبنی قرار دهید. به منظور کاهش اشتباهات و جلوگیری از تکرار آنها، ترتیبی اتخاذ کنید که در روزهای اول کار هر یک از مأموران سرشماری، حداقل ۲ پرسشنامه آبادی مربوط به هر کدام از آنها مورد بازیبنی قرار گیرد و ضمن اصلاح آنها، موارد اشتباه مشروحاً از طریق کارشناس مسئول فنی به مأمور مربوط تذکر داده شود. چنانچه اصلاح پرسشنامه، بدون مراجعه مجدد به آبادی امکان پذیر نیست، پرسشنامه را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید. در مواردی که طبق توضیحات این راهنما یا راهنمای مأمور سرشماری، اطلاعات مندرج در پرسشنامه از حالات غیر معمول و استثنایی محسوب می شود و مأمور در حاشیه پرسشنامه توضیحی نداده است، موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید. در صورتی که مورد تأیید قرار گرفت، با نظر وی در رابطه با هر یک از حالات استثنایی، در حاشیه پرسشنامه علت را توضیح دهید.

## ۲ - مشخصات جغرافیایی

- کنترل کنید که برای هر آبادی، یک برگ پرسشنامه آبادی تکمیل شده باشد. در غیر این صورت مراتب را برای پیگیری به کارشناس مسئول فنی گزارش کنید.
- کنترل کنید در فرم ۳، نام شهرستان، نام دهستان، نام و کد آبادی و شماره واحد کار با فرم "۵۰۲ - فهرست آبادیهای دهستان" مطابقت داشته باشد. در غیر این صورت، با توجه به فرم ۵۰۲ اشتباهات را اصلاح کنید.

## ۳ - "وضع طبیعی اراضی"، بخش ۱

- بخش ۱ باید برای کلیه آبادیها تکمیل شده و فقط در یکی از مربعهای ۱ تا ۶ علامت X درج شده باشد. در غیر این صورت فرم را برای اصلاح به مأمور سرشماری برگشت دهید.

## ۴ - "نوع راه"، بخش ۲

- این بخش از سه قسمت شامل راه زمینی (بجز راه آهن)، راه آهن (ایستگاه) و راه آبی تشکیل شده است. جز در موارد بسیار استثنایی، باید در یکی از مربعهای مربوط به قسمت الف علامت X وجود داشته و در هیچ مورد در بیش از یک مربع از این قسمت علامت X گذاشته نشده باشد. چنانچه در این قسمت، بیش از یک مربع دارای علامت X است، بجز مربعی که بالاتر قرار گرفته است، بقیه را خط بزنید. اگر در هیچ یک از مربعهای

این قسمت، علامت X وجود ندارد، مراتب را به کارشناس مسئول فنی گزارش دهید تا پس از تحقیق و تماس با مأمور سرشماری، در صورتی که جزو موارد استثنایی قابل قبول نیست، نوع راه زمینی آبادی تعیین و در مربع مربوط علامت X گذاشته شود.

#### ۵- "منابع آب کشاورزی"، بخش ۳

اگر آبادی دارای دام یا دارای اراضی زراعی و باغ و قلمستان آبی و یا تولید گلخانه‌ای است، معمولاً باید منابع آب کشاورزی آبادی مشخص و حداقل یکی از سطرهای این بخش، دارای اطلاع باشد. با استفاده از اطلاعات حاصل از پرسشنامه‌های بهره‌برداری آبادی، وجود یا عدم وجود اطلاع در این بخش را کنترل نمایید. ارقام مندرج در ستون ۴، "تعداد" را کنترل کنید و چنانچه تعداد یک نوع منبع بیش از اندازه به نظر می‌رسد موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید.

#### ۶- "ماشینهای کشاورزی"، بخش ۴

- در صورتی که آبادی، دارای سکنه و بخشهای ۴ و ۵ پرسشنامه‌های بهره‌برداری آبادی دارای اطلاع است، به طور معمول انتظار می‌رود حداقل یکی از سطرهای ۱ تا ۴ یا سطر ۹ دارای اطلاع باشد.
- در صورتی که آبادی خالی از سکنه است، در حالت معمول نباید در این بخش اطلاعی درج شده باشد.

۷- "خدمات ماشینهای کشاورزی و تجهیزات آبیاری تحت فشار"، بخش ۵ در کلیه پرسشنامه‌ها در قسمت ۱ - ۵ - "آیا در این آبادی تعمیرگاه ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار وجود دارد؟" باید در یکی از مربعهای "بلی" یا "نه" علامت X درج شده باشد و در صورت وجود X در مربع بلی، جدول ذیل آن دارای اطلاع باشد.

بازبینی این جدول تا حدود زیادی وابسته به اطلاعات مندرج در بخش ۴ است. برای کلیه پرسشنامه‌هایی که بخش ۵ آنها دارای اطلاع است به طور معمول بخش ۴ آنها نیز باید دارای اطلاع باشد.

اگر آبادی، تعمیرگاه ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار دارد یعنی در ستون ۲، اطلاع درج شده است، ستون ۳ نیز باید دارای اطلاع باشد. در صورتی که یکی از ستونها فاقد اطلاع و ستون دیگر دارای اطلاع است پرسشنامه را برای اصلاح برگشت دهید. درج علامت - در ستون ۲ برای تعمیرگاههای سیار را مورد تأیید قرار دهید.

با توجه به جمعیت و فعالیتهای کشاورزی آبادی و شناختی که از منطقه حاصل شده است، کنترل نمایید تعداد تعمیرگاه (عدد مندرج در ستون ۲) عددی منطقی و متعارف باشد. تعداد تعمیرکار (ستون ۳) نیز باید با توجه به عرف محل، منطقی و قابل قبول باشد.

برای کنترل بند ۲ - ۵ در پاسخ سؤال "آیا در این آبادی فروشگاه لوازم یدکی ماشینهای کشاورزی و یا تجهیزات آبیاری تحت فشار وجود



دارد؟ “ باید در یکی از مربعهای بلی یا نه علامت X درج شده باشد و در صورت بلی، تعداد فروشگاه در تشتکهای مربوط درج شده باشد.

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

- اعداد مندرج در ستونهای ۳ و ۴ باید برحسب کیلوگرم و با یک رقم اعشار نوشته شده باشد. در صورتی که در محل اعشار، رقمی وجود ندارد، در آن “ ۰ “ بگذارید.

- اگر در ستون ۲ عدد وجود دارد، ستون ۳ نیز باید دارای اطلاع باشد و برعکس.

- عدد مندرج در ستون ۲ نباید، بزرگتر از ۳۶۵ باشد.

- متوسط تعداد روزهای شیردوشی در سال ( ستون ۲ ) معمولاً باید برای گاو بزرگتر از گوسفند و بز باشد.

- متوسط تولید شیر روزانه معمولاً برای گاو اصیل و دورگ بیشتر از گاو بومی و برای دامهای بزرگ بیشتر از گوسفند و بز است.

- در آبادیهای خالی از سکنه معمولاً این بخش فاقد اطلاع عددی است.

۹- “ تعداد دام بارکش و سواری “، بخش ۷

- در آبادیهای خالی از سکنه معمولاً این بخش فاقد اطلاع است.

- در صورتیکه در تعداد زیادی از پرسشنامه‌های آبادی این بخش فاقد اطلاع است، موضوع را برای بررسی به کارشناس مسئول فنی اعلام کنید.

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

- کنترل کنید که در یکی از مربعهای بلی یا نه علامت X وجود داشته باشد.
- در صورتی که دامهای آبادی برای چرا به مراتع برده می‌شوند (وجود X در مربع بلی)، جدول ذیل آن باید تکمیل شده باشد.
- اگر پرسشنامه‌های بهره‌برداری آبادی در بخشهای پرورش دام به ویژه دام کوچک دارای اطلاع باشد، این بخش در فرم ۳ نیز باید تکمیل شده باشد.
- عدد مندرج در ستون ۲، نباید بزرگتر از ۳۶۵ باشد.

## ۱۱ - "فعالیت پرورش قارچ خوراکی"، بخش ۹

- در تمام پرسشنامه‌ها باید در یکی از مربعهای "وجود دارد"، مربع ۱ یا "وجود ندارد"، مربع ۲ علامت X درج شده باشد در صورت وجود X در مربع "وجود دارد" تشتک تعداد بهره‌برداری باید دارای اطلاع باشد.

## ۱۲ - "فعالیت پرورش نباتات دارویی"، بخش ۱۰

- این بخش را نیز مانند آنچه در مورد بخش ۹ گفته شد بازبینی کنید.

## ۱۳ - "پرورش ماهی"، بخش ۱۱

- در این بخش وجود اطلاع در داخل جدول را با مربع "وجود دارد" و "وجود ندارد" مقایسه کنید. اگر جدول دارای اطلاع است ولی هیچیک از

مربعهای بالای جدول علامت X ندارد در مربع "وجود دارد" علامت X درج کنید. و اگر به اشتباه در مربع "وجود ندارد" علامت X درج شده است روی آن بکشید و در مربع "وجود دارد" علامت X بگذارید. اگر در مربع "وجود دارد" علامت X درج شده است ولی جدول ذیل آن تکمیل نشده است پرسشنامه را عودت دهید.

کنترل کنید که تعداد واحد پرورش ماهی (اطلاع ستون ۲)، رقم متعارف و منطقی باشد.

ضمناً آبادی ممکن است واجد یک یا چند نوع از فعالیتهای مندرج در سطرهای ۱ لغایت ۷ این جدول باشد.

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

در این بخش برای هر سطر باید در یکی از مربعهای "دارد" یا "ندارد" علامت X درج شده باشد. اگر هر دو مربع سفید است یا هر دو دارای اطلاع هستند پرسشنامه را برگشت دهید.

برحسب شناختی که از منطقه دارید و با توجه به اطلاعات مندرج در سایر پرسشنامه‌های دهستان مربوط، وجود اطلاع در مربعهای مربوط به هر یک از صنایع تبدیلی محصولات کشاورزی را کنترل نمایید و در صورت مشاهده عدم هماهنگی، موضوع را با کارشناس مسئول فنی در میان بگذارید. برای مثال در استانهای گیلان و مازندران، وجود کارگاههای پسته پاک‌کنی، مورد تردید است.

#### ۱۵ - امکانات و تسهیلات آبادی، بخشهای ۱۳ لغایت ۱۷

برای بازبینی این بخشها کنترل کنید که در کلیه بخشها بجز بخش ۱۴ در هر سطر در یکی از مربعهای ۱ یا ۲ و در مورد بخش ۱۴ در یکی از مربعهای ۱، ۲ یا ۳ بسته به مورد علامت X درج شده باشد. اگر در یک یا چند سطر از جداول مربوط به این بخشها، هیچ یک از مربعها علامت X نداشته باشد، پرسشنامه را برای اصلاح اعاده کنید.

#### ۱۶ - "پاسخگویان پرسشنامه"، بخش ۱۸

کنترل کنید در این جدول، اسامی حداقل سه نفر از پاسخگویان پرسشنامه با نام آبادی و یا شهر آدرس محل سکونت و شماره تلفن و کد محل در ستونهای مربوط نوشته شده باشد. در صورتی که در این بخش ستونهای مربوط تکمیل نشده باشد یا ناقص تکمیل شده باشد پرسشنامه را برای اصلاح عودت دهید.

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

مأمور سرشماری باید سطر یک این قسمت را تکمیل کرده باشد. پس از بازبینی فرم ۳ و رفع کلیه نواقص احتمالی، نام و نام خانوادگی خود را در محل مربوط بنویسید، امضا کنید و تاریخ بگذارید. توجه داشته باشید اگر پرسشنامه‌ای به هر دلیل ناقص است، نواقص کار را پیگیری و پس از اصلاح پرسشنامه قسمت مربوط را امضا کنید.

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.